

科目名	ビジネスマナー I		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	1年前期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象	○		
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	・ 接遇の心構えをふまえて、言葉遣い、人格のマナー等社会人としての基礎の習得を指導します。 ・ 敬語、ビジネス電話応対、手紙の書き方、Eメール送信の基礎を指導します。							
授業の一般目標	社会人・企業人として仕事をしていく上での心構え・ビジネスマナーを習得する							
受講条件								
事前学習について(テキスト・参考書等)	教本(実践ビジネスマナー)、電話応対模擬機材、便せん、封筒、切手							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解								
☐ 思考・判断の観点 社会人として常識的な行動・言動を習得する								
☐ 関心・意欲の観点 物事に積極的に取り組む意欲を養う								
☐ 態度の観点 社会人としてふさわしい言動・身だしなみを身につける								
☐ 技能・表現の観点 正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める								
授業計画(全体) 教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 応対は模擬応対機を使用し、実務に即した応対を指導します。 社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。 特に電話								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	第1章 社会人としての心構え1(接遇の基本理念・礼儀・マナー・CS思考)							
3～4	第1章 社会人としての心構え2(報告・連絡・相談),3							
5～6	第3章 言葉遣いの基本 1(日本語の特性、接客8大用語、クッション言葉)							
7～8	第3章 言葉遣いの基本 2							
9～10	第3章 言葉遣いの基本 3							
11～12	手紙の書き方 お礼状・お詫び状							
13～14	第5章 電話応対 1,2 資料編1発声練習、2滑舌の練習							
15～16	第5章 電話応対 2,ロールプレイング3							
17～18	第5章 電話応対 3,4							
19～20	第5章 電話応対 ロールプレイング4							
21～22	第5章 電話応対 5,ロールプレイング5							
23～24	第5章 電話応対 ケーススタディ3							
25～26	第5章 電話応対 6,(クレーム対応)							
27～28	第5章 電話応対 6,(Eメール)							
29～30	前期試験実施							
成績評価方法 1 期末試験(筆記)と出席率 2 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎			秀、S(4):90点以上
小テスト	◎	○						優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート								良、B(2):70点以上
授業態度								可、C(1):60点以上
発表・作品								不可、E(0):59点未満
演習								未修得、履修放棄、F
出席								()内はGPA点数
担当教員		江見恵子・池田美和子		実務経験紹介	https://urbanemi.com/			

科目名	ビジネスマナーⅡ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	1年前期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象	○		
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	・ 来客、訪問のマナーを実践練習を通して習得すべく指導を行います。 ・ 冠婚葬祭や食事のマナー、ビジネス文書、個人情報保護法についての基礎を指導します。							
授業の一般目標	社会人・企業人として仕事をしていく上でのビジネスマナー・社会常識を習得する							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	教本（実践ビジネスマナー）、名刺、湯飲み、茶托、お盆、カップ、ソーサー、割り箸等							
授業の到達目標								
□ 知識・理解の観点		社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解						
□ 思考・判断の観点		社会人として常識的な行動・言動を習得する						
□ 関心・意欲の観点		物事に積極的に取り組む意欲を養う						
□ 態度の観点		社会人としてふさわしい知識・言動・身だしなみを身につける						
□ 技能・表現の観点		正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める						
授業計画（全体）								
教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 の仕方や、応接室や廊下、エレベーターを使用してのロールプレイングも実施します。 社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。					名刺交換			
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	第4章 来客応対 1, 2							
3～4	第4章 来客応対 ロールプレイング1							
5～6	第4章 来客応対 4, ロールプレイング2							
7～8	第4章 来客応対 5, ケーススタディ1							
9～10	第4章 来客応対 6							
11～12	第4章 来客応対 7, 9, 10							
13～14	第4章 来客応対 8, ケーススタディ2							
15～16	第6章 訪問のマナー1, ロールプレイング6							
17～18	第6章 訪問のマナー2							
19～20	第6章 訪問のマナー ロールプレイング7、名刺							
21～22	第6章 訪問のマナー3, 資料編3							
23～24	資料編4、5							
25～26	ビジネス文書							
27～28	個人情報保護法							
29～30	後期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）と出席率								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	江見恵子・池田美和子			実務経験紹介	https://urbanemi.com/			

科目名	電話応対Ⅰ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	1年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	○			
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定等）	目標検定　もしもし検定4級に取り組むことで、電話応対の技能を高め、社会に出てすぐに仕事に使える電話応対ができるようにする。☒							
授業の一般目標	もしもし検定4級に合格する							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点		受験に足りる知識を身につける						
☐ 思考・判断の観点		状況に応じて応対できるための思考がある。						
☐ 関心・意欲の観点		検定試験受験の必要性を理解し、関心を持って臨んでいる。						
☐ 態度の観点		社会人として好ましい電話応対ができるよう積極的な姿勢を示している。						
☐ 技能・表現の観点		言葉の選び方、話す早さ、声の高さが電話応対において好ましい表現ができている。						
授業計画（全体）								
もしもし検定4級の筆記試験出題内容に準じてプリント資料、過去問題集を中心に学習する。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	マナー①・おじぎ・身だしなみ・立ち居振る舞い							
3～4	マナー②・仕事の基本マナー							
5～6	マナー③・来客と訪問・名刺交換・紹介・席次							
7～8	マナー④・ビジネス文書、FAX、メールの基本							
9～10	マナー⑤・冠婚葬祭・贈答と進物							
11～12	日本語①・敬語の種類と使い分け基礎編							
13～14	日本語②・敬語の種類と使い分け応用編							
15～16	日本語③・話しことば・語彙力							
17～18	日本語④・聴く・伝える							
19～20	電話応対①・電話応対の基本・かけ方、受け方							
21～22	電話応対②・電話の取り次ぎ・電話応対の言葉・伝言メモ							
23～24	電話応対③・クレーム対応・コミュニケーションツール							
25～26	法的知識・個人情報保護法							
27～28	もしもし検定4級受験							
29～30	検定試験ふり返し							
成績評価方法								
1. もしもし検定4級の可否 2. 授業出席状況 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（　）内はGPA点数
担当教員		松原淳子		実務経験紹介	企業等で電話応対を指導。日本電信電話ユーザ協会　電話応対検定指導者級保持			

