

# 授業科目、担当者（実務経験のある教員等を含む）及び時間数の一覧

学校名	金沢医療事務専門学校
学科名	医療事務総合学科

2020年度

単位時間

区分	コース	科目名	教員名	実務経験の有無	1年次	2年次	合計
授業科目及び授業時間数表	共通科目	医学概論	吉田守孝	○	60		60
		医療事務基礎Ⅰ	藤井由紀子/中田智子	○	60		60
		医療事務医科	中田智子/山崎綾子	○	300		300
		パソコン実習Ⅰ	飯田茂美	○	180		180
		パソコン実習Ⅱ	飯田茂美	○		120	120
		秘書・接遇	杉原美佐子		120		120
		メンタルトレーニングⅠ	吉谷奈艶子		30		30
		キャリアデザイン	杉原美佐子		30		30
		英会話基礎	金谷永美子		60		60
		ペン字	松下千恵		60		60
		DTP基礎	中村淳子		60		60
		共通科目計（単位時間）				960	120
	医療事務・医療秘書コース	メンタルトレーニングⅡ	吉谷奈艶子			30	30
		就活総合	原 卓二			30	30
		簿記Ⅰ	原 卓二		60		60
		医療マナー	江夏かな絵	○	30		30
		秘書上級	杉原美佐子			60	60
		ビジネス演習	杉原美佐子			60	60
		公衆衛生学	八木幸隆	○	30		30
		簿記Ⅱ	原卓二			30	30
		DTP応用	中村淳子			60	60
		社会人基礎力	原卓二			30	30
		内定者研修	原卓二			30	30
		医療事務歯科	山崎綾子	○		180	180
		医事オペレータ	山崎綾子	○		90	90
		医師事務作業補助	中田智子	○		140	140
		医療事務実務	中田智子	○		60	60
		医療接遇	江夏かな絵	○		30	30
英会話応用	金谷永美子			60	60		
医療事務・医療秘書秘書コース計（単位時間）				1080	1010	2090	

区分	コース	科目名	教員名	実務経験の有無	1年次	2年次	合計
授業科目及び授業時間数表	医薬品登録販売者コース	POP基礎	和泉通子		30		30
		POP応用	和泉通子			30	30
		薬事関係法規	喜多武久	○	30		30
		薬学概論	喜多武久	○	30		30
		国家資格検定対策	喜多武久/吉田守孝	○		150	150
		リテールマーケティング	原卓二		30		30
		店舗実習	原卓二			800	800
		医薬品登録販売者コース計（単位時間）				1080	1070

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医学概論		医療事務総合学科/1年	2020/通年	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	60単位時間	必須	吉田 守孝
授業の概要				
医療の場において、医療事務の担当者が患者や専門職スタッフと円滑なコミュニケーションを取りながら職務を遂行するために、医学や医療に関する知識が必須となる。本授業では、知っておくべき医学や医療の基礎知識を系統的に学習する。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務担当者として、患者を中心とした医療の在り方や医の倫理を理解できる。</li> <li>・医療事務担当者としての職務をより円滑に行うため、知っておくべき解剖学的知識と生理学の基本事項を習得する。また、主要な疾患とその対応について系統的に理解する。</li> <li>・実際の医療の現場で使われる医学用語を理解できる。</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		経験年数 43年 ・薬剤師として石川県内保健所勤務 ・薬剤師として石川県衛生総務課薬事係勤務		
時間外に必要な学修				
教科書及び講義内容を記したノートを使用して復習すること				
回	テーマ	内容		
1	基礎医学概論	医学の定義とその使命、医学の歴史、近代医学の発展と医の倫理について学ぶ。		
2	からだのしくみと働き①	人体の構成および臓器の基本ユニットである細胞について学習する。また、骨・筋肉、血液について学習する。		
3	からだのしくみと働き②	循環器系、呼吸器系について解剖学的知識と生理学の基本事項を学習する。		
4	からだのしくみと働き③	消化器系、泌尿器系について解剖学的知識と生理学の基本事項を学習する。		
5	からだのしくみと働き④	内分泌系とホルモン、神経系について解剖学的知識と生理学の基本事項を学習する。		
6	からだのしくみと働き⑤	生殖器系、皮膚、感覚器について解剖学的知識と生理学の基本事項を学習する。		
7	臨床医学総論（主要症状とその原因）①	発熱、ショック、浮腫（むくみ）、悪心・嘔吐、下痢、便秘とその原因について学習する。		
8	臨床医学総論（主要症状とその原因）②	腹痛、食欲不振、呼吸困難、胸痛、頭痛とその原因について学習する。		
9	臨床医学総論（主要症状とその原因）③	めまい（眩暈）、運動麻痺、不随意運動、排尿異常、咳、喀血・血痰、吐血、動悸とその原因について学習する。		
10	臨床医学各論（主要な疾患とその対応）④	国際疾患分類について知る。呼吸器疾患、循環器疾患とその対応について学習する。		
11	臨床医学各論（主要な疾患とその対応）⑤	消化器疾患、代謝・内分泌疾患、腎臓・泌尿器疾患とその対応について学習する。		
12	臨床医学各論（主要な疾患とその対応）⑥	血液・造血器疾患、神経・筋疾患、精神疾患とその対応について学習する。		
13	臨床医学各論（主要な疾患とその対応）⑦	アレルギー性疾患、膠原病・その他の全身疾患について学習する。		
14	臨床医学各論（主要な疾患とその対応）⑧	感染症とその対応について学習する。		

回	テ ー マ	内 容		
15	臨床医学各論（主要な疾患とその対応）⑨	中毒性疾患、運動器疾患、皮膚疾患とその対応について学習する。		
16	臨床医学各論（主要な疾患とその対応）⑩	婦人科・妊産婦疾患、小児疾患とその対応について学習する。		
17	臨床医学各論（主要な疾患とその対応）⑪	眼疾患、耳鼻咽喉疾患、メタボリックシンドロームとその対応について学習する。		
18	人口統計と疾患の変化	人口動態と保健水準の関連について知る。		
19	健康状態と受療状況	近年の国民の健康状態と受療状況について知る。		
20	医療保障制度①	社会保障制度と医療保障について学ぶ。		
21	医療保障制度②	医療保険、老人医療、介護保険制度、国民医療費について学ぶ。		
22	医療関係の職種と現状	医師、歯科医師、薬剤師、保健師他医療関係の職種と現状を知る。		
23	医療施設の種類と現状	病院、診療所など医療施設の種類と現状を知る。		
24	保健医療対策①	母子保健対策、老人保健対策、精神保健対策について学ぶ。		
25	保健医療対策②	精神障害者福祉および社会復帰対策、歯科保健対策について学ぶ。		
26	保健医療対策③	感染症対策について学ぶ。		
27	保健医療対策④	エイズ（AIDS）対策、結核対策について学ぶ。		
28	保健医療対策⑤	難病対策、腎不全対策について学ぶ。		
29	保健医療対策⑥	角膜移植対策、脳死患者からの臓器移植、造血幹細胞移植について学ぶ。		
30	医師法・薬事法・衛生法規	医事法規、薬事法規、保健衛生法規、環境衛生法規、公害関係法規について知る。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
医学概論（改訂7版） 中外医学社		期末試験 課題・提出物	80% 20%	

作成者:

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療事務基礎 I		医療事務総合学科/1年	2020/通年	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	60単位時間	必須	藤井由紀子・中田智子
授業の概要				
医療機関での受付業務を具体的に理解し、おもてなしの心と接客スキルを身につけるとともに現場で求められる実践的なスキルを習得する。 調剤報酬明細書の作成、点検、総括など 調剤薬局での一連の流れを事務処理の演習を通して学習する。薬効、薬学の知識等も習得する。				
授業終了時の到達目標				
医療機関の接客に関する知識と技能を身につけ、メディカルフロントコンシェルジュ技能認定取得を目指す。 調剤報酬の専門知識や患者との対応スキルを理解し、調剤報酬請求事務技能認定の習得を目指す。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		医療事務点検業務・受付業務 15年(藤井) 医療事務受付業務 10年(中田)		
時間外に必要な学修				
授業終了後、授業内容の復習を行うこと。				
回	テーマ	内容		
1	メディカルフロントコンシェルジュの基本	メディカルフロントコンシェルジュの導入の背景を知り、役割を理解する		
2	医療機関の仕組み	医療機関の基礎知識について学習する		
3	病院の運営	医療機関の運営について学習する		
4	医療保険制度(1)	窓口で必要な医療保険制度について学習する		
5	患者中心の医療	患者中心の医療とはどのようなものか、具体的に理解する		
6	診療報酬	診療報酬の仕組みと請求方法を学習する		
7	患者心理	患者・家族・職員各々の心理を理解する		
8	患者接客(1)	サービスの基本を身につけ、コンシェルジュの心構えを習得する		
9	患者接客(2) 修了試験	患者の状況に応じた接客技能を習得する 修了試験の実施		
10	修了試験	修了試験の実施		
11	実技実習(1)	車いすの基本操作や安全確認の知識を習得する		
12	実技実習(2) 修了試験	車いす等の体験を通して、安全・安楽な介護と実践的な技術を習得する。修了試験(実技)の実施		
13	医療保険制度(2)	医療保険制度を理解し全体の仕組みを把握する		
14	後期高齢者・公費負担制度	後期高齢者医療制度、公費負担医療制度を理解する		

