

教科名：医療事務（講義）		前期	教科担任：八矢 由子		
学科名：医療事務科		コース：	1年	単位数：3単位	
授業のねらい		社会保障制度の一つである医療保険制度を理解する。医科の診療報酬算定を学び、医療事務職の基本知識を習得する。また、習得した知識は、検定試験受験によって習熟度を計る。		前期 6H×15W = 90H 合計 90H	
目指す検定・資格		目標： 医科医療事務管理士 取得可能な検定 医科医療事務技能士		教材費 15000円	
テキスト・教材		ソラスト：医科テキスト1～4／資料ブック／医療事務技能士過去問題／薬価表／レセプトの書き方／医療事務技能士試験問題集			
評価方法		前期 試験・レポート・課題・出席状況・学習意欲の総合評価		その他	
時数	単 元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	点数算定の原則 医療保障制度	診療報酬の成り立ち・早見表の見方 医療機関と薬局 医療保障制度 保険給付 科・歯科医療事務の仕事		社会保障制度の一つである、医療保障制度を理解する。	6
2	基本診療料 医学管理等	診療の基本となる時間、年齢などを理解する。 種々の管理等を知る		受診時間、年齢等の留意点を把握する	6
3	在宅・投薬	レセプト作成基礎 投薬：薬価計算		薬価計算に慣れる	6
4	投薬	院内処方（外来・入院） 院外処方 レセプト作成		年齢や疾患による加算に注意する。	6
5	注射	注射の種類 年齢加算 注射別薬価計算		算定に関係する各種の条件に注意する。	6
6	処置	処置点数の確認・時間外等加算・酸素加算		処置の分類に慣れる	6
7	レセプトの書き方	一連の診療カルテから、診療日ごとの診療費を算出し、一か月のレセプトを作成する。		処置範囲 複数処置 薬価・酸素加算。レセプト記載が複雑になるので注意する。	6
8	検査（検体）	検体の種類と6区分の検体検査		ルールを理解する	6
9	検査（生体） 麻酔	1 2 区分の生体検査 麻酔		疾患名と検査を組み合わることで、具体的な理解をする	6
10	手術 病理診断 レセプト作成練習	手術点数と、関連する輸血、病理診断		注の加算と通則の加算の重複時に注意する。	6
11	画像診断	エックス線診断（単純・造影 他） コンピュータ断層撮影診断		症例を複数練習し理解する	6
12	レセプト点検の基礎	これまでの学習からレセプトの誤りをチェックする		麻酔によって算定可否に注意する。	6
13 14	総括	検定試験問題を活用し、外来から入院、診療報酬制度について総復習を行う		理解が不十分な分野を確認し、強化する	12
15	入院	入院料算定 入院時の特掲診療料			6
その他	学習進度に沿ってレセプト作成の自宅課題を課す。 上記計画の他に、予習・復習を行うものとする。				

教科名：医事コンピュータ実習（実習）		通期	教科担任： 八矢 由子	
学科名：医療事務科		コース：	1年	単位数： 4単位
授業のねらい		医事部門で必要となる医療ソフトの使い方の授業を行う。医事コンピュータ実習を行うことにより、医療現場に即した確実な技能を身につける。		前期 4H×15W=60H 後期 4H×15W=60H 合計 120H
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定		教材費 2, 420円
テキスト・教材		医療事務・薬局事務のテキスト一式 コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」		
評価方法		前期：試験・出席状況・学習への取り組み ・課題提出 後期：試験・出席状況・検定試験成績 ・課題提出		その他
週	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	医科医事コンピュータ	医事コンピュータの基礎知識 患者登録・病名入力・基本診療料入力	実習の必要性について 医事ナビ操作方法理	4
2	医科医事コンピュータ	投薬料入力（症例1～2）	入力手順に慣れる	4
3	医科医事コンピュータ	投薬料入力（症例3～4）	D0機能をマスターする	4
4	医科医事コンピュータ	注射料入力（症例5～6）	手書きとの相違を意識する	4
5	医科医事コンピュータ	注射料入力（症例7～8）	薬剤の間違えがないように注意する	4
6	医科医事コンピュータ	処置料・リハビリ料入力（症例9～11）	処置の範囲に注意	4
7	医科医事コンピュータ	検査料入力（症例12～21）	入力漏れがないように注意	4
8	医科医事コンピュータ			4
9	医科医事コンピュータ			4
10	医科医事コンピュータ	麻酔料・手術料・画像診断料入力（症例22）	画像診断入力を習得する	4
11	医科医事コンピュータ	麻酔料・手術料・画像診断料入力（症例23～24）	複雑な診療項目を間違えなく入力する	4
12	医科医事コンピュータ	麻酔料・手術料・画像診断料入力（症例25）		4
13	医科医事コンピュータ	麻酔料・手術料・画像診断料入力（症例26～27）	スピードと正確さを意識して入力する	4
14	医科医事コンピュータ	処置 画像診断（症例28～29）入力		4
15	医科医事コンピュータ	検査・病理診断・画像診断（症例30～31）入力		4
その他	上記計画の他に、予習・復習を課す。課題は期日までに提出する。			

時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	電子カルテシステム	電子カルテシステムの全体像 IT化の流れと診療録の電子化 電子カルテの定義、機能等	外来と入院 電子保存の3原則 電子カルテのメリット	4
2	電子カルテ演習	例題演習問題第50号 診療所外来（カルテ形式）第1号～3号	権限設定 問診票入力	4
3	電子カルテ演習	診療所外来（カルテ形式）第4号～7号検	SOAP入力 DO処理等	4
4	電子カルテ演習	病院外来（カルテ形式）1号～3号	シエーマ図	4
5	電子カルテ演習	病院外来（カルテ形式）4号～6号	オーダー処理	4
6	電子カルテ演習	病院外来（カルテ形式）7号～10号	予約登録	4
7	電子カルテ演習	病院外来（問答形式）第11号～12号	医師と患者の会話より作成	4
8	電子カルテ演習	病院外来（問答形式）第13号～14号	医師と患者の会話より作成	4
9	電子カルテ演習	病院外来（問答形式）過去問題（プリント）	医師と患者の会話より作成	4
10	調剤コンピュータ実習	調剤ナビソフト入力方法	調剤算定方法の復習	4
11	調剤コンピュータ実習	トレーニングブック演習問題	手書きとの相違点確認	4
12	調剤コンピュータ実習	トレーニングブック演習問題	手書きとの相違点確認	4
13	調剤コンピュータ実習	調剤問題集を使用し、さまざまな処方箋入力を行う	様々なケースに対応できるようにする	4
14	調剤コンピュータ実習	調剤問題集を使用し、さまざまな処方箋入力を行う	様々なケースに対応できるようにする	4
15	調剤コンピュータ実習	調剤問題集を使用し、さまざまな処方箋入力を行う	様々なケースに対応できるようにする	4
その他	上記計画の他に、予習・復習を課す。課題は期日までに提出する。			