科目名	電話応対Ⅱ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	○			
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定等）	目標検定　もしもし検定３級に取り組むことで、電話応対の技能を高め、社会に出てすぐに仕事に使える電話応対ができるようにする。☒							
授業の一般目標	もしもし検定３級に合格する							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
□ 知識・理解の観点		受験に足りる知識を身につける						
□ 思考・判断の観点		電話の相手の求めに応じて応対できるための思考があるか。						
□ 関心・意欲の観点		仕事に使える電和応対技能の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか。						
□ 態度の観点		社会人として好ましい電話応対ができるよう積極的な姿勢を示しているか。						
□ 技能・表現の観点		言葉の選び方、話す早さ、声の高さが電話応対において好ましい表現ができているか。						
授業計画（全体）								
もしもし検定３級の筆記試験出題内容に準じてプリント資料、過去問題集を中心に学習させる。電話応対の実技試験対策として、過去の問題に取り組み電話応対に慣れ、求めに応じられるよう言葉づかいの幅を広げ、音声表現を向上させる。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	日本語おさらい・敬語の種類と使い分け							
3～4	電話応対おさらい・電話応対の基本・かけ方、受け方							
5～6	もしもし検定３級実技試験過去問題							
7～8	もしもし検定３級実技試験過去問題							
9～10	もしもし検定３級実技試験過去問題							
11～12	仕事の基本マナー・来客と訪問・名刺交換・紹介・席次							
13～14	確認テスト【１】							
15～16	確認テスト解説							
17～18	もしもし検定３級実技試験過去問題							
19～20	もしもし検定３級実技試験過去問題							
21～22	もしもし検定３級実技試験過去問題							
23～24	マナーおさらい・ビジネス文書、FAX、メールの基本							
25～26	マナーおさらい・冠婚葬祭・贈答と進物							
27～28	確認テスト【２】							
29～30	もしもし検定３級受験							
成績評価方法								
1. もしもし検定３級の可否 2. 授業出席状況 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、Ｓ（４）：９０点以上
小テスト	◎	○					40	優、Ａ（３）：８０点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、Ｂ（２）：７０点以上
授業態度							評価なし	可、Ｃ（１）：６０点以上
発表・作品							評価なし	不可、Ｅ（０）：５９点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、Ｆ
出席							欠格条件	（　）内はＧＰＡ点数
担当教員	松原淳子			実務経験紹介	企業等で電話応対を指導。日本電信電話ユーザ協会　電話応対検定指導者級保持			

科目名	パソコンスキルⅠ	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	1年前期			
受講条件			開設時期		教員実務経験対象			
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	仕事をするうえで必要とされる情報処理活用能力のうち、E x c e lを利用した関数やグラフの作成ができる能力を養う。							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. E x c e lの機能のうち、計算式や関数及びグラフを利用した表計算シートの作成ができる。 3. サーティファイ主催E x c e l表計算技能認定試験2級合格							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	30時間でマスター E x c e l 2016（実教出版） E x c e l表計算技能認定試験 3級問題集（サーティファイ） E x c e l表計算技能認定試験 2級問題集（サーティファイ）							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 E x c e lを用いて、表計算シートを作成することができる								
☐ 思考・判断の観点 E x c e lの機能を活用し、関数やグラフを利用した表計算シートが作成できる								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点 演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	コンピュータを使用する際の基礎知識							
3～4	文字入力、フォントの編集機能							
5～6	文字入力、フォントなど編集機能							
7～8	グラフ							
9～10	データベース機能							
11～12	問題集の課題を各自練習							
13～14	問題集の課題を各自練習							
15～16	問題集の課題を各自練習							
17～18	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
19～20	問題集の課題を各自練習							
21～22	問題集の課題を各自練習							
23～24	問題集の課題を各自練習							
25～26	問題集の課題を各自練習							
27～28	問題集の課題を各自練習							
29～30	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
31～32	問題集の課題を各自練習							
33～34	サーティファイ表計算技能認定試験 3級							
35～36	文字列関数							
37～38	条件付き関数							
39～40	データベース関数							
41～42	問題集の課題を各自練習							
43～44	問題集の課題を各自練習							
45～46	問題集の課題を各自練習							
47～48	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
49～50	問題集の課題を各自練習							
51～52	問題集の課題を各自練習							
53～54	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
55～56	問題集の課題を各自練習							
57～58	サーティファイ表計算技能認定試験 2級							
59～60	期末試験							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験（検定試験）、出席率 2 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	澤井 直美		実務経験紹介					

科目名	パソコンスキルⅡ	単位数	4	科目コード	
授業形態	演習	時間数	60	開設期	1年前期
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	仕事をするうえで必要とされる情報処理活用能力のうち、Excel・Wordを利用した文書の作成ができる能力を養う。				
授業の一般目標	１．マニュアルを見なくても入力、作成ができる。 ２．関数、複雑なグラフなどExcelの応用した機能を活用した表計算シートの作成、Wordを応用した複数ページの文書の作成ができる。 ３．サートیفাই主催Excel表計算技能認定試験２級、Word文書処理技能認定試験２級合格				
受講条件					
事前学習について（テキスト・参考書等）	３０時間でマスター Excel 2016（実教出版） ３０時間でマスター Word 2016（実教出版） Excel表計算技能認定試験 ２級問題集（サートیفাই） Word文書処理技能認定試験 ２級問題集（サートیفাই）				
授業の到達目標					
☐ 知識・理解の観点 ピボットテーブルや関数を応用した表計算シート、スタイルの定義などを活用した文書を作成することができる					
☐ 思考・判断の観点					
☐ 関心・意欲の観点					
☐ 態度の観点 演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む					
☐ 技能・表現の観点 Excel・Wordの機能を応用し、関数や複雑なグラフを利用した表計算シート、複数ページの文書が作成できる					
授業計画（全体）					

科目名	秘書概論Ⅰ	単位数	2	科目コード	
授業形態	講義	時間数	30	開設期	1年後期
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	初級秘書として要求される資質とは何かがわかる。 初級秘書の業務がわかり、仕事の進め方を理解する。 マーケティング、会社活動、印鑑、税に関する用語（秘書検定３級出題範囲のもの）と意味が分かる。 言葉遣い、来客応対、贈答マナーを身につける。 ビジネス文書の管理のポイントがわかる。 秘書検定３級の取得を目標とする。				
授業の一般目標	秘書検定３級合格を目指す				
受講条件					
事前学習について（テキスト・参考書等）	秘書検定実問題集　３級 秘書検定集中講義　２級				
授業の到達目標					
□ 知識・理解の観点					
社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解					
□ 思考・判断の観点					
社会人として常識的な行動・言動を習得する					
□ 関心・意欲の観点					
物事に積極的に取り組む意欲を養う					
□ 態度の観点					
社会人としてふさわしい言動・身だしなみを身につける					
□ 技能・表現の観点					
正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める					
授業計画（全体）					
テキストを中心に講義を展開し、小テストやレポートをはさみ習熟度を確認しながら進めていく。					
</					

