

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇の心構えをふまえて、言葉遣い、人格的マナー等社会人としての基礎の習得を指導します。 ・敬語、ビジネス電話対応、手紙の書き方、Eメール送信の基礎を指導します。 ・医療機関での窓口対応を想定した言葉遣い、心構え、マナーを指導します。 							
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)、電話対応模擬機材、便せん、封筒、切手							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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)								
<p>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。 特に電話対応は模擬対応機を使用し、実務に即した対応を指導します。 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。</p>								
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1章 社会人としての心構え1(接遇の基本理念・ホスピタリティ・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 電話対応 1, 2 資料編1発声練習、2滑舌の練習							
15～16	第5章 電話対応 2, ロールプレイング3							
17～18	第5章 電話対応 3, 4							
19～20	第5章 電話対応 ロールプレイング4							
21～22	第5章 電話対応 5, ロールプレイング5							
23～24	第5章 電話対応 ケーススタディ3							
25～26	第5章 電話対応 6, (クレーム対応)							
27～28	第5章 電話対応 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)								
2 小テスト								
3 出席率								
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				○			欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	山本 詳子			実務経験紹介	企業・高校・専門学校講師歴20年 日本青少年育成協議会教育コーチ			

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 医療機関での窓口対応、接客マナーを指導します。 							
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								
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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)								
<p>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。 名刺交換の仕方、応接室や廊下、エレベーターを使用する際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。</p>								
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 来客対応 1, 2							
3~4	第4章 来客対応 ロールプレイング1							
5~6	第4章 来客対応 4, ロールプレイング2							
7~8	第4章 来客対応 5, ケーススタディ1							
9~10	第4章 来客対応 6							
11~12	第4章 来客対応 7, 9, 10							
13~14	第4章 来客対応 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)								
2 小テスト								
3 出席率								
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	山本 詳子			実務経験紹介	企業・高校・専門学校講師歴20年 日本青少年育成協議会教育コーチ			

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)	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。☒ 医療機関の窓口対応のマナーや知識を身につける。☒							
授業の一般目標	電話応対の基礎知識を身につけ、異なる状況での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)								
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	状況に応じて対応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ます。							
授業計画(全体)								
もしも検定4級の筆記試験出題内容を参考にしプリント資料、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							
27~30	電話応対実践(ロールプレイング)							
成績評価方法								
1. 期末試験								
2. 授業出席状況								
3. 小テスト								
	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)	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。 もしも検定3級実技試験過去問題を例題としてとりあげ、異なる状況設定の電話応対ができるようにする。 医療機関での電話応対を想定した言葉遣いやマナーの知識を身につける。☒							
授業の一般目標								
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								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	受験に足りる知識を身につける							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	仕事に使える電和対応技能の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。異なる状況での電話応対に対応できるように、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	もしも検定3級実技試験過去問題							
7~8	もしも検定3級実技試験過去問題							
9~10	もしも検定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	もしも検定3級実技試験過去問題							
19~20	もしも検定3級実技試験過去問題							
21~22	もしも検定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	校内コンクール参加							
成績評価方法								
1. 校内コンクールの成績(定期試験)								
2. 授業出席状況								
3. 小テスト								
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	○				◎		100	秀、S(4):90点以上
小テスト	◎	○					評価なし	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	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、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. Wordの機能を使用して適切な文書作成ができる。 2. Wordの機能を。 3. サーティファイ主催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)	Word2021クイックマスター(基本編) Word文書処理技能認定試験 3級問題集(サーティファイ) Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集(サーティファイ)							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	文書作成に必要な書式設定等が適切に設定できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	Word機能を使用して適切な文書作成ができる							
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 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	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	Word基礎知識①							
7~8	Word基礎知識②							
9~10	Word基礎知識③							
11~12	Word基礎知識④							
13~14	Word基礎知識⑤							
15~16	第2部文書作成							
17~18	3級模擬問題①							
19~20	3級模擬問題②							
21~22	3級模擬問題③							
23~24	3級模擬問題④							
25~26	Word3級検定試験							
27~30	2級実技問題①							
31~34	2級実技問題②							
35~38	2級実技問題③							
39~40	2級実技問題③知識							
41~44	2級模擬問題①							
45~46	2級模擬問題②							
47~48	評価テスト							
49~52	検定対策							
53~54	サーティファイWord文書処理技能認定試験 2級							
55~58	Word活用							
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 授業態度								
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	山崎 美智子			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）	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. Excelの機能を使用して表計算ができる。 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できる。 3. サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験2級							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	Excel2021クイックマスター〈基本編〉 Excel表計算技能認定試験 3級問題集（サーティファイ） Excel表計算技能認定試験 1・2級問題集（サーティファイ） Excel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								
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 思考・判断の観点								
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 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）								
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	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	Excel基礎知識①							
7～8	Excel基礎知識②							
9～10	Excel基礎知識③							
11～12	3級実技問題①							
13～14	3級実技問題②							
15～16	3級実技問題③							
17～18	3級模擬問題①							
19～20	3級模擬問題②							
21～22	3級模擬問題③							
23～24	3級模擬問題④							
25～26	Excel基礎知識④							
27～28	Excel基礎知識⑤							
29～30	Excel基礎知識⑥							
31～32	2級実技問題①							
33～34	2級実技問題②							
35～36	2級実技問題③							
37～38	2級実技問題④							
39～40	2級実技問題⑤							
41～42	評価テスト							
43～44	知識①							
45～46	知識②							
47～48	2級模擬問題①							
49～50	2級模擬問題②							
51～52	2級模擬問題（知識）							
53～54	2級模擬問題③							
55～56	2級模擬問題④							
57～58	サーティファイExcel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								
	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
宿題授業外レポート							20	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	山崎 美智子			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				
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								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	貸借対照表、損益計算書が作成できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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 小テスト								
2 期末テスト								
3 検定試験(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
提出・課題物	◎						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
検定試験(簿記)	◎						20	
小テスト	◎	○					10	
定期試験	◎	○					40	
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	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					
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									
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	貸借対照表、損益計算書が作成できる								
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	仕訳や伝票処理ができるようになる								
<input checked="" type="checkbox"/> 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								
<input checked="" type="checkbox"/> 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								
<input checked="" type="checkbox"/> 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				
1～2	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 小テスト									
2 期末テスト									
3 検定試験（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	
提出・課題物	◎						30	秀、S（4）：90点以上	
検定試験（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	岡屋 ちひろ		実務経験紹介						

