

シラバス

令和 7 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	医療ビジネス科総合事務コース14	授業方法	演習	講義時期	通年
授業科目	PC実習 I (文章入力スピード)	担当者	少貳 孝弘	科目必修区分	必修
授業概要	パソコンを操作するうえで最も基本的な”文字入力”をマスターします。文字が速ければ速いほど仕事の処理能力にも直結します。自己流の打ち方(俗にいう”癖”)ではいつか限界が来ます。正確なタッチメソッド(運指法)を学ぶことで練習量に比例した成長が出来る基礎を作ります。				
到達目標	キーボードを見ずに”タッチタイピング”が出来る。10分間で”300字以上”の文字入力出来る。Microsoft Wordの基本機能を使い、”通信文のルールに沿った”バランスの良い書類を作成することが出来る。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	スケジュール確認、PC環境の確認、アプリケーションの準備(MIKATYPE)			2
	2	ポジション練習①(MIKATYPEを使用してタッチタイピングの徹底)			2
	3	ポジション練習②(課題:ホームポジション→上段→全段)			4
	4	ポジション練習③(ローマ単語練習)			4
	5	速度練習①(速度試験ルールを学ぶ)			10
	6	速度練習②(各受験級の設定文字数超えを目指す)			37
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
		合計時間数			
教科書	日本語ワープロ検定模擬問題集				
時間外学習	「ローマ字」の基礎知識。受験予定級の基準文字数をクリアできない場合は放課後などの時間を利用して練習を行うこと。				
成績評価方法	【出席(10P)】【授業態度(10P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員		備考		
実務経験紹介					

シラバス

令和 7 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	医療ビジネス科総合事務コース1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	医療事務(医科)	担当者	金城 百合子	科目必修区分	必修
授業概要	医療機関の分類、医療保険のしくみや公費負担医療制度など、医療に関する制度について学び、医療機関の収入に直結する保険請求を行う為に、基礎的な知識を学習。診療報酬の算定ルールを理解し、レセプト作成から保険者へ請求するまでの流れを身に付ける。				
到達目標	医療の知識を身に付け、傷病の治療の流れを理解し、診療報酬を正確に算定できる。 医療事務管理士試験(医科)合格				
授業計画	内 容				授業時間数
1	オリエンテーション(授業の進め方、試験について)				1
2	テキスト2 第1章 医療事務の基礎知識 仕事について知る				1
3	テキスト2 レセプトについて知る 上書き作成で確認する 点数算定の原則				1
4	テキスト2 第2章 初・再診料:算定ルールに沿って点数表を見ることができる、練習問題				2
5	第3章 医事管理等:主な医事管理の算定ルールを理解し、レセプトの記入方法を例題を見ながら確認、資料ブックへ記入する				2
6	テキスト2 5章投薬:薬価を読み取り薬剤料が算定できる、「院内処方」と「院外処方」の違いについて理解し、正確に算定ができる				2
7	トレーニング グループワーク レセプト作成(トレーニングブック1~4号(3号を除く))				2
8	テキスト2 6章注射:注射の種類を知りカルテ上の表示を読み取ることができる、算定ルール(入院・外来)を知り正確に算定ができる				2
9	トレーニング グループワーク レセプト作成(トレーニングブック5~7号)				4
10	テキスト2 7章処置:資料ブックの参考3「部位の名称」を理解する、主な処置の算定ルールを理解し、正確に算定ができる、処置の種類によってレセプトの記入方法を確認する				2
11	テキスト2 8章リハビリテーション:疾患別リハビリテーションの算定ルールを知る、それぞれ対象となる疾患、起算日、算定できる日数の上限があるので資料ブックで確認しながら進める				2
12	トレーニング レセプト作成(トレーニングブック9~13号)(グループワーク)				6
13	確認テスト、見直し				4
14	テキスト3 1章検査:検体検査の算定方法を理解する、資料ブックを確認しながら違いを確認する				2
15	テキスト3 1章検査:生体検査の算定方法を理解する、検査の種類によって2回目以降の検査料の算定方法が変わるため、資料ブックを確認しながら違いを確認する				2
16	テキスト3 1章病理診断:算定方法は検査と似ているため、例題を解きレセプトの記入方法を中心に進める				2
17	トレーニング レセプト作成(トレーニングブック14~19号)(グループワーク)				7
18	テキスト3 2章手術、輸血料:手術料は算定上の留意点が多いので算定ルールをしっかりと理解する(年齢による加算と時間外等加算が重複した場合、手術料に含まれる点数など)				2
19	テキスト3 3章麻酔:手術と同様、加算の重複に気を付ける				1
20	トレーニング レセプト作成(トレーニングブック20~23号)(グループワーク)				6

