

シラバス

令和 8 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1総合事務コース		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	花城・喜屋武・仲宗根	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、プラス思考、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				14
	2	【新入生歓迎会】 kbc全クラス合同のスポーツ大会				6
	3	【志学講演会】 講師を招いての学園全体での講演会				6
	4	【ビーチパーティ】 学科1・2年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	【就職活動準備】 面接時の入退室練習、自己PR制作				10
	9	【就職活動準備】 面接練習(入退室、質疑応答)				12
	10	清掃ボランティア				2
	11	企業研究(インターネット検索、求人検索、過去の就職について情報共有)				10
	12	新聞学習 日本講演新聞				12
	13	清掃ボランティア				2
	14	履歴書作成				10
	15					
	16					
	科目単位数			3	合計時間数	108
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 8 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1総合事務コース		授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	セルフケア		担当者	仲眞 愛鈴	科目必修区分	必修
授業概要 (目的)	アロマオイルの活用方法、お灸の扱い方を学び、登録販売者としてお客様への商品提案できる知識とともに、学生自身が自分の夢や未来を叶える身体と心を整える知識、実践力を身に付ける					
到達目標	心身の状態をもとに、適切なアロマオイルを選び、正しく活用できる。 お灸の選び方、正しい使用方法ができる。お客様に、適切な商品を提案できる。 頭痛や生理痛等の症状が出たときに、症状を緩和することができる。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	オリエンテーション(講師紹介、セルフケアの必要性等について)				1
	2	1年後の自分の目標設定				1
	3	夢リスト100の作成				1
	4	ビジョンマップ作成				1
	5	血液の循環を良くする体操				2
	6	アロマオイルの効能効果について				2
	7	アロマオイルの選び方(シングルオイルとブレンドオイルの違い)				1
	8	アロマオイル【ラベンダー】の効能効果・使い方				1
	9	アロマオイル【ペパーミント】の効能効果・使い方				1
	10	アロマオイル【オレンジ】の効能効果・使い方				1
	11	アロマオイル【ユーカリ】の効能効果・使い方				1
	12	アロマオイル【ティートゥリー】の効能効果・使い方				1
	13	アロマオイルを使ったセルフケアの方法				2
	14	それぞれの症状に合わせた使い方				2
	15	キャリアオイルの選び方について				1
	16	自分の才能の取扱説明書				1
	17	自分の心をケアする方法(オラクルカードで遊ぼう)				1
	18	お灸の効能効果について				1
	19	お灸の選び方、使い方				2
	20	症状別の簡単にケアできるツボの選び方				1
	21	お灸を使わない温熱セルフケアの方法				1
	22	アロマオイル、お灸以外の症状別対策 (眼精疲労、頭痛、生理痛、冷え性、睡眠の質向上、免疫力アップ)				2
	23	東洋医学の知識				1
	24	まとめ				1
		科目単位数			1	合計時間数
教科書	講師により作成した資料					
時間外 学習	授業で学んだことをもとに個人の症状に合わせて実践					
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 8 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1総合事務コース		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					
	科目単位数			1	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 8 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1総合事務コース		授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	調剤事務 基礎		担当者	仲宗根 可奈恵	科目必修区分	必修
授業概要	調剤薬局において患者応対、会計業務、調剤報酬請求を行う為に必要な知識の習得。グループワークでの学習を通して協調性、自己教育力の向上を図る。					
到達目標	・作成された調剤報酬明細書と処方箋から点検業務が行える。 ・調剤報酬明細書を正しく作成することができる。 ・医療法規に基づいて学科問題を正確に解答できる。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	オリエンテーション(試験や授業の進め方を理解する。) テキスト1 医療保障制度				1
	2	第1章 医療保険のしくみ				10
	3	第2章 保険給付のしくみ				6
	4	第3章 その他の医療保障制度				7
	5	テキスト2 調剤報酬の算定				1
	6	第1章 薬局の基礎知識				2
	7	第2章 調剤報酬算定にあたって				4
	8	第3章 調剤報酬の算定① 調剤基本料①、②				2
	9	第3章 調剤報酬の算定① 薬剤料①、②				4
	10	第3章 調剤報酬の算定① 特定保険医療材料料				2
	11	第3章 調剤報酬の算定① 確認問題、理解度テスト				2
	12	第4章 調剤報酬の算定② 薬剤調製料①、②				2
	13	第4章 調剤報酬の算定② 薬剤調製料の加算①～⑤				6
	14	第4章 調剤報酬の算定② 確認問題、理解度テスト				1
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
		科目単位数			3	合計時間数
教科書	ソラスト 調剤薬局事務講座 テキスト1～3、資料ブック、薬価表、調剤試験問題集					
時間外学習	調剤薬局事務講座テキスト4 トレーニングブックを通して復習をする					
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	実務家		備考			
実務経験紹介	医療機関事務職歴15年					

