

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

【2020年度】

科目名	医療保険請求事務Ⅰ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	遠矢 美穂 ※医療機関の医療事務担当者として長年経験			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	180時間 (5 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	医療事務者として必要な医事関連法の基本的な知識を習得し、算定方法を学習しレセプト点検ができる。 目標検定:メディカル・クラーク(1月)				
授業概要	算定方法の基礎を学習し、診療報酬明細書の点検の仕方を習得し確認できる。				
使用教具 テキスト 問題集 他	医療事務講座 テキスト1、テキスト3、スタディブック1／ニチイ学館				
授業時間外に必要な学修について	関連科目:医療事務Ⅱ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	12時間	医療保険制度・保険の種類・診療報酬の関する法規・健康保険法・国民健康		
	2ターム	12時間	健康保険法・国民健康保険・病院の機能		
	3ターム	12時間	医療費の仕組み・療養の給付・医療法・医師法		
	4ターム	12時間	医療費の仕組み・療養の給付・医療法・医師法		
	5ターム	12時間	医療事務とは・医療費の仕組み		
	6ターム	12時間	医療事務とは・医療費の仕組み		
	7ターム	12時間	初診料・再診料・外来診療料・時間外等加算		
	8ターム	12時間	初診料・再診料・外来診療料・時間外等加算		
	9ターム	12時間	初診料・再診料・外来診療料・時間外等加算		
	10ターム	12時間	投薬料(内服薬・頓服薬・外用薬)		
	11ターム	12時間	投薬料(内服薬・頓服薬・外用薬)		
	12ターム	12時間	注射料・処置料・手術料		
	13ターム	12時間	注射料・処置料・手術料		
	14ターム	12時間	麻酔料・輸血料・検査料・画像診断料・リハビリ・入院		
	15ターム	12時間	麻酔料・輸血料・検査料・画像診断料・リハビリ・入院		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	秘書概論Ⅰ		受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	北島 裕美				実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()			授業時間数 (単位数)	120時間 (4 単位)	
	必修・選択必修・選択			授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()					
到達目標	秘書的業務について理解ができ、秘書2級に準じた知識があり、技能が発揮できる。 目標検定試験：秘書検定試験3級・2級					
授業概要	秘書としてだけでなく、一般的な仕事の処理が理解できる。社会常識、時事問題、経営学などの初歩的知識を取得する。また人間関係、マナー、話し方、交際業務や技能について学ぶ。					
使用教具 テキスト 問題集 他	秘書検定3・2級集中講義／実務技能検定協会 秘書検定3・2級実問題集／実務技能検定協会					
授業時間外に必要な学修について	関連科目：秘書概論Ⅱ、秘書演習Ⅰ・Ⅱ、ケアコミュニケーションⅠ・Ⅱ・Ⅲ					
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考			
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する			
	小テスト	%				
	レポート	%				
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価			
	企業実習	%				
	課題・制作物	%				
	その他	%				
授業 スケジュール	自由記載					
	1ターム	8時間	プロローグ・ガイダンス・イントロダクション・検定の受け方・解答の仕方			
	2ターム	8時間	秘書心構え・要求される資質・秘書の機能と役割・職務心得と仕事の進め方			
	3ターム	8時間	企業の基礎知識・社会常識			
	4ターム	8時間	職場での話し方・電話応対・接遇・交際・会議			
	5ターム	8時間	文書の作成・取り扱い、資料管理、日程管理、オフィス管理			
	6ターム	8時間	秘書検定3級過去問題演習①②③ 解答・解説			
	7ターム	8時間	秘書検定2級過去問題演習①②③ 解答・解説			
	8ターム	8時間	秘書検定3級過去問題演習④⑤⑥ 解答・解説			
	9ターム	8時間	秘書検定2級過去問題演習④⑤⑥ 解答・解説			
	10ターム	8時間	秘書検定3級過去問題演習⑦⑧⑨ 解答・解説			
	11ターム	8時間	秘書検定2級過去問題演習⑦⑧⑨ 解答・解説			
	12ターム	8時間	秘書検定3級過去問題演習⑩⑪⑫ 解答・解説			
	13ターム	8時間	秘書検定2級過去問題演習⑩⑪⑫ 解答・解説			
	14ターム	8時間	秘書検定2級過去問題演習⑬⑭⑮ 解答・解説			
15ターム	8時間	仕上げ				
履修上の留意点	特になし					

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

【2025年度】

科目名	解剖生理学Ⅰ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	秦 俊陽			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1.0 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	医療事務者として一定の医学知識とその知識を生かした保険請求能力を身につけてことを目標とする。				
授業概要	解剖生理学を学ぶことによって、身体の構造を正しく理解し、疾患についての理解を深める。				
使用教具 テキスト 問題集 他	ぜんぶわかる 人体解剖図／成美堂出版、ドクターズクラークテキスト2／ニチイ学館				
授業時間外に 必要な学修に ついて	関連科目：解剖生理学Ⅱ、基礎医学Ⅰ、基礎医学Ⅱ、臨床医学Ⅰ、臨床医学Ⅱ				
成績評価の 方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	2時間	人体の構成要素		
	2ターム	2時間	神経系		
	3ターム	2時間	感覚器		
	4ターム	2時間	循環器系		
	5ターム	2時間	血液		
	6ターム	2時間	運動器系		
	7ターム	2時間	腎、泌尿器系		
	8ターム	2時間	内分泌系		
	9ターム	2時間	呼吸器系		
	10ターム	2時間	消化器系		
	11ターム	2時間	生殖器系		
	12ターム	2時間	心臓について		
	13ターム	2時間	ホルモン、甲状腺		
	14ターム	2時間	大腸、小腸		
	15ターム	2時間	右心系、左心系		
履修上の 留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	基礎医学Ⅰ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	平賀 大一			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1.0 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	病気の予防、診断および治療を行うための基礎になる学問が基礎医学。 医療事務者として一定の医学知識とその知識を生かした保険請求能力を身につけてことを目標とする。 目標検定試験:ドクターズクラーク(2年5月)				
授業概要	疾患名・検査方法・治療方法を学ぶことによって、身体の構造を正しく理解し、疾患についての理解を深める。				
使用教具 テキスト 問題集 他	ドクターズクラークテキスト2／ニチイ学館				
授業時間外に必要な学修について	関連科目:解剖生理学Ⅰ、解剖生理学Ⅱ、基礎医学Ⅱ、臨床医学Ⅰ、臨床医学Ⅱ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	2時間	医学の基本知識 人間のからだ・全体像を知る		
	2ターム	2時間	細胞・組織(染色体異常・結合組織疾患)		
	3ターム	2時間	細胞・組織(悪性腫瘍)		
	4ターム	2時間	血液・リンパ・免疫(悪性リンパ腫・関節リウマチ・シェーングレン症候群)		
	5ターム	2時間	血液・リンパ・免疫(多発性骨髄腫・自己免疫疾患・エリテマトーデス)		
	6ターム	2時間	骨格・筋系(骨粗しょう症・変形性関節症・骨折)		
	7ターム	2時間	骨格・筋系(脱臼・捻挫・外反母趾・内反足)		
	8ターム	2時間	骨格・筋系(進行性筋ジストロフィー・腰痛症・打撲・筋炎)		
	9ターム	2時間	循環器系(虚血性心疾患・心筋梗塞・不整脈)		
	10ターム	2時間	循環器系(先天性心疾患・心臓弁膜症)		
	11ターム	2時間	循環器系(特発性拡張型心筋症・感染性心内膜炎)		
	12ターム	2時間	循環器系(大動脈瘤・閉塞性動脈硬化症・静脈瘤)		
	13ターム	2時間	循環器系(低血圧症・動脈硬化症・脳血管障害)		
	14ターム	2時間	循環器系(高血圧症・本態性高血圧症・二次性高血圧症)		
	15ターム	2時間	循環器系(脳出血・くも膜下出血・脳血栓・モヤモヤ病)		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	ケアコミュニケーションⅠ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	根岸 貴子			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (2 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	実習に出るまでに患者様の心理を理解し、医療現場での語彙や表現例が自然に口から出るように演習を行う。				
授業概要	・基本知識として覚えておく必要がある知識やポイントを理解させる。 ・ケーススタディを通して、相手の気持ちを理解する力や対応の仕方を学ばせる。 ・理解度チェックで基本的知識を確認する。 ・演習で基本的知識やケーススタディを通して身に漬けた知識や表現力を総合的に確認する。				
使用教具 テキスト 問題集 他	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション／株式会社ウイネット				
授業時間外に必要な学修について	関連科目：ケアコミュニケーションⅡ・Ⅲ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	2時間	医療事務の心構えとマナー		
	2ターム	2時間	コミュニケーションゲーム(図形)		
	3ターム	2時間	コミュニケーションゲーム(伝言ゲーム)		
	4ターム	2時間	身だしなみと第一印象		
	5ターム	2時間	非言語コミュニケーション・言語コミュニケーション		
	6ターム	2時間	受付・会計窓口での対応		
	7ターム	2時間	患者様への対応の基本 心構え・表現例・ケーススタディ・理解度チェック・演習		
	8ターム	2時間	受付の仕方 受付業務 表現例・ケーススタディ・理解度チェック・演習		
	9ターム	2時間	車椅子体験		
	10ターム	2時間	車椅子体験		
	11ターム	2時間	高齢者体験		
	12ターム	2時間	高齢者体験		
	13ターム	2時間	ブラインドウォーク		
	14ターム	2時間	ブラインドウォーク		
	15ターム	2時間	ブラインドウォーク		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	IT実習Ⅰ		受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	井坂 康子 ※ソフトウェア開発会社においてコンテンツ制作とシステム開発に従事					実務経験教員※ 一般教員
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()			授業時間数 (単位数)	45時間 (1.0 単位)	
	必修・選択必修・選択			授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()					
到達目標	・文書作成に関する基礎知識を有し、WORDソフトを用いてビジネスにおける通常の文書を作成することができる。 ・ブラインドタッチができるようになる ・目標検定試験：サートファイ主催 WORD文書処理試験3級(7月)					
授業概要	ノートパソコンを利用した実習授業を中心とする。問題集例題にて基本操作を習得し、実習問題でその確認を行う。					
使用教具 テキスト 問題集 他	WORDマスター 演習問題集／株式会社ウィネット、文書入カスピード検定テキスト					
授業時間外に必要な学修について	特になし					
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考			
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する			
	小テスト	%				
	レポート	%				
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価			
	企業実習	%				
	課題・制作物	%				
	その他	%				
	自由記載					
授業 スケジュール	1ターム	4時間	ガイダンス、イントロダクション			
	2ターム	4時間	入力と編集①	タイピング練習		
	3ターム	4時間	入力と編集②	タイピング練習		
	4ターム	4時間	入力と編集③	タイピング練習		
	5ターム	4時間	文書の編集①	タイピング練習		
	6ターム	4時間	文書の編集②	タイピング練習		
	7ターム	4時間	文書の編集③	タイピング練習		
	8ターム	4時間	書式設定①	タイピング練習		
	9ターム	4時間	書式設定②	タイピング練習		
	10ターム	4時間	表紙／目次／ヘッダー・フッター	タイピング練習		
	11ターム	4時間	文書技巧	タイピング練習		
	12ターム	4時間	表の作成と編集	タイピング練習		
	13ターム	4時間	グラフィックス	タイピング練習		
	14ターム	4時間	図表とグラフ	タイピング練習		
	15ターム	4時間	その他の機能			
履修上の留意点	サンプル問題や模擬問題を利用し、学生の理解度を確認する。					

