２０２３年度
シラバス

医療事務総合学科

HOKUTO GAKUEN
学校法人 北杜学園
仙台医療福祉専門学校

１年生開講科目

授業科目	授業時数	実務経験授業科目	頁
華道Ⅰ	15	○	1
茶道Ⅰ	15	○	2
一般教養Ⅰ	30		3
手話	30		4
医療請求事務Ⅰ	240	○	5
医学基礎Ⅰ	60	○	13
ビジネスマナー	120		15
医事コン演習	60	○	19

授業科目	授業時数	実務経験授業科目	頁
パソコン演習Ⅰ	120		21
情報リテラシーⅠ	30		25
医療関連法規	30	○	26
ＰＣ表現技術	30		27
実習指導Ⅰ	15		28
病院実習Ⅰ	80		29
実務実習Ⅰ	80		30
			30

２年生開講科目

授業科目	授業時数	実務経験授業科目	頁
一般教養Ⅱ	30		31
スポーツ	15		32
パソコン演習Ⅱ	60		33
医事コン・電子カルテ演習Ⅰ	105	○	35
医療請求事務Ⅱ	120	○	39
患者接遇	75		43
医学基礎Ⅱ	45		46
情報リテラシーⅡ	15		48
実習指導Ⅱ	15		49
医療請求事務ⅡＡ	90	○	50
公費・労災・自賠責の基礎知識	60	○	53

授業科目	授業時数	実務経験授業科目	頁
医師事務関連知識（診断書作成演習含む）	90		55
医師事務情報管理	45		58
調剤請求事務	120	○	60
ＰＯＰ演習	15	○	64
薬理学	30	○	65
小児・産婦人科学	30		66
コンシェルジュ演習（小児産婦人科医療事務含む）	60	○	67
知育クリエーション	30		69
病院実習Ⅱ	120		70
実務実習Ⅱ	120		71

実務経験のある教員が実施する授業科目の合計授業時数	1,020時間

科目名	華道Ⅰ	担当教員	平間　香代子・橋山　千尋			評価の方法	試験（実技）	60%
実務経験授業科目 ○	華道池坊副総華督として、華道池坊の指導を行っている教員が、華道を通して作法や心構え、基礎的な内容を講義・演習を通して教授する。						授業態度	40%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	1単位			
必修・選択	必修			授業時間数	15時間			
配当年次	1年	授業形態	講義 演習	授業回数	15回			
テキスト・参考文献	IKENOBO　ABC（投入・盛花編）（自由花編）・池坊教材用DVD							
授業概要	・花をいける喜びを感じながら、植物に触れ道具類に慣れさせる。・基本花形や四季や行事に合わせた身近に飾れる作品をいけられる様に指導する。							
到達目標	・他人への気配りや思いやりの心を育て、社会における礼儀作法を身に着ける。・いけばなの基礎と歴史にふれる事で貴重な伝統文化を認識する。・資格（許状）の全員取得を目指す。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	池坊教材用DVDの鑑賞	池坊教材用DVDの鑑賞・感想文作成、提出
3 4	授業内容の説明	これから学ぶ盛花の作品を実際にいけながら説明。授業の流れや当番の役割、道具類の扱い方や置き場所の説明等。
5 6	池坊のいけばなの要点（基本①）	いけばな美の本質について。・作品制作における心構えと礼儀について。・技法（鋏の持ち方、切り方、花材の留め方等）について。花器や用具類の名称や扱い方について。
7 8	盛花の基本花形	直態形と斜態形について（作例と実技指導）
9 10	投入の基本花形	直態形と斜態形について（作例と実技指導）
11 12	自由花の基本花形（暮らしの花）	身近な物を工夫して花器を制作し、暮らしの中のいけばなを学ぶ。
13 14	盛花の基本花形の確認	盛花の基本花形の復習（作例と実技指導）
15	前期末試験	実技試験、ノートチェック

科目名	茶道Ⅰ	担当教員	①　早坂　道子 ②　林　京子			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目 ○	茶道裏千家今日庵準教授として、裏千家茶道の指導を行っている教員が、茶道を通してマナー、基礎的な内容を講義・演習を通して教授する。						受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	1単位			
必修・選択	必修			授業時間数	15時間			
配当年次	1年	授業形態	講義 演習	授業回数	15回			
テキスト・参考文献	学校茶道初級編（今日庵）　一般社団法人ＮＨＫ　ＤＶＤ（茶の湯裏千家　茶の湯と出会う）							
授業概要	茶席の心得、茶道のこころ、割り稽古から盆略点前までの実際を学ぶ。							
到達目標	お茶を通して、人に対する思いやりの心を養い、礼儀作法を身につける。 茶室のなかだけでなく、日常生活に役に立てるようにする。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	茶道を学ぶに際して（ＤＶＤで学ぶ）	客の作法、茶室や茶道具・和菓子など、ＤＶＤをみて「和の心」を感じる。各自の道具の確認と説明
3 4	客の心得、席入りの仕方	蹲踞の使い方、真・行・草のおじぎ、お菓子・お茶のいただき方を学ぶ
5 6	割り稽古	帛紗の扱い（帛紗のつけ方、さばき方）、お菓子・お茶のいただき方
7 8	割り稽古	帛紗の扱いを学びながら、棗、茶杓、茶碗、茶筅の名称や扱い方を学ぶ
9 10	盆略点前の説明	帛紗さばきを学びながら、茶杓、棗の清め方を実際にやってみる
11 12	盆略点前	茶巾のたたみ方、建水の役割などを学び点前の準備をする。点前の確認をする。
13 14	盆略点前	お茶を点てる（お点前をしながら） お茶の量、お湯の温度や量を考える。（おもてなしの心を学ぶ）
15	盆略点前と茶の心を学ぶ	「和敬静寂」「利休七則」を学ぶ。お点前でお茶を点てる。 亭主と客の作法を確認する。

