令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
SHゼミ	講義	必修	通年

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	1単位	中原かおる/森保子	

【科目の目的】

組織内外から「信頼」される社会人を目指して聴く力・考える力・理解する力・協力する力などの『社会人基礎力』を身につける

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

【到達目標】

学校行事に関する話し合い等の場を通して、社会人・組織人としてのマナーを身につける

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	オリエンの補足、クラスルーム設定、掃除当番について、その他連絡事項	1	連絡事項、学園祭関連、体験授業の日程（特別活動）について
2	前期面談日程、体験授業の日程（特別活動）、検定免除対象について、その他連絡事項	2	連絡事項、学園祭関連、2級医療秘書検定申込
3	連絡事項、レクのグループ分け	3	連絡事項、学園祭関連、スクールライフアンケート、後期面談日程
4	連絡事項、レクについて	4	連絡事項、学園祭関連
5	連絡事項、席替え	5	連絡事項
6	連絡事項、SNSチェック	6	連絡事項
7	連絡事項、作文力テスト	7	連絡事項
8	連絡事項、実習について（希望調査書配布）	8	連絡事項
9	連絡事項、サーティファイのアカウント登録、後期履修届配布	9	連絡事項
10	連絡事項	10	連絡事項
11	連絡事項、実習報告会での質問事項	11	連絡事項
12	連絡事項、ワード申込、後期履修届提出	12	連絡事項、次年度選択科目について
13	連絡事項	13	連絡事項、ワード申込
14	連絡事項	14	連絡事項
15	夏休みの注意事項、後期時間割配布、実習希望先提出、遅刻・欠席届提出	15	欠席届、実習について、ロッカーキー返却、履修届提出

2020.04改訂
大阪バイオメディカル専門学校

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
アロマセラピー Ⅰ	講義＆演習	選択	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	2単位	松実　元子	

【科目の目的】

アロマテラピーを理解し、精油の取り扱いや効能を知り、生活に活かす。希望者はアロマテラピー検定2級取得を目指す。実習にて化粧水練り香水やオーガニックスプレーを制作しアロマ選択を学ぶ

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

アロマテラピー検定公式テキスト1級2級＜2020年6月改訂版＞/世界文化社
エッセンシャルオイルセット C　検定2級対応/生活の木

【到達目標】

アロマを学び、効能を利用して自身の生活や化粧品を作成したり、美容や健康維持に役立てる。 希望者はアロマテラピー検定2級合格を目指す。1級受験に必要な精油プロフィール、法律、歴史、メカニズム、ヘルスケア

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	アロマテラピー検定について　アロマテラピーの基本	1	
2	きちんと知りたい精油のこと　精油の性質	2	
3	精油の抽出方法	3	
4	精油の抽出方法	4	
5	精油を安全に使用するために	5	
6	アロマテラピーの溶剤について	6	
7	精油のプロフィール①スィートオレンジ・ゼラニウム・ティートリー	7	
8	精油のプロフィール②フランキンセンス・ペパーミント・ユーカリ	8	
9	精油のプロフィール③ラベンダー・レモン・ローズマリー	9	
10	精油のプロフィール④ローズアブソリュート・ローズオットー	10	
11	アロマ作成　オーガニックスプレー　オーガニックスプレー	11	
12	アロマ作成　化粧水(毛穴化粧水)	12	
13	アロマ作成　練り香水	13	
14	アロマ作成　ハーバリウムロールオン	14	
15	前期試験	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
カウンセリングマインド	講義	選択	前期

学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	2単位	大國　智子	

【科目の目的】

「多くの人の悩みは人間関係」と言われています。人間関係に悩んだときに、心理学の理論の知恵を使い、自分自身の人生に役立てることを目的にしています。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

教材1：「対人関係のスキルを学ぶワークブック」平木典子監修　宮崎圭子・柴橋祐子共著　培風館　教材2：「図解自分の気持ちをきちんと〈伝える〉技術　人間関係がラクになる自己カウンセリングのすすめ」平木典子著 PHP研究所　教材3：「メンタルマネジメント大全」ジュリースミス著 野中香方子訳 河出書房新社

【到達目標】

今の自分の特徴を見つける・自分も相手も大切にしたコミュニケーションとは何か説明できる

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	どんなことが学べるの？　自分を見つめる「Who am I?」ワーク	1	
2	ストレスとは？　漸進的筋弛緩法の体験	2	
3	アサーション①　対話での思い込みをなくす	3	
4	アサーション②　自分の気持ち、考え方をつかむ	4	
5	アサーション③　照合枠の違いとコミュニケーション	5	
6	アサーション④　怒りには隠された別の感情がある	6	
7	アサーション⑤　他者からの「怒り」への対処	7	
8	交流分析①　5つの自我状態	8	
9	交流分析②　エゴグラム	9	
10	交流分析③　やりとり分析	10	
11	交流分析④　ゲーム分析	11	
12	交流分析⑤　希望のことば	12	
13	交流分析⑥　ストローク　人が生存するために不可欠なもの	13	
14	交流分析⑦　ライフポジション　人生の立場	14	
15	自分を助ける対処方法や工夫、まとめとレポート	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
カラーセラピー	講義＆演習	選択	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	2単位	毛利　美保	

【科目の目的】

「色を使ってココロとカラダを元気にする」
身の周りに使われている色の効果や医療と色彩の関係を学び理解することを目的とする。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

新配色カード199A（50566）／日本色研事業（株）

【到達目標】

色への興味や関心を高め様々な角度から色を学んでいく。
色鉛筆や配色カードを使って、色に触れ、色を感じ、色で癒され、色でキレイになることを習得し、
色彩力アップを目標とする。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、
各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	カラーセラピーの概要＆カラーダイアリー	1	
2	色彩の基礎＆カラーワーク（1）	2	
3	色彩の基礎＆カラーワーク（2）	3	
4	色のイメージと色彩効果（1）	4	
5	色のイメージと色彩効果（2）	5	
6	色のイメージと色彩効果（3）	6	
7	色のイメージと色彩効果（4）	7	
8	カラーリングスター	8	
9	パーソナルカラー（1）	9	
10	パーソナルカラー（2）	10	
11	パーソナルカラー（3）	11	
12	カラーコミュニケーション（1）	12	
13	カラーコミュニケーション（2）	13	
14	カラーコミュニケーション（3）	14	
15	まとめ	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
こども理解と保育Ⅰ	演習	選択	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	2単位	葛目　通子	

【科目の目的】

保育に対する基本的な知識の習得と、こどもの発達を踏まえたうえでの「保育の実践」を学び、将来の仕事に活かせることを目指す。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

プリント類

【到達目標】

こどもの発達を理解することで、将来の仕事先や子育てに活かせる知識を習得する。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	こども理解①	1	
2	こども理解②	2	
3	1. 生活の援助　食事	3	
4	2. 生活の援助　排せつ	4	
5	3. 生活の援助　睡眠	5	
6	4. 生活の援助　着脱	6	
7	5. 生活の援助　清潔	7	
8	保育の実践　制作①	8	
9	保育の実践　制作②	9	
10	保育の実践　制作③	10	
11	アタッチメントについて	11	
12	こどものこころの発達について	12	
13	こどもの病気・障害などについて	13	
14	レポート試験	14	
15	まとめ	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
コミュニケーション論	講義	必修	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	2単位	葛目　通子	