科目名	医療事務（医科）	単位数	10	科目コード				
授業形態	講義	時間数	150	開設期	1年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	保険診療の基礎に始まり、患者対応の心得、レセプトの点検などを学びながらメディカルクラーク（医科）の資格取得を目指します。患者対応は試験の実技Ⅰに深く関係してきます。患者様の気持ちに寄り添った応対ができるよう適切な言葉遣いを学びましょう。レセプト点検は実務でもスピードと正確さが求められます。焦らず丁寧に点数算定をするためにどういった点に注意すれば良いかをお伝えします。							
授業の一般目標	医療機関で受付としての応対や会計での点数計算ができる。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
□ 知識・理解の観点		保険診療の仕組みや点数計算の根拠を示すことができる。						
□ 思考・判断の観点		点数計算において、年齢加算の有無を判断する事ができる。						
□ 関心・意欲の観点		医療機関において自身の診療報酬明細書に関心を持つようになる。						
□ 態度の観点		医療事務員としての身だしなみや、患者の気持ちに寄り添った丁寧な言葉遣いを身につける事ができる。						
□ 技能・表現の観点		レセプトコンピュータや診療報酬 点数表を使って点数計算ができる。						
授業計画（全体） まずは保険診療の基礎を学びながら、ロールプレイングも交えた患者対応を行います。診療科目が複数ある病院や個人病院での業務が異なる点も踏まえながらどのように臨機応変に対応するのかを指導していきます。後期では模擬を中心に行い、時間配分やどのような問題から解いていくのかを指導していきます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	オリエンテーション（目標意識、テキストの確認など）							
3～9	医療保険制度の基礎知識							
10～14	受付事務の基礎知識 患者接遇マナー							
15～17	診療報酬点数算定 初診料と再診料							
18～23	医学管理等、在宅医療							
24～30	投薬							
31～40	注射、注射までのレセプト練習・解説							
41～47	処置、手術							
48～58	検査							
59～61	病理診断							
62～66	リハビリテーション 精神科専門療法 放射線治療							
67～69	小テスト・解説							
70～76	麻酔、画像診断							
77～87	明細書記載要領の確認と点検練習（外来）							
88～94	入院料、明細書記載要領の確認と点検練習（入院）							
95～125	模擬問題 5回分 解説含む							
126～150	試験対策、各自自習							
成績評価方法 1 授業の中で小テスト（実技Ⅰ、薬価の点数計算など） 2 模擬試験を行う 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験								秀、S（4）：90点以上
小テスト								優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート								良、B（2）：70点以上
授業態度								可、C（1）：60点以上
発表・作品								不可、E（0）：59点未満
演習								未修得、履修放棄、F
出席								（ ）内はGPA点数
担当教員	ライオン智美			実務経験紹介	https://urbanemi.com/			

科目名	調剤事務	単位数	8	科目コード	
授業形態	講義	時間数	120	開設期	1年後期
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	
	合格者に付与する称号【調剤事務管理士】				
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	院外薬局、院内薬局における、調剤事務管理事務業務や窓口業務など、「調剤薬局の事務職」として求められる能力を備えていることを証明する資格です。この科目は「調剤薬局の事務職」として就職する際に、基礎となる科目となります。しっかり出席して身に付けましょう。				
授業の一般目標	調剤事務管理事務業に関する知識を有することができる				
受講条件					
事前学習について（テキスト・参考書等）					
授業の到達目標					
☐ 知識・理解の観点	医療機関の概要・医療保険のしくみが身につき、薬局の基礎知識、調剤報酬算定など窓口業務ができる				
☐ 思考・判断の観点	患者様に寄り添い行動できる、薬歴管理業務や調剤録診療報酬明細書の点検や医事システムにおける保険請求ができる				
☐ 関心・意欲の観点	日常生活の中で医療分野（調剤薬局）の受付から会計まで、一連の流れがより一層、関心を持つようになる				
☐ 態度の観点	患者接遇（医療機関従事者として必要な資質、ふさわしい身だしなみ、言葉遣いを身に付けることができる）				
☐ 技能・表現の観点	診療報酬明細書の点検や医事システムにおける保険請求業務ができる				
授業計画（全体）					
座学を中心に授業をします。接遇、学科、レセプト点検など3部門に分かれて何度も繰り返し指導していきます。「調剤事務管理士」に合格できるように、試験の傾向と対策踏まえ学習していきます。					
授業計画（授業単位）					
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録
1～2	「医療事務技能審査試験」について				
3～4	医療機関と薬局について				
5～6	医療保険制度、保険給付				
7～8	調剤薬局での日常業務、請求業務				
9～10	公費負担医療				
11～12	その他の医療関係制度				
13～14	医療事務スタッフの心構え				
15～16	薬局の基礎知識				
17～18	調剤報酬算定について				
19～20	処方箋の基礎知識				
21～22	薬剤の基礎知識				
23～24	算定の基礎知識				
25～26	調剤報酬の算定について				
27～28	調剤基本料				
29～30	薬剤料				
31～32	特定保健医療材料料				
33～34	調剤料				
35～36	調剤料の加算				
37～38	レセプト作成 1				
39～40	レセプト作成 2				
41～42	レセプト作成 3				
43～44	レセプト作成 4				
45～46	レセプト作成 5				
47～48	レセプト作成 6				
49～50	レセプト作成 7				
51～52	レセプト作成 8				
53～54	レセプト作成 9				
55～56	レセプト作成 1 0				
57～58	レセプト点検 1				
59～60	レセプト点検 2				
61～62	レセプト点検 3				
63～64	レセプト点検 4				
65～66	レセプト点検 5				
67～68	レセプト点検 6				
69～70	レセプト点検 7				
71～72	レセプト点検 8				
73～74	レセプト点検 9				
75～76	レセプト点検 1 0				
77～78	過去問題対応と解説 1				
79～80	過去問題対応と解説 2				
81～82	過去問題対応と解説 3				
83～84	過去問題対応と解説 4				
85～86	過去問題対応と解説 5				
87～88	過去問題対応と解説 6				
89～90	過去問題対応と解説 7				
91～92	過去問題対応と解説 8				

