

令和8（2026）年度
授業計画書（シラバス）

【2年生】

青森中央経理専門学校

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	簿記会計Ⅰ・Ⅱ（会計科目）	担 当 教 員	高橋 徳司
配 当 年 次	1・2年次	授 業 形 式	講義 演習
必修・選択	必修科目	履修時間数	245時間（7時間／週）
		単 位 数	8単位（30時間／単位）

項 目	内 容					
授業の主題と目標	規模や業種業態を問わず、全ての会社において現金の出入金等を記録している帳簿が存在する。その帳簿に記入するための様々なルールを覚えることが必要となるが、簿記とは帳簿記入のルールを覚えることである。本授業では簿記の基礎から学習し、日本商工会議所主催の簿記検定初級及び3級取得を目標に授業を展開する。					
目標資格	日本商工会議所 簿記検定 初級・3級					
使用テキスト	合格テキスト 日商簿記3級（TAC出版） 合格トレーニング 日商簿記3級（TAC出版） 合格ドリル 日商簿記3級（TAC出版） 日商簿記検定模擬試験問題集3級（ネットスクール出版） その他					
参考書	数多くあるので、必要に応じて紹介する					
授業計画	前 学 期	1	簿記の意義	後 学 期	19	決算整理③
		2	財務諸表と簿記の5要素		20	決算整理④
		3	日常の手続き		21	決算整理⑤
		4	商品売買①		22	決算整理⑥
		5	商品売買②		23	決算整理⑦
		6	現金・預金		24	決算整理後残高試算表
		7	小口現金		25	精算表
		8	クレジット売掛金		26	帳簿の締め切り
		9	手形取引		27	損益計算書と貸借対照表
		10	電子記録債権・債務		28	株式の発行
		11	その他の取引①		29	剰余金の配当と処分
		12	その他の取引②		30	税金
		13	その他の取引③		31	証ひょう
		14	さまざまな帳簿の関係		32	伝票
		15	試算表		33	簿記検定3級対策
		16	決算		34	簿記検定3級対策
		17	決算整理①		35	簿記検定3級対策
		18	決算整理②			
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・課題提出 4・期末テスト 以上の累積により評価する。(期末テストによる評価だけではない) 注：出席率80%以下の学生には期末テストを行わない。					
学生へのメッセージ	会計科目メインの授業です。「簿記」は、パソコンスキル同様、企業が求めているスキルです。経理・会計事務所だけでなく、様々な企業で必要となるスキルですので、資格取得に向け頑張ってください。普通科卒業生でも上級資格取得は可能です。なお、授業のみならず、検定試験でも使用するため、なるべく大きく使いやすい電卓を用意しましょう。携帯電話の電卓機能は使用できません。					

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	簿記会計Ⅰ・Ⅱ（会計科目）	担 当 教 員	林 正彦
配 当 年 次	1・2年次	授 業 形 式	講義 演習
必修・選択	必修科目	履修時間数	245時間（7時間／週）
		単 位 数	8単位（30時間／単位）

項 目	内 容					
授業の主題と目標	全経簿記能力検定 1 級・2 級取得を目標として授業を展開する。					
目標資格	全国経理教育協会 簿記能力検定 1 級・2 級					
使用テキスト	全経簿記能力検定試験公式テキスト&問題集 2 級工業簿記（ネットスクール出版） 全経簿記能力検定試験 公式問題集 2 級商業簿記（ネットスクール出版） 簿記能力検定試験過去問題集 2 級商業簿記（全国経理教育協会） 簿記能力検定試験過去問題集 2 級工業簿記（全国経理教育協会） その他					
参考書	数多くあるので、必要に応じて紹介する					
授業計画	前 学 期	1	全経簿記 検定対策	後 学 期	19	全経簿記 検定対策
		2	全経簿記 検定対策		20	全経簿記 検定対策
		3	全経簿記 検定対策		21	全経簿記 検定対策
		4	全経簿記 検定対策		22	全経簿記 検定対策
		5	全経簿記 検定対策		23	全経簿記 検定対策
		6	全経簿記 検定対策		24	全経簿記 検定対策
		7	全経簿記 検定対策		25	全経簿記 検定対策
		8	全経簿記 検定対策		26	全経簿記 検定対策
		9	全経簿記 検定対策		27	全経簿記 検定対策
		10	全経簿記 検定対策		28	全経簿記 検定対策
		11	全経簿記 検定対策		29	全経簿記 検定対策
		12	全経簿記 検定対策		30	全経簿記 検定対策
		13	全経簿記 検定対策		31	全経簿記 検定対策
		14	全経簿記 検定対策		32	全経簿記 検定対策
		15	全経簿記 検定対策		33	全経簿記 検定対策
		16	全経簿記 検定対策		34	全経簿記 検定対策
		17	全経簿記 検定対策		35	全経簿記 検定対策
		18	全経簿記 検定対策			
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・課題提出 4・期末テスト 以上の累積により評価する。(期末テストによる評価だけではない) 注：出席率80%以下の学生には期末テストを行わない。					
学生へのメッセージ	全経簿記検定合格を目標とするクラスです。しっかりと内容理解をして、そして答案練習等を重ねていって合格につなげてほしいと思います。					

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	簿記会計Ⅰ・Ⅱ（会計科目）	担 当 教 員	塚本 大広
配 当 年 次	1・2年次	授 業 形 式	講義 演習
必修・選択	必修科目	履修時間数 単 位 数	245時間（7時間／週） 8単位（30時間／単位）