シラバス

令和 7 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	医療ビジネス科総合事務コース1年		授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	医療事務(医科)		担当者	金城 百合子	科目必修区分	必修
授業概要	医療機関の分類、医療保険のしくみや公費負担医療制度など、医療に関する制度について学び、医療機関の収入に直結する保険請求を行う為に、基礎的な知識を学習。診療報酬の算定ルールを理解し、レセプト作成から保険者へ請求するまでの流れを身に付ける。					
到達目標	医療の知識を身に付け、傷病の治療の流れを理解し、診療報酬を正確に算定できる。 医療事務管理士試験(医科)合格					
授業計画	内 容					授業時間数
	21	確認テスト、見直し				4
	22	テキスト3	4章画像診断:撮影部位(頭軀幹とその他)の違いを理解し正確に算定ができる、CT、MRI撮影は使用する機器によって点数が異なるため気を付ける			2
	23	テキスト3	5章精神科専門療法、放射線治療:テキスト確認後、レセプト作成を主に進める			1
	24	トレーニングブック	レセプト作成(トレーニングブック24～34号)(グループワーク)			8
	25	テキスト2	3章在宅医療:「往診」と「訪問診療」の違いについて理解し、正確に算定ができる。トレーニングブック3号、8号レセプト作成			3
	26	確認テスト、見直し				4
	27	テキスト3	6章入院料等:算定ルールに沿って点数表を見ることができる			2
	28	テキスト3	6章入院料以外の点数算定:外来の算定方法とは異なるため気を付ける。算定項目が外来よりも多い為、見落としがないようにレセプト作成に慣れる			3
	29	トレーニングブック	レセプト作成(トレーニングブック35～43号)(グループワーク)			10
	30	確認テスト、見直し				4
	31	テキスト3	7章点検:テキストで確認し、トレーニングブック44号～50号を解く(グループワーク)			4
	32	試験問題集に移行				8
	33	過去問題に移行(5回分)				15
	34	模擬試験(5回)				15
	合計時間数					136
教科書	株式会社ソラスタ出版「テキスト1医療保険制度」「テキスト2, 3診療報酬の算定(上)(下)」「サポートブック」「試験問題集」「トレーニングブック」、医学通信社出版「診療点数早見表」					
時間外学習	医療業界に関するニュースを調べる。					
成績評価方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	医療ビジネス科総合事務コース1年		授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	商業簿記Ⅰ		担当者	吉本 ゆかり	科目必修区分	必修
授業概要	小規模企業または株式会社の経理担当者として、小売業や卸売業における基本的な帳簿を作成でき、複式簿記の仕組みを理解し、家計と会社を分離する会計を認識し、企業の利益の計算が出来る					
到達目標	・精算表の作成が出来る ・授業で用いる勘定科目の分類ができる ・日商簿記3級合格					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	貸借対照表、損益計算書、仕分け、転記				8
	2	現金、〇〇預金、当座預金				4
	3	収益、費用				4
	4	商品売買、売上原価の算定				10
	5	債権と債務				10
	6	固定資産				6
	7	一時的な処理、仮払金～現金過不足				10
	8	試算表、誤処理の訂正				6
	9	株の発行、帳簿の締切、株主配当				6
	10	決算手続き～精算表、損益計算書、貸借対照表				22
	11	帳簿の作成				10
	12	伝票				2
	13	模擬試験 問題集、過去問題集				52
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
		合計時間数				
教科書	サクッと受かる日商3級テキスト、サクッと受かる日商3級トレーニング、日商簿記検定模擬試験問題集3級					
時間外学習	勘定科目の分類を覚える					
	トレーニングの問題の復習プリント					
成績評価方法	【出席10P】【確認テスト20P】【授業態度10P】【提出物10P】【対策テスト・検定試験50P】で評価					
	学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	医療ビジネス科総合事務コース1年		授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	医師事務作業補助者Ⅰ		担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	必修
授業概要	医師事務作業補助者が作成する頻度が高い文書について、作成の目的や記入上の留意点について学びます。又、診療録から病名と関連する検査や治療内容を読み取り、文章を要約する力を養います。医療関連法規や個人情報保護に関する事項、電子カルテシステム等の概要について基礎知識を身に付けます。					
到達目標	①テキスト「医学入門」、「文書作成編」を参照し、カルテに記載されている病名、症状、検査、治療内容を要約することが出来る ②資料を読み取り、問題に沿った解答を選択することが出来る					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	オリエンテーション(授業概要、到達目標、試験概要、評価について)医師事務作業補助者の仕事内容の概要を捉える。インデックス作成				1
	2	テキスト1 医療関連法規の概要、医師事務作業補助者の業務範囲を確認し、チェック問題1を解く				2
	3	テキスト1 医師の事務作業の負担、事務作業負担増の原因、医師の負担軽減の取り組みについて確認し、チェック問題2を解く				2
	4	試験問題集、過去問題の抜粋問題を解く				1
	5	テキスト2 文書作成編「診療録の記載について」の構成と記載の留意点について学ぶ。確認テスト、見直し				2
	6	テキスト2 文書作成編「処方箋の記載について」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する。確認テスト、見直し				2
	7	テキスト2 文書作成編 文書の必要性、種類を確認する。「入院診療計画書」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する。確認テスト、見直し。				2
	8	テキスト2 文書作成編「診療情報提供書」の記載と留意点を学び、書類を作成する。確認テスト、見直し。				2
	9	試験問題集、過去問題の実技抜粋問題を解く				2
	10	確認テスト(処方箋、入院診療計画書、診療情報提供書)、見直し				2
	11	テキスト2 文書作成編「退院時要約(サマリー)」の記載の留意点を学び、書類を作成する				2
	12	テキスト2 文書作成編「診断書」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する				2
	13	テキスト2 文書作成編「入院・手術診断書」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する				2
	合計時間数				24	
教科書	テキスト1「基礎知識編」、テキスト2「文書作成編」、理解度チェック課題、医療関連法規、医学入門、試験問題集(全てソラスト出版)					
時間外学習	試験問題集・過去問題を使用し、問題の解き直しを行う					
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【確認テスト(30P)】【評価テスト(30P)】 学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	実務家		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	医療ビジネス科総合事務コース1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	接客Ⅰ	担当者	花城 奈美子	科目必修区分	必修
授業概要	社会人としての資質、組織の機能、対人関係、電話実務、文書の取扱い等の基本を知り、実践し身につける。実社会に出た時に戸惑うことなく行動できるよう幅広いビジネスマナーの知識を習得する。				
到達目標	①感じの良い身だしなみや表情を身に付ける。 ②その場に応じた挨拶が当たり前出来る。(会釈・敬礼・最敬礼) ③言葉遣いの基本を理解し(尊敬語・謙譲語)、実践出来る。 ④来客応対(心構えを知る、受付、名刺交換、お茶接待等)の流れを理解し、実践出来る。 ⑤電話応対(受信・発信、伝言メモ作成、イレギュラーな対応等)の流れを理解し、実践出来る。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	オリエンテーション(授業概要説明、自己紹介) 社会人としての心構え・基本動作 第一印象、表情訓練、身だしなみについて			4
	2	言葉遣い(尊敬語・謙譲語・丁寧語)			2
	3	来客応対① ・受付業務、名刺の取り扱い方、取次の仕方、案内の仕方、お茶の出し方、見送り等ロールプレイングを通して学び体得する。※スーツ着用			10
	4	来客応対② ・評価テスト:接客実習室使用 ※スーツ着用			4
	5	電話応対① 基本動作、心構え、受信業務			4
	6	電話応対② 受信業務(不在時の対応) ・評価テスト:接客実習室使用 ※スーツ着用			6
	7	お付き合いのマナー			6
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	合計時間数				36
教科書	実践ビジネスマナー(ウイネット、1,320円)				
時間外学習	授業で理解し習得した内容を日々の生活で生かす。 センスアップセミナーで実践する。				
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【評価テスト(60P)】で評価 学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考	航空会社スタッフ歴10年 外部マナー講座講師歴15年		
実務経験紹介					