教科名：基礎医学（講義）		前期	教科担任：八矢 由子		
学科名：医療事務科		コース：	1年	単位数：1単位	
授業のねらい		身体の構造とその働き、相互の関連性や起こりやすい病気を理解することで、医療事務の立場から、患者さんやスタッフに対して質の高いサポートを行えるようになる。		前期 2H×15W = 30H 後期 0H×15W = 0H 合計 30H	
目指す検定・資格		医療事務技能士		教材費 1,628円	
テキスト・教材		のぼん解剖生理学			
評価方法		期末試験・検定試験・授業態度・出席状況を総合して評価する。		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	細胞	授業の進め方を説明 自分の体を考える 細胞について		自分自身の体に興味を持つ。	2
2	皮膚と膜	皮膚、体内の膜、体温のしくみ		自分の体を使って理解する	2
3	血液循環	血液・心臓・血管・胎児循環・血圧・リンパ		心臓の作り、動脈血、静脈血の流れを理解する	2
4	血液循環			血液成分を整理する。	2
5	神経	神経の種類・中枢神経・末梢神経と自律神経・体のリズム		神経のつながりを理解する	2
6	感覚器	感覚器・視覚・音の感覚器・その他の感覚器		外部情報種類と受容の仕組みを理解する	2
7	内分泌	体内でのホルモン分泌		身体調整の役割を理解する。関係する疾患も学ぶ	2
8	骨格と筋	骨格・頭蓋骨と背骨・腕と脚の骨・関節と動き・骨格筋		自分の体を使って理解する	2
9	呼吸器	気道・呼吸・呼吸の調節		呼吸の仕組みを理解する。	2
10	消化器	口腔から肛門までの消化器系器官の順序 摂食・消化のしくみ・肝臓・膵臓・栄養吸収		健康管理で重要な栄養摂取と排泄を振り返る。	2
11	消化器	DVD「免疫と腸」		映像によって具体的に理解する	2
12	泌尿器	腎臓・尿路の構造と機能 腎臓のホルモン		排尿の重要性と、かかりやすい疾患も学ぶ	2
13	泌尿器	DVD「腎臓」		映像によって具体的に理解する	2
14	生殖器	受精と出産		女性の体、心にも影響する変化も学ぶ	2
15	免疫	免疫機能と健康		神経のつながりを理解する	
その他	授業での学習の他に、自宅等での予習・復習を課す。				

教科名：患者接遇（演習）		前期	教科担任：八矢 由子	
学科名：医療事務科		コース：	1年	単位数：1単位
授業のねらい		医療機関に来院される患者様は、病状・年齢などによって、お一人お一人への対応が異なります。患者さまの心身に配慮した、質の高い医療サービスを提供できる医療スタッフを目指します。		前期 2H×15W = 30H 合計 30H
目指す検定・資格				教材費 2,080円
テキスト・教材		医療における接遇の基本		
評価方法		出席状況・授業意欲・定期試験・検定試験を総合して評価する。		その他
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	第1章 接遇を学ぼう	第1章 接遇を学ぼう	医療現場で求められる接遇の心を理解する	2
2	第8章 日常生活のマナー	社会生活で日常的に実践されるマナーを知る	日常生活でマナーを実践する	2
3				2
4	第2章 接遇上手への道	外形面で表現される接遇印象を学び、ロールプレイで確認する。 みだしなみ、表情、態度、聞き方、話し方、あいさつ など	第一印象の重要性を理解する。	2
5				2
6				2
7	第3章 感じのよい話し方	患者様の状況、心情を理解した話し方 敬語表現と言葉遣い	日頃の話し方を振り返りながら、今後の生活で心遣いのある話し方ができるようになる。	2
8				2
9				2
10	第4章 電話対応	基本的な電話対応 医療機関で注意する電話対応	モニターを使用して古帰りをを行う。	2
11				2
12	第5章 クレーム対応	クレームとは 対応のステップ クレームを活かす	誰もが避けたいクレームを前向きに捉えられるようになる	2
13	第6章 高齢者について理解しよう	加齢に伴う心身の変化 対応の心構えとポイント 認知長の理解	高齢の患者様への知識を深め、心情を理解しようと努める	2
14	第7章 一歩進んだ接遇のために	患者様の話しを聞く（傾聴と共感） プラスストロークを積極的に発信する 自己コントロールができる	他者の心を理解するために、日常でも傾聴を取り入れられるようになる。	2
15	総括	学期を振り返り、医療スタッフに必要な資質を話し合う	「わかる」から「できる」へのステップアップ	2
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。			

教科名：薬局事務（講義）		後期	教科担任：八矢 由子		
学科名：医療事務科		コース：	1年	単位数：3単位	
授業のねらい		薬分業が進む中、調剤薬局が地域住民の健康サポートに果たす役割は大きい。薬局事務として求められる知識や接遇について学習し理解を深める。		後期 6H×15W=90H 合計 90H	
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定 調剤事務管理士		教材費	
テキスト・教材		調剤薬局事務テキスト一式 調剤事務管理士試験問題集			
評価方法		前期 試験 ・ レポート・課題		その他	
週数	単 元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	薬局の基礎知識 処方箋の基礎知識 薬剤の基礎知識	薬局内での調剤業務の流れを知り、処方箋、薬価基準表の見方、算定にあたって必要となる用語などを学習する。		自分自身の経験から、医薬分業が進んでいることを実感する。	6
2	調剤基本料	調剤基本料は処方箋を受け付けた場合に、必ず算定する基本の項目であることを理解する。		個々の算定法を理解する。	6
3	薬剤料 調剤料 調剤料の加算	調剤料は薬剤師の調剤行為に対する技術料であり、医科で学習した調剤料とは異なることを理解する。		医科で既に学習した薬剤料、調剤料の算定との相違点を確認する。	6
4	薬学管理料 調剤報酬の算定 会計表の記入	これまで学習してきたことをふまえ、総まとめとして事例をもとに演習を行い、会計表を記入する。		複数ある薬学管理料について理解する。	6
5	レセプトの記入方法 レセプト作成	厚生労働省通知の「調剤報酬明細書の記載要領」にしたがい、レセプトを作成する。		レセプトの記入方法を丁寧に確認する。	6
6	レセプト作成	テキスト3トレーニングブックのレセプト作成問題NO.1～23		レセプト書きに慣れる。	6
7	レセプト点検	テキスト2レセプトの点検を学習した後、テキスト3レセプト点検問題NO.24～28		点検の必要性を理解する	6
8	薬の基礎知識	薬局事務を行う上で必要な、薬の基礎知識を学習する。		薬の基礎知識を理解する。	6
9	調剤事務まとめ	調剤試験問題集を使用し、正確、迅速な点数算定に取り組む。		作業時間を意識して取り組む。	6
10	調剤事務まとめ	調剤試験問題集を使用し、正確、迅速な点数算定に取り組む。		〃	6
11	調剤事務復習	検定試験過去問題を使用して復習する。		検定問題を使用して復習する。	6
12	調剤事務復習	〃		〃	6
13	患者接遇	患者さんの立場に立った、質の高いサービスを提供できるように、接遇の基本を身につける。		患者さんに選ばれる薬局になることの重要性を理解する。	6
14	患者接遇	〃		〃	6
15	調剤事務の総まとめ	学習レポートを使用して、調剤事務の総まとめを行う。		学習レポートの答え合わせをする。	6
その他	上記授業計画の他に、進度に応じた課題、予習・復習を課す。				