シラバス

令和 8 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1総合事務コース		授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	調剤事務 応用		担当者	仲宗根 可奈恵	科目必修区分	必修
授業概要	調剤薬局において患者応対、会計業務、調剤報酬請求を行う為に必要な知識の習得。グループワークでの学習を通して協調性、自己教育力の向上を図る。					
到達目標	・作成された調剤報酬明細書と処方箋から点検業務が行える。 ・調剤報酬明細書を正しく作成することができる。 ・医療法規に基づいて学科問題を正確に解答できる。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	テキスト3 レセプト作成トレーニングブック				2
	2	第1部 学科問題				2
	3	レセプトの点検(上書きの点数、内容の点検)				2
	4	トレーニングブック問題				2
	5	模擬問題				3
	6	過去問題				10
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
		科目単位数			1	合計時間数
教科書	ソラスト 調剤薬局事務講座 テキスト1～3、資料ブック、薬価表、調剤試験問題集					
時間外学習	調剤薬局事務講座テキスト4 トレーニングブックを通して復習をする					
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	実務家		備考			
実務経験紹介		医療機関事務職歴15年				

シラバス

令和 8 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1総合事務コース		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					4
	13	硬筆検定3級対策					8
	14	過去問演習					6
		科目単位数				2	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

令和 8 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1総合事務コース	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	秘書A	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			12
	11				
	12				
	13				
		科目単位数		3	合計時間数
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			
実務経験紹介	航空会社スタッフ歴10年、外部マナー講座講師歴15年				

シラバス

令和 8 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1総合事務コース		授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	秘書B		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	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				16
	2	(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				16
	3	過去問題解答解説				18
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
		科目単位数			3	合計時間数
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			
実務経験紹介	航空会社スタッフ歴10年、外部マナー講座講師歴15年					

シラバス

令和 8 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1総合事務コース	授業方法	演習		講義時期	通年
授業科目	PC演習 I (文章入力スピード)	担当者	仲宗根 可奈恵		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)				6
	5	速度練習①(速度試験ルールを学ぶ)				12
	6	速度練習②(各受験級の設定文字数超えを目指す)				38
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		科目単位数		2	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 8 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1総合事務コース		授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	商業簿記A		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					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
		科目単位数		3	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 8 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1総合事務コース		授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	商業簿記B		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	決算手続き～精算表、損益計算書、貸借対照表				22
	2	帳簿の作成				10
	3	伝票				2
	4	模擬試験 問題集、過去問題集				34
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
				科目単位数	3	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 8 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1総合事務コース		授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	接遇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				6
	4	来客応対② ・評価テスト:接遇実習室使用 ※スーツ着用				2
	5	電話応対① 基本動作、心構え、受信業務				2
	6	電話応対② 受信業務(不在時の対応) ・評価テスト:接遇実習室使用 ※スーツ着用				4
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
		科目単位数			3	合計時間数 20
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	実務家		備考			
実務経験紹介	航空会社スタッフ歴10年、外部マナー講座講師歴15年					

シラバス

令和 8 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1総合事務コース	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	医療事務(医科)基礎	担当者	喜屋武 慶子	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	テキスト2	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	トレーニングブック	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	トレーニングブック	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)			2
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	トレーニングブック	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)			4
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	トレーニングブック	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)			4
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	トレーニングブック	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)			4

