授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1　訓読み・送り仮名 2　熟語 3　熟語・異字同訓・同音異義 4　誤字訂正・類義語 5　反対語・漢字の意味・使い方 6　項目別模擬試験① 7　項目別模擬試験② 8　項目別模擬試験③ 9　項目別模擬試験④ 10　項目別模擬試験⑤ 11　直前模擬試験① 12　直前模擬試験② 13　直前模擬試験③ 14　直前模擬試験④ 15　直前模擬試験⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における科目解答状況にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般社会生活で使用される頻度の高い常用漢字の読み書きができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1　応用漢字の訓読み・送り仮名① 2　応用漢字の訓読み・送り仮名② 3　応用漢字の熟語① 4　応用漢字の熟語② 5　応用漢字の熟語③ 6　応用漢字の異字同訓・同音異義 7　応用漢字の誤字訂正① 8　応用漢字の誤字訂正②・類義語 9　応用漢字の反対語 10　応用漢字の意味・使い方① 11　応用漢字の意味・使い方② 12　応用漢字項目別模擬試験① 13　応用漢字項目別模擬試験② 14　応用漢字直前模擬試験① 15　応用漢字直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における科目解答状況にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1　面接の基本 2　入退室の仕方 3　スーツの着こなし、身嗜み確認 4　自己ＰＲ作成① 5　自己ＰＲ作成② 6　自己ＰＲ作成③ 7　自己ＰＲ作成④ 8　自己ＰＲ作成⑤ 9　面接質問項目① 10　面接質問項目② 11　面接質問項目③ 12　病院・企業研究 13　模擬面接練習① 14　模擬面接練習② 15　模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による効果測定にて評価
備考	授業順序は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	共通選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 学校と職場の違い① 2 学校と職場の違い② 3 学校と職場の違い③ 4 職場のマナー① 5 職場のマナー② 6 職場のマナー③ 7 仕事の進め方① 8 仕事の進め方② 9 仕事の進め方③ 10 報告、連絡、相談① 11 報告、連絡、相談② 12 報告、連絡、相談③ 13 挨拶① 14 挨拶② 15 挨拶③ 16 笑顔、お辞儀① 17 笑顔、お辞儀② 18 笑顔、お辞儀③ 19 敬語① 20 敬語② 21 敬語③ 22 応対の基本① 23 応対の基本② 24 応対の基本③ 25 電話応対① 26 電話応対② 27 電話応対③ 28 効果測定① 29 効果測定② 30 効果測定③
成績評価方法 （試験実施方法）	実技・筆記による効果測定にて評価
備考	授業順序は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	共通選択
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 一般的なビジネス文書の作成① 5 一般的なビジネス文書の作成② 6 一般的なビジネス文書の作成③ 7 シンプルなレポートや報告書の作成① 8 シンプルなレポートや報告書の作成② 9 シンプルなレポートや報告書の作成③ 10 表、画像、図形を使った文書の作成（１）① 11 表、画像、図形を使った文書の作成（１）② 12 表、画像、図形を使った文書の作成（１）③ 13 表、画像、図形を使った文書の作成（１）④ 14 表、画像、図形を使った文書の作成（１）⑤ 15 表、画像、図形を使った文書の作成（１）⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	科目習熟度を測定するテストにて評価
備考	授業順序は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	医療秘書学科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	共通選択	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う	
授業の進め方	前半は座学中心になるが、後半は本番形式の模擬面接を実施する	
達成目標	自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現できる	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	エントリーシート・面接カード作成①
	2	エントリーシート・面接カード作成②
	3	エントリーシート・面接カード作成③
	4	エントリーシート・面接カード作成④
	5	エントリーシート・面接カード作成⑤
	6	職種研究①
	7	職種研究②
	8	職種研究③
	9	職種研究④
	10	面接効果測定準備
	11	上級面接効果測定
	12	模擬面接準備
	13	模擬面接①
	14	模擬面接②
	15	模擬面接③
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物・実技による効果測定で総合的に評価	
備考	授業順序は変更する場合がある	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務（外来）の基礎知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 医療保険制度、医療保険の給付 2 医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き 3 初診料 4 初診料レセプト記載法 5 再診料① 6 再診料② 7 再診料レセプト記載法 8 医学管理等 9 医学管理等レセプト記載法 10 投薬料① 11 投薬料② 12 投薬料③ 13 投薬料レセプト記載法 14 注射料① 15 注射料② 16 注射料レセプト記載法 17 処置料 18 処置料レセプト記載法 19 手術料① 20 手術料② 21 手術料レセプト記載法 22 検査料① 23 検査料② 24 検査料③ 25 検査料④ 26 検査料レセプト記載法 27 画像診断料① 28 画像診断料② 29 画像診断料レセプト記載法 30 処方せん料、処方せん料レセプト記載法
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験、講義後のチェックテストの解答状況にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務（外来）の学科知識、レセプト知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 初・再診料（学科対策） 2 医学管理料（学科対策） 3 在宅医療料（学科対策） 4 検査料（学科対策） 5 その他（学科対策） 6 初・再診料（レセプト問題①） 7 初・再診料（レセプト問題②） 8 初・再診料（レセプト総合問題①） 9 初・再診料（レセプト総合問題②） 10 医学管理料（レセプト問題①） 11 医学管理料（レセプト問題②） 12 医学管理料（レセプト総合問題①） 13 医学管理料（レセプト総合問題②） 14 学科・レセプト応用問題① 15 学科・レセプト応用問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験にて評価
備考	授業順序は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎演習
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	様々な症例の診療録（カルテ）から外来の明細書（レセプト）の作成ができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 レセプト項目別問題① 2 レセプト項目別問題② 3 レセプト項目別問題③ 4 レセプト項目別問題④ 5 レセプト項目別問題⑤ 6 レセプト項目別総合問題 7 レセプト基礎問題① 8 レセプトフォロー基礎問題① 9 レセプト基礎問題② 10 レセプトフォロー基礎問題② 11 レセプト基礎問題③ 12 レセプトフォロー基礎問題③ 13 レセプト基礎問題④ 14 レセプトフォロー基礎問題④ 15 レセプト基礎問題⑤ 16 レセプトフォロー基礎問題⑤ 17 レセプト基礎総合問題 18 レセプト応用問題① 19 レセプトフォロー応用問題① 20 レセプト応用問題② 21 レセプトフォロー応用問題② 22 レセプト応用問題③ 23 レセプトフォロー応用問題③ 24 レセプト応用問題④ 25 レセプトフォロー応用問題④ 26 レセプト応用問題⑤ 27 レセプトフォロー応用問題⑤ 28 レセプト応用総合問題 29 レセプト最終確認直前問題① 30 レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 （試験実施方法）	検定形式の解答力を測定する試験にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務（入院）の応用知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 初・再診料等の復習 2 入院料 3 入院料レセプト記載法 4 入院基本料等加算①、入院時食事療養費 5 入院基本料等加算②、入院時食事療養費レセプト記載法 6 投薬料、投薬料レセプト記載法 7 注射料、注射料レセプト記載法 8 レセプト総合演習① 9 処置料① 10 処置料② 11 処置料レセプト記載法 12 手術料① 13 手術料② 14 手術料レセプト記載法 15 麻酔料①、神経ブロック料 16 麻酔料②、神経ブロック料レセプト記載法 17 検査料① 18 検査料② 19 検査料③ 20 検査料レセプト記載法 21 レセプト総合演習② 22 画像診断料 23 画像診断料レセプト記載法 24 医学管理等 25 医学管理等レセプト記載法 26 リハビリテーション料、精神科専門療法料、放射線治療、処方箋料レセプト記載法 27 公費負担医療制度 28 レセプト総合演習③ 29 レセプト総合演習④ 30 レセプト総合演習⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	講義後のチェックテストの解答状況にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務（入院）の学科知識、レセプト知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 投薬・注射料（学科対策） 2 リハビリテーション料（学科対策） 3 精神科専門療法料（学科対策） 4 総合実技演習（外来レセプト①） 5 処置料（学科対策） 6 手術・麻酔料（学科対策） 7 総合実技演習（外来レセプト②） 8 放射線治療（学科対策） 9 入院料等（学科対策） 10 総合実技演習（入院レセプト） 11 過去問題対策① 12 過去問題対策② 13 過去問題対策③ 14 過去問題対策④ 15 過去問題対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験にて評価
備考	授業順序は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用演習	
実務家教員		
学部・学科	医療秘書学科（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	様々な症例の診療録（カルテ）から入院の明細書（レセプト）の作成ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト基礎問題①
	5	レセプト基礎問題②
	6	レセプト基礎問題③
	7	レセプト基礎問題④
	8	レセプト基礎問題⑤
	9	レセプト応用問題①
	10	レセプト応用問題②
	11	レセプト応用問題③
	12	レセプト応用問題④
	13	レセプト応用問題⑤
	14	レセプト最終確認直前問題①
	15	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	検定形式の解答力を測定する試験にて評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する
教科書	医療秘書（株式会社メディカルエデュケーション） 病院のマネジメント（建帛社）
特記	
授業計画	1 日本の医療制度と特徴（医療秘書） 2 病院の組織と運営（医療秘書） 3 医療秘書の仕事と役割（医療秘書） 4 求められる人物像（医療秘書） 5 医療サービスと接遇（医療秘書） 6 患者応対の基本（医療秘書） 7 患者応対の応用（医療秘書） 8 敬語について（医療秘書） 9 ビジネス文書と文書作成（医療秘書） 10 院外文書の作成（医療秘書） 11 院内文書の作成（医療秘書） 12 医療秘書実務検定対策① 13 医療秘書実務検定対策② 14 医療秘書実務検定対策③ 15 医療秘書実務検定対策④ 16 医療秘書実務検定対策⑤ 17 病院の目的と機能（病院のマネジメント） 18 診療部門（病院のマネジメント） 19 看護部門（病院のマネジメント） 20 副診療技術部門（病院のマネジメント） 21 薬剤部門（病院のマネジメント） 22 栄養・給食部門（病院のマネジメント） 23 臨床試験センター（病院のマネジメント） 24 人間関係のマネジメント（病院のマネジメント） 25 事務部門（病院のマネジメント） 26 医療秘書実務検定対策⑥ 27 医療秘書実務検定対策⑦ 28 医療秘書実務検定対策⑧ 29 医療秘書実務検定対策⑨ 30 医療秘書実務検定対策⑩
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験にて評価
備考	授業順序は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	関連法規と基礎医学を理解するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	関連法規と基礎医学における基礎的な知識を理解する
教科書	改訂　医療関連法規（建帛社） ＤＭＴ（株式会社 薬ゼミ情報教育センター）
特記	
授業計画	1 健康保険法（関連法規） 2 保険の種類（関連法規） 3 療養の給付および入院食事療養費など（関連法規） 4 保険給付（関連法規） 5 日雇特例被保険者制度（関連法規） 6 船員保険法（関連法規） 7 各種共済組合法（関連法規） 8 国民健康保険法（関連法規） 9 高額療養費支給制度（関連法規） 10 脳、眼科（基礎医学） 11 神経系（基礎医学） 12 耳鼻咽喉科、循環器科（基礎医学） 13 循環器科、皮膚（基礎医学） 14 医療秘書実務検定対策① 15 医療秘書実務検定対策②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験にて評価
備考	授業順序は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎演習
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	医療秘書、関連法規、基礎医学の理解を深める
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 基礎演習解説 2 基礎演習① 3 基礎演習② 4 基礎演習③ 5 基礎演習④ 6 基礎演習⑤ 7 基礎演習復習 8 直前演習解説 9 直前演習① 10 直前演習② 11 直前演習③ 12 直前演習④ 13 直前演習⑤ 14 直前演習復習 15 最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	検定形式の解答力を測定する試験にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療秘書における応用的な知識を理解する
教科書	医療秘書(株式会社メディカルエデュケーション) 改訂 医療関連法規(建帛社)
特記	
授業計画	1 医療サービスと患者接遇（医療秘書） 2 ビジネス文書（医療秘書） 3 個人情報保護法（医療秘書） 4 敬語（医療秘書） 5 医療保険制度（関連法規） 6 医療施設関連法規（関連法規） 7 医療従事者関係各法（関連法規） 8 労災保険制度（関連法規） 9 年金・自動車損害賠償責任保険法（関連法規） 10 後期高齢者医療制度（関連法規） 11 介護保険制度（関連法規） 12 公費負担医療制度（関連法規） 13 医療秘書実務検定対策① 14 医療秘書実務検定対策② 15 医療秘書実務検定対策③