科目名	医療事務（医科）Ⅰ	単位数	12	科目コード				
授業形態	講義	時間数	180	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医科医療事務管理士技能認定試験の資格取得を目指します。レセプト作成では外来と入院での基本的な算定方法を学びます。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こういった点に注意すれば良いか学びます。							
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								
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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）								
保険診療の基礎を学びながら、保険証や保険の給付についての知識を身につけていきます。また、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医療機関についての基礎知識を学びます。診療報酬算定に必要な知識を単元ごとに学び、様々なカルテから算定できる力を身につけていきます。								
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）							
3～10	医療保険制度の基礎知識							
11～14	受付事務の基礎知識 患者接遇マナー							
15～16	診療報酬点数算定							
17～24	初診料と再診料							
25～30	医学管理等、在宅医療							
31～36	授業							
37～42	注射							
43～50	注射までのレセプト練習・解説							
51～64	処置							
65～70	処置までのレセプト練習・解説							
71～72	リハビリテーション							
73～74	リハビリまでのレセプト練習・解説							
75～84	検査（検体検査・生体検査）							
85～88	病理診断							
89～92	画像							
93～98	画像までのレセプト練習・解説							
99～110	手術							
111～120	麻酔							
121～124	輸血							
125～134	輸血までのレセプト練習・解説							
135～138	放射線、精神療法							
139～150	外来レセプト演習							
151～166	入院							
167～180	入院レセプト練習・解説							
成績評価方法								
1 レポート 2 定期試験 3 課題提出 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
課題提出	◎	○					20	優、A（3）：80点以上
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	澤谷 久美			実務経験紹介				