科目名	一般教養Ⅰ	担当教員	本田　俊夫			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目							受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	２単位			
必修・選択	必修			授業時間数	30時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	30時間			
テキスト・参考文献	2022年度版ニュース検定公式テキスト＆問題集『時事力』基礎編（3・4級対応）ニュース検							
授業概要	演習・解説を通じ、人文科学・社会科学・自然科学に関する基礎力を高め、時事問題に対する関心を深める。							
到達目標	社会人として身につけるべき知識、教養の復習と向上を図るとともに、就職活動につながる一般常識を学ぶ。							

授業コマ数	テーマ	内容	
1	国語の知識①	漢字の読み・書き	演習・解説
2	国語の知識②	四字熟語・ことわざ・慣用句	演習・解説
3	国語の知識③	同義語・対義語	演習・解説
4	社会の知識①	人文科学　世界地理①	演習・解説
5	社会の知識②	人文科学　世界地理②	演習・解説
6	社会の知識③	人文科学　世界地理③	演習・解説
7	数学の知識①	数と式、因数分解	演習・解説
8	数学の知識②	数と式、因数分解	演習・解説
9	数学の知識③	方程式、不等式	演習・解説
10	数学の知識④	方程式、不等式	演習・解説
11	理科の知識①	生物の恒常性①　代謝	演習・解説
12	理科の知識②	生物の恒常性①　代謝	演習・解説
13	理科の知識③	生物の恒常性②　神経・ホルモン	演習・解説
14	理科の知識④	生物の恒常性②　神経・ホルモン	演習・解説
15	社会の知識④	時事問題	演習・解説
16	社会の知識⑤	人文科学　世界史	演習・解説
17	社会の知識⑥	人文科学　世界史	演習・解説
18	数学の知識⑤	関数、図形	演習・解説
19	数学の知識⑥	関数、図形	演習・解説
20	理科の知識⑤	生物津の恒常性③　免疫	演習・解説
21	理科の知識⑥	生物津の恒常性③　免疫	演習・解説
22	社会の知識⑦	社会科学　政治（民主主義、憲法）	演習・解説
23	社会の知識⑧	社会科学　政治（民主主義、憲法）	演習・解説
24	社会の知識⑨	社会科学　地方自治	演習・解説
25	社会の知識⑩	社会科学　地方自治	演習・解説
26	社会の知識⑪	社会科学　労働・社会保障	演習・解説
27	社会の知識⑫	社会科学　労働・社会保障	演習・解説
28	社会の知識⑬	社会科学　財政	演習・解説
29	社会の知識⑭	社会科学　財政	演習・解説
30	社会の知識⑮	時事問題	演習・解説

科目名	手話	担当教員	菅原　伸哉			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目							受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	後期	単位数	2単位			
必修・選択	必修			授業時間数	30時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	印刷したテキスト（手話入門ほか）							
授業概要	手話による学習を通して、音声無しに目で情報を受け取る力を養い、また、それを活かした接客時の対応を学ぶ。							
到達目標	聴覚障害者とのコミュニケーションを円滑にし、医療従事者として対応できるようにする。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	つたえあってみましょう① 名前を紹介しましょう	聴覚障害者のコミュニケーションにはいろいろな方法(手話・指文字・空書・身振り)があることを知る。挨拶の手話を覚える。 自分の名前を色々な方法で表現してみる。
3 4	つたえあってみましょう② 数字を使って話しましょう①	手の形や動きをよく見てまねる。 誕生日・歳の表し方を知る。いろいろな数字を正確に表す。
5 6	数字を使って話しましょう② 家族を紹介しましょう	誕生日・歳の表し方を知る。いろいろな数字を正確に表す。 疑問詞「いつ」「いくつ」「いくら」の使い方を覚えて会話してみる。 人物の表現の基礎となる手話を学ぶ。 疑問詞「だれ」の使い方を覚えて会話してみる。
7 8	趣味や仕事について話しましょう①	今まで学習した疑問詞も使って、自分の身近な話題について会話する。手話単語だけにこだわらず、見て分かるよう身振り・表情などの工夫もしてみる。
9 10	趣味や仕事について話しましょう②	今まで学習した疑問詞も使って、自分の身近な話題について会話する。手話単語だけにこだわらず、見て分かるよう身振り・表情などの工夫もしてみる。
11 12	あなたの家を紹介しましょう	地名・建物などの手話を学ぶ。 「どこ？」の手話の使い方を知る。
13 14	「どこ？」の会話をしましょう 自己紹介まとめ	空間を使って位置関係や距離感を表す事を学ぶ。 これまで学習したことを復習し、みんなで自己紹介する。
15 16	時の表し方を覚えましょう①	時の表し方、疑問詞「何時？」の使い方を学ぶ。
17 18	時の表し方を覚えましょう②	時の表し方、疑問詞「何時？」の使い方を学ぶ。
19 20	○○会のお知らせについて話しましょう	疑問詞「いくら」「いくつ」「何人」「どこ」「何時」を使って数に関する話題を中心に会話を発展させる。
21 22	接客手話①	医療現場で使用する接客手話を中心に学習する。
23 24	接客手話②	事例検討を通して接客時の対応を学ぶ。
25 26	簡単な会話①	今まで学習してきた手話を使って、簡単な会話文を練習する。
27 28	講義①「コミュニケーション方法」 講義②「筆談についての学習」	手話の学習のみならず、聴覚障害についての理解を深める。 手話以外のコミュニケーション方法を学ぶ。 聴覚障害者への明確な伝え方を学ぶ。
29 30	感想まとめ「手話を学んでの感想」 復習まとめ	聴覚障害および聴覚障害者について感じたことなどを作文する。 今まで学習したことを活かして、楽しく表現してみる。

