

科目名	医療事務基礎		担当教員名	油布 真奈		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験
学科名	国際医療ビジネス		学科	学年	1	単位数(時間数)
実施時期	4月	～	9月	授業形態	講義	○
					演習	△
					実習	
					実技	
教科書 及び参考書	医科 医療事務講座マスターテキスト2,3 診療報酬の算定(上)(下) 資料ブック 薬価表					
授業の概要とねらい						
各算定料の意味と点数・加算を知り、医療事務員としてどの診療科に勤めても実務で通用する基礎的知識を身に付ける。						
到達目標						
医療事務の基礎的知識を身に付け、記載要領に則り、外来レセプトが自分の力で作成できること。						
授業計画						
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)	
請求事務概論	医療機関とは～保険の仕組み、保険の種類 窓口業務、保険請求 カルテ上書き			1 1 1	年齢と時間帯で医療費の算定が変わることを知る。	
初診料	時間外の加算、時間内の加算の説明とグラフの作成 算定練習、例題のプリント			1 1	外来、入院のレセプトを作成するなかで、特に算定回数が多い初再診から処置までの各項目の説明を行い、記載方法を学ぶ。	
再診料	再診料、外来管理加算、電話再診 外来診療料、例題プリント、初再診の仕上げ			1 2	また、各項目ごとに算定練習をプリントを使って行う。 特に投薬料の算定については「五捨五超入」方法を学び、繰り返し行う。	
医学管理	特定疾患療養管理料、その他管理料 診療情報、薬剤情報等 例題プリント			1 1	復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。	
投薬料	薬剤計算 内服・頓服・外用薬の違い それぞれの計算練習 調剤料 処方料、調基、院外処方 投薬の外来・入院の計算練習			1 2 2 2 2 4		
注射料	注射料 筋注、静注、手技料の加算 算定練習 点滴注射、その他の注射 算定練習			2 2 4 2 4		
処置料	処置、一般処置 算定練習 救急処置～ギプス 算定練習			2 2 2 2		
演習問題	診察料～処置料の総合演習			3		
手術	手術料の説明 算定練習			4 4		
麻酔	麻酔の説明 脊椎麻酔～硬膜外麻酔 閉麻の説明 算定練習			4 2 4 4		
検査	検体検査説明 算定練習 生体検査・病理検査説明 算定練習			2 2 2 4		
合 計				80		
時間外学習について						
課題レセプトを作成し、提出する。						
成績評価の方法及び評価割合について						
定期試験の結果60%、授業への積極性・参加度30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の課題があるものはD(不可)とする。						
その他(科目と実務経験との関連性について)						
県内の様々な医療機関で医療事務員としてレセプト請求業務に携わる実務経験をもとに、レセプト請求の正確さの重要性を理解してもらう。また「現場の声」や「経験したレセプト請求の失敗例」を交えた指導を行い、施設規模によるレセプト請求業務の違いも教える。						

科目名	医療事務演習			担当教員名	油布 真奈		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	国際医療ビジネス		学科	学年	1	単位数(時間数)	4単位(90時間)	
実施時期	10月	～	3月	授業形態	講義	△	演習	○
教科書 及び参考書	医科 医療事務講座マスターテキスト2,3 診療報酬の算定(上)(下) 資料ブック 薬価表							
授業の概要とねらい								
各算定料の意味と点数・加算を知り、それらを応用して、外来レセプト及び入院レセプトをスムーズに作成する技術を身に付ける。								
到達目標								
医療事務技能認定試験に合格する。								
授業計画								
授業項目・内容					時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
画像診断	単純撮影				2	算定練習をプリントを使って行う。 復習として各区分終了後、課題レセプトを配布する。 課題レセプト作成後は提出をすること。		
	造影剤使用撮影・特殊撮影				2			
	算定練習				5			
	シンチグラム、CT、MR				2			
	算定練習				2			
入院料	入院料				3	入院料までの各項目の説明を行い、レセプトの記載方法を学ぶ。		
	病院・診療所				2			
	算定練習				4			
検定試験					2			
レセプト演習	外来レセプト作成				20	レセプトを外来は60分、入院は90分で作成できるように練習を行う。外来と入院レセプトを時間内に体裁よく作成する。		
	入院レセプト作成				46			
合 計					90			
時間外学習について								
課題レセプトを作成し、提出する。								
成績評価の方法及び評価割合について								
定期試験の結果60%、授業への積極性・参加度30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の課題があるものはD(不可)とする。								
その他(科目と実務経験との関連性について)								
県内の様々な医療機関で医療事務員としてレセプト請求業務に携わる実務経験をもとに、レセプト請求の正確さの重要性を理解してもらう。また「現場の声」や「経験したレセプト請求の失敗例」を交えた指導を行い、施設規模によるレセプト請求業務の違いも教える。								

