

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	医療秘書			担当教員	白田富子	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	看護師として30年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
授業の到達目標	医療秘書の役割について学ぶ。医療秘書検定2級検定取得を目指す。医師事務作業補助の学習をし、書類を作成出来るようになる。						
授業の概要	必要な基礎知識を身に付け、診断書など医師事務の業務を扱う医療文書を作成できるようにする。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度および評価テスト、検定試験受験						
使用教材	メディカルドクターズクラーク「テキスト3」「テキスト4」、メディカルドクターズクラーク模擬問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回～第3回	オリエンテーション テキスト1 第1節～2節	授業の目的、意味 法的規制 一般的留意事項	第32回～第33回	生命保険に かかる診断書	健康保険傷病手当金支給申請書		
			第34回～第35回		生命保険にかかると診断書作成		
第4回～第6回	第3節	診断書・証明書 各々の種類を理解	第36回～第37回	リハビリテーションについて	リハビリテーション指示書		
第7回～第8回	第3節	どんな場面で作成されているか	第38回～第40回	退院に向けて	退院療養計画書		
第9回～第10回	第4節	傷病手当金支給申請書			退院証明書作成 退院時サマリー 訪問看護指示書		
第11回～第12回	第5節	死亡診断書・死体検案書	第41回	テキスト3 第1章	医師事務作業補助業務について		
第13回～第14回	第6節	処方箋	第42回	第1章 第2章	医師事務作業補助業務について 診療録の記載・電子カルテ		
第15回～第16回	第7節	診療情報提供書	第43回～第45回	第2章	診療録の記載・電子カルテ		
第17回～第18回	第8節	医療要否意見書	第46回～第48回	第3章	個人情報保護		
第19回～第20回	第9節	休業補償給付費申請書	第49回～第50回	第4章	医療機関における安全管理		
第21回～第22回	第10節	自動車損害賠償責任 保険診断書	第51回～第58回	模擬問題	模擬問題を解き解説、検定試験 対策をする		
第23回～第24回	第11節	治療装具証明書	第59回～第60回	復習	学習を振り返り、復習する		
第25回～第26回	第12節	主治医意見書(介護保険) その他の診断書					
第26回～第27回		出生証明書					
		出産手当金支給申請書 出産育児一時金支給申請書					
第28回～第29回	入院	入院診療計画書					
第30回～第31回	手術に向けて	手術説明書					
		手術同意書 麻酔に係る説明および同意書					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	基礎医学			担当教員	白田富子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	看護師として30年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
授業の到達目標	医療秘書2級検定に向けて、基礎医学の再学習とともに問題を解くことができる。また、メディカルドクターズクランクとして、医学的知識を身に付け、診療内容を捉えることができる力を養う。						
授業の概要	検定問題を解くことで基礎医学を再学習し、さらにテキストに沿って診療補助に必要な医学的知識を学ぶ。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度及び評価テスト						
使用教材	医療秘書テキスト「基礎医学」、メディカルドクターズクランク「テキスト2」、医療秘書検定過去問題集、メディカルドクターズクランク模擬問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に 検定に向けて演習に取り組む。		第16回	基礎医学	第16章 血液型の構造・生理および 疾患例	
第2回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に 検定に向けて演習に取り組む。		第17回	基礎医学	第16章 血液型の構造・生理および 疾患例	
第3回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に 検定に向けて演習に取り組む。		第18回	基礎医学	第18章 腎・泌尿器系の構造・生理 および疾患例	
第4回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に 検定に向けて演習に取り組む。		第19回	基礎医学	第20章 内分泌系の構造・生理および 疾患例	
第5回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に 検定に向けて演習に取り組む。		第20回	基礎医学	第20章 内分泌系の構造・生理および 疾患例	
第6回	基礎医学	第1章 人体の構成		第21回	基礎医学	第22章 アレルギー・免疫系の生理 および疾患例	
第7回	基礎医学	第1章 人体の構成 第2章 診断と治療		第22回	基礎医学	第22章 アレルギー・免疫系の生理 および疾患例	
第8回	基礎医学	第8章 神経系の構造・生理および 疾患例		第23回	基礎医学	第23章 感覚器の構造・生理および 疾患例	
第9回	基礎医学	第8章 神経系の構造・生理および 疾患例		第24回	基礎医学	第23章 感覚器の構造・生理および 疾患例	
第10回	基礎医学	第10章 循環器系の構造・生理および 疾患例		第25回	基礎医学	第25章 骨・筋系の構造・生理および 疾患例	
第11回	基礎医学	第10章 循環器系の構造・生理および 疾患例		第26回	基礎医学	第26章 代謝のしくみおよび疾患例	
第12回	基礎医学	第12章 呼吸器系の構造・生理および 疾患例		第27回	メディカルクラ ク検定問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検 定に向けて演習に取り組む。	
第13回	基礎医学	第12章 呼吸器系の構造・生理および 疾患例		第28回	メディカルクラ ク検定問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検 定に向けて演習に取り組む。	
第14回	基礎医学	第14章 消化器系の構造・生理および 疾患例		第29回	メディカルクラ ク検定問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検 定に向けて演習に取り組む。	
