

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	1年
教科名	ビジネスマナーⅠ ビジネスマナーⅠ			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		早稲田教育出版	ビジネス実務マナー検定3級 実問題集(64～68回)	
	81時間	0時間	0時間				
総時間数	81時間						
単 位	3	0	3単位				
授業目的	・学生と社会人の違いを理解し、社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。						
	・知識として知っているだけではなく、アルバイトや就職活動など日常生活の中でも実践し身に付ける。						
到達目標	・実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定3級 合格						
授業概要	1. 導入(授業内容、試験評価、目標検定の説明) 2. 社会人としての心構え(学生と社会人の違い・会社組織の仕組みと人間関係) 3. 言葉遣いの基本(話の仕方、話の聞き方、敬語の基本) 4. 挨拶と基本動作(立つ姿勢、お辞儀、椅子の立ち座り、歩き方、表情) 5. 電話応対(電話の特性、電話の受け方の知識と実践) 6. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方、席次の知識と実践) 7. 来客応対(受付応対、名刺交換、取り次ぎ、案内、お茶の出し方、見送りの知識) 8. ビジネス文書(社内文書・社外文書の作成知識) 9. 交際業務(慶事弔事のマナーの基礎知識) 10. テーブルマナー(立食バイキングスタイル、洋食フルコースの基礎知識) 11. 会議のマナーと基礎知識 12. 情報の整理 13. 事務機器と事務用品 14. ビジネス実務マナー検定対策問題の解答、解説						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	1年
教科名	ビジネスマナーⅠ ビジネス接遇Ⅰ			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	30時間	0時間				
総時間数	30時間						
単 位	0	1	1単位				
授業目的	・社会人として求められる、来客対応・電話対応の基本的なスキルを学び、状況に応じた適切な言葉遣いや立ち振る舞いを習得する。 ・実践的なロールプレイングを通じて即戦力となる応対能力を身に着ける。						
到達目標	・企業訪問、名刺の受け取りができる。 ・来客対応と案内、取り次ぎができる。 ・電話対応(在席・不在・伝言メモの記入と報告)ができる						
授業概要	1. 電話対応(名指し人在席・取り次ぎ) 2. 電話対応(名指し人不在・伝言メモ記入・口頭報告) 3. 企業訪問・名刺交換(アポイントあり) 4. 来客対応(アポイントあり)・案内・取り次ぎ・接待(お茶出し) 5. ケーススタディ(受付対応・お茶の出し方など) 6. 実技テスト(電話対応・来客対応・企業訪問)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	1 年
教科名	PCスキル I ①Excel ②Word ③PC実務			担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		ウイネット	Microsoft Word クイックマスター 基本編	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ウイネット	Microsoft Excel クイックマスター 基本編	
	102時間	63時間	0時間		サーティファイ	Word文書処理技能認定試験 3級問題集【2024対応】 デジタル問題集版	
総時間数	165時間				サーティファイ	Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集【2024対応】デジタル問題集版	
単位	4	2	6単位				
授業目的	・Word、Excelを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理、表計算処理を行うための基礎知識と技術を身に付ける。 ・パソコンのOffice機能を使用し、実践的業務処理を効率化することができるようにする。						
到達目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 3級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 3級						
授業概要	1. Excel・Wordの画面構成を理解し、機能と基本的操作ができる。 2. Excelで作成した表を使い、四則演算式使って計算・編集ができ、基本的な関数の操作ができる。 3. データベースを利用し、データの抽出、置き換え、並べ替えを使ったExcelの便利性を理解した操作ができる。 4. グラフとスパークラインの機能や違いを理解し、数値を視覚化できる。・グラフの種類を使い分け、データを効果的に可視化・比較することができる。 5. 指定された条件を判断し、処理を分岐させることができる。・論理関数を用いて、複数の関数と組み合わせて数値の比較だけでなく文字列や日付の比較ができる。 6. Word機能を使い効率の良い文字の入力ができ、体裁の整った文書や基本的なビジネス文書の作成ができる。 7. 表や図形・画像の挿入・編集ができる。 8. スマートアートの機能を使った見やすい資料の作成ができる。 9. Word 機能を使ってチラシや案内文書を作成できる。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・検定						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	1 年