シラバス

令和 7 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	医療ビジネス科(2年制)	授業方法	実習	講義時期	前期
授業科目	医療事務実習	担当者	企業担当者	科目必修区分	必修
授業概要	・就業体験を通して、仕事や企業、業界についての知識を学ぶとともに、所属学科で学習している内容について、実務にどう結びついているかを知る ・就業体験を通して、学生自身の職業観・就職観を形成していくことを目的とする				
到達目標	・実習先の業界の特徴を3項目以上挙げられる。 ・医療事務の分野で、学習上と実務上の違いを3つ以上挙げられる。				
授業計画	内 容				授業時間数
1	研修前学習1 ①働くことの意義 ②社会での企業の役割 ③社会人基礎力の理解 ④研修先企業の情報収集				10
2	研修前学習2 ①接遇マナーの再確認(演習) ②研修先業種・職種の専門業務知識の理解 ③個人情報について ④守秘義務について ⑤研修に必要な書類作成・準備				10
3	研修前学習3 ①講話 ②消毒の方法(演習) ③過去の実習報告書から学ぶ ④医療事務コンピュータ(ORCA)操作確認(演習) ⑤受付～会計(ロールプレイング) ⑥実習先に応じたレセプト作成				10
4	企業研修【補助型研修】 オリエンテーション～組織全体の把握と各職種の業務の違いを把握する 学校で学んだ知識や技術をもとに現場での業務の補助業務を行う 受付、会計、患者様対応、レセコン業務など				140
5	研修後学習 ・研修内容を振り返り、実習評価表を記入。研修目標の達成可否を明確にする。 ・自己評価・他者評価の差異を考え、今後の目標、行動計画を立案する				10
	合計時間数				180
教科書	KBC学園 就職活動の進め方、医療事務実習テキスト(ウイネット)				
時間外学習	新聞等においてニュース記事の情報収集 研修先業界の最新情報収集				
成績評価方法	コミュニケーション・職業意識・接遇マナー・業界理解の4項目について3段階評価を実施 4項目評価の平均点が2.1～【優】1.1～【良】1【可】 80%以下の出席【不可】				
担当詳細	実務家	備考			
実務経験紹介	友愛医療センター、浦添総合病院 等				