シラバス

令和 8 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1総合事務コース		授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	医療事務(医科)基礎		担当者	喜屋武 慶子	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)			4
	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			2
	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)			4
	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					
	33					
	34					
			科目単位数		4	合計時間数
教科書	株式会社ソラスト出版「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 8 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1総合事務コース		授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	医療事務(医科)		担当者	喜屋武 慶子	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	試験問題集に移行(グループワーク)				8
	2	過去問題に移行(テスト形式で5回分)				15
	3	模擬試験(5回)				15
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	合計時間数	科目単位数		2	合計時間数	
教科書	株式会社ソラスト出版「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 8 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1総合事務コース		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	仲宗根 可奈恵	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					
				科目単位数	2	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 8 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				1
	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				1
	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。				1
	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。				1
	9	試験問題集、過去問題の実技抜粋問題を解く				1
	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				1
	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				1
	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				1
	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				1
	科目単位数			1	合計時間数	15
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 8 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1総合事務コース		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	仲宗根 可奈恵	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				1
	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				1
	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				1
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		科目単位数			0	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 8 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1総合事務コース		授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	PC演習 I (Excel)		担当者	喜屋武 慶子	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				6
	17	模擬試験プログラム①～③を実施				2
	18	試験プログラムを実施 ※本試験対策				5
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
			科目単位数		2	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 8 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総合事務コース	授業方法	演習	講義時期	前期
授業科目	総合学習ⅡA	担当者	山越・花城・喜屋武	科目必修区分	必修
授業概要	「豊かな人間性」を育むため、授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝の心などを身につける。また、社会人としての知識を身に付け就職活動への取り組みを強化する。				
到達目標	・学生クレドに基づいて行動することが出来る。 ・行事等での役割だけでなく、周りを見ながら協力できる。 ・就職活動に必要な身だしなみ、電話かけ、履歴書作成、面接対応ができる。				
授業計画	内 容				授業時間数
1	【ハローワーク見学会】 就職活動の際に面接や履歴書作成のレクチャーを受け、求人検索の方法を学ぶ				4
2	【1, 2年生交流会】 医療福祉ビジネス科・医薬品スペシャリスト科・医療ビジネス科合同の交				4
3	【ビーチパーティ】 大原・エルケア合同のビーチパーティ(場所:美らSUNビーチ)				6
4	【志講演会】				4
5	課題 履歴書作成				6
6	面接練習(就職研修へ向けて)				6
7	【就職研修】 本番の面接を想定し、電話のかけ方から履歴書作成、面接までを行う				6
8	就職研修の振り返り				2
9	【親睦会】 大原・エルケア合同の全体スポーツ大会(場所:那覇市民体育館)				6
10	【沖縄文化学習】 沖縄の文化に触れる(沖縄県内観光地)				6
11	【福祉用具取扱研修】 高齢者や身体障害者への対応を学ぶ(車いす等の使い方)				6
12	【清掃ボランティア】 学校周辺などゴミ拾いボランティア実施				2
13	各行事やイベントへの準備および振り返り				8
14	医療事務実習準備				10
15					
16					
17					
	合計時間数				68
教科書	なし				
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(20P)】【授業態度(40P)】【授業レポート(40P)】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 8 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総合事務コース		授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	志学Ⅱ		担当者	山越 優毅	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	・志高く生きた人々に触れ、社会人として能動的に行動するために考える力、伝える力を学び自分の志(生き方・在り方・目標)を立てる。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	志学Ⅱ 序章 ねらい・学習目標				2
	2	志学Ⅱ 第1章 ～志とは～				2
	3	志学Ⅱ 第2章 ～感化力「志高く生きた人に学ぶ」～				2
	4	プレゼン資料作成(ロールモデル)				3
	5	各自プレゼン(ロールモデル)				3
	6	志学Ⅱ 第3章 ～伝える力を磨く～				2
	7	志学Ⅱ 第4章 ～考える力を磨く～				2
	8	志学Ⅱ 第5章 ～わたしの「志」～				2
	9	志学Ⅱ まとめ、振り返り				2
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
		科目単位数			1	合計時間数
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			
実務経験紹介						