科目名	医療請求事務Ⅰ	担当教員	近藤　智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目 ○	保険医療機関にて実務経験（5年以上）を経て、当該科目に関する業務に従事した経験を持つ教員が、実務において必要な請求事務の基礎知識について講義、演習を行う。						受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	16単位			
必修・選択	必修			授業時間数	240時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	240回			
テキスト・参考文献	診療点数早見表							
授業概要	外来、入院まで幅広い知識を習得し、医療従事者としての心構えを持つ。							
到達目標	医療機関の仕組みや窓口業務（外来、入院）及び診療報酬明細書の作成など、基礎的な知識を身につける。 また、技能審査試験、医事コンピュータ技能検定3級を取得を目指す。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション 医療費支払いの流れ	1年間の授業の流れ、準備物、目標検定について 病院と診療所の違い、被保険者、保険者、被保険者証の発行、診療報酬明細書について
3 4	カルテ上書き 医療保険の概要	保険証見本よりカルテ上書きの練習 保険者、被保険者、被扶養者、療養の給付、保険医療機関と保険医、審査支払機関、診療報酬点数表について
5 6	医療保険制度と法別番号	各種保険の対象者、被用者保険と地域保険、後期高齢者
7 8	保険者番号、窓口負担金、保険の過去問題	保険者番号から保険を見分ける練習、窓口負担金の計算の練習、検定の過去問題より保険について
9 10	投薬料	薬剤の見分け方、五捨五超入、調剤料、処方料、麻毒加算、調基、投薬に関する用語
11 12	投薬料	投薬料の点数の確認（調剤料、処方料、麻毒加算、調基）
13 14	投薬料	投薬料の計算
15 16	投薬料	投薬料の計算問題
17 18	投薬料	投薬料の一ヶ月のまとめ方
19 20	投薬料	投薬料の一ヶ月のまとめ方 内服の多剤投与について、投薬料確認テスト
21 22	注射料	注射についての基礎知識、通則について
23 24	注射料	注射料の算定練習
25 26	投薬料、注射料	注射料の一ヶ月のまとめ方、注射料確認テスト 投薬と注射の組み合わせの練習問題
27 28	初診料	初診とは、算定のポイント、初診料算定問題
29 30	初診料	点数表の確認、初診料確認テスト

科目名	医療請求事務Ⅰ	担当教員	近藤　智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	16単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	240時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	240回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	再診料	再診とは、算定のポイント、再診料算定問題
33 34	再診料	再診料算定問題、初診料確認テスト
35 36	初診、再診料	初診、再診料算定問題
37 38	初診、再診料	初診、再診料算定問題
39 40	医学管理（特）（薬情） 特定疾患処方管理加算	特定疾患療養管理料、薬剤情報提供料、特定疾患処方管理加算について（診療報酬明細書の書き方の説明）
41 42	カルテ練習問題（レセプト作成）	初再診、投薬（特処）、注射（特）（薬情）
43 44	画像診断料	通則について、画像診断とは（単純撮影）
45 46	画像診断料	画像診断（単純撮影、造影剤使用撮影）
47 48	画像診断料	画像診断（特殊撮影、ＣＴ、ＭＲＩ）
49 50	画像診断料 カルテ練習問題（レセプト作成）	画像診断料確認テスト 初再診、投薬、注射、画像診断
51 52	処置料	通則について、処置料（創傷処置、熱傷処置、皮膚科軟膏処置）
53 54	処置料	処置料（耳鼻咽喉科処置、眼科処置、泌尿器科処置、整形外科的処置ギプス）
55 56	処置料	処置料（医療機器加算、酸素の算定） 処置料確認テスト
57 58	カルテ練習問題（レセプト作成）	初再診、投薬、注射、処置
59 60	手術料	創傷処理、デブリードマン、真皮縫合について 外来で行われる主な手術

科目名	医療請求事務Ⅰ	担当教員	近藤　智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	16単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	240時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	240回			

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	手術料	手術料確認テスト
63 64	麻酔料	麻酔の種類、算定のポイント、麻酔料の算定
65 66	麻酔料 カルテ練習問題（レセプト作成）	神経ブロックの算定 初診、投薬、注射、処置、手術、麻酔
67 68	検査料（検体検査）	通則について 尿・糞便等検査
69 70	検査料（検体検査）	血液学的検査 検体採取料
71 72	検査料（検体検査）	生化学的検査Ⅰ、Ⅱ 免疫学的検査
73 74	検査料（検体検査）	微生物学的検査 検査料確認テスト
75 76	検査料（生体検査）	呼吸循環器検査等、超音波検査等、監視装置による諸検査
77 78	検査料（生体検査）	眼科学的検査、負荷試験等 内視鏡検査、内視鏡下生検法
79 80	検査料（病理学的検査）	病理学的検査 検査確認テスト
81 82	カルテ練習問題（レセプト作成）	初再診、投薬、注射、検査
83 84	医学管理料	特定薬剤治療管理料、悪性腫瘍特異物質治療管理料、小児特定疾患カウンセリング料、小児科療養指導料、てんかん指導料
85 86	医学管理料	難病外来指導管理料、皮膚科特定疾患指導料、外来・入院・集団栄養食事指導料、診療情報提供料、乳幼児育児栄養指導料
87 88	医学管理料 カルテ練習問題（レセプト作成）	慢性疼痛疾患管理料、糖尿病合併症管理料、耳鼻咽喉科特定疾患指導管理料、がん性疼痛緩和指導管理料
89 90	カルテ練習問題（レセプト作成）	初再診、投薬、特定薬剤治療管理料