93～94	過去問題対応と解説 9							
95～96	過去問題対応と解説 1 0							
97～98	模擬試験 A							
99～100	模擬試験 A							
101～102	模擬試験 B							
103～104	模擬試験 B							
105～106	模擬試験 C							
107～108	模擬試験 C							
109～110	模擬試験 D							
111～112	模擬試験 D							
113～114	模擬試験 E							
115～116	模擬試験 E							
117～118	予想問題 1							
119～120	予想問題 2							
成績評価方法								
1 授業の中で小テスト（接遇、筆記、レセプト点検）を行う								
2 期末テスト（実技・筆記）を行う								
3 検定試験に合格できる								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
検定試験合格	◎	○					60	秀、S（4）：9 0 点以上
小テスト	◎	○			○		10	優、A（3）：8 0 点以上
定期試験	◎	○			○		30	良、B（2）：7 0 点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：6 0 点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：5 9 点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はG P A 点数
担当教員		吉村恵子		実務経験紹介				

科目名	ビジネス会計Ⅰ		単位数	4	科目コード			
授業形態	講義		時間数	60	開設期	1年前期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象	有り		
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	目標検定【全国経理教育協会 簿記能力検定3級以上】【全国経理教育協会 電卓計算能力検定2級以上】 ビジネスに欠かせない電卓、簿記のスキルを客観的に測定することが可能です。 将来、企業で経理事務を担当しようとしている人には必須の検定試験です。 資格を取得すれば就職の際には心強いスキルとなります。しっかり出席して身に付けましょう。							
授業の一般目標	電卓の正しい打ち方をマスターできる、小規模株式会社の財務諸表が読むことができるようになる（簿記の一連の流れが把握できるようになる）							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
貸借対照表、損益計算書が作成できる								
☐ 思考・判断の観点								
勘定科目が理解でき、仕訳ができるようになる								
☐ 関心・意欲の観点								
簿記の一連の流れが理解できるようになり、お金の流れなど関心を持つようになり経済意識を高めることができる。								
☐ 態度の観点								
日常生活の中で、財務諸表をもとに主体的に考えることができる								
☐ 技能・表現の観点								
正しい電卓の打ち方が習得できる								
授業計画（全体）								
座学を中心に授業をします。電卓、簿記の検定試験取得にむけて何度も繰り返し指導していきます。 【全国経理教育協会】電卓計算能力検定2級以上、簿記能力検定3級以上に合格できるように、試験の傾向と対策踏まえ学習していきます。 ※個々の能力に応じ、受験級もしくは日商簿記受験対策など個別に指導します。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	【電卓】電卓キーの種類と使い方							
3～4	指の分担練習、逆数計算、定数計算、見取算							
5～6	乗算、除算							
7～8	複合算、伝票算							
9～10	電卓計算能力検定検定対策							
11～12	【簿記】簿記とは、仕訳と転記、仕訳帳と総勘定元帳							
13～15	試算表							
16～20	現金と預金、当座預金、三文法、掛け取引、有価証券							
20～24	費用と収益、約束手形、その他の債権債務、株式							
25～30	決算の手続き、精算表、財務諸表							
31～40	試算表、精算表、財務諸表							
41～42	検定対策1問対応							
43～45	検定対策2、4問対応							
46～50	検定対策3問対応							
51～55	検定対策5問対応							
56～60	検定対策							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う（電卓、簿記） 2 期末テストを行う（電卓、簿記） 3 検定試験に合格できる（電卓、簿記） 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
検定試験合格（電卓）	◎						30	秀、S（4）：90点以上
検定試験合格（簿記）	◎						30	
小テスト	◎	○					10	優、A（3）：80点以上
定期試験	◎	○					30	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	吉村恵子			実務経験紹介	民間企業で営業・経理事務業務、指導を行う9年（日商・全経簿記、法人税、所得税検定合格）			

科目名	ビジネス会計Ⅱ		単位数	4	科目コード			
授業形態	講義		時間数	60	開設期	1年後期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象	有り		
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	目標検定【全国経理教育協会 簿記能力検定2級以上】【全国経理教育協会 電卓計算能力検定2級以上】 ビジネスに欠かせない電卓、簿記のスキルを客観的に測定することが可能です。 将来、企業で経理事務を担当しようとしている人には必須の検定試験です。 資格を取得すれば就職の際には心強いスキルとなります。しっかり出席して身に付けましょう。							
授業の一般目標	中規模株式会社の収益費用勘定、決算整理ができ、これによる損益計算書と貸借対照表を作成できる（一般企業の経理担当業務ができる）							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 貸借対照表、損益計算書が作成できる								
☐ 思考・判断の観点 仕訳や伝票処理ができるようになる								
☐ 関心・意欲の観点 株式会社の経理・財務担当者として、複式簿記の仕組みを理解できるようになり企業会計など関心がもてる								
☐ 態度の観点 日常生活の中で、財務諸表をもとに主体的に考えることができる								
☐ 技能・表現の観点 経理用語が理解できるようになる								
授業計画（全体） 座学を中心に授業をします。電卓、簿記の検定試験取得にむけて何度も繰り返し指導していきます。 【全国経理教育協会】電卓計算能力検定2級以上、簿記能力検定2級以上に合格できるように、試験の傾向と対策踏まえ学習していきます。 ※個々の能力に応じ、受験級もしくは日商簿記受験対策など個別に指導します。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	商品売買（3級の復習）							
3～4	当座預金とその他の預金、手形の処理							
5～6	手形などの処理							
7～8	有価証券							
9～10	固定資産							
11～12	引当金、株式の発行							
13～15	決算の手続き、精算表、財務諸表							
16～20	本支店会計、帳簿、伝票							
20～24	検定対策1問対応							
25～30	検定対策2、4問対応							
31～40	検定対策3問対応							
41～42	検定対策5問対応							
43～45	検定対策（電卓、簿記）							
46～50	検定対策（電卓、簿記）							
51～55	検定対策（電卓、簿記）							
56～60	検定対策（電卓、簿記）							
成績評価方法 1 授業の中で小テストを行う（電卓、簿記） 2 期末テストを行う（電卓、簿記） 3 検定試験に合格できる（電卓、簿記） 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
検定試験合格（電卓）	◎						30	秀、S（4）：90点以上
検定試験合格（簿記）	◎						30	
小テスト	◎	○					10	優、A（3）：80点以上
定期試験	◎	○					30	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	吉村恵子			実務経験紹介	民間企業で営業・経理事務業務、指導を行う9年（日商・全経簿記、法人税、所得税検定合格）			

