

2024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 2H×15W = 30H	
				合計 30H	
目指す検定・資格				教材費	
テキスト・教材	『未来ノート』『マイロード21』『就職 一般常識トレーニングブック』				
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
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		2
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		2
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		2
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		2
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		2
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		2
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		2
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		2
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。		2
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		2
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		2
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		2
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		2
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		2
その他					

2024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）		後期	教科担任：堀川恵美子	
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。		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2 1』 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	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	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	企業研究	履歴書の書き方、様式を知る。	2
4	就職活動準備	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	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	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	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	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	自己分析を深める。	2
9	就 職 活 動 準 備	面接指導・履歴書指導など ③SPIテスト実施	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			2
11	就 職 活 動 交 流会	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	社会人になるにあたって	2
13		② 就職交流会	のマナー・知識を習得する	2
14		③ 履歴書提出等、模擬面接への準備1	るとともに、未内定者の	2
15		④ 履歴書提出等、模擬面接への準備2	就職試験合格を目指す。	2
その他	なお、上記授業のほか、課題を課すものとする。			

2024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：江口 優一朗		
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、検定の受検により知識の定着を図る。Word2019および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 Word, Excel 1 級、2 級、3 級		教材費	¥8,800
テキスト・教材		Word2019クイックマスター基本編、応用編 Excel2019クイックマスター基本編、応用編			
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	文書作成ソフトの概要	文書作成ソフトとは、文書作成ソフトでできること、Wordの概要		文書作成ソフトの概要を理解する	4
2	Wordの基本操作	Wordの起動方法、画面構成、既存の文書の開き方、画面操作、表示モードの切り替え、終了方法		Wordの基本操作をマスターする	4
3	Wordでの効率的な文字入力	新規文書の作成、入力システムの概要・切り替え、文書の保存		効率的な文字入力をマスターする	4
4	文書の編集	ページの書式設定、文字の書式設定、字下げ・行間の設定、禁則処理、罫線・網掛けの設定		文書のレイアウトを整える方法をマスターする	4
5	文書の印刷	改ページの挿入、ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法、印刷の実行		ワンクリックで効率よく印刷する方法をマスターする	4
6	文書の作成	機能を活用したあいさつ文の挿入方法、段落番号・箇条書きの設定、タブとインデント、ビジネス文書のレイアウト		ビジネス文書の効率的な作成法をマスターする	4
7	↓	↓		↓	4
8	表を用いた文書作成	表の作成、表の編集、表の装飾		見やすい表の作成法をマスターする	4
9	↓	↓		↓	4
10	図形や画像を用いた文書の作成	ワードアート・画像の挿入と編集、図形の作成・編集、テキストボックスの作成、アイコンの活用		様々な視覚効果を使いチラシを作成出来るようにする	4
11	↓	↓		↓	4
12	実践的なビジネス文書の作成	実務を想定した文書の作成、メールで文書を送る際のマナー		これまでの学習の総まとめとして知識の定着を図る	4
13	↓	↓		↓	4
14	チラシの作成	グラフィック機能を活用したチラシの作成		オリジナリティのあるチラシを作成する。	4
15	↓	↓		↓	4

2024年度 授業計画書 専門学校山形V.カレッジ

16	表計算ソフトの概要	表計算ソフトとは、表計算ソフトでできること、Excelとは	表計算ソフトの概要を理解	4
17	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	基本的な機能の使用法をマスター	4
18	グラフと図形	グラフ作成編集、図形作成	データを用いたグラフを作成し、分析する方法を知る	4
19	関数	統計、数学、論理、日付の関数	関数を用いたフォーマットの作成ができる	4
20	データベース機能	リスト作成、ソート、抽出	目的のデータを効率よく操作する方法を知る	4
21	書類作成	実務を想定した書類の作成	Excelを使用した簡単な書類の作成法を知る	4
22	↓	実務を想定した書類の作成	↓	4
23	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	より高度な機能を使い、便利なフォーマットを作る	4
24	グラフ機能	グラフの拡張とデータ予測	高度な分析ができるよう、応用的なグラフ作成を知る	4
25	複数ワークシート	ワークシートの連携と集計	Excelを使用した効率的な業務遂行において必要な機能	4
26	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	より複雑なデータ操作について知る	4
27	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	クロス集計、予測などより高度な分析方法を知る	4
28	処理の自動化	マクロの登録と実行		4
29	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	ビジネスシーンで必要な書類を効率的に作る方法	4
30	↓	↓	↓	4
その他	単元ごとに実習課題を課す			