項 目	内 容					
授業の主題と目標	日商簿記検定2級取得を目標に商業簿記と工業簿記を学習する。また、日商簿記検定2級取得者に対しては、簿記検定の最高峰である日商簿記検定1級あるいは全経簿記能力検定上級、税理士試験（簿記論）の内容で授業を展開する。					
目標資格	日本商工会議所 簿記検定 2級・1級 全国経理教育協会 簿記能力検定 上級・1級					
使用テキスト	合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記／工業簿記（TAC出版） 合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記／工業簿記（TAC出版） 日商簿記検定模擬試験問題集2級（ネットスクール出版） その他					
参考書	数多くあるので、必要に応じて紹介する					
授業計画	前 学 期	1	工業簿記の基礎	後 学 期	19	有価証券
		2	工業簿記の勘定連絡		20	有形固定資産
		3	材料費		21	リース取引
		4	労務費		22	無形固定資産と研究開発費
		5	経費		23	引当金
		6	個別原価計算		24	外貨換算会計
		7	部門別個別原価計算		25	税金
		8	総合原価計算①		26	課税所得の算定と税効果会計
		9	総合原価計算②		27	株式の発行
		10	財務諸表		28	剰余金の配当と処分
		11	標準原価計算		29	決算手続
		12	直接原価計算		30	収益の認識基準
		13	本社工場会計		31	本支店会計
		14	簿記一巡の手続き		32	合併と事業譲渡
		15	財務諸表		33	連結会計①
		16	商品売買		34	連結会計②
		17	現金および預金		35	連結会計③／製造業会計
		18	債権・債務			
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・課題提出 4・期末テスト 以上の累積により評価する。(期末テストによる評価だけではない) 注：出席率80％以下の学生には期末テストを行わない。					
学生へのメッセージ	数ある資格の中で、日商簿記2級は就職や転職などに優位な資格とされています。内容理解やアウトプットを繰り返すことで合格（取得）に近づきますので、まずは授業をしっかりと聞いてください。					

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	I T 総 合 (I T 科 目)	担 当 教 員	蝦 名 郁 子 (実 務 経 験 有)
配 当 年 次	2 年 次	授 業 形 式	講 義 演 習
必 修 ・ 選 択	必 修 科 目	履 修 時 間 数	3 5 時 間 (1 時 間 / 週)
		単 位 数	1 単 位 (3 0 時 間 / 単 位)

項 目	内 容					
授業の主題と目標	情報化社会である現代において、情報技術の習得は重要なものとなっている。 コンピュータにおけるハードウェア及びソフトウェアは日々進歩しており、これらのデジタル化された情報を正しく活用する情報リテラシーが必要となる。 この授業では、学生そして社会人として必要となる IT スキルを身につけることを目標とする。					
目標資格	情報処理推進機構（経済産業省） IT パスポート試験【卒業基準検定においては2級に相当する】 職業教育・キャリア教育財団 情報検定＜情報活用試験＞ 2級					
使用テキスト	IT パスポート試験 対策テキスト&過去問題集（FOM 出版） IT パスポート試験 書いて覚える 学習ドリル（FOM 出版） その他					
参考書	必要に応じて紹介する					
授業計画	前 学 期	1	情報活用試験 2 級対策	後 学 期	19	IT パスポート（基礎理論）
		2	情報活用試験 2 級対策		20	IT パスポート（基礎理論）
		3	情報活用試験 2 級対策		21	IT パスポート（基礎理論）
		4	情報活用試験 2 級対策		22	IT パスポート（コンピュータシステム）
		5	IT パスポート（プロジェクトマネジメント）		23	IT パスポート（コンピュータシステム）
		6	IT パスポート（プロジェクトマネジメント）		24	IT パスポート（コンピュータシステム）
		7	IT パスポート（プロジェクトマネジメント）		25	IT パスポート（コンピュータシステム）
		8	IT パスポート（プロジェクトマネジメント）		26	IT パスポート（コンピュータシステム）
		9	IT パスポート（プロジェクトマネジメント）		27	IT パスポート（コンピュータシステム）
		10	IT パスポート（サービスマネジメント）		28	IT パスポート（コンピュータシステム）
		11	IT パスポート（サービスマネジメント）		29	IT パスポート（コンピュータシステム）
		12	IT パスポート（サービスマネジメント）		30	IT パスポート（技術要素）
		13	IT パスポート（サービスマネジメント）		31	IT パスポート（技術要素）
		14	IT パスポート（サービスマネジメント）		32	IT パスポート（技術要素）
		15	IT パスポート（基礎理論）		33	IT パスポート（技術要素）
		16	IT パスポート（基礎理論）		34	IT パスポート（技術要素）
		17	IT パスポート（基礎理論）		35	IT パスポート（技術要素）
		18	IT パスポート（基礎理論）			
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・課題提出等 4・全体テスト 5・資格取得 以上の累積により評価する。（全体テストによる評価だけではない） 注：出席率80％以下の学生には全体テストを行わない。					
学生へのメッセージ	仕事をするうえで IT の知識は欠かせないものとなっています。学科及びパソコンを用いる情報技術により、情報を適切に活用・発信できる能力を習得しましょう。					

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	Word&Excel ビジネス活用Ⅱ（IT科目）	担 当 教 員	佐藤 紋子（実務経験有） 蝦名 郁子（実務経験有）
配 当 年 次	2 年次	授 業 形 式	講義 演習
必修・選択	必修科目	履修時間数	70 時間（2 時間／週）
		単 位 数	2 単位（30 時間／単位）