科目名	検定対策	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	開設期	1年後期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	有り			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	目標検定 【メディカルクラーク 医科】 【全国経理教育協会 簿記能力検定2級以上】【全国経理教育協会 電卓計算能力検定2級以上】							
授業の一般目標	検定試験に合格できるように、傾向と対策を踏まえて繰り返し模擬試験を実施する							
受講条件								
事前学習について(テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点	各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる							
☐ 思考・判断の観点	各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる							
☐ 関心・意欲の観点	各業界で対応できる基礎知識があり、働く意欲関心がもてる							
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画(全体)	座学を中心に授業をします。電卓、簿記の検定試験取得において何度も繰り返し指導していきます。 【全国経理教育協会】電卓計算能力検定2級以上、簿記能力検定2級以上に合格できるように、試験の傾向と対策踏まえ学習していきます。 ※個々の能力に応じ、受験級もしくは日商簿記受験対策など個別に指導します。							
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等	授業の記録			
1～5	簿記) 模擬試験 (過去問題)							
6～10	電卓) 模擬試験 (過去問題)							
11～15	医科) 模擬試験 (過去問題)							
16～20	簿記) 電卓) 医科) 確認試験							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う(医科、電卓、簿記) 2 期末テストを行う(医科、電卓、簿記) 3 検定試験に合格できる(医科、電卓、簿記) 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
検定試験合格(電卓)	◎						30	秀、S(4):90点以上 優、A(3):80点以上 良、B(2):70点以上 可、C(1):60点以上 不可、E(0):59点未満 未修得、履修放棄、F ()内はGPA点数
検定試験合格(簿記)	◎						30	
小テスト	◎	○					10	
定期試験	◎	○					30	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席							欠格条件	
担当教員	吉村恵子			実務経験紹介				

科目名	保険制度Ⅰ		単位数	2	科目コード			
授業形態	講義		時間数	30	開設期	後期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象			
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	病院、診療所、薬局で必要とされる保険制度についての理解を深める							
授業の一般目標	1. マニュアルをみなくても保険証の判断ができる 2. 社会保障制度の中で患者さんが利用している制度の判断ができる							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	ドクターズクラーク テキスト1 医療事務 テキスト1							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点	社会保障制度の概要を理解している							
☐ 思考・判断の観点	患者さんの利用している社会保障制度を理解し、提示される保険証や必要とされる文書が読み取れる							
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点	主体的に不明な点を質問・解決しながら授業に参加する							
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	社会保険制度の概要と特徴							
3～4	公的年金、雇用保険の概要と特徴							
5～6	医療保険制度（健康保険について）							
7～8	医療保険制度（健康保険について）							
9～10	医療保険制度（健康保険について）							
11～12	医療保険制度（国民健康保険について）							
13～14	医療保険制度（国民健康保険について）							
15～16	労働者災害補償保険について							
17～18	自動車損害賠償保障法について							
19～20	生活保護法について							
21～22	老人福祉法について							
23～24	障害者総合支援法について							
25～26	介護保険法について							
27～28	まとめ							
29～30	期末試験							
成績評価方法								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				○		50	秀、S（4）：90点以上
小テスト	○				○		25	優、A（3）：80点以上
定期試験							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度				○			25	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員		澤井 直美		実務経験紹介				

科目名	インターンシップ I	単位数	1	科目コード				
授業形態	実習	時間数	30	開設期	1 年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	有			
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定 等）	実際のビジネスの世界を体験し、働くことの厳しさと、これまで学んできたことを活かす楽しさを実感する。							
授業の一般目標	現場での実習体験を通じ、自分の適性を確認できるようにする。 働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の就職活動の幅を広げる。							
受講条件								
事前学習について（デ キスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	希望先調査							
3～4	事前指導①（インターンシップの意義）							
5～6	事前指導②（提出書類の書き方）							
7～8	事前指導③（電話アポイントメントのとり方）							
9～10	事前指導④（事前訪問でのマナー）							
11～12	事前指導⑤（情報漏えいに関する指導（SNSのマナー））							
13～26	実習							
27～30	お礼状、報告書の作成							
成績評価方法								
1 企業実習評価報告書により評価								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○			○		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト							なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							なし	良、B（2）：70点以上
授業態度			○	◎			20	可、C（1）：60点以上
発表・作品							なし	不可、E（0）：59点未満
演習							なし	未修得、履修放棄、F
出席			○	◎			20	（ ）内はGPA点数
担当教員				実務経験紹介				

科目名	インターンシップⅡ	単位数	2	科目コード				
授業形態	実習	時間数	60	開設期	1 年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	有			
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定等）	実際のビジネスの世界を体験し、働くことの厳しさと、これまで学んできたことを活かす楽しさを実感する。							
授業の一般目標	現場での実習体験を通じ、自分の適性を確認できるようにする。 働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の就職活動の幅を広げる。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	希望先調査							
3～4	事前指導①（インターンシップの意義）							
5～6	事前指導②（提出書類の書き方）							
7～8	事前指導③（電話アポイントメントのとり方）							
9～10	事前指導④（事前訪問でのマナー）							
11～12	事前指導⑤（情報漏えいに関する指導（SNSのマナー））							
13～56	実習							
57～60	お礼状、報告書の作成							
成績評価方法								
1 企業実習評価報告書により評価								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○			○		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト							なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							なし	良、B（2）：70点以上
授業態度			○	◎			20	可、C（1）：60点以上
発表・作品							なし	不可、E（0）：59点未満
演習							なし	未修得、履修放棄、F
出席			○	◎			20	（ ）内はGPA点数
担当教員				実務経験紹介				