教科名：ヘルスサポート（演習）		後期	教科担任：後藤 美恵（実務経験者）		
学科名：医療事務科		コース：		単位数：1単位	
授業のねらい		地域総合型スポーツクラブの運営・指導に携わる教員が、その経験を活かして、心と体の健康について指導する。		前期 0H×15W= 0H 後期 2H×15W=30H 合計 30H	
目指す検定・資格				教材費	
テキスト・教材					
評価方法		前期：医療ケア実習1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15 医療事務管理士過去問題集 医学通信社・診療 後期：レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	健康チェック	DIY健康診断を実施し自分を知る		体の仕組みを知る	4
2	心理学	メンタルヘルス 人間学 欲求		解決法	10
3	ストレス	ストレスとは 症状 ストレスチェック		心の健康とは	2
4	骨ストレッチ	ストレッチ方法		体の仕組みを知る	2
5	血管・血糖	血管リスク 血栓とは 3代合併症			2
6	パークゴルフ	パークゴルフというスポーツを通して交流を深める		体を動かす	4
7	ウォーキング	有酸素運動の強化		体を動かす	4
8	ロコモティブシンドローム	運動機能障害		ロコモの予防	2
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
その他	上記授業計画の他に、予習・復習（生活での実践）を課すものとする。				

教科名：ビジネス実務1（講義）		前期	教科担任：堀川 栄美子	
学科名：進級年次		コース：	1年	単位数：2単位
授業のねらい	卒業の希望進路に向けて、自分のキャリアを自分の意志で作っていくためには、自己理解と仕事理解が基本となる。グループワークを行いながら、時には自分自身に問いかけながら、自己実現に向かって進んでいく。		前期 2H×15W = 30H	
目指す検定・資格			合計 30H	
テキスト・教材	『未来ノート』『マイロード21』 ソラスト：医科テキスト1～3／レポート集／医療事務管理士過去問題集 医学通信社：診療点数早見表 ケア&コミュニケーションズ：カルテ例題集		教材費	
評価方法	前期 レポート・課題 出席状況を総合する		その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	就職オリエンテーション	就職に向けて 2年間の心構え	卒業生の状況理解と、2年間の目標を設定する	2
2	未来ノート1	チーム学修を進めるために「話し合いの意義」	チーム学習の意義を知る。 メンバー同士の関わり方を身につける	2
3	未来ノート2	自己理解 「私の大切なもの探し」	自分の価値観についてチームで共有し、人それぞれの価値観があることを知る	2
4	未来ノート3	自己理解 「私ってどんな人？」	自分を他者に伝えることを意識して、自己イメージを言葉にできるようになる	2
5	未来ノート4	自己理解 「自分を知る手がかり」	他者は自分が成長するために大切な存在であることを知る	2
6	未来ノート5	自己理解 「過去を振り返ろう」	自分の人生に対する心構えの根っこにあるものに気づき、自分らしさを考える	2
7	未来ノート6	自己理解 「なぜ働くの？」	メンバーの考えを聴きあい、多様な価値観を受け入れられるようになる	2
8	未来ノート7	仕事理解 「地図を作ってみよう」	自分のコミュニケーション特性を知り、円滑なコミュニケーションの取り方を体得する	2
9	就活ワークショップ1	入学から2か月後の振り返りとこれからのキャリアプランニング	2か月の経験から感じたことを大切に、未来へのプランニングを行う	2
10	未来ノート8	仕事理解 「ゲームスタアイで学ぶ実際の仕事」	組織人としての行動、役割について考える。	2
11	未来ノート9	仕事理解 「インタビューしてみよう」	実際に働いている人にインタビューすることで、仕事を自分に引き寄せて考える	2
12	未来ノート10	仕事選択 ～未来に向けて～ 「模擬店を出そう」①	全体目標達成のための組織人としての役割・協働を考える	2
13	未来ノート11	仕事選択 ～未来に向けて～ 「模擬店を出そう」②	全体目標達成のための組織人としての役割・協働を考える	2
14	未来ノート12	仕事選択 ～未来に向けて～ 「未来ページ」	自己理解と仕事理解をマッチさせ、キャリアの目標を設定する	2
15	前期総括	前期まとめ	就職準備期の後期に向けて、キャリア目標を明確にする	2
その他				