【科目の目的】

コミュニケーション能力の育成と、社会人に必要とされるマナーや会話力の基本を養うことを目指す。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

「コミュニケーション技法3版」/ウィネット
「コミュニケーション検定初級　公式ガイドブック＆問題集2版」/ウィネット

【到達目標】

「コミュニケーション検定（初級）」合格を目標とする。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	「コミュニケーションの基本」①	1	
2	「コミュニケーションの基本」②	2	
3	「正しい日本語」	3	
4	「話すときの心構え」	4	
5	「効果的な話し方」	5	
6	「効果的な表現力」	6	
7	「聞くことの重要性」	7	
8	過去問題 ①	8	
9	過去問題 ②	9	
10	過去問題 ③	10	
11	模擬問題 ①	11	
12	模擬問題 ②	12	
13	模擬問題 ③	13	
14	検定対策 ①	14	
15	検定対策 ②	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
パソコン文書作成Ⅰ	演習	必修	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	1単位	伊藤　敬子	

【科目の目的】

就職時に即戦力となれるよう、タイピングスピードを速めることはもちろん、ワードの応用機能までを習得して仕事の効率化の為にはどのような機能を使うかなど、対応力・創造力も養う。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

WORD文書処理技能認定試験3級問題集2019対応／サーティファイ

【到達目標】

サーティファイWORD検定　3級　取得

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	WORD画面構成、記号・英字の入力、ファンクションキーの役割など基本操作を確認　図形描画機能	1	
2	タッチタイピング練習　文節区切り確認 文字の配置　挨拶文の使い方など　文章入力	2	
3	タッチタイピング練習 行間隔　段落前　段落後　ビジネス文書の打ち方	3	
4	タッチタイピング練習 表作成①　段落網掛け　段落罫線　練習問題	4	
5	表作成②　ワードアート インデント　禁則処理　練習問題	5	
6	図形描画・編集　タブとリーダー 図の挿入・編集　練習問題	6	
7	検定概要の説明　サーティファイ問題集の進め方 総復習　練習問題1	7	
8	要点説明　練習問題1の続き 練習問題2	8	
9	要点説明　練習問題3	9	
10	要点説明　模擬問題1	10	
11	要点説明　模擬問題2	11	
12	要点説明　前期テスト説明　模擬問題3	12	
13	要点説明　模擬問題4	13	
14	前期テスト	14	
15	前期テスト答え合わせ　検定手順確認	15	

2020.04改訂
大阪バイオメディカル専門学校

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
ビジネス基礎Ⅰ	講義	必修	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	1単位	豊田　恭子	○

【科目の目的】

働くことへの自信を身につける。
社会人としてのマナーを身に付けさせる。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

企業において、取締役の秘書としてスケジュール管理や書類作成などに従事していた。
小売、サービス業向けに接客サービス研修を行っていた。

【教科書・参考書・教材等】

ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級増補版　/　早稲田教育出版
ビジネス実務マナー検定実問題集3級　64～68回　/　早稲田教育出版

【到達目標】

11月実施のビジネス実務マナー検定3級の合格を目標とする。
就職活動や実習におけるビジネスマナーを身に付ける

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	教科・評価について・ビジネスマナーとは？ 社会人としての資質・敬語について	1	
2	敬語・接遇用語・必要とされる資質	2	
3	執務要件　＊毎授業時に敬語練習を行う	3	
4	組織の機能①　敬語練習	4	
5	組織の機能②　敬語練習	5	
6	対人関係①人間関係　　敬語練習	6	
7	対人関係②マナー接遇　　敬語練習	7	
8	対人関係③服装について　　敬語練習	8	
9	対人関係④交際（慶事について）　　敬語練習	9	
10	対人関係⑥交際（弔事について）　　敬語小テスト	10	
11	対人関係⑥交際（弔事について）　　敬語練習	11	
12	会議についての基礎知識	12	
13	情報について①	13	
14	前期試験	14	
15	解答・解説・情報について②	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
ビューティーケア Ⅰ	講義＆演習	選択	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	2単位	松実　元子	

【科目の目的】

メイクセラピーの心理カウンセリングを取り入れたメイク技法を学び、外見だけでなく、カウンセリングによってメンタルサポートをすることを目的とする。3級取得を目指し、認定メイクセラピーガイドを取得する。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

メイクセラピー入門三級対策/一般社団法人ﾒｲｸｾﾗﾋﾟｽﾄｼﾞｬﾊﾟﾝ

【到達目標】

メイクセラピーの概要を理解し3級取得をし、認定メイクセラピーガイドとして公私に役立てる。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	メイクセラピー検定についての説明、メイクセラピーを理解する。	1	
2	セルフメイクテクニック：アイブロウ	2	
3	セルフメイクテクニック：アイメイク	3	
4	セルフメイクテクニック：チーク、リップ	4	
5	セルフメイクテクニック：キャリア系	5	
6	セルフメイクテクニック：癒し系	6	
7	セルフメイクテクニック：スキルの確認	7	
8	検定対策理論：メイクセラピーの要素～メイクセラピーの手法	8	
9	検定対策理論：スキンケア概論～メイクアップ概論	9	
10	検定対策：過去問 Ⅰ	10	
11	検定対策：過去問 Ⅱ	11	
12	検定対策：過去問Ⅲ	12	
13	検定対策：過去問Ⅳ	13	
14	検定対策：過去問Ⅴ	14	
15	メイクセラピー検定試験日	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
メディカル概論	講義	必修	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	2単位	阪本　眞由美	○

【科目の目的】

①2級医療秘書事務実務能力検定試験に必要な医学知識を習得する。
②人体の基礎的知識を学び、これを基に主な疾患について学ぶ。
また患者の心理について学ぶ。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

医療機関にて、看護師として勤務していた。
また、臨床実習指導者として看護学生の指導をおこなっていた。

【教科書・参考書・教材等】

① 新医療秘書医学シリーズ2「基礎医学」／ 建帛社
② 配布資料

【到達目標】

①2級医療秘書事務実務能力検定試験合格に相当する、体のしくみ・働きを理解する事ができる。
②患者に寄り添う応対ができる医療スタッフを目指し、基本的な患者の体・心の状態を理解することができる。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	循環器系①（教科書p23～）	1	
2	循環器系②	2	
3	循環器系③	3	
4	循環器系④　循環器疾患	4	
5	泌尿器系①（教科書p54～）	5	
6	泌尿器系②	6	
7	医療用語（プリント使用）	7	
8	内分泌系①（教科書p54～）	8	
9	内分泌系②	9	
10	内分泌系③　内分泌疾患	10	
11	感覚器系①（p18～）	11	
12	感覚器系②	12	
13	検定対策①	13	
14	検定対策②	14	
15	学期末テスト	15	

2020.04改訂
大阪バイオメディカル専門学校

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
医療基礎知識 Ⅰ	講義	必修	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	2単位	阪本　眞由美	○

【科目の目的】

①2級医療秘書事務実務能力検定受験に必要な医学知識を習得する。
②人体の基礎知識を学び、これを基に主な疾患について学ぶ。
③医療法について学び、現代医療を多様な角度から知ることができる。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