科目名	電話応対Ⅲ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	2年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	○			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	電話応対コンクール地区予選大会を突破し、県支部大会に出場できるよう、電話応対の実践学習をする。電話応対における接客にふさわしい言葉の選び方、音声表現、心構えなどを伝えていく。							
授業の一般目標	電話応対コンクール課題に取り組むことで、電話応対の技能を高め、社会に出てすぐに仕事に關える電話応対ができるようになる。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	課題をよく読み込む							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点	コンクールの課題をよく読み込んで理解する。電話応対の基本的な知識がある。							
☐ 思考・判断の観点	電話の相手の求めに応じて応対できるための思考があるか。							
☐ 関心・意欲の観点	仕事に使える電和応対技能の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか。							
☐ 態度の観点	社会人として好ましい電話応対ができるよう積極的な姿勢を示しているか。							
☐ 技能・表現の観点	言葉の選び方、話す早さ、声の高さが電話応対において好ましい表現ができているか。							
授業計画（全体）								
コンクール課題を読み込み、ケース別にスクリプトを作成し、好ましい言葉を考えさせる。最終的にはスクリプトに頼らず、自分の言葉で応対できるように繰り返し練習。電話応対機を用いて実際に応対し、録音の音声聞いて検証する。その上で電話応対コンクールに出場させる。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	問題の読み解き							
3～4	サンプルをもとに應對の流れを作成① 電話の基本①							
5～6	サンプルをもとに應對の流れを作成② 電話の基本②							
7～8	不在理由のスクリプト作成① 敬語のおさらい①							
9～10	不在理由のスクリプト作成② 敬語のおさらい②							
11～12	留守番電話メッセージ作成① 音声表現①							
13～14	留守番電話メッセージ作成② 音声表現②							
15～60	模擬応対実践練習							
成績評価方法								
1. 電話応対コンクール県支部大会の出場 2. 前期試験成績（筆記・電話応対実技） 3. 授業出席数 4.								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				○		70	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
定期試験							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習					○		30	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員		松原 淳子		実務経験紹介	日本電信電話ユーザ協会 電話応対検定指導者級保持			

科目名	秘書概論Ⅱ	単位数	4	科目コード				
授業形態	講義	時間数	60	開設期	2年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	初級秘書として要求される資質とは何かがわかる。 初級秘書の業務がわかり、仕事の進め方を理解する。 マーケティング、会社活動、印鑑、税に関する用語（秘書検定2級出題範囲のもの）と意味が分かる。 言葉遣い、来客対応、贈答マナーを身につける。 ビジネス文書の管理のポイントがわかる。 秘書検定2級の取得を目標とする。							
授業の一般目標	秘書検定2級合格を目指す							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	秘書検定実問題集 2級 秘書検定集中講義 2級							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点	社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解							
☐ 思考・判断の観点	社会人として常識的な行動・言動を習得する							
☐ 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
☐ 態度の観点	社会人としてふさわしい言動・身だしなみを身につける							
☐ 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める							
授業計画（全体）	テキストを中心に講義を展開し、小テストやレポートをはさみ習熟度を確認しながら進めていく。							
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	職業人として必要な自己管理の基本							
3～4	秘書に必要とされる能力							
5～6	組織の中での秘書の役割							
7～8	上司の秘書の良好な関係の築き方							
9～10	マーケティングの関する用語とその意味							
11～12	会社活動、印鑑、税に関する用語とその意味							
13～14	人間関係を良好にする話し方と聞き方							
15～16	基本的な敬語と接遇用語							
17～18	基本的な席次マナー、茶業接待マナー、見送りマナー							
19～20	基本的な慶弔マナー、贈答マナー							
21～22	会議の際の必要な準備							
23～24	ビジネス文書の種類と書き方、慣用表現							
25～26	秘文書の取り扱い方法							
27～28	郵便の知識と適切な発送方法							
29～30	期末試験							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）と出席率								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	松原 淳子		実務経験紹介					

科目名	医療事務（歯科）	単位数	10	科目コード	
授業形態	講義	時間数	2	開設期	2年前期
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	合格者に付与する称号【メディカル クラーク歯科】 医療機関で事務運営に必要な、診療報酬請求事務業務や窓口業務など、「歯科医療事務職」として求められる能力を備えていることを証明する資格です。この科目は「歯科医療事務職」として就職する際に、基礎となる科目となります。しっかり出席して身に付けましょう。				
授業の一般目標	医療機関等における受付業務、診療報酬請求事務業務に関する知識を有することができる				
受講条件					
事前学習について（テキスト・参考書等）					
授業の到達目標					
☐ 知識・理解の観点	歯科の基礎知識が身につき、診療報酬点数算定ができる				
☐ 思考・判断の観点	患者様に寄り添い行動できる、診療報酬明細書の点検や医事システムにおける保険請求ができる				
☐ 関心・意欲の観点	日常生活の中で医療分野（歯科）の受付から診察、会計、処方箋受け取りなど一連の流れがより一層、関心を持つようになる				
☐ 態度の観点	患者接遇（医療機関従事者として必要な資質、ふさわしい身だしなみ、言葉遣いを身に付けることができる）				
☐ 技能・表現の観点	診療報酬明細書の点検や医事システムにおける保険請求業務ができる				
授業計画（全体）	座学を中心に授業をします。接遇、学科、レセプト点検など3部門に分かれて何度も繰り返し指導していきます。 「日本事務技能審査試験」（称号：メディカルクラーク歯科）に合格できるように、試験の傾向と対策踏まえ学習していきます。				
授業計画（授業単位）					
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等		授業の記録	
1～2	「医療事務技能審査試験」について				
3～4	接遇について				
5～6	歯科の基礎知識、口腔の解剖と生理				
7～8	歯の解剖、歯の表示の仕方				
9～10	診療報酬点数算定、初診料、再診料				
11～12	医学管理等、在宅医療				
13～14	投薬				
15～16	画像診断				
17～18	麻酔				
19～20	検査				
21～22	歯冠修復				
23～24	初期うっ蝕の治療				
25～26	歯髄炎の治療				
27～28	感染根幹の治療				
29～30	その他の治療				
31～32	歯周疾患の治療				
33～34	口腔粘膜等の治療				
35～36	欠損補綴				
37～38	再装着と修理、未装着請求				
39～40	明細書点検				
41～42	医事システムにおける保険請求				
43～44	カルテとの突き合わせ点検カルテ 1				
45～46	カルテとの突き合わせ点検カルテ 2				
47～48	カルテとの突き合わせ点検カルテ 3				
49～50	カルテとの突き合わせ点検カルテ 4				
51～52	カルテとの突き合わせ点検カルテ 5				
53～54	カルテとの突き合わせ点検カルテ 6				
55～56	カルテとの突き合わせ点検カルテ 7				
57～58	カルテとの突き合わせ点検カルテ 8				
59～60	カルテとの突き合わせ点検カルテ 9				
61～62	カルテとの突き合わせ点検カルテ 1 0				
63～64	カルテとの突き合わせ点検カルテ 1 1				
65～66	カルテとの突き合わせ点検カルテ 1 2				
67～68	カルテとの突き合わせ点検カルテ 1 3				
69～70	カルテとの突き合わせ点検カルテ 1 4				
71～72	カルテとの突き合わせ点検カルテ 1 5				
73～74	カルテとの突き合わせ点検カルテ 1 6				
75～76	カルテとの突き合わせ点検カルテ 1 7				
77～78	保険請求の仕組み				
79～80	明細書点検				
81～82	症例と明細書点検 1				
83～84	症例と明細書点検 2				
85～86	症例と明細書点検 3				
87～88	症例と明細書点検 4				
89～90	症例と明細書点検 5				
91～92	症例と明細書点検 6				