項 目	内 容									
授業の主題と目標	Wordソフトを使用し、操作スキルと実戦的なビジネス文書作成スキルを学習する。また、ビジュアル表現、図解・表現技術を学習し、実務に役立つ知識とスキルを総合的に学習し、近年の情報化社会に柔軟に対応できる知識を深めることを目的とする。									
目標資格	日本商工会議所 PC 検定（文書作成） 2級・3級 職業教育・キャリア教育財団 情報検定＜情報活用試験＞ 2級 その他									
使用テキスト	日商 PC 検定試験 文書作成 2級 公式テキスト&問題集（FOM 出版） Word 文書処理技能認定試験 1・2 級問題集【2024 対応 デジタル版】（サーティファイ） その他									
参考書	必要に応じて紹介する									
授業計画	前 学 期	1	ビジネス文書 基礎 1	後 学 期	19	ビジネス文書 応用 4				
		2	ビジネス文書 基礎 2		20	ビジネス文書 応用 5				
		3	ビジネス文書 基礎 3		21	ビジネス文書 応用 6				
		4	ビジネス文書のビジュアル表現		22	ビジネス文書 応用 7				
		5	ビジネス文書の図解技術 1		23	実技科目の学習				
		6	ビジネス文書の図解技術 2		24	実技科目の学習				
		7	ビジネス文書の図解技術 3		25	実技科目の学習				
		8	ソフトの機能 1		26	実技科目の学習				
		9	ソフトの機能 2		27	実技科目の学習				
		10	実技科目の学習		28	実技科目の学習				
		11	実技科目の学習		29	ビジネス文書 発展 1				
		12	実技科目の学習		30	ビジネス文書 発展 2				
		13	実技科目の学習		31	ビジネス文書 発展 3				
		14	実技科目の学習		32	ビジネス文書 発展 4				
		15	実技科目の学習		33	ビジネス文書 総まとめ				
		16	ビジネス文書 応用 1		34	ビジネス文書 総まとめ				
		17	ビジネス文書 応用 2		35	ビジネス文書 総まとめ				
		18	ビジネス文書 応用 3							
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・課題提出 4・期末テスト 5・資格取得 以上の累積により評価する。（期末テストによる評価だけではない） 注：出席率80％以下の学生には期末テストを行わない。									
学生へのメッセージ	Word ソフトは、タイピング入力スキルが基盤となっています。まずは、タイピングスキルを日々磨くように努力してください。Word ソフトの特徴を理解し、操作スキルに自信をもてるように総合的に学習をします。また、ビジネス現場では、ビジネス文書の特徴を理解して作成するスキルも必要となるため、ビジネス文書の特徴を理解し、具現化するスキルを学習します。ビジネス文書～地域・趣味に関する文書など、幅広い分野の文書を作成します。									

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	ビジネス実務 応用（キャリア科目）	担 当 教 員	佐藤 紋子（実務経験有） 佐藤 江莉（実務経験有）
配 当 年 次	2 年 次	授 業 形 式	講義
必修・選択	必修科目	履修時間数	3 5 時間（1 時間／週）
		単 位 数	2 単位（1 5 時間／単位）

項 目	内 容					
授業の主題と目標	実社会における様々なビジネスマナーを習得する。					
目標資格	実務技能検定協会 秘書技能検定 職業教育・キャリア教育財団 ビジネス能力検定B検ジョブパス 2 級					
使用テキスト	2026 年版 ビジネス能力検定ジョブパス 2 級公式テキスト（日本能率協会マネジメントセンター） 2026 年版 ビジネス能力検定ジョブパス 2 級公式問題集（日本能率協会マネジメントセンター） 必要に応じて課題プリント配付 その他					
参考書	必要に応じて紹介する					
授業計画	前 学 期	1	キャリアと仕事へのアプローチ	後 学 期	19	＃
		2	＃		20	ビジネス文書の基本
		3	会社活動の基本		21	＃
		4	＃		22	＃
		5	話し方と聞き方のポイント		23	＃
		6	＃		24	統計・データの読み方、まとめ方
		7	接客と営業の進め方		25	＃
		8	＃		26	情報収集とメディアの活用
		9	不満を信頼に変えるクレーム対応		27	＃
		10	＃		28	休暇前のまとめ
		11	会議への出席とプレゼンテーション		29	会社数字の読み方
		12	＃		30	＃
		13	チームワークと人のネットワーク		31	産業と経済の基礎知識
		14	＃		32	＃
		15	休暇前のまとめ		33	ビジネスと法律・税金の知識
		16	仕事の進め方		34	＃
		17	＃		35	1 年間のまとめ
		18	＃			
	上記の中でキャリア・就職支援の内容も含みます					
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・課題提出 4・期末テスト 以上の累積により評価する。（期末テストによる評価だけではない） 注：出席率 80％以下の学生には期末テストを行わない。					
学生へのメッセージ	上記の資格は実務経験のない学生が就職する際には、有効な資格です。 ビジネス社会の常識「当たり前」を修得してください。板書を暗記する授業ではありません。 暗記ではなく「理解」してください。そのためにはよく「聴いてください」 新入社員に上記資格取得を奨励している企業もあります。					

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	生活文化セミナー（キャリア科目）	担 当 教 員	各講師
配 当 年 次	1・2年次	授 業 形 式	実習
必修・選択	必修科目	履修時間数	70時間（2時間／週）
		単 位 数	2単位（30時間／単位）

項 目	内 容					
授業の主題と目標	本授業は、自国の文化、郷土の文化を知ることと多様化している国際社会の中で世界に共通する教養・マナーを身につけてもらい、また、その他様々なプログラムを通じて見聞を広めてもらうことで、自分が経験してきたこととして将来に役立ててもらうことを目的としている。 1 ねぶた囃子（郷土の文化、ねぶた祭に囃子方として参加します） 2 ガイダンス・外部講師講演 3 テーブルマナー 4 卒業発表（中間・リハーサル・本番） 5 芸術鑑賞 6 学期末清掃 7 オリエンテーション 8 学生会総会 9 スポーツ・レクリエーション 10 サークル活動 11 その他					
目標資格						
使用テキスト						
参考書						
授業計画	前 学 期	1	オリエンテーション	後 学 期	19	スポーツ・レクリエーション
		2	ねぶた説明（レクチャー）		20	スポーツ・レクリエーション
		3	スポーツ・レクリエーション		21	スポーツ・レクリエーション
		4	スポーツ・レクリエーション		22	スポーツ・レクリエーション
		5	スポーツ・レクリエーション		23	芸術鑑賞
		6	スポーツ・レクリエーション		24	卒業発表（中間発表）
		7	郷土文化体験 ねぶた囃子		25	卒業発表（中間発表）
		8	郷土文化体験 ねぶた囃子		26	卒業発表（中間発表）
		9	郷土文化体験 ねぶた囃子		27	卒業発表（中間発表）
		10	郷土文化体験 ねぶた囃子		28	卒業発表（中間発表）
		11	創立記念レクリエーション		29	卒業発表（リハーサル）
		12	郷土文化体験 ねぶた囃子		30	卒業発表（リハーサル）
		13	学生会総会		31	卒業発表（リハーサル）
		14	郷土文化体験 ねぶた囃子		32	卒業発表（リハーサル）
		15	郷土文化体験 ねぶた囃子		33	卒業発表（リハーサル）
		16	ねぶた合同練習		34	卒業発表（本番）
		17	学期末整理（大掃除等）		35	学期末整理（大掃除等）
		18	テーブルマナー			
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・レポート提出 以上の累積により評価する。					
学生へのメッセージ	期末テストはありません。 その分出席・授業態度・レポート提出が評価の対象になりますので理解のこと。 他施設と連携を取りながら進めていくことが多いので、欠席をすると外部にご迷惑がかかることとなります。時間厳守のこと。					

