

科目名	経理実務 I						
科目名(英)	Accounting practices I						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	会計事務所で税理士補助業務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	1年生で学習した簿記の知識を使って、実務ではどのようなことが行われるのかを実践的に体験する。また証票をいかに的確に処理できるか、期日までに間に合わせることができるかを体験していく。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		◎				体験授業により、簿記一連の処理方法が円滑にできる。	
		○				体験授業により、株式とお金の流れが把握できる。	
		◎				体験授業により、資金集めのアイデアやプレゼン力を発揮し説明できる。	
		○				講義により、給与計算の計算方法を実践できるようになる。	
テキスト・教材 参考図書	オリジナルプリント 証券知識普及プロジェクト「株式会社をつくろう！」 日本能率協会マネジメントセンター「給与計算実務能力検定2級」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	課題プリントの演習により実務に合わせた処理を体験				時間の空いたときに各自進めておくこと	
	2	課題プリントの演習により実務に合わせた処理を体験				時間の空いたときに各自進めておくこと	
	3	課題プリントの演習により実務に合わせた処理を体験				時間の空いたときに各自進めておくこと	
	4	課題プリントの演習により実務に合わせた処理を体験				時間の空いたときに各自進めておくこと	
	5	課題プリントの演習により実務に合わせた処理を体験				時間の空いたときに各自進めておくこと	
	6	株式会社をつくろう！に基づきグループワークを実施				時間の空いたときに各自進めておくこと	
	7	株式会社をつくろう！に基づきグループワークを実施				時間の空いたときに各自進めておくこと	
	8	株式会社をつくろう！に基づきグループワークを実施				時間の空いたときに各自進めておくこと	
	9	株式会社をつくろう！に基づきグループワークを実施				時間の空いたときに各自進めておくこと	
	10	株式会社をつくろう！に基づきグループワークを実施				時間の空いたときに各自進めておくこと	
	11	給与計算実務能力検定対策(講義90分)				その日の授業をしっかり復習すること	
	12	給与計算実務能力検定対策(講義90分)				その日の授業をしっかり復習すること	
	13	給与計算実務能力検定対策(講義90分)				その日の授業をしっかり復習すること	
	14	給与計算実務能力検定対策(講義90分)				その日の授業をしっかり復習すること	
	15	給与計算実務能力検定対策(講義90分)				その日の授業をしっかり復習すること	
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)課題プリントについて提出を求める。(2)グループワークにつき作品発表を行う。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	宿題・レポート		○				50%
	発表・作品		○				50%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	Web演習 I						
科目名(英)	Web programming standard						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	高巢 真衣子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	IT系企業にて営業兼WEBプロデューサーとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	HTML、CSSの基礎習得により簡単な自己紹介ページが作成できるようになる						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					htmlの基本構造について学び、簡単な動的ページを作成することができる。	
	○					css基礎を習得し、スタイルシートによりページに装飾を施すことができる。	
		○				画像の配置、リンクを使ってコンテンツを増やすことができる。	
		○				htmlとcssの基礎知識により、現行サイトに簡単なカスタマイズを施すことができる。	
			△			htmlとcssの基礎知識を応用し、自由自在にレイアウト・装飾を施すことができる。	
テキスト・教材 参考図書	出版社: SBクリエイティブ 狩野 祐東著 「スラスラわかるhtml&CSS」						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	HTMLファイル作成のための準備について学習する			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	2	HTMLの基本要素を学習する			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	3	見出し、箇条書き学習する			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	4	表の作成を学習する - 表(Table)の作り方を理解する。			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	5	表の作成を学習する - セルの横結合、縦結合を理解し、複雑な表を作成する。			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	6	画像の設定を学習する			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	7	画像タグの絶対パス、相対パスを学習する			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	8	リンクの設定を学習する			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	9	リンクタグの相対パスを学習する			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	10	リンクタグの絶対パスを学習する			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	11	CSSの基本を学習する - インラインCSS			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	12	CSSの基本を学習する - cssとHTMLを分離、CSSファイルの読み込み			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	13	テキストのデザインに関するプロパティを学習する			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	14	枠線と幅、高さ、マージン、パディングに関するプロパティを学習する			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	15	ボックスの設定に関するプロパティを学習する			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
評価方法	(1)定期試験として授業での制作物の提出を2回実施する。(2)期末試験として課題制作と制作物の提出を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験・平常点	◎	○		◎		30%
	課題・作品	◎	○		◎		70%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	Access演習					
科目名(英)						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	内丸 誌帆	
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	専門学校にて講師として勤務	
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース					
授業概要	事務処理上で欠かせないデータベースの取り扱いを学ぶ。 Accessをとおして基礎知識を身につけ、MOS Access2019の取得を目指す。					
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標
	◎					テーブル・クエリ・フォーム・レポート それぞれのオブジェクトの特性を理解し作成できる。
	◎					テーブル・クエリ・フォーム・レポート 相互間の干渉関係を把握し編集できる。
	◎					MOS Access2019の検定を合格できる。
			○			検定を見据え、自分の弱点と向き合い意欲的に取り組むことができる。
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター MOS Access 365 & 2019 対策テキスト & 問題集					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	Access概要			特になし	
	2	データベースの作成と管理			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	5	データベースの作成と管理			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	6	テーブルの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	7	テーブルの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	8	テーブルの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	9	テーブルの作成			テーブル作成の小テストを行う。復習をしておくこと。	