93～94	症例と明細書点検 7							
95～96	症例と明細書点検 8							
97～98	症例と明細書点検 9							
99～100	症例と明細書点検 1 0							
101～102	模擬試験 A							
103～104	模擬試験 A							
105～106	模擬試験 B							
107～108	模擬試験 B							
109～110	模擬試験 C							
111～112	模擬試験 C							
113～114	模擬試験 D							
115～116	模擬試験 D							
117～118	模擬試験 E							
119～120	模擬試験 E							
121～122	過去問題 1							
123～124	過去問題 2							
125～126	過去問題 3							
127～128	過去問題 4							
129～130	過去問題 5							
131～132	過去問題 6							
133～134	過去問題 7							
135～136	過去問題 8							
137～138	過去問題 9							
139～140	過去問題 1 0							
141～142	模擬試験 1							
143～144	模擬試験 2							
145～146	模擬試験 3							
147～148	模擬試験 4							
149～150	模擬試験 5							
成績評価方法								
1 授業の中で小テスト（接遇、筆記、レセプト点検）を行う								
2 期末テスト（実技・筆記）を行う								
3 検定試験に合格できる								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
検定試験合格	◎	○					60	秀、S（4）：9 0点以上
小テスト	◎	○			○		10	優、A（3）：8 0点以上
定期試験	◎	○			○		30	良、B（2）：7 0点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：6 0点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：5 9点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はG P A点数
担当教員		吉村恵子		実務経験紹介				

科目名	介護事務	単位数	6	科目コード				
授業形態	講義	時間数	90	開設期	2年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	介護事務管理士技能審査試験取得に向けての対策授業 介護保険制度がわかる 介護認定と介護サービスについて理解できる 請求の流れと利用者負担がわか 介護報酬の算定とレセプト作成ができる							
授業の一般目標	医療機関等における受付業務、介護業務に関する知識を有することができる							
受講条件								
事前学習について(テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点	介護の基礎知識が身につき、診療報酬点数算定ができる							
☐ 思考・判断の観点	患者様に寄り添い行動できる、診療報酬明細書の点検や医事システムにおける保険請求ができる							
☐ 関心・意欲の観点	日常生活の中で医療分野(介護)の受付から診察、会計、処方箋受け取りなど一連の流れがより一層、関心を持つようになる							
☐ 態度の観点	患者接遇(医療機関従事者として必要な資質、ふさわしい身だしなみ、言葉遣いを身に付けることができる)							
☐ 技能・表現の観点	診療報酬明細書の点検や医事システムにおける保険請求業務ができる							
授業計画(全体)								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1	介護保険制度の仕組み							
2～4	介護保険サービスの種類とその内容(居宅サービス)							
5～7	介護保険サービスの種類とその内容(施設サービス)							
8～10	介護保険サービスの種類とその内容(支援サービス)							
11	介護報酬の特徴と原則							
12	ケアプランについて							
13	介護保険の利用者負担							
14～15	介護報酬の算定(訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハビリテーション・居宅療養管理指導)							
16～17	介護報酬の算定(通所介護・通所リハビリテーション・短期入所生活介護)							
18	介護報酬の算定(短期入所療養介護・特定施設入居者生活介護・福祉用具貸与)							
19	介護報酬の算定(支援サービス)							
20～24	介護報酬の算定(施設サービス)							
25	介護報酬の算定(地域密着型サービス)							
26	介護報酬明細書(介護レセプト)の書き方							
27～29	居宅サービスの介護レセプト							
30～32	支援サービスの介護レセプト							
33～35	施設サービスの介護レセプト							
36～37	介護給付費請求書							
38	介護従事者の心構え							
39～46	検定対策							
47～79	介護試験問題演習							
80～90	過去問題演習							
成績評価方法								
1 授業の中で小テスト(接遇、筆記、レセプト点検)を行う 2 期末テスト(実技・筆記)を行う 3 検定試験に合格できる 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
検定試験合格	◎	○					60	秀、S(4):90点以上
小テスト	◎	○			○		10	優、A(3):80点以上
定期試験	◎	○			○		30	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	吉村恵子		実務経験紹介					

科目名	医療事務コンピューター		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	2年前期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	病院、診療所、薬局で必要とされる医療事務用のソフトをつかってみる							
授業の一般目標	1. 保険証を理解し、カルテの上書き部分の入力ができる 2. 診療行為の入力や会計についての操作ができる 3. レセプトを作成し点検ができる							
受講条件								
事前学習について(テキスト・参考書等)	医療事務テキスト							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 保険証を読み取り、受付ができる								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点 演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題に取り組む								
☐ 技能・表現の観点 診療行為の入力やレセプトの作成ができる								
授業計画(全体)								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	カルテZEROの基本的な使い方について(受付、診療入力)							
3～4	カルテZEROの基本的な使い方について(会計、レセプト作成)							
5～6	入力演習							
7～8	入力演習							
9～10	入力演習							
11～12	レセプト作成							
13～14	入力演習							
15～16	入力演習							
17～18	入力演習							
19～20	レセプト作成							
21～22	入力演習							
23～24	入力演習							
25～26	レセプト作成							
27～28	期末試験							
29～30	期末試験							
成績評価方法								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				○		50	秀、S(4):90点以上
小テスト					○		評価なし	優、A(3):80点以上
定期試験							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度				○			25	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習	○	○					25	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	澤井 直美			実務経験紹介				

[illegible]