科目名	医療保険制度 I		担当教員名	長尾 雄二		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	国際医療ビジネス		学科	学年	1	単位数(時間数)	2単位(30時間)
実施時期	4 月 ~ 9 月	授業形態	講義	<input type="radio"/>	演習	<input type="radio"/>	実習
教科書 及び参考書	病院&クリニック窓口事務必携ハンドブック2026年版						
授業の概要とねらい							
日本の医療保険制度は、国民健康保険、健康保険、共済組合、後期高齢者医療制度など様々な保険制度がある。制度によって仕組みや特徴が異なるため、就職した際に戸惑うことのないように制度の仕組みを理解する。							
到達目標							
医療保険制度を理解し、説明できるようにする。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
公的医療保険制度について			2	記憶の定着化を図るため、随時、確認テストを実施する。			
法別番号について			2				
被保険者証等について			2				
療養の給付について			3				
一部負担金について			2				
高額療養費について			6				
療養費について			4				
その他の給付、留意点について			5				
レセプト作成注意点			1				
介護保険制度			3				
合 計			30				
時間外学習について							
医療機関で必須の知識となるため復習を行うこと。							
成績評価の方法及び評価割合について							
定期試験、確認テストの結果50%、出席率20%及び授業への参加度、発言、積極性30%の評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
保険者として資格・給付業務に携わった経験から医療事務員が業務上、理解すべき医療保険制度の講義を行う。							

科目名	公的保険制度		担当教員名	長尾 雄二		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	国際医療ビジネス	学科	学年	1	単位数(時間数)	1単位(15時間)	
実施時期	10月	～	2月	授業形態	講義	<input type="checkbox"/> 演習	<input type="checkbox"/> 実習
						<input type="checkbox"/> 実技	<input type="checkbox"/> ○は主、△は併用
教科書 及び参考書	病院&クリニック窓口事務必携ハンドブック2026年版						
授業の概要とねらい							
医療事務員に必要な知識として医療保険以外にも様々な制度がある。公費負担医療や自賠責請求の知識を学習する。							
到達目標							
公費負担医療や自賠責請求、労災保険について基礎的理解ができるようにする。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
公費負担医療制度について				2	記憶の定着化を図るため、随時、確認テストを実施する。		
地方単独事業について				6			
自賠責保険				5			
労災保険				2			
合 計				15			
時間外学習について							
医療機関で必須の知識となるため復習を行うこと。							
成績評価の方法及び評価割合について							
定期試験、確認テストの結果50%、出席率20%及び授業への参加度、発言、積極性30%の評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
保険者として資格・給付業務に携わった経験から医療事務員が業務上、理解すべき医療保険制度の講義を行う。							

科目名	診療報酬知識 I			担当教員名	油布 真奈			<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	国際医療ビジネス		学科	学年	1	単位数(時間数)	3単位(50時間)		
実施時期	4月	～	3月	授業形態	講義	○	演習	△	
教科書 及び参考書	医科 医療事務講座マスターテキスト1 医療保障制度 医科 医療事務講座マスターテキスト2,3 診療報酬の算定(上)(下) 資料ブック								
授業の概要とねらい									
診療報酬請求に必要な点数算定のルールや医学用語について学ぶ。また医療保険制度・療養担当規則についての知識も深めていく。									
到達目標									
医療事務技能認定試験に合格する。									
授業計画									
授業項目・内容					時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
医療保険の仕組み					3	医療事務技能認定試験の学科問題を用いて、医学用語や診療報酬算定の留意点について学ぶ。過去出題されたものについて、テキストに線を引く。復習として各区分終了後、課題プリントを配布する。			
保険給付の仕組み					3				
医療保障制度					3				
医療事務の基礎知識					3				
初・再診料					3				
医学管理					3				
在宅医療					3				
投薬・注射					3				
処置・手術・麻酔					3				
検査・病理診断					3				
画像診断					3				
リハビリテーション					3				
精神科専門療法・放射線治療					3				
入院料・入院料加算					6				
療養担当規則					5				
合 計					50				
時間外学習について									
課題プリントは、時間外学習とし提出する。									
成績評価の方法及び評価割合について									