科目名	医療事務（医科）Ⅱ	単位数	6	科目コード				
授業形態	講義	時間数	90	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）	医科医療事務管理士技能認定試験の資格取得を目指します。 医療機関等での受付業務、院内コミュニケーション、診療報酬請求事務業務の知識・技能を身につけます。							
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）	医科医療事務講座テキスト1～4、資料ブック							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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）								
実務でも行うレセプトの点検作業の要点を学び、レセプト記載の注意点を確認します。 11月の医科医療事務管理技能認定試験合格を目標に、模擬試験を行い時間配分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			
1～4	レセプト点検①							
5～8	レセプト点検②							
11～16	入院レセプト作成①							
17～22	入院レセプト作成②							
23～26	外来レセプト作成①							
27～30	外来レセプト作成②							
31～36	模擬試験、解答解説①（実技のみ）							
37～40	模擬試験、解答解説②（学科のみ）							
41～46	模擬試験、解答解説③（実技のみ）							
47～50	模擬試験、解答解説④（学科のみ）							
51～56	模擬試験、解答解説⑤							
57～62	模擬試験、解答解説⑥							
63～66	模擬試験、解答解説⑦（学科のみ）							
67～70	模擬試験、解答解説⑧							
71～78	模擬試験、解答解説⑨							
79～86	模擬試験、解答解説⑩							
87～90	期末試験							
成績評価方法								
1 課題提出 2 模擬試験を行う 3 検定試験 4 定期試験								
	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
模擬試験	◎	○					20	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
検定試験	◎						20	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	澤谷 久美			実務経験紹介				

科目名	医療事務コンピューター 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)	医科医療事務講座 資料ブック								
授業の到達目標									
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	保険証を読み取り、受付ができる								
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点									
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点									
<input checked="" type="checkbox"/> 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								
<input checked="" type="checkbox"/> 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)									
授業の前半(1~4)に日医標準レセプトソフトの操作の基本知識を身につけます。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	日医標準レセプトソフト(ORCA)の基本的な使い方について(患者登録、診療入力)								
3~4	日医標準レセプトソフト(ORCA)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(院内・院外処方)								
7~8	入力演習(検査)								
9~10	入力演習(画像)								
11~12	電子カルテ①								
13~14	入力演習(保険切替え)								
15~16	入力演習(酸素加算)								
17~18	入力演習(時間外等加算)								
19~20	電子カルテ②								
21~22	入力演習								
23~24	入力演習								
25~26	レセプト作成								
27~28	レセプト作成								
29~30	期末試験								
成績評価方法									
1 小テスト									
2 定期試験									
3 授業態度									
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	○				○		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							評価なし	良、B(2):70点以上	
授業態度				○			10	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	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	
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【調剤事務管理士】 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					
<input checked="" type="checkbox"/> 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く、薬局の基礎知識、調剤報酬算定など窓口業務ができる				
<input checked="" type="checkbox"/> 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				
<input checked="" type="checkbox"/> 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				
<input checked="" type="checkbox"/> 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)				
<input checked="" type="checkbox"/> 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	調剤事務業務について				
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	薬剤調整料の算定				
35~36	薬剤調剤料の加算、薬学管理料の算定				
37~40	市販薬の薬効について				
41~44	市販薬と医療医薬品				
45~46	薬物治療、薬の作用と適用				
47~48	薬の体内動態、薬の適用				
49 50	レセプト作成1				
51	レセプト作成2				
52	レセプト作成3				
53~54	レセプト作成4				
55~56	レセプト作成5				
57~58	レセプト作成6				
59~60	レセプト作成7				
61~62	レセプト作成8				

63~64	レセプト作成9		
65~66	レセプト作成10		
67~68	レセプト作成11		
69~70	レセプト作成12		
71~72	レセプト作成13		
73~74	レセプト作成14		
75~76	レセプト作成15		
77~78	レセプト作成16		
79~80	過去問題対応と解説1		
81~82	過去問題対応と解説2		
83~84	過去問題対応と解説3		
85~86	過去問題対応と解説4		
87~88	過去問題対応と解説5		
89~90	過去問題対応と解説6		
91~92	過去問題対応と解説7		
93~94	過去問題対応と解説8		
95~96	過去問題対応と解説9		
97~98	過去問題対応と解説10		
99~100	模擬試験A		
101~102	模擬試験A		
103~104	模擬試験B		
105~106	模擬試験B		
107~108	模擬試験C		
109~110	模擬試験C		
111~112	模擬試験D		
113~114	模擬試験D		
115~116	模擬試験E		
117~118	模擬試験E		
119~120	期末試験		

成績評価方法

- 1 模擬試験
- 2 期末テスト（実技・筆記）を行う
- 3 検定試験
- 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	◎	○					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
模擬試験	◎	○			○	10		
定期試験	◎	○			○	60		
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	澤谷 久美			実務経験紹介				