教科名：ビジネス実務2（講義）		後期	教科担任：堀川恵美子	
学科名：進級年次1年生		コース：	単位数：2単位	
授業のねらい	卒業後の希望進路に向けて、自分のキャリアを自分の意志で作っていくため、自己理解と仕事理解を深め、これを基本としてグループワークを行いながら、時には自分自身に問いかけながら、自己実現に向かって進むことがねらい。 ビジネスマナーを習得し、就職活動等の希望進路に自信を持って臨めるようにする。		後期 2H×15W=30H	
			合計 30H	
目指す検定・資格	目標 取得可能な検定			
テキスト・教材	『マイロード21』 ソラスト：医科テキスト1～3／レポート集／医療事務管理士過去問題集 医学通信社：診療点数早見表 ケ&コミュニケーションズ：カルテ例題集		教材費	
評価方法	後期：模擬面接にて評価		その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	就活ワークショップ	自己分析を深めるワーク	キャリアカウンセラーによる指導	2
2	就職研究会	卒業生と交流	社会人より話を聞き、就職活動を詳しく知る。	2
3	企業研究	企業研究	履歴書の書き方、様式を知る。	2
4	就職活動準備	履歴書の作成 実践①クレペリン検査実施	自己分析を深める。	2
5	就職活動準備	履歴書の作成 実践② 一般常識テスト実施	自己分析から志望動機を書けるようにする。	2
6	就職活動準備	受験書類の提出マナー	封筒の宛名の書き方、郵送の仕方を知る。	2
7	就職活動準備	面接試験 入退室他マナー 面接試験 応答練習	実践を通して、自信をもって就職活動の準備ができるようにする。	2
8	就職活動準備	①入社準備 内定期間中の過ごし方 就業の心得 電話・来客対応 ②未内定者の就職試験対策	自己分析を深める。	2
9	就職活動準備	面接指導・履歴書指導など	社会人になるにあたってのマナー・知識を習得するとともに、未内定者の就職試験合格を目指す。	2
10	就職活動準備	③SPIテスト実施		2
11	就職活動交流会	就職内定者の話を聞き、就職活動の具体的なイメージを持つ。	就職活動の準備ができるようにする。	2
12		① 教養講座	社会人になるにあたって	2
13	就職活動準備	② 就職交流会	のマナー・知識を習得するとともに、未内定者の	2
14		③ 履歴書提出等、模擬面接への準備1	るとともに、未内定者の	2
15		④ 履歴書提出等、模擬面接への準備2	就職試験合格を目指す。	2
その他	なお、上記授業のほか、課題を課すものとする。			

教科名： IT活用実習（演習）		通期	教科担任：江口 優一郎	
学科名： AI・情報システム科 医薬事務・企業会計科 医療事務科		コース：	1年	単位数： 4単位
授業のねらい		コンピュータを扱う上では欠かせないインターネット社会についての知識を身につけ、検定の受検により知識の定着を図る。Word2019およびExcel2019の基礎から応用までの技法を学び到達段階ごとに検定の受験により技術の定着を図る。		前期 4H×15W = 60H 後期 4H×15W = 60H 合計 120H
目指す検定・資格		ソラスト：医科テキスト1～3／レポート集／医療取得可能な検定 Word, Excel 1級、2級、3級		教材費 ¥8,800
テキスト・教材		Word2019クイックマスター基本編、応用編 Excel2019クイックマスター基本編、応用編		
評価方法		前期 課題 後期 課題	その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	文書作成ソフトの概要	文書作成ソフトとは、文書作成ソフトでできること、Wordの概要	文書作成ソフトの概要を理解する	4
2	Wordの基本操作	Wordの起動方法、画面構成、既存の文書の開き方、画面操作、表示モードの切り替え、終了方法	Wordの基本操作をマスターする	4
3	Wordでの効率的な文字入力	新規文書の作成、入力システムの概要・切り替え、文書の保存	効率的な文字入力をマスターする	4
4	文書の編集	ページの書式設定、文字の書式設定、字下げ・行間の設定、禁則処理、罫線・網掛けの設定	文書のレイアウトを整える方法をマスターする	4
5	文書の印刷	改ページの挿入、ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法、印刷の実行	ワンクリックで効率よく印刷する方法をマスターする	4
6	文書の作成	機能を活用したあいさつ文の挿入方法、段落番号・箇条書きの設定、タブとインデント、ビジネス文書のレイアウト	ビジネス文書の効率的な作成法をマスターする	4
7	↓	↓	↓	4
8	表を用いた文書作成	表の作成、表の編集、表の装飾	見やすい表の作成法をマスターする	4
9	↓	↓	↓	4
10	図形や画像を用いた文書の作成	ワードアート・画像の挿入と編集、図形の作成・編集、テキストボックスの作成、アイコンの活用	様々な視覚効果を使いチラシを作成出来るようにする	4
11	↓	↓	↓	4
12	実践的なビジネス文書の作成	実務を想定した文書の作成、メールで文書を送る際のマナー	これまでの学習の総まとめとして知識の定着を図る	4
13	↓	↓	↓	4
14	チラシの作成	グラフィック機能を活用したチラシの作成	オリジナリティのあるチラシを作成する。	4
15	↓	↓	↓	4

16	表計算ソフトの概要	表計算ソフトとは、表計算ソフトでできること、Excelとは	表計算ソフトの概要を理解	4
17	表の編集、ブックの印刷	罫線、操作アシスト、セルの書式と配置、幅と高さの調整、ページ設定と表示モード	基本的な機能の使用法をマスター	4
18	グラフと図形	グラフ作成編集、図形作成	データを用いたグラフを作成し、分析する方法を知る	4
19	関数	統計、数学、論理、日付の関数	関数を用いたフォーマットの作成ができる	4
20	データベース機能	リスト作成、ソート、抽出	目的のデータを効率よく操作する方法を知る	4
21	書類作成	実務を想定した書類の作成	Excelを使用した簡単な書類の作成法を知る	4
22	↓	実務を想定した書類の作成	↓	4
23	入力補助、関数	表示形式、条件付き書式、文字列操作関数、検索行列関数、情報関数	より高度な機能を使い、便利なフォーマットを作る	4
24	グラフ機能	グラフの拡張とデータ予測	高度な分析ができるよう、応用的なグラフ作成を知る	4
25	複数ワークシート	ワークシートの連携と集計	Excelを使用した効率的な業務遂行において必要な機能	4
26	データベース	オートフィル、複雑な条件による抽出、小計機能	より複雑なデータ操作について知る	4
27	データ分析	ワークシート分析、ピボットテーブル、値の予測	クロス集計、予測などより高度な分析方法を知る	4
28	処理の自動化	マクロの登録と実行		4
29	見積書、勤怠管理表の作成	関数、マクロの機能を使用し、実務で書類をより高度かつ効率的に作成するための方法	ビジネスシーンで必要な書類を効率的に作る方法	4
30	↓	↓	↓	4
その他	單元ごとに実習課題を課す			