定期試験および模擬試験の結果60%、授業への積極性・参加度30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の課題プリントがあるものはD(不可)とする。									
その他(科目と実務経験との関連性について)									
医療事務員として診療報酬算定に携わった経験から、実務において必要となる診療報酬明細書の記載要領・算定要件などについて詳しく講義する。									

科目名	調剤請求事務		担当教員名	油布 真奈		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	国際医療ビジネス	学科	学年	1	単位数(時間数)	2単位(40時間)	
実施時期	4月～3月	授業形態	講義	△	演習	○	実習
教科書 及び参考書	調剤薬局事務テキスト 診療報酬の算定 調剤薬局事務 資料ブック 薬価表 医療保障制度						
授業の概要とねらい							
テキストを利用し、薬局業務の流れと学習各項目の算定要件を理解し、処方箋からレセプトを作成できるようにする。							
到達目標							
調剤事務管理士®技能認定試験に合格する。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
調剤事務概論－薬局と医薬品販売業			1	医療保障制度を要約して説明する。			
－医療保険の仕組みとその他関連制度と薬局業務の流れ			1				
調剤報酬算定－処方せんの見方、薬剤の基礎知識、算定の基礎知識			2	調剤薬局事務テキスト 診療報酬の算定 第1章を参考に基礎的なものを学習する。			
調剤レセプトを作成①保険、コード、受付回数、特記事項			1	学習した保険を思い出しながら実際にレセプトを作成する。			
調剤レセプトを作成②薬品名・規格・用量・剤形・用法			1	処方箋よりレセプトの「処方」部分を記入する。			
調剤報酬算定－薬剤料(レセプト作成)			1	調剤薬局事務テキスト 診療報酬の算定 第2章を使用する。資料ブックより算定要件を確認する。 復習課題としてレセプト作成を行う。 作成後は提出すること。			
調剤報酬算定－調剤料(レセプト作成)			2				
調剤報酬算定－調剤料の加算(レセプト作成)			2				
調剤報酬算定－薬学管理料(レセプト作成)			1				
調剤報酬算定－薬学管理料の加算(レセプト作成)			1				
調剤報酬算定－調剤基本料(レセプト作成)			1	資料ブックを参照し、パターン異なる処方箋のレセプトを作成する。			
調剤報酬算定－調剤基本料の加算(レセプト作成)			1				
レセプト作成 ・ 保険請求の流れ			8				
模擬試験問題			15	模擬試験の実施・解説を行う			
調剤事務管理士®技能認定試験			2				
合計			40				
時間外学習について							
復習課題レセプトを作成し、提出する。							
成績評価の方法及び評価割合について							
定期試験および模擬試験の結果60%、授業への積極性・参加度30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をC、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	ドクターズクラーケ I		担当教員名	長尾雄二		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	国際医療ビジネス	学科	学年	1	単位数(時間数)	1単位(20時間)	
実施時期	9月～3月	授業形態	講義	<input type="checkbox"/>	演習	<input type="checkbox"/>	実習
教科書 及び参考書	医師事務作業補助者テキスト1・2						
授業の概要とねらい							
医師事務作業補助者の業務内容を理解し、知識を習得する。医療事務との業務の違いを知る。							
到達目標							
医師事務作業補助者の業務内容を理解できる							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
医師事務作業補助者とは				2	医師事務作業知識の習得、業務内容の把握・理解 医療機関で扱う専門的書類を知る 各項目終了後に練習問題を実施する		
医師事務作業補助者の必要性				2			
個人情報保護				2			
電子カルテシステム				2			
安全管理				2			
院内感染予防				2			
医療関連法規				2			
診療録の記載について				3			
処方箋の記載について				3			
合 計				20			
時間外学習について							
授業の復習をすること。授業で実施した練習問題で間違えた解答部分は、テキストやインターネットを使って調べ、再提出をする。							
成績評価の方法及び評価割合について							
確認テスト・定期試験の結果50%、授業への参加度、発言、積極性30%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の課題があるものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	コミュニケーション実践 I		担当教員名	油布 真奈		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	国際医療ビジネス	学科	学年	1	単位数(時間数)	1単位(35時間)	
実施時期	10月～3月	授業形態	講義	△	演習	○	実習
教科書 及び参考書	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション						
授業の概要とねらい							