シラバス

令和 7 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	医療ビジネス科総合事務コース1年		授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	PC実習 (Excel)		担当者	崎原 竜作	科目必修区分	必修
授業概要	情報化社会において、コンピュータを使った情報処理のスキルと知識は、日々の勉強や仕事だけでなく、日常生活でも活用する場は多い。本講義では表計算ソフト (Excel) の基本的な機能を身に付け学習・就職後に活用できる人財を目指します。					
到達目標	表計算処理 (四則演算、統計関数など)、グラフの作成、簡易データベース構築 (フィルタなど) の方法を講義・演習・課題作成を通して習得し、一般的な業務処理を効率化することが出来る。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	講師紹介、授業シラバスの読み合わせ、PC環境設定等				1
	2	3級練習問題①解説 ※【問題1】概要、基礎知識、罫線、行列の幅など				2
	3	3級練習問題①解説 ※【問題2】四則演算、関数など				2
	4	3級練習問題①解説 ※【問題3】データベース機能など				2
	5	3級練習問題①解説 ※【問題4】グラフの作成など				2
	6	3級練習問題①解説 ※【問題5】ページ設定、印刷設定など				2
	7	3級練習問題①を通して解く。※不明点の質問を受け付ける				2
	8	3級練習問題②～③実施 ※不明点の質問を受け付ける				2
	9	3級模擬問題①実施 ※理解度を把握				2
	10	3級練習問題④～⑤実施 ※不明点の質問を受け付ける				2
	11	3級模擬問題②実施 ※理解度を把握				2
	12	3級練習問題⑥～⑦実施 ※不明点の質問を受け付ける				2
	13	3級模擬問題③実施 ※理解度を把握				2
	14	3級練習問題⑧～⑩実施 ※不明点の質問を受け付ける				2
	15	3級模擬問題④～⑥実施 ※理解度を把握				2
	16	練習問題①～⑩、模擬問題①～⑥を繰り返し解く				4
	17	模擬試験プログラム①～③を実施				3
	18	試験プログラムを実施 ※本試験対策				4
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		合計時間数				
教科書	Excel表計算処理技能認定試験 問題集					
時間外学習	授業時間内に理解できない箇所があった場合、放課後の時間などを利用して復習を行う					
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価 学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	医療ビジネス科総合事務コース1年		授業方法	講義	講義時期	後期
授業科目	ケア・コミュニケーションⅠ		担当者	山越 優毅	科目必修区分	必修
授業概要	医療、福祉現場で円滑な対人関係を実現させる為のコミュニケーションを学ぶ。医療事務実習や企業研修を意識し、実現現場での事例を盛り込んで現場をイメージさせながら授業を進める。					
到達目標	医療従事者および患者様(身体的障がいを抱えた方々を含む)への最低限のマナーを意識した行動をすることが出来る。自身が働く際に何を大切にしたいか考えられることが出来る。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	導入および今後の授業の進め方の説明				2
	2	演習①1-1 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)				1
	3	講義1-1 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示				2
	4	演習②1-2 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)				1
	5	講義1-2 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示				2
	6	演習③2-1 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)				1
	7	講義2-1 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示				2
	8	演習④2-2 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)				1
	9	講義2-2 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示				2
	10	演習⑤2-3 プリントの穴埋め(テキストを読み込んで自身で考える)				1
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		合計時間数				
教科書	ケア・コミュニケーション(ウイネット)					
時間外学習	自身が通院、受診に付き添う、お見舞い時に医療機関の方を観察するよう指示。					
成績評価方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価 学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	医療ビジネス科総合事務コース1年		授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	総合学習Ⅰ		担当者	山越・花城・喜屋武	科目必修区分	必修
授業概要	・教育理念に掲げる「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。 ・就職に関する“確かな技術”を身につけることを目的に、就職への動機づけ、実社会で求められるビジネスマナーを整える機会とする。					
到達目標	・学生クレド(感謝、感動、思いやり・気配り、明朗、挨拶、素直、ノブス思考、チャレンジ精神、永久戦力)に基づいて行動することが出来る。 ・社会人基礎力である「面接試験の受け方」、「メモの習慣」、「アポイントメントの取り方」を身につける					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	【入学オリエンテーション】 目標設定、手引きの読み合わせ、校長講話、リレーションなど				20
	2	【新入生歓迎会】 大原・エルケア・kbc(医療)合同の全体スポーツ大会				6
	3	【志講演会】 講師を招いての講演会				8
	4	【ビーチパーティ】 大原・エルケア・kbc(医療)合同のビーチパーティ				6
	5	【就職実務】「就職活動の進め方」によるキャリア形成				12
	6	【性教育】 助産師の方を招いての講話				2
	7	【リクルートメイク講習①②】 リクルート用メイクを学ぶことで身だしなみを整え、就職活動に役立てる				4
	8	【センスアップセミナー】 面接時の入退室練習、自己PR制作				13
	9	【センスアップセミナー】 面接練習(入退室、質疑応答)				12
	10	【プレゼンスアップセミナー】 大原・エルケア合同の面接会				6
	11	【センスアップセミナー】 KBC学園グループの合同面接会				6
	12	【セルフケア】 非常勤講師による心身を整える時間、授業。 ・アロマ ・お灸 ・ビジョンマップ ・東洋医学知識 ・ストレッチ				32
	13	新聞学習 日本講演新聞				15
	14	清掃ボランティア				2
	15	履歴書作成				13
	合計時間数					157
教科書						
時間外学習	各授業・行事においての事前準備や調べ学習を指示。 前後の各実施委員会活動					