第15回	基礎医学	第14章 消化器系の構造・生理および 疾患例		第30回	メディカルクラ ク検定問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検 定に向けて演習に取り組む。	

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	検査・薬理			担当教員	木内 豊	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	看護師として20年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
授業の到達目標	臨床で求められる医療技能の基礎的知識の理解を深めることが出来る。 身体状況から必要な検査・薬剤と病名の関連性の学びを深めることが出来る。						
授業の概要	テキストを使用し、メディカルドクターズクラーク検定試験に必要な知識を習得する。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出欠状況と授業態度および評価テスト						
使用教材	医療秘書テキスト「検査・薬理」、メディカルドクターズクラーク「テキスト2」、医療秘書検定過去問題集、メディカルドクターズクラーク模擬問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	復習	1年次の復習		第19回	第18章	腎泌尿器系の構造・生理および疾患	
第2回	第1章	人体の構造		第20回	第19章	腎泌尿器系に作用する薬物	
第3回	第2章	診断と治療		第21回	第20章	内分泌系の生理および疾患	
第4回	第3章	薬品に関する公定書と法律		第22回	第21章	内分泌系に作用する薬物	
第5回	第4章	薬の名称及び種類		第23回	第22章	アレルギー免疫系の生理及び疾患	
第6回	第5章	医薬品と処方		第24回	第23章	感覚器の構造・生理および疾患	
第7回	第6章	薬物療法 動態、作用		第25回	第24章	皮膚および眼に作用する薬物	
第8回	第6章	薬物療法 影響、経路		第26回	第25章	骨骨格系の構造・生理および疾患	
第9回	第7章	薬物の剤形		第27回	第26章	代謝のしくみおよび疾患 糖尿病	
第10回	第8章	神経系の構造・生理及び疾患		第28回	第26章	代謝のしくみおよび疾患 糖尿病	
第11回	第9章	神経系に作用する薬物		第29回	第27章	感染症 感染源、経路 感染症の予防	
第12回	第10章	循環器系の構造・生理および疾患		第30回	第28章	その他の主な薬物 まとめ	
第13回	第11章	循環器系に作用する薬物					
第14回	第12章	呼吸器系の構造・生理および疾患					
第15回	第13章	呼吸器系に作用する薬物					
第16回	第14章	消化器系の構造・生理および疾患 消化器に作用する薬物					
第17回	第16章	血液系の構造・生理および疾患					
第18回	第17章	血液系に作用する薬物					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	介護請求事務			担当教員	比田井友香	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	ソーシャルワーカーとして相談援助の現場に携わる教員が指導を行う。				
授業の到達目標	介護事務に必要な介護の知識、請求事務について学ぶ。ケアクラーク技能認定試験取得を目指す。						
授業の概要	テキストで基礎知識を身に付ける。演習問題等を行い、単位計算、明細書作成の技術を身に付ける。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期考査、検定試験						
使用教材	「介護事務講座 介護保険請求事務テキスト1」「別冊 介護保険請求実務」「サービスコード・DPCコード表」 「〈介護事務講座〉基礎問題集」「〈介護事務講座〉技能認定試験問題集」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	テキスト1 第1章	介護保険制度概論		第16回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 介護保健施設サービス 明細書作成	
第2回	テキスト1 第1章	介護保険制度概論		第17回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 介護療養施設サービス 明細書作成	
第3回	テキスト1 第1章	介護保険制度概論		第18回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 介護医療院サービス 明細書作成	
第4回	テキスト1 第1章	介護保険制度概論		第19回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 指定地域密着型サービス介護給付費	
第5回	テキスト1 第1章	介護保険制度概論		第20回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 指定地域密着型サービス介護給付費	
第6回	復習	介護保険制度まとめ		第21回～第26回	模擬問題	模擬問題を解き、解説	
第7回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 訪問介護費 明細書作成		第27回～第30回	復習	ケアプランを見てレセプト作成	
第8回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 訪問入浴介護費 明細書作成					
第9回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 訪問看護費 明細書作成					
第10回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 居宅療養管理指導費 明細書作成					
第11回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 通所介護費 明細書作成					
第12回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 通所リハビリテーション費 明細書作成					
第13回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 短期入所生活介護費 明細書作成					
第14回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 福祉用具貸与費 明細書作成					
第15回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 介護福祉施設サービス 明細書作成					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	医療情報			担当教員	荻原千波	時期	通年