授業を通して、医療現場におけるさまざまな接客対応を模擬体験することで、「医療機関を利用するお客様(患者様・ご家族・業者など)」と「医療機関で働くスタッフ」とのコミュニケーションの重要性と考え方を学ぶ。							
到達目標							
目的・状況に応じた適切な言動(コミュニケーション)が取れるようになること。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
第1章 医療事務の心構えとマナー			2	①<基礎知識説明> 基礎知識説明では各章で覚えておく必要がある知識やポイントの説明を行う。 対応のステップや表現例を通じて実践的な知識を身に付ける。			
医療現場での接遇・コミュニケーション			1				
第2章 好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本			1	②<ケーススタディ> 事例を通して、相手の気持ちを理解する力や対応の仕方を学習する。			
非言語メッセージ			1				
言語メッセージ			1	③<理解度チェックシート> 基本知識説明で学習した知識の理解度を確認する。 反復練習することにより、確実な知識を身に付ける。			
第3章 電話対応			2				
電話の受け方			2	④<演習問題> 基本知識説明やケーススタディを通して身に付けた知識や表現力を演習問題を通して総合的に確認する。			
電話のかけ方			2				
電話の取次ぎ・伝言			2	各章で①～④を実施する。			
第4章 来客対応			1				
来客対応の基本			1	③<理解度チェックシート> 基本知識説明で学習した知識の理解度を確認する。 反復練習することにより、確実な知識を身に付ける。			
お見送りの仕方			1				
第5章 受付・会計窓口での対応			2	④<演習問題> 基本知識説明やケーススタディを通して身に付けた知識や表現力を演習問題を通して総合的に確認する。			
患者さまへの対応の基本			2				
受付・会計対応の仕方			2	各章で①～④を実施する。			
入退院対応の仕方			2				
第6章 苦情・クレーム対応			1	④<演習問題> 基本知識説明やケーススタディを通して身に付けた知識や表現力を演習問題を通して総合的に確認する。			
苦情・クレーム対応の基本			1				
要求に応えられない場合の心構え			1	各章で①～④を実施する。			
第7章 チーム・コミュニケーション			1				
チーム・コミュニケーションの基本			1	各章で①～④を実施する。			
第8章 患者さまの状況に応じた対応			2				
高齢の患者さま			1	各章で①～④を実施する。			
身体に障がいをもつ患者さま			1				
小児の患者さま			1	各章で①～④を実施する。			
合計			35				
時間外学習について							
教科書で予習と復習をすること。							
成績評価の方法及び評価割合について							
定期試験の結果60%、授業への積極性・参加度30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
医療事務員として患者様対応に携わった経験から、実務に求められるメディカルマナーについて、経験談を活用したロールプレイングなどを行う。							

科目名	ビジネス概論			担当教員名	小田原 香織			<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験			
学科名	国際医療ビジネス		学科	学年		1	単位数(時間数)	3単位(50時間)			
実施時期	5月	～	3月	授業形態	講義	○	演習	△	実習	実技	○は主、△は併用
教科書及び参考書	現役審査員が教える秘書検定2級・3級テキスト&問題集										
授業の概要とねらい											
社会人として求められる基本的なビジネスマナーや立ち振る舞い、働くうえで必要なコミュニケーション能力について学ぶ。秘書検定の学習内容を基礎として、社会人としての言葉遣い、態度、対人対応などの基本を理解し、講義やロールプレイングを通して実践的に習得することを目指す。											
到達目標											
文部科学省後援 秘書技能検定2級に合格する。											
授業計画											
授業項目・内容		時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)								
オリエンテーション 授業概要と秘書検定の説明		1	秘書検定の試験概要、CBT受験方法を説明し学習の目的を理解させる								
秘書の資質 秘書として求められる資質		2	具体的な職場事例を示しながら理解を促す 実際の職場場面を想定した説明を行う								
職務知識① 秘書の役割と上司補佐業務		2									
職務知識② 業務管理と仕事の進め方		2									
一般知識 社会常識とビジネス知識		3	秘書検定過去問題を参考に重要項目を解説する								
マナー① 敬語・接遇用語・社会人としての指示の受け方		2	ロールプレイングを取り入れ理解を深める								
マナー② 電話応対とお客様対応について		2									
技能① ビジネス文書の基本		2	文書例を用いて作成ポイントを説明する								
技能② スケジュール管理		2	問題形式で理解度を確認する								
演習① 資質・職務知識の問題演習		2	過去問題を用いて解答方法を指導する 時間を計測し試験形式で実施する 実際の試験と同様の形式で行う								
演習② マナー分野の問題演習		2									
演習③ 技能分野の問題演習		2									
総合演習 総合問題演習		2									
模試① 模擬試験実施		2									