科目名	医療請求事務Ⅰ	担当教員	近藤　智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	16単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	240時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	240回			

授業コマ数	テーマ	内容
91 92	在宅医療	往診料、在宅患者訪問診療料、在宅患者訪問看護・指導料 医学管理料、在宅医療との同月併算定不可について
93 94	在宅医療	在宅自己注射指導管理料、その他の在宅療養指導管理料
95 96	カルテ練習問題（レセプト作成）	初再診、投薬、在宅自己注射指導管理料
97 98	リハビリテーション	リハビリとは 心大血管疾患リハビリテーション料
99 100	リハビリテーション	脳血管疾患等リハビリテーション料、運動器リハビリテーション料、呼吸器リハビリテーション料
101 102	院外処方	院外処方で算定するもの 先発医薬品と後発医薬品について
103 104	カルテ練習問題（レセプト作成）	初再診、投薬（院外処方）
105 106	外来診療料	外来診療料の解説、外来診療料のカルテ演習
107 108	外来診療料	外来診療料のカルテ演習
109 110	処方箋料	処方箋料の解説、処方箋料カルテ演習
111 112	外来の復習	保険、初診、再診、投薬、注射、画像診断、処置、手術、麻酔
113 114	外来の復習	検体検査、生体検査、医学管理、在宅、リハビリ、院外処方
115 116	入院料	入院と外来の違い（診療料、投薬料、注射料）
117 118	入院料	入院と外来の違い（検査、画像診断、包括される検査、処置）
119 120	入院料	入院と外来の違い（検査、画像診断、包括される検査、処置）

科目名	医療請求事務Ⅰ	担当教員	近藤　智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	16単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	240時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	240回			

授業コマ数	テーマ	内容
121 122	入院料	入院に関する用語 入院基本料の算定、入院基本早見表の使い方
123 124	入院料	入院基本料の算定例題、算定条件の確認と点数
125 126	入院カルテ例題	入院レセプト作成
127 128	入院カルテ例題	入院レセプト作成
129 130	医療保険制度	各法の目的とその沿革、制度について、保険者と被保険者、療養の給付の仕組み、入院時食事療養費、高額療養費、訪問看護療養費
131 132	高齢者医療制度	目的とその沿革、後期高齢者医療制度、特定健康診査と特定保険指導
133 134	公費負担医療制度	感染症法、生活保護法、学校保健法、戦傷者特別援護法
135 136	公費負担医療制度	精神保健福祉法、身体障害者福祉法、障害者自立支援法、児童福祉法、母子保健法、原子爆弾被爆者援護法、特定疾患治療研究事業
137 138	介護保険制度	制度の概要、予防給付・介護給付、介護保険と医療保険等の関係
139 140	医事法規一般	医療保障制度の基礎用語、医療法、医療保険各法
141 142	医事法規一般	療養担当規則、医師法　等
143 144	医事業務	医事担当者の心得（個人情報の適切な取り扱い）、外来業務
145 146	医事業務	入院業務、病棟事務業務、窓口会計業務
147 148	病院管理	病院の組織と機能
149 150	診療録	医療用語・略語、その他カルテ読解に必要な用語・略語

科目名	医療請求事務Ⅰ	担当教員	近藤　智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	16単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	240時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	240回			

授業コマ数	テーマ	内容
151 152	検定対策	医事コンピュータ技能検定３級の過去問題（対策、解説）
153 154	検定対策	医事コンピュータ技能検定３級の過去問題（対策、解説）
155 156	検定対策	医事コンピュータ技能検定３級の過去問題（対策、解説）
157 158	検定対策	医事コンピュータ技能検定３級の過去問題（対策、解説）
159 160	検定対策	医事コンピュータ技能検定３級の過去問題（対策、解説）
161 162	検定対策	医事コンピュータ技能検定３級の過去問題（対策、解説）
163 164	検定対策	医事コンピュータ技能検定３級の過去問題（対策、解説）
165 166	検定対策	医事コンピュータ技能検定３級の過去問題（対策、解説）
167 168	検定対策	医事コンピュータ技能検定３級の過去問題（対策、解説）
169 170	検定対策	医事コンピュータ技能検定３級の過去問題（対策、解説）
171 172	検定対策	医事コンピュータ技能検定３級の過去問題（対策、解説）
173 174	検定対策	医事コンピュータ技能検定３級の過去問題（対策、解説）
175 176	検定対策	医事コンピュータ技能検定３級の過去問題（対策、解説）
177 178	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
179 180	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）

科目名	医療請求事務Ⅰ	担当教員	近藤　智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	16単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	240時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	240回			

授業コマ数	テーマ	内容
181 182	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
183 184	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
185 186	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
187 188	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
189 190	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
191 192	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
193 194	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
195 196	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
197 198	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
199 200	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
201 202	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
203 204	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
205 206	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
207 208	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
209 210	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）

科目名	医療請求事務Ⅰ	担当教員	近藤　智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	16単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	240時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	240回			