2024年度 授業計画書 専門学校山形V.カレッジ

教科名： 教科名		ビジネススキル（演習）	通 期	教科担任：堀川 栄美子	
学科名： 医薬事務・企業会計科1年		コース：		単位数：	2 単位
授業のねらい		企業が求める社会人基礎力を確実に習得し、職業人としての資質向上を目指す。また、来客・電話応対を中心に企業人としての活動・慶弔等も学ぶ。授業では実習を多用するが、その経験から他者との良好な関係づくりも学んでいく。		前 期 2H×15W=30H 後 期 2H×15W=30H 合 計 60H	
目指す検定・資格		ビジネス能力検定ジョブパス 3級		教材費	2, 0 5 2 円
テキスト・教材		2 0 2 3 版 要点と演習ビジネス能力検定（B検）ジョブパス 3 級			
評価方法		検定試験・定期試験・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	自己紹介	あいさつの目的を理解する。 自己紹介が成功するために気をつける事 聞き手からの働きかけ		自己紹介者と聞き手とのプラスの交流を作る	2
2	エチケットとマナー	エチケット、マナー、モラルの違いを考える。		日常の経験から身近なものとして、捉える	2
3	ビジネスマナーの基本	身だしなみからあいさつまで基本な内容を学ぶ		職場を意識して考える	2
4	あいさつ	あいさつの効果 あいさつの場面と種類 あいさつ+ワン		対人関係をつくる第一歩であることを意識づける	2
5	敬語表現	敬語の種類 間違えやすい敬語		正しい敬語表現を理解する	2
6	敬語表現	敬語の使った会話		文法として習得した敬語を、自分の言葉として使えるようになる	2
7	話しをしてみよう	話を効果的に伝えるための表現方法		視覚情報の重要性を知る	2
8	話しをしてみよう	前週の学習を意識したスピーチを行う		前週の学習を生かしたスピーチ	2
9	聞き上手をめざそう	聴くことの重要性 会話を進める効果的な質問		意識して聴くことと、漫然と聞くことの違いを知る。質問次第で会話に変化することを体験する	2
10	話す・聴く	話し手と聴き手が、役割を意識して会話を促進する		これまでの学習成果を現れる会話をを行う。	10
11	話す・聴く まとめ	演習ノートまとめ			2
12	指示の受け方・報告・連絡・相談	「話す」「聴く」が、ビジネス現場ではどのように活用されるのかを学ぶ		ビジネス場面での「話す」「聴く」の重要性を知る	2
13	指示の受け方・報告・連絡・相談	ロールプレイで体験する			10
14	指示の受け方・報告・連絡・相談	演習ノートまとめ			2
15	会社活動の基本	組織人にとって不可欠な8つの意識。効率的業務と状況変化への対応		顧客意識を中心にした8つの意識を知る。	6
その他	授業での学習の他に、自宅での予習・復習を課す				

2024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	電話応対基礎	電話の特長 受け手・かけ手の基本	ビジネスマナーとして+	2
17	来客応対基礎	来客応対の接客マナーと言葉遣い	誠意ある来客応対のために必要な心がけ	2
18	ビジネス文書	ビジネス文書の基本 文書の種類と形式 社内文書	ビジネス文書と私文書の違いを知る。基本の形式を覚える。届を含む社内文書を作成	2
19	ビジネス文書	社外文書・社交文書 社外文書で使われる慣用句 封筒の宛名書きと扱い	社内文書との違い 封筒の宛名書きは実際に書く。	2
20	ビジネス文書	電子メール	メールの利便性ととも、マナーも心得る。	2
21	ビジネス文書	F A X等の活用	F A Xもビジネスでは多用される。簡潔な文書作成を意識する	2
22	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をもとにして問題を解く。誤り箇所の再確認	2
23	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をもとにして問題を解く。誤り箇所の再確認	2
24	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をもとにして問題を解く。誤り箇所の再確認	2
25	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をもとにして問題を解く。誤り箇所の再確認	2
25	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をもとにして問題を解く。誤り箇所の再確認	2
27	電話応対実践	実習用電話機を使用し、ロールプレーイングを行う	テキストで学んだことを実際に行うことの難しさと状況に応じた対応の重要性を学ぶ	2
28	来客応対実践	玄関・応接室を使用し、来客の出迎えから茶菓接待、見送りまでをロールプレーする	テキストで学んだことを実際に行うことの難しさと状況に応じた対応の重要性を学ぶ	2
29	慶弔のマナー	冠婚葬祭の意味としきたり	祝儀袋、不祝儀袋の上書きは実際に複数の状況で書いてみる。	2
30	慶弔のマナー	季節の行事、他	自分の生活と関連付けて学ぶ。組織の中で受け継がれる行事も理解する。	2

2024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：五十嵐 浩 (実務経験教員)		
学科名：医薬事務・企業会計科		コース：		単位数： 2 単位	
授業のねらい		法人事務部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	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
その他	授業での学習の他に、予習・復習を課す				

2024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。	6
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	6
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	8
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			

2024年度 授業計画書 専門学校山形V.カレッジ

教科名： N I E1（演習）			前期	教科担任： 堀川 栄美子	
学科名：医薬事務・企業会計科			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					
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2024 家庭購読新聞 国語辞典 他		教材費	
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					