医療機関にて、看護師として勤務していた。
また、臨床実習指導者として看護学生の指導をおこなっていた。

【教科書・参考書・教材等】

①新医療秘書医学シリーズ「基礎医学」／ 建帛社
②配布資料

【到達目標】

①2級医療秘書事務実務能力検定試験合格に相当する、体のしくみと働きについて理解することができる。
②患者に寄り添う応対ができる医療スタッフを目指し、基本的な患者の体・心の状態を理解できる。
③2級医療秘書事務実務能力検定試験合格に相当する、医療法を理解できる。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	導入・授業の概要・進め方 総論①人体の方向・体の名称（教科書p1～）	1	
2	総論②人体の方向・体の名称	2	
3	運動器系①骨格のしくみ（教科書p39～）	3	
4	運動器系②骨格のしくみ	4	
5	運動器系③筋系	5	
6	血液系①（教科書p32～）	6	
7	血液系②	7	
8	呼吸器系①（教科書p65～）	8	
9	呼吸器系②	9	
10	呼吸器系③	10	
11	呼吸器系④呼吸器系疾患	11	
12	感覚器系①	12	
13	感覚器系②	13	
14	前期学期末テスト	14	
15	前期学期末テスト解説　振り返り	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務Ⅰ A	講義	必修	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	4単位	森　保子	○

【科目の目的】

手書きによる治療費の計算方法を学び、基本的な医療事務の知識を身に付ける。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

レセプトコンピュータ・電子カルテのベンダーにおいて、インストラクターとして従事していた

【教科書・参考書・教材等】

診療点数早見表　2026年4月版
医科　医療事務テキスト7冊2026年版（＃1・2・3・4・5・レセ用紙・薬価表）

【到達目標】

外来・入院までのレセプト作成が出来るようにする。
（レジュメをメインに使用し、診療報酬の算定方法、診療点数早見表の使い方、レセプト作成方法などを学ぶ）
医科医療事務管理士技能認定試験合格を目標とする

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		前期2
1	自己紹介、検定・授業評価について、自己発見検査、健康診断問診記入	1	処置
2	病院概要・医療保障	2	処置
3	保険外併用・医療事務の仕事	3	処置（特論テキストの問題）
4	請求業務・レセプトの基礎知識	4	検体検査
5	初診料（特論テキストの問題）	5	検体検査
6	初診料小テスト、再診料	6	生体検査
7	再診料（特論テキストの問題）	7	生体検査
8	再診料小テスト、投薬	8	病理診断
9	投薬	9	パーソナルラー検定
10	投薬（特論テキストの問題）	10	レセ作成10号大川
11	医学管理	11	レセ作成10号大川つづき レセ作成6号舟田
12	医学管理（特論テキストの問題）	12	レセ作成9号長沢
13	注射	13	レセ作成9号長沢つづき
14	注射	14	前期試験
15	処置	15	前期試験解説

2020.04改訂
大阪バイオメディカル専門学校

令和8年度　シラバス兼授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務ＩＢ	講義	必修	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	4単位	岡野　亜伊	○

【科目の目的】

手書きによる治療費の計算方法を学び、基本的な医療事務の知識を身に付ける。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

医療機関において医療事務員として従事していた。

【教科書・参考書・教材等】

診療点数早見表　2022年4月版
医科　医療事務テキスト7冊2022年版（＃1・2・3・4・5・レセ用紙・薬価表）

【到達目標】

外来・入院までのレセプト作成が出来るようにする。
（レジュメをメインに使用し、診療報酬の算定方法、診療点数早見表の使い方、レセプト作成方法などを学ぶ）
医科医療事務管理士技能認定試験合格を目標とする

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		前期2
1	自己紹介、検定・授業評価について、オリエン補足、健康診断問診記入	1	処置
2	病院概要・医療保障	2	処置
3	保険外併用・医療事務の仕事	3	処置（特論テキストの問題）
4	請求業務・レセプトの基礎知識	4	検体検査
5	初診料（特論テキストの問題）	5	検体検査
6	初診料小テスト、再診料	6	生体検査
7	再診料（特論テキストの問題）	7	生体検査
8	再診料小テスト、投薬	8	病理診断
9	投薬	9	パーソナルラー検定
10	投薬（特論テキストの問題）	10	レセ作成10号大川
11	医学管理	11	レセ作成10号大川つづき レセ作成6号舟田
12	医学管理（特論テキストの問題）	12	レセ作成9号長沢
13	注射	13	レセ作成9号長沢つづき
14	注射	14	前期試験
15	処置	15	前期試験解説

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務コンピュータ・電子カルテⅠ	演習	必修	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	2単位	森下　華帆	○

【科目の目的】	実務経験欄（実務家教員のみ記載）
医療事務の点数算定を理解し、カルテ内容を医事コンピューターに入力する技能を身につける。	医療機関にて医療事務員として従事している

【教科書・参考書・教材等】

①ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ入力練習用　ｶﾙﾃ例題集 2026年度版
②資料ブック　2026年度版
③診療点数早見表　2026年度版

【到達目標】

外来の基本的なレセプト入力が出来るようになる。
（学習用レセプトコンピュータを使用し、診療報酬の算定方法やコンピュータ入力方法などを学ぶ）

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	新入生自己紹介、講師・授業内容紹介 診療報酬請求について、患者情報と病名登録	1	
2	タッチタイピング練習、カルテ例題集　外来2症例 （武田陽子、平登美子）　課題①配布　※課題⑥まで	2	
3	カルテ例題集　外来2症例 1号遠藤知子、2号森川大介	3	
4	カルテ例題集　外来2症例 3号川合あゆみ、4号伊藤雅弘	4	
5	カルテ例題集 続き、操作復習	5	
6	カルテ例題集　外来1症例 6号柄沢直人	6	
7	カルテ例題集　外来1症例 7号石井涼子	7	
8	カルテ例題集　外来2症例 8号小池正、20号沖野由紀子	8	
9	カルテ例題集　外来2症例 11号早坂みゆき、12号木下俊夫	9	
10	カルテ例題集　外来2症例 12号木下俊夫（続き）、10号清水ひとみ	10	
11	カルテ例題集　外来1症例 22号宮崎郁子	11	
12	実力テスト、カルテ例題集　外来1症例 26号小林恵子	12	
13	実力テスト解説、試験対策	13	
14	前期試験（外来2症例）	14	
15	前期試験解説	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務コンピュータ・電子カルテⅠ	演習	必修	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	2単位	増井　環美	○

【科目の目的】

医療事務の点数算定を理解し、カルテ内容を医事コンピューターに入力する技能を身につける。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

レセプトコンピューター・電子カルテのベンダーにおいて、インストラクターとして従事していた

【教科書・参考書・教材等】

①ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ入力練習用　ｶﾙﾃ例題集 2026年度版
②資料ブック　2026年度版
③診療点数早見表　2026年度版

