タイトル	内容
授業科目	一般教養 I
実務家教員授業	
学部·学科	医療情報秘書学科 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	30単位時間
授業コマ数	1577
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①         2       訓読み・送り仮名②         3       熟語①         4       熟語②         5       熟語③         6       異字同訓・同音異義         7       誤字訂正②、類義語         9       反対語         10       漢字の意味・使い方①         11       漢字の意味・使い方②         12       項目別模擬試験①         13       項目別模擬試験②         直前模擬試験①         ま芸様様なみから②
成績評価方法	15 直前模擬試験②
(試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインI
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 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	30単位時間
授業コマ数	1577
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 面接質問項目①         8 面接質問項目②         9 面接質問項目③         10 模擬面接練習①         11 模擬面接練習②         12 模擬面接練習③         13 模擬面接練習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	15   模擬面接試験   効果測定100% 実技による効果測定
備考	

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 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単位時間
授業コマ数	1577
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	<ul> <li>電卓の使い方、端数の取り扱い</li> <li>電卓演習①</li> <li>電卓演習③</li> <li>電卓演習⑤</li> <li>電卓演習⑥</li> <li>電卓演習⑥</li> <li>電卓演習⑥</li> <li>電卓演習⑥</li> <li>電卓演習⑨</li> <li>電卓演習⑩</li> <li>電卓演習⑪</li> <li>電卓演習⑪</li> <li>電卓演習⑪</li> <li>電卓演習⑪</li> <li>電卓演習⑪</li> <li>電卓演習⑪</li> <li>電車演習⑫</li> <li>電車演習⑫</li> <li>電車演習⑫</li> <li>電車演習⑫</li> <li>電車演習⑬</li> <li>電車演習⑬</li> <li>電車演習⑬</li> <li>電車演習⑬</li> </ul>
成績評価方法 (試験実施方法) 備考	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎 I
実務家教員授業	0
学部・学科	医療情報秘書学科 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単位時間
授業コマ数	3077
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
	で
	オリンプルテキスト
特記	
	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
授業計画	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 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
	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
北海河加土沙	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100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ
実務家教員授業	0
学部・学科	医療情報秘書学科 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単位時間
授業コマ数	1527
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 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②) 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②) 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②) 13 医学管理料(レセプト総合問題②) 14 学科・レセプト総合問題②)
成績評価方法 (試験実施方法)	15   学科・レセプト応用問題②   授業内試験100%   講義後のチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎演習
<b>実務家教員授業</b>	0
学部・学科	医療情報秘書学科 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単位時間
授業コマ数	3027
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	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	11177771・良村
नि हि	
	1     レセプト項目別問題①       2     レセプト項目別問題②
	2   レビノト項目別問題②   1   1   1   1   1   1   1   1   1
	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
授業計画	15 レセプト基礎問題⑤
及米町西	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 20 レセプト 見ぬ 7 記 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	29 レセプト最終確認直前問題①
<b></b>	30 レセプト最終確認直前問題②
(験実施方法)	定期試験100% 検定形式の解答力を測定する試験
備考	

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用 I
実務家教員授業	0
学部・学科	医療情報秘書学科 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単位時間
授業コマ数	3027
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	91 W
達成目標	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
	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	
	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、入院時食事療養費
	5 入院基本料等加算、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
	2 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、神経ブロック料
授業計画	16   麻酔料、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 式験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ
実務家教員授業	0
学部・学科	医療情報秘書学科 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単位時間
授業コマ数	1577
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	<ul> <li>1 投薬・注射料(学科対策)</li> <li>2 リハビリテーション料(学科対策)</li> <li>3 精神科専門療法料(学科対策)</li> <li>4 総合実技演習①(外来レセプト)</li> <li>5 処置料(学科対策)</li> <li>6 手術・麻酔料(学科対策)</li> <li>7 総合実技演習②(外来レセプト)</li> <li>8 放射線治療(学科対策)</li> <li>9 入院料等(学科対策)</li> <li>10 総合実技演習③(入院レセプト)</li> <li>11 過去問対策①</li> <li>12 過去問対策②</li> <li>13 過去問対策④</li> <li>14 過去問対策④</li> </ul>
成績評価方法(試験実施方法)	15   過去問対策⑤   授業内試験100%   講義後のチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用演習
実務家教員授業	0
学部・学科	医療情報秘書学科 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単位時間
授業コマ数	1577
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	診療報酬における請求事務の応用を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1       レセプト項目別問題①         2       レセプト項目別問題②         3       レセプト耳目別問題③         4       レセプト基礎問題②         5       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②         10       レセプト応用問題③         12       レセプト応用問題④         13       レセプト成用問題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)	定期試験100% 検定形式の解答力を測定する試験
備考	

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 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単位時間
授業コマ数	30=7
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)   病院の組織と運営(医療秘書)   疾療秘書の仕事と役割(医療秘書)   求められる人物像(医療秘書)   長者応対の基本(医療秘書)   患者応対の応用(医療秘書)   患者応対の応用(医療秘書)   患者応対の応用(医療秘書)   世ジネス文書と文書作成(医療秘書)   世ジネス文書と文書作成(医療秘書)   院外文書の作成(医療秘書)   院内文書の作成(医療秘書)   11   復習(医療秘書)   2   後合演習(医療秘書)   ②   総合演習(医療秘書)   ③   14   総合演習(医療秘書)   ③   15   総合演習(医療秘書)   ③   16   16   2   2   2   2   2   2   2   2   2
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎Ⅱ
実務家教員授業	
学部•学科	医療情報秘書学科 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単位時間
授業コマ数	1577
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	改訂 医療関連法規 (建帛社) DMT Disease & Medicinal therapy (株式会社 薬ゼミ情報教育センター)
特記	
授業計画	<ul> <li>1 健康保険法(関連法規)</li> <li>2 保険の種類(関連法規)</li> <li>3 療養の給付および入院食事療養費など(関連法規)</li> <li>4 保険給付(関連法規)</li> <li>5 日雇特例被保険者制度(関連法規)</li> <li>6 船員保険法(関連法規)</li> <li>7 各種共済組合法(関連法規)</li> <li>8 国民健康保険法(関連法規)</li> <li>9 高額療養費支給制度(関連法規)</li> <li>10 復習(関連法規)</li> <li>11 脳、眼科(基礎医学)</li> <li>12 神経系(基礎医学)</li> <li>13 耳鼻咽喉科、循環器科(基礎医学)</li> <li>14 循環器科、皮膚(基礎医学)</li> <li>15 復習(基礎医学)</li> </ul>
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎演習
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科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	3 0 単位時間
授業コマ数	1527
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	医療秘書における基礎的な知識を理解する
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 2         4       基礎演習 3         5       基礎演習 5         7       基礎演習復習         8       直前演習 1         10       直前演習 2         11       直前演習 3         12       直前演習 4         13       直前演習復習         15       最終確認問題
成績評価方法	定期試験100% 検定試験の解答力を測定する試験
(試験実施方法) 備考	

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科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	3 0 単位時間
授業コマ数	1527
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	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①13初診受付 男技演習②14初診受付 効果測定①
成績評価方法	15   初診受付 効果測定②   効果測定100% 実技による効果測定
(試験実施方法) 備考	<b>別不摂に100/0 天1Xによる別未側</b> 足

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 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	30単位時間
授業コマ数	1577
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	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	<ul> <li>1 身だしなみ(服装、髪型、メイク)、挨拶①</li> <li>2 訊く、質問、他己紹介、メモの取り方</li> <li>3 好感度アップ、挨拶②</li> <li>4 指示アドバイスを受ける</li> <li>5 報告・連絡・相談</li> <li>6 電話応対(内線)</li> <li>7 個人情報への配慮、守秘義務規定、個人情報にあたる書類の確認</li> <li>8 医療費の支払いに関する配慮、お釣りの計算</li> <li>9 会計受付</li> <li>10 再診受付・会計受付ロールプレイング①</li> <li>12 再診受付・会計受付ロールプレイング②</li> <li>13 再診受付・会計受付実技演習①</li> <li>14 再診受付・会計受付実技演習②</li> </ul>
成績評価方法 (試験実施方法)	15   再診受付・会計受付効果測定   効果測定100% 実技による効果測定
備考	

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅲ
実務家教員授業	0
学部・学科	医療情報秘書学科 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単位時間
授業コマ数	1577
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	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 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 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
成績評価方法	15 効果測定②
(試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

タイトル	内容
授業科目	診療報酬基礎
実務家教員授業	0
学部・学科	医療情報秘書学科 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単位時間
授業コマ数	1577
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	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 2 診療報酬項目別基礎演習 3 診療報酬項目別基礎演習 3 診療報酬項目別基礎演習 5 診療報酬項目別基礎演習 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 1 0 11 診療報酬項目別基礎演習 1 1 12 診療報酬項目別基礎演習 1 2 13 診療報酬項目別基礎演習 1 3 14 診療報酬項目別基礎演習 1 4
成績評価方法 (試験実施方法) 備考	15   診療報酬項目別基礎演習 1 5   授業内試験100%   講義後のチェックテストの解答状況
C., tur	

タイトル	内容
授業科目	診療報酬応用 I
<b></b> 実務家教員授業	0
学部・学科	医療情報秘書学科 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	60単位時間
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	
	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 1 0
	11 診療報酬項目別応用演習 1 1
	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 1 4
授業計画	15 診療報酬項目別応用演習 1 5
	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 1 8   19   診療報酬項目別応用演習 1 9
	19   19   19   19   19   19   19   19
	21   診療報酬項目別応用演習 2 1
	22   診療報酬項目別応用演習 2 2
	23   診療報酬項目別応用演習 2 3
	24   診療報酬項目別応用演習 2 4
	25   診療報酬項目別応用演習 2 5
	26   診療報酬項目別応用演習 2 6
	27 診療報酬項目別応用演習 2 7
	28 診療報酬項目別応用演習 2 8
	29 診療報酬項目別応用演習 2 9
	30 診療報酬項目別応用演習30
成績評価方法 式験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	診療報酬演習
実務家教員授業	0
学部・学科	医療情報秘書学科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	60単位時間
授業コマ数	3077
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	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	BUILD JOY 1 BAIL
授業計画	1 診療報酬演習 2 診療報酬演習 3 診療報酬演習 5 診療報酬演習 6 診療報酬演習 7 診療報酬演習 8 診療報酬演習 9 0 診療報酬演習 1 0 11 診療報酬演習 1 1 12 診療報酬演習 1 2 1 3 診療報酬演習 1 2 1 3 診療報酬演習 1 4 診療報酬演習 1 5 1 6 診療報酬演習 1 6 1 7 診療報酬演習 1 7 1 8 診療報酬演習 1 7 1 8 診療報酬演習 1 8 1 9 診療報酬演習 1 8 1 9 診療報酬演習 2 0 2 1 診療報酬演習 2 1 2 2 診療報酬演習 2 2 2 3 診療報酬演習 2 2 2 3 診療報酬演習 2 3 2 4 診療報酬演習 2 4 2 5 診療報酬演習 2 5 2 6 診療報酬演習 2 6 2 6 診療報酬演習 2 6 2 6 診療報酬演習 2 7 2 8 診療報酬演習 2 7 2 8 診療報酬演習 2 7 2 8 診療報酬演習 2 8 9 診療報酬演習 2 8 9 診療報酬演習 2 9 3 0 診療報酬演習 2 9 3 0 診療報酬演習 2 9 3 0 診療報酬演習 2 9
成績評価方法 試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 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	講義
授業時間	30単位時間
授業コマ数	1577
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       2     ビジネス文書       3     個人情報保護法       4     敬語       5     復習①       6     医療促験制度       7     医療施設関連法規       8     医療従事者関係各法       9     復習②       10     労災保険制度       11     年金・自動車損害賠償責任保険法       12     後期高齢者医療制度       13     介護保険制度       14     公費負担医療制度
成績評価方法	15 復習③
(試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用 II
実務家教員授業	
学部·学科	医療情報秘書学科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	講義
授業時間	30単位時間
授業コマ数	1527
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、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②         1       消化器系疾患①         5       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100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用演習
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 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単位時間
授業コマ数	1577
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	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       基礎演習係說         2       基礎演習②         4       基礎演習③         5       基礎演習⑤         7       基礎演習復習         8       直前演習印         9       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)	定期試験100% 検定形式の解答力を測定する試験
備考	

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザイン I
実務家教員授業	0
学部・学科	医療情報秘書学科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・演習
授業時間	30単位時間
授業コマ数	1577
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       職業理解         3       自己分析①         4       自己分析②         5       自己PR作成②         7       作文・小論文①         8       作文・小論文②         9       病院研究②         11       質疑応答①         12       質疑応答②         13       自己表現演習①         14       自己表現演習②         15       自己表現演習③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザインⅡ
実務家教員授業	0
学部・学科	医療情報秘書学科 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	講義
授業時間	30単位時間
授業コマ数	1577
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④         6       自己分析見直し⑤         6       自己PR作成①         7       自己PR作成③         9       自己PR作成④         10       自己来作成⑤         11       自己表現演習①         12       自己表現演習②         13       自己表現演習④
成績評価方法 (試験実施方法)	15   自己表現演習⑤   平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	患者接遇論概論
実務家教員授業	0
学部·学科	医療情報秘書学科 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単位時間
授業コマ数	1527
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知識を学習し、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)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

タイトル	内容
授業科目	病院研究
実務家教員授業	0
学部·学科	医療情報秘書学科 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単位時間
授業コマ数	1577
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①5病院見学②6病院見学③7病院見学⑤9病院研究レポート①10病院研究レポート②11病院研究レポート③12病院研究レポート④13病院研究レポート⑤14業界研究②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	病院実習I
実務家教員授業	
学部·学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	3027
授業概要	病院にて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	が呼ばれては、大田の一郎の一郎の一郎の一郎の一郎の一郎の一郎の一郎の一郎の一郎の一郎の一郎の一郎の
<b>教科音</b>	
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 現場実習 (院内オリエンテーション) ② 現場実習 (院内オリエンテーション) ② 現場実習 (病院概要) ① 年場実習 (患者案内) ① 現場実習 (患者案内) ③ 現場実習 (患者案内) ⑤ 現場実習 (患者案内) ⑤ 10 現場実習 (力ルテ管理) ① 11 現場実習 (カルテ管理) ② 12 現場実習 (カルテ管理) ④ 13 現場実習 (カルテ管理) ⑥ 15 現場実習 (カルテ管理) ⑥ 16 現場実習 (医事課業務) ① 17 現場実習 (医事課業務) ② 17 現場実習 (医事課業務) ② 18 現場実習 (医事課業務) ⑥ 20 現場実習 (医事課業務) ⑥ 20 現場実習 (医事課業務) ⑥ 21 現場実習 (総合受付) ① 22 現場実習 (総合受付) ⑥ 21 現場実習 (総合受付) ⑥ 22 現場実習 (総合受付) ⑥ 3 現場実習 (終年ラーク) ⑥ 27 現場実習 (外来クラーク) ⑥ 27 現場実習 (外来クラーク) ⑥ 3 見場実習 (外来クラーク) ⑥ 3 2 2 3 見場実習 (外来クラーク) ⑥ 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 3 3 2 3
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	

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザインⅢ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	3077
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
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
特記	1 自己分析見直し①
	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 自己分析見直し⑥
	7 自己分析見直し⑦
	8 自己分析見直し⑧
	9 自己分析見直し⑨
	10 自己分析見直し⑩
	11 自己 P R 作成①
	12 自己 P R 作成②
	13 自己PR作成③
	14 自己 P R 作成④
155 MK 31 7	15 自己PR作成⑤
授業計画	16 自己PR作成⑥
	17 自己PR作成⑦
	18 自己PR作成®
	19 自己 P R 作成 ⑨
	20 自己 P R 作成⑩
	21 自己表現演習①
	22 自己表現演習②
	23 自己表現演習③
	24 自己表現演習④
	25 自己表現演習⑤
	26 自己表現演習⑥
	27 自己表現演習⑦
	28 自己表現演習⑧
	29 自己表現演習⑨
	30 自己表現演習⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30単位時間
授業コマ数	1577
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	□ 応用漢字の訓読み・送り仮名① □ 応用漢字の訓読み・送り仮名② □ 応用漢字の熟語② □ 応用漢字の熟語③ □ 応用漢字の熟語③ □ 応用漢字の異字同訓・同音異義 □ 応用漢字の誤字訂正②・類義語 □ 応用漢字の誤字訂正②・類義語 □ 応用漢字の意味・使い方① □ 応用漢字の意味・使い方② □ 応用漢字可言味・使い方② □ 応用漢字項目別模擬試験① □ 応用漢字項目別模擬試験② □ 応用漢字直前模擬試験①
上分を事号で / m → ン→	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100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30単位時間
授業コマ数	1577
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	<ul> <li>□ 応用電卓演習①</li> <li>□ 応用電卓演習②</li> <li>□ 応用電卓演習④</li> <li>□ 応用電卓演習⑥</li> <li>□ 応用電卓演習⑥</li> <li>□ 応用電卓演習⑦</li> <li>□ 応用電卓演習③</li> <li>□ 応用電卓演習⑩</li> <li>□ 応用電卓演習⑪</li> </ul>
成績評価方法	15 応用電卓演習⑮
(試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅡ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 単位時間
授業コマ数	1577
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	
特記	
授業計画	1       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 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 1         13       模擬面接 2
成績評価方法	15 模擬面接 3
(試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅢ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30単位時間
授業コマ数	1577
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為の学習
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 超婚葬祭マナー         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③         9 グループ討議④         10 グループ討議⑥         11 グループ討議⑥         12 グループ討議⑥         13 グループ討議⑨
成績評価方法	15   発表
(試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