科目名	保険制度Ⅱ		単位数	2	科目コード			
授業形態	講義		時間数	30	開設期	後期		
受講条件			開設時期		教員実務経験対象			
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	病院、診療所、薬局で必要とされる保険制度についての理解を深める							
授業の一般目標	1．マニュアルをみなくても保険証の判断ができる 2．社会保障制度の中で患者さんが利用している制度の判断ができる							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	ドクターズクラーク テキスト1 医療事務 テキスト1							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点	社会保障制度の概要を理解している							
☐ 思考・判断の観点	患者さんの利用している社会保障制度を理解し、提示される保険証や必要とされる文書が読み取れる							
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点	主体的に不明な点を質問・解決しながら授業に参加する							
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	社会保険制度の概要と特徴							
3～4	公的年金、雇用保険の概要と特徴							
5～6	医療保険制度（健康保険について）							
7～8	医療保険制度（健康保険について）							
9～10	医療保険制度（健康保険について）							
11～12	医療保険制度（国民健康保険について）							
13～14	医療保険制度（国民健康保険について）							
15～16	労働者災害補償保険について							
17～18	自動車損害賠償保障法について							
19～20	生活保護法について							
21～22	老人福祉法について							
23～24	障害者総合支援法について							
25～26	介護保険法について							
27～28	まとめ							
29～30	期末試験							
成績評価方法								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				○		50	秀、S（4）：90点以上
小テスト	○				○		25	優、A（3）：80点以上
定期試験							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度				○			25	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員		澤井 直美		実務経験紹介				

科目名	インターンシップⅢ	単位数	2	科目コード				
授業形態	実習	時間数	60	開設期	2年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	有			
授業概要 （目的、 目標とする資格・検定等）	実際のビジネスの世界を体験し、働くことの厳しさと、これまで学んできたことを活かす楽しさを実感する。							
授業の一般目標	現場での実習体験を通じ、自分の適性を確認できるようにする。 働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の就職活動の幅を広げる。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点								
☐ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	希望先調査							
3～4	事前指導①（インターンシップの意義）							
5～6	事前指導②（提出書類の書き方）							
7～8	事前指導③（電話アポイントメントのとり方）							
9～10	事前指導④（事前訪問でのマナー）							
11～12	事前指導⑤（情報漏えいに関する指導（SNSのマナー））							
13～56	実習							
57～60	お礼状、報告書の作成							
成績評価方法								
1 企業実習評価報告書により評価								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○			○		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト							なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							なし	良、B（2）：70点以上
授業態度			○	◎			20	可、C（1）：60点以上
発表・作品							なし	不可、E（0）：59点未満
演習							なし	未修得、履修放棄、F
出席			○	◎			20	（ ）内はGPA点数
担当教員				実務経験紹介				

科目名	資格対策Ⅰ	単位数	30	科目コード				
授業形態	講義	時間数	450	開設期	2年			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、 目標とする資格・検定 等)	目標資格を設定し、各自課題に取り組む。							
授業の一般目標	資格検定試験に合格できるようにする。							
受講条件								
事前学習について(テ キスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
☐ 思考・判断の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
☐ 関心・意欲の観点		各業界で対応できる基礎知識があり、働く意欲関心がもてる						
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画(全体)								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	目標資格の設定							
3～448	模擬問題、模擬試験を中心に問題演習							
449～450	確認テスト							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う 2 期末テストを行う 3 検定試験に合格できる 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎						30	秀、S(4):90点以上 優、A(3):80点以上 良、B(2):70点以上 可、C(1):60点以上 不可、E(0):59点未満 未修得、履修放棄、F ()内はGPA点数
小テスト	◎	○					10	
宿題授業外レポート	◎	○					30	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席							欠格条件	
担当教員				実務経験紹介				

科目名	資格対策Ⅱ	単位数	24	科目コード				
授業形態	講義	時間数	360	開設期	2年			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、 目標とする資格・検定 等)	目標資格を設定し、各自課題に取り組む。							
授業の一般目標	資格検定試験に合格できるようにする。							
受講条件								
事前学習について(テ キスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
☐ 思考・判断の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
☐ 関心・意欲の観点		各業界で対応できる基礎知識があり、働く意欲関心がもてる						
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画(全体)								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	目標資格の設定							
3～358	模擬問題、模擬試験を中心に問題演習							
359～360	確認テスト							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う								
2 期末テストを行う								
3 検定試験に合格できる								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎						30	秀、S(4):90点以上 優、A(3):80点以上 良、B(2):70点以上 可、C(1):60点以上 不可、E(0):59点未満 未修得、履修放棄、F ()内はGPA点数
小テスト	◎	○					10	
宿題授業外レポート	◎	○					30	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席							欠格条件	
担当教員				実務経験紹介				

科目名	資格対策Ⅳ	単位数	12	科目コード				
授業形態	講義	時間数	180	開設期	2年			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、 目標とする資格・検定 等)	目標資格を設定し、各自課題に取り組む。							
授業の一般目標	資格検定試験に合格できるようにする。							
受講条件								
事前学習について(テ キスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
☐ 思考・判断の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
☐ 関心・意欲の観点		各業界で対応できる基礎知識があり、働く意欲関心がもてる						
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画(全体)								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	目標資格の設定							
3～178	模擬問題、模擬試験を中心に問題演習							
179～180	確認テスト							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う								
2 期末テストを行う								
3 検定試験に合格できる								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎						30	秀、S(4):90点以上 優、A(3):80点以上 良、B(2):70点以上 可、C(1):60点以上 不可、E(0):59点未満 未修得、履修放棄、F ()内はGPA点数
小テスト	◎	○					10	
宿題授業外レポート	◎	○					30	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席							欠格条件	
担当教員				実務経験紹介				

科目名	資格対策Ⅴ	単位数	6	科目コード				
授業形態	講義	時間数	90	開設期	2年			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、 目標とする資格・検定 等)	目標資格を設定し、各自課題に取り組む。							
授業の一般目標	資格検定試験に合格できるようにする。							
受講条件								
事前学習について(テ キスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
☐ 思考・判断の観点		各検定試験の合格基準に沿い、問題を解くことができる						
☐ 関心・意欲の観点		各業界で対応できる基礎知識があり、働く意欲関心がもてる						
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画(全体)								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	目標資格の設定							
3～88	模擬問題、模擬試験を中心に問題演習							
89～90	確認テスト							
成績評価方法								
1 授業の中で小テストを行う								
2 期末テストを行う								
3 検定試験に合格できる								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎						30	秀、S(4):90点以上 優、A(3):80点以上 良、B(2):70点以上 可、C(1):60点以上 不可、E(0):59点未満 未修得、履修放棄、F ()内はGPA点数
小テスト	◎	○					10	
宿題授業外レポート	◎	○					30	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席							欠格条件	
担当教員				実務経験紹介				