模試② 模試解説と対策		2	弱点分野を重点的に解説する								
マナー実践 身だしなみと立ち振る舞い		2	実践的な場面設定を行い指導する ロールプレイングを取り入れ理解を深める グループワークを実施する								
名刺交換 名刺交換と来客対応		2									
電話応対実践 電話対応練習		2									
コミュニケーション 報連相の基本		2									
ビジネスメール メール の書き方		2									
文書作成 社内文書作成		2									
実務演習① ビジネスマナー演習		2									
実務演習② コミュニケーション演習		2									
実務演習③ 文書・メール演習		2									
総合実務演習		2									
合 計		50									
時間外学習について											
教科書で復習をすること。問題演習・模擬試験で誤った箇所については訂正をし、提出する。											
成績評価の方法及び評価割合について											
問題演習・定期試験の結果40%、授業への参加度、発言、積極性30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の課題があるものはD(不可)とする。											
その他(科目と実務経験との関連性について)											
接客業としてお客様に携わった経験から、社会人が必要とすべきビジネスマナーや接客対応の仕方について、講義やロールプレイングの授業を通じて学生に身に付けてもらう。											

科目名	会計基礎		担当教員名	長尾 雄二		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	国際医療ビジネス		学科	学年	1	単位数(時間数)	3単位(45時間)
実施時期	4月	～	9月	授業形態	講義	<input type="radio"/> 演習	<input type="checkbox"/> 実習
					<input type="checkbox"/> 実習	<input type="checkbox"/> 実技	<input type="checkbox"/> ○は主、△は併用
教科書 及び参考書	2026年度版 スッキリわかるシリーズ スッキリわかる 日商簿記3級						
授業の概要とねらい							
業種・職種にかかわらず社会人が身につけておくべき取引の基本である「簿記」を学び、企業での経理状況を把握する力を身に付ける。							
到達目標							
日商簿記検定3級に合格する。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
簿記について				1	仕訳が重要なため理解度を高めるための問題を解き確認する。 また、確認テストを行い習熟度を上げる。		
財務諸表と簿記の5要素				1			
記帳のルール、仕訳と勘定記入、合計・残高試算表の作成				3			
商品売買取引(三分法)				2			
掛けによる売買、返品				2			
手付金・内金の処理、商品券				2			
商品の移動に必要な支払い、立替払いの諸掛り				2			
現金・当座預金、普通預金と定期預金				2			
クレジット売掛金、約束手形				2			
電子記録債権・債務				2			
貸付金・借入金、利息について				2			
有形固定資産の取得・売却・賃借				2			
未収入金・未払金、修繕と改良				2			
仮払金・仮受金、給与				2			
訂正仕訳				2			
決算整理Ⅰ(現金過不足、貯蔵品・当座借越)				3			
決算整理Ⅱ(売上原価)				2			
決算整理Ⅲ(貸倒れ、減価償却)				3			
決算整理Ⅳ(経過勘定科目)				3			
精算表				3			
帳簿の締め切り				2			
合 計				45			
時間外学習について							
教科書で予習と授業ノートによる復習をすること。							
成績評価の方法及び評価割合について							
確認テスト・定期試験の結果40%、出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%の総合評価とし、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	会計演習		担当教員名	長尾 雄二		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	国際医療ビジネス	学科	学年	1	単位数(時間数)	1単位(30時間)	
実施時期	10月～3月	授業形態	講義	<input type="checkbox"/>	演習	<input type="checkbox"/>	実習
教科書 及び参考書	2026年度版 スッキリわかるシリーズ スッキリわかる 日商簿記3級						
授業の概要とねらい							
業種・職種にかかわらず社会人が身につけておくべき取引の基本である「簿記」を学び、企業での経理状況を把握する力を身に付ける。							
到達目標							
日商簿記検定3級に合格する。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
損益計算書と貸借対照表			4	財務諸表について繰り返し練習問題を行う。			
株式の発行、剰余金の配当と処分			2				
税金			1				
証ひょうと伝票			3				
模擬試験1、2、3、4・解説			8	模擬試験を行い、70点以上を合格点とする。 課題プリントを配布するので期日までに提出すること 合格点に満たない者には補習を行う。			
模擬試験5、6、7、8・解説			8				
模擬試験9、10・解説			4				
合 計			30				
配布する課題を期日までに提出すること。							