【到達目標】

外来の基本的なレセプト入力が出来るようになる。
（学習用レセプトコンピュータを使用し、診療報酬の算定方法やコンピュータ入力方法などを学ぶ）

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	新入生自己紹介、講師・授業内容紹介 診療報酬請求について、患者情報と病名登録	1	
2	タッチタイピング練習、カルテ例題集　外来2症例 （武田陽子、平登美子）　課題①配布　※課題⑥まで	2	
3	カルテ例題集　外来2症例 1号遠藤知子、2号森川大介	3	
4	カルテ例題集　外来2症例 3号川合あゆみ、4号伊藤雅弘	4	
5	カルテ例題集 続き、操作復習	5	
6	カルテ例題集　外来1症例 6号柄沢直人	6	
7	カルテ例題集　外来1症例 7号石井涼子	7	
8	カルテ例題集　外来2症例 8号小池正、20号沖野由紀子	8	
9	カルテ例題集　外来2症例 11号早坂みゆき、12号木下俊夫	9	
10	カルテ例題集　外来2症例 12号木下俊夫（続き）、10号清水ひとみ	10	
11	カルテ例題集　外来1症例 22号宮崎郁子	11	
12	実力テスト、カルテ例題集　外来1症例 26号小林恵子	12	
13	実力テスト解説、試験対策	13	
14	前期試験（外来2症例）	14	
15	前期試験解説	15	

令和8年度　シラバス兼授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務演習Ⅰ	講義	必修	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	4単位	岡野　亜伊	○

【科目の目的】	実務経験欄（実務家教員のみ記載）
手書きによる治療費の計算方法を学び、基本的な医療事務の知識を身に付ける。	医療機関において医療事務員として従事していた。

【教科書・参考書・教材等】

診療点数早見表　2022年4月版
医科　医療事務テキスト7冊2022年版（＃1・2・3・4・5・レセ用紙・薬価表）

【到達目標】

外来・入院までのレセプト作成が出来るようにする。
（レジュメをメインに使用し、診療報酬の算定方法、診療点数早見表の使い方、レセプト作成方法などを学ぶ）
医科医療事務管理士技能認定試験合格を目標とする

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	医療保険制度一覧・保険給付・高額療養費		
2	保険のしくみ小テスト、初診料		
3	初診料		
4	再診料		
5	投薬		
6	投薬小テスト		
7	注射		
8	注射（特論テキストの問題）		
9	処置		
10	検体検査		
11	検体検査（特論テキストの問題）		
12	生体検査（特論テキストの問題）		
13	病理検査（特論テキストの問題）		
14	レセ作成6号舟田つづき		
15	前期試験対策		

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務演習 Ⅰ			講義	必修	前期
学科	**学年**	**単位数**	**担当教員名**		**実務家教員**
医療事務総合学科	1年	4単位	森　保子		○

【科目の目的】	実務経験欄（実務家教員のみ記載）
手書きによる治療費の計算方法を学び、基本的な医療事務の知識を身に付ける。	レセプトコンピュータ・電子カルテのベンダーにおいて、インストラクターとして従事していた

【教科書・参考書・教材等】

診療点数早見表　2022年4月版
医科　医療事務テキスト7冊2022年版（＃1・2・3・4・5・レセ用紙・薬価表）

【到達目標】

外来・入院までのレセプト作成が出来るようにする。
（レジュメをメインに使用し、診療報酬の算定方法、診療点数早見表の使い方、レセプト作成方法などを学ぶ）
医科医療事務管理士技能認定試験合格を目標とする

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	医療保険制度一覧・保険給付・高額療養費	1	
2	保険のしくみ小テスト、初診料	2	
3	初診料	3	
4	再診料	4	
5	投薬	5	
6	投薬小テスト	6	
7	注射	7	
8	注射（特論テキストの問題）	8	
9	処置	9	
10	検体検査	10	
11	検体検査（特論テキストの問題）	11	
12	生体検査（特論テキストの問題）	12	
13	病理検査（特論テキストの問題）	13	
14	レセ作成6号舟田つづき	14	
15	前期試験対策	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
英会話Ⅰ	講義	選択	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	2単位	片桐　摩紀	

【科目の目的】	実務経験欄（実務家教員のみ記載）
医療機関の窓口業務において、外国人患者に対応できるようになること	

【教科書・参考書・教材等】

講師が準備するもの

【到達目標】

患者が来院し、診察を終えて帰るまでの一連の会話を英語でできるようにする

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	概要説明	1	
2	【窓口対応】内科クリニック 患者来院～症状説明、症状の表現	2	
3	【窓口対応】 前回の復習、問診票を代筆する、診察室へ導く	3	
4	【窓口対応】 前回の復習、会計、再診の予約、数に関する表現	4	
5	【窓口対応】 患者来院～退院の会話練習	5	
6	確認テスト 顔、体のパーツ	6	
7	【窓口対応】応用編 外国人患者①旅行者の場合　②在住者の場合	7	
8	【窓口対応】応用編 転院（紹介、道順）	8	
9	【窓口対応】応用編 他の科での対応	9	
10	確認テスト	10	
11	【窓口対応】応用編 予約制の病院	11	
12	問診票の書き方練習	12	
13	復習	13	
14	試験	14	
15	解説	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
患者接遇Ⅰ			講義	必修	前期
学科	**学年**	**単位数**	**担当教員名**		**実務家教員**
医療事務総合学科	1年	2単位	岡野　亜伊/森下　華帆		○

【科目の目的】	実務経験欄（実務家教員のみ記載）
基本的な敬語や医療機関での立ち振る舞い、患者様への言葉のかけ方など、実習に対応できるように学ぶ。	医療機関において医療事務員として従事していた。

【教科書・参考書・教材等】

患者接遇マナー基本テキスト

【到達目標】

患者様に寄り添った対応ができるようになり、それを実習で活かすこと。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、
各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	講師紹介、成績評価・試験について、自己紹介 接客と接遇の違い、接遇の5原則	1	
2	第1章（サービス業としての医療）、第2章（真の接遇）	2	
3	第3章（マナー）、職種紹介、第4章（印象）	3	
4	第4章(基本姿勢、挨拶、身だしなみ、来客応対)	4	
5	第5章（言葉遣い）	5	
6	第6章（電話応対、受け方）	6	
7	第6章（電話応対、かけ方）	7	
8	名刺作成・交換ロープレ、お茶出し予習	8	
9	お茶出し実習	9	
10	第6章(伝言メモ)　言葉で伝える難しさ（道案内）	10	
11	第11章、ユニバーサルマナーについて	11	
12	校外学習について、グループ・代表決め	12	
13	校外学習　ATCエイジレスセンター	13	
14	総復習、試験対策	14	
15	前期試験、前期試験解説	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
韓国語Ⅰ			講義	選択	前期
学科	**学年**	**単位数**		**担当教員名**	**実務家教員**
医療事務総合学科	1年	2単位		金 香子	

【科目の目的】	実務経験欄（実務家教員のみ記載）
グローバル化する時代の中で、特に日本と身近な国である韓国の言語に触れ、文法や語彙を習得することでコミュニケーション能力を向上させる。また、異文化間の交流を促進させることを目指します。	