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義	授業場所	パソコン教室 普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	医療費の計算を医事コンピュータ入力をし学ぶ。医事コンピュータ検定3級取得を目指す。 医療現場で扱う情報、扱い方について理解する。						
授業の概要	カルテ例題集より入力手順を身に付ける。演習問題等を行い、検定問題の傾向に触れ、合格出来るようにする。 医療現場での医療秘書、医療事務の役割について学習する。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度および定期考査、検定試験受験						
使用教材	「コンピュータ入力練習用 カルテ例題集2024年度版」、医事コンピュータ検定問題集 介護事務「テキスト2」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回～第3回	医療現場で扱う 情報について	医療現場で扱う情報の種類 扱い方の注意点					
第4回～第5回	受付での対応	窓口対応について					
第6回	カルテ例題集	問題を使って入力練習					
第7回～第8回	外来カルテ入力	診療所（診療日数、診療日付一致）					
第9回～第10回	外来カルテ入力	診療所（診療月一致）					
第11回～第13回	外来カルテ入力	病院（診療月一致）					
第14回～第20回	外来カルテ入力	病院（診療科別に診療月一致）					
第21回～第22回	外来カルテ入力	診療所（診療科別に診療月一致）					
第23回～第24回	外来カルテ入力	病院（診療科別に診療月一致）					
第25回～第26回	外来カルテ入力	病院					
第27回～第30回	外来カルテ入力	病院（後期高齢者）					
第31回～第32回	外来カルテ入力	診療所（後期高 齢者）					
第33回	入院カルテ入力	診療所					
第34回～第41回	入院カルテ入力	病院					
第42回～第43回	伝票から入力	外来					
第44回～第45回	伝票から入力	入院					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	介護基礎論			担当教員	比田井友香 白田富子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	ソーシャルワーカーとして相談援助の現場に携わる教員と看護師として30年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
授業の到達目標	社会福祉制度や各種サービスの概要を学び、支援を必要とする対象者とその具体的な支援方法について理解を深める。						
授業の概要	テキストを使用し、社会福祉の理念と歴史、社会福祉制度、対象者別のサービスと支援方法について具体的に学ぶ。						
成績評価方法	出欠状況と授業態度および小テスト						
使用教材	介護事務「社会福祉と人間関係」、基礎問題集、技能認定試験問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回		オリエンテーション 授業の進め方について説明		第16回	第6章 介護概論	2. 看護・保健との関係	
第2回		社会福祉についてディスカッション		第17回	第6章 介護概論	3. 成人・高齢者・障害者などの介護	
第3回	第4章 社会福祉	1. 現代社会における社会福祉の理念と意義		第18回	第6章 介護概論	3. 成人・高齢者・障害者などの介護	
第4回	第4章 社会福祉	2. 社会保障制度の概要		第19回	第6章 介護概論	4. 福祉用具と住宅改修 5. 医療的ケア	
第5回	第4章 社会福祉	3. 社会福祉の概要		第20回	第7章 高齢者・障害者の心理	1. 老化 2. 高齢者の心理特性	
第6回	第4章 社会福祉	4. 社会福祉をめぐるわが国の動向		第21回	第7章 高齢者・障害者の心理	3. 高齢者の精神的・身体的特徴や障害	
第7回	第4章 社会福祉	5. 地域福祉の理念と内容		第22回	第7章 高齢者・障害者の心理	4. 障害の理解と福祉ニーズ	
第8回	第4章 社会福祉	6. 老人福祉の法制度とサービス体系		第23回	第7章 高齢者・障害者の心理	5. 各種障害者の心理的特性	
第9回	第4章 社会福祉	7. 障害福祉の法制度とサービス体系		第24回	第7章 高齢者・障害者の心理	6. 高齢者・障害者への対応	
第10回	第4章 社会福祉	8. 後期高齢者医療制度		第25回	第8章 医学一般	1. 人体の構造および機能	
第11回	第4章 社会福祉	9. 民間シルバーサービスの社会的意義とその現状		第26回	第8章 医学一般	2. 臨床医学の各分野の概要	
第12回	第4章 社会福祉	10. 高齢者に対する総合的援助		第27回	第8章 医学一般	3. 高齢者の代表的疾患	
第13回	第5章 ソーシャルワーク	1. ケアマネジメントとソーシャルワーク		第28回	第9章 リハビリテーション	1. リハビリテーションの概要 2. リハビリテーションの種類	
第14回	第5章 ソーシャルワーク	2. ソーシャルワークにおける専門的援助技術		第29回	第9章 リハビリテーション	3. リハビリテーションにかかわるメンバー	
第15回	第6章 介護概論	1. 介護の役割と範囲		第30回	第9章 リハビリテーション	4. 地域リハビリテーション 5. 高齢者のリハビリテーション	

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	キャリアデザイン			担当教員	丸山めぐみ 荻原千波	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室 パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	自らの原点「日本人であること」を台湾に残る日本精神を通し誇りと自信を養成する。また、「何のために働くのか」を塾考し今後の労働観の醸成を図る。						
授業の概要	働くにあたっての心構え、医療人としての心構えについて学ぶ。 台湾と日本人についてグループワークやディスカッションを行い、現地に赴き検証する。また、検証結果を考察発表する。発表に向けて、プレゼンテーションの心構え、技術向上を目指す。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出欠状況と授業態度および課題						
使用教材							
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	日本人とは	日本精神		第23回～第24回	【グループ】 プレゼン企画	明確な主題を設定し、プレゼン企画を作成、チームでの分担をする	