2024年度 授業計画書 専門学校山形V.カレッジ

教科名：メディカルアロマ（講義）			前期	教科担任：山本絵里子（実務経験教員）		
学科名： 務・企業会計科		医薬事	コース：	1年	単位数：	2単位
授業のねらい		日本アロマ協会アロマセラピーアドバイザー、日本アロマ環境協会アロマインストラクターとして、健康予防に関する指導を行う指導者の下、アロマセラピーとは何かを理解し健康に日常生活の質を上げるために香りをどのように活用していったらよいかの基礎を学ぶ。2年次5月の検定取得のための基礎知識			前 期 後 期 合 計	2H×15W=30H 2H×15W=30H 60H
目指す検定・資格		目 標 日 本 ア ロ マ 環 境 協 会 1 級、2級アロマセラピー検定（2年次5月受験） 取得可能な検定 日本アロマ環境協会アドバイザー（2年次6月講習取得） 環境カオリスタ検定			教材費	エッセンシャルオイル 検定対応1級B 4200円 他基材3000円
テキスト・教材		日本アロマ環境協会1級・2級アロマセラピー検定アロマ検定問題集合格テキスト&模擬問題 アロマセラピー検定公式問題集 印刷教材				
評価方法		前期：試験 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	
1	アロマセラピーの基本		アロマセラピーを安全に使うための注意と利用法 実習 芳香浴		健康に活かし、安全に楽しむためにプロとして指導するために何度も注意を確認しておく。	
2	アロマセラピーを生活に取り入れる。		空間づくりのためにアロマの効果を活用しながら空間を清潔に保つ。		ただの空間演出だけでなく、心理的、科学的根拠を理解して体にも環境にもやさしいアロマを使う。	
3	エッセンシャルオイルの特性		エッセンシャルオイルの化学性と性質の違いを理解する。		エッセンシャルオイルのそれぞれの香りから受ける印象を大切に、特色を覚える。	
4	基材の化学性		有機化合物とは何か、基材の種類と特性を理解し、使う目的や肌質に合わせる。		エッセンシャルオイルの成分が塩基により特性、名称が変わることを理解する。	
5	実習		バスソルトを作る。 重曹、クエン酸の役割と効用		症状を改善するたにエッセンシャルオイルと基材の組み合わせを応用する。	
6	実習		香りで涼しさを演出する手法を学ぶ ハーブアレンジメント+保水ジェル+ミント		体感温度にも影響を及ぼすことができる。より涼しさを演出する。	
7	健康学		身体を整えるしくみや身体作り(栄養、運動、病気)を知る。		人間の持つ恒常性を十分に引き出し、健康を守るために栄養、運動、休養が必要である。	
8	健康学 内臓		身体の器官(内臓)について知る		内臓、器官がどのような働きで、どこにあるか、自分の体に責任を持つ	
9	健康学 病気		メタボリックシンドローム、ロコモティブシンドローム高血圧、梗塞などどのような成人にどんな病気が起こるかわかる		中高年以降起こりやすい病気の原因と予防について知る。	
10	健康学 女性特有の病気		女性に起こりやすい、女性器官と特有の病気について理解する。		更年期以降女性のホルモンバランスがくずれ起こる病気について知る。	
11	健康学 神経		交感神経と副交感神経、脳と神経についてしくみを学ぶ		言葉は聞いたことがあるが理解できていない部分を理解する。	
12	健康学 ストレス		ストレスとは何か、ストレスの軽減、コントロールの方法について理解する(自律神経の働き含む)		ストレスの軽減についてアロマセラピーが心理的に有効であることを知る。	
13	健康学 睡眠		健康を守るためには休養と睡眠が必要であり、睡眠についてのしくみを理解する。睡眠のサイクル、NON-REM睡眠の特色を知る。		神経との関係、人間にとって健康維持に大切な睡眠であることを理解する。	
14	健康学 運動効果		運動効果について理解する。 運動の種類と効果を知り、病気の予防と改善に活かす		病気を予防するうえでも、生活の質を上げるうえでも必要な知識を得る。	
15	健康学 栄養		栄養バランスを理解する。 6大栄養素とは、カロリーとの関係など基礎的知識を得る		人間が生きていくために食事の栄養不可欠であり、働きについて認識を持たせる。	
その他	授業での学習の他に、自宅等での予習・復習を課す					