授業コマ数	テーマ	内容
211 212	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
213 214	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
215 216	検定対策	医療事務技能審査の過去問題（対策、解説）
217 218	まとめ	一年間のまとめ（入院、外来レセプト）
219 220	まとめ	一年間のまとめ（入院、外来レセプト）
221 222	まとめ	一年間のまとめ（入院、外来レセプト）
223 224	まとめ	一年間のまとめ（入院、外来レセプト）
225 226	まとめ	一年間のまとめ（入院、外来レセプト）
227 228	まとめ	一年間のまとめ（入院、外来レセプト）
229 230	まとめ	一年間のまとめ（入院、外来レセプト）
231 232	まとめ	一年間のまとめ（入院、外来レセプト）
233 234	まとめ	一年間のまとめ（入院、外来レセプト）
235 236	まとめ	一年間のまとめ（入院、外来レセプト）
237 238	まとめ	一年間のまとめ（入院、外来レセプト）
239 240	まとめ	一年間のまとめ（入院、外来レセプト）

科目名	医学基礎Ⅰ	担当教員	小林　恵子			評価の方法	試験(筆記)	80%
実務経験授業科目 ○	看護師の免許を持ち、病院での臨床経験を活かし 病気の概要、症状、予防に関して疾患を持つ患者の生活も踏まえて講義する。						受講態度	20%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	4単位			
必修・選択	必修			授業時間数	60時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	60回			
テキスト・参考文献	目で見る体のメカニズム							
授業概要	体の構造と働きを学ぶ。							
到達目標	各器官系の働きについて理解できる。							

授業コマ数		内容
1 2	人体の構成	人体を構成する構造について最小単位の細胞、組織、器官系について
3 4	人体区分の名称	体の部域と名称について
5 6	血液系の機能について(1)	血液基本的な機能と血液の組成
7 8	血液系の機能について(2)	各血球の機能について
9 10	循環器系の構造と働き(1)	心臓の構造と機能、血液循環について、血管構造と機能
11 12	循環器系の構造と働き(2)	心臓の刺激伝導系と心電図　心拍リズム　血圧について
13 14	呼吸器系構造と働き(1)	呼吸器系の各構造と働きについて
15 16	呼吸器系構造と働き(2)	ガス交換の仕組みと呼吸の調節
17 18	消化器系の構造と機能(1)	口腔・咽頭・食道・胃の構造と働きについて
19 20	消化器系の構造と機能(2)	胃の構造と働きについて
21 22	消化器系の構造と機能(3)	小腸と大腸の構造と機能と栄養吸収と排泄
23 24	消化器系の構造と機能(4)	膵臓の構造と働き
25 26	消化器系の構造と機能(5)	肝臓の構造と働きについて
27 28	消化器系の構造と機能(6)	栄養と代謝について
29 30	総合問題	前期分ポイント確認

科目名	医学基礎Ⅰ	担当教員	小林　恵子			評価の方法	試験(筆記)	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	4単位		受講態度	20%
必修・選択	必修			授業時間数	60時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	60回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	泌尿器系の構造と機能(1)	腎臓構造と機能
33 34	泌尿器系の構造と機能(2)	尿生成と排尿のしくみについて
35 36	泌尿器系の構造と機能(3)	腎臓と貧血、血圧との関連について
37 38	運動器　骨格系の構造と機能(2)	骨の名称と関節の構造
39 40	運動器　筋肉系の構造と機能(3)	主要な筋肉の名称と運動
41 42	内分泌器官と機能(1)	内分泌腺とホルモンについて①
43 44	内分泌器官と機能(2)	内分泌腺とホルモンについて②
45 46	内分泌器官と機能(3)	ホルモンの働きと病気について
47 48	神経系構造と機能	中枢神経①脳と脊髄の構造と働き　運動路について
49 50	神経系構造と機能	自律神経の構造と働き
51 52	感覚器の構造と機能(1)	眼の構造と働きについて
53 54	感覚器の構造と機能(1)	耳の構造と働きについて
55 56	感覚器の構造と機能(3)	鼻の構造と働きについて
57 58	生殖器の構造と機能	男性生殖器と女性生殖器の構造と機能
59 60	生殖器の構造と機能	月経・妊娠・出産について

科目名	ビジネスマナー	担当教員	宮良　勢子			評価の方法	試験（筆記）	80%
実務経験授業科目							受講態度	20%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位			
必修・選択	必修			授業時間数	120時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	120回			
テキスト・参考文献	テキスト：『新秘書特講』（早稲田教育出版）　参考文献：『秘書検定3級問題集　理論編』（ウィネット）							
授業概要	秘書としての知識・技能を基本として学び、対策を行い検定取得に繋げていきます。 そして、より実務に即した応用力を身につけられるよう演習を通して学んでいきます。							
到達目標	講義・演習を通して、社会人として必要な知識・技能を総合的に習得し、対人関係での表現方法と知識を身に付ける。秘書技能検定３・２級の合格を目指します。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション	受講のルール、学習の目的と目標、準備物について、秘書検定について
3 4	職業人として求められる自覚と心構え	社会人に求められる人柄、態度、資質を理解する
5 6	求められる能力	秘書として必要な能力について
7 8	職務知識	秘書の役割について、DVD「秘書業務の基本」
9 10	仕事の進め方	効率的な仕事の処理、秘書の職務限界について
11 12	職場のコミュニケーション	人間関係を円滑にするコミュニケーションについて
13 14	あいさつと話し方、聞き方	感じの良い話し方、傾聴
15 16	報告・連絡・相談	指示の受け方・報告の仕方の確認
17 18	敬語の用法	敬語の種類、基本的な敬語(尊敬語・謙譲語)
19 20	敬語の用法	間違いやすい敬語の使い方、気配りの言葉
21 22	来客応対	来客応対の要領について知る
23 24	来客応対	応対の基本的マナー、席次について、茶菓の接待
25 26	電話応対	電話の基本マナー、電話のかけ方・受け方
27 28	電話応対	電話の基本マナー、電話のかけ方・受け方
29 30	交際業務	慶弔の知識、贈答のしきたり