回	テーマ	内 容		
15	その他の制度、明細書の上書き	その他の制度（労災・自賠等）の確認・明細書の記載要領		
16	患者接遇・受付実務	窓口業務に就いた際に必要なマナー、言葉遣い、態度を理解する		
17	クレーム対応、確認テスト	クレームの種類を理解し対応する方法を確認する		
18	調剤報酬の流れ	調剤報酬の流れを理解する		
19	薬剤入門	薬の基礎知識を理解する		
20	調剤報酬点数表	調剤報酬点数表の構成と各々の点数の確認を行う		
21	調剤報酬の請求	調剤報酬点数表の各々の点数確認を行う		
22	調剤報酬明細書の作成①	調剤録の記載練習を行う		
23	調剤報酬明細書の作成②	明細書の上書きと記載要領を確認する		
24	調剤報酬明細書の作成演習①	明細書の記載練習を行う		
25	調剤報酬明細書の作成演習②	明細書の作成演習問題を行う		
26	調剤報酬明細書の点検	点検演習問題を行う		
27	修了試験	修了試験問題の実施		
28	修了試験	修了試験の解説解答		
29	公費負担の調剤報酬明細書	制度の目的、公費負担の流れを理解し、明細書の確認を行う		
30	患者受付の実際	保険薬局特有の実務を理解する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
学習ガイドブック テキスト1～5（MFC） テキスト（調剤報酬編） マイベストノート 保険薬早見表 著者：（株）ニチイ学館出版：（株）東京丸の内出版		修了試験 小テスト 実技実習テスト	40.0% 30.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療事務医科		医療事務総合学科/1年	2020/前期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	150回	300単位時間	必須	中田智子・山崎綾子
授業の概要				
医療機関にとってかせない医療事務担当者に必要な技能を身につける。専門的知識、業務内容、医療会計など基礎から応用、実践までを学習する。医療機関（病院・診療所）の全体の流れやその役割の理解と被保険者証の見方などの窓口実務・基本マナーを中心に的確に事務処理ができる技能の習得を目指す。				
授業終了時の到達目標				
医療事務の知識を習得し、メディカルクラーク（医科）の資格取得を目指す。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		医療事務受付業務 10年（中田）医療事務点検業務・受付業務 3年（山崎）		
時間外に必要な学修				
各講義で学習した内容を資料にまとめ復習すること				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション・医療保険制度	医療事務医科の講義・技能認定試験・カリキュラムについて理解する		
2	初診料・再診料 1	基本診療料算定の考え方を理解する		
3	初診料・再診料 2	初診料の点数算定方法を理解する		
4	初診料・再診料 3	再診料の点数算定方法を理解する		
5	初診料・再診料の問題	初診料・再診料の理解度の確認問題を行う		
6	初診料・再診料の明細書記載 1	初診料の明細書記載要領、点検方法を理解する		
7	初診料・再診料の明細書記載 2	再診料の明細書記載要領、点検方法を理解する		
8	医学管理等 1	医学管理等（特定疾患療養管理料、特定疾患治療管理料等）の点数算定方法を理解する		
9	医学管理等 2	その他の医学管理等の点数算定方法を理解する		
10	医学管理等の明細書記載 1	医学管理の明細書記載要領を理解する		
11	医学管理等の明細書記載 2	医学管理の点検方法を理解する		
12	在宅医療 1	在宅医療（往診料等）の点数算定方法を理解する		
13	在宅医療 2	在宅医療（在宅療養指導管理料）の点数算定方法を理解する		
14	在宅医療の明細書記載 1	在宅医療の明細書記載要領を理解する		

回	テーマ	内容
15	在宅医療の明細書記載 2	在宅医療の点検方法を理解する
16	医学管理等・在宅医療の問題	医学管理等・在宅医療の確認問題を行う
17	処置 1	処置（処置医療機器等加算等）の点数算定方法を理解する
18	処置 2	処置（処置点数）の点数算定方法を理解する
19	処置 3	処置の点数算定の注意事項を理解する
20	処置の明細書記載 1	処置の明細書記載要領を理解する
21	処置の明細書記載 2	処置の点検方法を理解する
22	処置	処置の確認問題を行う
23	手術 1	手術料の点数算定方法を理解する
24	手術 2	手術の注意事項を理解する
25	手術 3	輸血料の点数算定方法を理解する
26	手術 4	手術点数の検索練習
27	手術の明細書記載 1	手術の明細書記載要領を理解する
28	手術の明細書記載 2	手術の点検方法を理解する
29	麻酔 1	麻酔の点数算定方法を理解する
30	麻酔 2	神経ブロックの点数算定方法を理解する
31	麻酔の明細書記載 1	麻酔の明細書記載要領を理解する
32	麻酔の明細書記載 2	麻酔の点検方法を理解する
33	手術・麻酔の問題	手術・麻酔の確認問題を行う
34	検体検査 1	検体検査料（尿検査）の点数算定を理解する
35	検体検査 2	検体検査料（血液検査）の点数算定を理解する
36	検体検査 3	検体検査料（微生物学的検査）の点数算定を理解する
37	生体検査 1	生体検査料（生体検査の構成、年齢の加算）の点数算定を理解する

回	テ ー マ	内 容
38	生体検査 2	生体検査料（呼吸循環機能検査等）の点数算定を理解する
39	生体検査 3	生体検査料（耳鼻咽喉科学的検査等）の点数算定を理解する
40	検体検査の明細書記載 1	検体検査の明細書記載要領を理解する
41	検体検査の明細書記載 2	検体検査の点検方法を理解する
42	生体検査の明細書記載 1	生体検査の明細書記載要領を理解する
43	生体検査の明細書記載 2	生体検査の点検方法を理解する
44	検査の問題	検査の確認問題を行う
45	病理診断	病理診断の点数算定方法を理解する
46	病理診断の明細書記載	病理診断の明細書記載要領、点検方法を理解する
47	病理診断の問題	病理診断の確認問題を行う
48	検体検査の明細書記載	検体検査の明細書記載要領、点検方法を理解する
49	検体検査の明細書記載	検体検査の明細書記載要領、点検方法を理解する
50	病理診断の明細書記載	病理診断の明細書記載要領、点検方法を理解する
51	リハビリテーション	リハビリテーションの点数算定方法を理解する
52	リハビリテーションの明細書記載	リハビリテーションの明細書記載要領、点検方法を理解する
53	入院料等 1	入院料等の点数算定方法を理解する
54	入院料等 2	入院時食事療養費の算定方法を理解する
55	入院料等の明細書記載 1	入院料等の明細書記載要領を理解する
56	入院料等の明細書記載 2	入院料等の点検方法を理解する
57	入院料等の問題	入院料等の確認問題を行う
58	投薬 1	投薬（薬剤料）の点数算定方法を理解する
59	投薬 2	投薬（調剤料・処方料）の点数算定方法を理解する
60	投薬 3	投薬（処方料に対する加算）の点数算定方法を理解する



回	テ ー マ	内 容
61	投薬 4	投薬（処方箋料）の点数算定方法を理解する
62	投薬の明細書記載 1	投薬の明細書記載要領を理解する
63	投薬の明細書記載 2	投薬の点検方法を理解する
64	投薬の問題	投薬の確認問題を行う
65	注射 1	注射（薬剤料）の点数算定方法を理解する
66	注射 2	注射（注射実施料）の点数算定方法を理解する
67	注射 3	注射の留意事項を理解する
68	注射の明細書記載 1	注射の明細書記載要領を理解する
69	注射の明細書記載 2	注射の点検方法を理解する
70	注射の問題	注射の確認問題を行う
71	画像診断 1	画像診断（X-D、X-P）の点数算定方法を理解する
72	画像診断 2	画像診断（CT、MRI）の点数算定方法を理解する
73	画像診断 3	画像診断の留意事項を理解する
74	画像診断の明細書記載 1	画像診断の明細書記載要領を理解する
75	画像診断の明細書記載 2	画像診断の点検方法を理解する
76	画像診断の問題	画像診断の確認問題を行う
77	点数算定と明細書記載のまとめ	個々の点数と明細書記載について総復習を行う
78	点数算定と明細書記載のまとめ	個々の点数と明細書記載について総復習を行う
79	明細書作成	明細書を作成し記載要領を理解する
80	医事システム	医事システムの特徴を理解する
81	明細書点検（外来） 1	カルテ 1 の診療内容を理解し、明細書の点検を行う
82	明細書点検（外来） 2	カルテ 2 の診療内容を理解し、明細書の点検を行う
83	明細書点検（外来） 3	カルテ 3 の診療内容を理解し、明細書の点検を行う

回	テ ー マ	内 容
84	明細書点検（外来） 4	カルテ 4 の診療内容を理解し、明細書の点検を行う
85	明細書点検（外来） 5	カルテ 5 の診療内容を理解し、明細書の点検を行う
86	明細書点検（外来） 6	カルテ 6 の診療内容を理解し、明細書の点検を行う
87	明細書点検（入院） 1	カルテ 7 の診療内容を理解し、明細書の点検を行う
88	明細書点検（入院） 2	カルテ 8 の診療内容を理解し、明細書の点検を行う
89	明細書点検（入院） 3	カルテ 9 の診療内容を理解し、明細書の点検を行う
90	明細書上の点検	カルテ 10 の診療内容を理解し、明細書の点検を行う
91	明細書（コード順）つき合わせ点検 1	明細書コード順つき合わせ点検を理解する（カルテ 1）
92	明細書（コード順）つき合わせ点検 2	明細書コード順つき合わせ点検を理解する（カルテ 2）
93	明細書（コード順）つき合わせ点検 3	明細書コード順つき合わせ点検を理解する（カルテ 3）
94	明細書（コード順）つき合わせ点検 4	明細書コード順つき合わせ点検を理解する（カルテ 4. 5）
95	明細書（コード順）つき合わせ点検 5	明細書コード順つき合わせ点検を理解する（カルテ 6. 7）
96	明細書（コード順）つき合わせ点検 6	明細書コード順つき合わせ点検を理解する（カルテ 8. 9）
97	明細書（コード順）つき合わせ点検 7	明細書コード順つき合わせ点検を理解する（カルテ 10）
98	修了試験 1	修了試験（学科）問題の実施
99	修了試験 2	修了試験（実技）問題の実施
100	修了試験解説	修了試験問題の解説
101	受験対策問題 1	受験対策問題集 問題A（実技Ⅰ）の実施
102	受験対策問題 2	受験対策問題集 問題A（学科）の実施
103	受験対策問題 3	受験対策問題集 問題A（実技Ⅱ）の実施
104	受験対策問題 4	受験対策問題集 問題Aの解説解答
105	受験対策問題 5	受験対策問題集 問題B（実技Ⅰ）の実施
106	受験対策問題 6	受験対策問題集 問題B（学科）の実施

回	テ ー マ	内 容
107	受験対策問題7	受験対策問題集 問題B（実技Ⅱ）の実施
108	受験対策問題8	受験対策問題集 問題Bの解説解答
109	受験対策問題9	受験対策問題集 問題C（実技Ⅰ）の実施
110	受験対策問題10	受験対策問題集 問題C（学科）の実施
111	受験対策問題11	受験対策問題集 問題C（実技Ⅱ）の実施
112	受験対策問題12	受験対策問題集 問題Cの解説解答
113	受験対策問題13	受験対策問題集 問題D（実技Ⅰ）の実施
114	受験対策問題14	受験対策問題集 問題D（学科）の実施
115	受験対策問題15	受験対策問題集 問題D（実技Ⅱ）の実施
116	受験対策問題16	受験対策問題集 問題Dの解説解答
117	受験対策問題17	受験対策問題集 問題E（実技Ⅰ）の実施
118	受験対策問題18	受験対策問題集 問題E（学科）の実施
119	受験対策問題19	受験対策問題集 問題E（実技Ⅱ）の実施
120	受験対策問題20	受験対策問題集 問題Eの解説解答
121	受験対策問題21	受験対策問題集 実施（試験時間配分）問題A-1
122	受験対策問題22	受験対策問題集 実施（試験時間配分）問題A-2
123	受験対策問題23	受験対策問題集 実施（試験時間配分）問題B-1
124	受験対策問題24	受験対策問題集 実施（試験時間配分）問題B-2
125	受験対策問題25	受験対策問題集 実施（試験時間配分）問題C-1
126	受験対策問題26	受験対策問題集 実施（試験時間配分）問題C-2
127	受験対策問題27	受験対策問題集 実施（試験時間配分）問題D-1
128	受験対策問題28	受験対策問題集 実施（試験時間配分）問題D-2
129	受験対策問題29	受験対策問題集 実施（試験時間配分）問題E-1