教科名：メディカルアロマ（講義）		前期	教科担任：山本絵里子（実務経験教員）	
学 科 名 医療事務科	コース：	1年	単位数：	2単位
授業のねらい	日本アロマ協会アロマセラピーアドバイザー、日本アロマ環境協会アロマインストラクターとして、健康予防に関する指導を行う指導者の下、アロマセラピーとは何かを理解し健康に日常生活の質を上げるために香りをどのように活用していったらよいかの基礎を学ぶ。2年次5月の検定取得のための基礎知識を学ぶ。また、マッサージ（トリートメント）の基礎的技術手法を身につける。		前 期 2H×15W=30H 後 期 2H×15W=30H 合 計 60H	
目指す検定・資格	目標 日本アロマ環境協会1級、 2級アロマセラピー検定（2年次5月受験） 取得可能な検定 日本アロマ環境協会アドバイザー（2年次6月講習取得） 環境カオリスタ検定	2	教材費 エッセンシャルオイル 検定対応1級B 4200円 他基材3000円	
テキスト・教材	日本アロマ環境協会1級・2級アロマセラピー検定テキスト アロマ検定問題集合格テキスト&模擬問題 アロマセラピー検定公式問題集 印刷教材			
評価方法	前期：試験 課題 授業態度 出席状況を総合して評価する。		その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	単 時 数
1	アロマセラピーの基本	アロマセラピーを安全に使うための注意と利用法 実習 芳香浴	健康に活かし、安全に楽しむためにプロとして指導するために何度も注意を確認しておく。	2
2	アロマセラピーを生活に取り入れる。	空間づくりのためにアロマの効果を活用しながら空間を清潔に保つ。	ただの空間演出だけでなく、心理的、科学的根拠を理解して体にも環境にもやさしいアロマを使う。	2
3	エッセンシャルオイルの特性	エッセンシャルオイルの化学性と性質の違いを理解する。	エッセンシャルオイルのそれぞれの香りから受ける印象を大切に、特色を覚える。	2
4	基材の化学性	有機化合物とは何か、基材の種類と特性を理解し、使う目的や肌質に合わせる。	エッセンシャルオイルの成分が塩基により特性、名称が変わることを理解する。	2
5	実習	バスソルトを作る。 重曹、クエン酸の役割と効用	症状を改善するためにエッセンシャルオイルと基材の組み合わせを応用する。	2
6	実習	香りで涼しさを演出する手法を学ぶ ハーブアレンジメント+保水ジェル+ミント	体感温度にも影響を及ぼすことができる。より涼しさを演出する。	2
7	健康学	身体を整えるしくみや身体作り（栄養、運動、病気）を知る。	人間の持つ恒常性を十分に引き出し、健康を守るために栄養、運動、休養が必要である。	2
8	健康学 内臓	身体の器官（内臓）について知る	内臓、器官がどのような働きで、どこにあるか、自分の体に責任を持つ	2
9	健康学 病気	メタボリックシンドローム、ロコモシンドローム、高血圧、梗塞などどのような成人にどんな病気が起こるかを知る	中高年以降起こりやすい病気の原因と予防について知る。	2
10	健康学 女性特有の病気	女性に起こりやすい、女性器官と特有の病気について理解する。	更年期以降女性のホルモンバランスがくずれ起こる病気について知る。	2
11	健康学 神経	交感神経と副交感神経、脳と神経についてしくみを学ぶ	言葉は聞いたことがあるが理解できていない部分を理解する。	2
12	健康学 ストレス	ストレスとは何か、ストレスの軽減、コントロールの方法について理解する（自律神経の働き含む）	ストレスの軽減についてアロマセラピーが心理的に有効であることを知る。	2
13	健康学 睡眠	健康を守るためには休養と睡眠が必要であり、睡眠についてのしくみを理解する。睡眠のサイクル、NON-REM睡眠の特色を知る。	神経との関係、人間にとって健康維持に大切な睡眠であることを理解する。	2
14	健康学 運動効果	運動効果について理解する。 運動の種類と効果を知り、病気の予防と改善に活かす。	病気を予防するうえでも、生活の質を上げるうえでも必要な知識を得る。	2
15	健康学 栄養	栄養バランスを理解する。 6大栄養素とは、カロリーとの関係など基礎的知識を得る	人間が生きていくために食事の栄養不可欠であり、働きについて認識を持たせる。	2
その他	授業での学習の他に、自宅等での予習・復習を課す			

教科名：メディカルアロマ（講義）		後期	教科担任：山本 絵里子（実務経験教員）	
学科名：医療事務科		コース：FD	1年	単位数：2単位
授業のねらい	日本アロマ協会アロマセラピーアドバイザー、日本アロマ環境協会アロマインストラクターとして、健康予防に関する指導を行う指導者の下、アロマセラピーとは何かを理解し健康に日常生活の質を上げるために香りをどのように活用していったらよいかの基礎を学ぶ。2年次5月の検定取得のための基礎知識を学ぶ。また、マッサージ（トリートメント）の基礎的技術手法を身につける。		前期 2H×15W=30H 後期 2H×15W=30H 合計 60H	
目指す検定・資格	目標 日本アロマ環境協会1級、2級アロマセラピー検定（2年次5月受験） 取得可能な検定 日本アロマ環境協会アドバイザー（2年次6月講習取得） 環境カオリスト検定		教材費	
テキスト・教材	日本アロマ環境協会1級・2級アロマセラピー検定テキスト アロマ検定問題集合格テキスト&模擬問題 アロマセラピー検定公式問題集 印刷教材			
評価方法	後期：試験 課題 授業態度 出席状況を総合して評価する。		その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	健康学 ダイエット	前回学んだ運動と栄養を活用し、健康的なダイエットの正しい知識が得られるよう理解する。	学んだ知識を総括し、積極的に健康管理でき、アドバイスできるようにする	2
2	健康学 皮膚	アロマセラピーが体内に浸透する経路として皮膚から侵入し血液循環する重要な組織である。	日常のスキンケアアドバイスができるようにする。	2
3	健康学 骨格	骨格について正しく覚える	自分の体でありながら、どこでどうつながり、動くのかわからない。ボディトリートメントをするにあたり、筋肉や骨の位置、リンパを流すために正しい	2
4	健康学 筋肉	筋肉について正しく覚える	〃	2
5	健康学 リンパ	リンパについて正しく覚える	〃	2
6	実習	セルフコスメとしてボディクリームを作る。 ビーズワックス、シアバターを作ってコスメ作り	カサツキを抑え、保湿する冬の体メンテナンスのためクリームを作る。	2
7	ボディトリートメント 講義	手技の種類と効果、注意事項などボディトリートメントの基礎技術を学ぶ。	指の使い方、腕の動かし方、施術者の姿勢など効果と共に基礎知識を得る。	2
8	ボディトリートメント 実習 顔	セルフトリートメントの技術を学ぶ ①顔のトリートメント	基礎知識をもとにパーツ毎に分けてトリートメント技術を習得し、全身へと体格や感じ方は人によって違うため、力加減、スピードなど心地好いと思われる施術を体験を通して獲得する。	2
9	ボディトリートメント 実習 四肢	セルフトリートメントの技術を学ぶ ②四肢のトリートメント	〃	2
10	ボディトリートメント 実習	下半身(前面)のマッサージ基礎を学ぶ	〃	2
11	ボディトリートメント 実習	上半身(前面)のマッサージ基礎を学ぶ	〃	2
12	ボディトリートメント 実習 全身	全身のマッサージを習得する	〃	2
13	ボディトリートメント 実習 全身	全身のマッサージを習得する	〃	2
14	自分だけのオリジナルの香りを作る	香りの要素ノートを学び精油の香りの特徴と持続時間を考慮し、自分だけのオリジナルの香りをブレンドする。	学んできたことを総合し目的に合った香りを調合する。	2
15	自分だけのオリジナルの香りを作る	香りの要素ノートを学び精油の香りの特徴と持続時間を考慮し、自分だけのオリジナルの香りをブレンドする。	学んできたことを総合し目的に合った香りを調合する。	2
その他	授業での学習の他に、自宅等での予習・復習を課す			

教科名：計算実務 1（演習）		通 期	教科担任：五十嵐 浩 (実務経験教員)		
学科名：医療事務科		コース：	単位数： 2 単位		
授業のねらい		法人事務部で勤務経験のある教員が、その経験を基に商業計算について指導を行う。電卓の各種機能を知り、計算の速さ・正確さなどの操作能力を身につける。また、日常的にお金に係る経理・財務部門、販売・営業部門等で必要となる商業計算もマスターし、業務遂行能力を高める。		前 期 2H×15W=30H 後 期 2H×15W=30H 合 計 60H	
目指す検定・資格		目標 全経電卓能力検定 1 取得可能な検定 全経計算実務能力検定		教材費	
テキスト・教材		ソラスト：医科テキスト1～3/レポート 計算実務直前模試			
評価方法		前期：検定試験・レポート・課題 後期：検定試験・レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	電卓操作 (見取算) (複合算)	見取算、複合算の説明		電卓を見ず操作できるよう練習	2
2	電卓操作 (伝票算)	伝票算の説明		スムーズに伝票をめくり電卓操作ができる	2
3	電卓操作 乗算) (除算)	乗算、除算の説明		電卓の機能を使い、複雑な計算が出来る	2
4	上記事項の繰り返し練習	正確、かつ、素早く電卓操作ができるよう繰り返し練習			2
5	上記事項の繰り返し練習	正確、かつ、素早く電卓操作ができるよう繰り返し練習			2
6	上記事項の繰り返し練習	正確、かつ、素早く電卓操作ができるよう繰り返し練習			2
7	計算実務 (帳票計算)	仕入帳、総勘定元帳、現金出納帳などの金額を求める		繰り返し問題を解く	2
8	計算実務 (伝票計算)	伝票を計算し、合計金額などを求める		繰り返し問題を解く	2
9	計算実務 (商業計算)	割合の計算、歩合算、損益の計算、利息の計算を行う		繰り返し問題を解く	2
10 ～ 14	電卓操作の習熟	これまで学習した電卓機能を使い、乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算を正確に一定時間内で処理できるように反復練習を行う。習熟度をあげて、7月には、電卓検定合格レベルに到達する。		制限時間内に合格点を取れるよう反復練習	10
15	計算実務	直前模試プリントによる練習		特に商業計算はしっかり習得する	2
その他	授業での学習の他に、予習・復習を課す				

時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
16 ～ 18	計算実務	仕入帳、総勘定元帳、現金出納帳などの金額を求める。伝票を計算し、合計金額などを求める。割合の計算、歩合算、損益の計算、利息の計算を行う。商業計算は、何度も反復する。理解度をあげて、10月には、計算実務検定合格レベルに到達する。	繰り返し問題を解く。特に、自分の苦手分野に取り組む。	6
19 ～ 21	電卓操作の習熟	これまで学習した電卓機能を使い、乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算を正確に一定時間内で処理できるように反復練習を行う。7月時よりも計算力を高め、上位級レベルに到達する。	制限時間内に合格点を取れるよう反復練習	6
22	計算実務	帳票計算、伝票計算、商業計算の復習	苦手問題を意識して解く。	2
23	電卓操作の習熟	乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算	操作方法などに工夫をしながら取り組む	2
24	計算実務	帳票計算、伝票計算、商業計算の復習	苦手問題を意識して解く。	2
25	電卓操作の習熟	一定時間内で処理できるように反復練習を行う。習熟度をあげて、12月には、電卓検定合格レベルに到達する。	時間内に合格点を取れるよう反復練習	2
26 ～ 29	計算実務	仕入帳、総勘定元帳、現金出納帳などの金額を求める。伝票を計算し、合計金額などを求める。割合の計算、歩合算、損益の計算、利息の計算を行う。商業計算は、何度も反復する。理解度をあげて、1月には、計算実務検上位級合格レベルに到達する。	理解を深めるため繰り返し学習	8
30	総括	2月の電卓検定を1年間の最終検定として、計算力を高める。	合格に向けて繰り返し練習	2
その他	授業での学習の他に、予習・復習を課す			

教科名：簿記会計		後期	教科担任：五十嵐浩（実務経験者）		
学科名：医療事務科		コース：		単位数：1単位	
授業のねらい		仕訳を正確に行い、精算表・財務諸表を作成できることを目標とする。		前期 後期 合計 2H×15W=30H 30H	
目指す検定・資格		目標 全経簿記3級 取得可能な検定		教材費 テキスト：1,320円 問題集：1,320円	
テキスト・教材		ソラスト：医科テキスト1～3／レポート集／医療事務管理士過去問題集 医学通信社：診療点数早見表 ケア&コミュニ			
評価方法		前期： 後期：試験・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	簿記の基本原則 （基礎概念、取引、勘定、帳簿）	損益計算書と貸借対照表との関係 仕訳の基礎、主要簿、補助簿		簿記の役割を理解する。	2
2	諸取引の処理	現金と預金とは、現金の取引、小切手の仕組み、当座預金の取引		取引に応じた仕訳を理解する。	2
3	諸取引の処理	商品売買の取引（三分法と売上原価対立法）、掛け取引、返品、		〃	2
4	諸取引の処理	様々な費用の支払と収益の受取り、手形とは、手形取引		〃	2
5	諸取引の処理	その他の債権債務（未収金と未払金、前払金と前受金、仮払金と仮受金、立替金と預り金）		〃	2
6	諸取引の処理	現金過不足、小口現金、消費税		〃	2
7	諸取引の処理	有価証券、有形固定資産、株式の発行		〃	2
8	精算表	決算の手続きと精算表の作成		決算の意味と処理方法をしっかりと理解する。	2
9	精算表	決算の手続きと精算表の作成		〃	2
10	精算表	決算の手続きと精算表の作成		〃	2
11	財務諸表	損益計算書と貸借対照表の作成		〃	2
12	振替処理	各種帳簿の締切、収益と費用の締切、資産と負債と資本の締切		複雑な箇所なので、丁寧にを行う。	2
13	決算整理後残高試算表 伝票作成	試算表の役割、伝票の役割、試算表と伝票の作成		試算表と伝票の役割をしっかりと理解する。	2
14	試験対策とまとめ	過去問題を利用して、対策を行う。		試験の傾向を把握し、時間を意識して取り組む。	2
15	試験対策とまとめ	過去問題を利用して、対策を行う。		〃	2
その他	授業の他に、予習・復習を課す				