【教科書・参考書・教材等】

テキスト(カナダKOREAN)とシナブロ韓国語学院で使っている教材を併用

【到達目標】

ハングルの読み書きができ、やさしい生活会話が出来る事を目指します。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	自己紹介ができる。ハングルの母音と子音を理解する	1	
2	母音の読み書きがの確認（小テスト）、子音を学ぶ	2	
3	ハングルの子音が読める。子音（激音）を学ぶ	3	
4	ハングルの子音（濃音）が読める	4	
5	二重母音が読める、ハングルで名前が書ける	5	
6	ハングルのバッチムが読める	6	
7	2文字のバッチムが読める。バッチムのより発音の変化	7	
8	読む練習。指示語の表現（プリントで会話練習）	8	
9	疑問形、否定形、所有格を学ぶ（プリントで会話練習）	9	
10	動詞、形容詞の現在形「です、ます」の表現を学ぶ	10	
11	目的格の助詞（〇〇をします）、尊敬語の表現を学ぶ	11	
12	場所と目的の表現（〇〇に〇〇をしに行きます）	12	
13	数字を使っての表現（値段、電話番号など）。 読みテスト	13	
14	テスト	14	
15	テスト、説明	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
骨格診断・パーソナルカラーⅠ	講義	選択	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	2単位	廣田　愛	

【科目の目的】

身体の「質感」「ラインの特徴」から、タイプ別に体型を最も美しく見せるファッションアイテムをアドバイスする知識を学びます。
パーソナルカラーに関する知識・似合う色の特徴を学びます。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

骨格診断アドバイザー検定2級・1級公式テキスト～似合う！がわかる骨格診断の教科書～/西東社

【到達目標】

骨格診断アドバイザー検定2級合格を目指します。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、
各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	■骨格診断の基礎理論/概要と歴史 ■ファッションコーディネートの3要素（色・形・素材感） ■骨格診断3タイプ　■女性の骨格タイプ別体型の特徴	1	
2	■自分の骨格タイプを知る　■骨格タイプ別ファッションイメージと着こなし ■骨格診断Q&A　■素材感によるファッションセレクトと素材感のタイプ別分類■タイプ別似合う柄・模様	2	
3	■骨格診断における「似合う」 ■ファッションアイテムの分類（えり・そで・トップス）	3	
4	■ファッションアイテムの分類（ボトムス・ワンピース・コート）	4	
5	■ファッションアイテムの分類（アクセサリー素材） ■ファッションアイテムの分類（アクセサリー・時計・バッグ・靴）	5	
6	■ファッションアイテムの分類（スーツ・ジャケット） ■タイプ別・テイスト別コーディネート例　■ヘアスタイル・メイク ■女性のタイプ別ファッションおさらい　■男性の骨格タイプ別体型の特徴	6	
7	■骨格診断×メンズファッション（トップス/ボトムス） ■骨格診断×メンズファッション（コートブルゾン）	7	
8	■骨格診断×メンズファッション（靴/小物/ヘアスタイル/コーディネート） ■骨格診断×メンズファッション（ビジネススーツ） ■男性のタイプ別ファッションおさらい	8	
9	■骨格診断×ウエディング ウエディングドレスとアイテム/新郎/お呼ばれコーデ	9	
10	■パーソナルカラーとは ■パーソナルカラーの分類 ■4つのタイプの特徴・4つの指針	10	
11	■自分のパーソナルカラーを知る、診断	11	
12	■各タイプの似合うカラー ■パーソナルカラー解説	12	
13	■試験＆骨格診断検定対策（1～12回の講義のまとめ・重点ポイントの復習） ■ミニテスト	13	
14	試験	14	
15	試験の解説 検定受験方法	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
実践行動学・点数表読解 Ⅰ	演習	必修	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	2単位	中原かおる	○

【科目の目的】

【実践行動学】ゲーム、個人作業やディスカッションなどを通して、意見を述べる、まとめる、発表することを体感し、学校生活の基本や社会人としての基礎づくりを行う。
【点数表読解】診療報酬点数早見表の使い方をマスターし、学科対策を行う。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

医療機関において、請求事務や点検業務に従事している。

【教科書・参考書・教材等】

【実践行動学】実践行動学ファイル
【点数表読解】診療報酬点数早見表

【到達目標】

【実践行動学】近い将来の自分について考えることを通して、短期目標を設定し、今後の学生生活を意欲的に取り組む。
【点数表読解】医療事務管理士、2級医療秘書実務能力認定試験の検定合格

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	授業の進め方、グループワーク（自己紹介）	1	
2	グループワーク（自己紹介）、診療報酬点数早見表の使い方	2	
3	グループワーク（自己紹介）、診療報酬点数早見表の使い方	3	
4	導入コミュニケーションワーク（署名ゲーム）	4	
5	コミュニケーションワーク	5	
6	コミュニケーションワーク	6	
7	コミュニケーションワーク、診療報酬点数早見表の使い方	7	
8	実践行動学：コミュニケーションワーク 点数表読解：初診料	8	
9	点数表読解：初診料、再診料	9	
10	点数表読解：再診料、医学管理料	10	
11	点数表読解：投薬料、注射料	11	
12	実践行動学：前期目標	12	
13	実践行動学：前期目標	13	
14	理解度チェック：初診料・再診料、医学管理	14	
15	理解度チェック：投薬料、注射料	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
手話Ⅰ	講義＆演習	選択	前期

学科	学年	単位数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	2単位	西　節子	

【科目の目的】

基本的な手話の習得

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

最新版　すぐに使える手話/主婦と生活社

【到達目標】

聴覚障がい者と自然に接する感覚、日常会話を身に付ける。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	手話、ろう文化について。挨拶	1	
2	人名漢字　自己紹介(名前)	2	
3	数字の表現	3	
4	家族　趣味　スポーツ	4	
5	指文字	5	
6	復習（家族紹介）	6	
7	時制の表現	7	
8	疑問詞	8	
9	あいづち　会話練習	9	
10	食べ物　飲み物	10	
11	対で覚える手話	11	
12	都道府県名	12	
13	総復習	13	
14	試験	14	
15	解説　まとめ	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
SHゼミ	講義	必修	通年

学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	岡野　亜伊	

【科目の目的】

組織内外から「信頼」される社会人を目指して聞く力・考える力・理解する力・協力する力などの『社会人基礎力』を身につけることを目指す

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

看護学生のためのプレトレーニング

【到達目標】

企業説明会や、学校行事に関する話し合いの場を通して、社会人・組織人としてのマナーを身につける

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	4/13連絡事項	1	
2	4/20連絡事項	2	
3	4/27連絡事項	3	
4	5/11連絡事項	4	
5	5/18連絡事項	5	
6	5/25連絡事項	6	
7	6/1連絡事項	7	
8	6/8連絡事項	8	
9	6/15連絡事項	9	
10	6/22連絡事項	10	
11	6/29連絡事項	11	
12	7/6連絡事項	12	
13	7/13連絡事項	13	
14	7/27連絡事項	14	
15	8/3連絡事項	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
グループワーク演習・実践医療事務	講義	必修	前期

学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	森　保子	

【科目の目的】

病院実習の報告書をまとめ、理解を深める。グループワークを通じて協力する姿勢や責任感を身に着ける。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

【到達目標】

総合的な学習の中で、社会適応能力を身につける。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	実習感想文、実習報告書作成	1	
2	実習報告書つづき、評価表の振り返り	2	
3	報告会グループとテーマの発表、グループワーク	3	
4	実習報告会に向けての資料作成	4	
5	実習報告会に向けての資料作成	5	
6	実習報告会に向けての資料作成 発表練習	6	
7	実習報告会　予行演習	7	
8	実習報告会	8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
グループワーク演習・実践医療事務	講義	必修	前期