成績評価方法 (試験実施方法)	講義後のチェックテストの解答状況にて評価
備考	授業順序は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	基礎医学を理解するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療秘書における応用的な知識、特に医学知識について理解する
教科書	ＤＭＴ（株式会社 薬ゼミ情報教育センター）
特記	
授業計画	1 呼吸器系の仕組み 2 呼吸器系疾患 3 消化器系の仕組み① 4 消化器系の仕組み② 5 消化器系疾患① 6 消化器系疾患② 7 復習① 8 骨格・筋系の仕組み 9 骨格・筋系疾患 10 代謝・内分泌系の仕組み 11 代謝・内分泌系疾患 12 復習② 13 体液・血液系の仕組み 14 体液・血液系疾患 15 総復習
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用演習
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	医療秘書実務応用Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	患者接遇・関連法規・基礎医学の知識を深める
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 基礎演習解説 2 基礎演習① 3 基礎演習② 4 基礎演習③ 5 基礎演習④ 6 基礎演習⑤ 7 基礎演習復習 8 直前演習解説 9 直前演習① 10 直前演習② 11 直前演習③ 12 直前演習④ 13 直前演習⑤ 14 直前演習復習 15 最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	検定形式の解答力を測定する試験にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ａ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法（挨拶～初診受付）を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として初診の受付応対ができる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社） 配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 社会人としてのマナー（言葉遣い、態度） 2 社会人としてのマナー（表情、アイコンタクト） 3 社会人としてのマナー（挨拶、お辞儀） 4 社会人としてのマナー（挨拶の基本フレーズ） 5 立ち居振る舞い、聞く・聴く 6 初診受付の流れ 7 初診受付基本応対 8 確認テスト 9 医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢） 10 カルテの上書き 11 初診受付の一連の流れ 12 初診受付　実技演習① 13 初診受付　実技演習② 14 初診受付　効果測定① 15 初診受付　効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	実技・筆記等による効果測定により評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法（会計、最新受付まで）を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として会計、最新の受付応対ができる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社） 配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 身だしなみ（服装、髪型） 2 身だしなみ（メイク）、挨拶① 3 訊く、質問、メモの取り方① 4 他己紹介、メモの取り方② 5 好感度アップ、挨拶② 6 指示アドバイスを受ける 7 報告・連絡・相談 8 電話応対①（内線） 9 電話応対②（内線） 10 個人情報への配慮 11 守秘義務規定 12 医療機関での個人情報にあたる書類の確認 13 医療費の支払いに関する配慮 14 お釣りの計算① 15 お釣りの計算② 16 会計受付 17 会計受付ロールプレイング① 18 会計受付ロールプレイング② 19 確認テスト 20 再診受付 21 再診受付ロールプレイング① 22 再診受付ロールプレイング② 23 再診・会計実技演習① 24 再診・会計実技演習② 25 再診・会計実技演習③ 26 再診・会計実技演習④ 27 再診・会計効果測定① 28 再診・会計効果測定② 29 再診・会計効果測定③ 30 再診・会計効果測定④
成績評価方法 （試験実施方法）	実技・筆記等による効果測定により評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ａ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法（様々なタイプの患者応対）を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社） 配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 贈答マナー（暑中見舞い、年賀状） 2 名刺・物の受け渡し 3 指示アドバイスを受ける、院内コミュニケーションの方法 4 電話応対（外線） 5 確認テスト 6 患者気質別の対応方法 7 患者家族への対応方法 8 入院患者・外来患者・救急患者への対応、優先順位の付け方 9 高齢者受給者証、後期高齢者医療、高齢者への対応 10 小児医療証、小児（保護者） 11 初診・再診① 12 初診・再診② 13 初診・再診③ 14 効果測定① 15 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	実技・筆記等による効果測定により評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	診療報酬基礎
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ａ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加えて必要に応じて復習を行い、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬項目別基礎演習① 2 診療報酬項目別基礎演習② 3 診療報酬項目別基礎演習③ 4 診療報酬項目別基礎演習④ 5 診療報酬項目別基礎演習⑤ 6 診療報酬項目別基礎演習⑥ 7 診療報酬項目別基礎演習⑦ 8 診療報酬項目別基礎演習⑧ 9 診療報酬項目別基礎演習⑨ 10 診療報酬項目別基礎演習⑩ 11 診療報酬項目別基礎演習⑪ 12 診療報酬項目別基礎演習⑫ 13 診療報酬項目別基礎演習⑬ 14 診療報酬項目別基礎演習⑭ 15 診療報酬項目別基礎演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	診療報酬応用Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	医療秘書学科（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間	
授業コマ数	３０コマ	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加えて必要に応じて復習を行い、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	診療報酬項目別応用演習①
	2	診療報酬項目別応用演習②
	3	診療報酬項目別応用演習③
	4	診療報酬項目別応用演習④
	5	診療報酬項目別応用演習⑤
	6	診療報酬項目別応用演習⑥
	7	診療報酬項目別応用演習⑦
	8	診療報酬項目別応用演習⑧
	9	診療報酬項目別応用演習⑨
	10	診療報酬項目別応用演習⑩
	11	診療報酬項目別応用演習⑪
	12	診療報酬項目別応用演習⑫
	13	診療報酬項目別応用演習⑬
	14	診療報酬項目別応用演習⑭
	15	診療報酬項目別応用演習⑮
	16	診療報酬項目別応用演習⑯
	17	診療報酬項目別応用演習⑰
	18	診療報酬項目別応用演習⑱
	19	診療報酬項目別応用演習⑲
	20	診療報酬項目別応用演習⑳
	21	診療報酬項目別応用演習㉑
	22	診療報酬項目別応用演習㉒
	23	診療報酬項目別応用演習㉓
	24	診療報酬項目別応用演習㉔
	25	診療報酬項目別応用演習㉕
	26	診療報酬項目別応用演習㉖
	27	診療報酬項目別応用演習㉗
	28	診療報酬項目別応用演習㉘
	29	診療報酬項目別応用演習㉙
	30	診療報酬項目別応用演習㉚
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験にて評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	診療報酬応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ａ
授業方法	演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	診療報酬応用Ｉで学んだ知識を踏まえ、診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加えて必要に応じて復習を行い、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬項目別応用演習① 2 診療報酬項目別応用演習② 3 診療報酬項目別応用演習③ 4 診療報酬項目別応用演習④ 5 診療報酬項目別応用演習⑤ 6 診療報酬項目別応用演習⑥ 7 診療報酬項目別応用演習⑦ 8 診療報酬項目別応用演習⑧ 9 診療報酬項目別応用演習⑨ 10 診療報酬項目別応用演習⑩ 11 診療報酬項目別応用演習⑪ 12 診療報酬項目別応用演習⑫ 13 診療報酬項目別応用演習⑬ 14 診療報酬項目別応用演習⑭ 15 診療報酬項目別応用演習⑮ 16 診療報酬項目別応用演習⑯ 17 診療報酬項目別応用演習⑰ 18 診療報酬項目別応用演習⑱ 19 診療報酬項目別応用演習⑲ 20 診療報酬項目別応用演習⑳ 21 診療報酬項目別応用演習㉑ 22 診療報酬項目別応用演習㉒ 23 診療報酬項目別応用演習㉓ 24 診療報酬項目別応用演習㉔ 25 診療報酬項目別応用演習㉕ 26 診療報酬項目別応用演習㉖ 27 診療報酬項目別応用演習㉗ 28 診療報酬項目別応用演習㉘ 29 診療報酬項目別応用演習㉙ 30 診療報酬項目別応用演習㉚
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	診療報酬演習
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ａ
授業方法	演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な演習を行う
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	様々な症例（外来・入院）の診療録（カルテ）から明細書（レセプト）の作成ができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬演習① 2 診療報酬演習② 3 診療報酬演習③ 4 診療報酬演習④ 5 診療報酬演習⑤ 6 診療報酬演習⑥ 7 診療報酬演習⑦ 8 診療報酬演習⑧ 9 診療報酬演習⑨ 10 診療報酬演習⑩ 11 診療報酬演習⑪ 12 診療報酬演習⑫ 13 診療報酬演習⑬ 14 診療報酬演習⑭ 15 診療報酬演習⑮ 16 診療報酬演習⑯ 17 診療報酬演習⑰ 18 診療報酬演習⑱ 19 診療報酬演習⑲ 20 診療報酬演習⑳ 21 診療報酬演習㉑ 22 診療報酬演習㉒ 23 診療報酬演習㉓ 24 診療報酬演習㉔ 25 診療報酬演習㉕ 26 診療報酬演習㉖ 27 診療報酬演習㉗ 28 診療報酬演習㉘ 29 診療報酬演習㉙ 30 診療報酬演習㉚
成績評価方法 （試験実施方法）	検定形式の解答力を測定する試験にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	講義・演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する
授業の進め方	テキスト講義と演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として仕事をする意識付け及び自己表現ができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 医療事務員としての心構え 2 自己分析 3 志望動機① 4 志望動機② 5 自己ＰＲ作成 6 作文・小論文① 7 作文・小論文② 8 病院研究① 9 病院研究② 10 質疑応答① 11 質疑応答② 12 自己表現演習① 13 自己表現演習② 14 自己表現演習③ 15 自己表現演習④
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況、提出物等で総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ａ
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する
授業の進め方	テキスト講義と演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	自分の長所、短所を理解したうえで、自己表現ができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 自己分析見直し① 2 自己分析見直し② 3 自己分析見直し③ 4 自己分析見直し④ 5 自己分析見直し⑤ 6 自己ＰＲ作成① 7 自己ＰＲ作成② 8 自己ＰＲ作成③ 9 自己ＰＲ作成④ 10 自己ＰＲ作成⑤ 11 自己表現演習① 12 自己表現演習② 13 自己表現演習③ 14 自己表現演習④ 15 自己表現演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況、提出物等で総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	患者接遇論概論
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ａ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	実習前に患者接遇に必要なスキルを身に付け、実習で対応できるようにする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 実習生の心構えとマナー 2 病院業務と実習日誌 3 聞く姿勢と言葉遣い 4 質問・メモの取り方 5 自分からの行動 6 指示・アドバイスを受ける 7 トラブル応対 8 受付応対 9 医事コンピューターの使い方 10 電話応対 11 病院研究 12 病院見学 13 病院での一日の流れ 14 実習先の電話連絡 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による効果測定にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院研究
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ａ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	病院の研究を行い自身の強みと照らし合わせ、それを表現することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 病院研究の流れ 2 病院の理念、概要 3 施設基準について 4 病院見学① 5 病院見学② 6 病院見学③ 7 病院見学④ 8 病院見学⑤ 9 病院研究レポート① 10 病院研究レポート② 11 病院研究レポート③ 12 病院研究レポート④ 13 病院研究レポート⑤ 14 業界研究① 15 業界研究②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ｉ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習を実施する
達成目標	電卓技能の向上を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 電卓の使い方、端数の取り扱い 2 電卓演習① 3 電卓演習② 4 電卓演習③ 5 電卓演習④ 6 電卓演習⑤ 7 電卓演習⑥ 8 電卓演習⑦ 9 電卓演習⑧ 10 電卓演習⑨ 11 電卓演習⑩ 12 電卓演習⑪ 13 電卓演習⑫ 14 確認テスト① 15 確認テスト②