2024年度 授業計画書 専門学校山形V.カレッジ

教科名：メディカルアロマ（講義）		後期	教科担任：山本 絵里子（実務経験教員）		
学科名：医療事務科		コース：FD	1年	単位数：2単位	
授業のねらい		日本アロマ協会アロマセラピーアドバイザー、日本アロマ環境協会アロマインストラクターとして、健康予防に関する指導を行う指導者の下、アロマセラピーとは何かを理解し健康に日常生活の質を上げるために香りをどのように活用していったらよいかの基礎を学ぶ。2年次5月の検定取得のための基礎知識を学ぶ。また、マッサージ（トリートメント）の基礎的技術手法を身につける。		前期 2H×15W=30H 後期 2H×15W=30H 合計 60H	
目指す検定・資格		目標 日本アロマ環境協会1級、2級アロマセラピー検定（2年次5月受験） 取得可能な検定 日本アロマ環境協会アドバイザー（2年次6月講習取得） 環境カオリスタ検定		教材費	
テキスト・教材		日本アロマ環境協会1級・2級アロマセラピー検定テキスト アロマ検定問題集合格テキスト&模擬問題 アロマセラピー検定公式問題集 印刷教材			
評価方法		後期：試験 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	健康学 ダイエット	前回学んだ運動と栄養を活用し、健康的なダイエットの正しい知識が得られるよう理解する。		学んだ知識を総括し、積極的に健康管理でき、アドバイスできるようにする。	2
2	健康学 皮膚	アロマセラピーが体内に浸透する経路として皮膚から侵入し血液循環する重要な組織である。		日常のスキンケアアドバイスができるようにする。	2
3	健康学 骨格	骨格について正しく覚える		自分の体でありながら、どこでどうつながり、動くのか知らない。ボディトリートメントをするにあたり、筋肉や骨の位置、リンパを流すために正しい	2
4	健康学 筋肉	筋肉について正しく覚える		〃	2
5	健康学 リンパ	リンパについて正しく覚える		〃	2
6	実習	セルフコスメとしてボディクリームを作る。 ビーズワックス、シアバターを作ってコスメ作り		カサツキを抑え、保湿する冬の体メンテナンスのためクリームを作る。	2
7	ボディトリートメント 講義	手技の種類と効果、注意事項などボディトリートメントの基礎技術を学ぶ。		指の使い方、腕の動かし方、施術者の姿勢など効果と共に基礎知識を得る。	2
8	ボディトリートメント 実習 顔	セルフトリートメントの技術を学ぶ ①顔のトリートメント		基礎知識をもとにパーツ毎に分けてトリートメント技術を習得し、全身へと体格や感じ方は人によって違うため、力加減、スピードなど心地好いと思われる施術を体験を通して獲得する。	2
9	ボディトリートメント 実習 四肢	セルフトリートメントの技術を学ぶ ②四肢のトリートメント		〃	2
10	ボディトリートメント 実習	下半身(前面)のマッサージ基礎を学ぶ		〃	2
11	ボディトリートメント 実習	上半身(前面)のマッサージ基礎を学ぶ		〃	2
12	ボディトリートメント 実習 全身	全身のマッサージを習得する		〃	2
13	ボディトリートメント 実習 全身	全身のマッサージを習得する		〃	2
14	自分だけのオリジナルの香りを作る	香りの要素ノートを学び精油の香りの特徴と持続時間を考慮し、自分だけのオリジナルの香りをブレンドする。		学んできたことを総合し目的に合った香りを調合する。	2
15	自分だけのオリジナルの香りを作る	香りの要素ノートを学び精油の香りの特徴と持続時間を考慮し、自分だけのオリジナルの香りをブレンドする。		学んできたことを総合し目的に合った香りを調合する。	2
その他	授業での学習の他に、自宅等での予習・復習を課す				

2024年度 授業計画書 専門学校山形V.カレッジ

教科名：簿記会計			後期	教科担任：五十嵐浩（実務経験者）		
学科名：医薬事務・企業会計科			コース：		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	授業の他に、予習・復習を課す					

2024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 自分自身の今後の成長課題を再認識し、在学				後期 30H×2W = 60H 合計 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 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					
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							

2024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）			通期	教科担任： 五十嵐 浩（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		法人事務部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 12H×15W =180H 後期 10H×15W =150H 合計 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 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		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						

2024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	仕訳・転記のルールを説明	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			

2024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）		後期	教科担任：五十嵐 浩（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		大事など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	授業の他に、自宅での予習・復習を課す				

2024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	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
17	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	3級と異なる入力を覚える	2
18	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
19	会計処理 （決算処理）	決算処理	難解なところなのでしっかり覚える	2
20	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
21	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
22	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
23	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
24	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
25	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
26	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
27	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
28	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
29	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
30	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	授業の他に、自宅での予習・復習を課す			

2024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 2H×15W = 30H 合計 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	授業の他、予習・復習を課す					

2024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）			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：3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 6H×15W = 90H 合計 90H	
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 医療保障制度	診療報酬の成り立ち・早見表の見方 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。	6
2	基本診療料 医学管理等	診療の基本となる時間、年齢などを理解する。 種々の管理等を知る		受診時間、年齢等の注意点を把握する	6
3	在宅・投薬	レセプト作成基礎 投薬：薬価計算		薬価計算に慣れる	6
4	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。	6
5	注射	注射の種類 年齢加算 注射別薬価計算		算定に関係する各種の条件に注意する。	6
6	処置	処置点数の確認・時間外等加算・酸素加算		処置の分類に慣れる	6
7	レセプトの書き方	一連の診療カルテから、診療日ごとの診療費を算出し、一か月のレセプトを作成する。		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。	6
8	検査（検体）	検体の種類と6区分の検体検査		ルールを理解する	6
9	検査（生体） 麻酔	1 2 区分の生体検査 麻酔		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	6
10	手術 病理診断 レセプト作成練習	手術点数と、関連する輸血、病理診断		注の加算と通則の加算の重複時に注意する。	6
11	画像診断	エックス線診断（単純・造影 他） コンピュータ断層撮影診断		症例を複数練習し理解する	6
12	レセプト点検の基礎	これまでの学習からレセプトの誤りをチェックする		麻酔によって算定可否に注意する。	6
13	入院	入院料算定 入院時の特掲診療料			6
14 15	総括	検定試験問題を活用し、外来から入院、診療報酬制度について総復習を行う		理解が不十分な分野を確認し、強化する	12
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。				