シラバス

令和8 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総合事務コース	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	医療事務(歯科)	担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	必修
授業概要	①これまでに学んだ医療保険制度を再確認し、理解を深める ②.カルテの内容を読み取り、傷病名、診療行為、治療の流れを把握することができる ③点数算定の解釈とその応用が正確に出来る ④国が定めた記載要領に沿って、正確にレセプト(診療報酬明細書)を作成することができる				
到達目標	・傷病名と診療行為を理解し、基本的な治療の流れを把握する ・本校が実施する医療事務(歯科)認定試験をクリアし、現場で必要とされる基礎知識を得る				
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) 歯科事務、助手の仕事、医療事務の仕事			1
	2	歯の知識(歯の構造、歯式と歯の方向用語、ミニテスト			2
	3	傷病による治療と算定(硬組織疾患) 学科ミニテスト			3
	4	硬組織疾患、例題を解きレセプト作成			2
	5	傷病による治療と算定(歯髄疾患-歯髄炎pul) 学科ミニテスト			3
	6	歯髄疾患(pul)例題を解き、レセプト作成			3
	7	傷病による治療と算定(歯髄疾患-歯髄炎per) 学科ミニテスト			2
	8	傷病による治療と算定(歯周疾患) 学科ミニテスト			4
	9	歯周疾患 例題を解き、レセプト作成			4
	10	欠損補綴(義歯－ブリッジについて) 学科ミニテスト			2
	11	例題を解き、レセプト作成			2
	12	欠損補綴(義歯－部分義歯、総義歯) 学科ミニテスト			3
	13	例題を解き、レセプト作成			1
	14	基本診療料、特掲診療料(歯冠修復を除く)の算定 学科ミニテスト			4
	15	模擬試験、見直し、資料作成			3
	16	認定試験			1
	科目単位数		2	合計時間数	40
教科書	テキスト1医療保障制度(ソラスト出版)、事例で学ぶ歯科レセプト作成と点検(社会保険研究所)				
時間外 学習	デンタルアテンダントの授業と関連づけて治療の流れを覚える				
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	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 8 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総合事務コース		授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	医師事務作業補助者Ⅱ		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	テキスト1、医療関連法規、医学入門を使用し、理解度チェック課題を解く				3
	2	過去問題(学科)を解く				4
	3	テキスト2 文書作成編「出生証明書」の記載の留意点を学び、理解度チェック課題を解く				2
	4	テキスト2 文書作成編「おむつ使用証明書」の構成と記載の留意点を学び、過去問題を解く				2
	5	テキスト2 文書作成編(法律に規定されている文書)の記載留意点を学び、書類を作成する				8
	6	テキスト2 文書作成編「診療録」の構成と記載の留意点を学び、書類を作成する				2
	7	文書作成確認テスト、見直し				2
	8	資料作成、まとめ				4
	9	模擬試験 試験問題集(全2回)見直し含め各3時間×2回				8
	10	模擬試験 3回(過去問題使用)見直し含め各3時間×3回				14
	11	資料作成、まとめ				4
	12					
		科目単位数			3	合計時間数
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)】【模擬試験(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	教員		備考			
実務経験紹介						

学科・学年	医療ビジネス科2総合事務コース		授業方法	実技・講義	講義時期	前期
授業科目	デンタルアテンダント		担当者	山越 優毅	科目必修区分	必修
授業概要	歯科助手に必要な「受付の接遇とマナー」から、「歯冠修復の方法」、「診療内容別準備」等の知識を学び、印象から石膏模型作り、セメント練和の実技を学ぶ。					
到達目標	自ら調べ、学ぶ授業スタイルをとることで、資格取得だけでなく業界で必要とされる社会人基礎力も併せて身に付ける。【資格取得目標＝デンタル・アテンダント検定(ベーシック)合格】					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	【学科】 受付の接遇とマナーから守秘義務までを復習(※P31紹介状の宛名)				3
	2	【学科】 基本的な器具についての説明 ※器具については絵を書いて特徴を知る				2
	3	【学科】 診療内容別準備についての説明 ※器具の数、種類等のポイントをおさえる				2
	4	【実技準備】 印象採得から石膏模型の作成までを説明(※動画)⇒アルジネート印象採得				2
	5	【実技】 アルジネート印象採得(反復)				4
	6	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				2
	7	【学科】 DA学科問題集より40問抜粋したものをグループにて調べ学習①⇒解答				2
	8	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				2
	9	【学科】 テキストの解説 ※テキストに蛍光ペンでライン引きをしながらポイントをおさえていく				2
	10	【学科】 DA学科問題集より40問抜粋したものをグループにて調べ学習②⇒解答				2
	11	＜実技模擬テスト①＞				2
	12	＜学科模擬テスト①＞(40問)				2
	13	【実技】 画像を見ながら口頭試問試験の解説⇒練習問題①				2
	14	【実技】 セメント練和を映像で手順確認⇒実践練習				4
	15	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				4
	16	＜学科模擬テスト②＞(40問)				2
	17	【実技】 画像を見ながら口頭試問試験の解説⇒練習問題②				2
	18	【実技】 セメント練和を映像で手順確認⇒実践練習				4
	19	【実技】 アルジネート印象採得⇒石膏模型作成(反復)				2
	20	＜実技模擬テスト②＞				4
	21	【実技】試験当日に向けた反復練習 【学科】試験当日に向けた自主勉強				8
	22	検定当日				2
	23					
	24					
	25					
				科目単位数	4	合計時間数
教科書	院内業務マニュアルⅡ デンタル・アテンダントメインテキスト					
時間外 学習	自身が通院する際に医療機関の方、受付周辺、診療室を観察してくるよう指示。					
	気づきがあった際にはクラスで情報共有。					
成績評価 方法	【出席(15P)】【授業態度(15P)】【提出課題(10P)】【確認テスト(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	教員		備考			
実務経験紹介						