教科名	PCスキル I 情報モラル&セキュリティ			担当者	伊 藤 雅 章	実務経験3年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		実教出版株式会社	2026 事例でわかる情報モラル&セキュリティ	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		CGーARTS	入門マルチメディア（第二版）	
	37時間	0時間	0時間				
総時間数	37時間						
単 位	2	0	2単位				
授業目的	・ネットモラル、情報セキュリティを学び、ネット社会における必要な知識を学ぶ。 ・広くITに関する知識を身につける。						
到達目標	・社会で必要なモラルを身につけパソコンをはじめとするIT機器を使いこなせる。						
授業概要	1. モラルの必要性を意識できる 2. 身の回りのセキュリティ対策意識をつける 3. セキュリティ対策法について学ぶ 4. 迷惑メッセージへの対応を学ぶ 5. 情報の真偽を自ら判断できるようになる 6. ファイルを適切に扱う方法を学ぶ 7. パソコンの仕組み、利用方法を学ぶ 8. インターネットの仕組みと接続方法を知る 9. モバイル機器がインターネットにつながる仕組みを知る 10. ネットサービスの活用方法を知る 11. 身の回りのデジタル機器と利用法を知る 12. セキュリティ対策法について学ぶ 13. 知的財産の取扱いを学ぶ 14. 共有、発信の注意点を知る 15. ネットコミュニケーションの注意点を知る						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	1年
教科名	キャリアデザインⅠ 自己分析・書類作成・業界研究			担当者	五十嵐 和美	実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		日本能率協会マネジメントセンター	専門学校生のための就職内定基本テキスト 改訂版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		高橋書店	2028年度版 一問一答 面接攻略 完全版	
	44時間	0時間	0時間				
総時間数	44時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	・就職活動の流れを知り、必要な書類作成ができ、採用試験に活かす						
到達目標	・就職活動に必要な自己分析・業界研究・職種研究などを行い、活動準備を整える						
授業概要	1. 就職活動の流れ 2. 自己分析(自分のやる気と特色、自分の長所・短所、学生時代の振り返り) 3. 求人票の見方、会社概要について 4. 履歴書の書き方・ポイント、履歴書用写真について 5. 添え状の書き方・ポイント 6. 封筒の書き方・ポイント 7. メールの書き方・ポイント 8. 企業訪問のマナー、電話のかけ方のマナー 9. 説明会の参加について 10. 面接、グループディスカッション対策 11. 作文について 12. 時事ニュースについて 13. オンライン面接について						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	1年
教科名	キャリアデザインⅠ 筆記試験対策			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾、予備校講師等 （実務経験14年）	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		実務教育出版	SPI-U対応 SPI基礎からはじめる問題集	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ウイネット	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集（Webテスト付）	
	24時間	0時間	0時間				
総時間数	24時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	就職試験での筆記試験に必要な知識を習得する。 SPI試験や一般常識の問題について講義と演習を行い、一般的な社会人として必要な常識を身に付ける。						
到達目標	SPI試験、一般常識問題(主要5教科)で6割以上得点する。						
授業概要	1. SPIテキスト:ウォーミングアップ 2. 損益算・料金の割引 3. 分割払い・代金の清算 4. 速さ 5. 表の読み取り・集計表 6. 推論 7. 組み合わせ・確率 8. 物の流れと比率・条件と領域 9. グラフの領域・読み取り・割合 10. 言語分野 11. 一般常識						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	1年
教科名	キャリアデザインⅠ 硬筆書写			担当者	小山内 留 美	日本教育書道会指導者経験	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	16時間	0時間	0時間				
総時間数	16時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	・正しくペンを持ち、くせ字をなおす。 ・きれいな文字を書くポイントをつかみ、全体のかたちや「とめ、はね、はらい」など、文字のイメージをつかみ、バランスの良い文字を書く練習をする。 ・就職活動で必要な履歴書の字をゆっくり、丁寧に書く。						