回	テ ー マ	内 容
130	受験対策問題30	受験対策問題集 実施（試験時間配分）問題E-2
131	模擬問題 1	模擬問題 1
132	模擬問題 2	模擬問題 2
133	模擬問題 3	模擬問題 3
134	模擬問題 4	模擬問題 4
135	模擬問題 5	模擬問題 5
136	模擬問題 6	模擬問題 6
137	模擬問題 7	模擬問題 7
138	模擬問題 8	模擬問題 8
139	模擬問題 9	模擬問題 9
140	模擬問題10	模擬問題10
141	模擬問題11	模擬問題11
142	模擬問題12	模擬問題12
143	模擬問題13	模擬問題13
144	模擬問題14	模擬問題14
145	模擬問題15	模擬問題15
146	模擬問題16	模擬問題16
147	模擬問題17	模擬問題17
148	模擬問題18	模擬問題18
149	模擬問題19	模擬問題19

回	テ ー マ	内 容		
150	模擬問題20	模擬問題20		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	テキスト1～4、スタディブック ハンドブック、マイベストノート 医科診療報酬点数表、点数早見表 受験対策問題集 技能審査問題集（実技 I 対応） 著者：(株)ニチイ学館 出版：(株)東京丸の内出版	期末試験 修了試験・小テスト	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 I		医療事務総合学科/1年	2020/通年	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	90回	180単位時間	必須	飯田 茂美
授業の概要				
<p>現在、IT関連企業だけでなく、業種・職種を問わずあらゆる企業において、パソコンを利用しています。また、インターネットが利用できる環境が整っています。しかしながら、スマホは使えてもパソコンが使えない学生が増えています。パソコンを安全に、効果的に活用できるための技術を体得する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Wordの基礎、応用的な使い方を習得し、各自の習得技術に応じて日本情報処理検定協主催日本語ワープロ検定3級～1級をめざす。(未経験者は準2級取得、準1級程度の技術習得をめざす)</li> <li>・ Excelの基礎、応用的な使い方を習得し、各自の習得技術に応じて日本情報処理検定協主催情報処理技術検定表計算3級～1級をめざす。(未経験者は2級取得・準1級程度の技術習得をめざす)</li> <li>・ Powerpointの基礎、応用的な使い方を習得し、日本情報処理検定協主催プレゼンテーション作成検定2級または1級の取得をめざす。</li> <li>・ 著作権・情報セキュリティについて理解し、各種情報・データを安全に扱いパソコンを活用できることをめざす。</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		IT関連企業にてプログラマーとして勤務 9年		
時間外に必要な学修				
<p>タイピング練習 テキスト・問題集を熟読する。</p>				
回	テーマ	内 容		
1	パソコン実習 ガイダンス パソコン基本操作	講義内容について説明する。 Word入力操作説明。		
2	スキル判定 ワープロ	日本語ワープロ検定公開過去問題に取り組み、現在のWord能力(入力速度・文書作成技術など)を測る。		
3	スキル判定 表計算	情報処理技術検定表計算公開過去問題に取り組み、現在のExcel能力(計算式・関数活用、データ集計分析、グラフ作成など)を測る。		
4	Word基本操作	ワープロソフトWordの基本操作、文字入力・編集方法を習得する。		
5	Excel基本操作	表計算ソフトExcelの基本操作 データ入力、修正、選択方法、保存、計算式を理解する。		
6	インターネットと情報セキュリティ	インターネット利用上の注意と情報セキュリティについて考える。		
7	Word作表	表の作成・編集方法を習得する。		
8	Excel関数の利用	関数(オートSUM、AVERAGE、MAX、MINなど)を販売実績表を作成することで理解する。		
9	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の試験問題解答方法3・4級編を使用して、ビジネス文書の基礎、仕組みを学び、手書き問題からビジネス文書を作成する。		
10	Excel条件判定、相対参照・絶対参照	IF関数による条件判定、順位づけするRANK関数や構成比率を求めるときに使用する絶対参照の考え方などを販売実績表を作成することで理解する。		

回	テーマ	内容
11	ワープロ演習または表計算演習	日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組んだり、教科書の表計算実習問題に取り組むことで、苦手分野を確認し克服する。
12	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に250文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み、簡単な表を含むビジネス文書を作成する。
13	Excel並べ替えと復習	販売実績表などデータ分析するために並べ替えの方法を習得する。 情報処理技術検定表計算問題集の問題に取り組み、関数の復習を行う。
14	ワープロ演習または表計算演習	10分間に250文字以上入力できない場合はタイピングソフトでタイピング練習をする。また、日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。表を含むビジネス文書を作成できない場合は日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組みビジネス文書を作成する。関数の使用方法がわからない場合は情報処理技術検定表計算問題集の問題に取り組み一覧表を作成する。
15	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に260文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み簡単な表を含むビジネス文書を30分以内に作成する。
16	Excelグラフの作成と検索関数	グラフの作成方法とコードを元に一覧表から検索するVLOOKUP関数を理解する。
17	ワープロ演習または表計算演習	10分間に260文字以上入力できない場合はタイピングソフトでタイピング練習をする。また、日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。表を含むビジネス文書を30分以内で作成できない場合は日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組みビジネス文書を作成する。グラフが作成できない場合は教科書の例題をもう一度取り組む。情報処理技術検定表計算問題集の問題に取り組み一覧表とグラフを作成する。
18	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に270文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み簡単な表を含むビジネス文書を20分以内に作成する。
19	Excel検索関数と復習	条件に一致するデータの個数を求めるCOUNTIF関数、条件に一致するデータの合計を求めるSUMIF関数を理解する。テキストの実習問題、情報処理技術検定表計算問題集の問題に取り組み関数の復習をする。
20	ワープロ演習または表計算演習	10分間に270文字以上入力できない場合はタイピングソフトでタイピング練習をする。また、日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。表を含むビジネス文書を30分以内で作成できない場合は日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組みビジネス文書を作成する。情報処理技術検定表計算問題集の問題に取り組み、関数をいろいろ使用した一覧表とグラフを作成する。
21	Word画像や図形を活用した文書の作成	ワードアートの作成方法、画像の挿入方法、図形の挿入方法を習得し、ポスターを作成する。

回	テーマ	内容
22	データベースの利用	指定した条件でデータを抽出するフィルター機能を理解する。指定した条件でデータを集計するDSUM関数などを理解する。
23	PowerPointの基本操作①	プレゼンテーションソフトPowerPointの基本操作を習得する。
24	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の試験問題解答方法2・準2級編を使用して、複雑な表を含むビジネス文書の作成方法を習得する。
25	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の準2級問題に取り組む。様々な一覧表を作成することで、関数（VLOOKUP、IF・AND・ORなど）の利用方法を習得する。また、一覧表を利用してグラフを作成する。
26	PowerPointの基本操作②	プレゼンテーションソフトPowerPointで効果的に相手に伝える技術（文字修飾・図形・アニメーション他）を習得する。
27	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に280文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表を含むビジネス文書を30分以内に作成する。
28	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の準2級問題に取り組む。様々な一覧表を作成することで、関数（VLOOKUP、IF・AND・ORなど）の利用方法を習得する。また、一覧表を利用してグラフを作成する。1問45分以内に作成する。
29	プレゼンテーション作成技法解説	プレゼンテーション作成試験問題解答方法3・4級編 3級練習問題解答方法に取り組んで、画像・図形・表を利用したプレゼンテーション資料を作成する。次に、プレゼンテーション作成模擬問題集1・2級編 2級練習問題解答方法に取り組んで、複雑な表・グラフを活用したプレゼンテーション資料を作成する。
30	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に290文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表を含むビジネス文書を30分以内に作成する。
31	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の準2級問題に取り組む。様々な一覧表を作成することで、関数（VLOOKUP、IF・AND・ORなど）の利用方法を習得する。また、一覧表を利用してグラフを作成する。1問40分以内に作成する。
32	プレゼンテーション作成演習	プレゼンテーション作成模擬問題集1・2級編 2級模擬問題に取り組んで、様々なテーマで画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。「フィッシング詐欺の実態を伝え、注意と警戒を促す」「問題の検証と解決策の提案」
33	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に300文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表を含むビジネス文書を25分以内に作成する。



回	テ ー マ	内 容
34	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の準2級問題に取り組む。様々な一覧表を作成することで、関数（VLOOKUP、IF・AND・ORなど）の利用方法を習得する。また、一覧表を利用してグラフを作成する。1問35分以内に作成する。
35	プレゼンテーション作成演習	プレゼンテーション作成模擬問題集1・2級編 2級模擬問題に取り組んで、様々なテーマで画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。「ビジネスマナー講習での資料」他
36	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に310文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表を含むビジネス文書を25分以内に作成する。
37	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の準2級問題に取り組む。様々な一覧表を作成することで、関数（VLOOKUP、IF・AND・ORなど）の利用方法を習得する。また、一覧表を利用してグラフを作成する。1問30分以内に作成する。
38	プレゼンテーション作成技法解説	プレゼンテーション作成模擬問題集1・2級編 1級練習問題解答方法に取り組む、デザインの統一、一括設定ができるスライドマスターの利用方法を習得する。また、ハイパーリンクの設定方法なども習得する。
39	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に320文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表を含むビジネス文書を20分以内に作成する。
40	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の2級問題に取り組む。複数の関連する一覧表を作成することで、関数（VLOOKUP、IF複合条件など）の利用方法を習得する。また、一覧表を利用してグラフを作成する。1問45分以内に作成する。
41	プレゼンテーション作成技法解説	プレゼンテーション作成模擬問題集1・2級編 1級練習問題解答方法に取り組む、表の修飾、テキストファイルを使用してグラフを作成する方法などを習得する。
42	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に330文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表を含むビジネス文書を20分以内に作成する。
43	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の2級問題に取り組む。複数の関連する一覧表を作成することで、関数（VLOOKUP、IF複合条件など）の利用方法を習得する。また、一覧表を利用してグラフを作成する。1問40分以内に作成する。
44	プレゼンテーション作成演習	プレゼンテーション作成模擬問題集1・2級編 2級模擬問題、1級模擬問題に取り組む、様々なテーマで画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。
45	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に340文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表を含むビジネス文書を20分以内に作成する。