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

【2020年度】

科目名	セルフプロデュースⅠ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	樽見 美希 ※和装着装講師として教室運営に従事			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	15時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	・自分自身をより魅力的に見せる方法を学ぶ。 ・社会人として必要なTPOに合わせた身だしなみを整えることができる。 ・自分に似合うカラーやシルエットを知り、スーツの着こなしやヘアメイク、メイクの仕方も併せて学び、自身で形づくれるようになる。 ・人の手を借りず、一人でシニヨンができる。 ・就職活動用のメイクができる。				
授業概要	・パーソナルカラー診断や体型診断をもとに、自分自身の魅力を発見し、自分をプロデュースする。 ・実技のメインに授業を構成し、美容師の先生が各自のメイクやヘアメイクについて個人レッスンしていく。				
使用教具 テキスト 問題集 他	特になし				
授業時間外に必要な学修について	関連科目：セルフプロデュースⅡ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	2時間	ガイダンス		
	2ターム	2時間	メイク落とし		
	3ターム	2時間	基礎化粧		
	4ターム	2時間	パーソナルカラー診断		
	5ターム	2時間	メイクキャップ		
	6ターム	2時間	メイクキャップ		
	7ターム	2時間	ハンドマッサージ		
	8ターム	2時間	身体をつくる食べ物(レポート作成)		
	9ターム	2時間	身体をつくる食べ物(レポート作成)		
	10ターム	2時間	シニヨン		
	11ターム	2時間	シニヨン		
	12ターム	2時間	ハーフアップ		
	13ターム	2時間	メイク落とし・フェイスマッサージ・メイクアップ		
	14ターム	2時間	ネイル		
	15ターム	2時間	ネイル		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

【2025年度】

科目名	医療保険請求事務Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	遠矢 美穂 ※医療機関の医療事務担当者として長年経験			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期(後期・通年・特別講義・その他(				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

【2025年度】

科目名	医事コン実習Ⅰ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	遠矢 美穂 ※医療機関の医療事務担当者として長年経験			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・ 後期 ・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	15時間 (1.0 単位)	
	必修 ・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義 演習 ・実習・その他()				
到達目標	外来のカルテを読み取り、会計入力の技能を習得し、レセプトをコンピュータで作成できるようになる。				
授業概要	伝票形式、診療録形式の2パターンで実習を行う。				
使用教具 テキスト 問題集 他	医療事務講座 スタディ1／ニチイ学館、診療点数早見表／医学通信社、カルテ10枚				
授業時間外に 必要な学修に ついて	医事コンⅡ、医療事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ				
成績評価の 方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	2時間	医事コンとは、医事コンの立ち上げ方法		
	2ターム	2時間	病院施設基準登録、患者登録、病名入力		
	3ターム	2時間	初再診、医学管理、投薬 入力演習		
	4ターム	2時間	処置、手術 入力演習		
	5ターム	2時間	検査、画像診断 入力演習		
	6ターム	2時間	レセプトプリントアウト方法		
	7ターム	2時間	伝票形式 入力方法説明		
	8ターム	2時間	診療録形式 入力演習		
	9ターム	2時間	診療録形式 入力演習		
	10ターム	2時間	伝票形式 入力演習		
	11ターム	2時間	伝票形式 入力演習		
	12ターム	2時間	外来レセプト①・②作成 解答・解説		
	13ターム	2時間	外来レセプト③・④作成 解答・解説		
履修上の 留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

【2026年度】

科目名	秘書概論Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	北島 裕美			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・ <u>後期</u> ・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	60時間 (2.0 単位)	
	<u>必修</u> ・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	<u>講義</u> ・演習・実習・その他()				
到達目標	秘書的業務について理解ができ、秘書準1級に準じた知識があり、技能が発揮できる。 目標検定試験:秘書検定試験準1級				
授業概要	秘書としてだけでなく、一般的な仕事の処理が理解できる。社会常識、時事問題、経営学などの初歩的知識を取得する。また人間関係、マナー、話し方、交際業務や技能について学ぶ。				
使用教具 テキスト 問題集 他	秘書検定準1級集中講義／実務技能検定協会 秘書検定準1級実問題集／実務技能検定協会				
授業時間外に必要な学修について	関連科目:秘書概論Ⅰ、秘書演習Ⅰ、ケアコミュニケーションⅠ・Ⅱ・Ⅲ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	16ターム	4時間	秘書検定準1級過去問題演習①② 解答・解説		
	17ターム	4時間	秘書検定準1級過去問題演習③④ 解答・解説		
	18ターム	4時間	秘書検定準1級過去問題演習⑤⑥ 解答・解説		
	19ターム	4時間	秘書検定準1級過去問題演習⑦⑧ 解答・解説		
	20ターム	4時間	秘書検定準1級過去問題演習⑨⑩ 解答・解説		
	21ターム	4時間	秘書検定準1級過去問題演習⑪⑫ 解答・解説		
	22ターム	4時間	秘書検定準1級過去問題演習⑬⑭ 解答・解説		
	23ターム	4時間	秘書検定準1級過去問題演習⑮⑯ 解答・解説		
	24ターム	4時間	秘書検定準1級過去問題演習⑰⑱ 解答・解説		
	25ターム	4時間	秘書検定準1級過去問題演習⑲⑳ 解答・解説		
	26ターム	4時間	秘書検定準1級過去問題演習㉑㉒ 解答・解説		
	27ターム	4時間	秘書検定準1級過去問題演習㉓㉔ 解答・解説		
	28ターム	4時間	秘書検定準1級過去問題演習㉕㉖ 解答・解説		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