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	ビジネス実務 発展 (卒業発表) (キャリア科目)	担 当 教 員	佐藤 紋子 (実務経験有) 蝦名 郁子 (実務経験有) 塚本 大広
配 当 年 次	2 年次	授 業 形 式	講義 演習 実習
必修・選択	必修科目	履修時間数	70 時間 (2 時間/週)
		単 位 数	2 単位 (30 時間/単位)

項 目	内 容					
授業の主題と目標	情報化社会である現代において、様々な媒体から発信されるデジタル化された情報を正しく適切に活用し、ビジネスに必要な I T スキルとあわせて教養を身につけることを本科目での目標とする。アプリケーション等については、Microsoft Access の基本操作、Web サイト基本操作、Microsoft PowerPoint の基本操作及び応用をおこない、ビジネスシーンでの操作を意識した学習を行う。また、社会人に必要な教養を身につける学習にも触れながら、各コースで学んだ専門的分野の集大成として、自ら課題設定し、プレゼンテーションソフトを使用して卒業発表を行う。					
目標資格						
使用テキスト	スラスラわかる HTML&CSS のきほん（S B クリエイティブ） Access2021 クイックマスター（ウィネット） その他					
参考書	必要に応じて紹介					
授業計画	前 学 期	1	Access（クエリ）	後 学 期	19	資料収集とテーマ決め①
		2	Access（フォーム）		20	資料収集とテーマ決め②
		3	Access（レポート）		21	資料収集とテーマ決め②
		4	Access（リレーションシップ）		22	資料収集・製作準備
		5	Access（マクロ）		23	資料収集・製作準備
		6	Access（アプリケーション活用）		24	発表技術①
		7	日商 PC プレゼン資料作成 3 級対策		25	発表技術②
		8	日商 PC プレゼン資料作成 3 級対策		26	卒業発表制作
		9	日商 PC プレゼン資料作成 3 級対策		27	卒業発表制作
		10	日商 PC プレゼン資料作成 3 級対策		28	卒業発表制作・教養①
		11	日商 PC プレゼン資料作成 3 級対策		29	中間発表①
		12	HTML&CSS（HTML の準備）		30	中間発表②
		13	HTML&CSS（HTML の基礎）		31	卒業発表制作
		14	HTML&CSS（HTML の記述）		32	リハーサル①
		15	HTML&CSS（CSS の準備）		33	リハーサル②
		16	HTML&CSS（HTML と CSS の関連付け）		34	卒業発表本番
		17	HTML&CSS（CSS の基礎）		35	卒業発表振り返り・教養②
		18	HTML&CSS（CSS の記述）			
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・課題提出 4・卒業発表評価 以上の累積で評価する。					
学生へのメッセージ	本科目は、「ビジネス実務 基礎」「ビジネス実務 応用」に続く科目「発展」です。社会人に必要とされる IT スキル～教養を広く身につけるには、主体性を持って意欲的に取り組むことが必要です。					

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	F P 金融概論 (ファイナンシャル科目)	担 当 教 員	相 馬 加 葵 (実務経験有)
配 当 年 次	1・2年次	授 業 形 式	講義 演習 実習
必修・選択	必修科目 (経理事務コース)	履修時間数	105時間 (3時間/週)
		単 位 数	7単位 (15時間/単位)

項 目	内 容					
授業の主題と目標	近年、F P（ファイナンシャルプランナー）は金融関係のみならず、様々な企業において必要性が高まっており、本授業では、所得税の仕組みや保険の種類等、F P の資格取得に必要な知識を演習や実習も交えながら学習していく。					
目標資格	日本F P 協会 F P 技能検定 2・3級 全国経理教育協会 所得税法能力検定 2・3級 全国経理教育協会 計算実務能力検定 1・2・3級					
使用テキスト	みんなが欲しかった！F P の教科書 3級／2級AFP（TAC 出版） みんなが欲しかった！F P の問題集 3級／2級AFP（TAC 出版） その他					
参考書	数多くあるので、必要に応じて紹介する					
授業計画	前 学 期	1	ライフプランニング 他	後 学 期	19	不動産
		2	ライフプランニング 他		20	不動産
		3	ライフプランニング 他		21	不動産
		4	ライフプランニング 他		22	不動産
		5	ライフプランニング 他		23	相続
		6	ライフプランニング 他		24	相続
		7	金融資産運用		25	相続
		8	金融資産運用		26	相続
		9	金融資産運用		27	F P 試験対策
		10	金融資産運用		28	F P 試験対策
		11	リスクと保険		29	F P 試験対策
		12	リスクと保険		30	F P 試験対策
		13	リスクと保険		31	F P 試験対策
		14	リスクと保険		32	F P 試験対策
		15	タックスプランニング		33	F P 試験対策
		16	タックスプランニング		34	F P 試験対策
		17	タックスプランニング		35	F P 試験対策
		18	タックスプランニング			
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・課題提出 4・期末テスト 以上の累積により評価する。（期末テストによる評価だけではない） 注：出席率80％以下の学生には期末テストを行わない。					
学生へのメッセージ	金融関係だけでなく、様々な企業において必要性が高まっているF P 取得に向けて頑張ってくださいましょう。					