到達目標	・大きさや間隔を均等に保ち、読みやすく、整った文字を書く。						
授業概要	1. ペンの持ち方と姿勢を意識し、文字の構成を理解 2. ひらがなの字形を理解し、正しく書く 3. 文字の直線と曲線の違いを理解 4. 偏と旁を意識し、字が崩れないように書く 5. 筆圧や線の方向、形、比率、判別しやすい書き方をする 6. 筆ペンの扱い方、バランスを取る 7. 文字の大きさ、バランスを意識し丁寧に書く 8. 見やすく整った文字を書く						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	1年
教科名	医療事務 診療報酬(医科)			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○		株式会社医学通信社	診療点数早見表 2026年度版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		株式会社ソラスト	【2024年版】医療事務講座 マスターコース テキスト2	
	178時間	0時間	0時間		株式会社ソラスト	【2024年版】医療事務講座 マスターコース テキスト3	
総時間数	178時間				株式会社ソラスト	【2024年版】医療事務講座 レセプト記載ルール	
単位	6	0	6単位		株式会社ソラスト	【2024年版】医療事務講座 資料ブック	
授業目的	医療事務員として必要な、診療の算定、明細書の作成・点検ができるようになる。						
到達目標	一般財団法人 日本医療教育財団 医療事務技能審査試験 医科						
授業概要	1. 医療機関の概要・医療保険のしくみ 2. 医療事務の基礎知識 3. 点数算定とレセプトの書き方 4. レセプト点検 5. 医療事務技能審査試験 医科 受験対策						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	1 年
教科名	医療事務 医事コンピュータⅠ			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		株式会社医学通信社	診療点数早見表 2026年度版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		株式会社ソラスト	【2024年版】医療事務講座 資料ブック	
	60時間	0時間	0時間		ケアアンドコミュニケーションズ株式会社	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」2026年度版	
総時間数	60時間						
単 位	2	0	2単位				
授業目的	・カルテを読み、医事コンピュータの操作、算定が出来るようになる						
到達目標	一般社団法人医療秘書全国協議会 医事コンピュータ技能検定試験 2級						
授業概要	1. 医事NaviⅢの起動と終了、保存 2. 外来カルテ例題入力（患者情報の入力と検索、傷病名入力、診療情報入力） 3. 診療情報内容入力の詳細（診察料、医学管理料、往診料・在宅料、投薬料、注射料、処置料、手術料、検査料、画像診断料） 4. 窓口会計業務、月次一覧表表示 5. マスター等の操作方法（マスター保守画面の種類、診察行為マスターの登録） 6. 外来カルテ入力練習（診療所の診療日数、診療日付一致、診療月一致、病院の診療月一致、診療科別に診療月一致） 7. 入院カルテ入力練習（診療所、病院）						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	1 年
教科名	医師事務作業補助Ⅰ 基礎医学Ⅰ			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				株式会社ソラスト	医師事務作業補助者 医学入門	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	60時間	0時間	0時間				
総時間数	60時間						
単 位	2	0	2単位				
授業目的	・体の構造と働き、各器官系の概要、主な検査、各疾患についてを理解する						
到達目標	・身体の各器官の名称や働き、各疾患の原因や検査、治療法を学び、今後の授業に繋がられる知識を身につける						
授業概要	1. 医学の基本知識 2. 保健だより、院内掲示物等の作成						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出物						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	1年
教科名	調剤事務 調剤報酬			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				株式会社ソラスト	【2024年版】調剤薬局事務講座 テキスト2	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		株式会社ソラスト	【2024年版】調剤薬局事務講座 レセプト記載ルール	
	45時間	30時間	0時間		株式会社ソラスト	【2024年版】調剤薬局事務講座 トレーニングブック	
総時間数	75時間				株式会社ソラスト	【2024年版】調剤薬局事務講座 資料ブック	
単位	2	1	3単位		株式会社ソラスト	【2024年版】調剤薬局事務講座 調剤レセプト集（調剤報酬明細書）	
授業目的	・医療機関や医療保険の知識をつける ・調剤報酬の算定が出来る ・調剤薬局で働くための知識をつける						