タイトル	内容
授業科目	秘書実務
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	3037
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付ける
教科書	秘書検定2級に面白いほど受かる本(KADOKAWA)
特記	
	1 理論編 必要とされる資質1
	2 理論編 必要とされる資質 2
	3 理論編 必要とされる資質3
	4 問題演習 1
	5 問題演習 2
	6 問題演習 3
	7 理論編 職務知識 1
	8 理論編 職務知識 2
	9 理論編 職務知識 3
	10 理論編 職務知識 4
	11     問題演習 4       12     問題演習 5
	13 問題演習 6
	14 理論編 一般知識 1
	15 理論編 一般知識 2
授業計画	16 理論編 一般知識 3
	17 問題演習 7
	18 問題演習 8
	19 実技編 技能 1
	20 実技編 技能 2
	21 実技編 技能 3
	22 実技編 技能 4
	23 問題演習 9
	24 問題演習 1 0
	25 問題演習 1 1
	26 実技編 マナー・接遇1
	27 実技編 マナー・接遇 2
	28 実技編 マナー・接遇3
	29 問題演習 1 2
	30 問題演習 1 3
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	秘書総合
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	30コマ
	2.00
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2級に面白いほど受かる本(KADOKAWA)、配布プリント
特記	
	1 記述対策 1
	2 記述対策 2
	3 記述対策 3
	4 記述対策 4
	5 記述対策 5
	6 分野別演習問題 1
	7 分野別演習問題 2
	8 分野別演習問題 3
	9 分野別演習問題 4
	10 分野別演習問題 5
	11 分野別演習問題 6
	12 分野別演習問題 7
	13 分野別演習問題 8
	14 分野別演習問題 9
105 NK 5 1	15 分野別演習問題 1 0
授業計画	16 総合演習問題 1
	17 総合演習問題 2
	18 総合演習問題 3
	19 総合演習問題 4
	20 総合演習問題 5
	21 過去問答練 1
	22 過去問答練 2
	23 過去問答練 3
	24 過去問答練 4
	25 過去問答練 5
	26 過去問答練 6
	27 過去問答練 7
	28 過去問答練 8
	29 過去問答練 9
	30 過去問答練 1 0
成績評価方法	
試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるテストの解答状況

タイトル	内容
授業科目	Excel 基礎
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	3077
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
	テキスト及び参考書
教科書	ノ イベト及び参与音
特記	1 In the latest the second of
	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①
	12 関数を使用しての条件付き計算②
	13 関数を使用しての条件付き計算③
	14 関数を使用した文字列の整形や変更①
授業計画	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 - 00
	23 グラフの書式設定④ - 0.1 ビューの表示が可力の
	24 グラフの書式設定⑤ 05 よっぱい
	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   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	

タイトル	内容
授業科目	Excel応用
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	3 0 単位時間
授業コマ数	1527
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身に付けるための演習
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
- Davids Set from 1 - 31	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	

タイトル	内容
授業科目	サービス知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	3 0 単位時間
授業コマ数	1527
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 備える
教科書	配布プリント、資料
特記	
授業計画	1       サービススタッフの資質         2       専門知識         3       一般知識         4       対人技能1 (人間関係、接遇知識)         5       対人技能2 (話し方、服装)         6       実務技能1 (サービス業務の基本手順)         7       実務技能2 (問題処理、環境整備)         8       実務技能3 (社交業務)         9       実務技能4 (金品管理、金品輸送)         10       過去問答練1・2         11       過去問答練3・4         12       過去問答練5・6、記述対策1         13       過去問答練7・8、記述対策2         14       過去問答練9・10、記述対策3
成績評価方法	15   過去問答練11・12、記述対策4
(試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30単位時間
授業コマ数	157
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身に付ける実習
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②         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)④         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
成績評価方法	15   表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ⑥   確認テスト100%   科目習熟度を測定するテスト
(試験実施方法)	
備考	

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書作成
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	3 0 単位時間
授業コマ数	1527
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 文字入力の基礎 2 3 ビジネス文書作成 1 (案内文) 4 ビジネス文書作成 2 (案内文) 5 ビジネス文書作成 3 (送付状) 6 ビジネス文書作成 4 (送付状) 7 ビジネス文書作成 5 (社内文書) 8 ビジネス文書作成 6 (社内文書) 9 ビジネス文書作成 7 (表作成) 10 ビジネス文書作成 8 (表作成) 11 ビジネス文書作成 9 (表作成) 12 ビジネス文書作成 1 0 (文章と表の組み合わせ) 13 ビジネス文書作成 1 1 (文章と表の組み合わせ) 14 ビジネス文書作成 1 2 (メール文章・メールの設定)
成績評価方法	15   効果測定     効果測定     効果測定100%   実技による効果測定
(試験実施方法) 備考	

学部・学科 医療情報秘書学科2年制 優様年次 2年次 開講学別 後期 日	タイトル	内容
関連学期     後期  科目区分     遠収     検索方法     実習     長楽時間     ら 0 単位時間  技業コマ数     3 0 コマ      授業破壊     社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ      接楽が進め方     虚成目標     オリジナルテネト      特記	授業科目	ビジネスマナー
関連学期     後期  科目区分     遠収     検索方法     実習     長楽時間     ら 0 単位時間  技業コマ数     3 0 コマ      授業破壊     社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ      接楽が進め方     虚成目標     オリジナルテネト      特記	系務家教員授業	
関議学期 後期     科目区分     選択     接流    表示    未必要    接流    表示    接流    连流    接流	学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
科目区分   選択   接案方法   実習   接案方法   実習   接案時間   6 0 単位時間   接案   投案中間   2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	履修年次	2年次
授業時間 60単位時間 授業コマ数 30 コマ 投業機要 社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ 接突の進め方 選挙を基に実技練習を行い、効果測定を行う 継承ととして求められる一般的なレベルを超えたスキルを身に付ける 教科書 オリジナルテキスト 特記 2 ビジネスマナーの基礎知識 4 応接・接遇のマナー 電話応対基礎編 (練費) 電話応対基礎編 (練費) 電話応対基礎編 (練費) 電話応対応対隔編 (練費) 電話応対応用編 (実践練習) 10 電話応対応用編 (実践練習) 11 模様効果測定準備 (経費) 11 模様効果測定準備 (経費) 13 模様効果測定 13 模様効果測定 15 伝言を含む電話応対 (練習 2) 15 伝言を含む電話応対 (練習 2) 17 伝言を含む電話応対 (練習 2) 18 任言を含む電話応対 (狭設練習 2) 20 第1回効果測定準備 2 2 第 1回効果測定準備 2 2 3 第 2回効果測定準備 2 2 3 第 2回効果測定準備 2 4 第 2 回効果測定準備 2 4 第 2 回効果測定準備 2 5 第 3 回効果測定準備 2 6 第 3 回効果測定準備 2 7 電話で対応 2 7 電話での道案内 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	開講学期	後期
接案時間 60単位時間 接業の平数 30コマ 接業概要 社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ 接来で進め方 座字を基に実技練習を行い、効果測定を行う 達成目標 社会人として求められる一般的なレベルを超えたスキルを身に付ける 教科書 オリジナルテキスト 特記  1 ビジネスマナーの基礎知識 2 身だしなみと立ち居板の舞い 3 収請とビジネス用語 4 応接・接遇のマナー 5 電話応対基礎編(練習) 6 電話応対基礎編(練習) 7 電話応対応用編(講義) 9 電話応対応用編(講義) 9 電話応対応用編(課義) 11 板板効果測定準備 12 板板効果測定律像 12 板板効果測定音果検証 14 伝言を含む電話応対(講義1) 15 伝言を含む電話応対(講義2) 16 伝言を含む電話応対(講義2) 17 伝言を含む電話応対(講義2) 17 伝言を含む電話応対(講義2) 18 伝言を含む電話応対(講義2) 19 伝言を含む電話応対(講義2) 20 第1回効果測定準備 21 第1回効果測定準備 21 第1回効果測定準備 22 第 2回効果測定準備 24 第 2 回効果測定準備 25 第 3 回効果測定 27 電話での道案内 29 泥蜂群係のマナー 30 様々な場面でのマナー	科目区分	選択
授業観要   社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ   接来 の進め方   座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う   達成目標   社会人として求められる一般的なレベルを超えたスキルを身に付ける   数科書   オリジナルテキスト   作記   ビジネスマナーの基礎知識   身だしなみと立ち居振る舞い   敬語とビジネス用語   花接・接遇のマナー   電話応対基礎編 (練費)   電話応対基礎編 (練費)   電話応対基礎編 (練費)   電話応対応用編 (練費)   電話応対応用編 (練費)   電話応対応用編 (練費)   電話応対応用編 (練費)   電話応対応用編 (練費)   電話応対応用編 (美酸練習)   電話応対応用編 (美酸練習)   電話応対応用編 (美酸神習)   11 模擬効果測定準備   12 模擬効果測定準備   14 伝言を含む電話応対 (練費 1)   16 伝言を含む電話応対 (練費 2)   17 伝言を含む電話応対 (練費 2)   18 伝言を含む電話応対 (集機型 2)   19 伝言を含む電話応対 (実践練習 2)   20 第 1回効果測定準備 2   第 1回効果測定準備 2   第 2 回効果測定準備 2   第 3 回効果測定   2   電話での道案内 2   レーム対応 2   足が罪条のマナー   3   様々な場面でのマナー   3   様は正のアナー   4	授業方法	実習
授業観要   社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ   接近日標   社会人として求められる一般的なレベルを超えたスキルを身に付ける   教科書   オリジナルテキスト   特記   ビジネスマナーの基礎知識   身だしなみと立ち居振る舞い   教話に対基機編 (練費)   電話応対基機編 (練費)   電話応対基機編 (練費)   電話応対応用編 (練費)   電話応対応用編 (練費)   電話応対応用編 (練費)   電話応対応用編 (練費)   電話応対応用編 (練費)   電話応対応用編 (禁費)   電話応対応用編 (養費)   電話応対応用編 (美費練習)   1 (集験効果測定準備 (共費)   1 (共享)   1 (共享	授業時間	60単位時間
接来の進め方	授業コマ数	3077
接来の進め方	授業概要	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ
遊成目標   社会人として求められる一般的なレベルを超えたスキルを身に付ける   対明		1995 1995 1995 1995 1995 1995 1995 1995
教科書   オリジナルテキスト   特記     1	Y-18-00-5 10-50 200 10-600	The Control of the Co
特記  1	The Control of the Co	
1   ビジネスマナーの基礎知識   身だしなみと立ち居振る舞い   敬語とビジネス用語   4   応接・接遇のマナー   5   電話応対基礎編(講義)   電話応対基礎編(練習)   電話応対応開編(講義)   電話応対応用編(講義)   電話応対応用編(練習)   10     (複擬効果測定準備   12     (模擬効果測定準備   13     (枝擬効果測定   14     (伝言を含む電話応対(講義   1   )   (伝言を含む電話応対(講義   2   )     (伝言を含む電話応対(練習   1   )     (伝言を含む電話応対(練習   2   )		
2 身だしなみと立ち居振る舞い   敬語とビジネス用語   広接・接遇のマナー   電話応対基礎編(講義)   電話応対基礎編(練習)   電話応対馬編(講義)   電話応対応開編(課義)   電話応対応用編(実践練習)   複擬効果測定準備   12 模擬効果測定結果検証   14 伝言を含む電話応対(練習 1)   15 伝言を含む電話応対(練習 1)   16 伝言を含む電話応対(練習 1)   16 伝言を含む電話応対(練習 2)   17 伝言を含む電話応対(練習 2)   18 伝言を含む電話応対(実践練習 2)   18 伝言を含む電話応対(実践練習 2)   20 第 1 回効果測定準備 2	1.4 HP	1 ビジネスマナーの基礎知識
3 敬語とビジネス用語 4 応接・接遇のマナー 5 電話応対基礎編(講義) 6 電話応対基礎編(練習) 7 電話応対基礎編(実践練習) 8 電話応対応用編(講義) 9 電話応対応用編(講義) 10 電話応対応用編(講義) 11 模擬効果測定準備 12 模擬効果測定に理解 14 伝言を含む電話応対(講義1) 15 伝言を含む電話応対(講義2) 16 伝言を含む電話応対(講義2) 17 伝言を含む電話応対(講報2) 18 伝言を含む電話応対(課習2) 18 伝言を含む電話応対(実践練習1) 19 伝言を含む電話応対(実践練習2) 20 第1回効果測定準備 21 第1回効果測定準備 22 第2回効果測定準備 24 第2回効果測定準備 24 第2回効果測定準備 26 第3回効果測定準備 26 第3回効果測定準備 27 電話での道案内 28 クレーム対応 29 妊婦評価のマナー 30 様々な場面でのマナー		
####################################		
6   電話応対基礎編 (練習)   で電話応対基礎編 (実践練習)   電話応対応用編 (譲義)   電話応対応用編 (練習)   10 電話応対応用編 (練習)   11   模擬効果測定準備   12   模擬効果測定   13   模擬効果測定結果検証   14   伝言を含む電話応対 (講義 1)   16   伝言を含む電話応対 (講義 2)   17   (伝言を含む電話応対 (講義 2)   18   (伝言を含む電話応対 (実践練習 2)   18   (伝言を含む電話応対 (実践練習 2)   19   (伝言を含む電話応対 (実践練習 2)   20   第 1 回効果測定準備 2   第 1 回効果測定準備 2   第 2 回効果測定準備 2   第 2 回効果測定準備 2   第 2 回効果測定準備 2   第 2 回効果測定準備 2   2   第 3 回効果測定   2   電話での道案内   クレーム対応   29   冠蜂葬祭のマナー   28   29   30   様々な場面でのマナー		and the state of t
7 電話応対基礎編(実践練習)   電話応対応用編(講義)   電話応対応用編(練習)   電話応対応用編(集選)   電話応対応用編(実践練習)   接接効果測定準備   12 模擬効果測定結果検証   14 伝言を含む電話応対(講義 1)   15 伝言を含む電話応対(講義 2)   16 伝言を含む電話応対(練習 1)   16 伝言を含む電話応対(練習 2)   18 伝言を含む電話応対(実践練習 1)   19 伝言を含む電話応対(実践練習 2)   20 第 1 回効果測定準備 1   21 第 1 回効果測定準備 2   第 2 回効果測定準備 2   第 2 回効果測定準備 2   第 3 回効果測定準備 3 回   24   第 3 回 24   第 3 回 25   平成 25   平成 26   平成 26   平成 27   平成 27   平成 28   平成 27   平成 28   平成 28		5 電話応対基礎編(講義)
<ul> <li>電話応対応用編(練習)</li> <li>電話応対応用編(練習)</li> <li>電話応対応用編(実践練習)</li> <li>(模擬効果測定準備</li> <li>12 模擬効果測定結果検証</li> <li>14 伝言を含む電話応対(講義1)</li> <li>15 伝言を含む電話応対(練習1)</li> <li>16 伝言を含む電話応対(練習2)</li> <li>17 伝言を含む電話応対(練習2)</li> <li>18 伝言を含む電話応対(実践練習1)</li> <li>19 伝言を含む電話応対(実践練習2)</li> <li>20 第1回効果測定準備1</li> <li>21 第1回効果測定準備2</li> <li>22 第1回効果測定準備2</li> <li>23 第2回効果測定準備2</li> <li>4 第2回効果測定準備2</li> <li>5 第3回効果測定準備2</li> <li>6 第3回効果測定準備2</li> <li>7 電話での道案内クレーム対応 受酵郵祭のマナー</li> <li>20 様々な場面でのマナー</li> </ul>		6 電話応対基礎編(練習)
9 電話応対応用編(練習) 電話応対応用編(実践練習) (核接効果測定準備 12 核接効果測定結果検証 14 伝言を含む電話応対(講義1) 15 伝言を含む電話応対(講義2) 16 伝言を含む電話応対(講義2) 17 伝言を含む電話応対(講義2) 18 伝言を含む電話応対(実践練習1) 19 伝言を含む電話応対(実践練習2) 20 第1回効果測定準備 1 21 第1回効果測定準備 2 22 第1回効果測定準備 2 23 第 2回効果測定準備 24 第 2回効果測定準備 26 第 3 回効果測定準備 26 第 3 回効果測定準備 27 電話での道案内 クレーム対応 29 延婚葬祭のマナー 30 様々な場面でのマナー		7 電話応対基礎編(実践練習)
10 電話応対応用編(実践練習)   11   模擬効果測定準備   12   模擬効果測定   13   模擬効果測定   13   模擬効果測定結果検証   14   伝言を含む電話応対(講義 1)   15   伝言を含む電話応対(講義 2)   17   伝言を含む電話応対(練習 2)   18   伝言を含む電話応対(実践練習 1)   19   伝言を含む電話応対(実践練習 2)   20   第 1 回効果測定準備 1   21   第 1 回効果測定準備 2   22   第 1 回効果測定準備 2   23   第 2 回効果測定準備   24   第 2 回効果測定準備   24   第 2 回効果測定   25   第 3 回効果測定   電話での道案内   28   クレーム対応   29   冠婚葬祭のマナー   30   様々な場面でのマナー   30   様々な場面でのマナー		8 電話応対応用編(講義)
技   技   技   技   技   技   技   技		9 電話応対応用編(練習)
投		10 電話応対応用編(実践練習)
13   模擬効果測定結果検証		
14   伝言を含む電話応対 (講義1)   伝言を含む電話応対 (講義2)   伝言を含む電話応対 (講義2)   (		
技業計画   15   伝言を含む電話応対 (練習 1)   16   伝言を含む電話応対 (練習 2)   17   伝言を含む電話応対 (練習 2)   18   伝言を含む電話応対 (実践練習 1)   19   伝言を含む電話応対 (実践練習 2)   20   第 1 回効果測定準備 1   21   第 1 回効果測定準備 2   22   第 1 回効果測定   23   第 2 回効果測定   24   第 2 回効果測定   25   第 3 回効果測定   25   第 3 回効果測定   26   第 3 回効果測定   27   電話での道案内   28   クレーム対応   29   冠婚葬祭のマナー   30   様々な場面でのマナー   30   様々な場面でのマナー		
16 伝言を含む電話応対 (講義2)   17 伝言を含む電話応対 (練習2)   18 伝言を含む電話応対 (実践練習1)   19 伝言を含む電話応対 (実践練習2)   20 第1回効果測定準備 1   21 第1回効果測定準備 2   22 第1回効果測定		
17 伝言を含む電話応対 (練習 2)	授業計画	The supplied of the Conference of the supplied
18   伝言を含む電話応対 (実践練習 1)   日本		2 1 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 1
19   伝言を含む電話応対 (実践練習 2)   第 1 回効果測定準備 1   21   第 1 回効果測定準備 2   22   第 1 回効果測定   23   第 2 回効果測定準備   24   第 2 回効果測定   25   第 3 回効果測定   26   第 3 回効果測定   電話での道案内   28   クレーム対応   29   冠婚葬祭のマナー   30   様々な場面でのマナー   30   様々な場面でのマナー   30   様々な場面でのマナー		
20   第1回効果測定準備1   21   第1回効果測定準備2   22   第1回効果測定   23   第2回効果測定準備   24   第2回効果測定   25   第3回効果測定   26   第3回効果測定   27   電話での道案内   28   クレーム対応   29   冠婚葬祭のマナー   30   様々な場面でのマナー   30   様々な場面でのマナー		A CONTROL OF THE CONT
21     第1回効果測定準備2       22     第1回効果測定       第2回効果測定準備       24     第2回効果測定準備       25     第3回効果測定準備       26     第3回効果測定       電話での道案内     20       28     クレーム対応       29     延婚葬祭のマナー       30     様々な場面でのマナー		
22     第1回効果測定       23     第2回効果測定準備       324     第2回効果測定       25     第3回効果測定準備       26     第3回効果測定       電話での道案内     28       29     短婚葬祭のマナー       30     様々な場面でのマナー		
23     第2回効果測定準備       24     第2回効果測定       25     第3回効果測定準備       26     第3回効果測定       電話での道案内     28       28     クレーム対応       29     冠婚葬祭のマナー       30     様々な場面でのマナー		And the state of t
24     第2回効果測定       25     第3回効果測定準備       26     第3回効果測定       電話での道案内     28       28     クレーム対応       29     冠婚葬祭のマナー       30     様々な場面でのマナー		
26     第3回効果測定       27     電話での道案内       28     クレーム対応       29     冠婚葬祭のマナー       30     様々な場面でのマナー		
27     電話での道案内       28     クレーム対応       29     冠婚葬祭のマナー       30     様々な場面でのマナー		The state of the s
28     クレーム対応       29     冠婚葬祭のマナー       30     様々な場面でのマナー		26 第3回効果測定
29     冠婚葬祭のマナー       30     様々な場面でのマナー       故績評価方法		27 電話での道案内
30 様々な場面でのマナー 対績評価方法		28 クレーム対応
<b></b> 龙續評価方法		
<b></b>		30 様々な場面でのマナー
効果測定100% 実技による効果測定 対験実施方法)		効果測定100% 実技による効果測定