回	テ ー マ	内 容
46	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の2級問題に取り組む。複数の関連する一覧表を作成することで、関数（VLOOKUP、IF複合条件など）の利用方法を習得する。また、一覧表を利用してグラフを作成する。1問35分以内に作成する。
47	プレゼンテーション作成演習	プレゼンテーション作成模擬問題集1・2級編 2級模擬問題、1級模擬問題に取り組む。様々なテーマで画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。
48	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に340文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組む。複雑な表を含むビジネス文書を20分以内に作成する。
49	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の2級問題に取り組む。複数の関連する一覧表を作成することで、関数（VLOOKUP、IF複合条件など）の利用方法を習得する。また、一覧表を利用してグラフを作成する。1問30分以内に作成する。
50	プレゼンテーション作成演習	プレゼンテーション作成模擬問題集1・2級編 2級模擬問題、1級模擬問題に取り組む。様々なテーマで画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。1問45分以内に作成する。
51	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に350文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組む。複雑な表、きりとり線を含むビジネス文書を30分以内に作成する。
52	データベース関数解説、表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の準1級問題に取り組む。複数の関連する一覧表を作成し、それをデータベースとして、DSUM関数を使用して条件ごとに集計を行う。SUMIF関数でも同様のことができることを確認する。また、集計表を利用してグラフを作成する。
53	プレゼンテーション作成演習	プレゼンテーション作成模擬問題集1・2級編 2級模擬問題、1級模擬問題に取り組む。様々なテーマで画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。1問40分以内に作成する。
54	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に360文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組む。複雑な表、きりとり線を含むビジネス文書を30分以内に作成する。
55	データベース関数解説、表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の準1級問題に取り組む。複数の関連する一覧表を作成し、それをデータベースとして、DMAX関数を使用して条件を満たしたデータの最大値を求める。また、集計表を利用してグラフを作成する。
56	プレゼンテーション作成演習	プレゼンテーション作成模擬問題集1・2級編 2級模擬問題、1級模擬問題に取り組む。様々なテーマで図・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。1問35分以内に作成する。

回	テ ー マ	内 容
57	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に370文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、きりとり線を含むビジネス文書を25分以内に作成する。
58	データベース関数解説、表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の準1級問題に取り組む。複数の関連する一覧表を作成し、それをデータベースとして、DCOUNT関数を使用して条件を満たしたデータの件数を求める。COUNTIF関数でも同様のことができることを確認する。また、集計表を利用してグラフを作成する。
59	プレゼンテーション作成演習	Web公開過去問題（7・8回前）に取り組み、様々なテーマで画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。1問30分以内に作成する。
60	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に380文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、きりとり線を含むビジネス文書を25分以内に作成する。
61	データベース関数解説、表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の準1級問題に取り組む。複数の関連する一覧表を作成し、それをデータベースとして、DAVERAGE関数を使用して条件を満たしたデータの平均を求める。AVERAGEIF関数でも同様のことができることを確認する。また、集計表を利用してグラフを作成する。
62	プレゼンテーション作成演習	Web公開過去問題（5・6回前）に取り組んで、様々なテーマで画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。1問30分以内に作成する。
63	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に390文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、きりとり線を含むビジネス文書を20分以内に作成する。
64	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の準1級問題に取り組む。複数の関連する一覧表を作成し、それをデータベースとして、条件を満たしたデータの集計などを行う。また、集計表を利用してグラフを作成する。
65	プレゼンテーション作成演習	Web公開過去問題（3・4回前）に取り組み、様々なテーマで画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。1問30分以内に作成する。
66	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に400文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、きりとり線を含むビジネス文書を20分以内に作成する。
67	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の準1級問題に取り組む。複数の関連する一覧表を作成し、それをデータベースとして、条件を満たしたデータの集計などを行う。また、集計表を利用してグラフを作成する。1問45分以内に作成する。

回	テ ー マ	内 容
68	プレゼンテーション作成演習	Web公開過去問題（1・2回前）に取り組み、様々なテーマで画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。1問30分以内に作成する。
69	ワープロ演習	提示された課題を作成し、習得技術の確認を行う。
70	表計算演習	提示された課題を作成し、習得技術の確認を行う。
71	プレゼンテーション作成演習	提示された課題を作成し、習得技術の確認を行う。
72	ワープロ演習	前回の課題復習後、提示された課題を作成し、習得技術の確認を行う。
73	表計算演習	前回の課題復習後、提示された課題を作成し、習得技術の確認を行う。
74	プレゼンテーション作成演習	前回の課題復習後、提示された課題を作成し、習得技術の確認を行う。
75	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に420文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、きりとり線を含むビジネス文書を20分以内に作成する。 図形を利用して簡単な地図を作成する。
76	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の準1級問題に取り組む。複数の関連する一覧表を作成し、それをデータベースとして、条件を満たしたデータの集計などを行う。また、集計表を利用してグラフを作成する。1問40分以内に作成する。
77	プレゼンテーション資料作成1	各自テーマを決め、資料を集め、プレゼンテーション資料を作成する。
78	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に430文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形で作成した地図を含むビジネス文書を40分以内に作成する。
79	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集の準1級問題に取り組む。複数の関連する一覧表を作成し、それをデータベースとして、条件を満たしたデータの集計などを行う。また、集計表を利用してグラフを作成する。1問35分以内に作成する。
80	プレゼンテーション資料作成2	各自テーマを決め、資料を集め、プレゼンテーション資料を作成する。
81	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に440文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形で作成した地図を含むビジネス文書を35分以内に作成する。
82	表計算演習	Web公開過去問題（2回分）の準1級問題に取り組む。複数の関連する一覧表を作成し、それをデータベースとして、条件を満たしたデータの集計などを行う。また、集計表を利用してグラフを作成する。1問30分以内に作成する。
83	プレゼンテーション資料作成3	各自テーマを決め、資料を集め、プレゼンテーション資料を作成する。

回	テ ー マ	内 容		
84	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に460文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形で作成した地図を含むビジネス文書を30分以内に作成する。		
85	表計算演習	Web公開過去問題（2回分）の準1級問題に取り組む。複数の関連する一覧表を作成し、それをデータベースとして、条件を満たしたデータの集計などを行う。また、集計表を利用してグラフを作成する。1問30分以内に作成する。		
86	プレゼンテーション資料作成4	各自テーマを決め、資料を集め、プレゼンテーション資料を作成する。		
87	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に480文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形で作成した地図を含むビジネス文書を30分以内に作成する。		
88	ワープロ演習	提示された課題を作成し、習得技術の確認を行う。		
89	表計算演習	提示された課題を作成し、習得技術の確認を行う。		
90	プレゼンテーション資料作成演習	提示された課題を作成し、習得技術の確認を行う。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・30時間でマスター Office2016（実教出版株式会社）</li> <li>・日本語ワープロ 模擬問題集 各級（日本情報処理検定協会）</li> <li>・表計算 模擬問題集 各級（日本情報処理検定協会）</li> <li>・プレゼンテーション作成 模擬問題集 1・2級編（日本情報処理検定協会）</li> </ul>		期末試験＋検定試験 課題提出物	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
秘書・接遇		医療事務総合学科/1年	2020/通年	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	60回	120単位時間	必須	杉原 美佐子

## 授業の概要

1年次は、接遇の基礎の習得である。資格習得（前期：サービス接遇検定2級 / 後期：秘書検定2級）を通してビジネスのマナーを身に付け、学生と社会人の違いを理解する。また医療従事者としての資質や職務意識の醸成を目的とする。

## 授業終了時の到達目標

- ・敬語・接遇用語が話せる
- ・正しい挨拶ができる
- ・サービス接検定2級を取得する（試験日：6月7日予定）
- ・秘書検定2級を取得する（試験日：11月15日予定）

実務経験有無	実務経験内容
--------	--------

無	
---	--

## 時間外に必要な学修

配布プリントの事前学修と復習が欠かせない。また、問題集の自学習を必ず実施すること。

回	テーマ	内容
1	授業ガイダンス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習の計画を知る。</li> <li>・検定取得の意義を理解する。</li> </ul>
2	基本行動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本動作（あいさつ・立つ・座る・入室の仕方）の習得</li> </ul>
3	言葉遣い（基本）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敬語の種類</li> <li>・謙譲語・尊敬語・丁寧語</li> </ul>
4	言葉遣い（接遇用語）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・接遇用語の理解</li> </ul>
5	言葉遣い（演習）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謙譲語・尊敬語・丁寧語の使い分け</li> <li>・接遇用語の使い分け</li> </ul>
6	サービススタッフの資質（必要とされる要件）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要とされる資質</li> <li>・従業要件</li> </ul>
7	サービススタッフの資質（演習）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例題</li> <li>・確認問題</li> </ul>
8	専門知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス知識</li> <li>・従業知識</li> </ul>
9	専門知識（演習）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例題</li> <li>・確認問題</li> </ul>
10	対人技能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人間関係</li> <li>・話し方</li> <li>・接遇知識</li> <li>・服装</li> </ul>
11	対人技能（演習）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例題</li> <li>・確認問題</li> </ul>
12	実務技能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題処理</li> <li>・金品管理</li> <li>・環境整備</li> <li>・金品搬送</li> <li>・社交業務</li> </ul>
13	実務技能（演習）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例題</li> <li>・確認問題</li> </ul>
14	記述問題（演習）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イラスト問題</li> <li>・掲示文</li> </ul>