成績評価方法 (試験実施方法)	科目習熟度を測定するテストにて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ａ
授業方法	講義・演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	医療事務員としての自己表現力を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として自己表現ができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 質疑応答作成① 2 質疑応答作成② 3 質疑応答作成③ 4 質疑応答作成④ 5 質疑応答作成⑤ 6 質疑応答作成⑥ 7 質疑応答作成⑦ 8 質疑応答作成⑧ 9 質疑応答作成⑨ 10 質疑応答作成⑩ 11 自己表現演習① 12 自己表現演習② 13 自己表現演習③ 14 自己表現演習④ 15 自己表現演習⑤ 16 自己表現演習⑥ 17 自己表現演習⑦ 18 自己表現演習⑧ 19 自己表現演習⑨ 20 自己表現演習⑩ 21 自己表現演習⑪ 22 自己表現演習⑫ 23 自己表現演習⑬ 24 自己表現演習⑭ 25 自己表現演習⑮ 26 自己表現演習⑯ 27 自己表現演習⑰ 28 自己表現演習⑱ 29 自己表現演習⑲ 30 自己表現演習⑳
成績評価方法 （試験実施方法）	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅰ
実務家教員	○
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ａ
授業方法	実習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	実習日誌
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付応対、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	1 現場実習Ⅰ（院内オリエンテーション）① 2 現場実習Ⅰ（院内オリエンテーション）② 3 現場実習Ⅰ（病院概要）① 4 現場実習Ⅰ（病院概要）② 5 現場実習Ⅰ（病院概要）③ 6 現場実習Ⅰ（病院概要）④ 7 現場実習Ⅰ（カルテ管理）① 8 現場実習Ⅰ（カルテ管理）② 9 現場実習Ⅰ（カルテ管理）③ 10 現場実習Ⅰ（カルテ管理）④ 11 現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑤ 12 現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑥ 13 現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑦ 14 現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑧ 15 現場実習Ⅰ（医事課業務）① 16 現場実習Ⅰ（医事課業務）② 17 現場実習Ⅰ（医事課業務）③ 18 現場実習Ⅰ（医事課業務）④ 19 現場実習Ⅰ（医事課業務）⑤ 20 現場実習Ⅰ（医事課業務）⑥ 21 現場実習Ⅰ（医事課業務）⑦ 22 現場実習Ⅰ（医事課業務）⑧ 23 現場実習Ⅰ（外来クラーク）① 24 現場実習Ⅰ（外来クラーク）② 25 現場実習Ⅰ（外来クラーク）③ 26 現場実習Ⅰ（外来クラーク）④ 27 現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑤ 28 現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑥ 29 現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑦ 30 現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑧
成績評価方法 （試験実施方法）	施設評価と日誌、取り組み姿勢により総合的に評価
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ａ
授業方法	実習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者応対を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	医療事務員としての役割、業務内容を理解し、患者に対し、適切な言葉遣いで対応する
教科書	実習日誌
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付応対、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	1 現場実習Ⅱ（院内オリエンテーション）① 2 現場実習Ⅱ（院内オリエンテーション）② 3 現場実習Ⅱ（病院概要）① 4 現場実習Ⅱ（病院概要）② 5 現場実習Ⅱ（病院概要）③ 6 現場実習Ⅱ（病院概要）④ 7 現場実習Ⅱ（患者案内）① 8 現場実習Ⅱ（患者案内）② 9 現場実習Ⅱ（患者案内）③ 10 現場実習Ⅱ（患者案内）④ 11 現場実習Ⅱ（患者案内）⑤ 12 現場実習Ⅱ（患者案内）⑥ 13 現場実習Ⅱ（患者案内）⑦ 14 現場実習Ⅱ（患者案内）⑧ 15 現場実習Ⅱ（各診療科受付）① 16 現場実習Ⅱ（各診療科受付）② 17 現場実習Ⅱ（各診療科受付）③ 18 現場実習Ⅱ（各診療科受付）④ 19 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑤ 20 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑥ 21 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑦ 22 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑧ 23 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑨ 24 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑩ 25 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）① 26 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）② 27 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）③ 28 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）④ 29 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）⑤ 30 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）⑥
成績評価方法 （試験実施方法）	施設評価と日誌、取り組み姿勢により総合的に評価する
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医薬品知識
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医薬品の種類、保管方法等について理解する
教科書	調剤指針（薬事日報社）
特記	
授業計画	1 調剤の概念 2 調剤の実践 3 薬物療法と薬物 4 薬効に影響を及ぼす要因 5 薬物の投与経路 6 調剤の実際 7 処方監査 8 疑義照会 9 製剤各論①（経口投与薬） 10 製剤各論②（外用薬） 11 製剤各論③（注射薬・点鼻薬・点眼薬） 12 製剤各論④（麻薬・向精神薬・覚せい剤原料） 13 薬剤の交付 14 薬剤服用歴の管理 15 医薬品の在庫・品質管理
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験、講義後のチェックテストの解答状況にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	調剤報酬請求事務
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	調剤報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 調剤基本料① 2 調剤基本料② 3 レセプト記載方法① 4 調剤料① 5 調剤料② 6 調剤料③ 7 レセプト記載方法② 8 総合問題演習① 9 薬剤料の計算方法（内服薬）① 10 薬剤料の計算方法（内服薬）② 11 レセプト記載方法③ 12 総合問題演習② 13 薬剤料の計算方法（頓服薬）① 14 薬剤料の計算方法（頓服薬）② 15 レセプト記載方法④ 16 薬剤料の計算方法（外用薬）① 17 薬剤料の計算方法（外用薬）② 18 レセプト記載方法⑤ 19 総合問題演習③ 20 総合問題演習④ 21 薬学管理料① 22 薬学管理料② 23 レセプトの記載方法⑥ 24 総合問題演習⑤ 25 総合問題演習⑥ 26 複数枚の処方箋の算定方法① 27 複数枚の処方箋の算定方法② 28 総合問題演習⑦ 29 総合問題演習⑧ 30 総合問題演習⑨
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験、講義後のチェックテストの解答状況にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	調剤報酬請求事務演習
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための演習を行う
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	調剤報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 レセプト基礎問題① 2 レセプト基礎問題② 3 レセプト基礎問題③ 4 レセプト基礎問題④ 5 レセプト基礎問題⑤ 6 レセプト応用問題① 7 レセプトフォロー応用問題① 8 レセプト応用問題② 9 レセプトフォロー応用問題② 10 レセプト応用問題③ 11 レセプトフォロー応用問題③ 12 レセプト応用問題④ 13 レセプトフォロー応用問題④ 14 レセプト応用問題⑤ 15 レセプトフォロー応用問題⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	検定形式の解答力を測定する試験にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	秘書実務
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義・演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	秘書的業務についての基礎的な知識と技能を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	秘書的業務を行うために必要とされる知識と技能を身につける
教科書	秘書検定クイックマスター2級（早稲田教育出版） 秘書検定新クリアテスト2級（早稲田教育出版）
特記	
授業計画	1 第１章　１.秘書の心構え 2 第１章　２.秘書に必要な条件 3 第２章　１.秘書の役割と機能 4 第２章　２.秘書の職務 5 第３章　１.企業と経営 6 第３章　２.企業の活動 7 第３章　３.社会常識 8 第４章　１.人間関係と話し方・聞き方 9 第４章　２.話し方・聞き方の応用 10 第４章　３.電話応対と接遇 11 第４章　４.交際 12 第５章　１.会議と秘書 13 第５章　２.ビジネス文書の作成 14 第５章　３.文書の取り扱い 15 第５章　４.文書・資料管理 16 第５章　５.日程管理・オフィス管理 17 問題演習①（クリアテスト） 18 問題演習②（クリアテスト） 19 問題演習③（クリアテスト） 20 分野別答案練習（第１章、第２章） 21 分野別答案練習（第３章） 22 分野別答案練習（第４章） 23 分野別答案練習（第５章） 24 項目別答案練習（第１章） 25 項目別答案練習（第２章） 26 項目別答案練習（第３章） 27 項目別答案練習（第４章 前半） 28 項目別答案練習（第４章 後半） 29 項目別答案練習（第５章 前半） 30 項目別答案練習（第５章 後半）
成績評価方法 （試験実施方法）	演習授業内におけるテストの解答状況を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	秘書総合
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	秘書的業務についての知識と技能を身に付けるための応用的な演習を行う
授業の進め方	問題演習と解説に加え、復習講義を行い知識と技能の定着を図る
達成目標	秘書的業務の応用的な知識を学習し、技能が発揮できるようになる
教科書	秘書検定実問題集２級（早稲田教育出版）、配布プリント
特記	
授業計画	1 過去問題答案練習① 2 過去問題答案練習② 3 過去問題答案練習③ 4 過去問題答案練習④ 5 過去問題答案練習⑤ 6 過去問題答案練習⑥ 7 過去問題答案練習⑦ 8 過去問題答案練習⑧ 9 過去問題答案練習⑨ 10 過去問題答案練習⑩ 11 過去問題答案練習⑪ 12 過去問題答案練習⑫ 13 過去問題答案練習⑬ 14 過去問題答案練習⑭ 15 過去問題答案練習⑮ 16 過去問題答案練習⑯ 17 過去問題答案練習⑰ 18 過去問題答案練習⑱ 19 過去問題答案練習⑲ 20 過去問題答案練習⑳ 21 過去問題答案練習㉑ 22 過去問題答案練習㉒ 23 過去問題答案練習㉓ 24 過去問題答案練習㉔ 25 過去問題答案練習㉕ 26 過去問題答案練習㉖ 27 過去問題答案練習㉗ 28 過去問題答案練習㉘ 29 過去問題答案練習㉙ 30 過去問題答案練習㉚
成績評価方法 （試験実施方法）	演習授業内におけるテストの解答状況を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	医療秘書学科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記の基本原理の理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的（基礎編）
	2	簿記一巡Ⅰ（基礎編）
	3	簿記一巡Ⅱ（基礎編）
	4	商品売買（基礎編）
	5	決算整理Ⅰ（基礎編）
	6	精算表（基礎編）
	7	現金および預金（基礎編）
	8	手形（基礎編）
	9	決算整理Ⅱ（基礎編）
	10	その他の債権および債務（基礎編）
	11	有形固定資産（基礎編）
	12	決算整理Ⅲ（基礎編）
	13	決算整理Ⅳ（基礎編）
	14	株式会社の純資産（基礎編）
	15	英米式決算法（基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	3級商業簿記基礎
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義
授業時間	９０時間
授業コマ数	４５コマ
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本 4 商品売買Ⅰ（商品売買、3分法、売掛金・買掛金） 5 商品売買Ⅱ（返品、分記法） 6 商品売買Ⅲ（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券） 7 決算①（繰越商品および仕入の決算整理） 8 決算②（決算整理後残高試算表） 9 決算③（精算表） 10 現金および預金Ⅰ（現金、普通預金、当座預金） 11 現金および預金Ⅱ（複数口座の管理、当座借越） 12 手形および電子記録債権・債務 13 確認テスト（第1回） 14 商業簿記総まとめ① 15 決算④（受取手形および売掛金の決算整理） 16 有形固定資産 17 決算⑤（有形固定資産の決算整理） 18 その他の債権および債務Ⅰ（未収入金・未払金） 19 その他の債権および債務Ⅱ（クレジット売掛金、手形貸付金・借入金） 20 その他の債権および債務Ⅲ（仮払金・仮受金、差入保証金） 21 その他の収益および費用 22 決算⑥（費用および収益の決算整理） 23 税金 24 決算⑦（その他の決算整理） 25 その他の勘定および訂正仕訳 26 損益計算書および貸借対照表Ⅰ 27 損益計算書および貸借対照表Ⅱ 28 確認テスト（第2回） 29 主要簿と補助簿 30 現金出納帳および当座預金出納帳 31 仕入帳・売上帳 32 商品有高帳 33 手形記入帳 34 試算表の作成 35 伝票会計① 36 伝票会計② 37 確認テスト（第3回） 38 商業簿記総まとめ② 39 商業簿記総まとめ③ 40 商業簿記総まとめ④ 41 商業簿記総まとめ⑤ 42 商業簿記総まとめ⑥ 43 商業簿記総まとめ⑦ 44 商業簿記総まとめ⑧ 45 商業簿記総まとめ⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	3級簿記総合