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナーI
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 単位時間
授業コマ数	1527
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         2       職場のマナー②         4       仕事の進め方②         5       仕事の進め方②         6       報告・連絡・相談         7       挨拶         8       笑顔、お辞儀         9       敬語①         10       敬語②         11       応対の基本         12       電話応対②         13       電話応対③
成績評価方法	15 効果測定
(試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

タイトル	内容
授業科目	トレーニング実習
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30単位時間
授業コマ数	15コマ (1コマ120分)
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	
特記	
授業計画	1 精通者における講義         2 筋力トレーニング・ストレッチ運動         3 集団演技②         4 集団演技③         6 集団演技④         7 集団演技⑥         9 集団演技⑥         9 集団演技②         10 集団演技③         11 集団演技⑨         12 集団演技⑪         13 集団演技⑪         14 集団演技⑫
成績評価方法	15 球技
(試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、出席状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	公共ボランティア実習I
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	3 0 単位時間
授業コマ数	15コマ (1コマ120分)
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	
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⑥ 10 ボランティア実体験® 11 ボランティア実体験⑩ 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⑪
成績評価方法 (試験実施方法)	15   ボランティアレポート   平常点100% 授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度   15   ドランティアレポート   15   ボランティアレポート   15   ボランティアレポート   15   ボランティアレポート   15   ボランティアレポート   15   ボランティアレポート   16   ボランティアレポート   16   ボランティアレポート   16   ボランティアレポート   17   ボランティアレポート   17   ボランティアレポート   17   ボランティアレポート   18   ボランティアレオート   18   ボランドアレオート   18   ボランティアレオート   18   ボランティアレオート   18   ボランティアレオート   18   ボランティアレオート   18   ボランティアレオート   18   ボラント   18   ボラント
備考	

タイトル	内容
授業科目	公共ボランティア実習Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	3 0 単位時間
授業コマ数	15コマ (1コマ120分)
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に関するより深い知識や心構えを学ぶ
教科書	
特記	
授業計画	1 自助・共助・公助         2 ボランティア先進国の実情         3 ボランティアを有効活用するために必要なこと         4 ボランティア体験談①         5 ボランティア体験談③         7 ボランティア体験談⑤         8 ボランティア体験談⑤         9 ボランティア実体験①         10 ボランティア実体験②         11 ボランティア実体験③         12 ボランティア実体験⑥         14 ボランティアレポート①
成績評価方法	15 ボランティアレポート②
(試験実施方法)	平常点100% 授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践IV
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	3077
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	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	2 基本的マナーの復習 2 3 関くから聴くへ(上司との会話、同僚との会話) 1 明くから聴くへ(上司との会話、同僚との会話) 2 ホウレンソウ・情報収集 1 6 ホウレンソウ・情報収集 2 で電話応対 1 (内線) ※電話をかける 8 電話応対 2 (外線) ※電話をかける 9 初日の挨拶・確認事項 1 10 初日の挨拶・確認事項 2 実技テスト(初日の挨拶) 2 医療人としてのマナー(ロビー対応) 1 医療人としてのマナー(ロビー対応) 2 医療人としてのマナー(問い合わせ対応) 1 [17] 間い合わせ対応(待ち時間) 1 [18] 間い合わせ対応(待ち時間) 2 [19] 間い合わせ対応(説明不足) 1 [20] 間い合わせ対応(説明不足) 1 [21] 間い合わせ対応(説明不足) 2 [22] 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 3 [27] 患者タイプ別対応 3 [28] 患者タイプ別対応 3 [29] 患者タイプ別対応 3 [20] 患者タイプ別対応 3 [21] 患者タイプ別対応 3 [22] 患者タイプ別対応 3 [23] 患者タイプ別対応 3 [24] 患者タイプ別対応 3 [25] 患者タイプ別対応 3 [26] 患者タイプ別対応 3 [27] 患者タイプ別対応 3 [28] 患者タイプ別対応 3 [29] 患者タイプ別対応 3 [20] 患者タイプ別対応 3 [20] 患者タイプ別対応 3 [21] 患者タイプ別対応 3 [22] 患者タイプ別対応 3 [23] 患者タイプ別対応 3 [24] 患者タイプ別対応 3 [25] 患者タイプ別対応 3 [26] 患者タイプ別対応 3 [27] 患者タイプ別対応 3 [28] 患者タイプ別対応 3 [29] 患者タイプ別対応 3 [20] 患者タイプ別対応 3
	30 患者タイプ別対応効果測定 4
成績評価方法	

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践V
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	3027
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	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	オリジナルテキスト (患者接遇パーフェクト・レッスン) 配布プリント・資料
特記	
授業計画	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 特殊保険 (自賠責) 1 10 特殊保険 (労災) 1 12 特殊保険 (労災) 2 13 特殊保険 (労災) 2 13 特殊保険鑑記試験 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 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) 3 22 接遇 (来客対応) 4 23 間い合わせ対応 (応用) 1 21 間い合わせ対応 (応用) 2 25 間い合わせ対応 (応用) 4 27 間い合わせ対応に実技試験 (応用) 2 28 間い合わせ対応実技試験 (応用) 2 29 間い合わせ対応実技試験 (応用) 2
<b>战</b> 總额/軍士沖	30 間い合わせ対応実技試験(応用)4
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	

タイトル	内容
授業科目	医薬品知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30単位時間
授業コマ数	1577
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	<ul> <li>□ 調剤の概念</li> <li>□ 調剤の実践</li> <li>□ 薬物療法と薬物</li> <li>□ 薬物の投与経路</li> <li>□ 調剤の実際</li> <li>□ 処方監査</li> <li>□ 製剤各論①(経口投与薬)</li> <li>□ 製剤各論②(外用薬)</li> <li>□ 製剤各論③(注射薬・点鼻薬・点眼薬)</li> <li>□ 製剤各論④(麻薬・向精神薬・覚せい剤原料)</li> <li>□ 薬剤の交付</li> <li>□ 薬剤服用歴の管理</li> </ul>
成績評価方法	15 医薬品の在庫・品質管理
(試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	調剤報酬請求事務
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 単位時間
授業コマ数	3077
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
	2 31 BLTC TOO SECURITY OF AN ACCOUNT OF THE ACCOUNT
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	
	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
授業計画	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
	27 総合問題演習 7
	28 総合問題演習 8
	29 総合問題演習 9
No designation of the second	30   総合問題演習 1 0
	授業内試験100% 講義後のチェックテスト解答状況
成績評価方法 試験実施方法) 備考	30 総合問題演習10

タイトル	内容
授業科目	調剤報酬請求事務演習
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 単位時間
授業コマ数	1527
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	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 5         6       レセプト応用問題 1         7       レセプトフォロー応用問題 2         9       レセプトフォロー応用問題 2         10       レセプトの未開問題 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       レセプトの未開問題 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)	定期試験100% 検定形式の解答力を測定する試験
備考	

タイトル	内容
授業科目	接遇論マナー実践
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	3077
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	The state of the s
	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る
教科書	配布プリント・資料
特記	
	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
授業計画	15 受付応対1
	16受付応対 217医事コンピューターの使い方
	11 医サコンヒューターの使い方 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)	効果測定100% 実技による効果測定

タイトル	内容
授業科目	医療ビジネスマナー I
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30単位時間
授業コマ数	1527
授業概要	基本的なビジネススキルの向上
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 電話応対演習 4         12 電話応対演習 5         13 電話応対演習 7
-1-643-17 /m-1-31-	15   効果測定
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	

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	6 0 単位時間
授業コマ数	307
授業概要	病院や調剤薬局にて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
	病院内や調剤薬局内で行う医療事務の職業内容を理解する
達成目標	州内内で調用采用的で11万 医療事務の職業的谷を理解する
教科書	
特記	病院や調剤薬局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
成績評価方法	30   現場実習(診療報酬請求、医事コンピュータ) 3
从侧叶Ш刀伍	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価

タイトル	内容
授業科目	医事コンピュータⅠ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 単位時間
授業コマ数	1527
授業概要	基本的な医事コンピュータスキルの向上
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	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	カルテ例題集 (ケアアンドコミュニケーション)
特記	
授業計画	<ul> <li>1 医事コンピュータ演習 1 (外来:診療所)</li> <li>2 医事コンピュータ演習 2 (外来:診療所)</li> <li>3 医事コンピュータ演習 3 (外来:診療所)</li> <li>4 医事コンピュータ演習 5 (外来:診療所)</li> <li>5 医事コンピュータ演習 6 (後期高齢者)</li> <li>7 医事コンピュータ演習 7 (後期高齢者)</li> <li>8 医事コンピュータ演習 1 (外来:病院)</li> <li>9 医事コンピュータ演習 2 (外来:病院)</li> <li>10 医事コンピュータ演習 3 (外来:病院)</li> <li>11 医事コンピュータ演習 4 (外来:病院)</li> <li>12 医事コンピュータ演習 5 (外来:病院)</li> <li>13 伝票からの入力 1</li> <li>14 伝票からの入力 2</li> </ul>
成績評価方法 (試験実施方法)	15  効果測定   効果測定100% 実技による効果測定
備考	

タイトル	内容
授業科目	医事コンピュータⅡ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30単位時間
授業コマ数	1577
授業概要	基本的な電子カルテスキルの向上
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	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	電子カルテシステムの理解と演習 (ケアアンドコミュニケーション)
特記	
授業計画	<ul> <li>電子カルテシステムの全体像</li> <li>電子カルテに関する法的要件</li> <li>部門システム</li> <li>オーダリングシステム</li> <li>医師事務作業補助体制加算について</li> <li>電子カルテの代行入力1</li> <li>電子カルテの代行入力2</li> <li>電子カルテの代行入力1</li> <li>文書作成の代行入力1</li> <li>文書作成の代行入力1</li> <li>文書作成の代行入力2</li> <li>電子カルテ演習1 (外来:診療所)</li> <li>電子カルテ演習2 (外来:病院)</li> <li>電子カルテ演習3 (外来:病院)</li> <li>電子カルテ演習4 (入院:病院)</li> </ul>
成績評価方法	15   効果測定   効果測定   効果測定100% 実技による効果測定
(試験実施方法)	別木側に100 /0   天仅による別木側に
備考	

タイトル	内容
授業科目	社会保険基礎論
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30単位時間
授業コマ数	157
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)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	医学知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 単位時間
授業コマ数	1577
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
成績評価方法	15 効果測定
(試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅲ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	3077
授業概要	病院にて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	が 10 11 7 2 11 7 2 2 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11
软件音	
特記	総合病院等で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意 等を学ぶ
	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 TRICHER (ADMINISTRATION OF THE PROPERTY OF T
	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
100 4K 31 mg	15 現場実習(入退院受付) 3
授業計画	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	20   22   20   20   20   20   20   20
(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	