到達目標	・調剤薬局で行われている調剤報酬の算定、レセプト作成が出来るようになる。 ・技能認定振興協会 調剤事務管理士取得						
授業概要	1. 薬局、院内処方と院外処方、院外処方の流れ、医薬分業の利点 2. 医療保険制度、医療保険による調剤、医療保険のしくみ、医療保険の種類、被保険者証 3. 保険給付の範囲と種類、給付割合と患者負担、高額療養費、保険外併用療養費 4. 公費負担医療制度の種類・制度のしくみ、労災保険、介護保険 5. 薬局と医薬品販売業、調剤業務の流れ、日常業務（受付業務、料金計算業務、会計業務、薬歴管理業務、調剤録管理業務）、請求業務（レセプト作成、レセプトの点検・総括、レセプトの提出、提出後の審査） 6. 処方せんの基礎知識、薬剤の基礎知識、算定の基礎知識、算定に必要な用語 7. 調剤基本料の算定、調剤基本料の加算、薬剤料（内服薬・内服用滴剤・屯服薬・外用薬・注射薬）の算定、特定保健医療材料料の算定、調剤料（内服薬・内服用滴剤・屯服薬・外用薬・注射薬）の算定、調剤料の加算（麻薬・向精神薬・覚醒剤原料・毒薬・自家製剤・計量混合調剤・嚥下困難者用製剤・一包化・時間外・休日・ 深夜・夜間休日等）薬学管理料（薬剤服用歴管理指導料・外来服薬支援料・服薬情報提供料）の算定、調剤報酬の算定と会計表の記入 8. レセプトの基礎知識、レセプトの記入方法、レセプトの点検 9. 医薬品の基礎知識、薬物治療の概要、薬の作用と適用 10. 第一印象のサービスマナー、ことばのサービスマナー、プラスαのサービスマナー 11. 算定・請求の電子化、事務スタッフの心構え						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	1年
教科名	薬理学 薬の基礎知識			担当者	對 馬 文 子	医薬品化粧品販売 (実務経験4年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		薬学検定事務局	薬学検定試験公式テキスト A分野	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		薬学検定事務局	薬学検定試験公式テキスト B分野	
	81時間	0時間	0時間		薬学検定事務局	薬学検定試験公式テキスト C分野	
総時間数	81時間				ネットパイロティング(株)	ココデルテキスト 上下巻	
単位	3	0	3単位				
授業目的	・登録販売者の資格を取得し、現場で活用できる知識を身に付ける						
到達目標	・医薬品登録販売者試験合格						
授業概要	1. 導入(授業内容・評価・目標検定の説明) 2. 医薬品の分類について 3. 体内での医薬品の行方・作用/医薬品・医薬部外品・化粧品について 4. 服用方法・飲み忘れ・保管方法・使用期限/内服薬・外用薬 5. 妊婦・授乳婦と医薬品/小児・高齢者と医薬品 6. 医薬品の飲み合わせ 7. 食品と医薬品の飲み合わせ 8. ビタミン・ミネラルについて 9. 痛み・発熱のメカニズム・解熱鎮痛薬の適応 10. 咳・痰が生じるメカニズム・鎮咳去痰薬に配合される成分 11. 花粉症が起こる仕組み・鼻炎用薬に配合される成分 12. かぜの諸症状について・風邪とよく似た症状が現れる疾患・総合感冒薬に配合される成分 13. 消化器系関係(内分泌系・代謝系疾患関係) 14. 薬学検定 3級試験対策 解答・解説						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	1年
教科名	接遇 医療接遇			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○		ウイネット	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション 2版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		株式会社ソラスト	ホスピタル・コンシェルジェ講座 テキスト2 接遇実践編	
	32時間	12時間	0時間				
総時間数	44時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	・患者様をはじめ医療機関の利用者に対して、不自由を感じさせることが無いように医療サービスの知識、コミュニケーションの考え方を学び、実践を通して身に付ける						
到達目標	・コミュニケーション能力と知識を備え、質の高いサービスが提供できる						
授業概要	1. 医療・調剤事務、登録販売者の心構えとマナー 2. 好感、安心感を高めるコミュニケーションの基本 3. 電話対応 4. 受付、会計窓口、来客対応 5. チーム・コミュニケーション 6. 患者様の状況に応じた対応						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	1年
教科名	医療実務 色彩基礎			担当者	寺田 啓一	実務経験 7年、デザイン実務経験あり	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				株式会社ソシム	いろいろな、いろ。	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	30時間	0時間	0時間				
総時間数	30時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	色彩の基礎知識と配色の考え方を学び、ビジネスの現場で「伝わる」「見やすい」「印象に残る」デザインや資料作成に活用できる力を身につける。						
到達目標	・色彩の基礎知識を理解し、適切な配色ができる ・色の印象や心理効果を活用した表現ができる ・ビジネス資料やデザイン制作に活用できる色使いができる						