2024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： 4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 4H×15W=60H 後 期 4H×15W=60H 合 計 120H		
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			教材費		
テキスト・教材		医療事務・薬局事務の学習で使したテキスト→ 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		
週	単元		授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	医科医事コンピュータ		医事コンピュータの基礎知識 患者登録・病名入力・基本診療料入力			実習の必要性について 医事ナビ操作方法理	4
2	医科医事コンピュータ		投薬料入力（症例1～2）			手書きとの相違点確認	4
3	医科医事コンピュータ		投薬料入力（症例3～4）			手書きとの相違点確認	4
4	医科医事コンピュータ		注射料入力（症例5～6）			手書きとの相違点確認	4
5	医科医事コンピュータ		注射料入力（症例7～8）			手書きとの相違点確認	4
6	医科医事コンピュータ		処置料・リハビリ料入力（症例9～11）			手書きとの相違点確認	4
7	医科医事コンピュータ		検査料入力（症例12～15）			手書きとの相違点確認	4
8	医科医事コンピュータ		検査料・手術料入力（症例16～17）			手書きとの相違点確認	4
9	医科医事コンピュータ		検査料・手術料入力（症例18～19）			手書きとの相違点確認	4
10	医科医事コンピュータ		検査料・手術料入力（症例20～21）			手書きとの相違点確認	4
11	医科医事コンピュータ		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	4
12	医科医事コンピュータ		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	4
13	医科医事コンピュータ		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	4
14	医科医事コンピュータ		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	4
15	医科医事コンピュータ		処置 画像診断 （症例28～29）入力			入力方法の復習	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。						

2024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	医科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
2	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
3	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
4	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
5	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
6	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
7	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
8	総合問題1	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
9	総合問題2	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。			

2024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 2H×15W = 30H 後期 0H×15W = 0H 合計 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	身体の主な骨の働き・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	身体の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	2
その他	授業での学習の他に、自宅等での予習・復習を課す。					

2024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）			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		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 2H×15W = 30H	
目指す検定・資格		ホスピタルコンシェルジュ検定			合計 30H	
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			教材費	
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。					

2024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）			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： 2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 4H×15W=60H 合 計 60H	
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。	4
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。	4
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。	4
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。	4
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。	4
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。	4
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	4
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。	4
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。	4
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。		〃	4
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。	4
12	調剤事務復習	〃		〃	4
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。	4
14	患者接遇	〃		〃	4
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。	4
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。				

2024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 6H×15W =90H 合計 90H	
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2023			
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	6
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	6
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	6
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	6
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。	6
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	6
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	6
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	6
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	6
10	(1) 法律の目的				6
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	6
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。	6
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			6
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。	6
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。	6
その他	自学課題を課し、授業内容の定着をはかる。				

2024年度 授業計画書 専門学校山形V.カレッジ

教科名： ビジネス実践1（講義）		前期	教科担任：五十嵐 浩	
学科名： 卒年次生		コース：	2 年	単位数： 前期 2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 30H
目指す検定・資格				
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		教材費	
評価方法	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	ワーキングアッ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
15	ワーキングアットベンチャー振り返り		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 ワーキングアット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			

2024年度 授業計画書 専門学校山形V.カレッジ

教科名： ビジネス実践2（講義）		後期	教科担任：五十嵐 浩	
学科名： 卒年次生		コース：	2年	単位数： 後期 2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。		後期 2H×15W = 30H 合計 30H	
目指す検定・資格				
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		教材費	
評価方法	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	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			