	9	テーブルの作成			テーブル作成の小テストを行う。復習をしておくこと。	
	10	クエリの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	11	クエリの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	12	クエリの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	13	クエリの作成			クエリ作成の小テストを行う。復習をしておくこと。	
	13	クエリの作成			クエリ作成の小テストを行う。復習をしておくこと。	
	15	フォームの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	16	フォームの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	17	フォームの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	16	フォームの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	17	フォームの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	18	レポートの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	19	レポートの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	20	レポートの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	21	レポートの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	22	レポートの作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
23	模擬試験			全項目復習しておくこと		
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					

評価方法	(1)授業の中で小テスト2回以上実施する。(2)検定試験(実技)を受験する以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		◎				80%
平常点(小テスト)		◎		◎		20%	
履修上の注意	出席が講義回数数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	コンピュータ会計演習 I						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	松崎 千恵美		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	税理士事務所や経営コンサルタント会社、建設業にて経理事務歴9年		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	全経コンピュータ会計検定3級の合格に向けて講義を行う。検定日は2022年7月23日(土)に実施予定。簿記が土台となるため仕訳の復習を念入りに行い、理解の向上に努める。適宜に過去問題や市販の問題集を使用しながら演習にも力を入れて合格に向けてつなげる。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		◎		○		簿記の知識を習得し、仕訳することができる。	
		◎		○		コンピュータ上で処理するためのPC会計ソフトの操作を習得しデータ入力することができる。	
テキスト・教材 参考図書	実教出版「コンピュータ会計基本」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	会計ソフトとはー手書き簿記とパソコン会計の違い				授業での内容を復習しておくこと	
	2	会計ソフトの操作方法				授業での内容を復習しておくこと	
	3	会計ソフトの操作方法				授業での内容を復習しておくこと	
	4	会計ソフトの操作方法				授業での内容を復習しておくこと	
	5	検定試験対策ー第3問会計処理 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと	
	6	検定試験対策ー第3問会計処理 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと	
	7	検定試験対策ー第3問会計処理 練習問題				授業での内容を復習しておくこと	
	8	検定試験対策ー第3問会計処理 練習問題				授業での内容を復習しておくこと	
	9	検定試験対策ー第4問 会計情報の活用 解き方解説				授業での内容を復習しておくこと	
	10	検定試験対策ー第4問 会計情報の活用 解き方解説				授業での内容を復習しておくこと	
	11	検定試験対策ー第4問 会計情報の活用 練習問題				授業での内容を復習しておくこと	
	12	検定試験対策ー第1問 コンピュータ会計の知識 解き方解説				授業での内容を復習しておくこと	
	13	検定試験対策ー第2問 コンピュータ会計の知識 解き方解説				授業での内容を復習しておくこと	
	14~30	検定試験対策ー模擬試験				授業での内容を復習しておくこと	
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)定期試験(筆記)は全経コンピュータ会計検定の結果で評価する。(2)授業の中で小テストを実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(85点以上)・A(70点以上)・B(55点以上)・C(40点以上)・D(40点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験		○				70%
	平常点(小テスト)		○				30%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	Office活用術 I						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	村上 文子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	IT系企業にてインストラクターとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	企業におけるビジネス文書の作成方法を習得する。オリジナル教材を使い、相手の趣旨を汲み取り文書を作るトレーニングを行う。添削後全員で確認することにより知識の共有を図る。 MOS試験対策で身につけたアプリケーションの機能を実務に活かせる人材の育成を目的とする。与えられる情報に基づき、正確かつ見やすい文書作成ができる技術を身につけることを目的とする。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		◎		○		Officeアプリケーションを使用し定型にそったビジネス文書の作成ができる	
		◎		○		ビジネスシーンで使用されるビジネス用語を習得し使用することができる	
		◎		○		ビジネスシーンでの定型に沿ったメールを作成することができる	
テキスト・教材 参考図書	実践ドリルで学ぶOffice活用術2019(noa出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	導入			特になし		
	2	社外文書の作成課題①			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	3	ビジネスメールについて学ぶ、及び課題作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	4	ビジネス文書のポイントを押さえる			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	5	ビジネス文書課題作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	6	表でわかりやすくまとめる			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	7	表課題作成			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
	8	定期試験			教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと		
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	(1)授業の中で課題作成を5回以上実施する。(2)定期試験(実技)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験		◎				80%
	平常点(課題提出)		◎		○		20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	コミュニケーション英語基礎 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	内丸 誌帆		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	専門学校で講師として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	TOEIC L&R テストの概要をつかむとともに、英文読解・リスニングの基礎をつかむ						
授業形式	講義: ○	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					基本イディオム・単語を説明できる	