【2026年度】

科目名	解剖生理学Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	秦 俊陽			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1.0 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	医療事務者として一定の医学知識とその知識を生かした保険請求能力を身につけてことを目標とする。				
授業概要	解剖生理学を学ぶことによって、身体の構造を正しく理解し、疾患についての理解を深める。				
使用教具 テキスト 問題集 他	ぜんぶわかる 人体解剖図／成美堂出版、ドクターズクラークテキスト2／ニチイ学館				
授業時間外に必要な学修について	関連科目：解剖生理学Ⅰ、基礎医学Ⅰ、基礎医学Ⅱ、臨床医学Ⅰ、臨床医学Ⅱ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	16ターム	2時間	筋骨格		
	17ターム	2時間	神経		
	18ターム	2時間	胃		
	19ターム	2時間	腎臓、肝臓		
	20ターム	2時間	筋骨格系		
	21ターム	2時間	医療略語		
	22ターム	2時間	腎・泌尿器系		
	23ターム	2時間	染色体異常		
	24ターム	2時間	脊椎、骨髄		
	25ターム	2時間	細菌		
	26ターム	2時間	眼神経・視神経		
	27ターム	2時間	神経伝達物質		
	28ターム	2時間	血液・心臓・ホルモン		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	基礎医学Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	平賀 大一			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1.0 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	医療事務者として一定の医学知識とその知識を生かした保険請求能力を身につけてことを目標とする。 目標検定試験:ドクターズクラーク(2年5月)				
授業概要	疾患名・検査方法・治療方法を学ぶことによって、身体の構造を正しく理解し、疾患についての理解を深める。				
使用教具 テキスト 問題集 他	ドクターズクラークテキスト2／ニチイ学館				
授業時間外に必要な学修について	関連科目:解剖生理学Ⅰ、解剖生理学Ⅱ、基礎医学Ⅱ、臨床医学Ⅰ、臨床医学Ⅱ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	16ターム	2時間	消化器系(食中毒・逆流性食道炎・食道狭窄症)		
	17ターム	2時間	消化器系(胃炎・胃十二指腸潰瘍・虫垂炎)		
	18ターム	2時間	消化器系(潰瘍性大腸炎・大腸ポリープ・イレウス・腹膜炎)		
	19ターム	2時間	消化器系(肝炎・肝硬変・胆石症・胆嚢炎・膵炎)		
	20ターム	2時間	消化器系(痔核・肛門周囲炎)		
	21ターム	2時間	消化器系(ヘルニア・消化器がん)		
	22ターム	2時間	呼吸器系(急性気管支炎・気管支喘息)		
	23ターム	2時間	呼吸器系(肺炎・肺結核・肺気腫・呼吸不全)		
	24ターム	2時間	呼吸器系(気胸・肺がん・気管支拡張症・インフルエンザ)		
	25ターム	2時間	泌尿器科(膀胱炎・包茎・腎盂腎炎・尿路感染症)		
	26ターム	2時間	泌尿器科(腎不全・ネフローゼ症候群・糸球体腎炎・腎細胞がん)		
	27ターム	2時間	生殖器系(男性不妊症・前立腺肥大症)		
28ターム	2時間	生殖器系(子宮内膜症・子宮頸がん・子宮体がん・子宮付属器炎)			
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	調剤報酬請求事務Ⅰ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	遠矢 美穂 ※医療機関の医療事務担当者として長年経験			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	15時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	調剤薬局事務の流れを知り、医療事務と調剤薬局の業務の違いを理解する。また、病院実習Ⅱにおいて調剤薬局を希望する学生の座学部分の周知を行う。 目標検定試験:調剤事務技能認定試験				
授業概要	・座学にて、調剤事務の基礎を学び、レセプト作成・点検ができるようになる。 ・調剤事務技能認定試験の模擬問題や過去問題を中心に内容の説明を進める。 ・医薬分業が進む中で、薬局業務における役割・専門知識を習得する。				
使用教具 テキスト 問題集 他	調剤薬局事務講座 テキスト1・2・3・4／ソラスト				
授業時間外に必要な学修について	関連科目:医療事務Ⅰ・Ⅱ、病院実習Ⅰ・Ⅱ、調剤報酬Ⅱ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	16ターム	1時間	調剤報酬の算定について 処方箋の見方		
	17ターム	1時間	調剤基本料、調剤料、受付回数		
	18ターム	1時間	レセプトの書き方		
	19ターム	1時間	調剤料加算		
	20ターム	1時間	液剤と固形剤の考え方		
	21ターム	1時間	一包化加算		
	22ターム	1時間	乳幼児加算、計加算料の算定		
	23ターム	1時間	予製剤、麻薬加算の算定		
	24ターム	1時間	処方料の算定		
	25ターム	1時間	3剤の考え方		
	26ターム	1時間	レセプト問題①②③解答・解説		
	27ターム	1時間	レセプト問題④⑤⑥解答・解説		
	28ターム	1時間	レセプト問題⑦⑧⑨解答・解説		
	29ターム	1時間	学科問題①②③ 解説		
	30ターム	1時間	学科問題④⑤⑥ 解説・学科問題⑦⑧⑨ 解説		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	医療文書作成Ⅰ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	遠矢 美穂 ※医療機関の医療事務担当者として長年経験			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・ 後期 ・通年・特別講義・その他()	授業時間数 (単位数)	15時間 (1.0 単位)		
	必修 ・選択必修・選択	授業時間	50分		
授業の方法	講義 演習 ・実習・その他()				
到達目標	医師事務作業補助者誕生の経緯を知り、施設基準等について理解する。医師事務作業補助者の業務内容を理解し、各種医療文書の作成ができるようにする。 目標検定試験:ドクターズ・クラーク				
授業概要	基本となる「医師事務作業補助者について」、業務を行う上で重要となる「診療録・電子カルテ」、「個人情報」、「医療安全」について理解する。				
使用教具 テキスト 問題集 他	メディカル・ドクターズ・クラーク講座 テキスト1、2、3、4、演習問題集／ニチイ学館				
授業時間外に必要な学修について	関連科目:医療文書Ⅱ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
授業 スケジュール	自由記載				
	16ターム	1時間	医師事務作業補助者とは、その必要性について		
	17ターム	1時間	カルテの読み方について		
	18ターム	1時間	医療文書とは		
	19ターム	1時間	診断書記載方法		
	20ターム	1時間	診断書作成(会社・学校・警察)		
	21ターム	1時間	健康診断書作成		
	22ターム	1時間	証明書作成		
	23ターム	1時間	出生証明書作成		
	24ターム	1時間	死亡診断書・死体検案書作成		
	25ターム	1時間	入院・手術証明書作成		
	26ターム	1時間	診療情報提供書記載方法		
	27ターム	1時間	診療情報提供書作成		
28ターム	1時間	傷病手当金支給申請書記載方法			
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

【2023年度】

科目名	IT実習Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	井坂 康子 ※ソフトウェア開発会社においてコンテンツ制作とシステム開発に従事			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	45時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	・表計算ソフトを用いて簡単な表を作成し、データの集計、分析、自動計算をすることができる。 ・表計算ソフトに関する基礎知識を有する ・目標検定試験:サーティファイ主催 EXCEL表計算処理試験3級(12月)				
授業概要	ノートパソコンを利用した実習授業を中心とする。問題集例題にて基本操作を習得し、実習問題でその確認を行う。				
使用教具 テキスト 問題集 他	EXCELマスター 演習問題集／株式会社ウィネット				
授業時間外に必要な学修について	特になし				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	16ターム	4時間	ガイダンス・イントロダクション		
	17ターム	4時間	データの入力と編集①		
	18ターム	4時間	データの入力と編集②		
	19ターム	4時間	表の作成と編集①		
	20ターム	4時間	表の作成と編集②		
	21ターム	4時間	数式と関数①		
	22ターム	4時間	数式と関数②		
	23ターム	4時間	印刷		
	24ターム	4時間	グラフ		
	25ターム	4時間	データベース		
	26ターム	4時間	数式と関数③		
	27ターム	4時間	数式と関数④		
	28ターム	4時間	ワークシート、ブック、シート、その他の機能		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	セルフプロデュースⅡ		受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	樽見 美希 ※和装着装講師として教室運営に従事				実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()			授業時間数 (単位数)	15時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択			授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()					
到達目標	・セルフプロデュース術を身に付け、周りに差をつけよう。 ・自分に似合うカラーやシルエットを知り、スーツの着こなしやヘアメイク、メイクの仕方も併せて学び、自身で形づくれるようになる。 ・自己分析をする。 ・自分の売り込むシナリオが作れるようになる。					
授業概要	・セルフプロデュース術の実践方法(服装・仕事・理想的な自分・自己分析・自分らしさ発見)					
使用教具 テキスト 問題集 他	特になし					
授業時間外に必要な学修について	関連科目:セルフプロデュースⅠ					
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考			
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する			
	小テスト	%				
	レポート	%				
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価			
	企業実習	%				
	課題・制作物	%				
	その他	%				
	自由記載					
授業 スケジュール	16ターム	2時間	自己分析			
	17ターム	2時間	自己分析			
	18ターム	2時間	自分らしさを作り上げる			
	19ターム	2時間	自分らしさを作り上げる			
	20ターム	2時間	自分流メイクキャップ			
	21ターム	2時間	自分流メイクキャップ			
	22ターム	2時間	自分流ネイル			
	23ターム	2時間	自分流ネイル			
	24ターム	2時間	自分流スタイル・服装			
	25ターム	2時間	自分流スタイル・服装			
	26ターム	2時間	自分流ヘアメイク			
	27ターム	2時間	自分流ヘアメイク			
	28ターム	2時間	理想的な自分についてまとめる			
履修上の留意点	特になし					

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	ケアコミュニケーションⅡ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	根岸 貴子			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・ <u>後期</u> ・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	15時間 (1 単位)	
	<u>必修</u> ・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	<u>講義</u> ・ <u>演習</u> ・実習・その他()				
到達目標	実習に出るまでに患者様の心理を理解し、医療現場での語彙や表現例が自然に口から出るように演習を行う。				
授業概要	・基本知識として覚えておく必要がある知識やポイントを理解させる。 ・ケーススタディを通して、相手の気持ちを理解する力や対応の仕方を学ばせる。 ・理解度チェックで基本的知識を確認する。 ・演習で基本的知識やケーススタディを通して身に漬けた知識や表現力を総合的に確認する。				
使用教具 テキスト 問題集 他	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション／株式会社ウイネット				
授業時間外に必要な学修について	関連科目：ケアコミュニケーションⅠ・Ⅲ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
授業 スケジュール	自由記載				
	16ターム	1時間	会計の仕方・業務 表現例・ケーススタディ・理解度チェック・演習		
	17ターム	1時間	患者様への対応の基本 心構え・表現例・ケーススタディ・理解度チェック・演習		
	18ターム	1時間	チームワークとコミュニケーション 情報共有、報告・連絡・相談 ケーススタディ		
	19ターム	1時間	より良いチームワークのためのマナーとコミュニケーション		
	20ターム	1時間	医師や看護師とのチーム・コミュニケーション		
	21ターム	1時間	医療機関における職種とのかかわり		
	22ターム	1時間	外国人の患者様への対応		
	23ターム	1時間	小児の患者様への対応		
	24ターム	1時間	高齢の患者様への対応		
	25ターム	1時間	高齢の患者様への対応		
	26ターム	1時間	身体に障害を持つ患者様の理解		
	27ターム	1時間	身体に障害を持つ患者様への対応(ブラインドワーク)		
	28ターム	1時間	身体に障害を持つ患者様への対応(口話ゲーム)		
	29ターム	1時間	傾聴体験		
	30ターム	1時間	受容体験・共感体験		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