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	ファイナンス演習Ⅱ（ファイナンス科目）	担 当 教 員	相馬 加葵（実務経験有） 塚本 大広
配 当 年 次	2 年次	授 業 形 式	講義 演習 実習
必修・選択	必修科目（経理事務コース）	履修時間数	175時間（5時間／週）
		単 位 数	5単位（30時間／単位）

項 目	内 容					
授業の主題と目標	本授業では、F P金融概論での授業内容を踏襲し、F P技能検定合格に向けて授業展開するとともに、社会保険や給与計算の仕方など経理実務に必要な知識と技術を演習も交えながら学習していく。					
目標資格	日本F P協会 F P技能検定 2・3級 全国経理教育協会 所得税法能力検定 2・3級 全国経理教育協会 計算実務能力検定 1・2・3級					
使用テキスト	みんなが欲しかった！F Pの教科書 3級／2級AFP（TAC 出版） みんなが欲しかった！F Pの問題集 3級／2級AFP（TAC 出版） その他					
参考書	必要に応じて紹介する					
授業計画	前 学 期	1	経理事務の概要	後 学 期	19	現金預金
		2	給与と社会保険・税金		20	現金預金
		3	給与と社会保険・税金		21	手形・小切手
		4	給与と社会保険・税金		22	手形・小切手
		5	給与と社会保険・税金		23	売掛金・買掛金
		6	給与と社会保険・税金		24	売掛金・買掛金
		7	給与と社会保険・税金		25	棚卸資産
		8	年末調整と法定調書		26	棚卸資産
		9	年末調整と法定調書		27	固定資産
		10	年末調整と法定調書		28	固定資産
		11	年末調整と法定調書		29	総復習
		12	年末調整と法定調書		30	総復習
		13	年末調整と法定調書		31	総復習
		14	労働保険		32	総復習
		15	労働保険		33	総復習
		16	経費		34	総復習
		17	経費		35	総復習
		18	現金預金			
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・課題提出 4・期末テスト 以上の累積により評価する。（期末テストによる評価だけではない） 注：出席率80％以下の学生には期末テストを行わない。					
学生へのメッセージ	事務職として必要な技術と知識を身につけていく科目ですので、頑張りましょう。					

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	税務会計演習Ⅱ（ファイナンシャル科目）	担 当 教 員	塚本 大広
配 当 年 次	2 年次	授 業 形 式	講義 演習 実習
必修・選択	必修科目（経理事務コース）	履修時間数	70時間（2時間／週）
		単 位 数	2単位（30時間／単位）

項 目	内 容									
授業の主題と目標	税金には様々な種類があるが、その中でも私たちの日常生活において身近である消費税について、基礎内容から税額計算、申告書や届出書に至るまでを学習する。									
目標資格	全国経理教育協会 消費税法能力検定 2・3級									
使用テキスト	必要に応じてプリント配布 その他									
参考書	必要があれば紹介する									
授業計画	前 学 期	1	消費税の概要①	後 学 期	19	納税義務⑤				
		2	消費税の概要②		20	納税義務⑥				
		3	消費税の概要③		21	簡易課税制度①				
		4	取引の分類①		22	簡易課税制度②				
		5	取引の分類②		23	簡易課税制度③				
		6	取引の分類③		24	簡易課税制度④				
		7	課税標準及び税率		25	簡易課税制度⑤				
		8	売上返還等・貸倒れ①		26	簡易課税制度⑥				
		9	売上返還等・貸倒れ②		27	申告・納付・還付①				
		10	売上返還等・貸倒れ③		28	申告・納付・還付②				
		11	仕入税額控除①		29	申告・納付・還付③				
		12	仕入税額控除②		30	申告・納付・還付④				
		13	仕入税額控除③		31	総復習				
		14	仕入税額控除④		32	総復習				
		15	納税義務①		33	総復習				
		16	納税義務②		34	総復習				
		17	納税義務③		35	総復習				
		18	納税義務④							
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・課題提出 4・期末テスト 以上の累積により評価する。(期末テストによる評価だけではない) 注：出席率80%以下の学生には期末テストを行わない。									
学生へのメッセージ	税金の知識を身につける事は、これから社会に出る皆さんにとって役立つものになると思いますので、内容理解に努めましょう。									

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	医療事務演習Ⅱ（医療科目）	担 当 教 員	渡辺 広美（実務経験有） 川田 星子（実務経験有）
配 当 年 次	2年次	授 業 形 式	講義 演習 実習
必修・選択	必修科目（医療事務コース）	履修時間数	175時間（5時間／週）
		単 位 数	5単位（30時間／単位）

項 目	内 容					
授業の主題と目標	医療事務の職務と役割を理解し、医療保険制度の概要及び、医療関連法規、医学的基礎知識について学習する。また、手書きレセプトが書けるように学習を行う。病院、調剤薬局等にて学外実習を行う予定である。					
目標資格	医療事務技能審査試験＜メディカルクラーク＞（日本医療教育財団）【卒業基準検定においては3級に相当する】					
使用テキスト	医療事務テキスト テキスト1・2・3（ソラスト） 医療事務テキスト 資料ブック（ソラスト） 診療報酬明細書（ソラスト） その他					
参考書	診療報酬点数早見表（医学通信社） カルテ例題集、解答解説集、レセプト解答集（ケアアンドコミュニケーション） その他					
授業計画	前 学 期	1	入院の算定	後 学 期	19	手書きレセプト作成（外来・入院）
		2	外来診療料の算定		20	〃
		3	筆記試験対策（公費負担医療・点数表）		21	〃
		4	筆記試験対策（問題集）		22	〃
		5	〃		23	〃
		6	筆記試験対策（過去問）		24	〃
		7	〃		25	
		8	〃		26	〃
		9	〃		27	手書きレセプト作成（公費負担医療）
		10	手書きレセプト作成（外来・入院）		28	〃
		11	〃		29	総合演習
		12	〃		30	〃
		13	〃		31	〃
		14	学外実習		32	〃
		15	〃		33	〃
		16	手書きレセプト作成（外来・入院）		34	〃
		17	〃		35	〃
		18	〃			
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・課題提出 4・期末テスト 以上の累積により評価する。（期末テストによる評価だけではない） 注：出席率80％以下の学生には期末テストを行わない。					
学生へのメッセージ	資格取得により、医療事務員として一般的な知識と技能を持ち業務を遂行することができる証明となります。資格取得に向け頑張ってください。					