成績評価の方法及び評価割合について							
課題提出、模擬試験、定期試験、検定試験の結果40%及び出席率30%並びに授業への参加度、発言、積極性30%の総合評価とし、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	グローバルコミュニケーションⅡ		担当教員名	非常勤講師		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	国際医療ビジネス	学科	学年	1	単位数(時間数)	5単位(100時間)	
実施時期	10月	～	3月	授業形態	講義	△	演習
						○	実習
							実技
教科書 及び参考書	プリント						
授業の概要とねらい							
外国人講師による指導、実際の会話シーンを再現したロールプレイやディスカッション、インタビュー形式など実生活に即したシチュエーションを用いて会話力を高める。							
到達目標							
日常会話を自然に行い、状況に応じた適切な表現を使えるようになる。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
旅行英会話				40	旅行中に必要な英会話を身につける 空港やホテルでのシミュレーション 旅行先で使えるフレーズを練習(道を尋ねる、チケットを買う)		
・空港での会話(Check-in, baggage claim, customs)							
・ホテルでの会話(Check-in, room service, complaints)							
・道を尋ねる(How do I get to...? Can you show me the way?)							
・交通機関の利用(Where is the bus stop? What time does the train leave?)							
日常の会話 - 友達とのやり取り				40	日常生活に関する会話(友達や家族との会話)を学ぶ 友達とのカジュアルな会話のロールプレイ 「週末に何をしたか」や「好きな趣味について話す」 ディスカッション		
・好きなこと、趣味、休日の過ごし方を話す(What do you like to do?)							
・天気、日常の出来事について話す(How's the weather?)							
・感情や気持ちを表現する(I feel happy, I'm tired, I don't like...)							
・誕生日や記念日の祝福(Happy Birthday! Congratulations!)							
英会話セッション				20	外国人との交流や成果発表を行う		
合 計				100			
時間外学習について							
授業で扱った語彙・表現について復習し継続的に英語の運用に努めること							
成績評価の方法及び評価割合について							
学んだフレーズや表現を活かした短い会話を行った会話能力の向上度40%、出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%の総合評価とし、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	Word基礎		担当教員名	中島 千春		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	国際医療ビジネス	学科	学年	1	単位数(時間数)	3単位(60時間)	
実施時期	4月～3月	授業形態	講義	△	演習	○	実習
教科書 及び参考書	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級 テキスト&問題集 プリント						
授業の概要とねらい							
Office ソフトである Wordの利活用法を教科書の演習を通じて学習する。 各種機能を使い、体裁の良いビジネス文書を迅速に作成できる。							
到達目標							
ブラインドタッチによる入力ができること。 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級に合格する。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
パソコン設定・ソフトインストール作業			2				
Wordの基本操作説明			1	例題文で、10分間の入力速度を測る。			
入力速度測定			1				
コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級 テキスト&問題集			1	提供データのダウンロード			
第1章			5	ブラインドタッチの説明と練習をする。 テキストに沿って出題範囲を順に作成する。 毎回、入力テストを実施する。			
第2章			1				
第3章			7				
第4章			5				
第5章			1				
練習問題(15回)			15	各章をまとめた、練習問題をする。 検定試験を意識し、制限時間50分で実施する。 作成後、共有フォルダーに提出する。 提出した確認問題は採点し返却する。			
コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級 試験			2				
タイピング速度コンテスト			1	10分間の入力速度を測る。 入力数が1番多かったものと入学時の入力速度測定から入力 数が1番多かったものを表彰する。			
ビジネス文書作成			20	社内文書・社外文書・社交文書・チラシなど、 さまざまなビジネス文書を作成し、応用力を身に付ける。			
合 計			60				
時間外学習について							
章立てごとに復習すること。練習問題については予習・復習をすること。 ブラインドタッチの入力練習をすること。							