教科名：FP基礎（講義）		後期	教科担任：山口靖晃（実務経験教員）		
学科名：医療事務科		コース：企業会計	1年	単位数：1単位	
授業のねらい		経営研究所（コンサルティング研修事業）で勤務経験のある教員が、その経験をいかし、経営に関する指導を行う。ファイナンシャルプランナー（FP）の試験項目に基づいて、生活に必要な基礎知識を学習し、社会活動に活かす狙い。		後期 2H×15W = 30H  合計 30H	
目指す検定・資格		目標：FP3級技能士レベルになる。		教材費	
テキスト・教材		講師にてプリント準備			
評価方法		ソラスト：医科テキスト1～3／レポート集／医療事務管理士過去問題集 医学通信社：診療点数早見		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション	全体的学習の流れ		身近な税金について理解する。	2
	税金	税金の種類について			
2	所得税とは	所得とは、身近な給与所得、一時所得など所得を実際計算してみる。		所得税の計算方法をしっかり学ぶ	2
3	消費税とは	2019年10月から変わった消費税法について学ぶ。		消費税の身近さを感じながら学ぶ。	2
4	法人税とは	法人税とは、実際にその法事税申告書を作成してみる。		法人税についてその種類について理解する	2
5	保険の種類（1）	保険の種類とその適用について学習		保険の法律について理解する	2
6	保険の種類（2）	わが国の保険制度について、保険の機能について学ぶ		詐欺事件や保険に係る犯罪について理解する	2
7	生命保険	生命保険について、第3分野保険について学ぶ		生命保険の種類をしっかりと区別する	2
8	損害保険	損害保険・傷害保険、自動車保険について詳しく学ぶ		損害保険の特色と特に自動車保険について理解する。	2
9	貯金・預金	預金の現状と郵貯・農協・リテールバンクについて		いろんな預金の有用性を知る。	2
10	普通預金	普通預金の大事な事項		私生活における流動性は現金より重要なことを理解する。	2
11	定期預金	定期預金の運用方法と総合口座について学ぶ		定期預金の必要性について、理解する。	2
12	当座預金	当座預金の開設方法とその運用について		小切手、手形、掛け取引など預金証明について重要口座について理解する。	2
13	FX投資ファンド	FXの仕組みとそのやり方について学ぶ		その有用性と危険性について	2
14	株式投資 投資信託	株式投資とは、株式投資信託について学ぶ		経済との関係性について理解する。	2
15	まとめ	生活におけるお金の運用方法と今後について。		FPへの受験を目指しより学習を勧める。	2
その他	授業の他、予習・復習を課す				

教科名： 教科名 ビジネススキル（演習）		通 期	教科担任：堀川 栄美子	
学科名： 医療事務科		コース：	単位数： 2 単位	
授業のねらい		企業が求める社会人基礎力を確実に習得し、職業人としての資質向上を目指す。また、来客・電話応対を中心に企業人としての活動・慶弔等も学ぶ。授業では実習を多用するが、その経験から他者との良好な関係づくりも学んでいく。		前 期 2H×15W=30H 後 期 2H×15W=30H 合 計 60H
目指す検定・資格		ビジネス能力検定ジョブパス 3級		教材費 2,052円
テキスト・教材		2024版 要点と演習ビジネス能力検定（B検）ジョブパス3級		
評価方法		療事務管理士過去問題集 医学通信社：診療点数早見表 ケ&コミュニケーションズ：カルテ例題集		その他
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	自己紹介	あいさつの目的を理解する。 自己紹介が成功するために気をつける事 聞き手からの働きかけ	自己紹介者と聞き手とのプラスの交流を作る	2
2	エチケットとマナー	エチケット、マナー、モラルの違いを考える。	日常の経験から身近なものとして、捉える	2
3	ビジネスマナーの基本	身だしなみからあいさつまで基本な内容を学ぶ	職場を意識して考える	2
4	あいさつ	あいさつの効果 あいさつの場面と種類 あいさつ+ワン	対人関係をつくる第一歩であることを意識づける	2
5	敬語表現	敬語の種類 間違えやすい敬語	正しい敬語表現を理解する	2
6	敬語表現	敬語の使った会話	文法として習得した敬語を、自分の言葉として使えるようになる	2
7	話しをしてみよう	話を効果的に伝えるための表現方法	視覚情報の重要性を知る	2
8	話しをしてみよう	前週の学習を意識したスピーチを行う	前週の学習を生かしたスピーチ	2
9	聞き上手をめざそう	聴くことの重要性 会話を進める効果的な質問	意識して聴くことと、漫然と聞くことの違いを知る。質問次第で会話に変化することを体験する	2
10	話す・聴く	話し手と聴き手が、役割を意識して会話を促進する	これまでの学習成果を現れる会話を行う。	10
11	話す・聴く まとめ	演習ノートまとめ		2
12	指示の受け方・報告・連絡・相談	「話す」「聴く」が、ビジネス現場ではどのように活用されるのかを学ぶ	ビジネス場面での「話す」「聴く」の重要性を知る	2
13	指示の受け方・報告・連絡・相談	ロールプレイで体験する		10
14	指示の受け方・報告・連絡・相談	演習ノートまとめ		2
15	会社活動の基本	組織人にとって不可欠な8つの意識。効率的業務と状況変化への対応	顧客意識を中心にした8つの意識を知る。	6
その他	授業での学習の他に、自宅での予習・復習を課す			

時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
16	電話応対基礎	電話の特長 受け手・かけ手の基本	ビジネスマナーとして+	2
17	来客応対基礎	来客応対の接客マナーと言葉遣い	誠意ある来客応対のために必要な心がけ	2
18	ビジネス文書	ビジネス文書の基本 文書の種類と形式 社内文書	ビジネス文書と私文書の違いを知る。基本の形式を覚える。届を含む社内文書を作成	2
19	ビジネス文書	社外文書・社交文書 社外文書で使われる慣用句 封筒の宛名書きと扱い	社内文書との違い 封筒の宛名書きは実際に書く。	2
20	ビジネス文書	電子メール	メールの利便性ととも に、マナーも心得る。	2
21	ビジネス文書	FAX等の活用	FAXもビジネスでは多 用される。簡潔な文書作 成を意識する	2
22	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をも とにして問題を解く。誤 り箇所の再確認	2
23	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をも とにして問題を解く。誤 り箇所の再確認	2
24	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をも とにして問題を解く。誤 り箇所の再確認	2
25	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をも とにして問題を解く。誤 り箇所の再確認	2
25	ジョブパス検定	過去問題	これまでの学習内容をも とにして問題を解く。誤 り箇所の再確認	2
27	電話応対実践	実習用電話機を使用し、ロールプレイングを行 う	テキストで学んだことを 実際に行うことの難しさ と状況に応じた対応の重 要性を学ぶ	2
28	来客応対実践	玄関・応接室を使用し、来客の出迎えから茶菓接 待、見送りまでをロールプレーする	テキストで学んだことを 実際に行うことの難しさ と状況に応じた対応の重 要性を学ぶ	2
29	慶弔のマナー	冠婚葬祭の意味としきたり	祝儀袋、不祝儀袋の上書 きは実際に複数の状況で 書いてみる。	2
30	慶弔のマナー	季節の行事、他	自分の生活と関連付けて 学ぶ。組織の中で受け継 がれる行事も理解する。	2

教科名： N I E (演習)		前期	教科担任： 堀川 栄美子	
学科名：医療事務科		コース：	1. 2年	単位数： 1単位
授業のねらい	身近な情報紙である新聞を活用し、生活に関する問題から、日本・世界の問題まで関心を広げる。また一つのテーマを選定し、個人、グループで新聞を作成する。作成の過程では、情報の収集、取舍選択などメンバー相互の協力が求められる。		前期 2H×15W = 30H 後期 0H× 0W = 0H 合計 30H	
目指す検定・資格				
テキスト・教材	ニュース検定時事力公式テキスト・問題集基礎編2024 ソラスト：医科テキスト1～3／レポート集／医療事務管理士過去問題集 医学通信社：診療点数早見表 ケ&コミュニケーションズ：カルテ例題集		教材費	
評価方法	期末試験・検定試験・課題・作成新聞・授業態度・出席状況を総合して評価する。		その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション	1年間の学習概要説明 新聞活用について グループ活動1週間のニュース	授業目的を理解し、年間授業に臨む意識をつくる	2
2	グループワーク今週のニュース 政治分野	グループ活動1週間のニュース 発表 意見交換 テキスト政治	1週間の出来事に関心を持つ習慣をつける。 様々な媒体でニュースを目にするが、意見を交わし合うことで、多様な考え方を受け入れる。毎時間、グループ全員が新聞記事（情報）を提供する。 グループワークでは、一人一人が主体的に動かなければ、目的が達せられないことを認識する。 日々国内外の情勢は変化する。学習が新鮮な内容になるように、随時できごとに合わせて学習する。そのため、授業計画の変更もあり得る。 物事の解釈は受け止める人によって異なるので、他者の意見を受容し意見交換していく。	2
3	グループワーク今週のニュース 政治分野	グループ活動1週間のニュース 発表 意見交換 テキスト政治		2
4	グループワーク今週のニュース 経済分野	グループ活動1週間のニュース 発表 意見交換 テキスト経済		2
5	グループワーク今週のニュース 経済	グループ活動1週間のニュース 発表 意見交換 テキスト経済		2
6	グループワーク今週のニュース くらし分野	グループ活動1週間のニュース 発表 意見交換 テキストくらし		2
7	グループワーク今週のニュース くらし分野	グループ活動1週間のニュース 発表 意見交換 テキストくらし		2
8	グループワーク今週のニュース 社会・環境分野	グループ活動1週間のニュース 発表 意見交換 テキスト社会・環境		2
9	グループワーク今週のニュース 社会・環境分野	グループ活動1週間のニュース 発表 意見交換 テキスト社会・環境		2
10	グループワーク今週のニュース 国際分野	グループ活動1週間のニュース 発表 意見交換 テキスト国際		2
11	グループワーク今週のニュース 国際分野	グループ活動1週間のニュース 発表 意見交換 テキスト国際		2
12	グループワーク今週のニュース 就職分野のニュース	グループ活動1週間のニュース 自分が希望する業種・職種のニュースまとめ		2
13	グループワーク今週のニュース 就職分野のニュース	グループ活動1週間のニュース 自分が希望する業種・職種のニュースまとめ		2
14	半期のまとめ	半期のグループ活動をまとめる		2
15	半期のまとめ	半期のグループ活動をまとめる		2
その他				

教科名：キャリア実習1（実習）		後期	教科担任：クラス担任	
学科名：医療事務科		コース：	1年	単位数：2単位
授業のねらい		外部組織での就労体験、ボランティア体験等を通し、他者とのコミュニケーション力や、組織内での責任、協調性を学び、就労意欲と職業観を養う。実習前後は、諸手続き・報告を滞りなく実行し、事務力を高める。  自分自身の今後の成長課題を再認識し、在学中の向上を目指す。		後期 30H×2W = 60H  合計 60H
目指す検定・資格		特になし		教材費
テキスト・教材		特になし		
評価方法		後期 所定時間の学外実習 レポート 報告を壮語して評価する		その他
時数	単元	ソラスタ：医療テキスト1～3／レポート集／医療事務管理士過去問題集 医学通信社：診療点数早見表 ケア&コミュニケーションズ：カルテ例題集		学習上の留意点
1	オリエンテーション	年度の実習概要説明  実習目的・実習規程		実時数
2	学外実習	実習前 指定の届け出を行う。  実習 所定の時間数以上を実習する。  実習後 所定報告書の提出		
3	報告会	全校報告会  他学生に自分自身の実習内容・今後の課題等を報告する		プレゼンテーションのトレーニングの場であるとともに、他者の報告を積極的に傾聴し、自己の課題として共有する。
その他				