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	医事コンピュータ・電子カルテ実務Ⅱ（医療科目）	担 当 教 員	渡辺 広美（実務経験有） 川田 星子（実務経験有）
配 当 年 次	2 年次	授 業 形 式	講義 演習 実習
必修・選択	必修科目（医療事務コース）	履修時間数	105時間（3時間／週）
		単 位 数	7単位（15時間／単位）

項 目	内 容					
授業の主題と目標	医療事務及び医事コンピュータについての基礎的な知識を理解し、カルテ及び診療伝票を基に医事コンピュータを用いて正しいレセプトを作成できるように学習する。 また、電子カルテについての基礎的な知識を理解し、電子カルテソフトを使用して、正しいカルテ作成ができるように学習する。病院、調剤薬局等にて学外実習を行う予定です。					
目標資格	医事コンピュータ技能検定試験（医療秘書教育全国協議会）３・２級 電子カルテ実技検定試験（医療秘書教育全国協議会）【卒業基準検定においては３級に相当する】					
使用テキスト	診療報酬点数早見表（医学通信社） コンピュータ入力用カルテ例題集（ケアアンドコミュニケーション） カルテ例題集 レセプト解答集（ケアアンドコミュニケーション） 医事コンピュータ技能検定問題集３級①②（土屋書店） 医事コンピュータ技能検定問題集２級過去問題集（ケアアンドコミュニケーション） 電子カルテシステムの理解と演習（ケアアンドコミュニケーション） その他					
参考書	薬価基準点数早見表（社会保険研究所）					
授業計画	前 学 期	1	医事 navi レセプト作成（入院）	後 学 期	19	電子カルテシステム
		2	” ”		20	”
		3	” （外来診療料）		21	” （試験対策）
		4	” ”		22	” ”
		5	” （実技試験対策）		23	” ”
		6	” ”		24	” ”
		7	コンピュータの基礎知識（筆記試験対策）		25	” （会計処理）
		8	医事 navi レセプト作成（実技試験対策）		26	” ”
		9	” ”		27	” ”
		10	医事 navi レセプト作成（入院）		28	” ”
		11	” ”		29	医事 navi レセプト作成（外来）
		12	” ”		30	”
		13	” ”		31	”
		14	電子カルテシステム・学外実習		32	”
		15	” ”		33	”
		16	” ”		34	医療事務実務（接遇・マナー等）
		17	” ”		35	”
		18	” ”			
評価方法	１・出席率　２・授業態度　３・課題提出　４・期末テスト 以上の累積により評価する。（期末テストによる評価だけではない） 注：出席率８０％以下の学生には期末テストを行わない。					
学生へのメッセージ	医療事務及び医事コンピュータについての一般的な知識を有し、カルテ及び診療伝票を基に医事コンピュータを用いて正しいレセプトを速やかに作成することができる証明となります。 現代の医療業界ではレセプトコンピュータでの入力業務は必須です。 また、医師の代行入力者としても注目が高まっている電子カルテの入力は、医療事務関係へ就職希望の学生にとって PR ポイントとなります。医事コンピュータと連動しての授業なので、基本をしっかりと学習し、資格取得に向け頑張りましょう。					

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	調剤事務演習Ⅱ（医療科目）	担 当 教 員	渡辺 広美（実務経験有） 川田 星子（実務経験有）
配 当 年 次	2 年 次	授 業 形 式	講義 演習 実習
必修・選択	必修科目（医療事務コース）	履修時間数 単 位 数	7 0 時間（2 時間／週） 2 単位（3 0 時間／単位）

項 目	内 容					
授業の主題と目標	今、国の積極的な推進により、医薬分業が進んでいます。 医師の処方に基づいて行われる調剤を保険調剤といいます。 調剤事務ではこの保険調剤に関わる、保険調剤の仕組み、医療保障制度、接遇マナー、 調剤報酬の算定、薬の基礎知識を学びます。また、調剤薬局等での学外実習も予定しています。					
目標資格	調剤事務管理士技能認定試験（技能認定振興協会）【卒業基準検定においては3級に相当する】					
使用テキスト	調剤薬局事務テキスト テキスト2・3（ソラスト） 調剤試験問題集（ソラスト） 調剤報酬明細書（ソラスト） その他					
参考書	薬価基準点数早見表（社会保険研究所）					
授業計画	前 学 期	1	検定対策	後 学 期	19	手書きレセプト作成
		2	＂		20	＂
		3	＂		21	＂
		4	＂		22	＂
		5	＂		23	＂
		6	＂		24	＂
		7	＂		25	総合演習
		8	＂		26	＂
		9	＂		27	＂
		10	処方の力価計算		28	＂
		11	手書きレセプト作成		29	＂
		12	＂		30	＂
		13	＂		31	＂
		14	学外実習		32	＂
		15	＂		33	＂
		16	手書きレセプト作成		34	＂
		17	＂		35	＂
		18	＂			
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・課題提出 4・期末テスト 以上の累積により評価する。（期末テストによる評価だけではない） 注：出席率80％以下の学生には期末テストを行わない。					
学生へのメッセージ	保険調剤薬局の受付や会計、レセプト業務などを担当する事務スタッフのスキルを証明する のが「調剤事務管理士」の資格です。 処方せんの内容から調剤報酬を計算するスキルは専門性が高く、調剤事務管理士の有資格者は、 就職の際に、大きなPRポイントとなります。					

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	旅行業法・約款Ⅱ（観光科目）	担 当 教 員	鈴木 伸吾（実務経験有） 佐藤 江莉（実務経験有）
配 当 年 次	2 年 次	授 業 形 式	講義 演習
必修・選択	必修科目（観光コンシェルジュコース）	履修時間数 単 位 数	1 0 5 時間（3 時間／週） 7 単位（1 5 時間／単位）