【2026年度】

科目名	就職実務Ⅰ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	遠矢 美穂 ※医療機関の医療事務担当者として長年経験			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・ 後期 ・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1.0 単位)	
	必修 ・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義 ・演習・実習・その他()				
到達目標	大病院の就職試験に必要な国語・数学・英語・時事問題・一般常識を身に付けることができる。				
授業概要	大病院の就職試験の一次試験は筆記試験と小論文です。そして一次試験の合格した者のみが二次試験の面接試験に進むことができます。そのため、本科目にて筆記試験に対応できる力を演習問題を通して養います。				
使用教具 テキスト 問題集 他	就職精選問題集／実務教育出版				
授業時間外に必要な学修について	新聞、テレビ、ネット上のニュースを見ておく。				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	16ターム	2時間	国語(反意語・同意語・四字熟語・同音異義語)		
	17ターム	2時間	国語(慣用句・ことわざ・難解な読み)		
	18ターム	2時間	英語(基本的な単語・現在完了形・比較級・最上級)		
	19ターム	2時間	英語(未来形・禁止の命令文・命令文・疑問文・感嘆文)		
	20ターム	2時間	数学(方程式・連立方程式・因数分解・四則演算)		
	21ターム	2時間	履歴書作成(自己分析・調査)		
	22ターム	2時間	履歴書作成(自己分析・調査)		
	23ターム	2時間	履歴書作成(エピソード探し)		
	24ターム	2時間	履歴書作成(下書き)		
	25ターム	2時間	履歴書(清書)		
	26ターム	2時間	小論文(医療機関における医事課の役割)		
	27ターム	2時間	SPI		
	28ターム	2時間	一般常識(国際問題関連・地理・歴史・政治・経済)		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	病院実習Ⅰ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	遠矢 美穂(事前・事後指導)・医療機関担当者(実習) ※各医療機関の実習担当者			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	60時間 (2.0 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	病院実習へ向けたオリエンテーションを実施し、目標設定などの準備を行い実習に臨む。1年次に机上で学習した内容について、どこまで身につけているかを確認することを目的とする。実習後は実習評価をフィードバックし、各自の課題について今後の解決策を探り、2回目の実習に役立てる。				
授業概要	受付業務を中心に実習を行う。患者様と適切な会話ができるか、保険の種類が理解できているか、カルテが読めるかなどの確認を行う。				
使用教具 テキスト 問題集 他	医療事務実習テキスト(体験型・業務補助型)				
授業時間外に必要な学修について	関連科目:医療事務Ⅰ・Ⅱ、ケア・コミュニケーションⅠ・Ⅱ・Ⅲ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	%			
	小テスト	%			
	レポート	20%	自己の課題を理解し、改善策を記入できているか		
	期末試験	%			
	企業実習	80%	企業実習担当者による12評価項目を5段階評価する		
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載	4分野16項目について評価をするとともに、実習総合所見により5段階で総合評価			
授業 スケジュール	○実習前オリエンテーション(5時間) ①身だしなみチェック ②実習目標設定 ③終業時、休憩時の注意事項 ④通勤時注意事項、守秘義務について ⑤日誌記入の注意点 ○実習事前挨拶 ○医療機関にて実習(6時間×10日間以上) 【内容】受付業務、会計窓口業務、患者様対応、保険証確認 カルテ出し、カルテ運び、医事コン新患登録、診察券発行 各医療機関ごとのプログラムに沿って実習する。 ●一日6時間、10日間以上の病院実習とする。				
履修上の 留意点	1年次9月に受験するメディカルクラーク試験の合格者のみが参加できる実習である。不合格になってしまった学生は実習には出ず、校内で実習のためのロールプレイングや接遇実習を行って評価Cとする。				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	歯科事務Ⅰ		受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	根岸 貴子				実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()			授業時間数 (単位数)	60時間 (2 単位)	
	必修・選択必修・選択			授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()					
到達目標	歯科事務・歯科助手の流れを知り、医療事務と歯科事務・歯科助手の業務の違いを理解する。また、病院実習Ⅱにおいて歯科助手・事務を希望する学生の座学部分の周知を行う。 目標検定試験:医療事務技能認定試験(歯科)					
授業概要	・座学にて、歯科事務の基礎を学び、レセプト作成・点検ができるようになる。 ・医療事務技能認定試験(歯科)の模擬問題や過去問題を中心に内容の説明を進める。 ・保険制度、医学、その他の基礎的知識を習得すること。 ・カルテの内容が理解できること、つまり診療行為とその流れが把握できること。 ・点数算定の解釈とその応用が正確にできること。					
使用教具 テキスト 問題集 他	医療事務講座(歯科) テキスト1・2・3・4／ソラスト					
授業時間外に必要な学修について	関連科目:医療事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、病院実習Ⅱ					
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考			
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する			
	小テスト	%				
	レポート	%				
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価			
	企業実習	%				
	課題・制作物	%				
	その他	%				
	自由記載					
授業 スケジュール	1ターム	4時間	歯の知識、歯・口腔の構造と名称、歯式と方向用語			
	2ターム	4時間	点数算定の基本			
	3ターム	4時間	点数算定の基本			
	4ターム	4時間	点数算定の基本			
	5ターム	4時間	歯冠修復の種類と算定方法			
	6ターム	4時間	歯冠修復の種類と算定方法			
	7ターム	4時間	歯冠修復の種類と算定方法			
	8ターム	4時間	傷病による治療と算定(硬組織疾患・歯髄疾患・歯周組織疾患)			
	9ターム	4時間	傷病による治療と算定(軟組織疾患・歯周疾患・その他の疾病)			
	10ターム	4時間	傷病による治療と算定(軟組織疾患・歯周疾患・その他の疾病)			
	11ターム	4時間	傷病による治療と算定(軟組織疾患・歯周疾患・その他の疾病)			
	12ターム	4時間	傷病による治療と算定(軟組織疾患・歯周疾患・その他の疾病)			
	13ターム	4時間	欠損補綴(ブリッジ・有床義歯)			
	14ターム	4時間	欠損補綴(ブリッジ・有床義歯)			
	15ターム	4時間	修理、再装着、未来院請求			
履修上の留意点	特になし					

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	介護事務Ⅰ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	根岸 貴子				実務経験教員※ ※ 一般教員
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	介護報酬請求事務の流れを知り、医療事務と歯科事務、調剤事務の業務の違いを理解する。また、介護保険制度と医療保険制度の関係について理解を深める。 目標検定試験:医療事務技能認定試験(歯科)				
授業概要	・座学にて、介護報酬請求事務の基礎を学び、レセプト作成・点検ができるようになる。 ・ケアクラークの模擬問題や過去問題を中心に内容の説明を進める。 ・保険制度、医学、その他の基礎的知識を習得すること。 ・点数算定の解釈とその応用が正確にできること。				
使用教具 テキスト 問題集 他	介護事務講座 テキスト1・2・3・4／ニチイ				
授業時間外に必要な学修について	関連科目:医療事務Ⅰ・Ⅱ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	2時間	介護保険制度の仕組み		
	2ターム	2時間	給付管理業務の実際		
	3ターム	2時間	他制度との関係		
	4ターム	2時間	介護報酬の基礎知識		
	5ターム	2時間	介護報酬の算定		
	6ターム	2時間	給付管理業務の流れ		
	7ターム	2時間	給付管理業務の帳票記載		
	8ターム	2時間	介護保険請求業務(請求業務の基礎知識)		
	9ターム	2時間	介護保険請求業務(請求書の作成方法)		
	10ターム	2時間	介護保険請求業務(明細書の作成方法)		
	11ターム	2時間	介護保険請求業務(管理票の作成方法)		
	12ターム	2時間	介護保険請求業務(記載事例①)		
	13ターム	2時間	介護保険請求業務(記載事例②)		
	14ターム	2時間	介護保険請求業務(記載事例③)		
	15ターム	2時間	介護保険請求業務(記載事例④)		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