	○	○				Part1～4のリスニングの書き取りができる	
	○	○				ビジネス英語表現の暗記ができる	
テキスト・教材 参考図書	TOEIC L&R TEST出る単特急 銀のフレーズTOEIC-TEST- TOEIC® LISTENING AND READING TESTへの総合アプローチ ―改訂新版―						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	コミュニケーション英語1			特になし		
	2	コミュニケーション英語2			復習テストに備えた自宅学習		
	3	コミュニケーション英語3			復習テストに備えた自宅学習		
	4	コミュニケーション英語4 復習テスト			復習テストに備えた自宅学習		
	5	コミュニケーション英語5			復習テストに備えた自宅学習		
	6	コミュニケーション英語6			復習テストに備えた自宅学習		
	7	コミュニケーション英語7			復習テストに備えた自宅学習		
	8	コミュニケーション英語8 復習テスト			復習テストに備えた自宅学習		
	9	コミュニケーション英語9			復習テストに備えた自宅学習		
	10	コミュニケーション英語10			復習テストに備えた自宅学習		
	11	コミュニケーション英語11			復習テストに備えた自宅学習		
	12	コミュニケーション英語12 復習テスト			復習テストに備えた自宅学習		
	13	コミュニケーション英語13			復習テストに備えた自宅学習		
	14	コミュニケーション英語14			復習テストに備えた自宅学習		
	15	コミュニケーション英語15 定期試験			復習テストに備えた自宅学習		
評価方法	小テスト・提出物・定期試験を行い総合的に評価する 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	○	○				70%
	平常点(小テスト・提出物)		○				30%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	ビジネスマナーⅡ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	波多野 里美		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	航空会社にて国際線客室乗務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	一般社会においてサービスとは、「相手に満足を提供する」ということです。相手が快適であると感じるような対応や感じが良いと思われる言葉使いで対応をすることで、相手とのコミュニケーションを円滑に進めていくことが出来ます。企業に勤務するようになれば、必ずあらゆる場面において人と接していかなくてはならず、あらゆる場面で競争が繰り返されるビジネスの世界で、どのような仕事においても、相手に満足してもらうための接遇のマナーが求められています。このビジネスの場に活用できるサービス接遇実務3級検定を学習します。						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○		○		サービス接遇検定3級の検定取得し、仕事に向けて実践できるようになる。	
		○				サービスについて初歩的な知識を持ち、基本的なマナーを実践できるようになる。	
	○					基本的な話し方、感じの良さ、説明の仕方について実践できるようになる。	
	○	○				社会常識、商業用語、接客用語を説明できる。	
テキスト・教材 参考図書	サービス接遇検定3級 実問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	サービススタッフに必要とされる条件について-清潔感、服装等			テキストを事前に学習しておくこと。		
	2	サービススタッフに必要とされる条件について-良識と適切な行動			テキストを事前に学習しておくこと。		
	3	サービススタッフに必要とされる条件について-態度、協調性			テキストを事前に学習しておくこと。過去問題を含め小テストを実施するので復習しておくこと。		
	4	サービス専門知識-スタッフの資質			テキストを事前に学習しておくこと。		
	5	サービス専門知識-商業用語、サービスの機能			テキストを事前に学習しておくこと。		
	6	サービス専門知識-経済用語、サービスの種類			テキストを事前に学習しておくこと。過去問題を含め確認テストを実施するので復習しておくこと。		
	7	一般的な知識-社会常識、接遇用語の理解			テキストを事前に学習しておくこと。		
	8	一般的な知識-時事問題、現在までの流れと変化			テキストを事前に学習しておくこと。		
	9	対人技能-人間関係、一般的なマナー			テキストを事前に学習しておくこと。過去問題を含め確認テストを実施するので復習しておくこと。		
	10	対人技能-対人心理、接遇者のマナー			テキストを事前に学習しておくこと。		
	11	対人技能-接遇用語の応用、基本的な話し方			テキストを事前に学習しておくこと。		
	12	対人技能-提示、説明の仕方			テキストを事前に学習しておくこと。		
	13	対人技能-問題処理の仕方			テキストを事前に学習しておくこと。		
	14	サービス接遇検定の総まとめ			学期末試験を実施するので復習しておくこと。		
	15	学期末試験					
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)サービス接遇検定3級の成績を考慮する。(2)学期末試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		○				50%
学年末試験		○				50%	
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	文章表現技法Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	青柳 七重		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	フリーランスとして 中日実務翻訳20年		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネス専攻						
授業概要	就職活動のための簡潔な文章を書けるようにする 1.昨年後期の授業内容を復習 2.基本事項の確認 3.課題文の提出						
授業形式	講義: ○	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	◎			○		文章の基本ルールを学び、演習問題に取り組むことができる	
	◎			○		毎回ひとつのテーマで400字程度の作文を書くことができる	
テキスト・教材 参考図書	文章力の基本の基本(日本実業出版社)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	ビジネスメール復習/「これからチャレンジしたいこと」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと		
	2	文の基本形を作る/「自ら工夫し取り組んだこと」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと		
	3	簡潔に書く①/「5年後の自分」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと		
	4	簡潔に書く②/「志望動機」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと		
	5	わかりやすく書く①/「あなたにとって仕事とは」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと		
	6	わかりやすく書く②/「最近の気になるニュース」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと		
	7	わかりやすく書く③/ 対比して書く①「映画館・DVD」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと		
	8	的確に書く①/ 対比して書く②「新しい方法・既存の方法」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと		
	9	的確に書く②/「100万円あったら」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと		
	10	共感を得る/「ネット社会のメリット・デメリット」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと		
	11	話し言葉を避ける/「志望する業界の未来」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと		
	12	演習問題/「最近感動したこと」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと		
	13	演習問題/「新聞記事を読んで意見を書く」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと		
	14	敬語/「企業価値とは?またそれを高めるために必要なもの」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと		
15	社会人としてふさわしい表現/「心に残る言葉」			学んだ内容を実際の文章作成に活かすこと			
評価方法	演習問題のプリント、授業中に書いた課題文を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	課題(演習プリント、作文)	◎			◎		100%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、単位が取得不可						