項 目		内 容																																																																													
授業の主題と目標		国内旅行業務取扱管理者の科目である旅行業法・旅行業約款 運送 宿泊約款等法規関係を中心に学習。																																																																													
目標資格		全国旅行業協会 国内旅行業務取扱管理者（国家試験）【卒業基準検定においては2級に相当する】 日本旅行業協会 総合旅行業務取扱管理者（国家試験）【卒業基準検定においては1級に相当する】 その他																																																																													
使用テキスト		旅行業実務シリーズ（JTB 総合研究所） その他																																																																													
参考書		数多くあるので、必要に応じて紹介する																																																																													
授業計画		<table><tr><td rowspan="18">前 学 期</td><td>1</td><td>法の目的、定義</td><td rowspan="18">後 学 期</td><td>19</td><td>広告、旅程管理、受託販売等</td></tr><tr><td>2</td><td>登録と営業保証金</td><td>20</td><td>旅行業協会</td></tr><tr><td>3</td><td>旅行者との契約</td><td>21</td><td>禁止行為と罰則</td></tr><tr><td>4</td><td>広告、旅程管理、受託販売等</td><td>22</td><td>標準旅行業約款（募集型企画旅行）</td></tr><tr><td>5</td><td>旅行業協会</td><td>23</td><td>標準旅行業約款（受注型企画旅行）</td></tr><tr><td>6</td><td>禁止行為と罰則</td><td>24</td><td>特別補償規程（企画旅行）</td></tr><tr><td>7</td><td>標準旅行業約款（募集型企画旅行）</td><td>25</td><td>標準旅行業約款（手配旅行）</td></tr><tr><td>8</td><td>標準旅行業約款（受注型企画旅行）</td><td>26</td><td>標準旅行業約款（旅行相談）</td></tr><tr><td>9</td><td>特別補償規程（企画旅行）</td><td>27</td><td>国内航空旅客運送約款</td></tr><tr><td>10</td><td>標準旅行業約款（手配旅行）</td><td>28</td><td>一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款</td></tr><tr><td>11</td><td>標準旅行業約款（旅行相談）</td><td>29</td><td>フェリー標準運送約款</td></tr><tr><td>12</td><td>国内航空旅客運送約款</td><td>30</td><td>JR 旅客営業規則</td></tr><tr><td>13</td><td>一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款</td><td>31</td><td>モデル宿泊約款</td></tr><tr><td>14</td><td>フェリー標準運送約款</td><td>32</td><td>総復習</td></tr><tr><td>15</td><td>モデル宿泊約款</td><td>33</td><td>総復習</td></tr><tr><td>16</td><td>法の目的、定義</td><td>34</td><td>総復習</td></tr><tr><td>17</td><td>登録と営業保証金</td><td>35</td><td>総復習</td></tr><tr><td>18</td><td>旅行者との契約</td><td colspan="2"></td></tr></table>				前 学 期	1	法の目的、定義	後 学 期	19	広告、旅程管理、受託販売等	2	登録と営業保証金	20	旅行業協会	3	旅行者との契約	21	禁止行為と罰則	4	広告、旅程管理、受託販売等	22	標準旅行業約款（募集型企画旅行）	5	旅行業協会	23	標準旅行業約款（受注型企画旅行）	6	禁止行為と罰則	24	特別補償規程（企画旅行）	7	標準旅行業約款（募集型企画旅行）	25	標準旅行業約款（手配旅行）	8	標準旅行業約款（受注型企画旅行）	26	標準旅行業約款（旅行相談）	9	特別補償規程（企画旅行）	27	国内航空旅客運送約款	10	標準旅行業約款（手配旅行）	28	一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款	11	標準旅行業約款（旅行相談）	29	フェリー標準運送約款	12	国内航空旅客運送約款	30	JR 旅客営業規則	13	一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款	31	モデル宿泊約款	14	フェリー標準運送約款	32	総復習	15	モデル宿泊約款	33	総復習	16	法の目的、定義	34	総復習	17	登録と営業保証金	35	総復習	18	旅行者との契約		
前 学 期	1	法の目的、定義	後 学 期	19	広告、旅程管理、受託販売等																																																																										
	2	登録と営業保証金		20	旅行業協会																																																																										
	3	旅行者との契約		21	禁止行為と罰則																																																																										
	4	広告、旅程管理、受託販売等		22	標準旅行業約款（募集型企画旅行）																																																																										
	5	旅行業協会		23	標準旅行業約款（受注型企画旅行）																																																																										
	6	禁止行為と罰則		24	特別補償規程（企画旅行）																																																																										
	7	標準旅行業約款（募集型企画旅行）		25	標準旅行業約款（手配旅行）																																																																										
	8	標準旅行業約款（受注型企画旅行）		26	標準旅行業約款（旅行相談）																																																																										
	9	特別補償規程（企画旅行）		27	国内航空旅客運送約款																																																																										
	10	標準旅行業約款（手配旅行）		28	一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款																																																																										
	11	標準旅行業約款（旅行相談）		29	フェリー標準運送約款																																																																										
	12	国内航空旅客運送約款		30	JR 旅客営業規則																																																																										
	13	一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款		31	モデル宿泊約款																																																																										
	14	フェリー標準運送約款		32	総復習																																																																										
	15	モデル宿泊約款		33	総復習																																																																										
	16	法の目的、定義		34	総復習																																																																										
	17	登録と営業保証金		35	総復習																																																																										
	18	旅行者との契約																																																																													
評価方法		1・出席率 2・授業態度 3・課題提出 4・期末テスト 以上の累積により評価する。（期末テストによる評価だけではない） 注：出席率80％以下の学生には期末テストを行わない。																																																																													
学生へのメッセージ		国家資格の合格のためには、開講授業時間以外での、セルフスタディが不可欠です。 合格には、観光関係のあらゆる知識が必要になりますので、常に意識して吸収するような心がけをしておきましょう。																																																																													