授業概要	1. 色の持つイメージ 2. 色の3属性・RGBとCMYKについて 3. 視認性と可読性・カラーユニバーサルデザイン 4. 配色の黄金比（ベース・メイン・アクセント） 5. 色彩心理と企業ブランディング 6. Officeソフトでの色管理（配色のユーザー定義） 7. オリジナルカラーパレットの作成 8. 配色演習（チラシのカラー変更） 9. 総合課題						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	ビジネスマナーⅡ ビジネス接遇Ⅱ			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		西文社	グループワークで学ぶ オフィス実務	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		プレジデント社	入社1年目ビジネスマナーの教科書 イラストでまるわかり	
	3時間	12時間	3時間		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
総時間数	18時間						
単位	0	1	1単位				
授業目的	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。 社会人になったとき、適切な考え方をもち、戸惑うことなく行動ができるようにする。						
到達目標	社会人としての意識や責任感を持ち、信頼関係を築くための行動が取れる。 実践的なマナーを身につけ、自信を持って社会に出られる状態を目指す。 実社会で必要とされる、対人関係の応対方法を実践形式で学び、知識と技能を定着させる。						
授業概要	1. 実践形式:電話応対、来客応対、訪問のマナーを定着させる。 2. 校外実習:テーブルマナー						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	就職対策Ⅱ 就職対策Ⅱ			担当者	五十嵐 和美	実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	74時間	0時間				
総時間数	74時間						
単 位	0	2	2単位				
授業目的	・就職活動の流れを知り、必要な書類作成ができ、採用試験に活かす						
到達目標	・就職活動に必要な自己分析・業界研究・職種研究などを行い、活動準備を整える						
授業概要	1. 受験志望企業の企業研究、同業他社との比較 2. 応募書類作成 3. 面接練習 4. 内定者課題						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	PCスキルⅡ Excel・Word			担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			実教出版	30時間でマスター Word2021	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		実教出版	30時間でマスター Excel2021	
	54時間	30時間	0時間		サーティファイ	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】デジタル問題集版	
総時間数	84時間				サーティファイ	Excel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】デジタル問題集版	
単位	2	1	3単位				
授業目的	・Excelの応用操作技術を習得し、業務で必要となるデータ管理・分析・集計能力を高めるとともに、関数、データ分析、グラフ作成、ピボットテーブル、マクロなどの実践的機能を学習し、実務に活用できるスキルを身につける。 ・Wordの応用操作技術を習得し、ビジネス文書作成能力を高めるとともに、実務で活用できる文書編集・表作成・図形編集・差し込み印刷などの応用機能を学習し、総合的な文書作成能力を身につける。						
到達目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 1・2級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 1・2級						
授業概要	1. Excelの応用機能を活用した表計算処理ができる 2. 各種関数を利用したデータ処理ができる 3. グラフや分析機能を用いてデータを視覚化できる 4. データベース機能を利用した抽出・集計ができる 5. マクロによる簡単な処理自動化ができる 6. Wordの高度な書式設定を理解し活用できる 7. 文書校正機能や変更履歴機能を使いこなせる 8. 表や画像を利用した実践的なビジネス文書を作成できる 9. 縦書き文書や差し込み印刷など特殊機能を活用できる 10. 新聞制作を通して、複数の機能を組み合わせた実践的なレイアウト技術を活用できる						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・検定						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	PCスキルⅡ PC実務Ⅱ			担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		日経BP	実践 Excel2021ビジネス活用ドリル	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		日経BP	実践 Word2021ビジネス活用ドリル	
	0時間	18時間	0時間				
総時間数	18時間						