2024年度 授業計画書 専門学校山形V.カレッジ

教科名： 教科名 ビジネススキル2（演習）			通 期	教科担任：堀川 栄美子		
学科名： 医薬事務・企業会計科2年			コース：		2年	単位数： 2 単位
授業のねらい		企業が求める社会人基礎力を確実に習得し、職業人としての資質向上を目指す。また、来客・電話応対を中心に企業人としての活動・慶弔等も学ぶ。授業では実習を多用するが、その経験から他者との良好な関係づくりも学んでいく。			前 期 2H×15W=30H 後 期 2H×15W=30H 合 計 60H	
目指す検定・資格		ビジネス能力検定ジョブパス 3級			教材費	2, 0 5 2 円
テキスト・教材		2 0 2 3 版 要点と演習ビジネス能力検定（B検）ジョブパス 3級				
評価方法		検定試験・定期試験・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	自己紹介	あいさつの目的を理解する。 自己紹介が成功するために気をつける事 聞き手からの働きかけ			自己紹介者と聞き手とのプラスの交流を作る	2
2	エチケットとマナー	エチケット、マナー、モラルの違いを考える。			日常の経験から身近なものとして、捉える	2
3	ビジネスマナーの基本	身だしなみからあいさつまで基本な内容を学ぶ			職場を意識して考える	2
4	あいさつ	あいさつの効果 あいさつの場面と種類 あいさつ+ワン			対人関係をつくる第一歩であることを意識づける	2
5	敬語表現	敬語の種類 間違えやすい敬語			正しい敬語表現を理解する	2
6	敬語表現	敬語の使った会話			文法として習得した敬語を、自分の言葉として使えるようになる	2
7	話しをしてみよう	話を効果的に伝えるための表現方法			視覚情報の重要性を知る	2
8	話しをしてみよう	前週の学習を意識したスピーチを行う			前週の学習を生かしたスピーチ	2
9	聞き上手をめざそう	聴くことの重要性 会話を進める効果的な質問			意識して聴くことと、漫然と聞くことの違いを知る。質問次第で会話に変化することを体験する	2
10	話す・聴く	話し手と聴き手が、役割を意識して会話を促進する			これまでの学習成果を現れる会話を行う。	2
11	話す・聴く まとめ	演習ノートまとめ				2
12	指示の受け方・報告・連絡・相談	「話す」「聴く」が、ビジネス現場ではどのように活用されるのかを学ぶ			ビジネス場面での「話す」「聴く」の重要性を知る	2
13	指示の受け方・報告・連絡・相談	ロールプレイで体験する				2
14	指示の受け方・報告・連絡・相談	演習ノートまとめ				2
15	会社活動の基本	組織人にとって不可欠な8つの意識。効率的業務と状況変化への対応			顧客意識を中心にした8つの意識を知る。	2
その他	授業での学習の他に、自宅での予習・復習を課す					

2024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	電話応対基礎	電話の特長 受け手・かけ手の基本	ビジネスマナーとして+	2
17	来客応対基礎	来客応対の接客マナーと言葉遣い	誠意ある来客応対のために必要な心がけ	2
18	ビジネス文書	ビジネス文書の基本 文書の種類と形式 社内文書	ビジネス文書と私文書の違いを知る。基本の形式を覚える。届を含む社内文書を作成	2
19	ビジネス文書	社外文書・社交文書 社外文書で使われる慣用句 封筒の宛名書きと扱い	社内文書との違い 封筒の宛名書きは実際に書く。	2
20	ビジネス文書	電子メール	メールの利便性ととともに、マナーも心得る。	2
21	ビジネス文書	F A X等の活用	F A Xもビジネスでは多用される。簡潔な文書作成を意識する	2
22	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をもとにして問題を解く。誤り箇所の再確認	2
23	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をもとにして問題を解く。誤り箇所の再確認	2
24	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をもとにして問題を解く。誤り箇所の再確認	2
25	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をもとにして問題を解く。誤り箇所の再確認	2
25	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をもとにして問題を解く。誤り箇所の再確認	2
27	電話応対実践	実習用電話機を使用し、ロールプレーイングを行う	テキストで学んだことを実際に行うことの難しさ と状況に応じた対応の重要性を学ぶ	2
28	来客応対実践	玄関・応接室を使用し、来客の出迎えから茶菓接待、見送りまでをロールプレーする	テキストで学んだことを実際に行うことの難しさ と状況に応じた対応の重要性を学ぶ	2
29	慶弔のマナー	冠婚葬祭の意味としきたり	祝儀袋、不祝儀袋の上書きは実際に複数の状況で書いてみる。	2
30	慶弔のマナー	季節の行事、他	自分の生活と関連付けて学ぶ。組織の中で受け継がれる行事も理解する。	2

2024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2（演習）			後期	教科担任：五十嵐 浩 (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		法人事務部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 後 期 2H×15W=30H 合 計 30H	
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
その他	授業での学習の他に、予習・復習を課す					

2024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			前期	教科担任： 後藤 美恵		
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		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 後 期 H×15W=H 合 計 30H	
目指す検定・資格		PowerPoint2016 & プレゼンテーション			教材費	1290円
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	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	授業時間のほか、予習・復習等の自学を課す					

2024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				
テキスト・教材		We Net PhotoshopクイックマスターCS5/CS6		教材費
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、今後で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				

2024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2（実習）			通期	教科担任：五十嵐浩（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	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			間違っ箇所をの探し方、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						

2024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2（実習）			通期	教科担任：五十嵐浩(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 取得可能な検定	全経コンピュータ会計3級 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						

2024年度 授業計画書 専門学校山形V.カレッジ

教科名： DB基礎			後期	教科担任：後藤 美恵	
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		データベース操作においてもっとも基本的なデータベースの仕組みを理解し、設計・作成			後期 2H×15W=30H 合計 30H
目指す検定・資格					2000円
テキスト・教材		Access2016クイックマスター			教材費
評価方法		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解かり易く伝える	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につける	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	10