学科・学年	医療ビジネス科2総合事務コース		授業方法	講義	講義時期	前期
授業科目	ケア・コミュニケーションⅡ		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築くためのコミュニケーションを学ぶ。医療事務実務研修や企業研修を意識し、実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。患者対応の基本(表情・声のトーン等)、電話対応(受信、質問に対する受け答え等)を実践し、自然な感じの良い対応が出来る。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	一年次の振り返りと実務研修前接遇の動機付け				1
	2	過去の実務研修日誌の紹介				1
	3	実務研修に向けた心構えについて(グループワーク・発表)				1
	4	実務研修日誌から課題を見つけ、患者対応実習のテーマを決める(グループワーク)				1
	5	医療事務 患者対応実習 (問診票の依頼、問い合わせ対応)				1
	6	実務研修日誌から課題を見つけ、患者対応実習のテーマを決める(グループワーク)				1
	7	医療事務 患者対応実習 (実習日誌より事例、言葉遣い)				1
	8	実務研修日誌から課題を見つけ、患者対応実習のテーマを決める(グループワーク)				1
	9	電話対応 実習 (電話取り次ぎ・患者屋からの問い合わせ対応)				1
	10	実務研修に向けた心構えについて(グループワーク・発表)				1
	11	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
	12	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
	13	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
	14	講義2-3 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
	15	演習⑥3-1 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
	16	講義3-1 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
	17	演習⑦3-2 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
	18	講義3-2 ポイント解説+テキストへのマーク、アンダーライン指示				1
	19	演習⑧3-2 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
	20	講義 3-2 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
	21	演習⑥3-3 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
	22	講義 3-3 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
	23	演習⑦3-4 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
	24	講義 3-4 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
	25	演習⑧4-1 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
	26	講義 4-1 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
	27	演習⑨4-2 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
	28	講義 4-2 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
	29	演習⑩5-1、2、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
	30	講義 5-1、2、3 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
	31	模擬テスト①「模擬試験問題1」＝60分				1
	32	解答+解説				1
	33	模擬テスト②「模擬試験問題2」＝60分				1
	34	解答+解説				1
	35	模擬テスト③「模擬試験問題1」＝60分				1
	36	解答+解説				1
	37	模擬試験問題1、2、見直し、まとめ				5
			科目単位数	3	合計時間数	50
教科書	ケア・コミュニケーション(ウイネット)、ケア・コミュニケーション問題集(サーティファイ)					
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。クラスでシェア					
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 8 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総合事務コース	授業方法	演習		講義時期	前期
授業科目	PC実習ⅡA(日本語ワープロ)	担当者	仲宗根 可奈恵		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”400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)				1
	2	MIKATYPEを使用しタッチタイピングの練習後、速度練習10分×1回、通信文20分×1回				37
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		科目単位数		2	合計時間数	
教科書	日本語ワープロテキスト、プリント					
時間外学習	10分間で400文字以上の入力が出来ない場合、放課後等を利用して入力練習をする					
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 8 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総合事務コース	授業方法	講義・演習	講義時期	前期	
授業科目	接遇Ⅱ	担当者	花城 奈美子	科目必修区分	必修	
授業概要	1年次の接遇Ⅰの応用編とし、社会人としての資質、組織の機能、対人関係、電話実務、文書の取扱い等基本を踏まえた応用を実践で身に付ける。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周囲の人の想いを即座に察知し、人の為に動ける。 ②すべての行動の目的・意義を意識してその場に応じた立ち居振る舞いが出来る。 ③言葉遣いの基本を理解し(尊敬語・謙譲語・丁寧語)、使い分けが出来る。 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	接遇1の振り返り(挨拶・お辞儀、立ち居振る舞い)			2	
	2	言葉遣い応用編(敬語の種類を使い分け問題と発声)			2	
	3	電話応対(基本の復習)			2	
	4	電話応対・応用(伝言を間違いなく復唱できる)			2	
	5	電話応対・電話を掛ける(不在の場合の伝言をしっかりと伝える)			2	
	6	お付き合いのマナー(結婚・葬儀のマナー)			2	
	7	お付き合いのマナー(結婚・葬儀のマナー)			2	
	8	テーブルマナー(洋食・和食・中華料理)※座学			2	
	9	贈り物のマナー(お中元・お歳暮・長寿・お見舞い他)			2	
	10	インターネットのマナー(メール・Web)			2	
	11	職場のコミュニケーション(心配りの表現法)			2	
	12	会社トラブルの回避(感情表現、ストレス回避、良好な人間関係構築)			2	
		科目単位数		1	合計時間数	24
教科書	実践ビジネスマナー(ウイネット)、オリジナル作成プリント対応					
時間外学習	アンテナ張り巡らし、世間の人の動きでマナーの良し悪しを考える機会を自身でつくる。 日々の生活の中で、言葉遣いの間違いに気づき、直す習慣をつける。					
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	実務家	備考				
実務経験紹介	航空会社スタッフ歴10年、外部マナー講座講師歴15年					