実務家教員授業 学部・学科 医乳 履修年次 24 開講学期 前期 科目区分 選扎 授業方法 実計 授業時間 60 授業四本数 30 授業概要 病態 教科書 特記 等者 特記 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	図 単位時間 0 コマ 完にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ 識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ 完内で行う医療事務の職業内容を理解する 合病院等で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意 ・ 現場実習(初・再診受付) 1 ・ 現場実習(初・再診受付) 2 ・ 現場実習(初・再診受付) 3 ・ 現場実習(初・再診受付) 4 ・ 現場実習(初・再診受付) 5 ・ 現場実習(初・再診受付) 5 ・ 現場実習(医事課業務) 1 ・ 現場実習(医事課業務) 2 ・ 現場実習(医事課業務) 3 ・ 現場実習(医事課業務) 3
学部・学科 医療 履修年次 24 開講学期 前期 科目区分 選指 授業方法 実育 授業時間 60 授業四世数 30 授業概要 病胞 養成目標 教科書 総合等を 特記 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	日本
履修年次 24 開講学期 前封 科目区分 選拍 授業方法 実著 授業時間 6 の 授業機要 病野 授業概要 病野 養成目標 病野 教科書 特記 第 4 5 6 7 8 9 10 11 11 11 12 13 14 15 16 17 18 19 10 11 11 11 11 11 11 11	大
開講学期 前期 科目区分 選出 授業方法 実置 授業時間 6 位 授業コマ数 3 位 授業 の進め方 有記 達成目標 教科書 特記 第 4 5 6 6 7 8 8 9 10 11	明 2 日 2 日 3 日 3 日 3 日 3 日 3 日 3 日 3 日 3 日
科目区分 選打 授業方法 実 授業時間 6 位 授業 明	図 単位時間 0 コマ 完にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ 歳者の指導を基により実践的な知識を学ぶ 完内で行う医療事務の職業内容を理解する 合病院等で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意 「現場実習(初・再診受付) 1 現場実習(初・再診受付) 2 現場実習(初・再診受付) 3 現場実習(初・再診受付) 3 現場実習(初・再診受付) 5 現場実習(初・再診受付) 5 現場実習(仮事課業務) 1 現場実習(医事課業務) 2 現場実習(医事課業務) 3 現場実習(医事課業務) 3
授業方法 実置 授業時間 6 位 授業コマ数 3 位 授業 研要 病態 授業 の進め方 有語 達成目標 教科書 特記 第 6 位 7 位 7 8 8 9 10 11	図 単位時間 0 コマ 完にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ 歳者の指導を基により実践的な知識を学ぶ 完内で行う医療事務の職業内容を理解する  合病院等で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意 ・ 現場実習(初・再診受付) 1 ・ 現場実習(初・再診受付) 2 ・ 現場実習(初・再診受付) 3 ・ 現場実習(初・再診受付) 4 ・ 現場実習(初・再診受付) 5 ・ 現場実習(初・再診受付) 5 ・ 現場実習(医事課業務) 1 ・ 現場実習(医事課業務) 1 ・ 現場実習(医事課業務) 3 ・ 現場実習(医事課業務) 3 ・ 現場実習(医事課業務) 3
授業時間 6 位 授業コマ数 3 位 授業 概要 病配 授業 概要 病配 接業 の進め方 有語 薬科書 特記 等を を で で で で で で で で で で で で で で で で で	0 単位時間 0 コマ 完にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ 歳者の指導を基により実践的な知識を学ぶ 完内で行う医療事務の職業内容を理解する 合病院等で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意 ・ 現場実習(初・再診受付) 1 ・ 現場実習(初・再診受付) 2 ・ 現場実習(初・再診受付) 3 ・ 現場実習(初・再診受付) 3 ・ 現場実習(初・再診受付) 5 ・ 現場実習(初・再診受付) 5 ・ 現場実習(を事課業務) 1 ・ 現場実習(医事課業務) 1 ・ 現場実習(医事課業務) 3 ・ 現場実習(医事課業務) 3 ・ 現場実習(医事課業務) 3
授業コマ数 3 ( 授業概要 病版 授業の進め方 有語 達成目標 病版 教科書 特記 等さ 5 6 7 8 9 10 11	のコマ 完にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ 歳者の指導を基により実践的な知識を学ぶ 完内で行う医療事務の職業内容を理解する 合病院等で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意 理場実習(初・再診受付)1 現場実習(初・再診受付)2 現場実習(初・再診受付)3 現場実習(初・再診受付)4 現場実習(初・再診受付)5 現場実習(初・再診受付)5 現場実習(医事課業務)1 現場実習(医事課業務)2 現場実習(医事課業務)3 現場実習(医事課業務)4
授業概要 病形 授業の進め方 有記 達成目標 病形 教科書 特記 第 6	完にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ 識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ 完内で行う医療事務の職業内容を理解する 合病院等で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意 理場実習(初・再診受付)1 理場実習(初・再診受付)2 理場実習(初・再診受付)3 現場実習(初・再診受付)4 現場実習(初・再診受付)5 現場実習(初・再診受付)5 現場実習(医事課業務)1 現場実習(医事課業務)2 現場実習(医事課業務)3 現場実習(医事課業務)3
授業の進め方 有調 達成目標 病胞 教科書	議者の指導を基により実践的な知識を学ぶ 完内で行う医療事務の職業内容を理解する 会病院等で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意 ・ 受ぶ ・ 現場実習(初・再診受付) 1 ・ 現場実習(初・再診受付) 2 ・ 現場実習(初・再診受付) 3 ・ 現場実習(初・再診受付) 4 ・ 現場実習(初・再診受付) 5 ・ 現場実習(を事課業務) 1 ・ 現場実習(医事課業務) 2 ・ 現場実習(医事課業務) 3 ・ 現場実習(医事課業務) 3 ・ 現場実習(医事課業務) 4
授業の進め方 有部 達成目標 病形 教科書 特記 総合等を 特記 5 6 7 8 9 10 11	議者の指導を基により実践的な知識を学ぶ 完内で行う医療事務の職業内容を理解する 会病院等で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意 ・ 受ぶ ・ 現場実習(初・再診受付) 1 ・ 現場実習(初・再診受付) 2 ・ 現場実習(初・再診受付) 3 ・ 現場実習(初・再診受付) 4 ・ 現場実習(初・再診受付) 5 ・ 現場実習(を事課業務) 1 ・ 現場実習(医事課業務) 2 ・ 現場実習(医事課業務) 3 ・ 現場実習(医事課業務) 3 ・ 現場実習(医事課業務) 4
達成目標 病胞 教科書 総名 等名 特記 第名 5 6 7 8 9 10	完内で行う医療事務の職業内容を理解する 合病院等で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意 受学ぶ 現場実習(初・再診受付)1 現場実習(初・再診受付)2 現場実習(初・再診受付)3 現場実習(初・再診受付)4 現場実習(初・再診受付)5 現場実習(医事課業務)1 現場実習(医事課業務)2 現場実習(医事課業務)3 現場実習(医事課業務)3
教科書 特記 第を 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	会病院等で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意 現場実習 (初・再診受付) 1 現場実習 (初・再診受付) 2 現場実習 (初・再診受付) 3 現場実習 (初・再診受付) 4 現場実習 (初・再診受付) 5 現場実習 (医事課業務) 1 現場実習 (医事課業務) 2 現場実習 (医事課業務) 3 現場実習 (医事課業務) 3
1 2 3 4 5 6 7 8 9	世学ぶ 現場実習(初・再診受付) 1 現場実習(初・再診受付) 2 現場実習(初・再診受付) 3 現場実習(初・再診受付) 4 現場実習(初・再診受付) 5 現場実習(医事課業務) 1 現場実習(医事課業務) 2 現場実習(医事課業務) 3 現場実習(医事課業務) 4
2 3 4 5 6 7 8 9 10	現場実習(初・再診受付) 2 現場実習(初・再診受付) 3 現場実習(初・再診受付) 4 現場実習(初・再診受付) 5 現場実習(医事課業務) 1 現場実習(医事課業務) 2 現場実習(医事課業務) 3 現場実習(医事課業務) 3
担	現場実習 (医事課業務) 5 現場実習 (外来クラーク) 1 現場実習 (外来クラーク) 2 現場実習 (外来クラーク) 3 現場実習 (外来クラーク) 4 現場実習 (外来クラーク) 5 現場実習 (外来クラーク) 6 現場実習 (外来クラーク) 7 現場実習 (病棟クラーク) 1 現場実習 (病棟クラーク) 2 現場実習 (病棟クラーク) 3 現場実習 (病棟クラーク) 4 現場実習 (病棟クラーク) 5 現場実習 (病棟クラーク) 7 現場実習 (病棟クラーク) 7 現場実習 (病棟クラーク) 7 現場実習 (病棟クラーク) 7 現場実習 (看護助手) 1 現場実習 (看護助手) 2 現場実習 (看護助手) 3 現場実習 (看護助手) 4 現場実習 (看護助手) 5 現場実習 (看護助手) 5 現場実習 (看護助手) 6

タイトル	内容
授業科目	病院実習V
<b></b> 実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	3037
授業概要	一医療人になるために患者応対から事務的な仕事まですべてを学ぶ
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	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	本人はよくにハム 人に関けるようになること
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
	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
T-2 71K-31	15 現場実習(外来クラーク) 5
授業計画	16 現場実習 (病棟クラーク) 1
	17 現場実習 (病棟クラーク) 2
	18 現場実習 (病棟クラーク) 3
	19 現場実習 (病棟クラーク) 4
	20 現場実習 (病棟クラーク) 5
	21 現場実習(会計受付) 1
	22 現場実習(会計受付) 2
	23 現場実習(会計受付) 3
	24 現場実習(会計受付) 4
	25 現場実習(会計受付) 5
	26 現場実習(看護助手) 1
	27 現場実習(看護助手) 2
	28 現場実習(看護助手) 3
	29 現場実習(看護助手) 4
	30 現場実習(看護助手) 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

タイトル	内容
授業科目	病院実習VI
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	3077
授業概要	一医療人になるために患者応対から事務的な仕事まですべてを学ぶ
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	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	The state of the s
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
JABL	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
授業計画	15 現場実習 (外来クラーク) 5
	16 現場実習 (病棟クラーク) 1
	17 現場実習(病棟クラーク) 2
	18 現場実習(病棟クラーク) 3
	19 現場実習 (病棟クラーク) 4
	20   現場実習 (病棟クラーク) 5
	21 現場実習(会計受付) 1
	22 現場実習(会計受付) 2
	23 現場実習(会計受付)3
	24 現場実習(会計受付) 4
	25 現場実習(会計受付) 5
	26 現場実習(看護助手) 1
	27   現場実習(看護助手) 2
	29 現場実習 (看護助手) 4
	30 現場実習(看護助手) 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	

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	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30単位時間
授業コマ数	15コマ (1コマ120分)
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	
授業計画	1 方程式(方程式、不等式、過不足算) 2 方程式(平均算・過不足算)、整数・計算パズル(約数と倍数) 3 整数・計算パズル(割り算の余り~覆面算) 4 整数・計算パズル(n進法)、割合と比(割合) 5 割合と比(比) 6 割合と比(売買算) 7 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、時計算) 11 仕事算(仕事算、給排水算、ニュートン算) 12 場合の数(場合の数、順列) 13 場合の数(順列、組合せ) 14 場合の数(道順)、確率(事象と確率、赤玉白玉、くじ引き) 15 確率(赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

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	医療情報秘書学科2年制		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	20単位時間		
授業コマ数	10コマ (1コマ120分)		
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、三段論法、確定条件、複合命題の分割、論理と集合) 2 集合の要素の個数(2つのベン図、3つのベン図、キャロル図) 3 順序の決定(パズル化、確定条件、男女の区別、順序と対応、折り返し) 4 順序の変動、順序の数値条件 5 順序の数値条件、対応(対応表、確定条件) 6 対応(やりとり)、対応の数値条件、スケジュール 7 位置と方位(位置、議長席) 8 位置と方位(円卓、道をへだてて、方位) 9 勝ち負け、カード・ゲーム、ウソの発言		
成績評価方法 (試験実施方法)	10   推理・手順、暗号   定期試験100% 10題の基礎的な解答力を測定する試験		
備考			

タイトル	内容	
授業科目	実践数的 <b>Ⅲ</b> 空間把握・資料解釈	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科2年	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	24単位時間	
授業コマ数	12コマ (1コマ120分)	
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 折り紙、回転の軌跡 2 正多面体、展開図 3 平面図形の構成、サイコロ、見取り図と投影図、積木 4 積木、立体の切断、回転体 5 一筆書き、平面図形の計量(平方根の計算、三平方の定理) 6 平面図形の計量(三平方の定理、相似比、中点連結定理) 7 平面図形の計量(底辺分割定理、相似比と面積比) 8 平面図形の計量(角度、円周角の定理、接弦定理、円の接線の長さ) 9 平面図形の計量(角度、円周角の定理、接弦定理、円の接線の長さ) 10 平面図形の計量(扇形の面積)、資料解釈(構成比) 11 立体図形の計量(立体の体積、回転体の体積)、資料解釈(指数)	
成績評価方法 (試験実施方法) 備考	12   立体図形の計量(断面積、表面積、体積比)、資料解釈(増加率)   定期試験100% 10題の基礎的な解答力を測定する試験	

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	医療情報秘書学科2年		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	20単位時間		
授業コマ数	10コマ (1コマ120分)		
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	オリジナルテキスト		
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) 備考	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験		

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	医療情報秘書学科2年		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	2 4 単位時間		
授業コマ数	12コマ (1コマ120分)		
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	オリジナルテキスト		
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		
成績評価方法 (試験実施方法)	12   国際関係、現代の諸相   定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験		
備考			

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	医療情報秘書学科2年		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	20単位時間		
授業コマ数	10コマ (1コマ120分)		
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	オリジナルテキスト		
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) 備考	10 世界地誌 (ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア) 定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験		

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	医療情報秘書学科2年		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	30単位時間		
授業コマ数	15コマ (1コマ120分)		
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	オリジナルテキスト		
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)		
成績評価方法 (試験実施方法)	15   中国史 5 (清の崩壊、中華民国)   定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験		
備考			

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	医療情報秘書学科 2 年		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	15単位時間		
授業コマ数	8コマ(1コマ120分) ※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つける		
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①         2       要旨把握、四字熟語②         3       内容合致、ことわざ①         4       内容合致、ことわざ②         5       文章整除、文法基礎①         6       文章整除、文法基礎②         7       文章の穴埋め、敬語①         8       文章の穴埋め、敬語②		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価		
備考			

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	医療情報秘書学科2年	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	2 4 単位時間	
授業コマ数	12コマ (1コマ120分)	
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 方程式・不等式・整数・計算パズル 2 割合と比 3 速さ・仕事算 4 場合の数・確率 5 論理・集合と要素の個数 6 順序・対応 7 位置と方位・勝ち負け・カード・ウソの発言 8 推理・手順・暗号・家系図 9 折り紙・回転の軌跡・正多面体・展開図・平面図形の構成 10 サイコロ・見取り図と投影図・積木・立体の切断・回転体・一筆書き 11 平面図形の計量 12 立体図形の計量・資料解釈	
成績評価方法 (試験実施方法) 備考	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価	

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	医療情報秘書学科2年		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	28単位時間		
授業コマ数	14コマ (1コマ120分)		
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① 3 基本的人権② 4 国会の機構と運営 5 内閣の機構と運営 6 裁判所の機構と運営 7 地方自治、選挙制度 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① 14 社会総合②		
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 100間の知識習得状況を測定する試験		
備考			

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	医療情報秘書学科2年	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	24単位時間	
授業コマ数	12コマ (1コマ120分)	
授業概要	地理・歴史・倫理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	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・オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 日本史(原始、古代) 2 日本史(中世、近世I) 3 日本史(近世II、近代I) 4 日本史(近代II、現代、通史) 5 地理(自然環境と地図) 6 地理(資源と産業、生活と地域) 7 地理(日本の地理) 8 地理(世界の地理) 9 世界史(東洋世界) 10 世界史(現代世界) 11 倫理(西洋思想) 12 倫理(東洋思想)	
成績評価方法 (試験実施方法) 備考	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験	

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	医療情報秘書学科 2 年	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	48単位時間	
授業コマ数	2 4 コマ (1 コマ 1 2 0 分)	
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	基礎的な内容に一部実践的な問題を加えた50題の模擬試験で30点以上を取得する	
教科書	模擬試験	
特記		
授業計画	<ul> <li>3 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>4 基礎的なレベルの模擬試験②</li> <li>5 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>6 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>7 基礎的なレベルの模擬試験③</li> <li>8 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>9 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>10 基礎的なレベルの模擬試験④</li> <li>11 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>12 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>13 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験①</li> <li>14 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>15 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>16 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験②</li> <li>17 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>18 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>19 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験③</li> <li>20 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>21 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>22 模擬試験の解説(知識系科目)</li> <li>23 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>24 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>25 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>26 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>27 模擬試験の解説(知能系科目)</li> <li>28 模擬試験の解説(知能系科目)</li> </ul>	
成績評価方法	24 模擬試験の解説 (知識系科目) 模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
(試験実施方法)		
備考		

