

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（講義）		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： 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 4H×15W = 60H 後期 6H×15W = 90H 合計 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	初診料・再診料		医療機関規模、年齢・受診時間 注意	4
4	医学管理等 在宅	医学管理料 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		算定に関係する各種の条件に注意する。	4
7		レセプトの書き方			4
8	処置	処置点数の確認・時間外等加算・酸素加算		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		レセプトの書き方			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	エックス線診断（単純・造影 他）		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	レセプト点検の基礎 点検問題	核医学診断 コンピュータ断層撮影診断			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：医療事務科		コース：	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 2H×15W=30H 後 期 4H×15W=60H 合 計 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：医療事務科		コース：	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	
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：医療事務		コース：	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： 自主研究（演習）		前 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： 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 2H×15W = 30H 合計 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		学習内容により異なる			
評価方法		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
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 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					
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： ビジネス実務（講義）		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： 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 2H×15W = 30H 後期 2H×15W = 30H 合計 60H
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』 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	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	履歴書の作成	就職試験書類として提出できる履歴書を作成する。	他者が見やすい、わかりやすい書き方を工夫	2
4	就職試験対策1	志望動機の書き方	限られた文字数での表現	2
5	メールのマナー	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	ワーキングアポ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

2021年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

15	ワーキングアトベンチャー振返り		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28日 模擬面接実施 8月4日ワーキングアトベンチャー 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			

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： 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 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 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 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に練習	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： 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：医療事務科		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：医療事務科		1年	単位数：	1単位	
授業のねらい		<ul style="list-style-type: none"> <li>・弥生会計ソフトの使い方を学ぶ</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>		後期 合計 2H×15W=30H 30H	
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		
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		教材費	
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		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：FP基礎（講義）		後期	教科担任：山口靖晃（実務経験教員）		
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		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（FP）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：FP3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	2019年10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	FX投資ファンド	FX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。		FP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： 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： 医療事務科		コース：	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。				



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： 医療事務科		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 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					