第2回	日本人とは	日本人の心		第25回～第27回	【グループ】 プレゼン作成	企画に従いプレゼンテーションを作成	
第3回	ウエナビの 操作方法	検索・入力方法		第28回	【グループ】 プレゼン発表	発表を通じて修正点を見出す	
第4回～第5回	就職について	何のために働くのか 働くにあたっての心構え		第29回	【グループ】 プレゼン振り返り	発表を振り返る	
第6回	プレゼンテーション	技術UP①		第30回	【グループ】 プレゼンまとめ	プレゼン内容の要点をボードにまとめる	
第7回	プレゼンテーション	技術UP②					
第8回	プレゼンテーション	技術UP③					
第9回	卒業研究 オリエンテーション	目的、進め方、注意事項など					
第10回	アサーション トレーニング	自尊感情を持って自己を表現するには					
第11回	仕事の心構え	必要とされる人財を目指して					
第12回	ガイダンス	プレゼンテーションの課題設定					
第13回～第14回	【個人】 リサーチ	課題に対するリサーチを行う					
第15回～第16回	【個人】 プレゼン企画	明確な主題を設定しプレゼン企画を作成する					
第17回～第18回	【個人】 プレゼン作成	企画に従いプレゼンテーションを作成					
第19回	【個人】 プレゼン発表	発表を通じて修正点を見出す					
第20回	【個人】 プレゼン振り返り	プレゼンを振り返り、改善点を確認					
第21回	チーム編成	プレゼンのテーマごとにチームを編成					
第22回	【グループ】 リサーチ	課題に対するリサーチを深め、チームでのアイデアを反映させる					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	パソコン実習			担当教員	中島直美	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員	○	実務経験	WordおよびExcelの解説書等の書籍を出版。また検定作問にも関わっていた教員が、その経験を活かしてが担当する。				
授業の到達目標	Excelの基本から実務的な操作法を学び活用することができる技能を身に付け、基本的な情報リテラシーについて理解する						
授業の概要	テキスト及び資料を基に基本的な操作法を身に付け、MOS資格取得を目指し、基本的な情報リテラシーの知識を習得する						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度および試験						
使用教材	よくわかる Microsoft Excel 2019 基礎/MOS Word 365&2019対策テキスト&問題集/情報モラル&情報セキュリティ 医事コンピュータ関連知識						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1～2回	Excel基礎	Excelの基礎知識、データの入力		第31～32回	コンピュータの基礎知識	コンピュータと情報表現 コンピュータの仕組みと動作	
第3～4回	Excel基礎	表の作成、簡単な関数と四則演算		第33～34回	コンピュータの基礎知識	ソフトウェア、ネットワークの基礎と インターネット	
第5～6回	Excel基礎	表の編集		第35～36回	コンピュータの基礎知識	情報活用の基礎、保健医療情報システムの 基礎知識	
第7～8回	Excel基礎	複数シートの操作		第37～38回	Word演習	ビジネス文書復習	
第9～10回	Excel基礎	表の印刷		第39～40回	Word演習	各種報告書作成	
第11～12回	Excel基礎	グラフの作成		第41～42回	Word演習	掲示物作成	
第13～14回	Excel基礎	データベースの利用		第43～44回	Word演習	お知らせ文書・申込書等の作成	
第15～16回	MOS-Excel概要	ワークシートやブックの管理		第45～46回	Excel応用	グラフを使ってデータを視覚的に表示 する	
第17～18回	MOS-Excel概要	セルやセル範囲のデータの管理		第47～48回	Excel応用	データベース機能	
第19～20回	MOS-Excel概要	テーブルとテーブルのデータの管理		第49～50回	Excel応用	ピポットテーブルを使ったデータの集 計・分析	
第21～22回	MOS-Excel概要	数式や関数を利用した演算の実行		第51～52回	情報モラル	情報化社会のモラルとセキュリティ、 個人情報の適切な取り扱い	
第23～24回	MOS-Excel概要	グラフの作成管理		第53～54回	情報モラル	デジタル時代の著作権	
第25～26回	MOS-Excel検定対策	MOS模擬問題の履修		第55～56回	情報モラル	ネット社会に潜む危険と対策	
第27～28回	MOS-Excel検定対策	MOS模擬問題の履修		第57～58回	情報モラル	メールによるコミュニケーション	
第29～30回	MOS-Excel検定対策	MOS模擬問題の履修		第59～60回	総復習	Word文書・EXCELデータを活用した 総復習	

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	医療秘書概論			担当教員	木内 豊	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	医学の歴史・病院の歴史から医療体系の変化を学ぶ。 病院の目的と機能、管理、組織機能について学ぶ。 医療秘書検定取得を目指す。						
授業の概要	テキストを使用し、医療秘書検定に必要な知識を習得する。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度および評価テスト						
使用教材	医療秘書テキスト「医療概論」、「病院のマネジメント」、医療秘書検定過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	医療概論 Chapter1	講義予定 医学と医療 医学と医療の歴史、医療と医学の違い		第19回	Chapter 3	診療部門の役割と機能 部門の分類位置づけ。プロセス	
第2回	Chapter 1	医療秘書が把握すべきもの		第20回	Chapter 4	看護部門の役割と機能 チーム医療の役割・組織。チーム医療	
第3回	Chapter2	医療の実際 病気の定義と分類 病気の原因・診断・治療		第21回	Chapter 5	副診療技術部門 診療技術、薬剤部、栄養、検査	
第4回	Chapter 2	プライマリケア		第22回	Chapter 6	事務部門 事務、医療支援、運営管理の役割	
第5回	Chapter3	死と医療 ターミナルケア		第23回	Chapter 7	施設管理、環境整備部門の役割	
第6回	Chapter3	死と医療 末期患者の問題とニーズ・ケア		第24回	Chapter 8	病院管理 運営管理、経営環境、運送資源	