2024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）		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 （合同：AI情報システム科、公務員科）		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 0H×15W = 0H 後期 2H×15W = 30H 合計 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。				

2024年度 授業計画書 専門学校山形V.カレッジ

教科名： N I E 2 (演習)			前期	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： 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2023 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 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
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				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						

2024年度 授業計画書 専門学校山形V.カレッジ

教科名：ビッグデータマーケティング（講義）		通期	教科担任：山本絵里子（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：	2単位
授業のねらい		企業運営の経験を活かし、マーケティングについて指導する。物が売れる仕組みを作ることは社会にとって重要なことであり、クライアントからの商品開発やショップマスター、起業を考える上でもマーケティングは重要な基礎知識である。マーケティングの基本からwebの活用、ショップデザインに必要なビジュアルマーチャンダイジング、業界分析まで学ぶ。		6 0 H	
目指す検定・資格		目標 ・ なし 取得可能な検定		教材費	
テキスト・教材		知識ゼロからのマーケティング入門 広兼憲史著 印刷教材 50枚			
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	マーケティングとは	自分が欲しいものは何？ なぜ、人は買い物をするのか？ ニーズ、ウォンツ、シーズとは		問いかけにより経験を話し導入し、身近な課題だということを知らせる。	2
2	プロモーション戦略 ①ラジオ	FMラジオコンペに向けて本校CM案を作り、放送までの流れを知る ①ラジオCMの特徴と課題の提示		本校を選んだ動機をKJ法、マッピングでまとめる。	2
3		②ラジオCMの実例例を知る（プロのアドバイス提示） ③コピー、SE、ナレーションの構成要素 ④放送時間		事例を多く聞く	2
4		⑤作成		声に出して話す	2
5		⑥ブラッシュアップ			2
6	プロモーション戦略 ②テレビ	①ラジオCMとテレビCMの違い ②本校CM案課題提示、放送までの流れを知る			2
7	プロモーション戦略 ②テレビ	テレビCM絵コンテ作成			2
8	マーケティング 3Cとは	顧客、競合、自社を知る。		戦略の立案や計画の見通しに必要な知識を得る	2
9	STPとは	ターゲット、セグメンテーション、ポジショニング		市場と顧客の関係を理解する。	2
10	プロモーション戦略 ②テレビ	自身が作ったCMの発表			2
11	マーケティングミックス	4P、マーケティングの定義を知る。		売れるための仕組みづくり ということを理解する。	2
12	ワークシート	各自進める			2
13	消費者心理について	顧客満足度を高めることの重要性を知る。		売するためには顧客を知る。 購買動機は何か1時間目を振り返りながら知識に結び付ける。	2
14	人の欲求の変化	人の欲求の変化(マズローの欲求の5段階)を知る。			2
15		A I DMAの法則とは			2
16		時代で変化してきたAISAS SIPPSなどの最新のウェブ戦略における考え方の基礎		ネット時代の購買行動の変化を知る。	2
17	ライフスタイル	消費者分析として購買時期の分析、ライフスタイルがあることを知る。 イノベーター、オピニオンリーダー、AI0		人が購入するには	2
18	情報の収集と分析	マーケティングリサーチ		データの種類と収集方法	2
19	ワークシート	各自進める			2
20	自社と競合の分析	市場地位における戦略 リーダー、フォロワー、チャレンジャー ニッチヤー		競争地位を知り、マネのできない差別化	2

2024年度 授業計画書 専門学校山形V.カレッジ

21	経営資源の配布	PPMと	自分を商品として、就職活動に生かすためには、と身近に考える。	2
22	自社環境分析	SWOT分析	現状を把握し具体的な戦略へ	2
23	ワークシート	各自進める		2
24	製品戦略のポイントは	製品とは「便益の束」 製品の分類	消費者ニーズに合わせた製品を提供しつづけるためにはどのようにしたら良いか考える	2
25		製品ラインと製品ミックス	最適な製品の組み合わせを考える	2
26		ライフサイクルを知る。 計画的陳腐化	製品にも一生がある どのように計画していくか	2
27	ブランド戦略	ブランドの定義と役割	ブランドの基本戦略	2
28		ナショナルブランドとプライベートブランド	主体はメーカーか流通側か	2
29	パッケージング	パッケージデザインと商品化、新製品の提供までの流れを知る。		2
30	新製品開発	新製品田誕生までのプロセス	開発手順を系統立てる	2
31	ワークシート	各自進める		2
32	価格戦略とは	価格がどのように決められるか		2
33		コストプラス法	コストに利益をプラス	2
34		需要志向と競争志向	値ごろ感と競合会社	2
35		上澄み吸収価格戦略 市場浸透価格戦略	早めに利益を刈り取る 低価格でシェア獲得	2
36		製品ミックス、端数価格、威光価格、割引	消費者心理に基づいた価格戦略	2
37	ワークシート	各自進める		2
38	流通チャネル戦略	流通チャネルとは 流通チャネル政策	川上から川下までの流通チャネルを知り、卸、小売店の役割を知る。	2
39		垂直的マーケティングシステム	統合されたシステムとして機能	2
40		卸売業者、小売業者の役割	機能と分類	2
41	プロモーション戦略とは	テレビ、ラジオ、ネットの他の戦略を知り、プロモーションミックスを行う。	顧客が買いたくなるような刺激づくりが重要であることを知る。その方法は1つではない。	2
42		人的戦略、イベントなどの活用方法など具体的戦略を知る。		2
43	ワークシート①	各自進める	理解を深める	2
44	ワークシート②	各自進める	理解を深める	2
45	ワークシート③	各自進める	理解を深める	2
その他	授業での学習の他に、自宅等での予習・復習を課す			