【2020年度】

科目名	秘書演習Ⅰ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	北島 裕美			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	60時間 (2 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義 演習・実習・その他()				
到達目標	秘書的業務について理解ができ、秘書1級に準じた知識があり、技能が発揮できる。 目標検定試験:秘書検定試験準1級				
授業概要	秘書としてだけでなく、一般的な仕事の処理が理解できる。社会常識、時事問題、経営学などの深い知識を習得する。また人間関係、マナー、話し方、交際業務や技能について学ぶ。				
使用教具 テキスト 問題集 他	秘書検定準1級集中講義／実務技能検定協会 秘書検定準1級実問題集／実務技能検定協会、プリント教材				
授業時間外に必要な学修について	関連科目:秘書概論Ⅰ、秘書演習Ⅰ、ケアコミュニケーションⅠ・Ⅱ・Ⅲ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	4時間	秘書検定1級過去問題演習①② 解答・解説		
	2ターム	4時間	秘書検定1級過去問題演習③④ 解答・解説		
	3ターム	4時間	秘書検定1級過去問題演習⑤⑥ 解答・解説		
	4ターム	4時間	秘書検定1級過去問題演習⑦⑧ 解答・解説		
	5ターム	4時間	秘書検定1級過去問題演習⑨⑩ 解答・解説		
	6ターム	4時間	秘書検定1級過去問題演習⑪⑫ 解答・解説		
	7ターム	4時間	秘書検定1級過去問題演習⑬⑭ 解答・解説		
	8ターム	4時間	秘書検定1級過去問題演習⑮⑯ 解答・解説		
	9ターム	4時間	秘書検定1級過去問題演習⑰⑱ 解答・解説		
	10ターム	4時間	秘書検定1級過去問題演習⑲⑳ 解答・解説		
	11ターム	4時間	秘書検定1級過去問題演習㉑㉒ 解答・解説		
	12ターム	4時間	秘書検定1級過去問題演習㉓㉔ 解答・解説		
	13ターム	4時間	秘書検定1級過去問題演習㉕㉖ 解答・解説		
	14ターム	4時間	秘書検定2級過去問題演習㉗㉘ 解答・解説		
	15ターム	4時間	秘書検定3級過去問題演習㉙㉚ 解答・解説		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	簿記Ⅰ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	北島 裕美				実務経験教員※ ※ 一般教員
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義 演習・実習・その他()				
到達目標	全経簿記3級に合格できることを目指します。				
授業概要	医療機関の経営活動を正確に記録をする役割を担っているのが簿記です。なかでも商取引を行っている企業で使われているのが商業簿記です。商業簿記の基礎を学習することにより、企業の物とお金の流れを理解することを目指します。 現在では経理の仕事のほとんどはコンピュータ処理されていますが、しっかりとした簿記の理解がなければ、何の数字を入力しているのか分からない状況になってしまいます。ITの時代だからこそ、しっかりとした簿記の知識は不可欠といえます。この教科は、簿記の基礎を学習します。				
使用教具 テキスト 問題集 他	全経簿記検定PAST3級商業簿記 全経簿記3級(公式テキスト、公式問題集)				
授業時間外に必要な学修について	関連科目: 簿記Ⅱ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	2時間	企業の仕組みを理解		
	2ターム	2時間	企業の経営活動と簿記		
	3ターム	2時間	簿記の要素		
	4ターム	2時間	商業簿記の仕組みを理解		
	5ターム	2時間	取引		
	6ターム	2時間	勘定		
	7ターム	2時間	仕分		
	8ターム	2時間	仕訳帳と元帳		
	9ターム	2時間	現金・預金		
	10ターム	2時間	有価証券・固定資産		
	11ターム	2時間	商品取引		
	12ターム	2時間	掛取引・営業費		
	13ターム	2時間	手形・減価償却		
	14ターム	2時間	決算と財務諸表		
	15ターム	2時間	全経簿記3級対策		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	臨床医学Ⅰ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	富田 雄大			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	直接患者を診断し、治療を目的とする学問が臨床医学。 医療事務者とし臨床医学知識とその知識を生かした保険請求能力を身につけてことを目標とする。 目標検定試験:ドクターズクランク(2年5月)				
授業概要	・疾患名・検査方法・治療方法を学ぶことによって、身体の構造を正しく理解し、疾患についての理解を深める。 ・頻度の高い医薬品について知る。 ・医学用語についての知識を得る。 ・カルテ、サマリーを概略的に理解できる。				
使用教具 テキスト 問題集 他	医学入門／株式会社ソラスト、ドクターズクランクテキスト2／ニチイ学館				
授業時間外に必要な学修について	関連科目:解剖生理学Ⅰ、解剖生理学Ⅱ、基礎医学Ⅰ、基礎医学Ⅱ、臨床医学Ⅱ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
授業 スケジュール	自由記載				
	1ターム	2時間	内分泌系(巨人症・小人症・甲状腺機能亢進症・甲状腺機能低下症)		
	2ターム	2時間	内分泌系(橋本病・糖尿病・脂質異常症・痛風)		
	3ターム	2時間	神経系(てんかん・髄膜炎・脳腫瘍・脳炎・神経痛)		
	4ターム	2時間	神経系(パーキンソン病・アルツハイマー病・ALS・MS・水頭症)		
	5ターム	2時間	感覚器系(蕁麻疹・アトピー・白癬・带状疱疹・疥癬・鶏眼・尋常性ざ瘡)		
	6ターム	2時間	感覚器系(副鼻腔炎・鼻炎・鼻出血・上顎がん・味覚異常・舌炎・舌癌)		
	7ターム	2時間	感覚器系(屈折異常・麦粒腫・睫毛乱生・結膜炎・角膜炎)		
	8ターム	2時間	感覚器系(糖尿病性網膜症・白内障・緑内障・網膜剥離)		
	9ターム	2時間	感覚器系(耳垢栓塞・中耳炎・外耳炎・内耳炎・メニエール病・突発性難聴)		
	10ターム	2時間	感染症(ジフテリア・化膿性胸膜炎・敗血症・細菌性赤痢・破傷風)		
	11ターム	2時間	感染症(カンジダ症・水痘・突発性発疹・ポリオ・風疹・エイズ)		
	12ターム	2時間	感染症(ヘルパンギーナ・手足口病・マラリア・梅毒・マイコプラズマ肺炎)		
	13ターム	2時間	精神疾患(統合失調症・躁うつ病)		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	医療文書作成Ⅱ		受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	根岸 貴子				実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()			授業時間数 (単位数)	45時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択			授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()					
到達目標	医師事務作業補助者誕生の経緯を知り、施設基準等について理解する。医師事務作業補助者の業務内容を理解し、各種医療文書の作成ができるようにする。 目標検定試験:ドクターズ・クラーク					
授業概要	基本となる「医師事務作業補助者について」、業務を行う上で重要となる「診療録・電子カルテ」、「個人情報」、「医療安全」について理解する。					
使用教具 テキスト 問題集 他	メディカル・ドクターズ・クラーク講座 テキスト1、2、3、4、演習問題集／ニチイ学館					
授業時間外に必要な学修について	関連科目:医療文書Ⅰ					
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考			
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する			
	小テスト	%				
	レポート	%				
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価			
	企業実習	%				
	課題・制作物	%				
	その他	%				
	自由記載					
授業 スケジュール	1ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題(診断書・証明書)			
	2ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題(健康診断書・出生証明書)			
	3ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題(死亡診断書・入院手術証明書)			
	4ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題(診療情報提供書)			
	5ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題(傷病手当金支給申請書)			
	6ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題(主治医意見書)			
	7ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題(処方箋作成)			
	8ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題A・解答解説			
	9ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題B・解答解説			
	10ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題C・解答解説			
	11ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題D・解答解説			
	12ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題旧A・解答解説			
	13ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題旧B・解答解説			
	14ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題旧C・解答解説			
	15ターム	3時間	ドクターズクラーク演習問題旧D・解答解説			
履修上の留意点	特になし					

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

【2020年度】

科目名	調剤報酬請求事務Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	根岸 貴子				実務経験教員※ 一般教員
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	調剤薬局事務の流れを知り、医療事務と調剤薬局の業務の違いを理解する。また、病院実習Ⅱにおいて調剤薬局を希望する学生の座学部分の周知を行う。 目標検定試験:調剤事務技能認定試験				
授業概要	・座学にて、調剤事務の基礎を学び、レセプト作成・点検ができるようになる。 ・調剤事務技能認定試験の模擬問題や過去問題を中心に内容の説明を進める。 ・医薬分業が進む中で、薬局業務における役割・専門知識を習得する。				
使用教具 テキスト 問題集 他	調剤薬局事務講座 テキスト1・2・3・4／ソラスト				
授業時間外に必要な学修について	関連科目:調剤報酬請求事務Ⅰ、病院実習Ⅱ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	2時間	調剤報酬の算定について 処方箋の見方		
	2ターム	2時間	調剤基本料、調剤料、受付回数		
	3ターム	2時間	レセプトの書き方		
	4ターム	2時間	調剤料加算		
	5ターム	2時間	液剤と固形剤の考え方		
	6ターム	2時間	一包化加算		
	7ターム	2時間	乳幼児加算、計加算、予製剤、麻薬加算、処方料の算定		
	8ターム	2時間	3剤の考え方		
	9ターム	2時間	レセプト問題①②③解答・解説		
	10ターム	2時間	レセプト問題④⑤⑥解答・解説		
	11ターム	2時間	レセプト問題⑦⑧⑨解答・解説		
	12ターム	2時間	レセプト問題⑩⑪⑫解答・解説		
	13ターム	2時間	学科問題①②③ 解説		
	14ターム	2時間	学科問題④⑤⑥ 解説		
	15ターム	2時間	学科問題⑦⑧⑨ 解説		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