学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	仙波　三千恵	

【科目の目的】

病院実習の報告書をまとめ、理解を深める。グループワークを通じて協力する姿勢や責任感を身に着ける。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

【到達目標】

総合的な学習の中で、社会適応能力を身につける。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	実習感想文、実習報告書作成	1	
2	実習報告書つづき、評価表の振り返り	2	
3	報告会グループとテーマの発表、グループワーク	3	
4	実習報告会に向けての資料作成	4	
5	実習報告会に向けての資料作成	5	
6	実習報告会に向けての資料作成 発表練習	6	
7	実習報告会　予行演習	7	
8	実習報告会	8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
パソコン表計算	演習	必修	通年

学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	60時間	伊藤　敬子	

【科目の目的】

他教科でのレポート作成や統計を必要とする資料づくり、そして就職活動でのテストに役立つ知識を身につける。また仕事の効率化に活かせる応用機能までを習得し、様々なシーンに対応できる力を養う。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

EXCEL 2019 ｸｲｯｸﾏｽﾀｰ（応用編） 2版/（株）ウィネット
EXCEL表計算処理技能認定試験3級問題集2019対応/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2019対応/サーティファイ

【到達目標】

サーティファイEXCEL検定　3級　2級取得

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	EXCELの画面構成 データ入力・訂正・式の作り方を確認	1	EXCEL検定3級レベル機能総復習 条件付き書式　入力規則　表示形式応用
2	関数SUMなどの使い方　オートコンプリート機能 オートフィル機能　練習問題	2	ワークシート連携機能（シートのグループ化） 3D集計機能
3	基本書式①（表示形式・セルの塗りつぶし・網掛け等）	3	3D集計復習　統合　アウトライン機能 グラフの拡張　グラフを使ったデータ予測
4	基本書式②（罫線）　関数MAX　MIN　COUNTなど	4	データベース関数　VLOOKUP関数　IF等
5	相対参照・絶対参照確認　構成比率　ページ設定 練習問題	5	並べ替え応用 （ふりがな・オートフィルリストによるもの）
6	達成率　関数RANK　並べ替え　テーブル 練習問題	6	フィルタ応用　（3つ以上の条件での抽出） ワークシート分析　関数のネスト
7	フィルタ　関数ROUND　ROUNDUP　ROUNDDOWN 練習問題	7	ピボットテーブル ゴールシーク
8	検定概要説明　問題集の進め方確認 練習問題1	8	セルの名前の定義　名前を使った計算式 マクロの登録・実行
9	要点説明 練習問題2	9	総復習 2級検定問題の進め方
10	要点説明 練習問題3	10	要点説明 2級問題練習　1
11	要点説明 練習問題4	11	要点説明 2級問題練習　2
12	要点説明 練習問題5	12	要点説明 2級問題練習　3
13	前期テスト説明　セル参照 練習問題6	13	後期テスト説明 要点説明　模擬問題1
14	前期テスト	14	後期テスト
15	前期テスト答え合わせ　検定手順確認 模擬問題	15	後期テスト答え合わせ　検定手順確認 模擬問題2

2020.04改訂
大阪バイオメディカル専門学校

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
ビジネスパソコン	講義	必修	前期

学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	喜納　政美	

【科目の目的】

コンピュータやスマートフォンを安全に取り扱うための基本的な考え方や、情報を扱う上でのモラルやマナー等を学習。
タイピング練習も取り入れ、パソコンを「道具」として扱える人材育成を行います。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

【教科書・参考書・教材等】

基礎からわかる情報リテラシー　改訂第5版/技術評論社

【到達目標】

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	オリエンテーション→第1章 タイピング練習、クラスルームログイン	1	
2	タイピング 第2章：文字入力、第4章：お絵かきとファイル操作	2	
3	タイピング 第9章：コンピュータとネットワーク	3	
4	タイピング 第10章：情報とセキュリティ	4	
5	タイピング 第3章：ネットの利用＋メール作成	5	
6	タイピング 第3章：ネットの利用＋あいさつ文などのひな形作成	6	
7	タイピング 第8章：情報の調べ方・まとめ方	7	
8	タイピング 第5章：文書作成＋課題提出	8	
9	タイピング 第6章：表計算	9	
10	タイピング 第6章：表計算＋課題提出	10	
11	タイピング 第7章：プレゼンテーション＋課題提出	11	
12	タイピング 第11章：情報と法律	12	
13	タイピング 第1章～第11章まとめ	13	
14	定期試験	14	
15	タイピング記録提出 解説＋振り返り	15	

2020.04改訂
大阪バイオメディカル専門学校

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称		授業の種類	履修区分	履修時期
ビジネス実務		講義	必修	通年
学科	**学年**	**授業時数**	**担当教員名**	**実務家教員**
医療事務総合学科	2年	60時間	豊田　恭子	○

【科目の目的】

ビジネス文書の知識・技能の習得
1年次のビジネスマナー復習・マナーの習得

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

企業において、取締役の秘書としてスケジュール管理や書類作成などに従事していた。
小売り、サービス業向けに接客サービス研修を行っていた。

【教科書・参考書・教材等】

ビジネス文書実務　改訂版/早稲田教育出版
ビジネス文書検定3級実問題集 3級(71～75回)/早稲田教育出版
基礎から学べる！文書力ステップアップ文章力3級対応/日本漢字能力検定協会

【到達目標】

ビジネス文書検定3級合格を目標とする（必修受験）
ビジネス文書検定2級合格を目標とする（任意受験）

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	教科・評価について。ビジネス文書の基礎知識 1年次復習	1	文章検定について・文法/慣用のあいさつ
2	言葉の常識・敬語復習	2	資料分析/慣用のあいさつ
3	ビジネス文書の種類・特徴・作成上の注意	3	文章読解①/慣用のあいさつ
4	社内文書	4	文章読解②/慣用のあいさつ
5	社外文書	5	文章読解③/慣用のあいさつ
6	社外文書	6	手紙文①/慣用のあいさつ
7	一般文書	7	手紙文②/慣用のあいさつ
8	一般文書	8	意見文①/慣用のあいさつ
9	ビジネス文書検定対策	9	意見文②/慣用のあいさつ
10	ビジネス文書検定対策	10	文章作成/慣用のあいさつ
11	ビジネス文書検定対策	11	文章作成/慣用のあいさつテスト
12	ビジネス文書検定解答・解説	12	文章作成・印鑑について
13	お礼状作成	13	文章作成模擬テスト
14	前期試験	14	後期試験
15	解答・解説　振り返り・暑中見舞い作成	15	解答解説・ビジネス実務まとめ