成績評価方法	出席率40p・授業態度40p・各授業・行事レポート20pとし、学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	医療ビジネス科総合事務コース1年		授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	医事コンピュータ(ORCA)		担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	必修
授業概要	医療事務管理士(医科)で学んだ知識を活かし、医療事務コンピュータで診療費を正確に算定する力を養う					
到達目標	・医療事務管理士(医科)で学んだ知識を活かし、医事コンピュータで診療費を正確に算定することが出来る ・日医IT認定オペレータ試験の合格					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	授業のルール、医療事務コンピュータの概要について、画面を見ながら確認				1
	2	日医IT認定オペレータ事前講習資料を使用し、レセコン基本機能を確認				2
	3	患者登録、病名登録を行う。(プリント)				2
	4	診療行為の入力(プリント)、資料ブックで点数の確認も行い、算定				4
	5	患者登録、病名登録を行う(プリント)				2
	6	診療行為の入力(プリント)、資料ブックで点数の確認も行い、算定				4
	7	実技試験①模擬試験、見直し				3
	8	実技試験②模擬試験、見直し				3
	9	データチェックの一連の流れを確認し、入力・算定漏れがあれば修正する				3
	10	レセプト印刷の手順を確認し、データチェックからレセプト印刷までを行う				3
	11	日計・月計表の出力方法と活用事例				2
	12	資料作り				2
	13	模擬試験 全3回				6
	14	見直し、まとめ				3
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		合計時間数				
教科書	医療事務講座(医科)、資料ブック、プリント					
時間外学習	医療機関を受診、付き添う際は受付業務の様子を観察する					
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【模擬試験(30P)】【評価テスト(30P)】 学校評価4段階による評価付け					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名: 国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	医療ビジネス科総合事務コース1年		授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	志学Ⅰ		担当者	花城 奈美子	科目必修区分	必修
授業概要	KBC学園の教育理念の実現に向けて、人間性教育の内容を体系化した授業である「志学」を通して、自己肯定感を高め思考力を磨き周りによりよいコミュニケーションを図り、主体的に目標達成に向かって進む力を身につけ、日頃の学習を通して得た「高度な技能・技術」を自信に繋げ、人のため社会のため、世の中のために生かせるよう「志」を立て生涯を通して輝き続ける「永久戦力となる人財」を目指す。					
到達目標	・相手を尊重した行動ができる ・印象のよい挨拶ができる ・不快感を与えない身だしなみを整えられる ・感謝の気持ちを意識した行動がとれる					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	志学Ⅰ 序章 ねらい・学習目標				2
	2	志学Ⅰ 第1章 ～感謝（クレド1）～				2
	3	志学Ⅰ 第2章 ～感動（クレド2）～				2
	4	志学Ⅰ 第3章 ～思いやり・気配り（クレド3）～				2
	5	志学Ⅰ 第4章 ～明朗（クレド4）～				1
	6	志学Ⅰ 第5章 ～挨拶（クレド5）～				1
	7	志学Ⅰ 第6章 ～素直（クレド6）～				2
	8	志学Ⅰ 第7章 ～プラス思考（クレド7）～				2
	9	志学Ⅰ 第8章 ～チャレンジ精神（クレド8）～				2
	10	志学Ⅰ 第9章 ～永久戦力（クレド9）～				2
	11	志学Ⅰ まとめ、振り返り				2
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	合計時間数					20
教科書	KBC学園 志学Ⅰ・Ⅱ					
時間外学習	・授業内の各種事例を深く掘り下げる ・同様事例を独自に情報収集する					
成績評価方法	【出席率20p】【授業態度40p】【毎回の授業レポート40p】 授業に取り組む姿勢や理解度を統合し、4段階(優・良・可・不可)で評価する					
担当詳細	教員		備考	航空会社スタッフ歴10年 外部マナー講座講師歴15年		
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名:国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	医療ビジネス科総合事務コース1年		授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	秘書Ⅰ		担当者	花城 奈美子	科目必修区分	必修
授業概要	秘書業務を通じて、職業人として求められる資質や要求される役割を身に付け、自身で判断できる力をつける。さらに問題やケースワークをもとに、具体的な基本的マナー（敬語、態度、身だしなみ）を知り、身につける。					
到達目標	①社会（職場）で素直な態度・感じが良い応対が出来、周囲と協調できる。 ②対人関係を理解し、その場に合った話し方ができる。（尊敬語・謙譲語） ③ビジネス実務（会議準備、文書作成・管理、資料管理、スケジュール管理）を身につけ実践できる。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	オリエンテーション、秘書検定概要（授業内容・検定心構え）				1
	2	【理論】一般知識 ①企業の基礎知識、一般知識小テスト説明				1
	3	【理論】必要とされる資質 ①秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件 ②要求される人柄				2
	4	【理論】職務知識／ 一般知識小テスト ①秘書的な仕事の機能				4
	5	【実技】マナー・接遇 / 一般知識小テスト ①人間関係②マナー				4
	6	【実技】マナー・接遇 / 一般知識小テスト ③話し方、接遇 ④交際の業務				6
	7	【実技】技能 / 一般知識小テスト ①会議 ②文書の作成				6
	8	【実技】技能 / 一般知識小テスト ③文書の取り扱い				6
	9	【実技】技能 / 一般知識小テスト ④ファイリング、資料管理、環境整備				6
	10	過去問題解答解説				10
	11	(後期)2級対策【実技】マナー・接遇 / 一般知識小テスト ①来客応対 ②交際業務				20
	12	(後期)【実技】マナー・接遇 / 一般知識小テスト ③贈答のしきたり ④社外文書				20
	13	過去問題解答解説				20
	合計時間数				106	
教科書	早稲田教育出版秘書検定パーフェクトマスター（3級・2級）、秘書検定実問題集（3級・2級）					
時間外学習	授業で理解し習得した内容を日常で活用する 次回の授業までに1回分の過去問題を実施し、疑問点をピックアップしておく。					
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(20P)】【提出課題(10P)】【評価テスト(50P)】で評価 学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	実務家	備考	航空会社スタッフ歴10年 外部マナー講座講師歴15年			
実務経験紹介						