第7回	Chapter4	医療制度の現状と課題 医療にかかわる法律		第25回	Chapter 9	病院管理の方法 経営戦略、リスクマネジメント	
第8回	Chapter4	医療関係者と法律		第26回	Chapter 10	病院の組織 組織概要	
第9回	Chapter 5	医療保険制度 医療保険の成り立ち、健康保険制度		第27回	Chapter 11	病院会計 経営と会計、剤身会計・管理	
第10回	Chapter 5	医療保険制度 その他の医療保険制度		第28回	Chapter 12	人間関係マネジメント 連携を進める医療性先	
第11回	Chapter 5	医療保険制度 健康保険制度・医療保険制度		第29回		まとめ	
第12回	Chapter 6	保険診療と診療報酬制度		第30回		まとめ	
第13回	Chapter 6	保険診療と自由診療 公費負担医療制度					
第14回	Chapter 6	保険診療と自由診療 保険診療と自由診療、混合診療					
第15回	Chapter 7	国民医療費 膨張する医療費介護保険法					
第16回	Chapter 7	後期高齢者医療制度 現代医療の課題					
第17回	病院マネジメント Chapter 1	病院の沿革 医療の始まり。日本の病院					
第18回	Chapter 2	病院の目的と機能 病院の目的・機能・倫理					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	基礎医学			担当教員	白田富子	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	看護師として30年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
授業の到達目標	自分自身の体に関心を持ち仕組みと働きを学び、検定試験に向けて基礎医学の知識を習得する。						
授業の概要	テキストで基礎的な生理学、解剖学と代表的な疾患について学ぶ。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度および評価テスト						
使用教材	医療秘書テキスト「基礎医学」、医療秘書検定過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	Chapter1 総論	自己紹介、授業の進め方について説明 1. 身体の方向、面、区分の表現		第26回～第27回	Chapter6 腎、泌尿器系	2. 腎・泌尿器疾患の病態	
第2回	Chapter1 総論	1. 身体の方向、面、区分の表現		第28回～第29回	Chapter7 内分泌系	1. 内分泌系の働き	
第3回	Chapter1 総論	2. 人体の構成要素		第30回～第32回	Chapter7 内分泌系	2. 内分泌臓器の分布と機能	
第4回	Chapter2 神経系、感覚器	1. 神経系 2. 神経系の区分と各々の働き		第33回～第35回	Chapter7 内分泌系	3. 内分泌臓器疾患の病態	
第5回	Chapter2 神経系、感覚器	2. 神経系の区分と各々の働き		第36回～第38回	Chapter8 呼吸器系	1. 呼吸器の解剖	
第6回	Chapter2 神経系、感覚器	3. 感覚器		第39回～第41回	Chapter8 呼吸器系	2. 呼吸器系の疾患	
第7回	Chapter2 神経系、感覚器	4. 感覚器の主な疾患の病態		第42回～第45回	Chapter9 消化器系	1. 消化器の解剖と機能	
第8回～第9回	Chapter3 循環器系	1. 心臓		第46回～第51回	Chapter9 消化器系	2. 消化器疾患の病態	
第10回～第11回	Chapter3 循環器系	2. 心臓の疾患の病態		第52回～第54回	Chapter10 生殖器系	1. 女性生殖器、乳房 男性生殖器 解剖	
第12回～第13回	Chapter3 循環器系	3. 血管・リンパ系		第55回～第57回	Chapter10 生殖器系	2. 生殖器疾患の病態	
第14回	Chapter3 循環器系	4. 血管の疾患の病態		第58回～第60回	まとめ	基礎医学のまとめ	
第15回～第16回	Chapter4 血液	1. 体液の成分と役割					
第17回	Chapter4 血液	2. 血液の組成					
第18回	Chapter4 血液	3. 血液疾患の病態					
第19回～第20回	Chapter5 運動器系	1. 骨格系					
第21回	Chapter5 運動器系	2. 骨疾患の病態					
第22回～第23回	Chapter5 運動器系	3. 運動を行う筋系					
第24回～第25回	Chapter6 腎、泌尿器系	1. 腎臓・尿路の形態と機能					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	検査・薬理			担当教員	木内 豊	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	看護師として20年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
授業の到達目標	臨床検査の目的、基準値、関連疾患について学習し医療秘書として求められる検査・薬理知識の理解を深めることができる。						
授業の概要	テキストを使用し、医療秘書検定に必要な知識を習得する。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出欠状況と授業態度および評価テスト						
使用教材	医療秘書テキスト「検査・薬理」、医療秘書検定過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1・2回	検査編 Chapter1	講義予定 検査の基礎 検体検査と生理機能検査		第37・38回	Chapter2	末梢神経系作用薬	
第3・4回	Chapter2	尿検査、糞便検査 髄液検査		第39・40回	Chapter3	中枢神経系作用薬	
第5・6回	Chapter3	血液一般検査 赤血球・白血球 血小板、髄液検査		第41・42回	Chapter4	消化器系疾患に用いる薬	
第7・8回	Chapter4	生化学的検査 蛋白成分 非蛋白性窒素成分		第43・44回	Chapter5	循環器系疾患に用いる薬	
第9・10回	Chapter4	糖質とその代謝関連物質 血清脂肪成分		第45・46回	Chapter6	代謝系疾患に用いる薬	
第11・12回	Chapter4	酵素、ビリルビン、ミネラル		第47・48回	Chapter7	呼吸器系疾患作用薬	
第13・14回	Chapter4	酸塩基平衡、腫瘍マーカー ホルモン検査		第49・50回	Chapter8	アレルギー性疾患治療薬	
第15・16回	Chapter5	心不全マーカー 感染症の免疫学的検査		第51・52回	Chapter9	抗炎症薬	
第17・18回	Chapter5	ウイルス感染症の検査 アレルギー検査		第53・54回	Chapter10、11	ホルモン・ビタミン製剤 貧血及び血液系疾患治療薬	