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
レセプト管理学	講義	必修	前期

学科	学年	単位	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	15時間	中原　かおる	○

【科目の目的】

点数算定や改定のしくみについて理解する

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

医療機関において、請求事務や点検業務に従事している。

【教科書・参考書・教材等】

レセプト管理学

【到達目標】

レセプト管理士補の資格試験を目指す。
検定日：7月30日（木）学科：45分、実技：45分

厚生労働省の情報を読めること、改定でなにが変わっているか、その影響について考える。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	・レセプト管理とは ・レセプト、コンプライアンス ・制度変化の見方	1	
2	・レセプト情報の活用 ・リアルワールドデータとしてのレセプト情報の価値 ・改訂理論	2	
3	・医療サービスマネジメント ・医療サービス　マーケティング ・注文書の読み方	3	
4	・人材育成とダイバーシティ ・組織とリーダーシップ ・点数（単位）表の読み方	4	
5	・財務管理 ・マネジメント事例 ・レセプト管理	5	
6	・国際化 ・日本と海外の医療制度 ・介護レセプト	6	
7	検定対策	7	
8	レセプト管理士補検定	8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務	講義	必修	前期

学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	森　保子	○

【科目の目的】

治療費の計算方法を学び、基本的な医療事務の知識を身に付ける。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

レセプトコンピュータ・電子カルテのベンダーにおいて、インストラクターとして従事していた

【教科書・参考書・教材等】

診療点数早見表　2026年4月版
医科　医療事務テキスト

【到達目標】

外来・入院のレセプト作成が出来るようにする。
（診療報酬の算定方法、診療点数早見表の使い方、レセプト作成方法などを学ぶ）

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	レセプト作成①	1	
2	レセプト作成②	2	
3	レセプト作成③	3	
4	レセプト作成④	4	
5	レセプト作成⑤	5	
6	レセプト作成⑥	6	
7	レセプト作成⑦	7	
8	レセプト作成⑧	8	
9	レセプト作成⑨	9	
10	レセプト作成⑩	10	
11	レセプト作成⑪	11	
12	レセプト作成⑫	12	
13	レセプト作成⑬	13	
14	レセプト作成⑭	14	
15	レセプト作成⑮	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務コンピューター・電子カルテ	演習	必修	通年

学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	60時間	森　保子	○

【科目の目的】

医療事務の点数算定を理解し、カルテ内容を医事コンピューターに入力する技能を身につける
電子カルテや文書の入力・作成を通して電子カルテの基本機能や利点など基本的事項の理解を促す

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

レセプトコンピューター・電子カルテのベンダーにおいて、インストラクターとして従事していた

【教科書・参考書・教材等】

コンピュータ入力練習用　カルテ例題集
診療点数早見表、資料ブック
電子カルテシステムの理解と演習

【到達目標】

外来・入院までの基本的なレセプト入力および電子カルテの入力操作ができるようになる。
（学習用レセプトコンピュータを使用し、診療報酬の算定方法、コンピュータ入力方法を学ぶ）

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	外来・入院症例レセプト入力	1	電子カルテについて復習
2	外来・入院症例レセプト入力	2	電子カルテ　外来・入院症例入力、学科対策
3	外来・入院症例レセプト入力	3	電子カルテ　外来・入院症例入力、学科対策
4	外来・入院症例レセプト入力	4	電子カルテ　外来・入院症例入力、学科対策
5	外来・入院症例レセプト入力	5	電子カルテ　外来・入院症例入力、学科対策
6	外来・入院症例レセプト入力	6	電子カルテ　外来・入院症例入力、学科対策
7	外来・入院症例レセプト入力	7	電子カルテ　外来・入院症例入力、学科対策
8	外来・入院症例レセプト入力	8	電子カルテ　外来・入院症例入力、学科対策
9	外来・入院症例レセプト入力	9	電子カルテ　外来・入院症例入力、学科対策
10	外来・入院症例レセプト入力	10	電子カルテ　外来・入院症例入力、学科対策
11	外来・入院症例レセプト入力	11	電子カルテ　外来・入院症例入力、学科対策
12	外来・入院症例レセプト入力	12	電子カルテ　外来・入院症例入力、学科対策
13	前期試験	13	電子カルテ　外来・入院症例入力、学科対策
14	前期試験解説、医療事務OA　検定特講	14	後期試験
15	医療事務OA　検定特講	15	後期試験解説、検定対策

2020.04改訂
大阪バイオメディカル専門学校

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称		授業の種類	履修区分	履修時期
医療秘書特論		講義	必修	前期
学科	**学年**	**授業時数**	**担当教員名**	**実務家教員**
医療事務総合学科	2年	30時間	岡野亜伊	

【科目の目的】	実務経験欄（実務家教員のみ記載）
医師事務作業補助者としての基本的な知識を習得する	

【教科書・参考書・教材等】

全国医療福祉教育協会/医師事務作業補助者実務能力認定試験公式テキストⅠ・Ⅱ・Ⅲ・問題集

【到達目標】

医学の知識、医療機関に関する法令制度、医療機関での様々な文書の作成など、即戦力となる基礎知識を習得

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		前期
1	4/14 授業、試験、検定　医師事務作業補助者	1	6/16　その他の書類
2	4/16　SOAP　処方箋	2	6/18　医療保険制度
3	4/21　医療安全管理　個人情報の保護	3	6/23　医療保険制度　ビジネス文書
4	4/23　一般診断書	4	6/25　検定対策
5	4/28　診療記録　医療情報システム	5	6/30　検定対策
6	5/7　入院計画書　退院時要約	6	7/2　検定対策
7	5/12　医学の知識	7	7/7　検定対策
8	5/14　診療情報提供書	8	7/9　検定対策
9	5/19　医学の知識	9	7/14　検定対策
10	5/21　入院証明書	10	7/16　検定対策
11	5/28　医学の知識	11	7/21　検定対策
12	6/2　生命保険会社診断書　傷病手当金申請書	12	7/23　前期試験
13	6/4　医薬品・臨床検査の知識	13	7/28　解説
14	6/9　主治医意見書	14	7/30　特講
15	6/11　医療関連法規	15	8/4　特講

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
グループワーク演習・実践医療事務	講義	必修	前期

学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	西　貴士	○

【科目の目的】

本講義では、医療業界で勤務するにあたり、医療事務の実務に直接関わらなくても、医療従事者として理解しておくべき医療制度、病院運営、診療の流れなどの基礎知識を体系的に学びます。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

総合病院で医事、医療情報、経営企画を担当していた。

【教科書・参考書・教材等】

講義でハンズアウトを適宜配布します
参考図書；木村憲洋（2021）『イラスト図解 そこが知りたい！病院・医療のしくみ』朝日新聞出版

【到達目標】

1.日本の医療制度の基本的な仕組みを説明できる 2.病院の組織構造と各医療職種の役割を理解し説明できる
3.診療の流れと主な検査の目的・特徴を理解できる 4.病院運営の基本的な考え方と課題を把握できる
5.医療費の算定方法と保険制度の仕組みを理解できる

【評価方法と基準】

出席（40点）、授業への貢献度（20点）、試験（40点）の合計により、100点満点で採点し、
各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	オリエンテーション、病院をとりまく医療の仕組み −病院の種類や病院の機能等について学びます	1	
2	病院の組織と医療スタッフ −病院組織、医療職について学びます	2	
3	診療と検査の仕組み −診療の流れと検査の種類について学びます	3	
4	病院の運営 −病院の収支構造や診療報酬について	4	
5	日本の医療制度と医療費の仕組み −保険制度等について学びます	5	
6	予備日（1〜5回目の積み残しorグループワークor直近のトピックスについて講義します）	6	
7	テストと解説	7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
就職対策	講義＆演習	必修	前期