安全 (大学 )	授業概要(シ	ラバス)		
実務条軟製民業 学部・李軒 医療情報後書学科2年到 展婚年表 2年次 開建本報 前期			内容	
学部・学部		直前答案練習 I		
議議学師 的別 科目区分 接段 受薬が速 大変 108 単位 108 世				
開講学期   前別				
辞目区分   選択		1		
授業中間   1 8 8 単位時間   2 8 単位時間   2 8 単位時間   2 8 単位時間   2 8 8 単位時間   2 8 8 単位時間   2 8 8 単位時間   2 8 2 8 2 6 3 4 2 7 (1 コ 2 1 2 0 分)   2 9 世級監督   6 4 2 7 7 0 模様試験で通年度の合格水準点を取得する   2 2 核解状験の解説   3 2 核解状験の解説   3 2 核解状験の解説   3 2 核解状験の解説   3 2 8 核解状験の解説   3 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5				
投業中間				
接業類要				
接案報要 機能試験と解説を選に、後習および実践的な知識を学ぶ 建改良理				
授業の進め方   2時間程度の機擬試験を実施、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①   31   地方公務員タイプの模擬試験②   接接試験   32   機方公務員タイプの模擬試験②   23   機変試験②の解説   34   模談試験②の解説   34   模談試験②の解説   35   地方公務員タイプの模擬試験③   35   地方公務員タイプの模擬試験③   36   模談試験③の解説   36   模談試験③の解説   36   模談試験③の解説   37   地方公務員タイプの模擬試験③   38   地方公務員タイプの模擬試験④   39   国家公務員タイプの模擬試験④   39   国家公務員タイプの模擬試験④   39   国家公務員タイプの模擬試験④   39   地方公務員タイプの模擬試験④   39   地方公務員タイプの模擬試験④   40   模擬試験④の解説   40   模擬試験④の解説   40   模擬試験④の解説   41   地方公務員タイプの模擬試験④   42   模型試験④の解説   42   模型試験④の解説   43   地方公務員タイプの模擬試験④   44   地方公務員タイプの模擬試験④   45   地方公務員タイプの模擬試験④   46   模擬試験④の解説   46   模擬試験④の解説   47   地方公務員タイプの模擬試験④   48   模型試験●の解説   48   模型試験●の解説   49   地方公務員タイプの模擬試験④   47   地方公務員タイプの模擬試験④   48   模型試験●の解説   49   地方公務員タイプの模擬試験④   47   地方公務員タイプの模擬試験④   48   校委試験●の解説   49   地方公務員タイプの模擬試験④   40   技の公務員タイプの模擬試験④   40   技の公務員タイプの模擬試験④   41   地方公務員タイプの模擬試験④   42   地方公務員タイプの模擬試験④   43   地方公務員タイプの模擬試験④   44   地方公務員タイプの模擬試験④   45   技の公務員タイプの模擬試験④   45   技の公務員   45			η聯を受じ	
遊成目標   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   接接試験   接接試験   3				
検接試験		100 Table 100 Ta		
特別			1777-W. S. 48 (1) 1. 10	
接接試験①の解説   33   接接試験②の解説   34   接接試験③の解説   34   接接試験③の解説   35   地方公務員タイプの模擬試験③   36   接接試験③の解説   36   接接試験③の解説   37   地方公務員タイプの模擬試験⑤   4   投握試験⑤の解説   37   地方公務員タイプの模擬試験⑥   4   投握試験⑥の解説   38   技術試験⑥の解説   39   国家公務員タイプの模擬試験⑥   39   地方公務員タイプの模擬試験⑥   4   投握試験⑥の解説   4   投握試験⑩の解説   4   投握試験⑩の解説   4   投握試験⑩の解説   4   投握試験⑪の解説   4   投握式数⑩の解説   4   投握式数⑪の解説   5   投握式数⑪の解説   5   投握式数⑪の解説   5   投握式数⑪の解説   5   投握式数⑪の解説   5   投握式数⑪の解説   5   投握式数⑩の解説   5   投握式数⑩の解説   5   地方公務員タイプの模擬試験⑪   技術試験⑩の解説   5   投握式数⑩の解説   5   投展式数⑩の解説   5   投展式数⑪の解説   5   投展式数⑪の解説   5   投展式数⑩の解説   5   投展式数⑩の解説   5   投展式数⑩の解説   5   投展式数⑪の解説   5   投展式数⑩の解説   5   投展式数⑪の解説   5   L   L   L   L   L   L   L   L   L				
接接試験①の解説   33   接接試験②の解説   34   接接試験③の解説   34   接接試験③の解説   35   地方公務員タイプの模擬試験③   36   接接試験③の解説   36   接接試験③の解説   37   地方公務員タイプの模擬試験⑤   4   投握試験⑤の解説   37   地方公務員タイプの模擬試験⑥   4   投握試験⑥の解説   38   技術試験⑥の解説   39   国家公務員タイプの模擬試験⑥   39   地方公務員タイプの模擬試験⑥   4   投握試験⑥の解説   4   投握試験⑩の解説   4   投握試験⑩の解説   4   投握試験⑩の解説   4   投握試験⑪の解説   4   投握式数⑩の解説   4   投握式数⑪の解説   5   投握式数⑪の解説   5   投握式数⑪の解説   5   投握式数⑪の解説   5   投握式数⑪の解説   5   投握式数⑪の解説   5   投握式数⑩の解説   5   投握式数⑩の解説   5   地方公務員タイプの模擬試験⑪   技術試験⑩の解説   5   投握式数⑩の解説   5   投展式数⑩の解説   5   投展式数⑪の解説   5   投展式数⑪の解説   5   投展式数⑩の解説   5   投展式数⑩の解説   5   投展式数⑩の解説   5   投展式数⑪の解説   5   投展式数⑩の解説   5   投展式数⑪の解説   5   L   L   L   L   L   L   L   L   L		1 国家公務員タイプの模擬試験①	31 地方公務員タイプの模擬試験③	
3 国家公務員タイプの複擬試験②   33 地方公務員タイプの複擬試験④   4 模擬試験④の解説   34 模擬試験④の解説   35 地方公務員タイプの模擬試験⑤   35 地方公務員タイプの模擬試験⑥   26 模擬試験⑥の解説   36 模擬試験⑥の解説   38 模擬試験⑥の解説   39 国家公務員タイプの模擬試験⑥   39 地方公務員タイプの模擬試験⑥   39 地方公務員タイプの模擬試験⑥   40 模擬試験⑥の解説   40 模擬試験⑥の解説   41 地方公務員タイプの模擬試験⑥   41 地方公務員タイプの模擬試験⑥   42 模擬試験⑥の解説   42 模擬試験⑥の解説   42 模擬試験⑥の解説   44 模擬試験⑥の解説   45 地方公務員タイプの模擬試験⑥   45 地方公務員タイプの模擬試験⑥   46 模擬試験⑩の解説   46 模擬試験⑩の解説   47 地方公務員タイプの模擬試験⑥   48 模擬試験⑩の解説   48 模擬試験⑩の解説   48 模擬試験⑩の解説   48 模擬試験⑩の解説   49 地方公務員タイプの模擬試験⑪   52 模擬試験⑩の解説   52 模擬試験⑩の解説   52 模擬試験⑩の解説   52 模擬試験⑩の解説   54 技能試験⑩の解説   55 模擬試験⑩の解説   56 核凝試験⑩の解説   57 地方公務員タイプの模擬試験⑪   58 地方公務員タイプの模擬試験⑪   58 地方公務員タイプの模擬試験⑪   59 地方公務員タイプの模擬試験⑪   50 被接試験⑩の解説   50 核凝試験⑪の解説   50 被接試験⑩の解説   50 被接試験⑪の解説   50 被接試験⑩の解説   50 被接試験⑩の解説   50 被接試験⑪の解説   50 被接試験⑩の解説   50 被接試験⑩の解説   50 被接試験⑩の解説   50 被接試験⑪の解説   50 被接試験⑪の解説   50 被接試験⑩の解説   50 被接試験⑩の解説   50 被接試験⑩の解説   50 被接試験⑪の解説   50 被接試験⑩の解説   50 被接試験⑩の解説   50 被接述験⑪の解説   50 被接述験⑩の解説   50 被接述験⑪の解説   50 被疑述像⑪の解説   50 被疑述   50 被疑述   50 被疑述   50 被疑述   50 被疑述   50 被疑述   50 被述				
4 核擬試験②の解説   34 核擬試験③の解説   35 地方公務員タイプの核擬試験③   35 地方公務員タイプの核擬試験③   36 核凝試験⑤の解説   36 核凝試験⑤の解説   37 地方公務員タイプの核擬試験⑤   48 核凝試験⑥の解説   39 国家公務員タイプの核擬試験⑥   39 世方公務員タイプの核擬試験⑥   40 核凝試験⑥の解説   40 核凝試験⑥の解説   41 地方公務員タイプの核凝試験⑥   42 核凝試験⑥の解説   42 核凝試験⑥の解説   44 核凝試験⑥の解説   44 核凝試験⑥の解説   45 地方公務員タイプの核凝試験⑥   45 地方公務員タイプの核凝試験⑥   46 核凝試験⑥の解説   46 核凝試験⑥の解説   46 核凝試験⑥の解説   47 地方公務員タイプの核凝試験⑥   48 核凝試験⑥の解説   48 核凝試験⑥の解説   49 地方公務員タイプの核凝試験⑥   48 核凝試験⑥の解説   48 核凝試験⑥の解説   49 地方公務員タイプの核凝試験⑥   49 地方公務員タイプの核凝試験⑥   48 核凝試験⑥の解説   50 核凝試験⑥の解説   50 核凝試験⑥の解説   50 核凝試験⑥の解説   51 地方公務員タイプの核凝試験⑥   52 核凝試験⑥の解説   52 核凝試験⑥の解説   52 核凝試験⑥の解説   54 核凝試験⑥の解説   55 核凝試験⑥の解説   56 核凝試験⑥の解説   57 公務員タイプの核凝試験⑥   53 地方公務員タイプの核凝試験⑥   53 地方公務員タイプの核凝試験⑥   54 核凝試験⑥の解説   55 核凝試験⑥の解説   56 核凝試験⑥の解説   57 公務員タイプの核凝試験⑥   58 地方公務員タイプの核凝試験⑥   58 地方公務員タイプの核凝試験⑥   58 地方公務員タイプの核凝試験⑥   58 地方公務員タイプの核凝試験⑥   58 地方公務員タイプの核凝試験⑥   59 地方公務員タイプの核凝試験⑥   50 地域が⑥   50 地方公務員タイプの核凝试験⑥   50 地方公務員タイプの核微域が⑥   50 地域が⑥   50		The state of the s		
5   国家公務員タイプの模擬試験③   35   地方公務員タイプの模擬試験⑤   45   接擬試験⑥の解説   36   接擬試験⑥の解説   36   接擬試験⑥の解説   37   地方公務員タイプの模擬試験⑥   38   接擬試験⑥の解説   38   技擬試験⑥の解説   39   地方公務員タイプの模擬試験⑦   40   接擬試験⑥の解説   40   技擬試験⑥の解説   41   地方公務員タイプの模擬試験⑥   42   技擬試験⑥の解説   42   技擬試験⑥の解説   44   技擬試験⑥の解説   45   技模試験⑥の解説   45   地方公務員タイプの模擬試験⑥   46   技模試験⑥の解説   46   技模試験⑥の解説   46   技模試験⑥の解説   46   技模試験⑥の解説   47   地方公務員タイプの模擬試験⑪   48   技施試験⑩の解説   48   技施試験⑩の解説   48   技施試験⑩の解説   48   技施試験⑪の解説   49   地方公務員タイプの模擬試験⑪   49   地方公務員タイプの模擬試験⑪   49   地方公務員タイプの模擬試験⑪   49   地方公務員タイプの模擬試験⑪   49   地方公務員タイプの模擬試験⑪   49   地方公務員タイプの模擬試験⑪   40   技術試験⑩の解説   40   技術試験⑪の解説   40   技術試験⑪の解説   40   技術試験⑪の解説   40   技術試験⑩の解説   40   技術試験⑩の解説   40   技術試験⑪の解説   40   技術試験⑩の解説   40   技術試験⑩の解説   40   技術試験⑪の解説   40   技術試験⑩の解説   40   技術試験⑪の解説   40   地方公務員タイプの模擬試験⑪   40   技術試験⑪の解説   40   地方公務員タイプの模擬試験⑪の解説   40   地方公務員タイプの模様試験⑪の解説   40   地方公務員タイプの模様式は、などのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのなどのな				
6 模擬試験③の解説   36 模擬試験③の解説   13 模擬試験④の解説   25 模擬試験④の解説   25 模擬試験④の解説   26 模擬試験④の解説   27 の模擬試験④ の解説   27 の模擬試験④ の解説   28 模擬試験⑤の解説   28 模擬試験⑥の解説   29 世方公務員タイプの模擬試験⑥   29 世方公務員タイプの模擬試験⑥   20 模擬試験⑥の解説   20 模擬試験⑥の解説   21 模擬試験⑥の解説   21 模擬試験⑥の解説   21 模擬試験⑥の解説   21 国家公務員タイプの模擬試験⑥   44 模擬試験⑥の解説   25 世方公務員タイプの模擬試験⑥   45 地方公務員タイプの模擬試験⑪   46 模擬試験⑪の解説   26 模擬試験⑥の解説   27 地方公務員タイプの模擬試験⑪   48 模擬試験⑪の解説   28 模擬試験⑪の解説   29 模擬試験⑪の解説   29 模擬試験⑩の解説   20 模擬試験⑩の解説   20 模擬試験⑩の解説   21 国家公務員タイプの模擬試験⑪   22 模擬試験⑩の解説   22 模擬試験⑪の解説   23 国家公務員タイプの模擬試験⑪   51 地方公務員タイプの模擬試験⑪   26 模擬試験⑫の解説   52 模擬試験⑫の解説   54 模擬試験⑫の解説   54 模擬試験⑭の解説   55 模擬試験⑭の解説   56 模擬試験⑭の解説   57 心性方公務員タイプの模擬試験⑪   57 地方公務員タイプの模擬試験⑪   58 模擬試験⑭の解説   59 地方公務員タイプの模擬試験⑪   58 模擬試験⑭の解説   59 地方公務員タイプの模擬試験⑪   50 地方公務員タイプの模擬試験⑪   50 地方公務員タイプの模擬試験⑪   51 地方公務員タイプの模擬試験⑪   52 模擬試験⑭の解説   54 模擬試験⑭の解説   54 模擬試験⑭の解説   55 模擬試験⑭の解説   55 域擬試験⑭の解説   56 域擬試験⑭の解説   56 域擬試験⑭の解説   57 地方公務員タイプの模擬試験⑪   58 域擬試験⑭の解説   58 域擬試験⑭の解説   58 域擬試験⑭の解説   59 地方公務員タイプの模擬試験⑪   58 域擬試験⑭の解説   59 地方公務員タイプの模擬試験⑪   58 域擬試験⑭の解説   59 地方公務員タイプの模擬試験⑪   58 域擬試験⑭の解説   59 地方公務員タイプの模擬試験⑪   58 域擬試験⑪の解説   59 地方公務員タイプの模擬試験⑪   59 地方公務員タイプの模擬試験⑪   59 地方公務員タイプの模擬試験⑪   59 地方公務員タイプの模擬試験⑪   50 地方公務員タイプの模型は対域   50 地方公務員タイプの模型   50 地方公務員タイプの模型   50 地方公務員タイプの模型   50 地方公務員タイプの模型   50 地方公務員タイプの模型   50 地方公務員タイプの表述   50 地方公務員タイプの表述   50 地方公務員タイプの表述   50 地方公務員の				
1 日家公務員タイプの模擬試験①   37 地方公務員タイプの模擬試験①   38 模擬試験①の解説   38 模擬試験①の解説   39 国家公務員タイプの模擬試験③   40 模擬試験①の解説   40 模擬試験②の解説   41 地方公務員タイプの模擬試験③   42 模擬試験③の解説   42 模擬試験③の解説   43 地方公務員タイプの模擬試験④   44 模擬試験④の解説   45 地方公務員タイプの模擬試験④   45 地方公務員タイプの模擬試験④   46 模擬試験④の解説   46 模擬試験④の解説   47 包模擬試験④の解説   48 模擬試験④の解説   48 模擬試験④の解説   48 模擬試験④の解説   49 地方公務員タイプの模擬試験④   48 模擬試験④の解説   49 地方公務員タイプの模擬試験④   48 模擬試験④の解説   49 地方公務員タイプの模擬試験④   40 模擬試験④   40 模擬試験④   40 模擬試験④   40 模擬試験④   40 模擬試験④   40 种方公務員タイプの模擬試験④   40 种方公務員タイプの模擬試験⑥   40 种方公務員タイプの模型は対域が例   40 种方公務員タイプの模型は対域が関   40 种方公務員タイプの表   40				
8 核擬試験①の解説       38 核擬試験⑥の解説         9 国家公務員タイプの核擬試験⑥       40 核凝試験⑥の解説         11 国家公務員タイプの核擬試験⑥       41 地方公務員タイプの模擬試験⑥         12 校擬試験⑥の解説       42 校擬試験⑥の解説         13 国家公務員タイプの模擬試験⑥       43 地方公務員タイプの模擬試験⑥         14 校擬試験⑥の解説       44 校擬試験⑥の解説         15 国家公務員タイプの模擬試験⑥       45 地方公務員タイプの模擬試験⑩         16 校擬試験⑥の解説       46 校擬試験⑩の解説         17 国家公務員タイプの模擬試験⑩       47 地方公務員タイプの模擬試験⑪         18 核擬試験⑩の解説       48 校擬試験⑪の解説         19 国家公務員タイプの模擬試験⑪       49 地方公務員タイプの模擬試験⑫         20 校擬試験⑪の解説       50 校擬試験⑫の解説         21 国家公務員タイプの模擬試験⑫       51 地方公務員タイプの模擬試験⑪         22 模擬試験⑩の解説       52 校擬試験⑩の解説         23 国家公務員タイプの模擬試験⑫       53 地方公務員タイプの模擬試験⑪         24 校擬試験⑩の解説       54 校擬試験⑩の解説         25 国家公務員タイプの模擬試験⑪       54 校擬試験⑩の解説         26 核凝試験⑩の解説       54 校擬試験⑩の解説         27 地方公務員タイプの模擬試験⑪       42 校擬試験⑩の解説         28 核凝試験⑩のの解説       54 校擬試験⑩の解説         29 地方公務員タイプの核擬試験⑪       42 校擬試験⑩の解説         29 地方公務員タイプの核凝試験⑪       54 校擬試験⑩         20 核凝試験⑩       54 校擬試験⑩         22 核凝試験⑩       64 校擬試験⑩         23 核凝試験⑩       65 校園         24 核凝試験⑩       65 校園         25 被談別       65 校園		The state of the s		
9 国家公務員タイプの模擬試験① 39 地方公務員タイプの模擬試験① 10 模擬試験②の解説 40 模擬試験②の解説 41 地方公務員タイプの模擬試験③ 41 地方公務員タイプの模擬試験③ 41 地方公務員タイプの模擬試験③ 42 模擬試験③の解説 42 模擬試験③の解説 44 模擬試験④の解説 45 地方公務員タイプの模擬試験④ 66 模擬試験④の解説 46 模擬試験④の解説 46 模擬試験④の解説 47 地方公務員タイプの模擬試験④ 48 模擬試験④の解説 48 模擬試験④の解説 48 模擬試験④の解説 49 地方公務員タイプの模擬試験④ 50 模擬試験④ 50 模擬試験④ 62 模擬試験④ 62 模擬試験④ 63 地方公務員タイプの模擬試験④ 54 模擬試験④ 65 地方公務員タイプの模擬試験④ 55 模擬試験④ 66 模擬試験④ 67 地方公務員タイプの模擬試験④ 68 模擬試験④ 68 模擬試験④ 68 模擬試験④ 69 地方公務員タイプの模擬試験④ 65 地方公務員タイプの模擬試験④ 65 地方公務員タイプの模擬試験④ 65 地方公務員タイプの模擬試験④ 65 地方公務員タイプの模擬試験④ 65 地方公務員タイプの模擬試験④ 65 模擬試験④ 67 地方公務員タイプの模擬試験④ 68 模擬試験④ 68 模擬試験④ 68 模擬試験④ 68 模擬試験④ 69 中部 69				
10   模擬試験⑤の解説   10   模擬試験⑥の解説   11   国家公務員タイプの模擬試験⑥   11   国家公務員タイプの模擬試験⑥   12   模擬試験⑥の解説   13   国家公務員タイプの模擬試験⑥   14   模擬試験⑥の解説   14   模擬試験⑥の解説   15   国家公務員タイプの模擬試験⑥   16   模擬試験⑥の解説   16   模擬試験⑥の解説   17   国家公務員タイプの模擬試験⑩   18   模擬試験⑩の解説   18   模擬試験⑩の解説   19   国家公務員タイプの模擬試験⑪   19   国家公務員タイプの模擬試験⑪   19   国家公務員タイプの模擬試験⑪   19   地方公務員タイプの模擬試験⑪   19   地方公務員タイプの模擬試験⑪   10   技術試験⑩の解説   10   地方公務員タイプの模擬試験⑪   10   技術試験⑩の解説   10   地方公務員タイプの模擬試験⑪   10   技術試験⑪の解説   10   地方公務員タイプの模擬試験⑪   地方公務員タイプの模擬試験⑪   10   地方公務員タイプの模擬試験⑪   10   地方公務員タイプの模擬試験⑪   10   地方公務員タイプの模擬試験⑪   10   地方公務員タイプの模擬試験⑪   10   地方公務員タイプの模擬試験⑪   10   地方公務員タイプの模擬試験⑫   10   地方公務員			38 模擬試験⑥の解説	
11 国家公務員タイプの模擬試験⑥   41 地方公務員タイプの模擬試験⑥   12 模擬試験⑥の解説   42 模擬試験⑥の解説   42 模擬試験⑥の解説   43 地方公務員タイプの模擬試験⑥   44 模擬試験⑥の解説   45 地方公務員タイプの模擬試験⑩   46 模擬試験⑩の解説   46 模擬試験⑪の解説   46 模擬試験⑪の解説   47 地方公務員タイプの模擬試験⑪   48 模擬試験⑪の解説   48 模擬試験⑪の解説   49 地方公務員タイプの模擬試験⑪   50 模擬試験⑪の解説   50 模擬試験⑪の解説   51 地方公務員タイプの模擬試験⑪   52 模擬試験⑪の解説   52 模擬試験⑪の解説   53 地方公務員タイプの模擬試験⑪   54 模擬試験⑩の解説   54 模擬試験⑩の解説   55 模擬試験⑩の解説   56 模擬試験⑩の解説   57 模擬試験⑪の解説   57 被握試験⑪の解説   58 模擬試験⑪の解説   58 模擬試験⑪の解説   59 被握試験⑪の解説   59 被握試験⑪の解説   50 核擬試験⑪の解説   50 核凝試験⑪の解説   50 核凝试験⑩の解説   50 核凝试験⑪の解説   50 核凝试験⑩の解説   50 核凝试験⑩の解説   50 核凝试験⑪の解説   50 核凝试験⑪の解説   50 核凝试験⑩の解説   50 核凝試験⑪の解説   50 核凝试験⑪の解説   50 kkkithingဏ������������������������������������		9 国家公務員タイプの模擬試験(5)	39 地方公務員タイプの模擬試験⑦	