科目名	プレゼンテーション技法 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	村上 文子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	テーマに沿ったプレゼン技法の習得。プレゼン時に使用するPowerPointデータを効果的に作成する技術を身に付けることを目的とする。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○		◎		状況に合った言葉づかいで人前で発表することができる	
		○		◎		視線の配り方や声の大きさなど発表時に心掛ける項目を身に付け行動できる	
		◎		○		発表時に使用するパワーポイントデータを短時間かつテーマに沿った内容で作成することができる	
テキスト・教材 参考図書	10代からの情報キャッチボール入門(岩波書店)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	導入			特になし		
	2	フリーテーマでの自由発表			発表するテーマを決め内容をまとめておくこと		
	3	フリーテーマでの自由発表			発表するテーマを決め内容をまとめておくこと		
	4	フリーテーマでの自由発表			発表するテーマを決め内容をまとめておくこと		
	5	グループワーク			テーマに沿った発表ができるように準備をしておくこと		
	6	自分史作成			作品作成のためのデータを準備し作成に取り組むこと		
	7	自分史作成			作品作成のためのデータを準備し作成に取り組むこと		
	8	自分史作成			作品作成のためのデータを準備し作成に取り組むこと		
	9	自分史作成			作品作成のためのデータを準備し作成に取り組むこと		
	10	自分史発表			発表するデータをまとめおき、適宜内容をブラッシュアップしておくこと		
	11	自分史発表			発表するデータをまとめおき、適宜内容をブラッシュアップしておくこと		
	12	自分史発表			発表するデータをまとめおき、適宜内容をブラッシュアップしておくこと		
	13	自分史発表			発表するデータをまとめおき、適宜内容をブラッシュアップしておくこと		
	14	自分史発表			発表するデータをまとめおき、適宜内容をブラッシュアップしておくこと		
	15	前期を振り返り各自プレゼン			これまでの反省を踏まえ発表のための準備をしておくこと		
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)授業の中で発表を3回実施する。(2)プレゼン発表用に課題を作成し2回以上提出する以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	平常点(課題提出)		○		◎		50%
	平常点(発表・作品)	○	◎		◎		50%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、成績評価はなく単位未取得となる。						

科目名	流通・経済(日経新聞講座)Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	金清 徹/生島 順一		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	経済系新聞社に勤務(金清)		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	週3回受け取った新聞についてポイントとなる箇所の解説。場合によっては、クラスの中で討論を実施。時事ネタについて興味を持ってもらい、就職活動につなげる。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	◎				就職に関する情報、時事ネタや一般教養を培うことができる。	
テキスト・教材 参考図書							
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	時事把握と仕事への関連付け			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	2	スクラップブック作成			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	3	時事把握と仕事への関連付け			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	4	プレゼンテーションの仕方			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	5	スクラップブック作成			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	6	時事把握と採用試験対策			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	7	スクラップブック作成			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
	8	時事把握と採用試験対策			日経MJ新聞を毎日読み記事をピックアップしておくこと		
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	(1)授業の中で週1度、新聞スクラップブックを提出する (2)検定試験を受験する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験		○				50%
	平常点(提出物)		○		◎		30%
	平常点(発表)	◎	○				20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、単位が取得不可能						

科目名	一般教養Ⅱ						
科目名(英)	General Knowledge						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	松崎 千恵美		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	就職に必要な一般教養を習得する						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	◎	◎		○		就職に必要な一般教養を説明できる。	
	◎	◎				学内試験をクリアし仕事に向けて実践できるようになる。	
テキスト・教材 参考図書	ウィネット「就職筆記試験対策問題集」						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	漢字の読み書き			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	2	式と計算			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	3	日本地理			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	4	式と記号と計算			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	5	旅程を立てる1			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	6	旅程を立てる2			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	7	四字熟語			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	8	政治経済・集合			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	9	演習			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	10	慣用句・敬語			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	11	確率			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	12	日本の歴史 反対語			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	13	世界地理 同義語			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	14	図形・漢字			小テストに備えて復習をしっかりと行うこと。		
	15	期末試験					
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				100%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	就職実務Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ●学生気分改め社会人になるための意識を持つ学生の育成 ●自分で考え、行動できる学生の育成 						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
				◎		早めの意識づけ、自己分析、面接指導を通して早期の内定を目指すことができる	
	◎					SPI試験などの筆記試験対策に慣れることができる	
テキスト・教材 参考図書	就職活動ガイドブック						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	就職に向けた準備(履歴書作成、求人検索、面接対策など)			常に最新の求人情報を入手し、積極的に就職活動に取り組むこと		
						
	30	就職に向けた準備(履歴書作成、求人検索、面接対策など)			常に最新の求人情報を入手し、積極的に就職活動に取り組むこと		
評価方法	この講座では、点数による評価は行わない。 成績評価基準は、R評価のみとする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、単位が取得不可能						

科目名	医療事務医科応用						
科目名(英)							
