

2026 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療総合学科		科 目 区 分	基礎分野	授業の方法	講義演習
科 目 名	ビジネス文書検定		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	30 (2) 時間(単位)
対 象 学 年	1年		学期及び曜時限	前期	教室名	406
担 当 教 員	松村 知世	実務経験と その関連資格	医師事務作業補助者として病院に勤務経験あり			
《授業科目における学習内容》						
ビジネスの分野において、事務的作業能力としてビジネス文書作成能力が求められる。この授業を通して様々な場面で役に立つ文書を正確に・迅速に作成できる能力を身に付ける。この授業の延長上にはビジネス文書検定2級を目標としている。						
《成績評価の方法と基準》						
1、定期試験または実技試験;80% 2、平常点(授業態度・レポート):20%						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
配布資料、実問題集						
《授業外における学習方法》						
普段から新聞や本を読み文字に慣れ、正しい言葉遣い(敬語、謙譲語)を使い他者と反すことも必要						
《履修に当たっての留意点》						
ビジネス文書検定2級合格						
授業の方法		内 容			使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容
第1回	講義形式	授業を通じての到達目標	文字を丁寧に正しく読みやすく書け、常用漢字とビジネス用語に使われる漢字の区別がつく		配布資料	特になし
		各コマにおける授業予定	Ⅰ 表記技能 ①総合②用字③用語④書式			
第2回	講義形式	授業を通じての到達目標	現代仮名遣い、送り仮名を正しく使える		配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅰ 表記技能 ①総合②用字③用語④書式			
第3回	講義形式	授業を通じての到達目標	数字が正しく書け、漢数字と算用数字の区別ができる		配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅰ 表記技能 ①総合②用字③用語④書式			
第4回	講義形式	授業を通じての到達目標	同音異義語、異口同音を使い分けられる。慣用の手紙用語を理解できる		配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅰ 表記技能 ①総合②用字③用語④書式			
第5回	講義形式	授業を通じての到達目標	縦書き通知文の構成の理解、公印の押し方の理解		配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅰ 表記技能 ①総合②用字③用語④書式			

授業の方法		内 容		使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容
第6回	講義形式	授業を通じての到達目標	長い文章を文法的によじれなく書ける	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅱ表現技能 ①正確な文章②分かりやすい文章③礼儀正しい文章		
第7回	講義形式	授業を通じての到達目標	類義語の使い分け、曖昧な用語や二通りに解釈できる語句を理解できる	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅱ表現技能 ①正確な文章②分かりやすい文章③礼儀正しい文章		
第8回	講義形式	授業を通じての到達目標	内容に適した表題が付けられる、箇条書きを使い文章を分かりやすくできる	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅱ表現技能 ①正確な文章②分かりやすい文章③礼儀正しい文章		
第9回	講義形式	授業を通じての到達目標	人を指す言葉・敬称、「お・御」を正しく使える	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅱ表現技能 ①正確な文章②分かりやすい文章③礼儀正しい文章		
第10回	講義形式	授業を通じての到達目標	尊敬語・謙譲語の区別、丁寧な言葉遣いが理解できる	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅱ表現技能 ①正確な文章②分かりやすい文章③礼儀正しい文章		
第11回	講義形式	授業を通じての到達目標	一般の社内文書(稟議・規定・議事録 等)が書ける	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅲ実務技能 ①社内文書②社外文書③文書の取り扱い		
第12回	講義形式	授業を通じての到達目標	業務用社外文書が文例を見て書ける	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅲ実務技能 ①社内文書②社外文書③文書の取り扱い		
第13回	講義形式	授業を通じての到達目標	受発信事務ができる	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅲ実務技能 ①社内文書②社外文書③文書の取り扱い		
第14回	講義形式	授業を通じての到達目標	「秘」扱い文書の落ち扱いができる	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅲ実務技能 ①社内文書②社外文書③文書の取り扱い		
第15回	講義形式	授業を通じての到達目標	適切な郵便方法を選べる、用紙・紙質、印刷物の校正ができる	配布資料	前回の講義について理解していること
		各コマにおける授業予定	Ⅲ実務技能 ①社内文書②社外文書③文書の取り扱い		