第19・20回	Chapter5	自己免疫性疾患検査 細胞性免疫検査		第55・56回	Chapter12	感染症治療薬および抗悪性腫瘍薬 感染とは	
第21・22回	Chapter6	輸血検査 血液製剤、白血球抗原検査		第57・58回	Chapter13	輸液製剤 まとめ	
第23・24回	Chapter7	微生物検査 塗抹検査、培養検査		第59・60回		まとめ	
第25・26回	Chapter8	病理組織学的検査 検査の流れ 細胞診、生検					
第27・28回	Chapter9	染色体・遺伝子検査					
第29・30回	Chapter10	生理機能検査 心機能検査、心電図、呼吸機能検査					
第31・32回	Chapter10	脳波、筋電図、超音波検査 その他の生理学的検査					
第33・34回	薬理編 Chapter1	薬理の基礎知識 薬理学とは、医薬品の定義・分類					
第35・36回	Chapter1	医薬品作用分類、機序 作用に影響を及ぼす要因					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	医療関連法規			担当教員	荻原千波	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	医療関連の各種法律を知り、制度や用語の基礎知識を学び、一般的な業務が行える技能を養う。医療秘書検定3級取得を目指す。						
授業の概要	テキストで医療関連の法律の概要を理解し、基礎的な知識を習得する。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出欠状況と授業態度および定期考査						
使用教材	医療秘書テキスト「医療関連法規」、医療保険制度のしくみ、医療秘書検定過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	法を学ぶための 基礎知識	授業の概要 社会保障制度、医療保障制度概要					
第2回～第5回	医療施設 関連法規	医療法					
第6回～第8回	医療従事者 関係各法	医療従事者関係各法の概要					
第9回～第15回	健康保険法	保険者と被保険者 保険給付 日雇特例被保険者の制度					
第16回～第17回	健康保険法以外 の被用者保険法	船員保険法 共済組合法 自衛官等					
第18回	国民健康保険法	保険者と被保険者 保険給付					
第19回	後期高齢者 医療制度	創設とその背景 制度の内容					
第20回	公費負担 医療制度	各種制度					
第21回～第22回	過去問題	過去問題を解き解説 検定試験対策をする					
第23回	医療保険制度の しくみ	医療機関と医事業務					
第24回～第26回	医療保険制度の しくみ	医療保険制度					
第27回	医療保険制度の しくみ	その他の制度					
第28回～第29回	模擬問題	問題を解き解説 検定試験対策をする					
第30回	復習	問題等を解いて、知識を定着させる					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	医療事務・医科			担当教員	荻原千波	時期	通年
単位数	7	総授業時間数	210	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	医療保険制度、患者対応、医療費の計算について学ぶ。医療秘書検定3級、医療事務（医科）、診療報酬請求事務能力認定試験取得を目指す。						
授業の概要	テキストで基礎知識を身に付ける。演習問題等を行い、医療費の計算、診療報酬明細書を作成出来るようにする。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度および定期考査、検定試験受験						
使用教材	医療保険制度のしくみ、診療報酬の算定ルール、スタディブック、レセプト点検、医療現場での接遇マナー、診療点数早見表（医学通信社）、基礎問題集、技能問題集、医療秘書テキスト「医療秘書」、医療秘書検定3級過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回～第2回	ガイダンス 医療秘書 Chapter3	授業の概要 医療秘書の役割と業務		第52回～66回	医療秘書検定 過去問題	過去問題を解き、解説	
第3回	医療秘書 Chapter4	医療秘書の実務 医療秘書の職務知識		第67回～第74回	レセプト点検	カルテ算定とレセプト点検	
第4回～第8回	医療秘書 Chapter1	わが国の医療と医療秘書		第75回～第97回	模擬問題	外来カルテ、入院カルテ、学科の問題を解き、解説	
第9回	医療秘書 Chapter2	医療秘書の現状と将来		第98回～第101回	外来カルテ 復習	問題を解き、復習	
第10回～第12回	医療秘書 Chapter4	医療秘書の実務 医療秘書の実務		第102回～第105回	入院カルテ 復習	問題を解き、復習	
第13回～第16回	医療現場での 接遇マナー	患者接遇の基本 患者受付の対応					
第17回～第19回	診療報酬の 算定ルール	初診料と再診料					
第20回	診療報酬の 算定ルール	医学管理等					
第21回	診療報酬の 算定ルール	在宅医療					
第22回～第25回	診療報酬の 算定ルール	処置					
第26回～29回	診療報酬の 算定ルール	手術 麻酔					
第30回～第35回	診療報酬の 算定ルール	検査					
第36回	診療報酬の 算定ルール	病理診断 リハビリテーション					
第37回～第40回	診療報酬の 算定ルール	入院料等					
第41回～第43回	診療報酬の 算定ルール	投薬					
第44回～第46回	診療報酬の 算定ルール	注射					
第47回～第49回	診療報酬の 算定ルール	画像診断					
第50回～第51回	レセプト点検	カルテ算定とレセプト作成					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	自己表現			担当教員	菱川容子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室又は 大会議室
実務教員	○	実務経験	テレビ局でのアナウンサー経験を活かし、思いを伝えるのための発声や呼吸法等の指導を行う。				
授業の到達目標	「伝える力」を培い、あらゆる場面で役立つ表現力を身につける。						
授業の概要	基礎となる発声や呼吸法の練習のほか、あがり症克服のメンタルトレーニング、スピーチの基礎を織り交ぜながら、プレゼンテーションや面接など、場面を想定して練習を行う。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度による。						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	目的・発声確認	目的・進め方・学びのポイント 発声チェック		第16回	説明力・図形	説明する力と聴く力を育む 地図の説明で実践	