単位数	5単位	時間数	76時間	担当者	濱 由基		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院で医療事務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	医療事務員として正確・迅速にレセプトを作成することが求められるため、レセプト作成能力の向上を目指す。診療報酬請求事務能力認定試験及び医科医療事務検定1級の取得を目指す。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				診療報酬の算定について理解し、算定できるようになる	
	○	○				正しい算定方法に基づいたレセプトを作成できる	
	○	○				診療報酬請求事務能力認定試験合格レベルの問題傾向を知る	
	○	○				医科医療事務検定1級レベルの問題傾向を知る	
テキスト・教材 参考図書	「診療点数早見表」発行:医学通信社 「診療報酬請求事務能力認定試験(医科)受験対策と予想問題集」発行:医学通信社						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	1年次の復習問題				予習・復習をすること	
	2	1年次の復習問題				予習・復習をすること	
	3	1年次の復習問題				予習・復習をすること	
	4	1年次の復習問題				予習・復習をすること	
	5	1年次の復習問題				予習・復習をすること	
	6	初診、再診、入院料 復習				予習・復習をすること	
	7	在宅 復習				予習・復習をすること	
	8	手術、麻酔 復習				予習・復習をすること	
	9	輸血 復習				予習・復習をすること	
	10	検査、画像 復習				予習・復習をすること	
	11	リハビリ 復習				予習・復習をすること	
	12 ～ 29	財団、1級過去問題				予習・復習をすること	
	30 ～ 38	財団、1級対策				予習・復習をすること	
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)授業の中で小テストを数回実施する。(3)授業態度・意欲も考慮する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	小テスト、課題	◎	◎				30%
授業態度・意欲				◎		20%	
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	メディカルクラーク						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	末吉 美香/濱 由基		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医事課員として医療機関勤務・医療事務コンサルタント/医事課員として病院勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	問われた質問に対応できるよう、窓口対応の技術を習得する。いろいろな事案の問題に触れ、どんな問題が出題されても自分の言葉できちんと説明できるように練習する。医療の現場で求められる医療保険制度や診療請求業務における点検業務について詳しく学び、医療事務職としての職業能力の向上を目指す。メディカルクラーク(医科)試験の合格を目指す。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				相手の問いを的確に把握し、職務領域と守秘義務をわきまえた対応をすることができる。	
	○	○				相手にわかりやすく、丁寧に、安心感を与える言葉遣いができる。	
	○	○				健康保険制度、公費負担医療制度について説明し、誤りについて訂正することができる	
	○	○				正確な知識に基づき、筋道をたてて説明することができる。	
	○	○				カルテに照らし合わせて診療報酬明細書の誤りを訂正することができる	
テキスト・教材 参考図書	診療点数早見表(医学通信社)、医事関連法規の完全理解(医学通信社) 医療保障制度テキスト1(ソラスト)、技能審査問題集(ニチイ出版)、医療事務ハンドブック(ニチイ出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	メディカルクラーク試験の説明・技能審査問題①②(模範解答・解説)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	2	技能審査問題③④⑤(模範解答・解説)			次回①②③④⑤の中から小テスト		
	3	小テスト 技能審査問題⑥⑦⑧(模範解答・解説)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	4	技能審査問題⑨⑩⑪(模範解答・解説)			次回⑥⑦⑧⑨⑩⑪の中から小テスト		
	5	小テスト 技能審査問題⑫⑬⑭(模範解答・解説)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	6	技能審査問題⑮⑯⑰(模範解答・解説)			次回⑫⑬⑭⑮⑯⑰		
	7	小テスト 技能審査問題⑱⑲⑳(模範解答・解説)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	8	メディカルクラーク模擬試験 2問(模範解答・解説)			今まで習ったことをしっかり復習すること		
	9	診療報酬明細書 点検ポイントの説明・練習			今まで習ったことをしっかり復習すること		
	10 ～ 20	学科・実技問題演習			今まで習ったことをしっかり復習すること		
21 ～ 30	模擬試験、解答・解説			今まで習ったことをしっかり復習すること			
評価方法	(1)定期試験(筆記) (2)授業の中で小テスト・模試を実施 (3)検定試験結果 (4)出席状況 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	小テスト・模試	◎	◎				20%
	検定試験結果	◎	◎				20%
出席状況				◎		10%	
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、単位認定としない。 私語が多いなど授業態度が著しく悪い場合や、15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。 実技Ⅰ＝末吉先生、実技Ⅱ、学科＝濱先生が担当します。						

科目名	電子カルテオペレーション						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	濱 由基		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院で医療事務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	現在、多くの医療機関で導入されている医事会計システムであるが、パソコンや機械などに苦手意識を持つ医療スタッフも少なくない。事務職である医療事務員は、医事会計システムのみならずパソコンを操作する機会も多く、医事会計システムの種類も非常に多くあるがそれを使いこなす必要がある。この授業では、その中から教育用システムである「C&C医療教育統合システム」の操作方法を学び、「電子カルテ」の持つ存在意義やメリット・デメリットを理解し、きちんと把握した上で使いこなせるよう、院内のシステムについても学んでいく。						
授業形式	講義： △	演習： ○	実習：	実技：	※ 主たる方法：○ その他：△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				医療機関で導入が進められている電子カルテの入力方法について説明することができる	
	○	○				SOAPの考え方について説明できる	
	○	○				電子カルテが導入されるメリット、デメリットを説明できる	
	○	○				電子カルテオペレーション認定試験を合格できる	
テキスト・教材 参考図書	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 医療事務BASIC問題集 医学通信社						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	電子カルテとは(業務処理フロー) 電子カルテの入力方法					
	2	SOAPの考え方 外来症例の入力①					
	3	電子カルテ導入のメリット・デメリット、機能 外来症例の入力②					
	4	電子保存の3原則 外来症例の入力③					
	5	オーダーリングシステムとは 外来症例の入力④					
	6	入院症例で使用する機能 入院症例①					
	7	入院症例②					
	8	入院症例③					
	9	入院症例④					
	10	学科問題対策					
	11	外来・入院の通し入力①					
	12	外来・入院の通し入力②					
	13	模試①					
	14	模試②					
15	模試③						
評価方法	(1)検定試験を実施する。(2)授業の中で模試や課題作成を数回実施する。(3)出席状況も考慮する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験	◎	◎				50%
	模試、課題提出	◎	◎				30%
出席状況				◎		20%	
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	介護請求事務					
科目名(英)						
単位数	6単位	時間数	90時間	担当者	北嶋 栄美	
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医療関連教育事業の会社にて 介護請求関連業務に従事	
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年					