シラバス

令和 8 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総合事務コース		授業方法	実習	講義時期	前期
授業科目	医療事務実務研修		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	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				150
	2					
	3					
	4					
	5					
		科目単位数			4	合計時間数
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		那覇市立病院 等				

シラバス

令和 8 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総合事務コース		授業方法	演習	講義時期	通年
授業科目	総合学習ⅡB		担当者	山越 優毅	科目必修区分	選択
授業概要	「豊かな人間性」を育むため、授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝の心などを身につける。また、社会人としての知識を身に付け就職活動への取り組みを強化する。					
到達目標	・学生クレドに基づいて行動することが出来る。 ・行事等での役割だけでなく、周りを見ながら協力できる。 ・就職活動に必要な身だしなみ、電話かけ、履歴書作成、面接対応ができる。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	就職活動の実践について説明				4
	2	就職活動の実践(求人検索および履歴書作成、質疑応答準備)				14
	3	社会人になる前に必要なビジネスマナー				14
	4	就職面接に向けた面接練習および面接報告書の作成				10
	5	金融講座				7
	6	ゴミ拾いボランティア				4
	7	旭町校舎学園祭				12
	8	日本講演新聞を読んで要約や感想を記入する				20
	9	漢字検定3級、準2級の過去問題を解く				30
	10	医療事務に関する問題				20
	11	親学				18
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
		科目単位数			4	合計時間数
教科書	なし					
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(20P)】【授業態度(40P)】【授業レポート(40P)】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 8 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総合事務コース		授業方法	演習	講義時期	通年
授業科目	総合学習ⅡC		担当者	花城 奈美子	科目必修区分	選択
授業概要	「豊かな人間性」を育むため、授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝の心などを身につける。また、社会人としての知識を身に付け就職活動への取り組みを強化する。					
到達目標	・学生クレドに基づいて行動することが出来る。 ・行事等での役割だけでなく、周りを見ながら協力できる。 ・就職活動に必要な身だしなみ、電話かけ、履歴書作成、面接対応ができる。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	漢字検定レベル確認				2
	2	漢字検定対策				17
	3	漢字検定				2
	4	ITリテラシー向上				15
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
		科目単位数		2	合計時間数	
教科書	漢字検定〇級(受験級ごと)、 10代で知って欲しいSNS・ネットで違法行為をしないためのガイドブック(ウイネット)					
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(20P)】【授業態度(40P)】【授業レポート(40P)】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						