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	観光実務（観光科目）	担 当 教 員	鈴木 伸吾（実務経験有） 佐藤 江莉（実務経験有）
配 当 年 次	1・2年次	授 業 形 式	講義 実習
必修・選択	必修科目（観光コンシェルジュコース）	履修時間数 単 位 数	175時間（5時間／週） 5単位（30時間／単位）

項 目	内 容					
授業の主題と目標	講義（国家試験・検定試験対策）と実習の2本柱。 講義は試験対策として、J R 運賃・料金等また、観光資源等実務に則した観点から検定対策をする。（主に知識の習得） 観光の他の科目とあわせての学外実習（ワラッセ・青森駅・旅行会社・観光ボランティア・クルーズ客船等）や青森中央学院大学のプログラムとも連携も予定しています。 P D C A の実施として旅行業法や運賃等の座学知識をもとに自分たちでツアープランニングをし実際に自ら旅行に行きます。終了後はお客様目線も交えながらのプレゼンで課題解決力にも繋げていきます。					
目標資格	日本旅行業協会 総合旅行業務取扱管理者（国家試験）【卒業基準検定においては1級に相当する】 全国旅行業協会 国内旅行業務取扱管理者（国家試験）【卒業基準検定においては2級に相当する】 国際ビジネスコミュニケーション協会 T O E I C その他					
使用テキスト	旅行業実務シリーズ（JTB 総合研究所） 一発合格！国内旅行業務取扱管理者試験テキスト&問題集 （ナツメ社） その他					
参考書	数多くあるので、必要に応じて紹介する					
授業計画	前 学 期	1	旅行業のあらまし	後 学 期	19	検定対策 観光資源 観光英語
		2	検定対策 観光資源 観光英語		20	検定対策 観光資源 観光英語
		3	検定対策 観光資源 観光英語		21	検定対策 観光資源 観光英語
		4	検定対策 観光資源 観光英語		22	検定対策 観光資源 観光英語
		5	検定対策 観光資源 観光英語		23	検定対策 観光資源 観光英語
		6	検定対策 観光資源 観光英語		24	検定対策 観光資源 観光英語
		7	検定対策 観光資源 観光英語		25	検定対策 観光資源 観光英語
		8	運送機関 JR（国家試験対策）		26	ツアープレゼン
		9	運送機関 航空（国家試験対策）		27	ツアープレゼン
		10	運送機関 その他（国家試験対策）		28	ツアープレゼン
		11	国家試験対策問題		29	宿泊機関
		12	国家試験対策問題		30	宿泊機関
		13	国家試験対策問題		31	旅程管理
		14	国家試験対策問題		32	旅程管理
		15	国家試験対策問題		33	旅程管理
		16	学外実習		34	旅程管理
		17	学外実習		35	旅程管理
		18	学外実習			
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・課題提出 4・期末テスト 以上の累積により評価する。（期末テストによる評価だけではない） 注：出席率80％以下の学生には期末テストを行わない。					
学生へのメッセージ	国家資格の合格のためには、開講授業時間以外での、セルフスタディが不可欠です。 合格には、観光関係のあらゆる知識が必要になりますので、常に意識して吸収するような心がけをしておきましょう。					

授 業 計 画 書

シ ラ バ ス

科 目 名	ツアープランニング演習Ⅱ（観光科目）	担 当 教 員	鈴木 伸吾（実務経験有） 佐藤 江莉（実務経験有）
配 当 年 次	2 年次	授 業 形 式	講義 演習 実習
必修・選択	必修科目（観光コンシェルジュコース）	履修時間数	70 時間（2 時間／週）
		単 位 数	2 単位（30 時間／単位）

項 目	内 容					
授業の主題と目標	クライアントからのリクエストを想定した形で、旅行業法や運賃等の座学知識をもとにP D C Aの実践として自分たちでツアープランニングをし実際に自ら旅行に行きます。終了後はお客様目線も交えながらのプレゼンで課題解決力にも繋げていきます。 前提知識として、他の観光科目（法規や観光資源等）の理解が重要です。 国内旅行業務取扱管理者の国内運賃・料金の対策にも繋がってきます。 観光の他の科目とあわせての学外実習も予定しています。（ワラッセ・青森駅・旅行会社・観光ボランティア・クルーズ船等）					
目標資格	日本旅行業協会 総合旅行業務取扱管理者（国家試験）【卒業基準検定においては1級に相当する】 全国旅行業協会 国内旅行業務取扱管理者（国家試験）【卒業基準検定においては2級に相当する】 その他					
使用テキスト	旅行業実務シリーズ（JTB 総合研究所）時刻表 その他					
参考書	数多くあるので、必要に応じて紹介する					
授業計画	前 学 期	1	ツアープランニング①	後 学 期	19	ツアープランニング④
		2	ツアープランニング①		20	ツアープランニング④
		3	ツアープランニング①		21	ツアープランニング④
		4	ツアープランニング①プレゼン		22	ツアープランニング④プレゼン
		5	ツアープランニング②		23	ツアープランニング⑤
		6	ツアープランニング②		24	ツアープランニング⑤
		7	ツアープランニング②		25	ツアープランニング⑤
		8	ツアープランニング②プレゼン		26	ツアープランニング⑤プレゼン
		9	ツアープランニング③		27	ツアープランニング⑥
		10	ツアープランニング③		28	ツアープランニング⑥
		11	ツアープランニング③		29	ツアープランニング⑥
		12	ツアープランニング③プレゼン		30	ツアープランニング⑥プレゼン
		13	学外実習		31	ツアープランニング⑦
		14	学外実習		32	ツアープランニング⑦
		15	学外実習		33	ツアープランニング⑦
		16	学外実習		34	ツアープランニング⑦プレゼン
		17	学外実習		35	総括
		18	学外実習			
評価方法	1・出席率 2・授業態度 3・課題提出 4・期末テスト 以上の累積により評価する。（期末テストによる評価だけではない） 注：出席率80%以下の学生には期末テストを行わない。					
学生へのメッセージ	国家資格の合格のためには、開講授業時間以外での、セルフスタディが不可欠です。 合格には、観光関係のあらゆる知識が必要になりますので、常に意識して吸収するような心がけをしておきましょう。					