シラバス

令和 7 年度

学校名：国際電子ビジネス専門学校

学科・学年	医療ビジネス科総合事務コース1年		授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	硬筆		担当者	松田 正子	科目必修区分	必修
授業概要	書写技能の水準の向上を図り、教養を高めるとともに、一般社会に役立つよう、職場・職域における事務能率を高めるため、硬筆書写に関する知識と技能を身に付けるものです。					
到達目標	一般的な漢字の読み書きが出来る 履歴書の作成					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	履歴書説明ひらがなプリント				3
	2	カタカナ、アルファベット、数字等基本				3
	3	漢字、行書と楷書の練習				3
	4	実務書プリント2枚 科名、氏名添削指導				3
	5	実務書プリント 実技指導添削				3
	6	事務用語プリント 書き込み				3
	7	展示用 文章横書きプリント				3
	8	上達テキスト 手紙用語				2
	9	漢字書き取りテスト 漢検準2級 110字				2
	10	漢字読みテスト 漢検準2級 110字(音読も)				2
	11	漢検用実技 原稿用紙の書き方 四字熟語読み書き				2
	12	履歴書 氏名、住所部分書き練習				2
	13	履歴書 下書き仕上げ 指導添削				2
	14	履歴書 清書指導				6
	13	硬筆検定3級対策				10
	14	過去問演習				6
		合計時間数				
教科書	ペン字上達テキスト					
時間外 学習	字を丁寧に書くことを意識する、履歴書作成					
成績評価 方法	【出席(5P)】【確認テスト(5P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(80P)】で評価					
	学校基準により4段階評価とする					
担当詳細	教員		備考			
実務経験紹介						