学科・学年	医療ビジネス科2総合事務コース		授業方法	講義・演習	講義時期	通年	
授業科目	コミュニケーション演習(手話・英会話)		担当者	花城 奈美子	科目必修区分	必修	
授業概要	将来 医療事務や薬局で働くうえで、患者様への基本的な対応や、専門知識を伝える コミュニケーションの幅を広げ、顧客満足度と信頼性を大きく高められるように、幅広いコミュニケーション技術を習得する。						
到達目標	①挨拶はもとより、日常会話の基本的な手話、英会話ができる。 ②専門的な説明を筆談でするまでのご案内をスムーズに手話や英会話で応対できる。 ③手話・英会話で対応できるよう今後も学び続ける意欲高揚につなげる。 ④卒業するまでに手話や英会話での日常会話がゆっくりでも理解できる。 ⑤専門知識を少しずつ手話や英会話でボキャブラリー力を上げる。						
授業計画	内 容					授業時間数	
手話	1	聴覚障害とは(聞こえの仕組みと障害の程度) 聴覚障害者へのサポート・コミュニケーションの基本 筆談や身振りなど、手話以外の補助的な意思疎通手段				1	
	2	数字・時間・曜日 ・1～万、時間の伝え方、誕生日、曜日を使って基本から応用まで				1	
	3	基本のコミュニケーション ・挨拶と簡単な表現 ・筆談のお願いと誘導困ったときの合図 (「手話ができます」「通訳をお願いします」など)				2	
	4	病院の受付・診察 ・保険証、診察券、マイナンバーカードの提示のお願い ・問診・症状の確認 ・呼び出しと案内				2	
	5	薬局・会計・処方箋の受付 ・処方せん、お薬手帳、保険証の提示のお願い ・服薬指導: 薬の飲み方・回数(食前、食後、寝る前、1日〇回など) ・会計・次回について: お会計の金額、お大事になどの基本会話				2	
英会話	6	日常英会話を楽しむ ・自己紹介、趣味、特技、好きな食べ物、家族の紹介など				2	
	7	来院・受付・保険証の確認 ・初めに患者様を迎え入れ、用件と保険証を確認するフローです。 ・挨拶と用件の確認(初診・再診)診察券・保険証(在留カード)の提示 ・問診票の記入依頼・予約の有無の確認				2	
	8	院内での案内・待ち時間の説明 ・診療科(内科、小児科など)の場所の案内 ・待ち時間の目安と「名前を呼ぶまでお待ちください」という誘導順番の変更や混雑状況のお詫び				2	
	9	診察後の会計・次回予約 ・請求金額(Bill/Invoice)の伝え方支払い方法手段確認 ・領収書(Receipt)と処方箋(Prescription)の受け渡し ・次回の来院・再診予約の確認				2	
		科目単位数			1	合計時間数	16
教科書	オリジナル制作テキスト						
時間外 学習	YouTubeチャンネル【しゅわしゅわ】視聴学習						
	YouTubeチャンネル【メディスタジオ MEDISTUDIO英会話】視聴学習						
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				
実務経験紹介							

シラバス

令和 8 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総合事務コース	授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	医療事務実習事後指導(PP)	担当者	喜屋武 慶子	科目必修区分	選択
授業概要	医療事務実習で経験した内容を分野毎のチームに分かれて12分間のプレゼンテーションにまとめ、kbc医療ビジネス科1年生に向けて発表を行う。2年生はチームワーク、伝える力を身に付け、1年生は良い形で実習に取り組めるよう心構えや準備を進めていくことを目的とする。				
到達目標	①Microsoft「Power Point」を使用し、図やテキストにアニメーションを付けたデータを作成しプレゼンテーションすることが出来る。 ②企画会議やプレゼンテーション制作では、各自案を出し合うなどし協力して進めることが出来る。 ③発表を聞いた進級年次の学生は次年度の実習に向けて自身の行動目標を掲げることが出来る。				
授業計画	内 容				授業時間数
	1	概要説明および、各個人の目標・目的設定			1
	2	企画会議 【スライドの案を出し合い、重要度の高いスライドに絞り込む】			2
	3	制作 【チーム内で役割分担を行い、担当したスライドを作りこむ】			6
	4	練習 【各自で作成したスライドを結合し、発表練習を行う】			4
	5	リハーサル 【本番に向けた最終確認、スライドの最終調整、練習】			2
	6	実習報告会 【後輩たちに向けて真摯な姿勢で発表を行う】			4
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	科目単位数		1	合計時間数	19
教科書	特になし				
時間外学習	実習日誌に目を通すなど、実習の様子を振り返る。				
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【提出課題(60P)】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		
実務経験紹介		医療事務・秘書歴 7年			