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	１２０時間
授業コマ数	６０コマ
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（基礎編） 2 商業簿記総まとめ②（基礎編） 3 商業簿記総まとめ③（基礎編） 4 商業簿記総まとめ④（基礎編） 5 商業簿記総まとめ⑤（基礎編） 6 商業簿記総まとめ⑥（基礎編） 7 商業簿記総まとめ⑦（基礎編） 8 商業簿記総まとめ⑧（基礎編） 9 商業簿記総まとめ⑨（基礎編） 10 商業簿記総まとめ⑩（基礎編） 11 商業簿記総まとめ⑪（基礎編） 12 商業簿記総まとめ⑫（基礎編） 13 商業簿記総まとめ⑬（基礎編） 14 商業簿記総まとめ⑭（基礎編） 15 商業簿記総まとめ⑮（基礎編） 16 商業簿記総まとめ①（応用編） 17 商業簿記総まとめ②（応用編） 18 商業簿記総まとめ③（応用編） 19 商業簿記総まとめ④（応用編） 20 商業簿記総まとめ⑤（応用編） 21 商業簿記総まとめ⑥（応用編） 22 商業簿記総まとめ⑦（応用編） 23 商業簿記総まとめ⑧（応用編） 24 商業簿記総まとめ⑨（応用編） 25 商業簿記総まとめ⑩（応用編） 26 商業簿記総まとめ⑪（応用編） 27 商業簿記総まとめ⑫（応用編） 28 商業簿記総まとめ⑬（応用編） 29 商業簿記総まとめ⑭（応用編） 30 商業簿記総まとめ⑮（応用編） 31 総合問題対策① 32 総合問題対策② 33 総合問題対策③ 34 総合問題対策④ 35 総合問題対策⑤ 36 総合問題対策⑥ 37 総合問題対策⑦ 38 総合問題対策⑧ 39 総合問題対策⑨ 40 総合問題対策⑩ 41 総合問題対策⑪ 42 総合問題対策⑫ 43 総合問題対策⑬ 44 総合問題対策⑭ 45 総合問題対策⑮ 46 総合問題演習① 47 総合問題演習② 48 総合問題演習③ 49 総合問題演習④ 50 総合問題演習⑤ 51 総合問題演習⑥ 52 総合問題演習⑦ 53 総合問題演習⑧ 54 総合問題演習⑨ 55 総合問題演習⑩ 56 総合問題演習⑪ 57 総合問題演習⑫ 58 総合問題演習⑬ 59 総合問題演習⑭ 60 総合問題演習⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総論（基礎編） 2 収益と費用（基礎編） 3 棚卸資産（基礎編） 4 現金預金（基礎編） 5 債権・債務等（基礎編） 6 有価証券①（基礎編） 7 有価証券②（基礎編） 8 固定資産①（基礎編） 9 固定資産②（基礎編） 10 固定資産③（基礎編） 11 固定資産④（基礎編） 12 為替換算会計①（基礎編） 13 為替換算会計②（基礎編） 14 引当金（基礎編） 15 法人税等①（基礎編） 16 法人税等②（基礎編） 17 株式会社の純資産（基礎編） 18 企業結合（基礎編） 19 確認テスト（第1回） 20 株主資本等変動計算書（基礎編） 21 連結会計①（基礎編） 22 連結会計②（基礎編） 23 連結会計③（基礎編） 24 連結会計④（基礎編） 25 連結会計⑤（基礎編） 26 連結会計⑥（基礎編） 27 本支店会計（基礎編） 28 製造業を営む会社の決算処理 29 伝票と帳簿（基礎編） 30 確認テスト（第2回）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 工業簿記の基礎（基礎編） 2 個別原価計算の手続き（基礎編） 3 材料費会計（基礎編） 4 労務費会計（基礎編） 5 経費会計（基礎編） 6 製造間接費会計（基礎編） 7 製造間接費差異の原因別分析（基礎編） 8 単純個別原価計算Ⅰ（基礎編） 9 単純個別原価計算Ⅱ（基礎編） 10 工企業の財務諸表（基礎編） 11 工業簿記総まとめ①（基礎編） 12 部門別計算Ⅰ（基礎編） 13 部門別計算Ⅱ（基礎編） 14 確認テスト（第1回） 15 工業簿記総まとめ②（基礎編） 16 総合原価計算の手続き（基礎編） 17 単純総合原価計算（基礎編） 18 減損および仕損（基礎編） 19 工程別総合原価計算（基礎編） 20 組別総合原価計算（基礎編） 21 等級別総合原価計算（基礎編） 22 標準原価計算Ⅰ（基礎編） 23 標準原価計算Ⅱ（基礎編） 24 標準原価計算Ⅲ（基礎編） 25 工業簿記総まとめ③（基礎編） 26 CVP分析Ⅰ（基礎編） 27 CVP分析Ⅱ（基礎編） 28 直接原価計算（基礎編） 29 工業簿記総まとめ④（基礎編） 30 確認テスト（第2回）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	９０時間
授業コマ数	４５コマ
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（基礎編） 2 商業簿記総まとめ②（基礎編） 3 商業簿記総まとめ③（基礎編） 4 商業簿記総まとめ④（基礎編） 5 商業簿記総まとめ⑤（基礎編） 6 商業簿記総まとめ⑥（基礎編） 7 商業簿記総まとめ⑦（基礎編） 8 商業簿記総まとめ⑧（基礎編） 9 商業簿記総まとめ⑨（基礎編） 10 商業簿記総まとめ⑩（基礎編） 11 商業簿記総まとめ⑪（基礎編） 12 商業簿記総まとめ⑫（基礎編） 13 商業簿記総まとめ⑬（基礎編） 14 商業簿記総まとめ⑭（基礎編） 15 商業簿記総まとめ⑮（基礎編） 16 工業簿記総まとめ①（基礎編） 17 工業簿記総まとめ②（基礎編） 18 工業簿記総まとめ③（基礎編） 19 工業簿記総まとめ④（基礎編） 20 工業簿記総まとめ⑤（基礎編） 21 工業簿記総まとめ⑥（基礎編） 22 工業簿記総まとめ⑦（基礎編） 23 工業簿記総まとめ⑧（基礎編） 24 工業簿記総まとめ⑨（基礎編） 25 工業簿記総まとめ⑩（基礎編） 26 工業簿記総まとめ⑪（基礎編） 27 工業簿記総まとめ⑫（基礎編） 28 工業簿記総まとめ⑬（基礎編） 29 工業簿記総まとめ⑭（基礎編） 30 工業簿記総まとめ⑮（基礎編） 31 総合問題演習①（テスト形式_基礎編） 32 総合問題演習②（テスト形式_基礎編） 33 総合問題演習③（テスト形式_基礎編） 34 総合問題演習④（テスト形式_基礎編） 35 総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編） 36 総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編） 37 総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編） 38 総合問題演習⑧（テスト形式_基礎編） 39 総合問題演習⑨（テスト形式_基礎編） 40 総合問題演習⑩（テスト形式_基礎編） 41 総合問題演習⑪（テスト形式_基礎編） 42 総合問題演習⑫（テスト形式_基礎編） 43 総合問題演習⑬（テスト形式_基礎編） 44 総合問題演習⑭（テスト形式_基礎編） 45 総合問題演習⑮（テスト形式_基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	接遇論マナー実践
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	実習前に患者接遇の知識とスキルを身に付け、スムーズに対応できるようにす
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 実習生の心構えとマナー 2 病院業務 3 実習日誌① 4 実習日誌② 5 聞く姿勢 6 言葉遣い 7 質問 8 メモの取り方 9 自分からの行動① 10 自分からの行動② 11 指示を受ける 12 アドバイスを受ける 13 トラブル応対① 14 トラブル応対② 15 受付応対① 16 受付応対② 17 医事コンピューターの使い方 18 電話応対① 19 電話応対② 20 病院研究① 21 病院研究② 22 病院研究③ 23 病院見学① 24 病院見学② 25 病院での一日の流れ① 26 病院での一日の流れ② 27 実習先の電話連絡① 28 実習先の電話連絡② 29 実習先の電話連絡③ 30 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技・筆記等による効果測定にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1　応用電卓演習① 2　応用電卓演習② 3　応用電卓演習③ 4　応用電卓演習④ 5　応用電卓演習⑤ 6　応用電卓演習⑥ 7　応用電卓演習⑦ 8　応用電卓演習⑧ 9　応用電卓演習⑨ 10　応用電卓演習⑩ 11　応用電卓演習⑪ 12　応用電卓演習⑫ 13　応用電卓演習⑬ 14　応用電卓演習⑭ 15　確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	科目習熟度を測定するテストにて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療ビジネスマナーⅠ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	基本的なビジネススキルを身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	身に付けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 挨拶（言葉遣い）の必要性 2 基本的な言葉遣い 3 クッション言葉 4 状況に応じた言葉遣い 5 笑顔・お辞儀 6 基本的な電話応対 7 応用的な電話応対 8 電話応対演習① 9 電話応対演習② 10 電話応対演習③ 11 事務職関連演習④ 12 事務職関連演習⑤ 13 事務職関連演習⑥ 14 事務職関連演習⑦ 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技・筆記等による効果測定
備考	授業順序は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	請求事務実践Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 外来レセプト復習1 2 外来レセプト復習2 3 入院レセプト復習1 4 入院レセプト復習2 5 入院レセプト復習3 6 公費負担医療とは 7 公費（生活保護） 8 公費（障害者総合支援法） 9 公費（結核医療） 10 公費（難病医療費助成制度） 11 DPCとは 12 コーディングの要点 13 DPCの演習1 14 DPCの演習2 15 DPCの演習3
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 社会人マナー 2 冠婚葬祭マナー 3 贈答マナー 4 会食マナー 5 時事研究 6 グループ討議① 7 グループ討議② 8 グループ討議③ 9 グループ討議④ 10 グループ討議⑤ 11 グループ討議⑥ 12 グループ討議⑦ 13 グループ討議⑧ 14 グループ討議⑨ 15 発表
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度等で総合的に評価
備考	授業順序は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	サービス知識
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義・演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	接遇マナーやサービス提供者としての応対力を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と過去問題の演習により知識を習得し、接遇力を身に付ける
達成目標	患者やその家族、来客に対する臨機応変な対応ができるようになるための知識、コミュニケーション力を備える
教科書	サービス接遇検定２級公式テキスト（早稲田教育出版）、サービス接遇検定実問題集１・２級（早稲田教育出版）、配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 オリエンテーション・Ⅰサービススタッフの資質 2 Ⅱ専門知識 3 Ⅲ一般知識 4 Ⅳ対人技能（1．人間関係／2．接遇知識） 5 Ⅳ対人技能（3．話し方／4．服装） 6 Ⅴ実務技能（1．問題処理／2.環境整備） 7 Ⅴ実務技能（3．金品管理／4．金品搬送／5．社交業務） 8 過去問題演習①② 9 過去問題演習③④ 10 過去問題演習⑤⑥ 11 過去問題演習⑦⑧・記述① 12 過去問題演習⑨⑩・記述② 13 過去問題演習⑪⑫・記述③ 14 過去問題演習⑬⑭・記述④ 15 過去問題演習⑮⑯・記述⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	演習授業内におけるテストの解答状況を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	患者看護論
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	患者の理解と、看護に関する知識を深める
授業の進め方	資料による講義とグループワーク・ディスカッションを通じて、多様な患者対応について学ぶ
達成目標	患者の立場や心境を理解し、配慮や対応ができるようになる
教科書	オリジナル資料
特記	
授業計画	1 医療機関における医療秘書・クラーク・看護助手の役割 2 看護基礎知識①（特に業務で関わる職種） 3 看護基礎知識②（必要な知識） 4 患者論①（看護対象者への理解） 5 患者論②（高齢者） 6 患者論②（ケーススタディ） 7 患者介助①車いす介助実習） 8 患者介助②（Gディスカッション） 9 現代の医療① 10 現代の医療② 11 現代の医療③ 12 グループワーク・ディスカッション 13 ロールプレイング 14 レポート作成 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	レポートの提出状況や、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	授業の順番は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	小児保健
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	小児に関する基礎知識習得と小児対応について学ぶ
授業の進め方	資料による講義で知識を深め、グループワーク・ディスカッションを通じて対応を考える
達成目標	小児への理解と、親を含めた対応や知識を習得する
教科書	オリジナル資料
特記	
授業計画	1 小児期の分類 2 感染症・難病 3 予防接種 4 発育発達① 5 発育発達② 6 発達障害への理解 7 小児におけるリスク・事故① 8 小児におけるリスク・事故② 9 出産・分娩 10 小児に関わる法規 11 助成制度 12 虐待の理解 13 ディスカッション 14 グループワーク 15 レポート作成
成績評価方法 (試験実施方法)	レポートの提出状況や、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	授業の順番は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社） 配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 基本的マナーの復習① 2 基本的マナーの復習② 3 聞くから聴くへ（上司との会話、同僚との会話）① 4 聞くから聴くへ（上司との会話、同僚との会話）② 5 ホウレンソウ・情報収集① 6 ホウレンソウ・情報収集② 7 電話応対①（内線）※電話をかける 8 電話応対②（外線）※電話をかける 9 実習初日の挨拶・確認事項① 10 実習初日の挨拶・確認事項② 11 実技テスト（初日の挨拶）① 12 実技テスト（初日の挨拶）② 13 医療人としてのマナー（ロビー対応）① 14 医療人としてのマナー（ロビー対応）② 15 医療人としてのマナー（問い合わせ対応）① 16 医療人としてのマナー（問い合わせ対応）② 17 問い合わせ対応（待ち時間）① 18 問い合わせ対応（待ち時間）② 19 問い合わせ対応（金額）① 20 問い合わせ対応（金額）② 21 問い合わせ対応（説明不足）① 22 問い合わせ対応（説明不足）② 23 患者タイプ別対応① 24 患者タイプ別対応② 25 患者タイプ別対応③ 26 患者タイプ別対応④ 27 患者タイプ別対応効果測定① 28 患者タイプ別対応効果測定② 29 患者タイプ別対応効果測定③ 30 患者タイプ別対応効果測定④
成績評価方法 （試験実施方法）	実技・筆記等による効果測定にて評価