科目名	ホスピタリティコンシェルジュ		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			
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員の資質についての理解を深める。 患者様の気持ちに寄り添った対応ができるよう適切な言葉遣いを学び、身につける。 ホスピタリティコンシェルジュ検定試験3級取得を目指します。							
授業の一般目標	医療事務員にふさわしい資質について考える 窓口においてほしい医療事務スタッフになるために							
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								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	医療事務の心構えとマナーが理解できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	好感・安心感を高めるコミュニケーションが取れる							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	医療事務に特化したコミュニケーション能力を学習する							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	体的に不明な点を質問・解決しながら授業に参加する							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	ケースに応じた対応ができる							
授業計画(全体)								
座学を中心に授業をします。接遇、学科、実技など3部門に分かれて何度も繰り返し指導していきます。 「ホスピタリティコンシェルジュ 3級」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	医療事務の心構えとマナー							
3~4	好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本							
5~8	敬語と言葉遣い							
9~12	医療保険制度							
13~18	受付・会計窓口での対応							
19~22	患者様の状況に応じた対応							
23~24	医療事務員にふさわしい資質について考える							
25~28	医療人としてのマナー							
29~32	患者タイプ別対応							
33~36	ケーススタディ①							
37~40	ケーススタディ②							
41~44	ケーススタディ③							
45~46	保険給付と対象者							
47~48	学科対策							
49~50	模擬試験、解答解説①							
51~52	模擬試験、解答解説②							
53~54	模擬試験、解答解説③							
55~56	模擬試験、解答解説④							
57~58	模擬試験、解答解説⑤							
59~60	期末試験							
成績評価方法								
1 定期試験								
2 実技試験								
3 課題								
	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
実技試験	◎	○					30	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	業界・職種研究	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	1年通年			
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)	医療業界の仕事にはどのようなものがあるかまずは全体像を把握し、各医療機関（総合病院、クリニック、調剤事務、歯科等）ごとの違いを理解する。授業の中では実際に医療現場で働いている方をゲストスピーカーとしてお招きし、実務におけるやりがい、苦労等を学ぶ。今後インターンシップや就職活動をしていく中で自ら選択ができるようにすることが目的である。							
授業の一般目標	各種医療機関（総合病院、クリニック、調剤事務、歯科等）の業務の違いが説明できるようになる。違いが分かったうえで、自分に合った就職先選びができる。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	医療事務実習テキスト（ウイネット）							
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	医療従事者としての基本的なマナー・ルールの理解							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	医療従事者として常識的な行動・言動を習得する							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	医療従事者としてふさわしい知識・言動・身だしなみを身につける							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	医療従事者として正しい言葉遣い・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）								
テキストを元にし、業界の全体像を把握。インターネット等を利用して、地元の医療機関を調べる。調べたことをプレゼンし、知識の共有を図る。グループワーク等でコミュニケーション力を養う。								
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							
3～4	患者・病院側から見た医療事務と自分に必要なスキルを考える							
5～6	医療機関について調べる							
7～12	受付業務（業務の流れ、留意点）							
13～16	院内処方・院外処方（処方箋の留意点）							
17～22	会計業務（業務の流れ、留意点）							
23～28	個人情報（診療録・所記録）							
29～34	演習①（受付業務）							
35～38	演習②（会計業務）							
39～44	演習③（道案内）							
45～46	医療事務、調剤事務の職種理解							
47～50	歯科事務、医師事務作業補助者の職種理解							
51～58	演習④（受付業務～会計業務）							
59～60	目標とする医療事務像							
成績評価方法								
1 レポート 2 課題 3 演習、発表 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	◎			◎	◎		80	良、B（2）：70点以上
授業態度								可、C（1）：60点以上
発表・作品			○				10	不可、E（0）：59点未満
演習	◎						10	未修得、履修放棄、F
出席							欠格要件	（ ）内はGPA点数
担当教員	澤谷 久美 他			実務経験紹介	医療従事者によるオムニバス形式			

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	有			
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、来客対応、贈答マナーを身につける。 医療機関における患者対応、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								
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。								
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	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	マーケティングのに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、茶菓接待マナー、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 小テスト								
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	実務経験紹介			企業・高校・専門学校講師歴20年 日本青少年育成協議会教育コーチ				

科目名	インターンシップ	単位数	1	科目コード				
授業形態	実習	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)	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								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	実際の現場にて学んだことを活かすことができる							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	実際の現場を経験し仕事の流れを知る							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	現場実習にて業界への関心を高める							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点	積極的に参加できる							
<input checked="" type="checkbox"/> 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)								
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	各医療機関		実務経験紹介					