【シラバス】

学 科：		担当教員：	
科目名：「志学Ⅰ」		対象年次：1 年次	
使用教材：テキスト ・ P P データ ・ 参照動画（D V D・動画データ ・ 参照資料（統計グラフ）		授業回数 ●序章 50 分×1 ●「志学Ⅰ」学習のねらい 50 分×1 ●第1章～9章 50 分×1／章	
学習目標：授業のねらい KBC 学園の教育理念に掲げられた「人財」を目指し、人間性を磨き各自の「志」をたてるために「学生クレド」について理解を深め、望ましい価値観や考え方を身に付け実践し習慣にする			
評価方法：出席率が基準に満たしていれば（履修）とする			
前提知識：自分の学ぶ専門教育について理解し、業種・職種について理解し、卒業後は社会人になる事を意識している。			
回数	時間	学 習 目 標	備 考
1	50 分 ～ 100 分	「志学」背景・授業のねらいと目標 ・志学Ⅰ：「学生クレド」についての理解を深め、望ましい価値観や考え方を身につける。 ・志学Ⅱ：社会人として能動的に行動する為、感化力、伝える力、考える力について学び志を立てる 【学習項目】 1. 「志」学必修化の経緯と目標 （1）KBC 学園創立の動機 （2）KBC 学園の教育理念 （3）なぜ「志」学なのか 2. 「志学」学習目標 3. 「志学」の進め方と学び方 ＜ワーク1＞ ＜ワーク2＞ 学生に入学目標を再確認する	テキスト：P4～P7 PP： 2025 1. 「志学」背景・授業のねらい DVD：「KBC 学園理念 DVD」 （11 分 45 秒） ●KBC 学園長の志とは？ テキスト P7 ※DVD かテキスト P7 どちらかを活用 ※参考動画： 「植松電機 植松努氏～どうせむりを無くす～」（18 分）
2	50 分 ～ 100 分	～「志学Ⅰ」序章～ ねらい・学習目標 －「志学Ⅰ」ねらい ■「永久戦力」となる人間性について学ぶ －「志学Ⅰ」学習目標 ■「志」を立てるため「学生クレド」についての理解を深め、望ましい価値観や考え方を身につける 【学習項目】 1. 学ぶ意義 2. 人生を豊かにする学びの力 3. 「仕事をする」ということ	テキスト：P8～P12 PP： 2025 2.志学Ⅰ ねらい・学習目標 参考動画： （働く幸せ）日本理化学工業(5 分 30 秒) ●働くことで得られる幸せ ●仕事ばかりの人生って楽しいのか？（60 秒） ●マツコ・デラックス：働きたくない若者へ（40 秒）

		・自分のため、社会のために仕事に就く（自立・社会貢献） 4. 社会に出るための準備期間 ・学校生活において貪欲に多くの事を吸収する（学生時代は準備期間） 5. 活躍し続ける人財になるために 「永久戦力」の土台となる人間性を磨く（学生クレドの実践・習慣化）	参考資料 ①日本財団 社会に対する意識調査 P 19.20
3	50分～100分	～第1章～ 感謝 ・支えられて生活している事の認識から、有難いという思いを感じ、人の役に立てる事をうれしく思い自分の人生に価値があると認め原動力とする 【学習項目】 ・日常生活を考える 1. 「有り難い」に気付こう 2. 目指す人財（永久戦力）の根底にあるのは“感謝心”	テキスト：P13～P17 PP：2025 3.第1章 感謝 参照動画：タイ CM 医者になった少年（3分） 配布資料 ①感謝の手紙シート 参考資料 ①日本財団 社会に対する意識調査 P 14
4	50分～100分	～第2章～ 感動 ・相乗効果を発揮し目標達成できる組織は感動を生む事を学び、チームでの自分のあり方を考える 【学習項目】 1. 感動することの喜び 2. チームワーク「協働」から生まれる感動 3. 相乗効果は組織に大きな達成感（感動）を生み出す	テキスト：P17～P20 PP：2025 4.第2章 感動 DVD：FISH 哲学（20分） 参照動画 チームで頑張れた喜び（感動）「ラストミーティング」 ①https://www.youtube.com/watch?v=m9JzZYKrwSc ②https://www.youtube.com/watch?v=PZRT1BlcPSU ※各校でのイベントの様子など視聴する
5	50分～100分	～第3章～ 思いやり・気配り 【学習項目】 思いやり、気配りは対個人だけでなく組織の在り方にも大きな影響をもたらす 1. モラル、ルールを考える 2. 人の価値観とマナー 3. 思いやり・気配りのカタチ 4. より良い人間関係につなげる心がけ	テキスト：P21～P24 PP：2025 5.第3章 思いやり・気配り 参照動画 ①飲酒運転撲滅キャンペーン(30秒) ②STOP 飲酒運転(1分6秒) ③バスと赤ちゃん(4分11秒) ④かわさきパラムーブメント 参考資料 ①日本財団 社会に対する意識調査 P 12.16
6	50分	～第4章～ 明朗 【学習項目】	テキスト：P25～P28 PP：2025 6.第4章 明朗