2024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 30H×2W = 60H 合計 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				56
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						

2024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：五十嵐 浩（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： 7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 8H×15W =120H 後期 6H×15W =90H 合計 210H	
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					

2024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			

2024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：山口康晃（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：7単位
授業のねらい		経営研究所で勤務経験のある教員が、その経験をいかし指導する。1年次に学習したFP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 6H×15W = 90H 後期 8H×15W = 120H 合計 210H	
目指す検定・資格		目標：FP3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（PER、PBR）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。				

2024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	国民年期、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、用語等を再確認す	8
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	学科問題の応用・年金の再 確認	8
18	実技・金融資産運用	MMF、NISA、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	8
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	8
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。	8
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。	8
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。	8
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。	8
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。	8
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。	8
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	8
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。	8
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	8
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	8
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	8
そ の 他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。			

2024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 2			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		2年	単位数： 3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・歯科事務についてより深く学ぶ。		前期 後期 合計	2H×15W=30H 4H×15W=60H 90H	
目指す検定・資格		目標 歯科医療事務管理士 取得可能な検定		教材費		
テキスト・教材		医科医療事務・医療制度関連テキスト 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		
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					

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	4
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	4
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	4
4	歯冠修復の種類と算定方法	金属冠・ジャケット冠・CAD/CAM冠・乳歯冠	修復物の算定方法について	4
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	4
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	4
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	4
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	4
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	4
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	4
11	欠損補綴の算定方法	有床義歯	有床義歯の算定方法	4
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	4
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	4
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）	4
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	4
その他	授業内容の他、家庭での予習・復習を課す			

2024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			後期	教科担任：五十嵐浩（実務経験教員）			
学科名：医薬事務・企業会計科			コース：医薬事務		2年	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							

2024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）			通期	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：4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 4H×15W=60H 後期 4H×15W=60H 合 計 120H	
目指す検定・資格		目標 医事コンピュータ検定2級 取得可能な検定 電子カルテ検定		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		期末試験・検定試験・学習への取り組み・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	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	4
2	外来 伝票形式 入力	伝票形式の入力		正確な入力	4
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	4
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	4
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。	4
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。	4
7	2級検定対策	過去問題（プリント）		時間内の入力	4
8	2級検定対策	過去問題（プリント）		時間内の入力	4
9	2級検定対策	模擬試験		試験時間の確認	4
10	電子カルテシステム	電子カルテシステムの全体像 I T化の流れと診療録の電子化		外来と入院 電子保存の3原則	4
11	電子カルテシステム	電子カルテの定義、機能等 電子カルテシステム関連知識		電子カルテのメリット オーダリングシステム等	4
12	電子カルテシステム	医師事務作業補助者について 電子カルテの代行入力		対象病院と業務範囲 S O A Pの記載方法	4
13	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
14	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
15	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
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。				

2024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	病院外来（カルテ形式）4号～6号	オーダー処理	4
2	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
3	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
4	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
5	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
6	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
7	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
8	電子カルテ演習	病院入院第15号	入院日以降の操作	4
9	電子カルテ演習	病院入院第16号	定時処理と臨時処理	4
10	電子カルテ演習	病院入院第17号	定時処理と臨時処理	4
11	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
12	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
13	医科から調剤まで	医科診療の入力・処方箋発行・調剤算定	診療報酬の流れを確認する	4
14	医科から調剤まで	医科診療の入力・処方箋発行・調剤算定	診療報酬の流れを確認する	4
15	医科から調剤まで	医科診療の入力・処方箋発行・調剤算定	診療報酬の流れを確認する	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。			

2024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：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 6H×15W = 90H 合計 90H	
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 鎮暈薬 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。	6
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。	6
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。	6
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。	6
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。	6
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	6
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	6
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	6
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。	6
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。	6
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。	6
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。	6
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。	6
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。	6
その他	自学課題を課し、授業内容の定着をはかる。					

2024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）			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	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 2H×15W = 30H 合計 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。				

2024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・企業会計科			コース：		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。					

2024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	全体的学習の流れ			身近な税金について理解する。	2
	税金	税金の種類について				
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。					