科目名	電話応対Ⅲ	単位数		科目コード				
授業形態	演習	対象学生	医療事務2年	開設期	2024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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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								
<input type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 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)	<p>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。</p>							
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	<p>1 試験(筆記) 2 態度 3 出欠 4 提出物</p>							
	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	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	4	科目コード				
授業形態	演習	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	○			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	目標 電話応対コンクール地区大会を突破し、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、心構えなど伝えていく。医療機関の窓口対応のマナーや知識を身につける。							
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使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対応できるための思考があるか。							
☑ 関心・意欲の観点	仕事に使える電和対応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、自分の言葉で対応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	問題の読み解き							
2	サンプルをもとに対応の流れを作成① 電話の基本①							
3	サンプルをもとに対応の流れを作成② 電話の基本②							
4	不在理由のスクリプト作成① 敬語のおさらい①							
5	不在理由のスクリプト作成② 敬語のおさらい②							
6	留守番電話メッセージ作成① 音声表現①							
7	留守番電話メッセージ作成② 音声表現②							
8	模擬応対実践練習							
9	模擬応対実践練習							
10	模擬応対実践練習							
11	模擬応対実践練習							
12	模擬応対実践練習							
13	模擬応対実践練習							
14	模擬応対実践練習							
15	模擬応対実践練習							
16	模擬応対実践練習							
17	模擬応対実践練習							
18	模擬応対実践練習							
19	模擬応対実践練習							
20	模擬応対実践練習							
21	模擬応対実践練習							
22	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								
	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	◎	○					20	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	○	○	○				20	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			実務経験紹介	https://urbanemi.com/			

科目名	秘書実務Ⅱ	単位数	1	科目コード				
授業形態	演習	対象学生	医療事務2年	開設期	2024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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)、宿題プリント							
授業の到達目標								
<input type="checkbox"/> 知識・理解の観点	秘書検定2級の知識を習得する							
<input type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 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							
<input type="checkbox"/> 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				
1~2	第1章 必要とされる資質	宿題		P8~25				
3~4	第2章 職務知識	宿題		P30~45				
5~6	第3章 一般知識①企業と経営	宿題		P50~55				
7~8	第3章 一般知識②企業の活動・社会常識	宿題		P60~83				
9~10	第4章 マナー・接遇①人間関係と話し方・聞き方	宿題		P88~101				
11~12	第4章 マナー・接遇②話し方・聞き方の応用	宿題		P106~119				
13~14	第4章 マナー・接遇③電話応対と接遇	宿題		P124~137				
15~16	第4章 マナー・接遇④交際	宿題		P142~153				
17~18	第5章 技能①会議と秘書	宿題		P160~169				
19~20	第5章 技能②ビジネス文書の作成	宿題		P174~187				
21~22	第5章 技能③文書の取り扱い	宿題		P192~197				
23~24	第5章 技能④文書・資料管理	宿題		P202~213				
25~26	第5章 技能④日程管理とオフィス管理	宿題		P218~227				
27~28	総復習							
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								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	池田美和子		実務経験紹介	https://urbangrace.jp/				