第2回	あがり症	あがりのメカニズム アイスブレイク		第17回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む 絵並べゲーム①	
第3回	腹式呼吸	腹式呼吸とは 腹式呼吸練習		第18回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む 絵並べゲーム②	
第4回	発声と発音	発声のしくみと発声練習 正しい発音と発音練習		第19回	間・静と動	朗読により間をとる練習	
第5回	発声と発音	喉の開け方トレーニング		第20回	スピード	朗読でスピードコントロール練習	
第6回	表情と姿勢	表情筋トレーニング 姿勢チェック		第21回	音域	朗読で音域を広げる意識づけ	
第7回	自己紹介	原稿を考えグループ内で発表		第22回	言葉を紡ぐ	アウトプットの練習 与えられた題材からスピーチ	
第8回	自己紹介	クラスで発表		第23回	言葉を紡ぐ		
第9回	朗読	朗読でこれまでの学びの実践 ①腹式呼吸 ②姿勢 ③視線 ④強い発声		第24回	即答力	シャッフルスピーチで練習	
第10回	朗読			第25回	即答力		
第11回	身体	言葉を届ける身体トレーニング		第26回	朗読	朗読で学びを定着させる	
第12回	スピーチ	伝わるスピーチの学びと実践 与えられたテーマで原稿作成・発表 ①語尾 ②スピード ③間		第27回	面接	面接を想定し、姿勢、視線、表情、強い発声を軸に練習	
第13回	スピーチ			第28回	スピーチ	各自のテーマでスピーチ発表	
第14回	質問力	相手の話を聴くコミュニケーション		第29回	スピーチ		
第15回	社交不安症	赤面、視線恐怖などについて理解を深める		第30回	学習まとめ	1年の学びの総復習	

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	言葉力			担当教員	山極学	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	「言葉は心に届いて初めて言葉」を目標に、読書によって得た美しい言葉を、自分の経験と重ねて「自分の言葉」にする。						
授業の概要	読み手の気持ちを考慮しつつ、相手に伝わる正しい文章を書く練習を重ねながら、自信を持って文章を書く力を養う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度による						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	文章を書く目的	読み手を意識した文章の書き方					
第2回	映像を言葉へ	映像を読み手と共感する文章					
第3回	書くための準備	考える習慣を持つことの大切さ					
第4回	情報と知識	情報と知識の違いを理解する					
第5回	構成メモ	文章の設計図「構成メモ」					
第6回	文章の構成	様々な構成法を活用する					
第7回	時系列	時間の流れにそって書く文章					
第8回	マクロからミクロ	大きな視点から小さな視点へ					
第9回	主語と述語	主語と述語の関係を意識する					
第10回	修飾語と被修飾語	修飾語と修飾される言葉の距離					
第11回	文末の統一	「です・ます」と「である・だ」の違い					
第12回	読点・接続語・助詞	正しい使い方で文章をわかりやすくする					
第13回	指示語	「あれ」「これ」「それ」の違い					
第14回	話し言葉	話し言葉やら抜き言葉を使った文章					
第15回	まとめ	自分の言葉で伝える文章					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	プレゼンテーションⅠ			担当教員	丸山めぐみ	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	演習	授業場所	普通教室 パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	自らが自分の考えを持ち、それを伝えるための手段や方法を身に付け、様々なプレゼンテーション演習を通して説明する力や相手を納得させることができる表現力の向上を目指す。						
授業の概要	プレゼンテーションの必要性を理解した上でテクニックを習得し、実際に発表する機会を数多く体験することで聞き手の心に届く発表ができるよう伝え方の上達を目指す。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 授業態度、発表態度、作品完成度、発表会成績						
使用教材							
履修上の注意事項	10月に行われる合同プレゼン大会には必ず参加すること。						
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	プレゼンテーション 概要	授業の目的、到達目標、授業の流れ・ 目的、プレゼンテーションとは		第31~37回	グループワーク 課題1	発表会準備 (制作指導)	
第2回	プレゼンテーション 講義1	聞き手の階層構造		第38~41回	グループワーク 課題1	発表会	
第3回	プレゼンテーション 講義2	論理的アプローチ 感情的アプローチ		第42回	グループワーク 課題1	発表会振り返り(個人・グループ)	
第4回	プレゼンテーション 講義3	わかりやすいプレゼンテーション 情報伝達のコツ		第43回	グループワーク 課題2	起業体験 「株式会社」の仕組みを理解する	
第5~6回	自己分析	マインドマップ制作 グループ内発表		第44回	グループワーク 課題2	起業体験 「株式会社」の設立シミュレーション	
第7回	伝える技術	ロジカルシンキング		第45回	グループワーク 課題2	起業体験 発表	
第8回	伝える技術	話の構成 序論・本論・結論		第46~50回	グループワーク 課題3	発表会準備 求められる社会人像	
第9回	伝える技術 個人課題1	スピーチ実践 (発表)		第51回	グループワーク 課題3	実践 (発表会)	
第10~14回	伝える技術	PowerPoint操作		第52~55回	個人課題3	魅力的な観光地調査 スライド作り	
第15~20回	伝える技術 個人課題2	作品制作		第56回	個人課題3	実践 (発表会)	
第21回	伝える技術 個人課題2	実践 (発表会)		第57~59回	制作実習	外部コンテスト出品準備 A3用紙1枚にまとめる練習	
第22~23回	グループワーク 課題1	ブレインストーミング・KJ法		第60回	まとめ	学習の振り返り (作文)	