【2020年度】

科目名	医事コン実習Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	遠矢 美穂 ※医療機関の医療事務担当者として長年経験			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義 演習・実習・その他()				
到達目標	外来のカルテを読み取り、会計入力の技能を習得し、レセプトをコンピュータで作成できるようになる。				
授業概要	伝票形式、診療録形式の2パターンで実習を行う。				
使用教具 テキスト 問題集 他	医療事務講座 スタディ1／ニチイ学館、診療点数早見表／医学通信社、カルテ10枚				
授業時間外に必要な学修について	医事コンⅡ、医療事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	2時間	入院登録、食事登録		
	2ターム	2時間	入院診療録 入力演習		
	3ターム	2時間	入院 入力演習		
	4ターム	2時間	入院レセプト①・②作成 解答・解説		
	5ターム	2時間	入院レセプト③・④作成 解答・解説		
	6ターム	2時間	入院レセプト⑤・⑥作成 解答・解説		
	7ターム	2時間	入院レセプト⑦・⑧作成 解答・解説		
	8ターム	2時間	入院レセプト⑨・⑩作成 解答・解説		
	9ターム	2時間	入院レセプト⑪・⑫作成 解答・解説		
	10ターム	2時間	入院レセプト⑬・⑭作成 解答・解説		
	11ターム	2時間	入院レセプト⑮・⑯作成 解答・解説		
	12ターム	2時間	入院レセプト⑰・⑱作成 解答・解説		
	13ターム	2時間	入院レセプト⑲・⑳作成 解答・解説		
	14ターム	2時間	入院レセプト㉑・㉒作成 解答・解説		
	15ターム	2時間	まとめ		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	IT実習Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	井坂 康子 ※ソフトウェア開発会社においてコンテンツ制作とシステム開発に従事			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	・プレゼンテーションソフトを用いてスライドを作成し、発表能力を高めることができる。 ・プレゼンテーションソフトに関する基礎知識を有する ・目標検定試験: サーティファイ主催 PowerPointプレゼンテーション試験3級(12月)				
授業概要	ノートパソコンを利用した実習授業を中心とする。問題集例題にて基本操作を習得し、実習問題でその確認を行う。				
使用教具 テキスト 問題集 他	PowerPointマスター 演習問題集／株式会社ウィネット				
授業時間外に必要な学修について	特になし				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	2時間			
	2ターム	2時間			
	3ターム	2時間			
	4ターム	2時間			
	5ターム	2時間			
	6ターム	2時間			
	7ターム	2時間			
	8ターム	2時間			
	9ターム	2時間			
	10ターム	2時間			
	11ターム	2時間			
	12ターム	2時間			
	13ターム	2時間			
	14ターム	2時間			
	15ターム	2時間	ワークシート、ブック、シート、その他の機能		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	硬筆書写 I	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	遠矢 美穂 ※医療機関の医療事務担当者として長年経験			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	15時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	社会に出て恥ずかしくない文字を書くことができる力をつける。書写を繰り返し、能力を向上させる。				
授業概要	医療事務者として医療機関を利用する患者様・ご家族・業者の方とのやり取りの際、読みやすい文字を書く重要性を学ぶ。				
使用教具 テキスト 問題集 他	硬筆書写技能検定3級公式テキスト				
授業時間外に 必要な学修に ついて	病院実習Ⅲ				
成績評価の 方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	%			
	企業実習	%			
	課題・制作物	80%	60点以上合格、4段階評価		
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	1時間	線を書く練習	履歴書	
	2ターム	1時間	ひらがな	点画の丸み・連続・省略	
	3ターム	1時間	カタカナ	漢字	
	4ターム	1時間	基本点画	故事成語	
	5ターム	1時間	点画の組み合わせ	カタカナの語句	
	6ターム	1時間	部分の組み立て方	連綿の練習	
	7ターム	1時間	文字の外形の整え方	手紙・はがき	
	8ターム	1時間	注意したい筆順	封筒	
	9ターム	1時間	数字	便箋	
	10ターム	1時間	アルファベット	暑中お見舞い・・・年賀状	
	11ターム	1時間	手紙・はがき	一筆箋	
	12ターム	1時間	手紙・はがき	一筆箋	
	13ターム	1時間	手紙・はがき	一筆箋	
	14ターム	1時間	姓名・地名	和歌/平家物語	
	15ターム	1時間	俳句・短歌	竹取物語・枕草子	
履修上の 留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

【2020年度】

科目名	就職実務Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	根岸 貴子			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他 ()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1 単位)	
	必修 ・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義 ・ 演習 ・実習・その他()				
到達目標	病院・クリニックの就職試験に必要な面接試験での受け答えの仕方や立ち居振る舞いを身に付けることがで				
授業概要	大病院の就職試験の二次試験の面接試験やクリニックの面接試験のため、本科目にて面接試験に対応できる力を練習を通して養います。				
使用教具 テキスト 問題集 他	就職筆記試験 パーフェクト問題集／PHP研究所				
授業時間外に必要な学修について	新聞、テレビ、ネット上のニュースを見ておく。				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	2時間	求人票の見方		
	2ターム	2時間	就職活動の仕方		
	3ターム	2時間	企業が求めている人材について・働くこととは		
	4ターム	2時間	面接試験の受け方		
	5ターム	2時間	作文対策		
	6ターム	2時間	作文対策		
	7ターム	2時間	作文対策		
	8ターム	2時間	筆記試験対策		
	9ターム	2時間	筆記試験対策		
	10ターム	2時間	集団面接練習		
	11ターム	2時間	集団面接練習		
	12ターム	2時間	集団面接練習		
	13ターム	2時間	個人面接練習		
	14ターム	2時間	個人面接練習		
	15ターム	2時間	個人面接練習		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	英会話 I	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	RODRIGUEZ GOMEZ Juan Pablo ※				実務経験教員※ 一般教員
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義 演習・実習・その他()				
到達目標	・医療機関における受付・待合、診察、検査、会計、ご案内といった実際の流れを意識したシチュエーションの中での英会話ができるようになる。 ・病院内の施設、医療機器、各診療科、職員名、身体の部分の名称を英語で覚える。				
授業概要	医療機関で起こりえるシチュエーションを会話形式で学習していく形式				
使用教具 テキスト 問題集 他	病院スタッフのためのシチュエーション英会話／メジカルビュー社				
授業時間外に必要な学修について	関連科目：英会話Ⅱ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	1ターム	2時間	受付の基本フレーズ		
	2ターム	2時間	会計の基本フレーズ		
	3ターム	2時間	病院内の施設の名称		
	4ターム	2時間	受付での手続き		
	5ターム	2時間	各種書類の名称		
	6ターム	2時間	会計用語		
	7ターム	2時間	薬局用語		
	8ターム	2時間	医療機器の名称		
	9ターム	2時間	病室や病棟の備品の名称		
	10ターム	2時間	病院で働くスタッフの名称		
	11ターム	2時間	診療科と専門医の名称		
	12ターム	2時間	医療行為・身体の各部の名称		
	13ターム	2時間	医療行為・身体の各部の名称		
	14ターム	2時間	声かけ・挨拶の基本会話・用件をうかがう会話		
	15ターム	2時間	声かけ・挨拶の基本会話・用件をうかがう会話		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	病院実習Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	根岸 貴子(事前・事後指導)・医療機関担当者(実習) ※各医療機関の実習担当者			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	60時間 (2.0 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	業務内容が多岐にわたることから、多職種との連携によって成り立つ業務の中で、医療事務者としての役割を知ることを目的とする。				
授業概要	外来窓口業務、病棟クラーク業務、医師事務作業補助業務など多くの部門で実習を行う。				
使用教具 テキスト 問題集 他	特になし				
授業時間外に必要な学修について	関連科目:医療事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、ケア・コミュニケーション、医療文書Ⅰ・Ⅱ、医事コンⅠ・Ⅱ、病院実習Ⅰ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	%			
	小テスト	%			
	レポート	20%	自己の課題を理解し、改善策を記入できているか		
	期末試験	%			
	企業実習	80%	企業実習担当者による12評価項目を5段階評価する		
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載	4分野16項目について評価をするとともに、実習総合所見により5段階で総合評価			
授業 スケジュール	○実習前オリエンテーション(5時間) ①身だしなみチェック ②1回目の実習反省と2回目の実習目標設定・準備 ③終業時、休憩時の注意事項 ④通勤時注意事項、守秘義務について ⑤日誌記入の注意点 ○実習事前挨拶 ○医療機関にて実習(6時間×10日間以上) ・オリエンテーション、施設見学、外来・受付業務、新患登録(医事コン)、 各部門見学、病棟クラーク業務、医師事務作業補助業務 など 各医療機関ごとのプログラムに沿って実習する。 ●一日6時間、10日間以上の病院実習とする。				
履修上の 留意点	医療事務管理士認定試験合格者が参加できる病院実習とする。参加できなかった学生は振替授業を受け、評価Cとする。				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	ケアコミュニケーションⅢ		受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	根岸 貴子				実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・ 後期 ・通年・特別講義・その他()			授業時間数 (単位数)	60時間 (2 単位)	
	必修 ・ 選択必修 ・ 選択			授業時間	50分	
授業の方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他()					
到達目標	医療事務者として医療機関を利用する患者様・ご家族・業者、そして医療機関で働くスタッフとの接し方やその考え方、重要性を学ぶ。就職後、基本的な患者応対ができることを目標とする。 目標検定:ホスピタルコンシェルジュ3級(11月)					
授業概要	事例(ケーススタディ)を通して、相手の気持ちを理解する力や対応の仕方を学ばせる。演習にて事例検討で身につけた知識や表現力を確認する。					
使用教具 テキスト 問題集 他	ホスピタルコンシェルジュテキスト1. 2. 3. 4. 5. 練習問題集・レポート2冊／ソラスト					
授業時間外に必要な学修について	関連科目:ケア・コミュニケーション、接遇、ホスピタル実習Ⅱ					
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考			
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する			
	小テスト	%				
	レポート	%				
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価			
	企業実習	%				
	課題・制作物	%				
	その他	%				
	自由記載					
授業 スケジュール	16ターム	4時間	接遇編 問題1-1～1-5			
	17ターム	4時間	接遇編 問題1-6～1-10			
	18ターム	4時間	接遇編 問題1-6～1-10			
	19ターム	4時間	医療の基礎知識編 問題2-1～2-5			
	20ターム	4時間	医療の基礎知識編 問題2-1～2-5			
	21ターム	4時間	医療の基礎知識編 問題2-6～2-10			
	22ターム	4時間	医療の基礎知識編 問題2-6～2-10			
	23ターム	4時間	医療の基礎知識編 問題2-11～2-15			
	24ターム	4時間	医療の基礎知識編 問題2-11～2-15			
	25ターム	4時間	医療の基礎知識編 問題2-16～2-20			
	26ターム	4時間	医療の基礎知識編 問題2-16～2-20			
	27ターム	4時間	医療の基礎知識編 問題2-21～2-25			
	28ターム	4時間	医療の基礎知識編 問題2-21～2-25			
	29ターム	4時間	医療の基礎知識編 問題2-26～2-30			
	30ターム	4時間	医療の基礎知識編 問題2-26～2-30			
	履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	歯科事務Ⅱ		受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	根岸 貴子 ※ 実務経験教員※ 一般教員					
開講時期	前期・ <u>後期</u> ・通年・特別講義・その他()			授業時間数 (単位数)	90時間 (3.0 単位)	
	<u>必修</u> ・ 選択必修 ・ 選択			授業時間	50分	
授業の方法	<u>講義</u> <u>演習</u> ・ 実習 ・ その他()					
到達目標	歯科事務・歯科助手の流れを知り、医療事務と歯科事務・歯科助手の業務の違いを理解する。また、病院実習Ⅱにおいて歯科助手・事務を希望する学生の座学部分の周知を行う。 目標検定試験：医療事務技能認定試験(歯科)					
授業概要	・座学にて、歯科事務の基礎を学び、レセプト作成・点検ができるようになる。 ・医療事務技能認定試験(歯科)の模擬問題や過去問題を中心に内容の説明を進める。 ・保険制度、医学、その他の基礎的知識を習得すること。 ・カルテの内容が理解できること、つまり診療行為とその流れが把握できること。 ・点数算定の解釈とその応用が正確にできること。					
使用教具 テキスト 問題集 他	医療事務講座(歯科) テキスト1・2・3・4／ソラスト					
授業時間外に必要な学修について	関連科目：医療事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、病院実習Ⅱ					
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考			
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する			
	小テスト	%				
	レポート	%				
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価			
	企業実習	%				
	課題・制作物	%				
	その他	%				
	自由記載					
授業 スケジュール	16ターム	6時間	レセプト問題①②③解答・解説			
	17ターム	6時間	レセプト問題④⑤⑥解答・解説			
	18ターム	6時間	レセプト問題⑦⑧⑨解答・解説			
	19ターム	6時間	レセプト問題⑩⑪⑫解答・解説			
	20ターム	6時間	学科問題①②③ 解説			
	21ターム	6時間	学科問題④⑤⑥ 解説			
	22ターム	6時間	学科問題⑦⑧⑨ 解説			
	23ターム	6時間	レセプト問題①②③解答・解説			
	24ターム	6時間	レセプト問題④⑤⑥解答・解説			
	25ターム	6時間	レセプト問題⑦⑧⑨解答・解説			
	26ターム	6時間	レセプト問題⑩⑪⑫解答・解説			
	27ターム	6時間	学科問題①②③ 解説			
	28ターム	6時間	学科問題④⑤⑥ 解説			
	29ターム	6時間	学科問題⑦⑧⑨ 解説			
	30ターム	6時間	仕上げ・見直し			
履修上の留意点	特になし					