学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	館　貴子	○

【科目の目的】

就職に要する一連の知識と技能の向上を目的とし、志望動機を中心に自己の強みの表現強化を目指す。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

企業において人材育成などに従事。　以降、職業訓練校や専門学校などの人材教育に携わる。

【教科書・参考書・教材等】

就職内定基本テキスト　　他プリント資料

【到達目標】

マナー・人間力を含む就職採用試験への対応力をつける。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	前期授業の進め方・心構え等　企業研究について	1	
2	志望動機作成	2	
3	志望動機完成	3	
4	履歴書清書について	4	
5	履歴書作成	5	
6	履歴書完成	6	
7	エントリーシート質問集（1）	7	
8	エントリーシート質問集（2）	8	
9	面接練習　ロールプレイング	9	
10	面接練習　ロールプレイング	10	
11	模擬面接	11	
12	模擬面接	12	
13	面接実技本試験	13	
14	面接実技本試験	14	
15	振り返りと総括	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
就職対策	講義＆演習	必修	前期

学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	野村　聡子	○

【科目の目的】

就職に要する一連の知識と技能の向上を目的とし、志望動機を中心に自己の強みの表現強化を目指す。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

企業において人材育成などに従事。　以降、職業訓練校や専門学校などの人材教育に携わる。

【教科書・参考書・教材等】

就職内定基本テキスト　　他プリント資料

【到達目標】

マナー・人間力を含む就職採用試験への対応力をつける。

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	前期授業の進め方・心構え等　企業研究について	1	
2	志望動機作成	2	
3	志望動機完成	3	
4	履歴書清書について	4	
5	履歴書作成	5	
6	履歴書完成	6	
7	エントリーシート質問集（1）	7	
8	エントリーシート質問集（2）	8	
9	面接練習　ロールプレイング	9	
10	面接練習　ロールプレイング	10	
11	模擬面接	11	
12	模擬面接	12	
13	面接実技本試験	13	
14	面接実技本試験	14	
15	振り返りと総括	15	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
調剤事務	演習	必修	通年

学科	学年	単位	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	90時間	中原かおる	○

【科目の目的】	実務経験欄（実務家教員のみ記載）
薬局内での調剤業務の流れ、調剤薬局での事務の仕事について学ぶ。	調剤薬局において、調剤事務員として従事していた。

【教科書・参考書・教材等】

調剤事務テキスト（01医療保障制度、02算定とレセプト、03トレーニングブック、04サポートブック、薬価表）

【到達目標】

調剤に要した費用を調剤報酬点数表を薬価表を用いて、算定するためのルールを理解し身につけ、レセプトの作成ができるように学習する。
必須検定：調剤事務管理士検定日：12月21日（月）

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	調剤事務とは？ 試験、検定説明	16	レセプト作成
2	会計表、レセプト作成	17	レセプト作成
3	会計表、レセプト作成	18	レセプト作成
4	会計表、レセプト作成	19	レセプト作成
5	会計表、レセプト作成□	20	レセプト作成
6	会計表、レセプト作成□	21	レセプト作成
7	会計表、レセプト作成□	22	レセプト作成
8	会計表、レセプト作成□	23	レセプト作成
9	会計表、レセプト作成□	24	レセプト作成
10	会計表、レセプト作成□	25	レセプト作成
11	会計表、レセプト作成□	26	レセプト作成
12	会計表、レセプト作成□	27	レセプト作成
13	会計表、レセプト作成□	28	レセプト作成
14	前期試験	29	レセプト作成
15	前期試験解説	30	レセプト作成

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
調剤事務	演習	必修	通年

学科	学年	単位	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	90時間	中原かおる	○

【科目の目的】

薬局内での調剤業務の流れ、調剤薬局での事務の仕事について学ぶ。

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

調剤薬局において、調剤事務員として従事していた。

【教科書・参考書・教材等】

調剤事務テキスト（01医療保障制度、02算定とレセプト、03トレーニングブック、04サポートブック、薬価表）

【到達目標】

調剤に要した費用を調剤報酬点数表を薬価表を用いて、算定するためのルールを理解し身につけ、レセプトの作成ができるように学習する。
必須検定：調剤事務管理士検定日：1月25日（月）予定

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	後期（2）		後期
1	レセプト作成	16	
2	レセプト作成	17	
3	レセプト作成	18	
4	レセプト作成	19	
5	レセプト作成	20	
6	レセプト作成	21	
7	レセプト作成	22	
8	レセプト作成	23	
9	レセプト作成	24	
10	レセプト作成	25	
11	レセプト作成	26	
12	レセプト作成	27	
13	レセプト作成	28	
14	後期試験	29	
15	後期試験解説	30	

令和8年度　シラバス 兼 授業計画書

科目名称	授業の種類	履修区分	履修時期
秘書特論	講義	選択	通年

学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	60時間	豊田　恭子	○

【科目の目的】

働くことへの自信を身につける
ビジネスマナーの知識・技能を習得し、即戦力としての実務を養う

実務経験欄（実務家教員のみ記載）

企業において、取締役の秘書としてスケジュール管理や書類作成などに従事していた。
小売り、サービス業向けに接客サービス研修を行っていた。

【教科書・参考書・教材等】

・新秘書特論/早稲田教育出版
・秘書検定2級実問題集　2026年度版/早稲田教育出版　・秘書検定3級実問題集2026年度版/早稲田教育出版
・サービス接遇検定公式テキスト3級/早稲田教育出版
・サービス接遇検定　実問題集　3級（第58回～64回）/早稲田教育出版
・サービス接遇検定 実問題集　1-2級（第58～64回）/早稲田教育出版

【到達目標】

秘書検定3級、2級合格
サービス接遇検定3級、2級合格（サービス接遇検定準1級合格）を目標とする

【評価方法と基準】

出席（40点満点）、試験、成果発表、課題提出等の総合力（60点満点）の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階（S、A、B、C、D）で評定する。

【授業計画】（通年科目は、前期・後期とも記載）

	前期		後期
1	教科・評価について サービス接遇3級模擬問題を解いてみる	1	宿題解答・解説 サービス検定2級練習問題宿題解答解説
2	接遇用語 サービス接遇検定：金品	2	検定対策（サービス接遇・秘書）
3	職務知識・練習問題	3	検定対策（サービス・秘書）
4	一般知識・検定対策	4	検定対策（サービス）
5	マナー接遇・検定対策	5	検定対策（サービス）
6	サービス接遇検定対策	6	検定対策（秘書）
7	サービス接遇検定対策	7	検定対策（秘書）
8	サービス接遇検定対策	8	秘書2級対策 （サービス準1級対策）
9	サービス接遇検定自己採点 秘書：資質について（秘書検定対策）	9	秘書2級対策 （サービス準1級対策）
10	秘書資質・職務知識、練習問題 （サービス準1級対策）	10	秘書2級対策 （サービス準1級対策）
11	秘書一般常識、練習問題 （サービス準1級対策）	11	秘書2級対策
12	一般常識・練習問題	12	秘書2級対策
13	技能（文書）・練習問題	13	秘書2級対策
14	前期試験	14	後期試験
15	解答・解説・サービス2級模擬問題	15	解答解説・秘書2級模試