成績評価の方法及び評価割合について							
検定試験の結果50%、出席率20%及び授業に対する取り組み30%の100%による総合評価とし、評価点(100点満点)を算出する。評価 は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。なお、必要時間数未滿のものは D(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
事務員としてパソコンによる資料作成に携わった経験から、見栄えの良いビジネス文書や効率性・利便性の高い表について、指導を行う。							

シラバス

作成日

2026.04.01

科目名	Excel基礎		担当教員名	長尾 雄二		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	国際医療ビジネス	学科	学年	1	単位数(時間数)	3単位(60時間)	
実施時期	4月～3月	授業形態	講義	△	演習	○	実習
教科書 及び参考書	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級 テキスト&問題集						
授業の概要とねらい							
Office ソフトである Excelの利活用法を教科書の演習を通じて学習する。 Excelの機能を使用しての業務処理能力の向上を図る。							
到達目標							
コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級に合格する。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
パソコンのセットアップ			2				
Excelの基本操作説明			2				
コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級 テキスト&問題集			1	提供データのダウンロード			
第1章			5	テキストに沿って出題範囲を順に作成する。			
第2章			2				
第3章			5				
第4章			5				
第5章			1				
練習問題(9回)			18	事前に練習を行った後、試験をする。 制限時間50分で実施する。 作成後、共有フォルダーに提出する。 提出した確認問題は採点し返却する。			
コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級 試験			1				
応用問題(5回)			18	エクセル関数や分析抽出機能を利用した表を作成する。			
合 計			60				
時間外学習について							
章立てごとに復習すること。練習問題、応用問題について練習をすること。							
成績評価の方法及び評価割合について							
検定試験の結果、提出した作品の出来(見本と同等である出来)50%、出席率20%及び授業への参加度、発言、積極性30%の100%による総合評価とし、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。なお、必要時間数を満たしていないものや未提出の作品があるものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
事務職として資料作成のためExcelに携わった経験から、効率性・利便性の高い表について、指導を行う。							

科目名	キャリアデザイン		担当教員名	小田原 香織		<input checked="" type="checkbox"/>	実務経験
学科名	国際医療ビジネス	学科	学年	1	単位数(時間数)	1単位(15時間)	
実施時期	10月	～	3月	授業形態	講義	<input type="checkbox"/>	演習
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実習
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実技
教科書 及び参考書							
授業の概要とねらい							
<p>現在、主体的に自己の進路を選択・決定する能力を身に付け、社会人・職業人として自立していくことができるようにするキャリア教育の推進が強く求められている。本授業では、学生一人ひとりが自身のキャリアを主体的にデザインするために必要な基礎的な考え方や方法について、講義および演習を通して学ぶ。</p>							
到達目標							
<p>自己分析や社会・企業の理解を通して自己の目標を定め、主体的に学生生活を送る姿勢を身に付ける。また、就職活動に必要な基礎知識を理解し、履歴書等の応募書類を自ら作成できるようになる。</p>							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
オリエンテーション				3	<ul style="list-style-type: none"> キャリア教育の意義およびキャリア教育と進路指導の違いについて講義を行う。 資料を用いて就職活動の流れについて説明する。 本校の就職活動に関する規則および就職活動スケジュールについて説明する。 学生が就職活動の全体像を理解できるよう、具体例を交えながら指導する。 		
自己分析とは				1	就職活動の全体像を理解するとともに、自己分析の方法について学ぶ。自分自身の強み(長所)、弱み(短所)、特技、価値観などを整理し、自己分析レポートとして作成する。		
自己PRとは				1	これまでの経験を振り返りながら、自分の強みや特徴を整理する。プロフィールの記入方法を学び、実際に記入を行い、自己PRを作成する。		
自己PRのまとめと発表				2	作成した自己PRを整理・ブラッシュアップし、自己紹介および自己PRの発表を行う。1人3分程度のスピーチ形式で発表を実施する。		