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	秘書演習Ⅱ		受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	北島 裕美				実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・ 後期 ・通年・特別講義・その他()			授業時間数 (単位数)	30時間 (1.0 単位)	
	必修 ・選択必修・選択			授業時間	50分	
授業の方法	講義・ 演習 ・実習・その他()					
到達目標	秘書的業務について理解ができ、秘書1級に準じた知識があり、技能が発揮できる。 目標検定試験：秘書検定試験準1級					
授業概要	秘書としてだけでなく、一般的な仕事の処理が理解できる。社会常識、時事問題、経営学などの深い知識を習得する。また人間関係、マナー、話し方、交際業務や技能について学ぶ。					
使用教具 テキスト 問題集 他	プリント教材等					
授業時間外に必要な学修について	関連科目：秘書概論Ⅰ、秘書演習Ⅰ、患者接遇、接遇実習					
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考			
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する			
	小テスト	%				
	レポート	%				
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価			
	企業実習	%				
	課題・制作物	%				
	その他	%				
	自由記載					
授業 スケジュール	16ターム	2時間	秘書検定1級過去問題演習 解答・解説			
	17ターム	2時間	秘書検定1級過去問題演習 解答・解説			
	18ターム	2時間	秘書検定1級過去問題演習 解答・解説			
	19ターム	2時間	秘書検定1級過去問題演習 解答・解説			
	20ターム	2時間	秘書検定1級過去問題演習 解答・解説			
	21ターム	2時間	秘書検定1級過去問題演習 解答・解説			
	22ターム	2時間	秘書検定1級過去問題演習 解答・解説			
	23ターム	2時間	秘書検定1級過去問題演習 解答・解説			
	24ターム	2時間	秘書検定1級過去問題演習 解答・解説			
	25ターム	2時間	秘書検定1級過去問題演習 解答・解説			
	26ターム	2時間	秘書検定1級過去問題演習 解答・解説			
	27ターム	2時間	秘書検定1級過去問題演習 解答・解説			
	28ターム	2時間	秘書検定1級過去問題演習 解答・解説			
	29ターム	2時間	質疑応答			
	30ターム	2時間	仕上げ			
履修上の留意点	特になし					

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

2020年度

科目名	簿記Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	北島 裕美				実務経験教員※ ※ 一般教員
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義 演習・実習・その他()				
到達目標	全経簿記3級に合格できることを目指します。				
授業概要	医療機関の経営活動を正確に記録をする役割を担っているのが簿記です。なかでも商取引を行っている企業で使われているのが商業簿記です。商業簿記の基礎を学習することにより、企業の物とお金の流れを理解することを目指します。 現在では経理の仕事のほとんどはコンピュータ処理されていますが、しっかりとした簿記の理解がなければ、何の数字を入力しているのか分からない状況になってしまいます。ITの時代だからこそ、しっかりとした簿記の知識は不可欠といえます。この教科は、簿記の基礎を学習します。				
使用教具 テキスト 問題集 他	全経簿記検定PAST3級商業簿記 全経簿記3級(公式テキスト、公式問題集)				
授業時間外に必要な学修について	関連科目: 簿記Ⅱ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
授業 スケジュール	自由記載				
	16ターム	2時間	全経簿記3級対策		
	17ターム	2時間	全経簿記3級対策		
	18ターム	2時間	全経簿記3級対策		
	19ターム	2時間	全経簿記3級対策		
	20ターム	2時間	全経簿記3級対策		
	21ターム	2時間	全経簿記3級対策		
	22ターム	2時間	全経簿記3級対策		
	23ターム	2時間	全経簿記3級対策		
	24ターム	2時間	全経簿記3級対策		
	25ターム	2時間	全経簿記3級対策		
	26ターム	2時間	全経簿記3級対策		
	27ターム	2時間	全経簿記3級対策		
	28ターム	2時間	全経簿記3級対策		
	29ターム	2時間	全経簿記3級対策		
	30ターム	2時間	全経簿記3級対策		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	IT実習Ⅳ		受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	1年
担当教員	井坂 康子 ※ソフトウェア開発会社においてコンテンツ制作とシステム開発に従事					実務経験教員※ 一般教員
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()			授業時間数 (単位数)	30時間 (1 単位)	
	必修・選択必修・選択			授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()					
到達目標	・文書作成に関する基礎知識を有し、WORDソフトを用いてビジネスにおける通常の文書を作成することができる。 ・ブラインドタッチができるようになる ・目標検定試験：サートファイ主催 WORD文書処理試験2級(2月)、文書入カスピード検定(10月)					
授業概要	ノートパソコンを利用した実習授業を中心とする。問題集例題にて基本操作を習得し、実習問題でその確認を行う。					
使用教具 テキスト 問題集 他	WORDマスター 演習問題集／株式会社ウィネット、文書入カスピード検定テキスト					
授業時間外に必要な学修について	特になし					
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考			
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する			
	小テスト	%				
	レポート	%				
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価			
	企業実習	%				
	課題・制作物	%				
	その他	%				
	自由記載					
授業 スケジュール	16ターム	2時間	ガイダンス、イントロダクション			
	17ターム	2時間	入力と編集①	タイピング練習		
	18ターム	2時間	入力と編集②	タイピング練習		
	19ターム	2時間	入力と編集③	タイピング練習		
	20ターム	2時間	文書の編集①	タイピング練習		
	21ターム	2時間	文書の編集②	タイピング練習		
	22ターム	2時間	文書の編集③	タイピング練習		
	23ターム	2時間	書式設定①	タイピング練習		
	24ターム	2時間	書式設定②	タイピング練習		
	25ターム	2時間	表紙／目次／ヘッダー・フッター	タイピング練習		
	26ターム	2時間	文書技巧	タイピング練習		
	27ターム	2時間	表の作成と編集	タイピング練習		
	28ターム	2時間	グラフィックス	タイピング練習		
	29ターム	2時間	図表とグラフ	タイピング練習		
	30ターム	2時間	その他の機能			
履修上の留意点	サンプル問題や模擬問題を利用し、学生の理解度を確認する。					

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	臨床医学Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	富田 雄大				実務経験教員※ 一般教員
開講時期	前期・ 後期 ・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1.0 単位)	
	必修 ・ 選択必修 ・ 選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他()				
到達目標	直接患者を診断し、治療を目的とする学問が臨床医学。 医療事務者とし臨床医学知識とその知識を生かした保険請求能力を身につけてことを目標とする。 目標検定試験:ドクターズクラーク(2年5月)				
授業概要	・疾患名・検査方法・治療方法を学ぶことによって、身体の構造を正しく理解し、疾患についての理解を深める。 ・頻度の高い医薬品について知る。 ・医学用語についての知識を得る。 ・カルテ、サマリーを概略的に理解できる。				
使用教具 テキスト 問題集 他	医学入門／株式会社ソラスト、ドクターズクラークテキスト2／ニチイ学館				
授業時間外に必要な学修について	関連科目:解剖生理学Ⅰ、解剖生理学Ⅱ、基礎医学Ⅰ、基礎医学Ⅱ、臨床医学Ⅰ」				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	16ターム	2時間	精神疾患(外因性精神疾患と心因性精神疾患)		
	17ターム	2時間	精神疾患(アルコール依存症)		
	18ターム	2時間	精神疾患(薬物依存症)		
	19ターム	2時間	精神疾患(神経症・心身症)		
	20ターム	2時間	精神疾患(老年性精神疾患・認知症・幼児自閉症)		
	21ターム	2時間	知的障害		
	22ターム	2時間	薬の基本知識		
	23ターム	2時間	医薬品の定義と使用目的		
	24ターム	2時間	医薬品に関する法律、医薬品の名称と分類		
	25ターム	2時間	カルテ解読(胃がん・ダウン症・シェーングレン症候群)		
	26ターム	2時間	カルテ解読(肺がん・胃潰瘍・子宮頸がん)		
	27ターム	2時間	カルテ解読(卵巣腫瘍・脳梗塞・くも膜下出血)		
	28ターム	2時間	カルテ解読(心筋梗塞・大腸がん・腸閉塞)		
	29ターム	2時間	カルテ解読(認知症・気胸・腎盂腎炎)		
	30ターム	2時間	カルテ解読(前立腺肥大症・副鼻腔炎・インフルエンザ)		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	プレゼンテーション	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	根岸 貴子			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・ 後期 ・通年・特別講義・その他()	授業時間数 (単位数)	30時間 (1 単位)		
	必修 ・選択必修・選択	授業時間	50分		
授業の方法	講義 ・ 演習 ・実習・その他()				
到達目標	『論理的なものの見方⇒考えのまとめ方⇒意見の出し方』を基本から学び、実践的なプレゼンテーション能力を身に付ける。				
授業概要	授業は十数個のワークショップを実際に行ってもらいながら展開していきます。グループになって話し合うもの、役割を演じるものや資料を使って発表するものまでさまざまなワークショップにて友達とワイワイやりながら楽しくプレゼンテーション能力をつけていきます。				
使用教具 テキスト 問題集 他	プレゼンテーション技法／株式会社ウイネット				
授業時間外に必要な学修について	関連科目：卒業研究				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験				
	企業実習	%			
	課題・制作物	80%	60点以上合格、4段階評価		
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	16ターム	2時間	自己紹介(自己分析、シナリオづくり、練習、発表)		
	17ターム	2時間	ディベート		
	18ターム	2時間	ロールプレイ		
	19ターム	2時間	コミュニケーションの基礎知識		
	20ターム	2時間	意見を出すための基礎技術		
	21ターム	2時間	プレゼンテーションツールの技術		
	22ターム	2時間	ビジネスコミュニケーションの技術		
	23ターム	2時間	論理的思考の基礎		
	24ターム	2時間	論理的思考・表現の訓練		
	25ターム	2時間	人生プラン(調査、シナリオづくり、練習、発表)		
	26ターム	2時間	人生プラン(調査、シナリオづくり、練習、発表)		
	27ターム	2時間	好きなもの紹介(情報収集、シナリオ作り、PowerPoint作成、練習、発表)		
	28ターム	2時間	好きなもの紹介(情報収集、シナリオ作り、PowerPoint作成、練習、発表)		
	29ターム	2時間	守護霊プレイ(シナリオ作成、練習、発表)		
	30ターム	2時間	守護霊プレイ(シナリオ作成、練習、発表)		
履修上の留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

【2020年度】

科目名	医事コン実習Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	遠矢 美穂 ※医療機関の医療事務担当者として長年経験			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	30時間 (1.0 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	入院のカルテを読み取り、会計入力の技能を習得し、レセプトをコンピュータで作成できるようになる。				
授業概要	伝票形式、診療録形式の2パターンで実習を行う。				
使用教具 テキスト 問題集 他	医療事務講座 スタディ1／ニチイ学館、診療点数早見表／医学通信社、カルテ30枚				
授業時間外に 必要な学修に ついて	医事コンⅡ、医療事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ				
成績評価の 方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	16ターム	2時間	電子カルテとは、電子カルテの立ち上げ方法		
	17ターム	2時間	病院施設基準登録、患者登録、病名入力		
	18ターム	2時間	初再診、医学管理、投薬 入力演習		
	19ターム	2時間	処置、手術 入力演習		
	20ターム	2時間	検査、画像診断 入力演習		
	21ターム	2時間	レセプトプリントアウト方法		
	22ターム	2時間	伝票形式 入力方法説明		
	23ターム	2時間	診療録形式 入力演習		
	24ターム	2時間	伝票形式 入力演習		
	25ターム	2時間	伝票形式 入力演習		
	26ターム	2時間	外来レセプト①・②作成 解答・解説		
	27ターム	2時間	外来レセプト③・④作成 解答・解説		
	28ターム	2時間	入院レセプト⑯・⑰作成 解答・解説		
	29ターム	2時間	入院レセプト⑱・⑳作成 解答・解説		
	30ターム	2時間	まとめ		
履修上の 留意点	特になし				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	硬筆書写Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	遠矢 美穂 ※医療機関の医療事務担当者として長年経験			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期(後期・通年・特別講義・その他(				

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	英会話Ⅱ	受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	RODRIGUEZ GOMEZ Juan Pablo ※			実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他()		授業時間数 (単位数)	15時間 (1.0 単位)	
	必修・選択必修・選択		授業時間	50分	
授業の方法	講義・演習・実習・その他()				
到達目標	・医療機関においての受付・待合、診察、検査、会計、ご案内といった実際の流れを意識したシチュエーションの中での英会話ができるようになる。 ・病院内の施設、医療機器、各診療科、職員名、身体の部分の名称を英語で覚える。				
授業概要	医療機関で起こりえるシチュエーションを会話形式で学習していく形式				
使用教具 テキスト 問題集 他	病院スタッフのためのシチュエーション英会話／メジカルビュー社				
授業時間外に必要な学修について	関連科目：英会話Ⅰ				
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考		
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	期末試験	80%	60点以上合格、4段階評価		
	企業実習	%			
	課題・制作物	%			
	その他	%			
	自由記載				
授業 スケジュール	16ターム	2時間	予約を確認する会話		
	17ターム	2時間	紹介状の確認		
	18ターム	2時間	保険外併用療養費の説明		
	19ターム	2時間	保険証の確認		
	20ターム	2時間	希望する診療科を尋ねる会話		
	21ターム	2時間	症状・具合を尋ねる会話		
	22ターム	2時間	診療申込書への記入をお願いする方法		
	23ターム	2時間	診察までの待ち時間を伝える方法		
	24ターム	2時間	各診療科・診察室への案内方法		
	25ターム	2時間	お見舞いの方への案内方法		
	26ターム	2時間	お名前を呼び支払額を告げる方法		
	27ターム	2時間	院外処方の説明と案内方法		
	28ターム	2時間	自動精算機での支払い案内方法		
	29ターム	2時間	時間外の来院		
	30ターム	2時間	診断書を求められた場合		
	履修上の留意点	特になし			

授業計画表(シラバス)

【2026年度】

科目名	卒業研究		受講対象 学科コース 学年	医療ビジネス	学科 コース	2年
担当教員	根岸 貴子				実務経験教員※ 一般教員	
開講時期	前期・ 後期 ・通年・特別講義・その他()			授業時間数 (単位数)	60時間 (2.0 単位)	
	必修 ・ 選択必修 ・ 選択			授業時間	50分	
授業の方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他()					
到達目標	自分自身の興味関心を知り、将来の選択を自分で行うことができる力をつける。資料作成やプレゼンテーションにより、コミュニケーション能力を向上させる。					
授業概要	・自分自身の興味関心を十分に理解する、発見する。 ・資料作成能力、発表能力を身につける。					
使用教具 テキスト 問題集 他	特になし					
授業時間外に必要な学修について	関連科目:プレゼンテーション					
成績評価の方法	種別	割合	評価基準・その他備考			
	平常点	20%	主体的・積極的な授業態度等を考慮する			
	小テスト	%				
	レポート	%				
	期末試験	%				
	企業実習	%				
	課題・制作物	80%	60点以上合格、4段階評価			
	その他	%				
	自由記載					
授業 スケジュール	16ターム	4時間	卒業研究の在り方・テーマ絞り込み			
	17ターム	4時間	テーマに沿った情報収集(本・インターネット)			
	18ターム	4時間	テーマに沿った情報収集(本・インターネット)			
	19ターム	4時間	テーマに沿った情報収集(本・インターネット)			
	20ターム	4時間	レポートにまとめる			
	21ターム	4時間	レポートにまとめる			
	22ターム	4時間	レポートにまとめる			
	23ターム	4時間	レポートにまとめる			
	24ターム	4時間	発表のための資料作り(PowerPoint)			
	25ターム	4時間	発表のための資料作り(PowerPoint)			
	26ターム	4時間	発表のための資料作り(PowerPoint)			
	27ターム	4時間	発表練習(プレゼンテーション)			
	28ターム	4時間	発表練習(プレゼンテーション)			
	29ターム	4時間	発表練習(プレゼンテーション)			
	30ターム	4時間	発表練習(プレゼンテーション)			
履修上の留意点	特になし					