科目名	ビジネスマナー	担当教員	宮良　勢子			評価の方法	試験（筆記）	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度	20%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	交際業務	慶弔の知識、贈答のしきたり
33 34	文書作成	社内文書の形式、、社外文書の慣用表現
35 36	文章作成	文書の取り扱い方、グラフの作成
37 38	郵便の知識、資料管理	郵便の種類と処理、ファイリング
39 40	予定管理	スケジュール管理・出張業務
41 42	秘書検定対策	秘書検定3級模擬試験の実施・解答・解説
43 44	秘書検定対策	秘書検定3級模擬試験の実施・解答・解説
45 46	秘書検定対策	秘書検定3級模擬試験の実施・解答・解説
47 48	秘書検定対策	秘書検定3級模擬試験の実施・解答・解説
49 50	秘書検定対策	秘書検定3級模擬試験の実施・解答・解説
51 52	秘書検定対策	秘書検定3級模擬試験の実施・解答・解説
53 54	秘書検定振り返り	検定合否欠課確認と今後について
55 56	技能	会議・会議用語
57 58	技能	環境整備　オフィスレイアウト
59 60	前期まとめ	前期の復習とまとめ

科目名	ビジネスマナー	担当教員	宮良　勢子			評価の方法	試験（筆記）	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度	20%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	後期導入	期末試験解答・解説 後期授業の進め方
63 64	職務知識	秘書の機能・仕事の進め方
65 66	求められる資質	秘書としての心構え・身だしなみ・求められる能力
67 68	一般知識	社会常識・経営知識
69 70	接遇マナー	敬語と接遇用語
71 72	接遇マナー	来客応対・電話応対
73 74	接遇マナー	慶弔・贈答
75 76	技能	文書作成・郵便の知識・ファイリング
77 78	技能	スケジュール管理・出張業務
79 80	技能	会議・環境整備
81 82	接遇の実際	接待の要領（ビデオ使用）お茶の知識
83 84	接遇の実際	お茶の入れ方と出し方の要領
85 86	接遇の実際	入室の仕方～お茶の出し方～ 退室の仕方までの演習
87 88	会話の実際（演習）	来客応対・上司対応の演習
89 90	電話応対（演習）	電話の受け方とかけ方の相互演習

科目名	ビジネスマナー	担当教員	宮良　勢子			評価の方法	試験（筆記）	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度	20%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
91 92	電話応対（演習）	電話の受け方とかけ方の相互演習　伝言メモの作成
93 94	文書作成（応用）	社内文書の作成
95 96	文書作成（応用）	簡単な社外文書の作成・封筒宛名書き（演習）
97 98	交際業務（応用）	慶弔の流れの復習と演習
99 100	交際業務（応用）	社交文書について お悔やみ状の作成
101 102	交際業務（応用）	不祝儀袋の書き方と現金書留の書き方（演習）
103 104	秘書検定対策	秘書検定2級模擬試験の実施・解答・解説
105 106	秘書検定対策	秘書検定2級模擬試験の実施・解答・解説
107 108	秘書検定対策	秘書検定2級模擬試験の実施・解答・解説
109 110	秘書検定対策	秘書検定2級模擬試験の実施・解答・解説
111 112	秘書検定対策	秘書検定2級模擬試験の実施・解答・解説
113 114	秘書検定対策	秘書検定2級模擬試験の実施・解答・解説
115 116	秘書検定対策	秘書検定2級模擬試験の実施・解答・解説
117 118	秘書検定振り返り	検定合否欠課確認と今後について
119 120	1年間を振り返って	まとめ

科目名	医事コン演習	担当教員	岡田　万紀			評価の方法	試験（実技）	80%
実務経験授業科目 ○	医療機関での実務経験を生かし、医事コン操作や医療請求事務の講義、演習を行う。						授業態度	20%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	4単位			
必修・選択	必修			授業時間数	60時間			
配当年次	1年	授業形態	演習	授業回数	60回			
テキスト・参考文献	診療報酬点数早見表　カルテ例題集							
授業概要	医事コンを利用して外来・入院のカルテ及び伝票入力からレセプト発行までの一連の操作を学ぶ。							
到達目標	医事コンの基本操作、患者登録からレセプト発行までの一連の流れを理解し、正確なレセプトが作成できる知識を身につける。また、医事コンピューター技能検定3級の取得を目指す。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション	1年間の授業の流れ、PC教室の使用方法、目標検定について 基本操作（患者登録～投薬）
3 4	カルテ入力演習（外来）	基本操作（患者登録～投薬）
5 6	カルテ入力演習（外来）	基本操作（投薬～注射）
7 8	カルテ入力演習（外来）	基本操作（点滴注射）
9 10	カルテ入力演習（外来）	基本操作（処置）
11 12	カルテ入力演習（外来）	基本操作（手術）
13 14	カルテ入力演習（外来）	基本操作（検査・医学管理）
15 16	カルテ入力演習（外来）	基本操作（画像）
17 18	カルテ入力演習（外来）	基本操作（画像・往診・処方箋）
19 20	カルテ入力演習（外来）	伝票からの入力
21 22	検定対策	医事コンピューター技能検定3級　過去問題
23 24	検定対策	医事コンピューター技能検定3級　過去問題
25 26	検定対策	医事コンピューター技能検定3級　過去問題
27 28	検定対策	医事コンピューター技能検定3級　過去問題
29 30	検定対策	医事コンピューター技能検定3級　過去問題