授業概要	<p>医療事務員として、医療業界で働く上でも介護保険制度や在宅サービスについて理解することは必要です。介護保険のしくみ、介護サービスの種類、介護報酬の算定、請求事務の方法等についての知識を習得することで、医療機関を訪れる高齢の患者様への適切な説明ができるようになります。また、在宅サービスや施設サービスを提供する事業所の事務員としての就職も視野に入れることができるので、将来の選択の幅が広がる事になります。</p> <p>【介護請求事務学習の流れ】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 介護保険制度のしくみ、利用者負担などについて理解を深める 2. 介護報酬の算定方法について学ぶ 3. 介護レセプトの書き方について学ぶ 4. 介護事務管理士技能認定試験受験対策 					
授業形式	講義： ○	演習： △	実習：	実技：	※ 主たる方法：○ その他：△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標
	○					介護施設での事務の仕事を理解し、役割を説明することができるようになる
	○	○				介護施設の算定方法について理解し、算定することができるようになる
	○	○				介護レセプトの書き方について学び、レセプトを作成できるようになる
	○	○				介護事務管理士技能認定試験に合格する
テキスト・教材 参考図書	介護事務講座 テキスト1、テキスト2 テキスト4、介護試験問題集					
	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	(介護請求事務を学ぶ意義と目的、検定説明、授業を受けるにあたっての注意事項等)医療保険と介護保険の違い			学習したことを復習すること	
	2	【介護保険制度】 保険者、被保険者とは、財源、利用料の支払い、介護保険サービス提供の流れ			学習したことを復習すること	
	3	【介護保険制度】 介護保険サービス提供の流れ、支援サービスとは、ケアプラン・ケアマネージャーについて、保険給付の種類			学習したことを復習すること	
	4	【介護保険制度】 練習問題(プリント) ～介護保険サービスの提供～			学習したことを復習すること	
	5	レセプトの様式、請求と支払い 地域単価、地域区分の見方			学習したことを復習すること	
	6	サービス費用総額の求め方 保険請求額、利用者負担額の求め方			学習したことを復習すること	
	7	介護報酬算定の原則 《居宅サービスの算定》 訪問介護費～身体介護中心、生活 援助中心、サービスコード表の見方			学習したことを復習すること	
	8	居宅サービス【訪問介護】の算定 1月の総サービス単位数、単位数単価、総費用、保険請求額、 利用者負担額の求め方			学習したことを復習すること	
	9	レセプト作成の仕方、居宅サービス【訪問介護】の算定			学習したことを復習すること	
	10	居宅サービス【訪問入浴介護】サービスの内容について			学習したことを復習すること	
	11	【訪問入浴介護】の算定方法 【訪問看護】のサービス内容			学習したことを復習すること	
	12	【訪問看護】のサービス内容、算定方法 ※サービス開始初回月のレセプト記入			学習したことを復習すること	
	13	【居宅療養管理指導】のサービス内容、算定方法、レセプト記載 上の注意点			学習したことを復習すること	
14	【居宅療養管理指導】 【福祉用具貸与】 貸与の種類、販売の種類、算定の方法			学習したことを復習すること		

授業計画	15	【福祉用具貸与】【通所介護】	学習したことを復習すること					
	16	【通所介護】【通所リハビリテーション】 《施設サービスの算定》【施設の種類の種類】 ※入所日数の数え方	学習したことを復習すること					
	17	《施設サービスの算定》 ※入所日数の数え方、外泊日数の数え方、初期加算の数え方 【介護福祉施設サービス】	学習したことを復習すること					
	18	【介護福祉施設サービス】 ※常勤医師配置加算、個別機能訓練加算 ※栄養マネジメント加算	学習したことを復習すること					
	19	【介護福祉施設サービス】 ※療養食加算 ※多床室	学習したことを復習すること					
	20	【介護福祉施設サービス】 【介護保健施設】明細欄⇒集計欄への合計単位の書き方	学習したことを復習すること					
	21	【介護保健施設】《特定診療》集計欄への書き方 ※病院に入院⇒退所	学習したことを復習すること					
	22	【介護保健施設(療養型)】《特別療養費》 ●特別療養費とは	学習したことを復習すること					
	23	※特別療養費 《緊急時施設療養費》 ●緊急時治療管理とは	学習したことを復習すること					
	24	【老健】	学習したことを復習すること					
	25	【介護療養施設介護サービス】 ●特定診療費:算定のルール、識別番号、レセプトの書き方、摘要欄の書き方	学習したことを復習すること					
	26	※特定診療費:理学療法(Ⅱ) ※多床室を算定した場合の摘要欄記載 《特定診療費》 短期集中リハビリ加算	学習したことを復習すること					
	27	【療養型施設介護】《様式第十》※特定診療費(作業療法) 《退所時等相談援助加算(特養)》 《退所時等支援等加算(老健)》 《退院時指導等加算(療養型)》	学習したことを復習すること					
	28	※退所時等相談援助加算(特養) 【短期入所生活介護】	学習したことを復習すること					
	29	【短期入所療養介護】 ※緊急時治療管理の算定、レセプトの書き方 ※緊急時治療管理、特別療養費の算定、レセプトの書き方	学習したことを復習すること					
	30	【短期入所療養介護】 【居宅サービス】※訪問介護(様式二)と訪問リハ(様式二) ※居宅療養管理指導の算定	学習したことを復習すること					
	31	※支給限度額対象外の項目、レセプトの書き方	学習したことを復習すること					
	32	実技試験内容の説明	学習したことを復習すること					
	33	【学科】 給付管理業務のあらまし、請求と支払いのしくみ、利用者負担の種類、保険料滞納者に対するペナルティ、利用者負担の軽減策 ※特定入所者介護サービス費(自己負担限度額と保険請求額(補足給付費)の求め方	学習したことを復習すること					
	34	医療保険との関係、公費負担医療との関係 介護従事者の心構え	学習したことを復習すること					
	35 ～ 45	【学科】練習 【模擬試験】問題集、過去問題	学習したことを復習すること					
	評価方法	(1) 定期試験(筆記)を1月の定期試験期間に実施する。(2) 授業の中で模擬試験を5回実施する。(3) 出席状況。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
			言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
		定期試験	◎	○				50%
ミニテスト・模擬試験の結果		◎	○				20%	
出席状況				◎		30%		
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多いなど授業態度が著しく悪いや、15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。							

科目名	基礎医学 Ⅲ						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	藤堂元子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院に看護師として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	基礎医学の理解・知識の習得ができる。 医療界における知識を得ることにより医療に携わる者として適切に社会に対応できる資質及び能力を身に付けている。						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					人体の構造や機能について学んだことをより深く学習することができる。	
	○		○			医療従事者としての人間関係を学び、日常生活態度に各自が気をつけることができる。	
				○		グループワークを通して協力性を身に付けることができる。	
テキスト・教材 参考図書	医学入門 からだのしくみ 人体解剖パーフェクト事典						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	消化器の構造について			教科書の該当範囲を読んでおくこと		
	2	消化器の疾患について			教科書の該当範囲を読んでおくこと		
	3	生活習慣病について①			生活習慣病について調べておくこと		
	4	生活習慣病について②			生活習慣病について調べておくこと		
	5	生活習慣病について③			生活習慣病について調べておくこと		
	6	生活習慣病について 発表①			生活習慣病について発表出来るようにまとめておくこと		
	7	生活習慣病について 発表②			生活習慣病について発表出来るようにまとめておくこと		
	8	前期振り返り			全体を通しての確認を各自で行っておくこと		
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	①定期試験(筆記)②グループワークでの発表・作品の提出を実施する。 ①②を以下の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	○	○				50%
	グループワークでの発表・作品の提出	○	○		○		20%
出席状況				◎		30%	
履修上の注意	グループワークにおいて協力性に欠ける場合は定期試験の受験資格を与えない。 出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	院内接遇基礎						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	末吉 美香		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医事課員として医療機関勤務 医療事務コンサルタント		
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	近年、医療サービスの質に対する関心も高くなり、医療機関では患者様中心の医療サービスが必要になってきています。そのため、知識と技術を兼ね備えたスタッフが必要となり、医療機関と患者様を繋ぐことが期待されています。医療機関に従事するものとして、身につけるべき知識、対応力を習得します。						