第24~30回	グループワーク 課題1	発表会準備 社会をよりよくするアイデア					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	キャリアプランニング			担当教員	丸山めぐみ	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室 パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	自己分析、業界・企業研究の仕方や就職するために必要なスキルを身につけ、自らが積極的に就職活動を行うための準備をする。また、なぜ働くのか、働くにあたって大切にすべきことは何かを考え、企業に必要とされる「人財」を目指す。						
授業の概要	社会人常識マナー検定試験出題範囲の一部を検定対策として学ぶ。(都道府県・カタカナ用語・ビジネスコミュニケーション分野) 当校オリジナルテキストを使用して就職活動のノウハウ(やり方)と心構え(あり方)を学ぶ。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 授業態度、課題内容・提出状況、定期考査						
使用教材	社会人常識マナー検定テキスト2・3級(全経)、就職活動テキストNo.1+No.2(オリジナルテキスト)						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単元	内容			単元	内容	
第1回	一般教養 日本を知る	日本地図、県庁所在地		第16回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション	
第2回	就職対策授業①	就職に向けての心構え・ウエジョビでの過ごし方		第17回	メール	ビジネスメール	
第3回	一般教養 日本を知る	各県の観光地、名物、読み方確認		第18回	就職対策授業④	目的の大切さ	
第4回	就職準備	なぜ働くのか?話し合いまとめ 就職に向けて必要な心構え		第19回	就職対策授業⑤	就職活動実践編	
第5回	就職対策授業①	ウエジョビの歴史		第20回	美文字講座	線・円・手の動かし方	
第6回	就職対策授業②	3つの約束		第21回	美文字講座	美しいひらがなの書き方のコツ	
第7回	就職対策授業③	至誠を貫く		第22回	美文字講座	美しい漢字の書き方のコツ	
第8回	自己分析	自分の特徴を知る		第23回	美文字講座	美しい文字を書くためのコツ ビジネスの場での美文字の必要性	
第9回	自己分析	ジョハリの窓		第24回	履歴書	添え状の書き方 封筒の書き方	
第10回	職業適性	仕事の選び方、求人票の見方		第25回	面接	就職面接試験対策 面接準備	
第11回	履歴書	書き方レクチャー①		第26回	面接	就職面接試験対策 面接練習	
第12回	履歴書	書き方レクチャー②		第27回	面接	面接練習振り返り	
第13回	履歴書	書き方レクチャー③		第28回	電話	ビジネス電話レクチャー	
第14回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション		第29回	電話	ビジネス電話レクチャー	
第15回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション		第30回	就活記録 報告方法	ウエナビレクチャー	

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	パソコン演習Ⅰ			担当教員	(前期)堀内隼太 (後期)中島直美	時期	通年
単位数	8	総授業時間数	240	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員	○	実務経験	WordおよびExcelの解説書等の書籍を出版。また検定作問にも関わっていた教員が、その経験を活かしてが担当する。				
授業の到達目標	Word・Excelの基本的な操作法を身につけ、活用することができる						
授業の概要	テキストで基本的な操作法を身に付け、全経 文書処理能力検定試験・MOS (Word・Excel) 資格取得を目指す						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	Microsoft Word 2019基礎、MOS Microsoft Word 2019対策テキスト&問題集、Typequick学校研修キットUSB版 Microsoft Excel 2019基礎、MOS Microsoft Excel 2019対策テキスト&問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1～10回	タッチタイピング	タッチタイピングの習得		第61～66回	文書処理検定対策	各級問題解説と受験級決定	
第11～12回	Wordの基礎知識	文字の入力(Step1～7)		第67～76回	文書処理検定対策	1級・2級・3級問題解説と演習	
第13～15回	Word基礎	長文入力・文書の作成 (Step1～10)		第77～78回	Excel基礎	Excelの基礎知識、データの入力	
第16～19回	Word基礎	表作成(Step1～7)		第79～80回	Excel基礎	表の作成、簡単な関数と四則演算	
第20～21回	Word基礎	文書の編集(Step1～4)		第81～82回	Excel基礎	表の編集	
第22～24回	Word基礎	表現力をアップする機能 (Step1～6)		第83～84回	Excel基礎	複数シートの操作	
第25回	Word基礎	便利な機能(Step1～2)		第85～86回	Excel基礎	表の印刷	
第26回	Word基礎	総合問題		第87～88回	Excel基礎	グラフの作成	
第27～28回	MOS Word対策	文書の管理(1-1～4)		第89～90回	Excel基礎	データベースの利用	
第29回	MOS Word対策	文字、段落、セクションの挿入と 書式設定(2-1～3)		第91～92回	MOS-Excel概要	ワークシートやブックの管理	
第30～31回	MOS Word対策	表やリストの管理(3-1～3)		第93～94回	MOS-Excel概要	セルやセル範囲のデータの管理	
第32～33回	MOS Word対策	参考資料の作成と管理(4-1～2)		第95～96回	MOS-Excel概要	テーブルとテーブルのデータの管理	
第34～35回	MOS Word対策	グラフィック要素の挿入と書式設定 (5-1～4)		第97～98回	MOS-Excel概要	数式や関数を利用した演算の実行	
第36～37回	MOS Word対策	文書の共同作業の管理(6-1～2)		第99～100回	MOS-Excel概要	グラフの作成管理	
第38～48回	Word応用	模擬問題(第1～5回)		第101～103回	MOS-Excel検定対策	M O S 模擬問題1・2の履修	
第49～53回	Word応用	ランダム練習		第104～106回	MOS-Excel検定対策	M O S 模擬問題3・4の履修	
第54～57回	文書処理検定対策	ビジネス文書(社内文書) (社外文書)(報告書)		第107～108回	MOS-Excel検定対策	M O S 模擬問題5の履修	
第58～60回	文書処理検定対策	技術常識対策		第109～120回	MOS-Excel検定対策	個々の弱点強化対策及び1年間の 総まとめ	