科目名	医事コン演習	担当教員	岡田　万紀			評価の方法	試験（実技）	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	4単位		授業態度	20%
必修・選択	必修			授業時間数	60時間			
配当年次	1年	授業形態	演習	授業回数	60回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	検定対策	医事コンピューター技能検定3級　過去問題
33 34	検定対策	医事コンピューター技能検定3級　過去問題
35 36	検定対策	医事コンピューター技能検定3級　過去問題
37 38	検定対策	医事コンピューター技能検定3級　過去問題
39 40	検定対策	医事コンピューター技能検定3級　過去問題
41 42	検定対策	医事コンピューター技能検定3級　過去問題
43 44	カルテ入力演習（外来）	二科受診、指導管理料、造影剤使用撮影
45 46	カルテ入力演習（外来）	検体検査、輸血、時間外診療、酸素吸入
47 48	カルテ入力演習（外来）	生体検査、往診
49 50	カルテ入力演習（外来）	院外処方、休日診療
51 52	カルテ入力演習（外来）	内視鏡検査、画像、後期高齢者
53 54	カルテ入力演習（入院）	診療所内科
55 56	カルテ入力演習（入院）	病院外科
57 58	カルテ入力演習　まとめ（外来）	総合演習
59 60	カルテ入力演習　まとめ（入院）	総合演習

科目名	パソコン演習Ⅰ	担当教員	佐藤　敏恵 佐々　順子			評価の方法	実技試験	70%
実務経験授業科目							受講態度・出席・課題	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位			
必修・選択	必修			授業時間数	120時間			
配当年次	1年	授業形態	演習	授業回数	120回			
テキスト・参考文献	Excel2019ｸｲｯｸﾏｽﾀｰ（基礎編）:ｳｲﾈｯﾄ、Excel表計算処理技能認定試験3級問題集:ｻｰﾃｨﾌｧｲ 30時間でﾏｽﾀｰWord2019:実教出版、令和5年度版文書処理能力検定試験過去問題集ﾜｰﾌﾟﾛ3級:全国経理教育協会							
授業概要	Windowsの基本操作を通してパソコンの基礎知識及び技能を身につける。 ﾜｰﾌﾟﾛｿﾌﾄMicrosoft Word、 表計算ソフトMicrosoft Excelの機能を学習し、実務に必要な基本的な技能を習得する。							
到達目標	実務で必要なWindowsの基本機能の習得 サーティファイExcel表計算処理技能認定試験３級の取得（９月） 全経文書処理能力（ワープロ）３級の取得（２月）							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション	授業概要、目標検定の紹介 PC教室利用のルール、PC教室席決め等
3 4	Word入門	日本語入力システム、文字入力、入力の訂正、文章の入力、特殊な入力方法、タイピング練習（授業開始毎回）
5 6	Word入門	日本語入力システム、文字入力、入力の訂正、文章の入力、特殊な入力方法、タイピング練習（授業開始毎回）
7 8	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter1 Ｅｘｃｅｌの基本
9 10	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter2 データの編集
11 12	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter2 データの編集
13 14	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter3 表の編集
15 16	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter3 表の編集
17 18	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter3 表の編集
19 20	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter4 ブックの印刷
21 22	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter5 グラフと図形の作成
23 24	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter5 グラフと図形の作成
25 26	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter5 グラフと図形の作成
27 28	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter5 グラフと図形の作成
29 30	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter6 ブックの利用と管理

科目名	パソコン演習Ⅰ	担当教員	佐藤　敏恵 佐々　順子			評価の方法	実技試験	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度・出席・課題	30%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間			
配当年次	1年	授業形態	演習	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter7 関数
33 34	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter7 関数
35 36	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter7 関数
37 38	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter8 データベース機能
39 40	Ｅｘｃｅｌ基本操作	chapter8 データベース機能
41 42	Ｅｘｃｅｌまとめ	総合学習問題
43 44	Excel表計算処理技能認定試験3級　対策	実技練習１～１０
45 46	Excel表計算処理技能認定試験3級　対策	実技練習１～１０
47 48	Excel表計算処理技能認定試験3級　対策	実技練習１～１０
49 50	Excel表計算処理技能認定試験3級　対策	実技練習１～１０
51 52	Excel表計算処理技能認定試験3級　対策	実技練習１～１０
53 54	Excel表計算処理技能認定試験3級　対策	模擬問題
55 56	Excel表計算処理技能認定試験3級　対策	模擬問題
57 58	Excel表計算処理技能認定試験3級　対策	模擬問題
59 60	Excel表計算処理技能認定試験3級　対策	模擬問題

科目名	パソコン演習Ⅰ	担当教員	佐藤　敏恵 佐々　順子			評価の方法	実技試験	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度・出席・課題	30%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間			
配当年次	1年	授業形態	演習	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	MicrosoftWord2019　基本操作	ビジネス文書の基本的な構成 書式設定の手順　罫線の操作　ビジネス文書作成のポイント
63 64	MicrosoftWord2019　基本操作	ビジネス文書の基本的な構成 書式設定の手順　罫線の操作　ビジネス文書作成のポイント
65 66	MicrosoftWord2019　基本操作	ビジネス文書の基本的な構成 書式設定の手順　罫線の操作　ビジネス文書作成のポイント
67 68	MicrosoftWord2019　基本操作	全経文書処理能力検定　４級問題　（入力・文書作成）
69 70	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　４級問題　（入力・文書作成）
71 72	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）
73 74	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）
75 76	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）
77 78	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）
79 80	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）
81 82	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）
83 84	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）
85 86	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）
87 88	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）等
89 90	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）等