12   枝擬試験⑤の解説   42   核擬試験⑥の解説   13   国家公務員タイプの模擬試験⑦   44   核擬試験⑥の解説   44   核擬試験⑥の解説   45   地方公務員タイプの模擬試験⑩   45   地方公務員タイプの模擬試験⑪   46   核擬試験⑩の解説   46   核擬試験⑩の解説   47   地方公務員タイプの模擬試験⑪   48   核擬試験⑪の解説   48   核擬試験⑪の解説   49   地方公務員タイプの模擬試験⑪   49   地方公務員タイプの模擬試験⑪   20   核擬試験⑪の解説   50   核擬試験⑪の解説   21   国家公務員タイプの模擬試験⑪   51   地方公務員タイプの模擬試験⑪   22   核擬試験⑪の解説   52   模擬試験⑪の解説   52   模擬試験⑪の解説   52   模擬試験⑪の解説   54   模擬試験⑩の解説   54   模擬試験⑪の解説   54   校擬試験⑪の解説   55   核擬試験⑪の解説   56   核擬試験⑪の解説   57   校摄試験⑪の解説   58   校摄試験⑪の解説   59   地方公務員タイプの模擬試験⑪   50   校擬試験⑪の解説   50   校擬試験⑫の解説   50   校擬試験⑪の解説   50   校擬試験⑪の解説   50   校擬試験⑫の解説   50   校擬試験⑪の解説   50   校極試験⑪の解説   50   校証は述述   50   校証は述		10 模擬試験⑤の解説	40 模擬試験⑦の解説	
13 国家公務員タイプの模擬試験①   43 地方公務員タイプの模擬試験②   技擬試験③の解説   44 模擬試験③の解説   45 地方公務員タイプの模擬試験④   45 地方公務員タイプの模擬試験④   46 模擬試験④の解説   47 地方公務員タイプの模擬試験④   48 模擬試験④の解説   48 模擬試験④の解説   49 地方公務員タイプの模擬試験④   49 地方公務員タイプの模擬試験④   49 地方公務員タイプの模擬試験④   49 地方公務員タイプの模擬試験④   49 地方公務員タイプの模擬試験④   49 地方公務員タイプの模擬試験⑤   50 模擬試験⑥の解説   51 地方公務員タイプの模擬試験⑥   52 模擬試験⑤の解説   52 模擬試験⑤の解説   52 模擬試験⑤の解説   54 模擬試験⑤の解説   54 模擬試験⑥の解説   55 地方公務員タイプの模擬試験⑥   56 模擬試験⑥の解説   56 模擬試験⑥の解説   57 地方公務員タイプの模擬試験⑥   58 模擬試験⑥の解説   59 地方公務員タイプの模擬試験⑥   59 地方公務員タイプの模擬試験⑥   50 模擬試験⑥の解説   50 模擬試験⑥の解説   51 地方公務員タイプの模擬試験⑥   52 模擬試験⑥の解説   53 地方公務員タイプの模擬試験⑥   54 模擬試験⑥の解説   55 模擬試験⑥の解説   56 模擬試験⑥の解説   57 地方公務員タイプの模擬試験⑥   58 模擬試験⑥の解説   59 地方公務員タイプの模擬試験⑥   59 地方公務員タイプの模擬試験⑥   50 核擬試験⑥   50 核极试验⑥   50 km		11 国家公務員タイプの模擬試験⑥	41 地方公務員タイプの模擬試験®	
技機計・   14   模擬試験①の解説   44   模擬試験②の解説   45   地方公務員タイプの模擬試験⑪   45   地方公務員タイプの模擬試験⑪   46   模擬試験⑩の解説   47   地方公務員タイプの模擬試験⑪   48   模擬試験⑪の解説   49   地方公務員タイプの模擬試験⑫   49   地方公務員タイプの模擬試験⑬   49   地方公務員タイプの模擬試験⑬   40   地方公務員タイプの模擬試験⑬   40   地方公務員タイプの模擬試験⑬   40   地方公務員タイプの模擬試験⑬   40   地方公務員タイプの模擬試験⑬   40   地方公務員タイプの模擬試験⑭   41   地方公務員タイプの模擬試験⑭   42   模擬試験⑭の解説   43   模擬試験⑭の解説   44   模擬試験⑭の解説   45   地方公務員タイプの模擬試験⑭   45   地方公務員タイプの模擬試験⑭   46   模擬試験⑭の解説   47   地方公務員タイプの模擬試験⑭   49   地方公務員タイプの模擬試験⑭   40   地方公務員の報酬   40   地方公務員の経験   40   地方公務員タイプの模型   40   地方公務員の経験員の経験   40   地方公務員の経験員の経験員の経験員の経験   40   地方公務員の経験員の経験員の経験員の経験員の経験員の経験員の経験員の経験員の経験員の経験		12 模擬試験⑥の解説	42 模擬試験⑧の解説	
15 国家公務員タイプの模擬試験③   45 地方公務員タイプの模擬試験⑪   46 模擬試験⑩の解説   46 模擬試験⑩の解説   47 地方公務員タイプの模擬試験⑪   47 地方公務員タイプの模擬試験⑪   48 模擬試験⑪の解説   49 地方公務員タイプの模擬試験⑫   49 地方公務員タイプの模擬試験⑬   49 地方公務員タイプの模擬試験⑬   49 地方公務員タイプの模擬試験⑬   49 地方公務員タイプの模擬試験⑬   40 地方公務員タイプの模擬試験⑬   40 地方公務員タイプの模擬試験⑭   40 地方公務員タイプの模擬   40 地方公務員の公務員会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会		13 国家公務員タイプの模擬試験⑦	43 地方公務員タイプの模擬試験⑨	
接接試験③の解説   46   模擬試験④の解説   46   模擬試験④の解説   47   地方公務員タイプの模擬試験④   48   模擬試験④の解説   48   模擬試験④の解説   49   地方公務員タイプの模擬試験⑫   20   模擬試験⑪の解説   50   模擬試験⑫の解説   21   国家公務員タイプの模擬試験⑪   51   地方公務員タイプの模擬試験⑭   52   模擬試験⑪の解説   52   模擬試験⑭の解説   52   模擬試験⑭の解説   54   模擬試験⑭の解説   54   模擬試験⑭の解説   54   模擬試験⑭の解説   55   国家公務員タイプの模擬試験⑭   54   模擬試験⑭の解説   55   国家公務員タイプの模擬試験⑭   56   模擬試験⑭の解説   57   地方公務員タイプの模擬試験⑭   58   模擬試験⑭の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑭   28   模擬試験⑭の解説   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   20   域擬試験⑫の解説   21   地方公務員タイプの模擬試験⑫   22   地方公務員タイプの模擬試験⑫   23   模擬試験⑫の解説   24   模擬試験⑫の解説   25   地方公務員タイプの模擬試験⑫   26   模擬試験⑫の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑫   28   模擬試験⑫の解説   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   26   技術試験⑫   26   技術試験⑫の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑫   28   模擬試験⑭の解説   26   技術試験⑭の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑭   26   技術試験⑭の解説   26   技術試験⑭の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑭   26   技術試験⑭の解説   26   技術試験⑭の解説   27   技術試験⑭の解説   28   技術試験⑭の解説   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   26   技術試験⑭の解説   26   技術試験⑭の解説   27   技術試験⑭の解説   27   技術試験⑭の解説   28   技術試験⑭の解説   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   26   技術試験⑭の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑭   28   技術試験⑭の解説   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   26   技術試験⑭の解説   26   技術試験⑭の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑭   27   地方公務員タイプの模擬試験⑭   28   技術試験⑭の解説   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   29   地方公務員タイプの模擬試験⑭   26   技術試験⑭   26   技術試験⑭   26   技術試験⑭   26   技術試験⑭   27   地方公務員タイプの模擬試験⑭   26   技術試験⑭   26   技術域験⑭   26   技術試験		14 模擬試験⑦の解説	44 模擬試験⑨の解説	
16   模擬試験③の解説   46   模擬試験④の解説   47   地方公務員タイプの模擬試験④   47   地方公務員タイプの模擬試験④   48   模擬試験④の解説   49   地方公務員タイプの模擬試験④   40   40   40   40   40   40   40   4	授業計画	15 国家公務員タイプの模擬試験®	45 地方公務員タイプの模擬試験⑩	
18   模擬試験③の解説   48   模擬試験①の解説   49   地方公務員タイプの模擬試験②   20   模擬試験⑪の解説   50   模擬試験⑫の解説   50   模擬試験⑫の解説   51   地方公務員タイプの模擬試験⑬   52   模擬試験⑪の解説   52   模擬試験⑪の解説   52   模擬試験⑪の解説   54   模擬試験⑫の解説   54   模擬試験⑫の解説   54   模擬試験⑬の解説   55   模擬試験⑬の解説   56   模擬試験⑬の解説   56   模擬試験⑬の解説   57   地方公務員タイプの模擬試験⑪   58   模擬試験⑬の解説   59   地方公務員タイプの模擬試験⑪   50   模擬試験⑪の解説   50   模擬試験⑪の解説   50   模擬試験⑪の解説   50   模擬試験⑪の解説   50   模擬試験⑪の解説   50   模擬試験⑪の解説   50   模擬試験⑫の解説   50   技術ないの解説   50   技術はいいの解説   50   技術はいいのの解説   50   技術はいいのの解説   50   技術はいいのの解説   50   技術はいいのの解説   50   技術はいいのの解説   50   技術はいいのの知识   50   技術はいいのの知	汉朱可四	16 模擬試験⑧の解説	46 模擬試験⑩の解説	
19   国家公務員タイプの模擬試験⑩		17 国家公務員タイプの模擬試験⑨	47 地方公務員タイプの模擬試験⑪	
20 模擬試験⑩の解説   50 模擬試験⑫の解説   1 国家公務員タイプの模擬試験⑪   51 地方公務員タイプの模擬試験⑬   22 模擬試験⑪の解説   52 模擬試験⑬の解説   23 国家公務員タイプの模擬試験⑫   53 地方公務員タイプの模擬試験⑭   24 模擬試験⑫の解説   54 模擬試験⑭の解説   25 国家公務員タイプの模擬試験⑭   26 模擬試験⑭の解説   27 地方公務員タイプの模擬試験⑪   28 模擬試験⑪の解説   29 地方公務員タイプの模擬試験⑪   29 地方公務員タイプの模擬試験⑫   30 模擬試験⑫の解説   29 地方公務員タイプの模擬試験⑫   30 模擬試験⑫の解説   25 関係試験⑫の解説   26 模擬試験⑫の解説   27 地方公務員タイプの模擬試験⑫   30 模擬試験⑫の解説   29 地方公務員タイプの模擬試験⑫   30 模擬試験⑫の解説   29 地方公務員タイプの模擬試験⑫   30 模擬試験⑫の解説   29 地方公務員タイプの模擬試験⑫   30 模擬試験⑫の解説   29 地方公務員タイプの模擬試験⑫   30 模擬試験⑫の解説   30 模擬試験⑭の解説   30 模擬試験������������������������������������		18 模擬試験⑨の解説	48 模擬試験⑪の解説	
20   模擬試験⑪の解説   50   模擬試験⑫の解説   21   国家公務員タイプの模擬試験⑪   51   地方公務員タイプの模擬試験⑬   22   模擬試験⑪の解説   52   模擬試験⑬の解説   23   国家公務員タイプの模擬試験⑫   53   地方公務員タイプの模擬試験⑭   24   模擬試験⑫の解説   54   模擬試験⑭の解説   25   国家公務員タイプの模擬試験⑪   26   模擬試験⑬の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑪   28   模擬試験⑪の解説   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   26   模擬試験⑫の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑫   28   模擬試験⑫の解説   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   26   技術試験⑫の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑫   28   模擬試験⑫の解説   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   20   地方公務員タイプの模擬試験⑫   21   地方公務員タイプの模擬試験⑫   21   地方公務員タイプの模擬試験⑰   21   地方公務員タイプの模擬試験⑪   21   地方公務員タイプの模擬試験⑪   22   地方公務員タイプの模擬試験⑪   23   地方公務員タイプの模擬試験⑪   24   模擬試験⑪の解説   25   地方公務員タイプの模擬試験⑪   26   模擬試験⑪の解説   26   模擬試験⑪の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑪   26   模擬試験⑪の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑪   27   地方公務員タイプの模擬試験⑪   28   模擬試験⑪の解説   26   模擬試験⑪の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑪   26   模擬試験⑪の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑪   28   模擬試験⑪の解説   26   模擬試験⑪の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑪   26   模擬試験⑪の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑪   27   地方公務員タイプの模擬試験⑪   28   模擬試験⑰の解説   29   地方公務員タイプの模擬試験⑪   26   模擬試験⑰の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑰   28   模擬試験⑰   29   地方公務員タイプの模擬試験⑰   26   模擬試験⑰   26   模擬試験⑰   26   模擬試験⑰   27   地方公務員タイプの模擬式験⑰   27   地方公務員タイプの模擬式験⑰   26   模擬式験⑰   26   模擬式験⑰   26   模擬式験⑰   26   模擬式験⑰   27   地方公務員タイプの模擬式験⑰   26   模擬式験⑰   26   模擬式験⑰   26   模型の解説   27   地方公務員タイプの模擬式験⑰   26   模擬式験⑰   26   模擬式験⑰   26   模擬式験⑰   26   模擬式験⑰   26   模擬式験⑰   26   模型の形式を見知るの形式を見知るの解説   27   地方公務員の解説   26   模擬式験⑰   26   地方公務員の解説   26   地方公務員		19 国家公務員タイプの模擬試験⑩	49 地方公務員タイプの模擬試験①	
国家公務員タイプの模擬試験①   1 地方公務員タイプの模擬試験③   22 模擬試験①の解説   52 模擬試験③の解説   52 模擬試験③の解説   53 地方公務員タイプの模擬試験④   54 模擬試験④の解説   54 模擬試験④の解説   25 国家公務員タイプの模擬試験④   26 模擬試験⑤の解説   27 地方公務員タイプの模擬試験①   28 模擬試験①の解説   29 地方公務員タイプの模擬試験②   20 模擬試験②の解説   20 模擬試験○の解説   20 模擬試験○の解説   21 地方公務員をイプの模擬試験②   22 地方公務員をイプの模擬試験②   23 模擬試験○の解説   24 地方公務員をイプの模擬試験②   25 地方公務員をイプの模擬試験②   26 地方公務員をイプの模擬試験②   27 地方公務員をイプの模擬試験②   27 地方公務員をイプの模擬試験②   27 地方公務員をイプの模擬試験②   27 地方公務員をイプの模擬試験②   27 地方公務員をイプの模擬試験②   27 地方公務員をイプの模擬試験②   28 模擬試験○の解説   29 地方公務員をイプの模擬試験 ○ 10 地方公務員をイプの模擬対象 ○ 10 地方公務員をイプの表 ○ 10 地方公務員をイプの模擬対象 ○ 10 地方公務員をイプの模擬的 ○ 10 地方公務員をイプの模擬対象 ○ 10 地方公務員をイプの模擬対象 ○ 10 地方公務員をイプの表 ○ 10 地方公務員をイプの模擬対象 ○ 10 地方公務員をイプの表 ○ 10 地方公務員をインの表 ○ 10 地		20 模擬試験⑩の解説		
22 模擬試験①の解説   52 模擬試験③の解説   23 国家公務員タイプの模擬試験②   53 地方公務員タイプの模擬試験④ 模擬試験④の解説   54 模擬試験④の解説   25 国家公務員タイプの模擬試験③   26 模擬試験③の解説   27 地方公務員タイプの模擬試験①   28 模擬試験①の解説   29 地方公務員タイプの模擬試験②   30 模擬試験②の解説   30 模擬試験□の解説   30 模擬可能   30 模擬可能   30 模擬試験□の解説   30 模擬可能   30 模擬可能   30 模擬可能   30 模擬試験□の解説   30 模擬可能   30 模型可能   30		21 国家公務員タイプの模擬試験①		
23   国家公務員タイプの模擬試験⑫   53   地方公務員タイプの模擬試験⑭   54   模擬試験⑭の解説   54   模擬試験⑭の解説   25   国家公務員タイプの模擬試験⑭   26   模擬試験⑭の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験⑪   28   模擬試験⑪の解説   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   29   地方公務員タイプの模擬試験⑫   20   大級資評価方法   模擬試験⑫の解説   模擬試験⑫の解説   模擬試験⑫の解説   模擬試験ಠの解説   模擬試験ಠの形式   技術ないにおける得点で評価   20   大級資評価方法   技術ないにおける得点で評価   20   大級資評価方法   技術ないにおける得点で評価   20   大級資評価方法   技術ないにおける得点で評価   20   大級資評価方法   技術ないにおける得点で評価   20   大級資評価   20   大級資訊を表示する   20   大級研究を表示する   20   大級資訊を表示する   20   20   大級資訊を表示する   20   大級資				
24 模擬試験②の解説       54 模擬試験③の解説         25 国家公務員タイプの模擬試験③       (技擬試験③の解説         26 模擬試験③の解説       (技擬試験①の解説         27 地方公務員タイプの模擬試験①       (支援試験②の解説         29 地方公務員タイプの模擬試験②       (対験実施方法)         成績評価方法(試験実施方法)       模擬試験100% 模擬試験における得点で評価				
25   国家公務員タイプの模擬試験③   26   模擬試験③の解説   27   地方公務員タイプの模擬試験①   28   模擬試験①の解説   29   地方公務員タイプの模擬試験②   30   模擬試験②の解説     模擬試験②の解説   模擬試験100%   模擬試験における得点で評価		The second secon		
26       模擬試験③の解説         27       地方公務員タイプの模擬試験①         28       模擬試験①の解説         29       地方公務員タイプの模擬試験②         30       模擬試験②の解説         成績評価方法 (試験実施方法)       模擬試験100%       模擬試験における得点で評価			3年 1条7歳時代初天(里)のフ州牛司九	
27   地方公務員タイプの模擬試験①			$\vdash$	
28       模擬試験①の解説         29       地方公務員タイプの模擬試験②         30       模擬試験②の解説         成績評価方法 (試験実施方法)       模擬試験100% 模擬試験における得点で評価			$\vdash$	
29   地方公務員タイプの模擬試験②			$\vdash$	
30 模擬試験②の解説			$\vdash$	
成績評価方法 (試験実施方法) 模擬試験100% 模擬試験における得点で評価			$\vdash$	
(試験実施方法) 保焼試験における得点で評価		30   模擬試験②の解説		
備考 模擬試験の実施順序は本試験日程により入れ替えることがある		模擬試験100% 模擬試験における得点で評価		
and the second s	備考	模擬試験の実施順序は本試験日程により入れ替えることがある		