回	テ ー マ	内 容
15	総合演習	・ 過去問題
16	技能（会議）	・ 会議と秘書の業務 ・ 会議中の仕事
17	技能（文書の作成・ビジネス文書/ 社内）	・ ビジネス文書の種類 ・ 社内文書の形式と作成のポイント
18	技能（文書の作成・ビジネス文書/ 社外）	・ 社外文書の形式と作成のポイント ・ 社外文書の慣用表現
19	技能（文書の作成・ビジネス文書/ 社交）	・ 社交文書の特徴と作成のポイント ・ 自他の使い分け
20	技能（文書の作成・グラフの作り 方）	・ 円グラフの作り方 ・ 帯グラフの作り方
21	技能（文書の取り扱い・受発信業 務）	・ 文書の受診と発信
22	技能（文書の取り扱い・秘文書）	・ 秘文書の取り扱い方
23	技能（文書の取り扱い・郵便の知 識）	・ はがきと封書の知識 ・ 郵便小包と特殊郵便物 ・ 大量郵便物の発送
24	技能（文書の取り扱い・資料管理）	・ 書類の整理方法 ・ パーチカルファイリングの実際
25	技能（文書の取り扱い・名刺管理）	・ 名刺の整理と分類方法
26	技能（文書の取り扱い・カタログと 雑誌）	・ カタログ・雑誌の整理 ・ 新聞・雑誌の切り抜き
27	技能（文書の取り扱い・情報収集）	・ 社内外からの情報収集
28	技能（日程管理）	・ 日程管理 ・ 予定表の種類と記入要領
29	技能（オフィス管理）	・ 環境整備 ・ オフィスレイアウト
30	総合演習（技能）	・ 実力確認問題
31	マナー・接遇（人間関係と話し方・ 聞き方）	・ 秘書と人間関係
32	マナー・接遇（話し方・聞き方）	・ 話の成立要件 ・ 効果的な話し方
33	マナー・接遇（話し方・聞き方の応 用1）	・ 報告の仕方 ・ 説明の仕方 ・ 説得の仕方 ・ 注意忠告の仕方
34	マナー・接遇（話し方・聞き方の応 用2）	・ 苦情対応 ・ 断り方
35	マナー・接遇（敬語）	・ 間違えやすい敬語
36	マナー・接遇（接遇用語）	・ 接遇用語の理解
37	マナー・接遇（電話・接遇）	・ 電話対応の心得 ・ 上司への取り次ぎの要領

回	テーマ	内容
38	マナー・接遇（実際の接遇）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・約束のない客への対応</li> <li>・上司不在時や多忙時の対応</li> </ul>
39	マナー・接遇（実際の接遇・紹介状）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紹介状を持ってきた客への対応</li> <li>・紹介するときのマナー</li> </ul>
40	マナー・接遇（実際の接遇・席次のマナー）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応接室のマナー</li> <li>・乗り物のマナー</li> </ul>
41	マナー・接遇（実際の接遇・茶菓子と見送りのマナー）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・茶菓子接待のマナー</li> <li>・見送りのマナー</li> </ul>
42	マナー・接遇（交際・慶事のマナー）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・慶事の庶務と服装</li> </ul>
43	マナー・接遇（交際・弔辞のマナー）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弔辞の基本知識</li> </ul>
44	マナー・接遇（パーティー・贈答）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パーティーの基礎知識</li> <li>・贈答のしきたりとマナー</li> </ul>
45	総合演習（マナー・接遇）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実力確認問題</li> </ul>
46	過去問題演習（マナー・接遇）	秘書検定2級過去問題
47	過去問題演習（技能）	秘書検定2級過去問題
48	必要とされる資質（秘書の心構え）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業人としての自覚</li> <li>・仕事に取り組む基本姿勢</li> </ul>
49	必要とされる資質（補佐役としての心構え）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司の有能な補佐役となる</li> <li>・上司の人間性を理解する</li> <li>・ミスしたときの対応</li> </ul>
50	必要とされる資質（機密を守る）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密を守るための心得</li> <li>・機密事項・個人情報口外しない</li> </ul>
51	必要とされる資質（求められる人柄と身だしなみ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洗練された身だしなみ</li> </ul>
52	必要とされる資質（要求される資質）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司の了承を得る</li> </ul>
53	必要とされる資質（秘書に要求される能力）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高度な判断力</li> <li>・相手の意図を正確に捉える理解力</li> </ul>
54	総合演習（必要とされる資質）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実力確認問題</li> </ul>
55	職務知識（秘書の機能と役割）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフとしての秘書</li> <li>・秘書の機能と役割</li> </ul>
56	職務知識（秘書と上司の関係）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司の期待に応える</li> <li>・越権行為</li> <li>・上司への進言</li> </ul>
57	職務知識（秘書の業務）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定型業務</li> <li>・非定型業務</li> </ul>
58	職務知識（職務上の心得）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務上の心得</li> <li>・合理的な仕事の進め方</li> </ul>
59	一般知識（企業と経営）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資本と経営分離</li> </ul>



回	テ ー マ	内 容		
60	総合演習（職務知識・一般知識）	・ 実力確認問題		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	テキスト： 秘書検定2級 集中講義 サービス接遇検定実問題集1-2級 秘書検定新クリアテスト2級	学期末試験 小テスト	70% 30%	各回で配布したプリント・およびノートを復習すること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
メンタルトレーニングⅠ		医療事務総合学科/1年	2020/前期	演習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	必須	吉谷 奈緒子
授業の概要				
向上心を持って生きる事の心構え、考え方を身に付け、普遍的価値観を醸成する。				
授業終了時の到達目標				
自己肯定感を高め、他者に振り回されない、内面のメンタル強化を図る。				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
その授業で行ったワークシートの振り返り				
回	テーマ	内容		
1	メンタルトレーニングが必要な理由	どんな場面で必要かを考える		
2	聴く力・認める力を高める	コミュニケーション能力を高める。		
3	自分を知る・人生年表	自分の好きなもの・嫌いなものの認識		
4	ピンチをチャンスに変える・脳を動かす動機	脳を支配している入力と出力を知る。		
5	ピグマリオンミーティング	相手のいいところを見つけるトレーニング		
6	リマインドトレーニング	経験から活かす力を知る		
7	なりたい理想の姿	理想と現実とギャップを知る		
8	メンタルの3つの法則	メンタルを強化する脳の仕組みを知る。		
9	未来イメージ	未来に向けて肯定的なイメージを作る。		
10	ピンチをチャンスに変える	脳を支配している入力と出力を知る。		
11	あきらめない力	他人を喜ばせる他喜力について考える		
12	メンタルは態度に表れる	心と行動が一致している様子を客観的にみる		
13	視点トレーニング	これまでの意識を変える。		
14	コミュニケーションスタイル診断	他者との価値観の違いを見つける		

回	テーマ	内容		
15	感動出カトレーニング	感情を動かすポイントを知る		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
JADA日本脳力開発分析協会 SBT 「最強プラス思考」 KBGプリント		提出物・課題	100%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
キャリアデザイン		医療事務総合/1年生	2020/後期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	必須	杉原 美佐子
授業の概要				
グローバル化・個人化が進み、親世代とは雇用環境や就労環境が大きく変化しており、何を基準にどのような人生を送るかが一人一人に問われている。高校を卒業したばかりで社会的経験が少ない中、自分らしいキャリアを考え、見つけ、個人が輝けるような働き方ができるようキャリアデザインを行う。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアの意味が理解できる</li> <li>・関係する労働法や社会保障が理解できる</li> <li>・ファイナンシャルプランの重要性が理解できる</li> <li>・一人で就職活動ができる</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
個人ワークの振り返りを必ず行うこと。				
回	テーマ	内容		
1	社会人になるとは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人になるとは</li> <li>・学生生活と社会人生活の違い</li> <li>・なぜ働くのか</li> </ul>		
2	社会人としての振舞い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人としての心構え</li> <li>・社会人として求められる資質</li> <li>・職場の基本的なマナー</li> </ul>		
3	働くときに知っておきたい労働法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学業とアルバイト</li> <li>・労働法と労働契約</li> <li>・働くときのルールとマナー</li> </ul>		
4	働くことの意味理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の労働市場</li> <li>・ワークライフバランス</li> <li>・多様化の意味</li> </ul>		
5	働き続けやすさとは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・働き続ける意味</li> <li>・男女雇用機会均等法</li> <li>・若年者雇用促進</li> <li>・女性活躍推進法</li> <li>・育児・介護休業法</li> </ul>		
6	自分の働き方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアの意味</li> <li>・自分のキャリア</li> </ul>		
7	キャリアプランとファイナンシャルプラン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイナンシャルプランとは</li> <li>・ファイナンシャルプランに基づく自分のキャリアプラン</li> </ul>		
8	自己理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己分析の意味</li> <li>・自己分析ワーク</li> </ul>		
9	企業研究・企業訪問	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業研究</li> <li>・訪問のマナー</li> <li>・アポイントメントの取り方</li> </ul>		
10	面接の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面接の意味</li> <li>・面接試験の形式</li> <li>・採用担当者の理解</li> <li>・受け答えの基本</li> </ul>		
11	自己PR作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己PR作成のポイント</li> <li>・自己PR作成</li> </ul>		
12	志望動機の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・志望動機作成のポイント</li> <li>・志望動機作成</li> </ul>		
13	履歴書・エントリーシートの書き方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エントリーシートの書き方</li> <li>・履歴書の書き方</li> </ul>		
14	履歴書作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内定につながるような履歴書を作成する</li> </ul>		

回	テ ー マ	内 容		
15	演習 面接試験	・ 自己PR ・ 入退室	・ 面接の応答	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
テキスト： これだけは知っておきたい!面接対策&ビジネスマナー		学期末試験（レポート） 提出物	50% 50%	各回で実施した ワーク・プリン ト・およびノート を復習すること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
英会話基礎		医療事務総合学科/1年	2020/通年	演習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	60単位時間	必須	金谷 永美子
授業の概要				
<p>初歩的な挨拶や日常英会話でよく使われる基本フレーズ、表現方法や語彙を習得していくなかで、英語でのコミュニケーションに慣れる。また、基礎的な英文法の学習、会話文や短中文の聞き取り（リスニング）、読解（リーディング）、音読（スピーキング）のトレーニングを取り入れることで英語の基礎力をあげ、2年次の専門分野における英語学習がスムーズに進むよう英語の基盤を育てるものとする。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常会話の代表的な場面での表現が躊躇なく口から出るようになる。</li> <li>・ ネイティブスピーカーがゆっくり話すレベルの英語を聞き取れる（意味がつかめる）ようになる。</li> <li>・ 聞き取れない場合でも聞き返す、または相手の発言にきちんとレスポンスできるようになる。</li> <li>・ 英語の基礎や考え方に慣れ、英語でのコミュニケーションが抵抗なくできるようになる。</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
授業の予習・復習に努め、習熟を図ること。				
回	テーマ	内容		
1	英会話①初対面の人と話す、自己紹介、相手に誰かを紹介する	スムーズな会話スタート。自己紹介。相手の自己紹介を受ける。職業を表す語彙。		
2	英会話②出会った時の挨拶、声かけわかれ際の挨拶	相手に呼びかける、相手の性別や関係性による呼びかけの違い。別れ際の挨拶。		
3	英会話③聞き返すリスニング強化①	聞き取れない、またはわからないことを言われた時の聞き返しの方法。中学英語の文章の聞き取り練習。		
4	英会話④あいづちをうつリスニング強化②	的確なあいづち（賛成・同意、反対・否定、深ぼり）で会話を続ける・深める。中学英語の文章の聞き取り練習。		
5	英文法①be動詞（現在形） 天気表現	be動詞（現在形）の肯定・否定・疑問文の文法とそれを用いた会話練習。		
6	英文法②一般動詞（現在形）	一般動詞（現在形）の肯定・否定・疑問文の文法とそれを用いた会話練習。		
7	文章読解① 整数と序数	中学英語レベルの文章読解、語彙。整数と序数（日付、階層など）それぞれの読み方。		
8	英会話⑤お礼とそれに対する返答。 月と曜日	お礼の伝え方と、相手にお礼をいわれた際の返答の仕方。月と曜日。		
9	英会話⑥謝罪とそれに対する返答	謝罪の仕方と、相手の謝罪を受けた場合の返答の仕方。		
10	英会話⑦お詫びと提案	わからないことを聞かれた、またはできないことを言われたときのお詫びと代案の提案。		
11	英会話⑧レスポンス	相手の発言内容に対して簡潔に意思（賛成・同意、反対・否定）を伝える。		
12	文章読解②	中学英語レベルの文章読解、語彙。		
13	英文法③be動詞（過去形）	be動詞（過去形）の肯定・否定・疑問文の文法とそれを用いた会話練習。		
14	英文法④一般動詞（過去形）	一般動詞（過去形）の肯定・否定・疑問文の文法とそれを用いた会話練習。		

回	テーマ	内容		
15	英会話⑨相手に依頼する	「(相手に) ~していただけますか?」と依頼する表現。		
16	英会話⑩許可を求める	「(私が) ~してもよいでしょうか?」とたずねる表現。		
17	文章読解③ エッセイライティング①	中学英語レベルの文章読解、語彙。 トピックスに対し、自分の意見とその理由を述べる。		
18	英文法⑤現在完了(経験)	現在完了(経験)の肯定・否定・疑問文の文法とそれをういた会話練習。		
19	英文法⑥助動詞(Can)	助動詞Can(可能)の肯定・否定・疑問文の文法とそれをういた会話練習。		
20	英会話⑩相手の意向を伺う	相手に「~なさいますか?」「~はいかがですか?」と意向を伺う表現。		
21	文章読解④ エッセイライティング②	中学英語レベルの文章読解、語彙。 トピックスに対し、自分の意見とその理由を述べる。		
22	英会話⑪道案内(屋内) リスニング強化③	建物内での場所をたずねる、案内する際の表現。 中学英語の文章の聞き取り練習。		
23	英会話⑫道案内(まちかど) リスニング強化④	街なかで場所をたずねる、案内する際の表現。 中学英語の文章の聞き取り練習。		
24	英文法⑦受動態	受動態を取り入れ、表現の応用力をつける。		
25	英会話⑬病気になったら	体調をたずねる、不調を訴える		
26	英会話⑭買い物(品物を選ぶ)	「~を探しています」「~はありますか?」の表現。		
27	英会話⑮買い物(会計)	金額のやり取り。支払い方法のたずね方と答え方。 中学英語レベルの文章読解、語彙。		
28	文章読解⑤ リスニング強化⑤	中学英語レベルの文章読解、語彙。 中学英語の文章の聞き取り練習。		
29	英会話⑯総合まとめ	各シチュエーションに応じたひと通りの対応をする。		
30	予備日	全体のまとめ、実践演習など		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
1から出直し 書き込み式英会話BOOK (成美堂出版) 速読速聴・英単語Basis2400 Ver.3 (Z会)		小テスト 期末試験(筆記)	60% 40%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ペン字		医療事務総合学科/1年	2020/通年	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	60単位時間	必須	松下 千恵
授業の概要				
常識ある社会人の一つのスキルとして、美しく整った手書き文字が書けるように指導します。まず、就職活動に役立つような、好感の持てる「履歴書」「小論文」が綺麗に書けるようにします。誰が見ても美しい文字を基礎（持ち方・姿勢）から学び、一般的な実用書き（縦書き横書き）まで、ひらがな・カタカナ・漢字から、早く書ける実用行書まで、筆ペンも使用し、しっかり学びます。				
授業終了時の到達目標				
各自・自分の文字を今一度見直し、手書き文字の良さや温かさや真心が伝わるよう、誰が見ても美しい文字を書けるようになる。社会人として必要コミュニケーション能力である書写力（電話メモや伝言メモ等）を身に付け、見易く読み易く、好感が持てる文字を書けるようになる。まずは、就職活動にも有利な「履歴書」「小論文」等が書け、自己表現力を高める。				
実務実績		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
普段の立ち居振る舞い、姿勢や持ち方から、常に意識を高く持つ。人として大切なコミュニケーション能力の一つである「書く」という作業を意識して実践する事。				
回	テーマ	内 容		
1	自己紹介、年間の目標確認	名前書きから、自分の書写力の確認と把握テストをする。1年後の目標を確認する。		
2	基本姿勢持ち方、基本線～ひらがなへ	正しい姿勢と正しいペンの持ち方を見直し、運筆の練習～基本点画・止め・はね・払いから始める。		
3	ひらがな48文字の練習	日本文化である「ひらがな」48文字の練習をする。		
4	ひらがな48文字・各々学習	平仮名各々由来を、字源から学ぶ。外形を捉え、マス書きで練習する。		
5	ひらがなの行書き練習	行書きが上手に出来るように、縦書き・横書き、中心を通して文章書きに取り組む。		
6	YOGA	ペン習字の基本である姿勢を整え、呼吸も安定させるという目的で、実践します。		
7	カタカナ48文字の学習	カタカナ其々の字源から学び直し、字形の練習をする。		
8	筆ペンでひらがなとカタカナの練習	筆ペンを使って、止めはね払いをしっかりと意識し、仮名から漢字へと繋げて行く。		
9	カタカナの学習	カタカナは漢字の一部（パーツ）から作られているので、改めて確認してみる。		
10	楷書の漢字の書き方、基本点画から	基本点画を習得、漢字単体の書き方を練習し、小学校（1～6年生）漢字の書き方を復習する		
11	楷書・漢字の書き方・要素別&部首別学習	楷書漢字の要素別から、部首別にも分けて、観点を変えて見直して見る。		
12	楷書体の漢字仮名交じり文（縦書き）	漢字（中学&高校）の書き方も復習し、文章書きに取り組む。		
13	YOGA	ペン習字の基本である姿勢を整え、呼吸も安定させるという目的で、実践します。		
14	楷書体の漢字仮名交じり文（縦書き）	ビジネス文書は横書きが殆んどなので、実用書式の書き方を練習する。		



回	テーマ	内 容		
15	ひらがな行書調和体48文字学習	行書に合うひらがなの練習をする。		
16	行書体の漢字、要素別に分けて練習	行書体の漢字、要素別に分けて練習		
17	行書での漢字仮名交じり文、手紙や慶弔の書き方	「漢字仮名交じり文」を漢字と仮名を行書で書けるように練習する。		
18	行書体漢字仮名交じり文、手紙、慶弔書き	一般社会に良く使われる実用書きの「漢字仮名交じり文」に、色々取り組んでみて、練習する。		
19	封書～はがきの表書き（宛名）の練習	封筒も宛名書き（楷・行ともに）、楷書も行書も書けるよう、筆記用具も変えて実践してみる。		
20	YOGA	「心身ともに健康に」という目的で、瞑想も行ってみる。		
21	年賀状作成	年賀状の表書き、裏書き、筆ペンも活用する。		
22	年賀状の裏書き	自分で選んだ賀詞や添え書きなどを、綺麗な文字でバランス良く構成や配置も考慮して仕上げる。		
23	作品制作・漢字仮名交じり文や詩歌などに挑戦	自分で撰文した各言や詩歌などを、綺麗な文字で、バランス良く構成や配置も考慮して、作品を仕上げる。		
24	日常生活に生かす	文学作品や俳句や百人一首など色紙などにも応用し、用紙やサイズ等も変化させ、筆記用具も工夫してみる。		
25	YOGA	ペン習字の基本である姿勢を整え、呼吸も安定させるという目的で、実践します。		
26	履歴書の作成	規定の書式に書いてみる。実際に自分のものを作成してみる。		
27	作文・小論文の書式	原稿用紙に書く決まりなど確認し、実際に文章を書いてみる。		
28	書写力向上の展開	どのような場面で手書き文字がつかわれているか？必要か？、有効活用を考えて見る。		
29	書写力向上の確認	年度初めに書いた文字と、1年後の学習成果を比較し、上達ぶりを確認し、学んだ事の総まとめを行う。		
30	YOGA	ペン習字の基本である姿勢を整え、呼吸も安定させるという目的で、実践します。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
小学校、中学校「書写」教科書（教育出版、学校図書、東京書籍、三省堂、光村図書など）参考 「あなたの文字に装いを」くもん出版参考		小テスト 提出物	50.0% 50.0%	各講義で実施した内容をノートなどを使用して復習すること

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
DTP基礎		医療事務総合学科/1年	2020/通年	演習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	60単位時間	必須	中村 淳子
授業の概要				
現場で要求されるポップやポスターなどをイメージしたままに作成できることを目指し、その方法について学習する。同時にパソコンを使う上で最低限必要な操作技術の習得と、Wordに備わっている様々な機能について知識を深めることを目的とする。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウィンドウの整列や切り替え、入力など基本的なPC操作がストレスなくできる。</li> <li>・図形や画像を加工することができる。</li> <li>・Wordに備わっている機能を活用し必要な情報を体裁よく配置できるようことを目指す。</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
日常の事柄（学内での活動）に積極的にパソコンを使用し表現することを考える				
回	テーマ	内容		
1	パソコン操作の基本	入力～変換に係る操作や複数ウィンドウの操作方法の学習		
2	メールアドレスの取得	課題提出用メールアドレスの取得とメールのエチケットについて		
3	図形描画基礎	図形（直線・四角・丸等）を扱う際の基本の描画方法を学習する（描画・拡大と縮小・移動と複写）		
4	図形描画応用	単純な図形を組み合わせて日用品などのイラストを描く		
5	図形描画活用1	図形を整然と配置し、地図を描くのに必要なパーツ（信号機等）を作図する方法を学習する		
6	図形描画活用2	既存では準備されていない複雑な図形をフリーフォームを使って描く方法について学習する		
7	図形描画活用3	第2回～第5回で学習した事柄を活用し、学校周辺地図を描く		
8	画像の加工	オンライン画像の加工方法について学習する（トリミング・透明色の設定・背景の削除）		
9	作品制作1	図形や画像の編集機能を活用し、オリジナルのうちわをデザインする		
10	作品制作2-①	描きたいもののサイズを正確に作図する ブックカバーの作成		
11	作品制作2-②	第10回で作成したブックカバー用の図形について、デザインをさらに工夫し完成品を印刷する		
12	作品制作3-①	完成品をイメージし、展開図を図形を組み合わせて描く 席札（三角錐型）の作成		
13	作品制作3-②	第12回で作成した席札の展開図について、デザインをさらに工夫し完成品を印刷する		
14	作品制作4	完成品をイメージし、サイコロの展開図を図形を組み合わせて描き、オリジナルのデザインをする		

回	テーマ	内 容		
15	タブとインデント	タブ・リーダー機能について学習し、これらを使用する方法について演習問題を使って理解を深める		
16	箇条書きと行間	箇条書き機能について学習し、これを使用する方法について演習問題を使って理解を深める		
17	作品制作5-①	これまでに学習した「タブ・インデント・箇条書き」等の機能を活用し、料理レシピを1枚の用紙に体裁よく表現する		
18	作品制作5-②	第18回で作成した文書について、さらにデザインを工夫し完成品を印刷する		
19	段組と段区切り	段組を使ってレイアウトをアレンジする方法を学習する		
20	改ページとセクション区切り	段区切り・改ページ・セクション区切りの違いについて学習する		
21	ドロップキャップ・ページ罫線	文書を飾る様々な機能について学習する		
22	作品制作6-①	これまでに学習した「段組・ドロップキャップ・ページ罫線」等の機能を活用し、啓発ポスターを作成する		
23	作品制作6-②	第22回で作成した文書について、さらにデザインを工夫し完成品を印刷する		
24	年賀状の作成	ウィザード機能を使い年賀状の文面を作成することで、何が自動処理されているのかを理解する		
25	作品制作7	ウィザード機能を使わずにページ設定からイラストや文面の配置までを自分で編集することで改めてこの機能について理解を深める		
26	表の基本	作表機能について学習する (表の挿入・列幅や行高の変更・セルの結合と分割・線種変更)		
27	作品制作8	表を使ってレイアウトを決定することの利点について考える一筆箋の作成		
28	作表課題1	表を使って文書の体裁を整える方法について学習する (表内でのインデント・タブ・リーダーの使い方を含む)		
29	表の応用	各行で列数が異なる複雑な表の作成方法について学習する		
30	作表課題2	表を使って文書の体裁を整える方法について学習する (表内での箇条書きの使い方や詳細な設計方法等)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
毎回学習内容に関する資料を配布。		課題	70.0%	
		提出物	30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記 I		医療事務総合 (医療事務・医療秘書コース) /1年生	2019/通年	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	60単位時間	必須	原 卓二
授業の概要				
①簿記の知識が経営の仕組みを理解し経営学の基本であることを知らしめる②テキストを基とし、演習問題を解いていく中で仕訳を理解でき決算書類が読めるようになるようにする。③社会人として経営の基本がわかる。患者、保険組合への請求の際に活用できる				
授業終了時の到達目標				
日商簿記3級程度の知識を修得する。決算書類が読めるようになる。簿記の仕組みを理解し会計の重要性を知る。				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
予習・復習。特にテキストにある問題についてはその日の分を必ず復習する。				
回	テーマ	学修内容		
第1回	簿記というものの理解、苦手意識を持たせない	年間シラバス説明。簿記と仕訳の基本。練習問題 1		
第2回	商品売買における分記法と三分法の違い	商品の動きとその仕訳①。練習問題2, 3		
第3回	三分法による商品売買	商品の動きとその仕訳②。練習問題4, 5, 6		
第4回	勘定科目ごとの理解を進める①現金 (簿記の最頻出勘定科目) の理解。	現金の増減とその仕訳。現金過不足の処理。練習問題8, 9		
第5回	勘定科目ごとの理解を進める②当座預金の理解。	当座預金と当座借越。二勘定制と一勘定制の違いを理解。練習問題10、11、12		
第6回	勘定科目ごとの理解を進める③小口現金の理解。	小口現金 練習問題13, 14		
第7回	勘定科目ごとの理解を進める④手形の理解その1	約束手形→受取手形or支払手形のどちらになるのか理解する。練習問題15、16、17		
第8回	勘定科目ごとの理解を進める⑤手形の理解その2	手形の裏書きと割引。練習問題18、19		
第9回	勘定科目ごとの理解を進める⑥貸付金、借入金、手形貸付金、手形借入金	貸付金、借入金の年度途中利息の考え方。練習問題20～24		
第10回	勘定科目ごとの理解を進める⑦有価証券その1	有価証券の売買と利息①。練習問題25		
第11回	勘定科目ごとの理解を進める⑦有価証券その2	有価証券の売買と利息②。練習問題26、27		
第12回	勘定科目ごとの理解を進める⑧その他の債権債務その1	未払金と未収入金、前払金と前受金。練習問題28～32		
第13回	勘定科目ごとの理解を進める⑨その他の債権債務その2	仮払金と仮受金。練習問題33、34		
第14回	勘定科目ごとの理解を進める⑩その他の債権債務その3	立替金、預り金、商品券と他店商品券。練習問題35～37		

第15回	勘定科目ごとの理解を進める⑪消耗品の処理	消耗品と消耗品費の違い。練習問題38、39		
第16回	勘定科目ごとの理解を進める⑫貸倒金と貸倒引当金	貸倒れと貸倒引当金。練習問題40、41		
第17回	勘定科目ごとの理解を進める⑬固定資産と減価償却その1	固定資産の購入と売却		
第18回	勘定科目ごとの理解を進める⑭固定資産と減価償却その2	減価償却の計算。練習問題42～46		
第19回	勘定科目ごとの理解を進める⑮租税公課と資本金その1	租税公課。練習問題47.		
第20回	勘定科目ごとの理解を進める⑯租税公課と資本金その2	資本金と引出金。練習問題48、49.		
第21回	経過勘定。費用・収益の繰延べと見越し、訂正仕訳その1	費用の繰延べ・見越し、収益の繰延べ・見越し。練習問題50		
第22回	経過勘定。費用・収益の繰延べと見越し、訂正仕訳その2	訂正仕訳。問題50、51.		
第23回	帳簿記入①仕訳帳と総勘定記入、現金出納帳、当座預金出納帳	各帳簿記入。練習問題52、53		
第24回	帳簿記入②小口現金出納帳、仕入帳、買掛金元帳、売上帳、売掛金元帳	各帳簿記入。練習問題54～59		
第25回	帳簿記入③商品有高帳	各帳簿記入。練習問題60、61		
第26回	帳簿記入④受取手形記入帳、支払手形記入帳、まとめ	各帳簿記入。練習問題62～64		
第27回	試算表その1	試算表の種類と作成。練習問題65、66		
第28回	試算表その2	試算表の種類と作成。練習問題67～69		
第29回	精算表その1	精算表。練習問題70～72		
第30回	精算表その2	精算表。練習問題73～77		
教科書・教材		成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
スッキリわかる 日商簿記3級 (TAC出版)		期末試験 提出物	70.0% 30.0%	授業で行った演習 問題の復習

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療マナー		医療事務総合学科/1年	2020/後期	演習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	必須	江夏 かな絵
授業の概要				
医療従事者として、患者様やご家族の立場になり自身の言動を整える理由を理解し、相手に与える自身の対応スキルを身につける為、演習（ロープレ）を繰り返し、安心・信頼を与えるスキルを習得する				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>相手に感じよく伝わる表情・お辞儀・立ち振る舞いを理解できるようになる</li> <li>傾聴のスキルを身につけ、共感的な聴き方（相手の言葉を繰り返す）を演習にて身につける</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<ul style="list-style-type: none"> <li>看護師として病院勤務 17年</li> <li>看護師として老健施設勤務 2年</li> </ul>		
時間外に必要な学修				
接客業や医療現場にて、感じの良い印象のスタッフを観察する癖をつける				
回	テーマ	内容		
1	他己紹介	相手の思い・考えを傾聴し、それを周囲に伝える言葉遣い表現力を身につける		
2	医療事務職とは・・・	医療事務職・調剤事務職とは何をする事なのか？を考え、自身の将来への役割を想像することができる		
3	医療接遇をめざす	自身の働くことの意味を通して「患者様に接する仕事」のやりがい習得する		
4	医療機関のマナー	良好な人間関係の必要性を理解し、守秘義務・プライバシーを守る大切さを習得する		
5	安心感を与える印象（表情・立ち振る舞い）	第一印象の重要性を理解し、初診患者様への対応の演習に準備する		
6	”（DVD視聴）	DVD視聴（感じの良い対応・悪い対応）することにより演習に想像する事ができる		
7	”（演習）	第一印象の重要性を理解し、初診患者様への対応の演習をとおして習得する		
8	電話対応の基本	電話の受け方・かけ方の基本を明確にし好印象を与える電話対応ができるようになる		
9	人間関係とコミュニケーション	ストロークやアサーションスキルを理解し日常の対人関係を知る事で、患者様の気持ちを「共感的に聴く」を習得する		
10	”（演習）	初診患者様の問診に「共感的に聴く」（言葉を繰り返す）ことができるようになる		
11	”	患者様に言いにくい事をアサーティブな表現を理解し、相合尊重の自己表現を習得する		
12	エゴグラムを活用した自己理解	交流分析、エゴグラムシートを活用し自我状態を理解し自分の考え方の癖を知り、他者への対応を考えられるようになる		
13	インフルエンザ注射予約の患者様へ対応する	インフルエンザ注射予約の患者様がクリニックへ来院された時の対応を習得し、演習に準備する		
14	”（演習）	インフルエンザ注射予約の患者様へ、問診票記入依頼の状況に対応できるようになる		

回	テ ー マ	内 容		
15	" (実技テスト)	インフルエンザ注射予約の患者様へ、問診票記入依頼の状況に対応できるようになる		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
患者接遇マナー 基本テキスト		演習テスト	100.0%	