履歴書作成練習				4	本校所定の履歴書様式を用いて履歴書作成の練習を行う。作成した履歴書について添削指導を行い、より実践的な応募書類の作成方法を学ぶ。		
面接試験について				4	採用活動における面接試験の目的や基本的なマナーを理解する。実際の面接を想定し、ロールプレイング形式で面接練習を行う。		
合 計				15			
時間外学習について							
自己分析レポート・履歴書を作成して提出すること。							
成績評価の方法及び評価割合について							
<p>レポートなどの内容について50%、授業への参加度、発表態度、発言、積極性40%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の課題があるものはD(不可)とする。</p>							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
<p>キャリアコンサルタントとして企業対応および学生のキャリアカウンセリングに携わってきた実務経験を基に、学生が主体的にキャリア形成や就職活動に取り組むために必要な知識・考え方について指導・支援を行う。</p>							

科目名	アビリティアップ		担当教員名	長尾雄二・油布真奈		□ 実務経験	
学科名	国際医療ビジネス		学科		単位数(時間数)	1単位(30時間)	
実施時期	4月	～	3月	授業形態	講義	△	演習
						○	実習
						△	実技
							○は主、△は併用
教科書 及び参考書	各講座により異なる						
授業の概要とねらい							
通常の科目の学習を超えた様々な学習活動を行う。各学生の視野を広げるために、普段の学科の学習では学習できない教養を学ぶため複数の講座を開講する。							
到達目標							
特別講師による講義・演習や業界の方による講義・演習を実施し、専門性の高い知識と技術を身につけることができるようになる。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
ハラスメント講座				1	ハラスメント対応を身につける		
救命講習				3	AEDなどを使用した救命講習		
小児発達基礎講座				4	発達の特性を知り子どもへの正しい対応を知る		
児童心理学講座				4	医療現場での子どもや保護者への接し方を知る		
園芸療法体験講習				6	園芸療法ボランティアとして参加する		
医療事務講演				4	病院職員による実務経験や仕事内容を知る		
調剤事務講演				2	調剤事務員による実務経験や仕事内容を知る		
健康保険講座				2	大分県内の保険給付の状況や医療保険制度を知る		
総合医療実務演習報告会				1	医療機関での実習体験を知ること秋に行われる医療事務実習への心構えを行う		
特別講演会				3	業界で活躍する著名人を招き、人間教育・人財づくりをテーマに講演を行う		
合 計				30			
時間外学習について							
受講前に各講座内容について調べておくこと							
成績評価の方法及び評価割合について							
出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%、成果物・提出物40%の評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	医療実務実習		担当教員名	提携医療機関		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	国際医療ビジネス	学科	学年	1	単位数(時間数)	2単位(85時間)	
実施時期	2月～2月	授業形態	講義	△	演習	実習	○
教科書 及び参考書	プリント、資料ブック、病院&クリニック窓口事務必携ハンドブック2026年版						
授業の概要とねらい							
医療事務教育における現場実習(インターンシップ)は、学内教育で習得した知識・技術を医療現場で統合することを目的とする。医療事務職に求められる適切な行動・態度、そして責任感を医療機関の現場で修得する。							
到達目標							
インターンシップ事前教育 ①挨拶、礼儀、対応について。②OSCEの実施。 プレインターンシップ(9:00～16:00) ①実習先での社会性(挨拶、礼儀、対応など)。②積極性。③医療事務知識の統合。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
インターンシップ事前教育			20	現場実習(インターンシップ)は、学内教育で習得した知識・技術を医療現場で統合することを目的とし、医療事務職に求められる適切な行動・態度、そして責任感を医療現場体験で修得する。 また、医療事務職におけるルーティーンを体験することで、業務の組立を思考できることを目的とする。インターンシップ受け入れ医療機関は、本学の提携医療機関とし、医療機関側に実習指導者を置く。			
プレインターンシップ			60				
実習報告書作成・発表			5				
合 計			85				
時間外学習について							
教科書の事前予習を含め、実習時間の他10時間の自学を要する。また、実習レポートを期日までに提出し確認および添削指導を受けること。							
成績評価の方法、評価割合及び成績評価の基準について							
実習評価表の結果80%、レポート提出率10%及び出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚必要時間数を満たしていないものや未提出のレポート課題があるものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
医療機関で、標準的な医療事務作業のルーティーンを理解させる。							