授業形式	講義： △	演習： ○	実習：	実技：	※ 主たる方法：○ その他：△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○		○		「医療サービス」という言葉を理解し、どのようなものか説明することが出来る。	
	○	○		○		サービスを提供する人のコミュニケーション能力や態度を学び、実践することが出来る。	
	○	○		○		医療事務スタッフに求められるスキルを理解し、実践する事が出来る。	
	○	○		○		受付・会計窓口での適切な対応を実践する事が出来る。	
テキスト・教材 参考図書	医療事務スタッフの為のケア・コミュニケーション						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	医療事務の心得とマナー				教科書の該当範囲を事前に読んでおく事	
	2	好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本				教科書の該当範囲を事前に読んでおく事	
	3	受付・会計窓口での対応				教科書の該当範囲を事前に読んでおく事	
	4	実習室にてロールプレイング①				窓口対応の実技の復習をする事	
	5	実習室にてロールプレイング②				窓口対応の実技の復習をする事	
	6	実習室にてロールプレイング③				窓口対応の実技の復習をする事	
	7	実技テスト					
	8	受付・窓口対応の復習				窓口対応の実技の復習をする事	
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)定期試験(筆記)。(2)授業態度 (3)課題 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験(筆記)	◎	◎		◎		50%
	課題提出	◎	◎		◎		20%
出席状況				◎		30%	
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	GCB II						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	幸田 紀子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	<p>学生を主体者と認め、肯定的な姿勢で取り組む 学生自身に「気づき」を促すことにより、継続的な行動変容につなげる 社会の変化に対応できる良識とスキル・知識を備え即戦力として社会で活躍する為、 恵まれた人生を過ごしていることに感謝し、地域・国家の発展に貢献できる人材を目指す。 ～グローバルシティズンとして成長するために求められる3つの力～ ■歴史の理解とグローバル化を見据えた広い視野・知識と深い洞察力 ■未来からの反射を踏まえた自分像に向けて、自己を革新する成長力 ■与えられた環境で可能性を見出し、貢献する行動力 ～「志の教育」のねらい～ ■何のために生きるのかを考える ■何のために学ぶのかを考える ■何のために働くのかを考える ～「志教育」の学び方～ ■充実した人生を送る人たちの考え方にたくさん触れる ■力のある端的なメッセージにたくさん触れる ■歴史、世界の動き、日本の課題、若者の意識などのデータや情報と向き合う ■先輩やクラスメートたちの考え・意識に触れ、自分自身を振り返る</p>						
授業形式	講義： ○	演習： △	実習：	実技：	※ 主たる方法：○ その他：△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					考えることの大切さを知る	
	○	○				自分の言葉で伝える大切さを知り、クラスメイトの前でスピーチをする	
	○	○				目標の大切さ、志の大切さを知り、目標の設定ができるようになる	
○	○				行動する大切さに気づき、生活の中で実践できるようになる		
テキスト・教材 参考図書	グローバルシティズンベーシックII 志の教育 学生用テキスト						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	・科目概要・導入 ・どうすれば志を立てることができるのか			レポートを作成し次回提出してください		
	2	・なぜ志を立てることが大切なのか			レポートを作成し次回提出してください		
	3	・自己を知る 私の過去・現在・未来			レポートを作成し次回提出してください		
	4	・伝える力を学ぶ プレゼンテーション			レポートを作成し次回提出してください		
	5	・伝える力を学ぶ グループコミュニケーション			レポートを作成し次回提出してください		
	6	・プロフェッショナルDVD観賞 「がん看護専門 看護師 田村恵子」			レポートを作成し次回提出してください		
	7	・スピーチの練習 スティーブジョブズのスピーチ観賞			レポートを作成し次回提出してください		
8	・スピーチ本番(1人2分間)実施			レポートを作成し提出してください			
評価方法	(1)スピーチ発表会を実施 (2)出席状況 (3)レポートを毎回提出 以上を下記の観点・割合で評価する。成績評価基準は、R(単位認定)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	スピーチ	○	○		◎		30%
	出席状況				◎		50%
レポート	○	○		◎		20%	
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、単位認定としない。 私語が多いなど授業態度が著しく悪い場合や、15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	就職実務Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	幸田 紀子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	人材派遣会社にコーディネーターとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	2年生の前期は、本格的に就職試験に取り組む時期であり、相応の準備が必要である。そのため、よりよい状態での就職が出来るよう、内容を伴った履歴書作成の仕方や、面接及び就職試験の対策を行っていく。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					就職活動の流れや手続きを理解し、説明できるようになる	
				○		働く目的を明確化し、就職意欲を高め、意欲的な就職活動に繋げる	
	○	○				履歴書に記載する内容を熟考し、完成させる	
	○		○			面接準備をし、面接練習を繰り返し経験を積む	
			○			相手に好印象を持たれる身だしなみが整えられるようになる	
テキスト・教材 参考図書	就職活動ガイドブック						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	企業研究、就職希望先調査				就職希望先や希望条件を保護者と相談すること	
	2	就職活動の流れ、求職票・履歴書の書き方				各自、求職票・履歴書の内容を考えること	
	3	自己PR、志望動機など、自分をアピールする方法を知る				各自、求職票・履歴書の内容を考えること	
	4 ～ 13	求職票受付面接の準備、リハーサル				面接練習で指導を受けてメモしたことを振り返り、ノートにまとめ整理すること	
	14	求職票受付面接				身だしなみの最終チェックを各自で行うこと	
	15	求職票受付面接の振り返り 社会人基礎力・職業適性診断キャリアステップ				履歴書の下書きを完成させること	
評価方法	(1)求職票・履歴書(下書き)を完成させ、提出 (2)求職票受付面接の実施 (3)各グループでの面接練習(身だしなみを整える)を実施 (4)出席状況を評価する 以上を下記の観点・割合で評価する。成績評価基準は、R(単位認定)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	求職票・履歴書作成、提出	○	◎				10%
	個人ワーク、グループ練習		○		◎		20%
	面接練習、身だしなみ		○	○	◎		20%
出席状況				◎		50%	
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、単位認定としない。 私語が多いなど授業態度が著しく悪い場合や、15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	パソコン実習Ⅲ						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	内丸 詩帆		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	職業訓練校でパソコンインストラクターとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	Microsoft Office Specialist PowerPoint2016に合格をする。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○		○		スライド作成 テキスト、図形、画像を挿入し、書式を設定できる。	
		○		○		スライドの表現 アニメーションや画面の切り替えが適切にできる。	
	○	○		○		発表用と資料としてのスライドの違いを理解する。	
		○		○		MOS模擬試験 記録シートに結果を記入しながら合格を目指す。	
テキスト・教材 参考図書	・日経BP社 MOS攻略問題集 PowerPoint2016 ・ムエンダイ出版 PowerPointマスター 演習問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	模擬試験 第1回目 解説 操作、学習方法					
	2	模擬試験 第1回目					
	3	模擬試験 第2回目					
	4	模擬試験 第3回目 結果記録 提出 見直し					