備考	授業の順番は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ｖ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として応用的な受付応対ができる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）、オリジナルテキスト 配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 受付応対の復習① 2 受付応対の復習② 3 外国人対応① 4 外国人対応② 5 特殊保険（更生医療）① 6 特殊保険（更生医療）② 7 特殊保険（更生医療）③ 8 特殊保険（更生医療）④ 9 特殊保険（自賠責）① 10 特殊保険（自賠責）② 11 特殊保険（労災）① 12 特殊保険（労災）② 13 特殊保険筆記試験① 14 特殊保険筆記試験② 15 レセプト点検① 16 レセプト点検② 17 レセプト点検③ 18 レセプト点検④ 19 接遇（来客対応）① 20 接遇（来客対応）② 21 接遇（来客対応）③ 22 接遇（来客対応）④ 23 問い合わせ対応（応用）① 24 問い合わせ対応（応用）② 25 問い合わせ対応（応用）③ 26 問い合わせ対応（応用）④ 27 問い合わせ対応効果測定（応用）① 28 問い合わせ対応効果測定（応用）② 29 問い合わせ対応効果測定（応用）③ 30 問い合わせ対応効果測定（応用）④
成績評価方法 （試験実施方法）	実技・筆記等による効果測定にて評価
備考	授業の順番は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療ビジネスマナーⅡ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	ロールプレイングで実践的な知識を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療現場における実践的知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 基本的な受付応対 2 保険の種類別応対 3 受付応対の実践例 4 効果測定（受付応対の基本） 5 クレームとは 6 クレーム応対の方法 7 病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例 8 待ち時間・説明不足に関するクレーム応対 9 診療時間に関するクレーム応対・クレーム応対練習 10 受付応対実技応用　レクチャー① 11 受付応対実技応用　レクチャー② 12 受付応対実技応用　実践練習① 13 受付応対実技応用　実践練習② 14 効果測定（受付応対の応用）① 15 効果測定（受付応対の応用）②
成績評価方法 （試験実施方法）	実技・筆記等による効果測定にて評価
備考	授業順序は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	請求事務実践Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識の向上
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 個別問題（初診・再診） 2 個別問題（入院・食事） 3 個別問題（医学管理・投薬） 4 個別問題（注射・処置） 5 個別問題（手術・麻酔） 6 個別問題（検査・画像） 7 レセプト演習　外来① 8 レセプト演習　入院① 9 レセプト演習　外来② 10 レセプト演習　入院② 11 レセプト演習　外来③ 12 レセプト演習　入院③ 13 レセプト演習　外来④ 14 レセプト演習　入院④ 15 効果測定（外来・入院）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験、効果測定にて評価
備考	授業順序は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	社会保険基礎論
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	保険の基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療現場における様々な保険知識の理解をする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 医療保険について① 2 医療保険について② 3 後期高齢者医療制度① 4 後期高齢者医療制度② 5 公費① 6 公費② 7 介護保険① 8 介護保険② 9 自動車損害賠償保障法① 10 自動車損害賠償保障法② 11 労働者災害補償保険法① 12 労働者災害補償保険法② 13 レセプト点検・総括① 14 レセプト点検・総括② 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定、授業への参加姿勢、提出物状況等で総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医学知識
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医学の基礎を理解する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 生活習慣病・脂質異常症 2 高血圧症 3 動脈硬化症 4 狭心症・心筋梗塞 5 脳梗塞・脳出血 6 クモ膜下出血・感冒症候群 7 扁桃炎 8 肺炎・気管支炎 9 胃炎 10 胃・十二指腸潰瘍 11 胃癌 12 肝炎 13 肝硬変・肝癌 14 胆石症・膵炎 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験、効果測定にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Excel基礎	
実務家教員		
学部・学科	医療秘書学科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	実習	
授業時間	６０時間	
授業コマ数	３０コマ	
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理①
	2	ワークシートやブックの作成と管理②
	3	セルやセル範囲のデータの管理①
	4	セルやセル範囲のデータの管理②
	5	テーブルの作成①
	6	テーブルの作成②
	7	テーブルの作成③
	8	関数を使用してのデータ集計①
	9	関数を使用してのデータ集計②
	10	関数を使用してのデータ集計③
	11	関数を使用しての条件付き計算④
	12	関数を使用しての条件付き計算⑤
	13	関数を使用しての条件付き計算⑥
	14	関数を使用した文字列の整形や変更①
	15	関数を使用した文字列の整形や変更②
	16	関数を使用した文字列の整形や変更③
	17	グラフの作成①
	18	グラフの作成②
	19	グラフの作成③
	20	グラフの書式設定①
	21	グラフの書式設定②
	22	グラフの書式設定③
	23	グラフの書式設定④
	24	グラフの書式設定⑤
	25	オブジェクトの挿入や書式設定①
	26	オブジェクトの挿入や書式設定②
	27	オブジェクトの挿入や書式設定③
	28	オブジェクトの挿入や書式設定④
	29	オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	30	オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100%　実技による効果測定	
備考	授業順序は変更する場合がある	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理 2 セルやセル範囲のデータの管理 3 テーブルの作成 4 テーブルの作成 5 関数を使用してのデータ集計① 6 関数を使用してのデータ集計② 7 関数を使用しての条件付き計算① 8 関数を使用しての条件付き計算② 9 関数を使用しての条件付き計算③ 10 関数を使用した文字列の整形や変更① 11 関数を使用した文字列の整形や変更② 12 グラフの作成① 13 グラフの作成② 14 グラフの書式設定 15 オブジェクトの挿入や書式設定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100%　実技による効果測定
備考	授業順序は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザインⅣ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義・演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	医療事務員としての自己分析力を身に付け、表現する
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	自己分析を踏まえ、医療事務員として自己表現ができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 自己分析見直し① 2 自己分析見直し② 3 自己分析見直し③ 4 自己分析見直し④ 5 自己分析見直し⑤ 6 自己ＰＲ作成① 7 自己ＰＲ作成② 8 自己ＰＲ作成③ 9 自己ＰＲ作成④ 10 自己ＰＲ作成⑤ 11 自己表現演習① 12 自己表現演習② 13 自己表現演習③ 14 自己表現演習④ 15 自己表現演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況等で総合的に評価する
備考	授業順序は変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅲ
実務家教員	○
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	実習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内での医療事務員の役割を理解し、業務を遂行する
教科書	実習日誌
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付応対、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	1 現場実習（院内オリエンテーション）① 2 現場実習（院内オリエンテーション）② 3 現場実習（初診受付）① 4 現場実習（初診受付）② 5 現場実習（初診受付）③ 6 現場実習（初診受付）④ 7 現場実習（初診受付）⑤ 8 現場実習（再診受付）① 9 現場実習（再診受付）② 10 現場実習（再診受付）③ 11 現場実習（再診受付）④ 12 現場実習（再診受付）⑤ 13 現場実習（入退院受付）① 14 現場実習（入退院受付）② 15 現場実習（入退院受付）③ 16 現場実習（入退院受付）④ 17 現場実習（入退院受付）⑤ 18 現場実習（医事課業務）① 19 現場実習（医事課業務）② 20 現場実習（医事課業務）③ 21 現場実習（医事課業務）④ 22 現場実習（医事課業務）⑤ 23 現場実習（医事課業務）⑥ 24 現場実習（医事課業務）⑦ 25 現場実習（医事課業務）⑧ 26 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）① 27 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）② 28 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）③ 29 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）④ 30 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅳ
実務家教員	○
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	実習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	総合病院等で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内での医療事務員の業務内容を理解し、自ら行動する
教科書	実習日誌
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付応対、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	1 現場実習（初・再診受付）① 2 現場実習（初・再診受付）② 3 現場実習（初・再診受付）③ 4 現場実習（初・再診受付）④ 5 現場実習（初・再診受付）⑤ 6 現場実習（医事課業務）① 7 現場実習（医事課業務）② 8 現場実習（医事課業務）③ 9 現場実習（医事課業務）④ 10 現場実習（医事課業務）⑤ 11 現場実習（外来クラーク）① 12 現場実習（外来クラーク）② 13 現場実習（外来クラーク）③ 14 現場実習（外来クラーク）④ 15 現場実習（外来クラーク）⑤ 16 現場実習（外来クラーク）⑥ 17 現場実習（外来クラーク）⑦ 18 現場実習（病棟クラーク）① 19 現場実習（病棟クラーク）② 20 現場実習（病棟クラーク）③ 21 現場実習（病棟クラーク）④ 22 現場実習（病棟クラーク）⑤ 23 現場実習（病棟クラーク）⑥ 24 現場実習（病棟クラーク）⑦ 25 現場実習（看護助手）① 26 現場実習（看護助手）② 27 現場実習（看護助手）③ 28 現場実習（看護助手）④ 29 現場実習（看護助手）⑤ 30 現場実習（看護助手）⑥
成績評価方法 （試験実施方法）	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ｖ
実務家教員	○
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	実習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	他職種の業務を理解し、自らの業務を遂行する
教科書	実習報告書・勤務報告書
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付応対、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	1 現場実習Ｖ（初・再診受付）① 2 現場実習Ｖ（初・再診受付）② 3 現場実習Ｖ（初・再診受付）③ 4 現場実習Ｖ（初・再診受付）④ 5 現場実習Ｖ（初・再診受付）⑤ 6 現場実習Ｖ（初・再診受付）⑥ 7 現場実習Ｖ（初・再診受付）⑦ 8 現場実習Ｖ（初・再診受付）⑧ 9 現場実習Ｖ（初・再診受付）⑨ 10 現場実習Ｖ（初・再診受付）⑩ 11 現場実習Ｖ（外来クラーク）① 12 現場実習Ｖ（外来クラーク）② 13 現場実習Ｖ（外来クラーク）③ 14 現場実習Ｖ（外来クラーク）④ 15 現場実習Ｖ（外来クラーク）⑤ 16 現場実習Ｖ（外来クラーク）⑥ 17 現場実習Ｖ（外来クラーク）⑦ 18 現場実習Ｖ（外来クラーク）⑧ 19 現場実習Ｖ（外来クラーク）⑨ 20 現場実習Ｖ（外来クラーク）⑩ 21 現場実習Ｖ（病棟クラーク）① 22 現場実習Ｖ（病棟クラーク）② 23 現場実習Ｖ（病棟クラーク）③ 24 現場実習Ｖ（病棟クラーク）④ 25 現場実習Ｖ（病棟クラーク）⑤ 26 現場実習Ｖ（病棟クラーク）⑥ 27 現場実習Ｖ（病棟クラーク）⑦ 28 現場実習Ｖ（病棟クラーク）⑧ 29 現場実習Ｖ（病棟クラーク）⑨ 30 現場実習Ｖ（病棟クラーク）⑩
成績評価方法 （試験実施方法）	報告書および実習日誌の提出状況等により評価
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅵ
実務家教員	○
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	実習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	医療事務職と他職種との連携業務を理解し、積極的に行動する
教科書	実習報告書・勤務報告書
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付応対、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	1 現場実習Ⅵ（初・再診受付）① 2 現場実習Ⅵ（初・再診受付）② 3 現場実習Ⅵ（初・再診受付）③ 4 現場実習Ⅵ（初・再診受付）④ 5 現場実習Ⅵ（初・再診受付）⑤ 6 現場実習Ⅵ（初・再診受付）⑥ 7 現場実習Ⅵ（初・再診受付）⑦ 8 現場実習Ⅵ（初・再診受付）⑧ 9 現場実習Ⅵ（初・再診受付）⑨ 10 現場実習Ⅵ（初・再診受付）⑩ 11 現場実習Ⅵ（入院受付）① 12 現場実習Ⅵ（入院受付）② 13 現場実習Ⅵ（入院受付）③ 14 現場実習Ⅵ（入院受付）④ 15 現場実習Ⅵ（入院受付）⑤ 16 現場実習Ⅵ（入院受付）⑥ 17 現場実習Ⅵ（入院受付）⑦ 18 現場実習Ⅵ（入院受付）⑧ 19 現場実習Ⅵ（入院受付）⑨ 20 現場実習Ⅵ（入院受付）⑩ 21 現場実習Ⅵ（地域連携室）① 22 現場実習Ⅵ（地域連携室）② 23 現場実習Ⅵ（地域連携室）③ 24 現場実習Ⅵ（地域連携室）④ 25 現場実習Ⅵ（地域連携室）⑤ 26 現場実習Ⅵ（地域連携室）⑥ 27 現場実習Ⅵ（地域連携室）⑦ 28 現場実習Ⅵ（地域連携室）⑧ 29 現場実習Ⅵ（地域連携室）⑨ 30 現場実習Ⅵ（地域連携室）⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	報告書および実習日誌の提出状況等により評価