単 位	0	1	1単位				
授業目的	・Word、Excel、電子メールを活用した事務処理の基本技能を習得を目的とする ・ビジネス文書作成、データ集計、メールによる情報伝達など、職場で必要となるパソコン実務能力を身に付ける						
到達目標	・企業における事務業務を想定し、Wordによるビジネス文書作成、Excelによるデータ管理・集計、電子メールによる情報伝達を実践的に学習する。 ・実際の業務を想定した演習を通して、効率的なパソコン活用能力と実務処理能力を身に付ける。						
授業概要	1. ビジネスメールの作成・送受信・管理 2. 実際の業務を想定した文書作成からメール送信までの流れを実践 3. 社内外向けのビジネス文書を適切に作成 4. Excelを活用したデータ集計・分析 5. 業務指示に従って文書や資料を作成 6. PCを活用した業務処理を効率的に行う						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・試験						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	総合実務実践			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	3時間	15時間	0時間				
総時間数	18時間						
単位	0	1	1単位				
授業目的	社会人としての1日を過ごす。 仕事の指示を受け、上司やチームメンバーをコミュニケーションを取り、仕事をするイメージをつかむ。 ビジネスマナーや一般的な執務マナーを学ぶ。						
到達目標	社会人としての意識や責任感を持ち、信頼関係を築くための行動が取れる。 実践的なマナーを身につけ、自信を持って社会に出られる状態を目指す。						
授業概要	1. 社会のルールを理解する 2. 仕事をするイメージをつけ、挑戦し、できることを増やす						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	医療事務Ⅱ 診療報酬(医科)Ⅱ			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○		医学通信社	ビジュアル速解 診療報酬・完全攻略マニュアル 2026-27年版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		株式会社医学通信社	診療点数早見表 2025年4月版	
	39時間	18時間	0時間		株式会社ソラスト	医科 医療事務マスター 資料ブック	
総時間数	57時間						
単位	1	1	2単位				
授業目的	・診療報酬の正しい算定ルールと2026年度診療報酬の改正内容(変更点、算定ルール)を学ぶ						
到達目標	・診療報酬の算定ルールを理解し、改正された部分も正確に読み取れるようになる ・レセプト作成や点検業務の正確性を向上し、現場でも実践力を身につける ・医療機関における窓口業務の流れを滞りなく行い、患者様に合わせた適切な応対力を身につける						
授業概要	1. 2026年度診療報酬の改正箇所について 2. レセプト作成、点検業務 3. 医事コンピュータを使用した診療報酬の算定 4. 受付、会計業務、電話応対など、医療機関の窓口業務						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・定期試験						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	医療事務Ⅱ 医事コンピュータⅡ			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				ケアアンドコミュニケーション株式会社	医事コンピュータ技能検定試験2級過去問集	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		株式会社建帛社	医事コンピュータ技能テキスト 三訂 医事コンピュータ関連知識	
	84時間	0時間	0時間		株式会社医学通信社	診療点数早見表 2025年4月版	
総時間数	84時間				株式会社ソラスト	医科 医療事務マスター 資料ブック	
単位	3	0	3単位		ケアアンドコミュニケーションズ株式会社	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」	
授業目的	・カルテを読み、医事コンピュータの操作、算定が出来るようになる。						
到達目標	一般社団法人医療秘書全国協議会 医事コンピュータ技能検定試験 2級						
授業概要	1. 外来カルテ入力練習 2. 入院カルテ入力練習 3. 医事コンピュータ技能検定試験2級検定対策(学科・実技問題)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・検定						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	医療事務Ⅱ 診療報酬(歯科)			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○		株式会社ニチイ学館	歯科 診療報酬の算定ルール	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		株式会社ニチイ学館	歯科 スタディブック	
	45時間	12時間	0時間				
総時間数	57時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	・歯についての基礎的な知識と算定の方法を理解し、レセプト作成ができるようになる						