	5	模擬試験 第4回目 結果記録 提出 見直し					
	6	模擬試験 第5回目 結果記録 提出 見直し					
	7	模擬試験 実力判定テスト①					
	8	模擬試験 実力判定テスト②					
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)検定試験を評価する。(2)模擬試験の結果、製作物を作成、提出 (3)授業態度・授業参加意欲を評価する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験	◎	○				50%
	提出物(模擬試験結果、製作物)				◎		20%
	授業態度・授業参加意欲	◎			◎		30%
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	接遇マナーⅡ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	野田 アツ子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	航空会社で客室乗務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	前期に修得した知識を生かして演習形式で進める。グループで役割を決めて実践したり、話し合いの上で効率的な仕事の仕方を考えたりする。自分と違った考えの人と意見を交わすことによって協調性を養い、話し合いの結果を発表する力も修得する。						
授業形式	講義:	演習: ○	実習:	実技: △	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○	○			紹介のマナーは紹介する順序や仕方を判断して適切に行うことができる	
	○					冠婚葬祭の実務は状況に合わせて祝儀・不祝儀袋の表書きを書くことができる	
	○		○			一日の仕事は優先順位を決め計画を立てて進めることができる	
	○	○	○			仕事の指示はメモを取りながら聞き、実行したら報告することができる	
○					事務用品やOA機器は用途に応じて使い分け整理整頓することができる		
テキスト・教材 参考図書	専門教育出版 実社会で求められるビジネスマナー						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	マナー一般—自己紹介、紹介のマナー				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	2	マナー一般—会社訪問と面談のマナー、名刺交換				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	3	マナー一般—食事のマナー、席順・乗り物のマナー				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	4	冠婚葬祭—冠と祭、結婚式				小テストを実施するので復習しておくこと	
	5	冠婚葬祭—葬儀の心得、祝儀袋と不祝儀袋				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	6	冠婚葬祭—贈り物、表書き				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	7	冠婚葬祭—一年中行事、付き合いのマナー				小テストを実施するので復習しておくこと	
	8	執務の基本—会社と仕事、仕事のPDC				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	9	執務の基本—1日の計画、仕事の進め方				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	10	執務の基本—指示の受け方、報告の仕方				小テストを実施するので復習しておくこと	
	11	執務の基本—ポイントの整理、整理整頓				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	12	明るい職場づくり—職場の人間関係、オフィスでのマナー				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	13	明るい職場づくり—友人からのプレゼント				小テストを実施するので復習しておくこと	
	14	明るい職場づくり—自己啓発計画、プレゼンテーション準備				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
15	実技試験—プレゼンテーション				実技試験の準備をしておくこと		
評価方法	(1)授業内で実技試験を実施する。(2)授業の中で小テストを4回実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	実技試験			◎	◎		50%
	小テスト	○	◎		○		50%
履修上の注意	身だしなみを整え長い髪はまとめること。スマートフォン等情報機器の操作は禁止する。						

科目名	実習指導Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	幸田 紀子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	クリニックにて医療事務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	2年次の医療事務現場実習にむけて準備をする。 実習前・実習期間中・実習後の振り返り、目標設定を行う。 実習発表会を実施し、情報共有を行う。						
授業形式	講義： △	演習： ○	実習：	実技：	※ 主たる方法：○ その他：△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○		○		実習にむけて必要な準備を滞りなく実施する	
		○		○		実習目標設定をし、達成できるよう前向きに取り組む	
	○	○		○		実習発表会にて、クラスメイトと情報共有をする	
テキスト・教材 参考図書	講師作成プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	実習の流れ・スケジュール・覚書について、個人票下書き					
	2	2年次実習の意義と目的、心構え、個人票清書					
	3	実習先の事前調査、訪問日の確認、訪問前連絡・訪問マナー					
	4	実習日誌の書き方、目標設定					
	5	実習にむけての講話、医療現場での注意事項					
	6	実習にむけての講話、身だしなみチェック、実習前行動チェック					
	7	帰校日指導					
	8	帰校日指導					
	9	実習振り返り、お礼状作成					
	10	実習発表会準備(レジュメ作成)					
	11	実習発表会準備(レジュメ完成)					
	12	実習発表会準備(PP、原稿作成)					
	13	実習発表会準備(PP、原稿完成)					
	14	実習発表会					
15	実習発表会						
評価方法	(1)実習発表会でひとりずつプレゼンテーションを実施 (2)個人票を提出 (3)目標設定・振り返り等の指導プリント提出 (4)出席状況 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、R(単位認定)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	実習発表会でのプレゼンテーション	○	◎		○		20%
	個人票	○	◎				10%
	プリント提出	○	◎		○		20%
出席状況				◎		50%	
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、単位認定としない。 私語が多いなど授業態度が著しく悪い場合や、15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	医療事務現場実習Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	80時間	担当者	幸田 紀子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	クリニックにて医療事務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	座学や演習、1年次の医療事務現場実習で学んだことをもとに、2回目の医療現場に実習に行かせていただく。1年次とは違った職種・業界の理解を深めるとともに、将来の自分の進路選択をしていく上での材料とする。1年次の実習の自己課題について工夫をし再挑戦する場とする。						
授業形式	講義:	演習:	実習: ○	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
				○		1年次の自己課題について工夫して再挑戦することができる	
		○				実習先医療機関の特徴や業務内容について説明できる	
				○		知識・技能の吸収のために積極的に行動することができる	
		○				個人情報の取り扱いについて理解し、各医療機関のルールに沿って業務できる	
テキスト・教材 参考図書	なし						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	1日8時間×10日間各実習先で実習を行う。 実習先担当者、巡回教員による個別指導					
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)実習評価表 (2)出席状況 について下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、R(単位認定)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	実習評価表				○		50%
出席状況				○		50%	
履修上の注意	事前事後指導となる実習指導Ⅰに真剣に取り組み、目標を持って実習に参加すること。規定規則に定める時間数(3分の2以上)に満たない者、実習評価表の評価が著しく低い場合については再実習となる。						