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅶ
実務家教員	○
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	一医療人になるために基礎的な患者応対から事務的な仕事までを学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	医療事務員として、スムーズに業務を遂行する
教科書	実習報告書・勤務報告書
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付応対、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	1 現場実習Ⅶ（患者応対）① 2 現場実習Ⅶ（患者応対）② 3 現場実習Ⅶ（患者応対）③ 4 現場実習Ⅶ（患者応対）④ 5 現場実習Ⅶ（患者応対）⑤ 6 現場実習Ⅶ（医事課業務）① 7 現場実習Ⅶ（医事課業務）② 8 現場実習Ⅶ（医事課業務）③ 9 現場実習Ⅶ（医事課業務）④ 10 現場実習Ⅶ（医事課業務）⑤ 11 現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）① 12 現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）② 13 現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）③ 14 現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）④ 15 現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	報告書および実習日誌の提出状況等により評価
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅷ
実務家教員	○
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	実習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	医療事務員としての応用的な知識も含め、全ての業務を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	患者の心情なども理解し、臨機応変に業務を遂行する
教科書	実習報告書・勤務報告書
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付応対、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	1 現場実習Ⅷ（初・再診受付）① 2 現場実習Ⅷ（初・再診受付）② 3 現場実習Ⅷ（初・再診受付）③ 4 現場実習Ⅷ（初・再診受付）④ 5 現場実習Ⅷ（初・再診受付）⑤ 6 現場実習Ⅷ（医事課業務）① 7 現場実習Ⅷ（医事課業務）② 8 現場実習Ⅷ（医事課業務）③ 9 現場実習Ⅷ（医事課業務）④ 10 現場実習Ⅷ（医事課業務）⑤ 11 現場実習Ⅷ（外来クラーク）① 12 現場実習Ⅷ（外来クラーク）② 13 現場実習Ⅷ（外来クラーク）③ 14 現場実習Ⅷ（外来クラーク）④ 15 現場実習Ⅷ（外来クラーク）⑤ 16 現場実習Ⅷ（病棟クラーク）① 17 現場実習Ⅷ（病棟クラーク）② 18 現場実習Ⅷ（病棟クラーク）③ 19 現場実習Ⅷ（病棟クラーク）④ 20 現場実習Ⅷ（病棟クラーク）⑤ 21 現場実習Ⅷ（会計受付）① 22 現場実習Ⅷ（会計受付）② 23 現場実習Ⅷ（会計受付）③ 24 現場実習Ⅷ（会計受付）④ 25 現場実習Ⅷ（会計受付）⑤ 26 現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）① 27 現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）② 28 現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）③ 29 現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）④ 30 現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	報告書および実習日誌の提出状況等により評価
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践数的Ｉ　数的推理
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	数学的な基礎知識と数的処理力を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
	1 方程式・不等式（方程式） 2 方程式・不等式（不定式、過不足算） 3 整数・計算パズル（約数と倍数、割り算の余り、整数の性質） 4 整数・計算パズル（数列、ｎ進法、その他、整数に関する問題） 5 割合と比（割合、比） 6 割合と比（売買算） 7 割合と比（濃度） 8 割合と比（濃度）、速さ（速さ） 9 速さ（旅人算） 10 速さ（通過算、流水算） 11 速さ（時計算）、仕事算（仕事算、給排水算） 12 仕事算（仕事算、給排水算、ニュートン算） 13 その他文章題（年齢算、平均算） 14 場合の数（場合の数、順列、重複組合せ、円順列） 15 確率（事象と確率、赤玉白玉・くじ引き、サイコロ・コイン、じゃんけん・期待値）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	上記のほか、基礎数学と方程式の予備講義１コマを実施

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践数的Ⅱ　判断推理
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	講義
授業時間	２０時間
授業コマ数	１０コマ
授業概要	論理的な思考を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	数学的な基礎知識と論理的な思考力を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 論理（対偶と三段論法、ド・モルガンの法則、論理と集合） 2 集合の要素（ベン図、キャロル表、交わりの最小値） 3 順序（順序の確定、順序の変動） 4 順序（順序の数値条件、時計のずれ） 5 位置・方位（位置・座席表、円卓・議長席・道をへだてて） 6 位置・方位（円卓・議長席・道をへだてて、方位・作図） 7 対応（対応関係、スケジュール表、対応の数値条件、やりとり） 8 勝敗（リーグ戦、トーナメント戦）・うそつき 9 暗号、推理・手順（他人の判断から判断する） 10 推理・手順（カードゲーム、石取りゲーム、てんびん、手順）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	講義
授業時間	２４時間
授業コマ数	１２コマ
授業概要	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	立体でも平面でも捉えられる力と、資料を読み解く力を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 回転と軌跡（直線図形の回転と軌跡、円弧を含む図形の回転と軌跡）、道順・一筆書き・位相 2 平面構成（折り紙）、平面構成（図形中の図形の数、平面図形の分割、平面図形の合成） 3 正多面体（正多面体、展開図）、立体構成（サイコロ） 4 立体構成（積木の問題、投影図、立体の切断） 5 立体構成（回転体）、平面図形の計量（角度） 6 平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理） 7 平面図形の計量（相似比、面積比） 8 平面図形の計量（面積比、円） 9 平面図形の計量（扇形と移動図形）、立体図形の計量 10 立体図形の計量 11 資料解釈（実数、割合・指数・前年比） 12 資料解釈（増加率、いろいろな資料）
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践社会科学Ｉ　政治
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	講義
授業時間	２０時間
授業コマ数	１０コマ
授業概要	基本的人権など憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な憲法の知識を短期間で習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 政治の基本理念、国家論 2 政治制度論 3 基本的人権総論、包括的基本権 4 自由権 5 社会権 6 国会の機構と運営 7 内閣の機構と運営 8 裁判所の機構と運営 9 地方自治 10 選挙制度
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践社会科学Ⅱ　経済
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	講義
授業時間	２４時間
授業コマ数	１２コマ
授業概要	財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と本試験レベルの実践的知識までを学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な経済と社会の知識を短期間で習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 経済社会の変容、現代の企業 2 現代の市場 3 国民所得 4 経済成長と景気循環 5 通貨制度と金融政策 6 財政制度と財政政策 7 貿易と外国為替 8 日本経済の動向 9 国際経済の動向 10 社会理論、労働問題 11 社会保障、環境問題 12 国際関係、現代の諸相
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践人文科学Ｉ　地理
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	講義
授業時間	２０時間
授業コマ数	１０コマ
授業概要	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な地理の知識を短期間で習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 世界の地形 2 世界の気候 3 世界の農業 4 世界の資源 5 世界の工業 6 地図の特色と利用 7 生活と地域 8 日本地誌 9 世界地誌（アジア、アフリカ） 10 世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践人文科学Ⅱ　歴史
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な日本および中国の歴史の知識を短期間で習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 大和政権と大化の改新 2 平安時代 3 鎌倉時代 4 室町時代 5 封建社会の確立 6 江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革） 7 江戸時代（幕末）、明治維新 8 立憲体制の確立 9 近代文化の発展 10 大正、昭和 11 中国史１（殷～漢） 12 中国史２（魏晋南北朝～隋、唐） 13 中国史３（宋、元） 14 中国史４（明、清） 15 中国史５（清の崩壊、中華民国）
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践言語Ｉ　文理・国語
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	講義
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ　※８コマ目のみ６０分
授業概要	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	社会人として求められる読解力と国語力を短期間で身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 要旨把握、四字熟語 2 要旨把握、四字熟語 3 内容合致、ことわざ 4 内容合致、ことわざ 5 文章整除、文法基礎 6 文章整除、文法基礎 7 文章の穴埋め、敬語 8 科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践演習Ｉ　数的処理
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	２４時間
授業コマ数	１２コマ
授業概要	基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで知識の定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 数的推理総合演習 2 数的推理総合演習 3 数的推理総合演習 4 科目試験１ 5 判断推理総合演習 6 判断推理総合演習 7 判断推理総合演習 8 科目試験２ 9 図形・資料解釈総合演習 10 図形・資料解釈総合演習 11 図形・資料解釈総合演習 12 科目試験３
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践演習Ⅱ　社会科学
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	２８時間
授業コマ数	１４コマ
授業概要	政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	社会科学分野におけるより幅広い知識の定着
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 政治の基本理念、政治制度論 2 基本的人権 3 国会の機構と運営 4 内閣の機構と運営 5 裁判所の機構と運営 6 地方自治、選挙制度 7 科目試験１ 8 現代の企業、現代の市場 9 国民所得 10 通貨制度と金融政策 11 財政制度と財政政策 12 貿易と外国為替 13 社会総合 14 科目試験２
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践演習Ⅲ　人文科学
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	２４時間
授業コマ数	１２コマ
授業概要	地理・歴史・倫理の実践的知識をアウトプットすることで定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	人文科学分野におけるより幅広い知識の定着
教科書	スタンダード問題集（第1講～第9講）・デジタルテキスト（第10講～第11講）
特記	
授業計画	1 日本史（中世、近世Ⅰ） 2 日本史（近世Ⅱ、近代Ⅰ） 3 日本史（近代Ⅱ、現代、通史） 4 地理（自然環境と地図） 5 地理（資源と産業、生活と地域） 6 地理（日本の地理） 7 地理（世界の地理） 8 世界史（東洋世界） 9 世界史（現代世界） 10 倫理（西洋思想） 11 倫理（東洋思想） 12 科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践答案練習Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	４８時間
授業コマ数	２４コマ
授業概要	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示する
達成目標	19回目以降の模擬試験で全問題の半数以上の正解を目標とする