シラバス

令和 8 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総合事務コース		授業方法	講義	講義時期	後期
授業科目	化粧品基礎		担当者	花城 奈美子	科目必修区分	選択
授業概要	間違えがちな化粧品や美容に関することを学び、すぐに実践できる知識を身に付ける。 皮膚の構造や肌悩みに対する化粧品の選び方やメイク方法、美肌に導く美容知識など幅広く習得する。					
到達目標	①化粧品の中身や成分・働きを理解できる。 ②(美白・シミしわ等)それぞれの目的に合った使い方が出来る。					
授業計画	内 容				授業時間数	
	1	PART1.間違いがちな美容知識をチェック(3級) P22～P48 3級対策問題集				2
	2	3級検定試験【web受験】				2
	3	PART2.皮膚・肌について知ろう ①皮膚の構造②仕組みと働き				1
	4	PART2.皮膚・肌について知ろう ③皮膚の機能				1
	5	PART3.肌の手入れと正しい知識 ①肌タイプと見分け方 ②-1肌悩みの原因・お手入れ(乾燥・ニキビ)				2
	6	PART3.肌の手入れと正しい知識 ②-2肌悩みの原因・お手入れ(毛穴・シミ・くすみ)				2
	7	PART3.肌の手入れと正しい知識 ②-3肌悩みの原因・お手入れ(くま、しわ・たるみ)				2
	8	PART3.肌の手入れと正しい知識 ③メイクアップの基本テクニック				1
	9	PART.4 素肌・美ボディ生活を送るには ①肌を劣化させる要因②紫外線				1
	10	PART.4 素肌・美ボディ生活を送るには ③効果的なマッサージ ④美しい肌をつくる生活習慣				1
	11	評価テスト				1
		科目単位数		1	合計時間数	
教科書	日本化粧品検定2級対策テキスト コスメの教科書 (著書:小西さやか、出版社:主婦の友社) 日本化粧品検定2級対策問題集(監修・発行:日本化粧品検定協会)					
時間外 学習	対策問題集にて、その日習得した分野の問題を復習する(20問程度)					
成績評価 方法	【出席(10P)】【授業態度(30P)】【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			
実務経験紹介						

シラバス

令和 8 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総合事務コース		授業方法	演習	講義時期	後期
授業科目	PC実習ⅡB(パソコンスピード)		担当者	山越 優毅	科目必修区分	選択
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”400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	MIKATYPEを使用しタッチタイピングの練習後、 速度練習10分×1回、通信文20分×1回				30
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
		科目単位数		2	合計時間数	
教科書	日本語ワープロテキスト、プリント					
時間外 学習	10分間で500文字以上の入力が出来ない場合、放課後入力練習をする					
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 8 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総合事務コース		授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	PC実習ⅡC(PowerPoint)		担当者	仲宗根 可奈恵	科目必修区分	必修
授業概要	仕事をする上で、パワーポイントを使用して、プレゼンテーションやポスター作成などを行うことがある。その際に必要な技能を本講義では身に付ける。					
到達目標	社会人として業務に必要な簡単な資料を作成できる。また、パワーポイントで作成した資料を活用し皆に発表するプレゼンテーション技能を習得する。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	PowerPointで実現できることや、特徴についての説明				2
	2	基礎講義1(保存とスライドの操作)				4
	3	基礎講義2(文字書式・段落書式の設定)				4
	4	基礎講義3(画像の操作と設定)				4
	5	基礎講義4(表、テキストボックス、ワードアートの挿入と設定)				4
	6	基礎講義5(図形・ハイパーリンク)				4
	7	基礎講義6(画面の切り替え)				4
	8	テキスト練習問題1 解説				2
	9	テキスト練習問題1 演習				4
	10	テキスト練習問題2 演習				4
	11	テキスト練習問題3 演習				4
	12	プレゼンテーション検定				2
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
				科目単位数	2	合計時間数
教科書	サーティファイPowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集					
時間外 学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。					
	復習の時間でノート作成や問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。					
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 8 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総合事務コース		授業方法	実習	講義時期	後期
授業科目	企業研修		担当者	企業担当者	科目必修区分	選択
授業概要	・学校で学んだ知識や技術を現場で再確認し、「現場での実践」を体験する事で自身の学習の不足部分や実務能力を高める機会とする。 ・学生生活とは異なる社会人としてのあるべき姿を、現場の方々のご指導や助言をもとに学び、自己課題を明確に出来る機会とする。					
到達目標	・研修先の業界の特徴を3項目以上挙げられる。 ・研修内容を整理し、課題を発見する事が出来る。 ・次段階の目標を設定し、実行の計画を立案する事が出来る。					
授業計画	内 容					授業時間数
	1	企業研修1 【体験型研修】 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				94
	2	企業研修2 【業務補助型研修】 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				102
	3	企業研修3 【業務参画型研修】 実践的な実習でこれまでの経験をもとに自身の課題点を振り返り、改善を行うと共に企業側への提案等を行う				116
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
		科目単位数			4	合計時間数
教科書	KBC学園 就職活動の進め方					
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		社会医療法人友愛会 等				