科目名	パソコン演習Ⅰ	担当教員	佐藤　敏恵 佐々　順子			評価の方法	実技試験	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度・出席・課題	30%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間			
配当年次	1年	授業形態	演習	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
91 92	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）等
93 94	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）等
95 96	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）等
97 98	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）等
99 100	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）等
101 102	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）等
103 104	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級問題　（入力・文書作成）等
105 106	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級　過去問題
107 108	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級　過去問題
109 110	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級　過去問題
111 112	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級　過去問題
113 114	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級　過去問題
115 116	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級　過去問題　（本番リハーサル）
117 118	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級　過去問題　（本番リハーサル）
119 120	Word2019　検定対策	全経文書処理能力検定　３級　過去問題　（本番リハーサル）

科目名	情報リテラシーⅠ	担当教員	岡田　万紀			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目							受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	2単位			
必修・選択	必修			授業時間数	30時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	テキスト：「三訂　医事コンピュータ関連知識」建帛社							
授業概要	情報処理の仕組み、コンピュータの構造、ソフトウェアについて解説し、過去問題で演習を繰り返し、検定本番での得点力を養成する。							
到達目標	情報処理の基礎知識と、現代社会におけるコンピュータシステムの利用状況、モラル、セキュリティの知識を身につけ、医療現場で利用されるコンピュータシステムについて理解する。医事コンピュータ技能検定3級の「コンピュータ関連知識」科目で合格ラインを突破する知識を身につけるとともに、日常生活や業務現場におけるコンピュータシステム、ネットワークについて学ぶ。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション コンピュータと情報表現	目標検定確認、授業概要・スケジュール・授業の進め方の説明 コンピュータの種類と特徴
3 4	コンピュータの情報表現	コンピュータの内部処理、進数変換
5 6	コンピュータの仕組みと動作	コンピュータの５大装置と機能
7 8	コンピュータの仕組みと動作	コンピュータの周辺装置とインターフェース
9 10	ソフトウェア	ソフトウェアの分類　ＯＳについて
11 12	ソフトウェア	ワープロソフトの活用
13 14	問題演習	医事コンピュータ技能検定３級「コンピュータ関連知識」の過去問題の演習と解説
15 16	問題演習	医事コンピュータ技能検定３級「コンピュータ関連知識」の過去問題の演習と解説
17 18	問題演習	医事コンピュータ技能検定３級「コンピュータ関連知識」の過去問題の演習と解説
19 20	問題演習	医事コンピュータ技能検定３級「コンピュータ関連知識」の過去問題の演習と解説
21 22	問題演習	医事コンピュータ技能検定３級「コンピュータ関連知識」の過去問題の演習と解説
23 24	問題演習 検定解答解説	医事コンピュータ技能検定３級「コンピュータ関連知識」の過去問題の演習と解説、検定解答解説
25 26	ネットワークの基礎とインターネット	ネットワークの基礎、インターネット
27 28	ネットワークの基礎とインターネット	ネットワークの基礎、インターネット
29 30	まとめ	１年次の学習内容のまとめと復習

科目名	医療関連法規	担当教員	佐々木　仁			評価の方法	試験（筆記）	80%
実務経験授業科目 ○	病院勤務の経験を持つ教員が、診療報酬請求業務と各種医療関連法規・保障制度について講義する						受講態度	20%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	前期	単位数	2単位			
必修・選択	必修			授業時間数	30時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	保険診療　基本法令テキストブック（社会保険研究所） 医事関連法の完全知識（医学通信社）							
授業概要	・医療法・健康保険法等の法規及び、医療保障制度の知識を講義通じて身につける（医療事務関連の各種検定の対策含む） ・各単元終了時に医療事務技能審査試験の学科問題（抜粋）実施							
到達目標	・医療事務技能審査・医事コンピュータ技能検定３級合格。 ・２年次各種医療事務関連検定に関連する医療関連法規・医療保障制度の理解。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション 医療保険制度①	・目標検定・医療従事者として必要な法律の知識 ・現物給付と現金給付の種類
3 4	医療保険制度①	・傷病手当金 ・出産育児一時金（家族出時育児一時金）
5 6	医療保険制度②	・出産手当金 ・埋葬料（埋葬費、家族埋葬料）
7 8	医療保険制度③	・移送費、入院時食事療養費 ・保険外併用療養費、高額療養費
9 10	医療保険制度③	・長期高額療養制度 ・訪問看護療養費
11 12	公費負担医療制度①	・医療給付の種類と給付内容 ・感染症予防・医療法①適正医療 ・感染症予防・医療法②命令入所
13 14	公費負担医療制度②	・感染症予防法③④新感染症、１・２類感染症 ・生活保護法（医療扶助） ・その他の公費
15 16	医療費助成制度 その他の保険制度	・各自治体における医療費助成制度 ・労働者災害補償保険（労災保険）・公務災害 ・自動車損害賠償保障法（自賠責保険）
17 18	介護保険制度①	・目的と沿革、保険者と被保険者 ・予防・介護給付 ・保険給付の対象者と保険給付の種類、医療保険と関係
19 20	医事法規一般①	・医療法 ・医療保険各法 ・療養担当規則
21 22	医療事務①	・個人情報保護法 ・外来業務、病棟事務業務 ・診療報酬請求業務
23 24	医療事務② 診療録	・窓口会計業務 ・カルテ関連用語
25 26	医療事務技能審査試験対策	・患者接遇①
27 28	医療事務技能審査試験対策	・患者接遇②
29 30	医療事務技能審査試験対策	・患者接遇③

科目名	ＰