

科目名	秘書実務Ⅱ	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	対象学生	60	開設期	2年次			
受講条件		開設時期	2 前	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)	・ 秘書として必要な資質、知識の習得を指導します。 ・ 話し方、聞き方、電話応対等、秘書として必要な技能について具体的かつ専門的な事例を交えて指導します。 ・ 秘書検定3級受験で習得した知識を礎に、2級合格を目指して指導します。 ・ 授業や宿題で過去問題に積極的に取り組み、理解度を深めて試験に臨む力をつけるべく指導します。							
授業の一般目標	・ 秘書検定2級合格を目指します。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	教本（秘書検定2級クイックマスター、秘書検定2級問題集）、過去問題、宿題プリント							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点	秘書検定2級の知識を習得する							
☐ 思考・判断の観点	秘書としての資質や心構え、業務知識について習得する							
☐ 関心・意欲の観点	秘書の業務に関心を持ち、積極的に取り組む意欲を養う							
☐ 態度の観点	秘書としてふさわしい言葉遣い・心遣いや態度を身につける							
☐ 技能・表現の観点	秘書に求められる正しい言葉遣い・心遣い・態度等、コミュニケーション能力を高める							
授業計画（全体）								
1年次に習得した秘書検定3級の知識を軸として、2級合格に向けて指導します。 秘書としてふさわしい資質や知識、マナー、技能を指導し、社会人として役立つ能力を身につける授業を行います。 授業内や宿題で過去問題に積極的に取り組んで理解度を深め、2級合格への知識習得を指導します。								
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			
1～4	第1章 必要とされる資質		宿題		P8～25			
5～8	第2章 職務知識		宿題		P30～45			
9～12	第3章 一般知識①企業と経営		宿題		P50～55			
13～16	第3章 一般知識②企業の活動・社会常識		宿題		P60～83			
17～22	第4章 マナー・接遇①人間関係と話し方・聞き方		宿題		P88～101			
23～26	第4章 マナー・接遇②話し方・聞き方の応用		宿題		P106～119			
27～32	第4章 マナー・接遇③電話応対と接遇		宿題		P124～137			
33～36	第4章 マナー・接遇④交際		宿題		P142～153			
37～42	第5章 技能①会議と秘書		宿題		P160～169			
43～46	第5章 技能②ビジネス文書の作成		宿題		P174～187			
47～50	第5章 技能③文書の取り扱い		宿題		P192～197			
51～54	第5章 技能④文書・資料管理		宿題		P202～213			
55～56	第5章 技能④日程管理とオフィス管理		宿題		P218～227			
57～58	総復習							
59～60	前期試験							
成績評価方法								
1 試験（筆記） 2 態度 3 出欠 4 提出物								
	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	○	○					40	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			○	○			10	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								
担当教員	池田 美和子		実務経験紹介		https://urbangrace.jp/			

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	60	開設期	2年次			
受講条件		開設時期	2 前	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）	・ 社会人、医療業務に携わるスタッフとして必要な電話応対の習得を指導します。 ・ 敬語、言葉遣い、ビジネス用語について具体的かつ専門的な事例を交えて指導します。 ・ 医療事務の業務で即戦力となる電話応対の基礎を、模擬応対機を使用して実践を交えて指導します。 ・ 電話応対に不可欠な発声練習を毎回行い、好印象を与える声づくりを行います。							
授業の一般目標	・ 社会人として即戦力となる電話応対の習得を目指します。							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）	教本（医療事務の電話応対、言葉の基本）、配布プリント							
授業の到達目標								
□ 知識・理解の観点	社会人・医療業務スタッフとして即戦力となる電話応対を習得する							
□ 思考・判断の観点	社会人として必要な電話応対の言葉遣いや作法を習得する							
□ 関心・意欲の観点	電話応対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電話応対の言葉遣い・心遣いや態度を身につける							
□ 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・心遣い・態度等、コミュニケーション能力を高める							
授業計画（全体）								
1 年次に習得した電話応対技能を軸として、医療業務に携わるスタッフとして実践的な電話応対を指導します。 並行して電話応対に不可欠な発声練習を毎回行い、好印象を与える声づくりを行います。 電話応対は模擬応対機を使用し、医療事務の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電話応対を習得すべく指導していきます。								
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	医療事務の電話応対・発声練習		宿題		P 1			
3～4	電話応対の種類①・発声練習		宿題		P 2～4			
5～6	電話応対の種類②・発声練習		宿題、模擬応対機		P 2～4			
7～8	またかかりたい医療機関であるために①・発声練習		宿題		P 5～8			
9～10	またかかりたい医療機関であるために②・発声練習		宿題		P 5～8			
11～12	電話応対の目的・発声練習		宿題、模擬応対機		P 9～10			
13～14	電話応対の事例①・発声練習		宿題、模擬応対機		P 11			
15～16	電話応対の事例②・発声練習		宿題、模擬応対機		P 12			
17～18	電話応対の事例③・発声練習		宿題、模擬応対機		P 13			
19～20	実践応対①・発声練習		宿題、模擬応対機		P 14～15			
21～22	実践応対②・発声練習		宿題、模擬応対機					
23～24	実践応対③・発声練習		宿題、模擬応対機					
25～26	実践応対④・発声練習		宿題、模擬応対機					
27～28	実践応対⑤・発声練習							
29～30	前期試験							
成績評価方法								
1 試験（筆記） 2 態度 3 出欠 4 提出物								
	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	○						90	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			○	○			10	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	池田 美和子		実務経験紹介	https://urbanemi.com/				

科目名	医療事務（歯科）	単位数	3	科目コード				
授業形態	講義	時間数	90	開設期	2年次			
受講条件		開設時期	2 前	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）	歯科テキスト1～5、模擬問題集							
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			
1～4	テキストの確認、医科歯科の違いと検定試験の説明							
5～6	カルテ、レセプト作成の違いの確認							
7～8	歯科の基礎知識、口腔の解剖							
9～10	歯の解剖、歯の表示の仕方							
11～12	診療報酬点数算定、初診料、再診料							
13～14	医学管理等、在宅医療							
15～16	授業							
17～18	画像診断							
19～22	麻酔							
23～26	検査							
27～28	歯冠修復							
29～36	初期う蝕の治療							
37～40	歯髄炎の治療							
41～44	感染根幹の治療							
45～48	その他の治療							
49～50	歯周疾患の治療							
51～56	口腔粘膜等の治療							
57～58	欠損補綴							
59～66	再装着と修理、未来院請求							
68～72	実技1 対策(応対)							
73～76	実技1 対策(応対)							
77～80	実技1 対策(応対)							
81～84	実技1 対策(応対)							
85～86	レセプト作成1							
85～90	レセプト作成2							
91～96	レセプト作成3							
97～102	レセプト作成4							
103～108	レセプト作成5							
109～116	レセプト作成6							
117～120	期末試験							
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 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
課題	◎	○					10	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○			○		10	優、A（3）：80点以上
定期試験	◎	○			○		80	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	岡屋 ちひろ			実務経験紹介				

科目名	ドクターズクラーク	単位数	4	科目コード				
授業形態	講義	時間数	120	開設期	2年次			
受講条件		開設時期	2 前	教員実務経験対象	-			
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	医師事務作業補助者の役割・心構えを理解し、医師や病院スタッフとのコミュニケーションの方法などを身に着ける。様々な診療記録を理解して医師の事務作業を代行・補佐できる専門的な知識とスキルを学びます。医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）の資格取得を目指します。							
授業の一般目標	医師事務作業補助者としての能力を身に着け、医療機関で医師の事務作業補助ができる。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	メディカルドクターズクラーク講座テキスト1～5							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	医師事務作業補助者に必要な知識を身に着けることができる。							
☑ 思考・判断の観点	書類作成において診断結果等を適切な文章にすることができる。							
☑ 関心・意欲の観点	医師事務作業補助者の必要性を自身で考え理解することができる。							
☑ 態度の観点	医師や病院スタッフとのコミュニケーションを想定した適切な言葉使いを身に着けることができる。							
☑ 技能・表現の観点	カルテや検査結果等を正確に読み取り、書類作成ができる。							
授業計画（全体）								
講義の中で基本的な書類の作成の仕方を取り上げ、書類作成の基礎の定着を図ります。								
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	医師事務作業補助者について							
3～6	医療関連法規について							
7～8	薬学一般について							
9～12	医学一般について							
13～16	診療録の記載・電子カルテについて							
17～18	個人情報保護法について							
19, 20	診断書・証明書について							
21, 22	警察用診断書・健康診断書・学校感染症証明書							
23, 24	保険会社提出用の入院・手術証明書							
25, 26	出生証明書							
27, 28	傷病手当金請求書							
29、30	死亡診断書・検案書							
31, 32	診療情報提供書							
33, 34	医療要否意見書							
35, 36	休業補償給付支給請求書							
37, 38	自動車損害賠償責任保険診断書							
39, 40	治療用装具証明書							
41, 42	主治医意見書（介護）							
43, 44	技能認定試験対策							
45～54	模擬試験A							
55～64	模擬試験B							
65～74	模擬試験C							
75～90	模擬試験D							
成績評価方法								
1 定期試験80％＋小テスト10％＋授業外レポート（課題）10％を合わせて評価する。								
	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	○	○	○				80%	秀、S（4）：90点以上
小テスト	○	○	○				10%	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート	○	○	○	○			10%	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							欠格要件	（ ）内はGPA点数
担当教員	岡屋 ちひろ			実務経験紹介				

科目名	医療事務コンピュータⅡ	単位数	1	科目コード	
授業形態	演習	時間数	30	開設期	2年次
受講条件		開設時期	2 前	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				
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）					
保険証とカルテを正確に読み取り、ソフトに入力を行えるように異なる診療内容で演習を行います。最終授業では学生各自が正確な入力を行えるように指導をしていきます。					
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	入力演習①				
3～4	入力演習②				
5～6	電子カルテ入力（診断書作成）①				
7～8	電子カルテ入力（紹介状作成）①				
9～10	入力演習③				
11～12	入力演習④				
13～14	電子カルテ入力（診断書作成）②				
15～16	電子カルテ入力（紹介状作成）②				
17～18	入力演習⑤（予約業務）				
19～20	入力演習⑥				
21～22	入力演習⑦				
23～24	入力演習⑧				
25～26	電子カルテ入力（診断書作成）③				
27～28	電子カルテ入力（紹介状）③				
29～30	期末試験				
成績評価方法					
定期試験70%＋授業態度15%＋演習15%を合わせて評価する。					

科目名	医療事務総合演習Ⅰ	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	120	開設期	2年次			
受講条件		開設時期	2 後	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）	介護事務テキスト1、2、資料ブック、過去問題集							
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。目標となる検定試験を定め、合格するように準備する。、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	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
小テスト	◎	○					10	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート	◎	○					30	良、B（2）：70点以上
授業態度							30	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	岡屋 ちひろ			実務経験紹介				

科目名	医療事務総合演習Ⅱ		単位数	3	科目コード			
授業形態	演習		時間数	90	開設期	2年次		
受講条件			開設時期	2 後	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
小テスト	◎	○					10	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート	◎	○					30	良、B（2）：70点以上
授業態度							30	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	岡屋 ちひろ		実務経験紹介					

科目名	医療事務総合演習Ⅲ	単位数	3	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	2年次			
受講条件		開設時期	2 後	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
小テスト	◎	○					10	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート	◎	○					30	良、B(2):70点以上
授業態度				◎			30	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	岡屋 ちひろ		実務経験紹介					

科目名	医療事務総合演習Ⅳ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2年次		
受講条件			開設時期	2 後	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
小テスト	◎	○					10	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート	◎	○					30	良、B（2）：70点以上
授業態度							30	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	岡屋 ちひろ			実務経験紹介				