到達目標	・歯科医院で請求事務を行うために必要な歯の知識、算定方法を身につける。						
授業概要	1. 歯の構造、う蝕と歯冠の状態、歯と歯の組織、歯の萌出と名称、歯式と呼称、歯と歯根管数、部位の表し方、歯の方向用語 2. 診療報酬算定とレセプト記載(初診料、再診料、医学管理料等、在宅医療、投薬、画像診断、麻酔、検査、歯冠修復) 3. 症例による点数算定と規則(初期う蝕の治療、歯髄炎の治療、感染根管の治療、処置歯、象牙質知覚過敏症、その他の疾患、歯周疾患の治療、口腔粘膜の治療)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・検定						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	医師事務作業補助者Ⅱ 基礎医学Ⅱ			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			株式会社ソラスト	医師事務作業補助者 医学入門	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		薬学検定事務局	食の薬学検定★公式ガイド&テキスト	
	27時間	41時間	0時間				
総時間数	68時間						
単 位	1	1	2単位				
授業目的	・体の構造と働き、各器官系の概要、主な検査、各疾患についてを理解する ・日常の「食」の中で、食べ物に含まれている成分や、その成分が身体にどのように影響しているのかを理解する						
到達目標	・各器官系の概要、主な検査や主な疾患について理解する。 ・「食」に関する知識と、「食」を正しく選択する力を積極的に習得し、健全な食生活を実践する ・JSDA 技能認定振興協会 医師事務作業補助者検定試験、・食の薬学検定						
授業概要	1. 内分泌系(主な疾患) 2. 神経系(神経の役割、神経系の区分と働き(中枢神経、末梢神経)、刺激伝達のしくみ、主な疾患) 3. 感染症(感染症の概要(病原微生物の種類、感染の分類、伝染経路)感染症の予防、主な検査、主な疾患) 4. 感覚器系(皮膚(皮膚の役割、皮膚の構造と働き、主な疾患、主な皮膚病変)、眼(眼の役割、眼の構造と働き、主な疾患)、 耳(耳の役割、耳の構造と働き、主な疾患)、鼻(鼻の役割、鼻の構造と働き、主な疾患)、舌(舌の役割、舌の構造と働き、主な疾患)) 5. 医師事務作業補助者試験の検定対策 6. 食に関する薬学用語について 7. 機能的食材、及びその食材に含まれる成分について 8. 身体に関する食の用語 9. 食中毒や食に関連する疾病の用語 10. 機能的食材としての野菜、肉類等の成分、効果について						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・課題提出状況						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	医師事務作業補助者Ⅱ 医師事務作業補助			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			株式会社ソラスト	医師事務作業補助者養成講座 テキスト1	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		株式会社ソラスト	医師事務作業補助者養成講座 テキスト2 文書作成編	
	48時間	60時間	0時間		株式会社ソラスト	医師事務作業補助者養成講座 精解 医師事務作業補助者検定試験問題集	
総時間数	108時間				株式会社ソラスト	医師事務作業補助者養成講座 医師事務作業補助者検定試験 過去問題集(3回分)	
単位	2	2	4単位				
授業目的	・保険の仕組み、医師事務作業補助者の役割・心構えを理解し、医師の事務作業に必要な専門知識を学ぶ						
到達目標	・医療現場で求められる医師事務作業補助の基本業務を理解する。 ・JSMA 技能認定振興協会 医師事務作業補助者検定試験取得						
授業概要	1. 医師事務作業補助者とは 2. 個人情報保護法 3. 電子カルテシステムについて 4. 医療機関の安全管理 5. 院内感染予防対策 6. 医療関連法規、法規の種類 7. 処方箋の記載について 8. 各種文書の記載方法について(入院診療計画書、診療情報提供書、健康診断書、一般診断書、生命保険診断書、 ・入院計画書、診療情報提供書、健康診断書、一般診断書、生命保険診断書、損害保険診断書 ・死亡診断書、出生証明書おむつ使用証明書、傷病手当金支給申請書、出産手当金支給申請書 ・医療要否意見書、自賠責診断書、労災支給申請書、主治医意見書、退院時要約、出産育児一時金申請書、臨床調査個人票) 9. 医師事務作業補助者試験の検定対策						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・課題提出状況						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	医師事務作業補助者Ⅱ 電子カルテ演習			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			ケアアンドコミュニケーション株式会社	C&C電子カルテシステムⅡ「操作テキスト」	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ケアアンドコミュニケーション株式会社	電子カルテシステムの理解と演習	
	39時間	42時間	0時間				
総時間数	81時間						
単位	1	1	2単位				
授業目的	・電子カルテシステムを理解し、カルテ・文書の代行入力を身につける。						
到達目標	一般社団法人医療秘書全国協議会 電子カルテ実技検定試験						