	～ 100分	感じのいい印象は相手との距離を縮めより良いコミュニケーションが図りやすい 1. 印象の良し悪しが及ぼす影響 2. 明朗な表情が示すもの 3. 態度にも明朗さがある 《演習参考》 「就職活動の進め方」からリクルースタイルの基本	参照動画 ①リアルビューティID「本当の美しさを閉じ込めないで」・・・笑顔の大切さをしよう
7	50分 ～ 100分	～第5章～ 挨拶 【学習項目】 挨拶を習慣し相手とのコミュニケーションのきっかけをつくり、相手の挨拶にも印象良く応える 1. より良い人間関係を築く一歩としての挨拶 2. 相手に敬意を表する 3. 思いを伝える“挨拶” 4. “挨拶”はコトバ・キモチ・カタチ ＜演習＞ 挨拶の練習 《演習参考》 「就職活動の進め方」 面接入退室（挨拶）の基本動作	テキスト：P29～P32 PP：2025 7.第5章 挨拶 参照動画： ラグビーワールドカップで海外選手も“お辞儀挨拶”がスタンダードに
8	50分 ～ 100分	～第6章～ 素直 ・良好なコミュニケーションを取るために、まず相手の事を理解しようとする素直な心で向き合ひましょう。 ・他者の意見を受け止め、自分なりの考えと合わせて自己成長の原動力にする。 【学習項目】 1. 成長につながる“人”としてのあり方 2. 素直とは 3. 素直な姿勢の基本は“言葉”と“態度” 4. 素直に叱られる（注意をうける）	テキスト：p33～p36 PP：2025 8.第6章 素直 参照動画： ニコミルタ「大嫌いな上司」(8分47秒) ●素直になって相手の言いたいことを理解しようとする力が成長に繋がる
9	50分 ～ 100分	～第7章～ プラス思考 ・自分の気持ちをコントロールし“デキル自分”を信じやり遂げる力をつける ・失敗を味方にし、あきらめない意志をもって、行動を継続する事がプラス思考である 【学習項目】 1. 自己効力感とは	テキスト：p37～p40 PP：2025 9.第7章 プラス思考 参考動画 ①この人に仕事をまかせたい！思わせる人（1分）忖度無しのクルマ屋の社長に聞いてみた

		2. プラス思考へ繋がる自己肯定感 3. 人生を成功に導く	
10	50分～100分	～第8章～ チャレンジ精神 ・出来る事から始めて、やりたい事に繋げる 【学習項目】 1. 目指す仕事への第1歩 2. 学習歴社会における学校生活 3. 未来を切り開く「チャレンジ精神」 4. 目標設定と目標達成	テキスト：p41～p45 PP：2025 10.第8章 チャレンジ精神 参照動画 DAIGO がつけて人生変わった最強の癖 TOP5（9分）・・・まずは行動
11	50分～100分	～第9章～ 永久戦力 【学習項目】 1. 永久戦力とは 2. 永久戦力を目指して 3. 「志学Ⅰ」を振り返る ・学生クレドについての理解を深め実践し、習慣化し時代の変化に対応し得る人材を目指して、学び続ける	テキスト p46～p50 PP：2025 11.第9章 永久戦力 参照動画 ・日本に学ぶ10のこと(5分08秒) ・海外の反応 日本に感動!!ラグビーW杯を 世界史上最高 大会にした 参考資料 ①日本財団 社会に対する意識調査 P 12
合計	550分		

【参照動画】

講師が伝えたい事と一致する際に使用するのが望ましいです。事前に視聴してください。

- ①「植松電機 植松努」～どうせ無理をなくす～
- ②「働く幸せ」日本理化学工業
- ③人であふれた駐車場
- ④タイ CM 脳腫瘍の父（医者になった少年）
- ⑤STOP 飲酒運転 CM「寛太を忘れない
- ⑥飲酒運転撲滅啓発 CM
- ⑦バスと赤ちゃん（バスの運転手）
- ⑧WBC 台湾ナインのお辞儀のひみつ
- ⑩日本に学ぶ 10 のこと
- ⑪ラグビーワールドカップで海外選手も“お辞儀挨拶”がスタンダードに
- ⑫ラストミーティングひとりの3年生キャプテン

- ⑬かわさきパラムーブメント

- ⑭コニカミノルタ「大嫌いな先輩」

- ⑮この人に仕事をまかせたい！思わせる人
（1分）忸度無しのクルマ屋の社長に聞いてみた

【教材 DVD】

- ①KBC 学園 DVD
- ②「F I S H」DVD
- ③「夢をかなえるゾウ」DVD