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
公衆衛生学		医療事務総合学科／1年	2020／前期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	必須	八木 幸隆
授業の概要				
ヒトの「健康」の意味について理解を深めるとともに、人々の健康に必須と考えられる公衆衛生向上のための諸活動や各種の対策について学ぶ。また、自己の健康づくりの重要性とともに、保健医療制度等がすべての人々の生活に欠かすことの出来ない仕組みであることをもあわせて理解する。				
授業終了時の到達目標				
公衆衛生関連の主要な用語の意味を理解するとともに、その概略について説明することが出来ること				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 獣医師として農林省動物検疫所に勤務5年</li> <li>・ 獣医師として石川県厚生部や保健所に勤務32年</li> </ul>		
時間外に必要な学修				
授業後に内容の復習をする				
回	テーマ	内 容		
1	公衆衛生とは①	自身の「幸せ」と「健康」について考察することで健康の大切さを理解し、公衆衛生全般の意味を理解する		
2	公衆衛生とは②	健康と憲法第25条の関係を理解し、健康を守る予防の概念を理解する		
3	公衆衛生とは③	近年の国際的な公衆衛生活動の要点とその経緯（歴史）について学ぶ		
4	健康と環境、疫学的方法	健康に及ぼす環境について考え、併せて疫学の意義も考える		
5	健康の指標①	健康の基礎資料としての国勢調査や各種調査における指標の意味について理解する		
6	健康の指標②	人口ピラミッドや人口動態統計等の主要な指標の現状について理解する		
7	健康の指標③	健康寿命の意味とそれに関与する国民の有病率等の実態を知る		
8	感染症とその予防①	健康阻害要因としての感染症の成り立ちやその予防対策について学ぶ		
9	感染症とその予防②	主要な感染症それぞれの特徴について学ぶ		
10	食品保健と栄養①	食品安全の意義とその法律概要及び細菌性食中毒の特徴について理解する		
11	食品保健と栄養②	近年、多いウイルス性の食中毒や自然毒、化学性の食中毒を知る		
12	食品保健と栄養③	食品安全管理体制（制度）と健康のための食生活等のあり方について学ぶ		
13	生活環境の保全①	地球の環境問題及び大気・水質等の環境保全状況の必要性について理解する		
14	生活環境の保全②／医療介護の保障制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住環境や廃棄物の適正処理について学ぶ</li> <li>・ や介護の制度の基本について学び理解する</li> </ul>		・ 医療
15	地域保健活動／母子保健	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康における主要な地域保健活動について理解する</li> <li>・ ライフステージ上、母子保健が重要である事を理解する</li> </ul>		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
清水忠彦・佐藤拓代編集 「わかりやすい公衆衛生学」（第4版） ヌーヴェルヒロカワ		期末試験	100%	講義中、質問することで理解度を 確認する。



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
POP基礎		医療事務総合学科/1年	2020/通年	演習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	必須	和泉 通子
授業の概要				
ドラッグストアで必要なPOPをかけるように、基礎を重点的に学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
POP資格取得をするための内容を元に基礎からPOPを学ぶ。毎回レタリング練習の時間を設けることで、POP字を身に着け、レイアウトとあわせて習得することを目標とする。				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
授業の前後の予習・復習に努め習熟を図ること				
回	テーマ	内容		
1	レイアウトの基本	見やすいレイアウトのコツや様々なレイアウトを学ぶ		
2	文字だけのPOPの制作	商品名を目立たせたPOPと価格を目立たせたPOPを作成		
3	オーナメントの基本	オーナメントの使い方と種類を学ぶ		
4	イラストの描き方①	イラストの描き方のコツを学ぶ		
5	イラストの描き方②	イラストとレイアウトの関係性を学ぶ		
6	イラストの描き方③	人物の描き方を学び、学友の似顔絵を作成する		
7	色の基本①	色の3つの関係性と性質を学ぶ		
8	色の基本②	配色について学ぶ（反対色・類似色・同系色など）		
9	色の基本③	背景色の効果について学ぶ		
10	色の基本④	メインとアクセントの色を決めPOPの効果を引き出す		
11	いろいろなPOPを作る①	イラストに文字を重ねるPOPの作成		
12	いろいろなPOPを作る②	デザインした文字や吹き出し・イラストを合わせたPOPの作成		
13	いろいろなPOPを作る③	季節を表現したPOPの作成		
14	完成図に沿った制作	完成図に沿ったPOPの作成・添削・講評		

回	テ ー マ	内 容		
15	オリジナルPOP制作	テーマに合わせたオリジナルのPOPの作成・添削・講評		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ポスカ・A4ケント紙		提出物 作品	30.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
薬事関係法規		医療事務総合学科/1年	2020/後期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	選択	喜多武久
授業の概要				
医薬品、医療機器等法のみではなく健康保険法、薬剤師法、医療法など医薬品に関わる法律について広く理解するとともに、薬を取り扱う者としての倫理について自覚する。				
授業終了時の到達目標				
医薬品には必ずリスクとベネフィットがあり、正しく医薬品を利用するために適切な助言が重要であることを知る。 また、医薬品ごとに販売方法等に差異があるので、正しく販売できる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 薬剤師として金沢市保健所勤務 34年</li> <li>・ 薬剤師として調剤薬局勤務 9ヶ月</li> </ul>		
時間外に必要な学修				
授業の予習・復習に努め、習熟に努めること。				
回	テーマ	内容		
1	授業ガイダンス 法と倫理	薬事関連法の範囲。 法律と倫理について		
2	医薬品、医療機器等法 最近の法改正	登録販売者の創設、ネット販売の明確化 定義について		
3	医薬品、医療機器等法 薬局	薬局の許可等について		
4	医薬品、医療機器等法 製造販売業等について	医薬品の製造販売業と製造業について		
5	医薬品、医療機器等法 医薬品販売業について	店舗販売業、配置販売業、卸売販売業について 1		
6	医薬品、医療機器等法 医薬品販売業について	店舗販売業、配置販売業、卸売販売業について 2		
7	医薬品、医療機器等法 医薬品販売業について	インターネット販売について		
8	医薬品、医療機器等法 医薬部外品、化粧品について	医薬部外品等の許可、販売について		
9	医薬品、医療機器等法 医薬品の基準と検定について	日本薬局方について 医薬品等の取り扱いについて（毒薬、劇薬等）		
10	医薬品、医療機器等法 医薬品等の広告制限について	医薬品の広告と適正な販売方法		
11	医薬品、医療機器等法 無承認無許可医薬品について	食品と医薬品の関係について		
12	医薬品、医療機器等法 安全性情報について	ブルーレター、イエロレター等について		
13	医薬品、医療機器等法 行政庁の監督等について	指導監督、処分等につて		
14	医薬品、医療機器等法 指定薬物について 1	指定薬物、麻薬、大麻、覚醒剤、あへんについて		

回	テ ー マ	内 容		
15	医薬品、医療機器等法 指定薬物について 2	指定薬物、麻薬、大麻、覚醒剤、あへんについて		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
薬事関連法規 改訂第4版		期末テスト	100.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
薬学概論		医療事務総合学科/1年	2020/前期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	必須	喜多武久
授業の概要				
医薬品の歴史、医薬品の役割を学び、現在の医薬品開発の方法を知る。 また、医薬品の適正使用にどのように関わっていくかを学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
医薬品の本質を理解し、医薬品選択の助言を適切に行う重要性を理解する。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<ul style="list-style-type: none"> <li>・薬剤師として金沢市保健所勤務 34年</li> <li>・薬剤師として調剤薬局勤務 9ヶ月</li> </ul>		
時間外に必要な学修				
授業の予習・復習に努め、習熟に努めること。				
回	テーマ	内容		
1	授業ガイダンス 薬とは何か	学習の計画を知る。 薬と薬学の歴史について		
2	薬学の理念と役割	薬学の理念と役割を知る		
3	医薬関係者の役割	登録販売者の役割を考えよう		
4	新薬を創る 1	新薬はどのように開発されているか。		
5	新薬を創る 2	安全な医薬品を開発するためにどのような規制があるか。		
6	薬を使う	安全性と有効性はどのように保証されるか。		
7	薬を使う	市販後も安全性と有効性については常に確認される。		
8	医療制度について	医療制度の概要について知る。		
9	医薬品に求められる機能について	患者の利益を第一に据えた薬剤の提供を考える。		
10	医薬品の適正使用 1	医薬品の特性と患者との関わりを考える。		
11	医薬品の適正使用 2	何を行い、何を行ってはならないかを知る。		
12	日本の人口動態、感染症	今後の疾病の将来予測、感染症について知る。		
13	栄養素と健康	保健機能食品の内容を理解する。		
14	食品の安全について	食品に潜む危険を知る。		

回	テ ー マ	内 容		
15	生活環境中の危害について	環境中の有害物質を知る。		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	新・薬学概論第3版	期末テスト	100.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
リテールマーケティング		医療事務総合学科/1年	2020/後期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	必須	原卓二
授業の概要				
小売業の歴史と現状を習得し、将来の業界を考える見識を養う。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・包装ができるようになる。</li> <li>・販売士3級程度の技能が身に付く。</li> <li>・小売業の基礎知識を習得し、業界で働く意義を理解できる。</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
各章末の演習問題を復習する				
回	テーマ	内容		
1	授業ガイダンス、流通における小売業の基本	学習の計画を知る。小売業とは何か 小売業の定義・業務、日本の小売業の構造と変化を学修する。		
2	組織・店舗形態別小売業の基本	組織小売業の種類と特徴を学修する。		
3	商業集積の基本、商品の基本	商店街の現状と特徴、ショッピングセンターの定義と変遷を学修する。		
4	マーチャンダイジングの基本、商品計画の基本	マーチャンダイジングの基本的考え方と店舗形態別に見た商品構成の特徴を学修する。		
5	販売計画及び仕入計画などの基本	販売計画策定の基本知識、仕入計画策定の基本知識、仕入業務の基本知識を学修する。		
6	価格設定、在庫管理の基本	価格設定要因、価格政策、売価設定の基本、利益と在庫管理の基本、データによる在庫管理、商品ロスの変因を学修する。		
7	販売管理の基本	販売管理の基本知識、POSシステムによる販売データの活用、バーコードの基本知識を学修する。		
8	ストアオペレーションの基本	トレーニング、ストアオペレーション・サイクルを学修する。		
9	包装技術の基本	包装の意義と目的、包装の種類と方法、ひものかけ方・リボンの作り方を学修する。		
10	ディスプレイの基本	ディスプレイの目的と基本的役割、ディスプレイの基本的パターンを学修する。		
11	作業割当の基本	計数管理の基本、店舗管理の基本を学修する。		
12	作業割当の基本、小売業のマーケティングの基本	トレーニング、小売業のマーケティングの基本知識、4P理論の小売業への適用を学修する。		
13	顧客満足経営の基本	顧客満足経営の基本知識、顧客維持政策の基本知識、フリークエント・ショッパーズ・プログラムの基本知識を学修する。		

回	テ ー マ	内 容		
14	商圈の設定と出店の基本	商圈の基本知識、立地条件・競争店調査・出店・マーケティングリサーチの基本知識を学修する。		
15	販売員の役割の基本、販売員の法令知識 計数管理の基本	販売員の役割、接客マナー、クレームの対応、主な法規を学修する。消費者基本法と個人情報保護法、環境問題と消費生活、計数管理の必要性、決算データを学修する。		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	「レクチャー&トレーニング 日商販売士検定試験」実教出版	学期末試験	100%	