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	医療情報秘書学科2年	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30単位時間	
授業コマ数	15コマ (1コマ120分)	
授業概要	自然科学から国際問題まで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その内容を解説し、問題演習まで行う	
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)	
成績評価方法	15 時事(国際問題2)	
(試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

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	医療情報秘書学科2年	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	40単位時間	
授業コマ数	20コマ (1コマ120分)	
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	基礎的な解答方法を学んだ後、問題演習を繰り返し行う	
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	2 適性試験パターン1の練習 3 適性試験パターン2の解答方法 4 適性試験パターン2の練習 5 適性試験パターン3の解答方法 6 適性試験練習1 8 適性試験練習2 9 適性試験練習3 10 適性試験練習5 12 適性試験練習6 13 模擬試験(適性試験)1 14 模擬試験(適性試験)2 15 模擬試験(適性試験)3 16 模擬試験(適性試験)3 16 模擬試験(適性試験)5 18 模擬試験(適性試験)6 19 模擬試験(適性試験)7	
成績評価方法 (試験実施方法)	20     適性試験(模擬試験) 8       模擬試験100%     模擬試験における得点で評価	
備考		

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	医療情報秘書学科 2 年		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	30単位時間		
授業コマ数	15コマ (1コマ120分)		
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	オリジナルテキスト		
特記			
	<ol> <li>論作文の書き方と正しい用紙の使い方</li> <li>試験種別作文テーマの傾向</li> <li>基本テーマによる作文</li> <li>添削および返却答案の修正</li> <li>模範作文の研究</li> </ol>		
授業計画	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 1 0		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、提出した作文の完成度		
備考			

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	医療情報秘書学科2年		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	40単位時間		
授業コマ数	20コマ (1コマ120分)		
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	数的推理の基礎知識を定着させる		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	2 方程式(不等式) (過不足算) 3 方程式(平均算) (年齢算) 4 整数・計算パズル(約数と倍数) 5 整数・計算パズル(約数と倍数) 6 整数・計算パズル(数列、魔方陣) 7 整数・計算パズル(数列、魔方陣) 7 整数・計算パズル(虫食算、覆面算、n進法) 8 割合と比(割合) 9 割合と比(比) 10 割合と比(売買算) 11 割合と比(売買算) 12 速さ(速さ) 13 速さ(旅人算、通過算) 14 速さ(流水算、時計算) 15 仕事算(仕事算) 16 仕事算(給排水算、ニュートン算) 17 場合の数(場合の数、順列) 18 場合の数(組合せ、道順) 19 確率(事象と確率、赤玉白玉)		
成績評価方法 (試験実施方法)	20   確率 (赤玉白玉、くじ引き、サイコロ、コイン)   平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況		
備考			

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	医療情報秘書学科2年		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	28単位時間		
授業コマ数	14コマ (1コマ120分)		
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	オリジナルテキスト		
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 I 13 太陽系と宇宙の構造 I 14 太陽系と宇宙の構造 I、地球と人類		
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験		
備考			

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	医療情報秘書学科2年		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	28単位時間		
授業コマ数	14コマ (1コマ120分)		
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		
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     物質の変化 2       12     物質の変化 2       14     無機化合物		
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			

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	医療情報秘書学科 2 年		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	16単位時間		
授業コマ数	8コマ (1コマ120分) ※8コマ目のみ60分		
授業概要	生物・地学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		
特記			
授業計画 授業計画 成績評価方法	1 生体の構造、生体内の代謝         2 生殖と発生、遺伝と変異         3 刺激の受容と反応         4 内部環境の恒常性と調整         5 生物の集団、生物の進化と系統         6 地球の姿と動く大地・岩石         7 大気と海洋、太陽系と宇宙の構造         8 地球と人類		
(試験実施方法)	定期試験100% 100問の知識習得状況を測定する試験		
備考			

授業概要(シ			
タイトル	内容		
授業科目	実践答案練習Ⅱ		
実務家教員授業			
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	90単位時間		
授業コマ数	45コマ (1コマ120分)		
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50題の模擬試験で30点以上を取得する		
教科書	模擬試験		
特記			
	1 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験① 31 国家公務員タイプの模擬試験②		
	2 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験② 32 国家公務員タイプの模擬試験③		
	3 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験③ 33 地方公務員タイプの模擬試験①		
	4 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験④ 34 地方公務員タイプの模擬試験②		
	5 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験⑤ 35 地方公務員タイプの模擬試験③		
	7 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験① 37 地方公務員タイプの模擬試験⑤		
	8 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験® 38 地方公務員タイプの模擬試験⑥		
	9 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験⑨ 39 地方公務員タイプの模擬試験⑦		
	10 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験⑩ 40 地方公務員タイプの模擬試験⑧		
	11 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験⑪ 41 地方公務員タイプの模擬試験⑨		
	12 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験⑩ 42 地方公務員タイプの模擬試験⑪		
	13 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験® 43 地方公務員タイプの模擬試験⑪		
	14 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験(2) 44 地方公務員タイプの模擬試験(2)		
	15 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験節 45 地方公務員タイプの模擬試験(3)		
授業計画			
	16 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験®		
	17 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験団		
	18 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験®		
	19 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験⑭		
	20   国家公務員タイプの模擬試験①		
	21 国家公務員タイプの模擬試験②		
	22 国家公務員タイプの模擬試験③		
	23   国家公務員タイプの模擬試験④		
	24   国家公務員タイプの模擬試験(5)		
	25 国家公務員タイプの模擬試験⑥		
	26   国家公務員タイプの模擬試験⑦		
	27   国家公務員タイプの模擬試験®		
	28   国家公務員タイプの模擬試験⑨		
	29 国家公務員タイプの模擬試験⑩		
	30 国家公務員タイプの模擬試験⑪		
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価		
備考	模擬試験の実施順序は本試験日程により入れ替えることがある		

授業概要(シ			
タイトル		P容	
授業科目	直前答案練習Ⅱ		
実務家教員授業			
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	102単位時間		
授業コマ数	51コマ (1コマ120分)		
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	(500)	
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、	(2014) (2000) (2004) (2007)	
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			
	1 本試験レベルの模擬試験① 31 3	本試験レベルの模擬試験⑯	
	2 模擬試験①の解説 32 相談	模擬試験⑯の解説	
	3 本試験レベルの模擬試験② 33 3	本試験レベルの模擬試験⑪	
	4 模擬試験②の解説 34 材	模擬試験⑪の解説	
	5 本試験レベルの模擬試験③ 35 2	本試験レベルの模擬試験®	
	- Ide to a to back on the say	模擬試験®の解説	
	- 1 abres - 14 tracket	本試験レベルの模擬試験⑪	
	Little Maria Dark Co America		
		模擬試験(I)の解説	
		本試験レベルの模擬試験②	
	10   模擬試験⑤の解説   40   4	<b>塻擬試験</b> ②の解説	
	11   本試験レベルの模擬試験⑥   41   2	本試験レベルの模擬試験②	
	12 模擬試験⑥の解説 42 相	<b>莫擬試験②の解説</b>	
	13   本試験レベルの模擬試験⑦   43   2	本試験レベルの模擬試験②	
	14 模擬試験⑦の解説 44 相	<b>莫擬試験②の解説</b>	
1-5 116 1	15 本試験レベルの模擬試験® 45 2	本試験レベルの模擬試験②	
授業計画	16 模擬試験⑧の解説 46 株	<b>莫擬試験②の解説</b>	
	H	本試験レベルの模擬試験20	
	and the tier of high Constant of	in a parameter of the state of	
	H H	莫擬試験②の解説	
		本試験レベルの模擬試験図	
		莫擬試験窓の解説	
	21   本試験レベルの模擬試験⑪   51   4	莫擬試験 (過去問題)	
	22 模擬試験⑪の解説		
	23 本試験レベルの模擬試験⑫		
	24 模擬試験⑫の解説		
	25 本試験レベルの模擬試験(3)		
	26 模擬試験③の解説		
	27 本試験レベルの模擬試験⑭		
	28 模擬試験仰の解説		
	29 本試験レベルの模擬試験(3)		
	30 模擬試験⑤の解説		
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価		
備考	模擬試験の実施順序は本試験日程により入れ替えるこ	とがある	

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	医療情報秘書学科 2 年		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	30単位時間		
授業コマ数	15コマ (1コマ120分)		
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	<ul> <li>1 地方公務員試験タイプの模擬試験①</li> <li>2 模擬試験①の解説</li> <li>3 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験①</li> <li>4 模擬試験①の解説</li> <li>5 地方公務員タイプの模擬試験②</li> <li>6 模擬試験②の解説</li> <li>7 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験②</li> <li>8 模擬試験②の解説</li> <li>9 地方公務員タイプの模擬試験③</li> <li>10 模擬試験③の解説</li> <li>11 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験③</li> <li>12 模擬試験③の解説</li> <li>13 地方公務員タイプの模擬試験④</li> <li>14 模擬試験④の解説</li> </ul>		
成績評価方法(試験実施方法)	15 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験④ 模擬試験100% 模擬試験における得点で評価		
備考	模擬試験の実施順序は本試験日程により入れ替えることがある		

タイトル	内容		
授業科目	憲法		
実務家教員			
学部・学科	医療情報秘書学科2年		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	40単位時間		
授業コマ数	20コマ (1コマ120分)		
授業概要	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ		
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	公務に必要な憲法の基礎知識を習得する		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1       憲法総論         2       基本的人権総論         3       包括的基本権         4       法の下の平等         5       思想良心の自由、信教の自由         6       信教の自由、表現の自由         7       表現の自由         9       職業選択の自由         10       財産権         11       人身の自由、社会権         12       社会権、参政権、受益権         13       国会         14       内閣、裁判所         15       裁判所         16       財政、地方自治、憲法改正、天皇、平和主義         17       総合演習 1         18       総合演習 2         19       総合演習 3         20       総合演習 3         20       総合演習 3		
成績評価方法 (試験実施方法)	20   総合演習 4   定期試験100% 20題の基礎的な解答力を測定する試験   20   20   20   20   20   20   20   2		
備考			

授業概要(シ	フハス)	
タイトル		内容
授業科目	民法	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	68単位時間	
授業コマ数	34コマ (1コマ120分)	
授業概要	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	
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	公務に必要な民法の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
	1 権利能力、意思能力と行為能力	18 債権者代位権
	2 無効・取消し	19 詐害行為取消権(債権者取消権)
	3 意思の不存在、瑕疵ある意思表示	20 連帯債務、保証債務
	4 代理権	21 債権譲渡
	5 代理行為、無権代理	22 弁済、相殺
	6 無権代理と相続、表見代理	23 契約の効力 (双務契約の特則) 、契約の解除
	7 時効総説、時効の完成猶予・更新	24 売買 (1)
	8 取得時効、消滅時効、物権の効力	25 売買 (2)
授業計画	9 物権変動の一般理論、177条(対抗要件主義)	26 賃貸借
	10 物権変動と登記の要否	27 不当利得
	11 即時取得制度、占有の効力	28 不法行為
	12 共有、地役権	29 婚姻、親子関係
12	13 担保物権総論、留置権	30 相続、遺留分
	14 抵当権	31 弁済の提供、受領遅滞、解除の効果
	15 復代理、質権	32 贈与、請負、委任
	16 法定地上権、譲渡担保	33 総合演習 1
	17 債務不履行、債務不履行に基づく損害賠償	34 総合演習 2
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%	
備考		
	Marie Control of the	

タイトル	内容
授業科目	行政法
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科2年
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	38単位時間
授業コマ数	19コマ (1コマ120分)
授業概要	行政作用法、行政救済法および行政組織法について行政法の基礎知識を学ぶ
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	公務に必要な行政法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1       行政法の一般的な法理論         2       行政法上の法律関係、行政行為の意義・分類         3       行政行為の効力・瑕疵         4       行政行為の裁量、行政行為の成立・消滅         5       行政行為の附款、行政強制         6       行政罰、行政調查         7       行政契約、行政計画、行政指導         8       行政手続法         9       行政持続法、手続の瑕疵         10       行政機関情報公開法         11       行政教済法一般、行政不服審查法         12       行政事件訴訟法(取消訴訟)         14       行政事件訴訟法(取消訴訟)         15       行政事件訴訟法(その他抗告訴訟)         16       国家賠償法         17       国家賠償法         18       行政組織法、地方自治法         19       地方自治法、総合演習
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

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	医療情報秘書学科 2 年
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30単位時間
授業コマ数	15コマ (1コマ120分)
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	
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
成績評価方法	15   情報収集と考察 テーマ 1 5   レポート100% 提出物の成果を評価
(試験実施方法) 備考	TO THE INTERPRETATION OF HI IIII

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	医療情報秘書学科 2 年
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60単位時間
授業コマ数	30コマ (1コマ120分)
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
受業の進め方	The state of the s
	基礎的な解答方法を学んだ後、問題演習を繰り返し行う
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	1 適性試験パターン1の解答方法
授業計画	3 適性試験パターン2の解答方法 6 適性試験パターン3の解答方法 6 適性試験パターン3の解答方法 6 適性試験練習1 8 適性試験練習2 9 適性試験練習3 10 適性試験練習5 12 適性試験練習6 13 適性試験練習7 14 適性試験練習7 14 適性試験練習8 15 適性試験練習9 16 適性試験練習1 18 適性試験練習1 18 適性試験練習1 10 適性試験練習1 12 適性試験練習1 12 適性試験練習1 14 複擬試験(適性試験) 12 模擬試験(適性試験) 12 模擬試験(適性試験) 24 模擬試験(適性試験) 24 模擬試験(適性試験) 25 模擬試験(適性試験) 26 模擬試験(適性試験) 27 模擬試験(適性試験) 28 模擬試験(適性試験) 29 模擬試験(適性試験) 30 使某
戈績評価方法 式験実施方法)	30   模擬試験 (適性試験) 1 0     模擬試験100%   模擬試験における得点で評価

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科2年
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習・実習
授業時間	15単位時間
授業コマ数	8コマ (1コマ120分、最終コマのみ60分)
授業概要	警察署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、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	
特記	
授業計画	<ol> <li>実務経験者における講義</li> <li>レポート作成1</li> <li>レポート作成2</li> <li>実習準備</li> <li>官公庁での実習</li> <li>レポート作成1</li> <li>レポート作成2</li> <li>レポート作成3</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法) 備考	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度 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

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科2年
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	15単位時間
授業コマ数	8コマ (1コマ120分、最終コマのみ60分)
授業概要	官公庁(国家行政職)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	
特記	
授業計画	<ul> <li>1 実務経験者における講義①</li> <li>2 個人研究</li> <li>3 グループワーク①</li> <li>4 グループワーク②</li> <li>5 グループワーク③</li> <li>6 グループワーク④</li> <li>7 実務経験者における講義② (プレゼンテーション・総評)</li> <li>8 振り返り</li> </ul>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 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

タイトル	内容
授業科目	職業実務IV
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	15単位時間
授業コマ数	8コマ (1コマ120分、最終コマのみ60分)
授業概要	消防署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	
特記	
授業計画	<ul> <li>1 講義①</li> <li>2 個人研究</li> <li>3 グループワーク①</li> <li>4 グループワーク②</li> <li>5 グループワーク③</li> <li>6 グループワーク④</li> <li>7 講義② (プレゼンテーション・総評)</li> <li>8 振り返り</li> </ul>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 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

タイトル	内容
授業科目	職業実務V
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	15単位時間
授業コマ数	8コマ (1コマ120分、最終コマのみ60分)
授業概要	官公庁(国家公安職)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、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	
特記	
授業計画	<ul> <li>1 講義</li> <li>2 レポート作成1</li> <li>3 レポート作成2</li> <li>4 レポート作成3</li> <li>5 実習</li> <li>6 レポート作成4</li> <li>7 レポート作成5</li> <li>8 レポート作成6</li> </ul>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 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

タイトル	内容
授業科目	公官庁講話
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科2年
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	20単位時間
授業コマ数	10コマ (1コマ120分)
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	
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
成績評価方法 (試験実施方法) 備考	10   職種別ガイダンス10   平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度

タイトル	内容
授業科目	公務員倫理
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科2年
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	15単位時間
授業コマ数	8コマ (1コマ120分、最終コマのみ60分)
授業概要	官公庁より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ
授業の進め方	実務経験者による講義をもとに、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	
特記	
授業計画	<ol> <li>公務員制度</li> <li>公務員服務規程</li> <li>業務上のマナー</li> <li>公務員関連の法令研究 1</li> <li>公務員関連の法令研究 2</li> <li>公務員服務規程の研究 1</li> <li>公務員服務規程の研究 2</li> <li>レポート作成</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

タイトル	内容
授業科目	法律研究
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科2年
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30単位時間
授業コマ数	15コマ (1コマ120分)
授業概要	民法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グループで研究し、プレゼンテーションを行う
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	
特記	
授業計画	1 法律概論(講義) 2 民法の考え方(講義) 3 課題①の研究 1 4 課題①の研究 2 5 課題②の研究 2 7 課題③の研究 1 8 課題③の研究 2 9 研究発表シナリオ作成 1 10 研究発表シナリオ作成 2 11 研究発表準備 1 12 研究発表準備 2 13 模擬プレゼンテーション 1 15 研究発表プレゼンテーション 2
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評
備考	

タイトル	内容
授業科目	行政研究
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科2年
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30単位時間
授業コマ数	15コマ (1コマ120分)
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	
特記	
授業計画	1 災害対策の枠組み(講義) 2 災害対策の実例(講義) 3 課題研究 1 4 課題研究 2 5 課題研究 3 6 課題研究 5 8 課題研究 6 9 研究発表シナリオ作成 1 10 研究発表シナリオ作成 2 11 研究発表準備 1 12 研究発表準備 2 13 模擬プレゼンテーション 1
成績評価方法	15 研究発表プレゼンテーション 2 研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評
(試験実施方法) 備考	

タイトル	内容
授業科目	医師事務作業補助 I
実務家教員授業	_
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30単位時間
授業コマ数	1577
授業概要	医療保険制度及び医療関連法規について学ぶ
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	医師事務作業補助者として必要となる知識を修得
教科書	メディカルドクターズクラーク講座 テキスト1~5 (ニチイ)
特記	
授業計画	1 我が国の社会保険制度の概要/健康保険の制度① 2 健康保険の制度② 3 健康保険の制度④ 5 国民健康保険の制度 6 保険医療機関及び保険医療養担当規則① 7 保険医療機関及び保険医療養担当規則② 8 その他の法規など 9 医療・衛生法規の制定目的と分類/医務① 10 医務② 11 医務③ 12 公衆衛生 13 社会福祉関連法規① 14 社会福祉関連法規②
_D /+= ==	15 社会福祉関連法規③
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	医師事務作業補助Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 単位時間
授業コマ数	1527
授業概要	医学・薬学に関連する知識及び医師事務作業補助業務や各種医療文書等について学ぶ
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	医師事務作業補助者として必要となる知識を修得
教科書	メディカルドクターズクラーク講座 テキスト1~5 (ニチイ)
特記	
	1 人体の構成/診断と治療/薬品に関する公定書と法律
	2 薬の名称および種類/医薬品と処方/薬物療法
	3 薬物の剤形/神経系の構造・生理および疾患例/神経系に作用する薬物
	4 循環器系・呼吸器系の構造・生理および疾患例・作用する薬物
	5 消化器系・血液系の構造・生理および疾患例・作用する薬物
	6 腎・泌尿器系・内分泌系の構造・生理および疾患例・作用する薬物
	7 アレルギー・免疫系の生理および疾患例/抗アレルギー薬
授業計画	8 感覚器の構造・生理および疾患例/皮膚および眼に作用する薬物
	9 骨・筋系の構造・生理および疾患例・代謝のしくみおよび疾患例
	10 医師事務作業補助業務について・診療録の記載・電子カルテ
	11 個人情報保護・医療機関における安全管理
	12 法的規制/一般的留意事項/診断書・証明書/傷病手当金支給申請書
	13 死亡診断書・死体検案書/処方箋/診療情報提供書/医療要否意見書等
	14 医師事務作業補助者に求められるヒューマンスキル
	15 医師事務作業補助者に求められるビジネス文書術
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	
	<u> </u>

タイトル	内容
授業科目	医師事務作業補助演習
実務家教員授業	_
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 単位時間
授業コマ数	1577
授業概要	診断書や各種証明書、請求書を作成するための基礎を身につける
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	医師事務作業補助者として必要となる知識を修得
教科書	医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集 (一般社団法人日本医療教育財団)
特記	
授業計画	<ul> <li>【学科演習】医療保険制度・医療関連法規・医学一般・薬学一般</li> <li>【学科演習】医師事務作業補助業務・診療録の記載・電子カルテ・個人情報</li> <li>【学科演習】医療関連法規における安全管理・診断書・証明書・請求書</li> <li>【実技演習】傷病手当金支給申請書・死亡診断書・死体検案書・処方箋</li> <li>【実技演習】診療情報提供書・医療要否意見書(生活保護)・その他証明書</li> <li>【総合演習】模擬試験問題①</li> <li>【総合演習】模擬試験問題②</li> <li>【総合演習】模擬試験問題③</li> <li>【総合演習】模擬試験問題⑤</li> <li>【総合演習】模擬試験問題⑥</li> <li>【総合演習】模擬試験問題⑥</li> <li>【総合演習】模擬試験問題⑥</li> <li>【総合演習】模擬試験問題⑥</li> <li>【総合演習】模擬試験問題⑥</li> <li>【総合演習】模擬試験問題⑥</li> <li>【総合演習】模擬試験問題⑥</li> <li>【総合演習】模擬試験問題⑥</li> </ul>
成績評価方法 (試験実施方法)	14 【総合演習】模擬試験問題⑨       15 【総合演習】模擬試験問題⑩       模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	請求事務実践II
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3077
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	
14 4-	1 レセプト復習
	2 レセプト復習
	3 レセプト復習
	4 レセプト復習
	5 レセプト復習
	6 レセプト復習
	7 公費負担医療とは
	8 公費(生活保護、障害者総合、結核、難病医療費)
	9 請求事務演習 1
	10 請求事務演習 2
	11 請求事務演習 3
	12 請求事務演習 4
	13 DPCとは・コーディングの要点
	14 DPCの演習
授業計画	15   効果測定 (DPC)
3X/K#1 FI	16 個別問題 (初診・再診)
	17 個別問題 (入院・食事)
	18 個別問題 (医学管理・投薬)
	19 個別問題 (注射・処置)
	20 個別問題 (手術・麻酔)
	21   個別問題(検査・画像)
	22 レセプト演習 外来①
	23   レセプト演習   入院①
	24 レセプト演習 外来②
	25   レセプト演習   入院②
	26   レセプト演習 外来③
	27   レセプト演習   入院③
	28 レセプト演習 外来④
	29   レセプト演習   入院④
	30   効果測定(外来・入院)
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内におけるテスト、効果測定を軸に、授業への参加姿勢を含め総合 的に評価
備考	

タイトル	内容
授業科目	基礎自然科学総合
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	2 0 時間
授業コマ数	107
授業概要	物理・化学の基礎知識を習得する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
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	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 運動の表現 2 力 3 運動方程式、エネルギー 4 運動量、電気 5 波動 6 物質の構造 1 7 物質の構造 2、物質の状態 8 物質の変化 1 9 物質の変化 2 10 無機化合物
成績評価方法 (試験実施方法) 備考	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

タイトル	内容
授業科目	公務員就職試験対策演習
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	157
授業概要	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、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	テキスト
————————— 特記	
授業計画	1 適性検査練習 2 適性検査練習 3 4 適性検査練習 3 4 適性検査練習 5 6 適性検査練習 6 7 適性検査練習 7 8 適性検査練習 8 9 適性検査練習 9 10 適性検査練習 1 0 11 適性検査練習 1 2 適性検査練習 1 2 13 適性検査練習 1 3 14 適性検査練習 1 4
比结亚压一十十	15   適性検査練習 1 5
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	

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザイン基礎
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	9 0 時間
授業コマ数	4577
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 面接の基本 3 自己PR作成 4 志望動機作成 5 面接効果測定 6 受験職種研究 1 7 受験職種研究 2 8 模擬面接(基礎) I 9 受験職種研究 3 10 受験職種研究 4 11~14 模擬面接(基礎) Ⅱ 15-22 模擬面接(実践) Ⅱ 31~37 模擬面接(実践) Ⅲ 38~45 模擬面接(実践) 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

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザイン基礎・応用
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	120時間
授業コマ数	6077
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) 7-9 模擬面接準備(試験種 I) 10-12 模擬面接(試験種 II) 13-15 模擬面接準備(試験種II) 16-18 模擬面接準備(試験種II) 19-21 模擬面接準備(試験種IV) 22-24 模擬面接(試験種IV) 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(試験種V) 46-47 模擬面接(試験種V) 48-50 模擬面接(試験種V) 51-52 模擬面接準備(試験種VI) 51-52 模擬面接準備(試験種VI) 51-52 模擬面接準備(試験種VI) 51-55 模擬面接(試験種VI) 56-57 模擬面接準備(試験種VI) 58-60 模擬面接(試験種VII)
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