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 基礎的なレベルの模擬試験１ 2 基礎的なレベルの模擬試験２ 3 基礎的なレベルの模擬試験３ 4 基礎的なレベルの模擬試験４ 5 海上保安学校タイプの模擬試験 6 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験１ 7 自衛官タイプの模擬試験 8 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験２ 9 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験３ 10 基礎的なレベルの模擬試験６ 11 国家公務員タイプの模擬試験１ 12 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験４ 13 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験５ 14 国家公務員タイプの模擬試験２ 15 国家公務員タイプの模擬試験３ 16 国家公務員タイプの模擬試験４ 17 国家公務員タイプの模擬試験５ 18 地方公務員タイプの模擬試験１ 19 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験６ 20 警察官タイプの模擬試験 21 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験７ 22 地方公務員タイプの模擬試験２ 23 地方公務員タイプの模擬試験３ 24 地方公務員タイプの模擬試験４
成績評価方法 （試験実施方法）	第1回から第18回までは模擬試験の取り組み姿勢、第19回から第24回までは模擬試験成績にて評価
備考	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	１０８時間
授業コマ数	５４コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1･2 実戦的なタイプの模擬試験１・当該模擬試験の解説・復習 3･4 実戦的なタイプの模擬試験２・当該模擬試験の解説・復習 5･6 実戦的なタイプの模擬試験３・当該模擬試験の解説・復習 7･8 実戦的なタイプの模擬試験４・当該模擬試験の解説・復習 9･10 実戦的なタイプの模擬試験５・当該模擬試験の解説・復習 11･12 実戦的なタイプの模擬試験６・当該模擬試験の解説・復習 13･14 国家公務員タイプの模擬試験１・当該模擬試験の解説・復習 15･16 実戦的なタイプの模擬試験７・当該模擬試験の解説・復習 17･18 実戦的なタイプの模擬試験８・当該模擬試験の解説・復習 19･20 地方公務員タイプの模擬試験１・当該模擬試験の解説・復習 21･22 地方公務員タイプの模擬試験２・当該模擬試験の解説・復習 23･24 地方公務員タイプの模擬試験３・当該模擬試験の解説・復習 25･26 国家公務員タイプの模擬試験２・当該模擬試験の解説・復習 27･28 地方公務員タイプの模擬試験４・当該模擬試験の解説・復習 29･30 国家公務員タイプの模擬試験３・当該模擬試験の解説・復習 31･32 国家公務員タイプの模擬試験４・当該模擬試験の解説・復習 33･34 国家公務員タイプの模擬試験５・当該模擬試験の解説・復習 35･36 地方公務員タイプの模擬試験５・当該模擬試験の解説・復習 37･38 地方公務員タイプの模擬試験６・当該模擬試験の解説・復習 39･40 実戦的なタイプの模擬試験９・当該模擬試験の解説・復習 41･42 警察官タイプの模擬試験・当該模擬試験の解説・復習 43･44 実戦的なタイプの模擬試験１０・当該模擬試験の解説・復習 45･46 地方公務員タイプの模擬試験７・当該模擬試験の解説・復習 47･48 地方公務員タイプの模擬試験８・当該模擬試験の解説・復習 49･50 地方公務員タイプの模擬試験９・当該模擬試験の解説・復習 51･52 地方公務員タイプの模擬試験１０・当該模擬試験の解説・復習 53･54 地方公務員タイプの模擬試験１１・当該模擬試験の解説・復習
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員時事対策
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	国内問題・国際問題問わず幅広いジャンルの社会時事を学ぶ
授業の進め方	重要な時事ワードを軸に内容を解説し、問題演習を行う
達成目標	現代社会の幅広い知識を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 時事（政治分野１） 2 時事（政治分野２） 3 時事（政治分野３） 4 時事（経済分野１） 5 時事（経済分野２） 6 時事（文化１） 7 時事（文化２） 8 時事（文化３） 9 時事（科学１） 10 時事（科学２） 11 時事（科学３） 12 時事（科学４） 13 時事（科学５） 14 時事（国際問題１） 15 時事（国際問題２）
成績評価方法 (試験実施方法)	講義後のチェックテストの得点を中心に取り組み姿勢を含めて総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員適性検査演習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する
授業の進め方	適性試験の解き方を学び、1回15分程度の問題演習と検証を繰り返し行う
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 適性試験練習１ 2 適性試験練習２ 3 適性試験練習３ 4 適性試験練習４ 5 適性試験練習５ 6 適性試験練習６ 7 適性試験練習７ 8 適性試験練習８ 9 適性試験練習９ 10 適性試験練習１０ 11 適性試験練習１１ 12 適性試験練習１２ 13 適性試験練習１３ 14 適性試験練習１４ 15 適性試験練習１５ 16 適性試験練習１６ 17 適性試験練習１７ 18 適性試験練習１８ 19 適性試験練習１９ 20 適性試験練習２０
成績評価方法 (試験実施方法)	練習課題における得点で評価
備考	適性試験練習には一部模擬試験タイプを含む

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員教養論作文対策
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う
授業の進め方	レクチャーの後、テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う
達成目標	時間内に正しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身につける
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 論作文の書き方と正しい用紙の使い方 2 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習１ 3 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習２ 4 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習３ 5 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習４ 6 作文練習１ 7 作文練習２ 8 作文練習３ 9 作文練習４ 10 作文練習５ 11 作文練習６ 12 作文練習７ 13 作文練習８ 14 作文練習９ 15 作文練習１０
成績評価方法 (試験実施方法)	提出した作文の完成度を中心に、取り組み姿勢を含めて総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践数的Ⅳ　数的総合
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	数的推理・判断推理の基礎知識を定着させ、応用問題も解答できるようにする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 方程式 2 方程式 3 整数・計算パズル 4 整数・計算パズル 5 割合と比 6 割合と比 7 速さ 8 速さ 9 仕事算 10 場合の数 11 確率 12 論理 13 集合の要素 14 順序 15 順序 16 位置・方位 17 対応 18 勝敗・うそつき 19 暗号、推理・手順 20 科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践自然科学Ⅰ　生物・地学
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	講義
授業時間	２８時間
授業コマ数	１４コマ
授業概要	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な生物・地学の知識を短期間で習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 生体の構造 2 生体内の代謝 3 生殖と発生 4 遺伝と変異 5 刺激の受容と反応 6 内部環境の恒常性と調節 7 生物の集団 8 生物の進化と系統 9 地球の姿と動く大地 10 岩石 11 大気と海洋Ⅰ 12 大気と海洋Ⅱ 13 太陽系と宇宙の構造Ⅰ 14 太陽系と宇宙の構造Ⅱ、地球と人類
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践自然科学Ⅱ　物理・化学
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	講義
授業時間	２８時間
授業コマ数	１４コマ
授業概要	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な物理・化学の知識を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト（第1講～第7講）・デジタルテキスト（第8講～第14講）
特記	
授業計画	1 運動の表現 2 力 3 運動方程式 4 エネルギー 5 運動量、熱 6 波動、原子 7 電気 8 物質の構造１ 9 物質の構造２ 10 物質の状態１ 11 物質の状態２ 12 物質の変化１ 13 物質の変化２ 14 無機化合物
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践演習Ⅳ　自然科学
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	１６時間
授業コマ数	８コマ
授業概要	自然科学分野の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	一般教養として必要な自然科学分野の基礎知識の定着
教科書	スタンダード問題集・オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 数学基礎演習 2 数学基礎演習 3 生物総合演習 4 物理総合演習 5 物理総合演習 6 化学総合演習 7 化学総合演習 8 地学総合演習・科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	９０時間
授業コマ数	４５コマ
授業概要	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示する
達成目標	実践的な問題を含む5模擬試験で正答率6割以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 過去問タイプの模擬試験１ 2 過去問タイプの模擬試験2 3 過去問タイプの模擬試験1・2復習 4 過去問タイプの模擬試験3 5 過去問タイプの模擬試験4 6 過去問タイプの模擬試験3・4復習 7 過去問タイプの模擬試験5 8 過去問タイプの模擬試験6 9 過去問タイプの模擬試験5・6復習 10 過去問タイプの模擬試験7 11 過去問タイプの模擬試験8 12 過去問タイプの模擬試験7・8復習 13 過去問タイプの模擬試験9 14 過去問タイプの模擬試験10 15 過去問タイプの模擬試験9・10復習 16 過去問タイプの模擬試験11 17 過去問タイプの模擬試験12 18 過去問タイプの模擬試験11・12復習 19 過去問タイプの模擬試験13 20 過去問タイプの模擬試験14 21 過去問タイプの模擬試験13・14復習 22 過去問タイプの模擬試験15 23 過去問タイプの模擬試験16 24 過去問タイプの模擬試験15・16復習 25 過去問タイプの模擬試験17 26 過去問タイプの模擬試験18 27 過去問タイプの模擬試験17・18復習 28 過去問タイプの模擬試験19 29 過去問タイプの模擬試験20 30 過去問タイプの模擬試験19・20復習 31 過去問タイプの模擬試験21 32 過去問タイプの模擬試験22 33 過去問タイプの模擬試験21・22復習 34 過去問タイプの模擬試験23 35 過去問タイプの模擬試験24 36 過去問タイプの模擬試験23・24復習 37 過去問タイプの模擬試験25 38 過去問タイプの模擬試験26 39 過去問タイプの模擬試験25・26復習 40 過去問タイプの模擬試験27 41 過去問タイプの模擬試験28 42 過去問タイプの模擬試験27・28復習 43 過去問タイプの模擬試験29 44 過去問タイプの模擬試験30 45 過去問タイプの模擬試験29・30復習
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点ならびに課題で評価
備考	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	１０２時間
授業コマ数	５１コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 過去問タイプの模擬試験１ 2･3 過去問タイプの模擬試験２・当該模擬試験の解説 4･5 過去問タイプの模擬試験３・当該模擬試験の解説 6･7 過去問タイプの模擬試験４・当該模擬試験の解説 8･9 過去問タイプの模擬試験５・当該模擬試験の解説 10･11 過去問タイプの模擬試験６・当該模擬試験の解説 12･13 過去問タイプの模擬試験７・当該模擬試験の解説 14･15 過去問タイプの模擬試験８・当該模擬試験の解説 16･17 過去問タイプの模擬試験９・当該模擬試験の解説 18･19 過去問タイプの模擬試験１０・当該模擬試験の解説 20･21 過去問タイプの模擬試験１１・当該模擬試験の解説 22･23 過去問タイプの模擬試験１２・当該模擬試験の解説 24･25 過去問タイプの模擬試験１３・当該模擬試験の解説 26･27 過去問タイプの模擬試験１４・当該模擬試験の解説 28･29 過去問タイプの模擬試験１５・当該模擬試験の解説 30･31 過去問タイプの模擬試験１６・当該模擬試験の解説 32･33 過去問タイプの模擬試験１７・当該模擬試験の解説 34･35 過去問タイプの模擬試験１８・当該模擬試験の解説 36･37 過去問タイプの模擬試験１９・当該模擬試験の解説 38･39 過去問タイプの模擬試験２０・当該模擬試験の解説 40･41 過去問タイプの模擬試験２１・当該模擬試験の解説 42･43 過去問タイプの模擬試験２２・当該模擬試験の解説 44･45 過去問タイプの模擬試験２３・当該模擬試験の解説 46･47 過去問タイプの模擬試験２４・当該模擬試験の解説 48･49 過去問タイプの模擬試験２５・当該模擬試験の解説 50･51 過去問タイプの模擬試験２６・当該模擬試験の解説
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点ならびに課題で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	総合的なレベルの模擬試験で正答率6割以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 総合的なタイプの模擬試験１ 2 模擬試験１の解説 3 総合的なレベルの模擬試験２ 4 模擬試験２の解説 5 総合的なレベルの模擬試験３ 6 模擬試験３の解説 7 総合的なレベルの模擬試験４ 8 模擬試験４の解説 9 総合的なレベルの模擬試験５ 10 模擬試験５の解説 11 総合的なレベルの模擬試験６ 12 模擬試験６の解説 13 総合的なレベルの模擬試験７ 14 模擬試験７の解説 15 総合的なレベルの模擬試験８
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点ならびに課題で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員時事研究
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	就職先に関連する社会的ニュースを考察する
授業の進め方	新聞やインターネットの情報を取得し、調査の上で意見・感想をまとめる
達成目標	就職先およびその業務に関わる知識を身につける
教科書	なし
特記	
授業計画	1 情報収集と考察　テーマ１ 2 情報収集と考察　テーマ２ 3 情報収集と考察　テーマ３ 4 情報収集と考察　テーマ４ 5 情報収集と考察　テーマ５ 6 情報収集と考察　テーマ６ 7 情報収集と考察　テーマ７ 8 情報収集と考察　テーマ８ 9 情報収集と考察　テーマ９ 10 情報収集と考察　テーマ１０ 11 情報収集と考察　テーマ１１ 12 情報収集と考察　テーマ１２ 13 情報収集と考察　テーマ１３ 14 情報収集と考察　テーマ１４ 15 情報収集と考察　テーマ１５
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物の内容を評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書作成
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｃ
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
達成目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる
教科書	オリジナル教材
特記	
授業計画	1 文字入力の基礎１ 2 ビジネス文書作成１（案内文） 3 ビジネス文書作成２（案内文） 4 ビジネス文書作成３（送付状） 5 ビジネス文書作成４（送付状） 6 ビジネス文書作成５（社内文書） 7 ビジネス文書作成６（社内文書） 8 ビジネス文書作成７（表作成） 9 ビジネス文書作成８（表作成） 10 ビジネス文書作成９（文章と表の組み合わせ） 11 ビジネス文書作成１０（メール文章・メールの設定） 12 正しい日本語１ 13 正しい日本語２ 14 正しい日本語３ 15 正しい日本語４
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による課題の出来栄え、授業への参加姿勢で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	９０時間
授業コマ数	４５コマ
授業概要	効果測定を通して面接の基礎を修得し、4試験種に向けた面接指導を行う
授業の進め方	職種研究およびグループ単位で面接を実施・見学、修正を行い反復する
達成目標	誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる
教科書	公務員ガイドブック・デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 公務員全般ガイダンス 2 公務員職種別ガイダンス 3 面接の基本 4 公務員試験研究 5 入退室の仕方、身嗜みチェック 6 面接効果測定1（初級効果測定） 7 自己分析 8 面接質問項目（想定質問） 9 自己PR作成 10 受験先研究 11 志望動機作成 12-13 集団討論対策 14 効果測定準備 15 面接効果測定2（中級効果測定） 16-23 職種別試験ガイダンス 24-25 官庁研究 26-27 模擬面接準備（試験種Ⅰ） 28-30 模擬面接（試験種Ⅰ） 31-32 模擬面接準備（試験種Ⅱ） 23-35 模擬面接（試験種Ⅱ） 36-37 模擬面接準備（試験種Ⅲ） 38-40 模擬面接（試験種Ⅲ） 41-42 模擬面接準備（試験種Ⅳ） 43-45 模擬面接（試験種Ⅳ）
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定および授業への参加姿勢で評価
備考	授業実施順序は入替をすることがある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	１２０時間
授業コマ数	６０コマ
授業概要	８試験種に向けた面接指導を行う
授業の進め方	職種研究およびグループ単位で面接を実施・見学、修正を行い反復する
達成目標	誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる
教科書	なし
特記	
授業計画	1-3 模擬面接準備（試験種Ⅰ） 4-6 模擬面接（試験種Ⅰ） 7-9 模擬面接準備（試験種Ⅱ） 10-12 模擬面接（試験種Ⅱ） 13-15 模擬面接準備（試験種Ⅲ） 16-18 模擬面接（試験種Ⅲ） 19-21 模擬面接準備（試験種Ⅳ） 22-24 模擬面接（試験種Ⅳ） 25-27 集団討論準備 28-30 集団討論 31-38 職種別試験ガイダンス 39-40 官庁研究 41-42 模擬面接準備（試験種Ⅴ） 43-45 模擬面接（試験種Ⅴ） 46-47 模擬面接準備（試験種Ⅵ） 48-50 模擬面接（試験種Ⅵ） 51-52 模擬面接準備（試験種Ⅶ） 53-55 模擬面接（試験種Ⅶ） 56-57 模擬面接準備（試験種Ⅷ） 58-60 模擬面接（試験種Ⅷ）
成績評価方法 （試験実施方法）	授業への参加姿勢で評価
備考	授業実施順序は入替をすることがある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員適性検査演習Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する
授業の進め方	1回15分程度の問題演習と検証を繰り返し行う
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 適性試験練習１ 2 適性試験練習２ 3 適性試験練習３ 4 適性試験練習４ 5 適性試験練習５ 6 適性試験練習６ 7 適性試験練習７ 8 適性試験練習８ 9 適性試験練習９ 10 適性試験練習１０ 11 適性試験練習１１ 12 適性試験練習１２ 13 適性試験練習１３ 14 適性試験練習１４ 15 適性試験練習１５ 16 適性試験練習１６ 17 適性試験練習１７ 18 適性試験練習１８ 19 模擬試験（適性試験）１ 20 模擬試験（適性試験）２ 21 模擬試験（適性試験）３ 22 模擬試験（適性試験）４ 23 模擬試験（適性試験）５ 24 模擬試験（適性試験）６ 25 模擬試験（適性試験）７ 26 模擬試験（適性試験）８ 27 模擬試験（適性試験）９ 28 模擬試験（適性試験）１０ 29 模擬試験（適性試験）１１ 30 模擬試験（適性試験）１２
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	トレーニング実習
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う
授業の進め方	精通者による講義を受け、その後筋力トレーニング・ストレッチ運動・集団演技などの実習を行う
達成目標	トレーニングを通して、公安職に最低限必要な体力を養う。
教科書	なし
特記	一部実習につき、外部での実習を導入する場合がある
授業計画	1 公安職種の体力試験に関する研究 2 筋力トレーニング 3 筋力トレーニング 4 筋力トレーニング 5 筋力トレーニング 6 筋力トレーニング 7 筋力トレーニング 8 筋力トレーニング 9 集団演技１ 10 集団演技２ 11 集団演技３ 12 集団演技４ 13 集団演技５ 14 集団演技６ 15 集団演技７
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、出席状況によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習・実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ　※８コマ目のみ６０分
授業概要	実務経験のある講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	実務経験者による講義を受け、各自研究課題を作成し、実習にも参加する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	元横浜消防教官鎌田氏および官公庁関係者による公務員職に関する研究
授業計画	1 消防職経験者講義１（消防官に求められる資質） 2 消防職経験者講義２（自助・共助・公助） 3 消防職経験者講義３（消防と我が人生） 4 官公庁実務者講義１ 5 官公庁実務者講義２ 6 官公庁実務者講義３ 7 官公庁実務者講義４ 8 研究レポート
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、レポートの完成度
備考	特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ　※８コマ目のみ６０分
授業概要	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	官公庁からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	国家公務員（公安職）の方による講義を基にした演習
授業計画	1 実務経験者における講義 2 レポート研究① 3 レポート研究② 4 レポート研究③ 5 実務経験者における講義 6 レポート研究④ 7 レポート研究⑤ 8 レポート研究⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ　※８コマ目のみ６０分
授業概要	地方行政に関する講義を行い、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	講義後、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	地方公務員職員（事務系）を招聘し、講義を行う場合がある
授業計画	1 地方公務員（公安系）に関する調査・レポート① 2 地方公務員（公安系）に関する調査・レポート② 3 実務経験者による講演会 4 講演会を受けての感想・総評 5 グループワーク① 6 グループワーク② 7 グループワーク③ 8 グループワーク④
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ｖ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｃ
授業方法	講義
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ　※８コマ目のみ６０分
授業概要	地方公務員（公安系）に関する講義を行い、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	講義後、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	地方公務員（公安系）職員を招聘し、講義を行う場合がある
授業計画	1 地方公務員（公安系）における講義① 2 レポート作成① 3 レポート作成② 4 レポート作成③ 5 地方公務員（公安系）における講義② 6 レポート作成④ 7 レポート作成⑤ 8 レポート作成⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公官庁講話
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	講義
授業時間	２０時間
授業コマ数	１０コマ
授業概要	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める
授業の進め方	現役公務員の話を聞き、質疑応答や必要に応じレポートの記入をする
達成目標	希望職種のみならず幅広い職種を理解する
教科書	なし
特記	
授業計画	1 職種別ガイダンス１ 2 職種別ガイダンス２ 3 職種別ガイダンス３ 4 職種別ガイダンス４ 5 職種別ガイダンス５ 6 職種別ガイダンス６ 7 職種別ガイダンス７ 8 職種別ガイダンス８ 9 職種別ガイダンス９ 10 職種別ガイダンス１０
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物の完成度・提出回数によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員倫理
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	演習
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ　※８コマ目のみ６０分
授業概要	
授業の進め方	講義をもとに、各自研究課題を作成する
達成目標	入庁前に公務員としての正しい心構えを身に付ける
教科書	なし
特記	
授業計画	1 公務員服務規程 2 公務員関連の法令研究１ 3 公務員関連の法令研究２ 4 公務員服務規程の研究１ 5 公務員服務規程の研究２ 6 レポート作成 7 レポート作成 8 まとめ
成績評価方法 （試験実施方法）	提出レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公共ボランティア実習Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｃ
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける
教科書	なし
特記	
授業計画	1 ボランティアの基礎知識 2 自治体とボランティア 3 ボランティア実体験① 4 ボランティア実体験② 5 ボランティア実体験③ 6 ボランティア実体験④ 7 ボランティア実体験⑤ 8 ボランティア実体験⑥ 9 ボランティア実体験⑦ 10 ボランティア実体験⑧ 11 ボランティア実体験⑨ 12 ボランティア実体験⑩ 13 ボランティア実体験⑪ 14 ボランティア実体験⑫ 15 ボランティアレポート
成績評価方法 （試験実施方法）	授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度などで評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公共ボランティア実習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｃ
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける
教科書	なし
特記	
授業計画	1 ボランティアの基礎知識 2 自治体とボランティア 3 ボランティア実体験① 4 ボランティア実体験② 5 ボランティア実体験③ 6 ボランティア実体験④ 7 ボランティア実体験⑤ 8 ボランティア実体験⑥ 9 ボランティア実体験⑦ 10 ボランティア実体験⑧ 11 ボランティア実体験⑨ 12 ボランティア実体験⑩ 13 ボランティア実体験⑪ 14 ボランティア実体験⑫ 15 ボランティアレポート
成績評価方法 （試験実施方法）	授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度などで評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	法律研究
実務家教員	○
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ
授業の進め方	講義で与えられた課題を研究し、法律知識を習得する
達成目標	法律の基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	トゥモロー法律事務所松本知朗弁護士による弁護士としての実践的知識を基にした講義と実習
授業計画	1 法律研究 2 法律研究 3 法律研究 4 法律研究 5 法律研究プレゼンテーション 6 法律概論（講義） 7 レポート作成 8 民法（講義） 9 レポート作成 10 憲法（講義） 11 レポート作成 12 行政法（講義） 13 レポート作成 14 刑法（講義） 15 レポート作成
成績評価方法 （試験実施方法）	研究成果をまとめたレポートの内容で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	行政研究
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（２年制）
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ｃ
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	災害に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	
授業計画	1 災害対策の枠組み 2 災害時における公務員の動き 3 災害前の対策 4 課題研究１ 5 課題研究２ 6 課題研究３ 7 課題研究４ 8 課題研究５ 9 課題研究６ 10 研究発表シナリオ作成１ 11 研究発表シナリオ作成２ 12 研究発表準備１ 13 研究発表準備２ 14 研究発表プレゼンテーション 15 研究発表プレゼンテーション
成績評価方法 （試験実施方法）	プレゼンテーションの評価を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	