科目名	診療報酬請求事務	単位数	8	科目コード				
授業形態	講義	時間数	120	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)	現場での実践を想定しながら診療報酬の仕組みや算定とレセプト作成方法を学びます。							
授業の一般目標	点数算定技能を身に着け、カルテの内容や診療報酬の仕組みが理解できる。							
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								
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点	点数計算において、包括項目や加算の有無を判断する事ができる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	医療機関において施設基準や地域での役割に関心を持つようになる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点	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)								
前年度に受講した医療事務 (医科) I・II で身につけた知識を踏まえた上で、より実際の医療現場に近い実務形式の診療報酬を学んでいきます。診療報酬請求事務能力認定試験の試験問題を取り上げて、様々なパターンでの診療報酬に対応できる力を養います。								
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	診療報酬の仕組みについて							
3~8	外来レセプト作成① (医学管理)							
9~14	入院レセプト作成① (検査、加算)							
15~18	外来レセプト作成② (在宅)							
19~24	入院レセプト作成② (手術、麻酔)							
25~28	診療点数早見表活用法①							
29~32	診療点数早見表活用法②							
33~36	医療保険について							
37~40	外来レセプト作成③ (処方箋、加算)							
41~44	入院レセプト作成③ (入院基本料、加算)							
45~48	診療点数早見表活用法③							
49~52	外来レセプト作成④ (画像、加算)							
53~56	入院レセプト作成④ (酸素加算)							
57~62	模擬試験、解答解説①							
63~66	入院レセプト作成⑤ (複数手術)							
67~72	模擬試験、解答解説② (実技のみ)							
73~76	模擬試験、解答解説③ (学科のみ)							
77~82	公費について							
83~90	模擬試験、解答解説④							
91~96	模擬試験、解答解説⑤ (実技のみ)							
97~100	模擬試験、解答解説⑥ (学科のみ)							
101~108	模擬試験、解答解説⑦							
109~116	模擬試験、解答解説⑧							
117~120	期末試験							
成績評価方法								
定期試験80%+授業内課題10%+授業外レポート (提出物) 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
授業内課題	○	○	○				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							評価なし	() 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（歯科）	単位数	8	科目コード	
授業形態	講義	時間数	120	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					
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	歯科の基礎知識が身につく、診療報酬点数算定ができる				
<input checked="" type="checkbox"/> 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				
<input checked="" type="checkbox"/> 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				
<input checked="" type="checkbox"/> 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）				
<input checked="" type="checkbox"/> 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	窓口対応1（ロールプレイング）				
7～8	窓口対応2（ロールプレイング）				
9～10	歯科の基礎知識、口腔の解剖と生理				
11～12	歯の解剖、歯の表示の仕方				
13～14	診療報酬点数算定、初診料、再診料				
15～16	医学管理等、在宅医療				
17～18	授業				
19～20	画像診断				
21～22	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	窓口対応3（ロールプレイング）				
41～42	窓口対応4（ロールプレイング）				
43～44	明細書点検				
45～46	医事システムにおける保険請求				
47～48	カルテとの突き合わせ点検カルテ1				
49～50	カルテとの突き合わせ点検カルテ2				
51～52	カルテとの突き合わせ点検カルテ3				
53～54	カルテとの突き合わせ点検カルテ4				
55～56	カルテとの突き合わせ点検カルテ5				
57～58	カルテとの突き合わせ点検カルテ6				
59～60	カルテとの突き合わせ点検カルテ7				
61～62	カルテとの突き合わせ点検カルテ8				
63～64	カルテとの突き合わせ点検カルテ9				
65～66	カルテとの突き合わせ点検カルテ10				

67~68	保険請求の仕組み		
69~70	明細書点検		
71~72	症例と明細書点検 1		
73~74	症例と明細書点検 2		
75~76	症例と明細書点検 3		
77~78	症例と明細書点検 4		
79~80	症例と明細書点検 5		
81~82	症例と明細書点検 6		
83~84	症例と明細書点検 7		
85~86	模擬試験 A		
87~88	模擬試験 A		
79~80	模擬試験 B		
81~82	模擬試験 B		
83~84	模擬試験 C		
85~86	模擬試験 C		
87~88	模擬試験 D		
89~90	模擬試験 D		
91~92	模擬試験 E		
93~94	模擬試験 E		
95~96	過去問題 1		
97~98	過去問題 2		
99~100	過去問題 3		
101~102	過去問題 4		
103~104	過去問題 5		
105~106	過去問題 6		
107~108	過去問題 7		
109~110	過去問題 8		
111~112	模擬試験 1		
113~114	模擬試験 2		
115~116	模擬試験 3		
117~118	模擬試験 4		
119~120	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
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	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	有			
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付ける。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付け、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								
<input checked="" type="checkbox"/> 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付けることができる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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付けることができる。							
<input checked="" type="checkbox"/> 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	治療用器具証明書							
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ーⅡ	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							
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								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点	保険証を読み取り、受付ができる							
<input type="checkbox"/> 思考・判断の観点								
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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。								
	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 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					○		評価なし	
定期試験							評価なし	
授業態度				○			15	
発表・作品							評価なし	
演習	○	○					15	
出席							欠格要件	
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 I	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								
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 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	6	科目コード				
授業形態	講義	時間数	90	開設期	2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								
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 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	6	科目コード				
授業形態	講義	時間数	90	開設期	2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								
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 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	4	科目コード				
授業形態	講義	時間数	60	開設期	2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								
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 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				