授業概要	1. 電子カルテシステムとは 2. 電子カルテの機能等について 3. 電子カルテのシステム関連知識 4. 医師事務作業補助について 5. 電子カルテの代行入力 6. 文書作成の代行入力						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・検定						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	調剤事務Ⅱ 調剤医事コンピュータ			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		株式会社ソラスト	調剤薬局事務講座 資料ブック 2026年版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ケアアンドコミュニケーション株式会社	調剤OXRYⅢ 操作テキスト 2026年版	
	0時間	18時間	0時間				
総時間数	18時間						
単位	0	1	1単位				
授業目的	・処方箋を見て、調剤コンピュータの操作が出来るようになる						
到達目標	・調剤報酬請求事務処理システムを把握し、基本操作が出来るようになる。						
授業概要	1. 調剤OXRYⅢのシステムの起動と終了 2. 処方箋例題&基本操作の説明(医療機関マスタの入力、新規患者情報の入力、処方せん入力画面の入力、会計等の処理、 ・医療機関マスタ・新規患者情報・処方せんの入力 ・会計等の処理、レセプトの画面表示、調剤基本料等の修正・削除、処方内容の入力修正 ・処方箋入力画面の呼び出し、服用法におけるフリーコメントの使用 3. 処方箋内容の入力 ・処方箋入力画面の開き方、処方内容(薬剤等)・薬学管理・内服薬の一方化 4. 各種操作の項目別説明 ・摘要欄記載事項の入力、前回入力内容のコピーの仕方 ・入力データ(処方せん単位、日単位の消去、入力済みデータの日付修正の仕方、服用方法・コメントマスタの登録、事業者の登録) 5. 薬剤マスタの確認 6. 各種書類の出力(調剤録、薬歴の入力と出力) 7. 処方せん入力練習						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・定期試験						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	接遇Ⅱ			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			株式会社医学通信社	52のケーススタディで学ぶ 患者接遇パーフェクト・レッスン 2026年新版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	45時間	22時間	0時間				
総時間数	67時間						
単 位	2	0	2単位				
授業目的	・病院、調剤薬局における、患者様の受付業務、会計業務の対応を身につける						
到達目標	・医療機関における様々な事例での応対力や、知識、実技力を身に付ける ・医療保険や公費について理解し、患者様へ正しい説明を行える対応力を身につける						
授業概要	1. 受付・会計窓口での対応業務 2. 小児や高齢の患者様への対応 3. 医療保険や公費等の問い合わせ応対 4. 医療機関(院内・院外)での電話応対						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・定期試験						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	医療実務			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	39時間	6時間	0時間				
総時間数	45時間						
単 位	2	0	2単位				
授業目的	・医療機関で働く際に必要な各市町村の医療給付や給付割合、公費について調べ、理解する ・医療機関における事務の仕事内容などを調べまとめる						
到達目標	・医療給付や給付割合、公費について調べたことをまとめ、説明ができるようにする ・病院や薬局、歯科等における事務の仕事内容を調べ理解し、説明ができるようにする						
授業概要	1. 青森県内の各市町村の医療給付について 2. 各種保険証、高齢受給者証、後期高齢者医療制度の仕組みについて 3. 高額療養費(限度額認定証及び減額認定証の仕組み)について						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・定期試験						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	医療事務・メディカルスタッフ	学 年	2年
教科名	企業会計			担当者	五十嵐 和美	(経理実務経験 なし)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	27時間	12時間	0時間				
総時間数	39時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	・ 基本的な取引の流れを理解し、書類の作成を行う						
到達目標	・ 企業会計における基本概念を理解し、ビジネス書類とお金の動きの関係がわかるようになる						
授業概要	1. 企業の取引について 2. ビジネスで発行される証票、印鑑について ・ 見積書、契約書、注文書、納品書、請求書、領収書 3. 仕訳、勘定科目について 4. 伝票について						
成績評価の方法と基準	・ 出席率(85%以上) ・ 定期試験 ・ 授業へ取り組む意欲 ・ 課題提出状況						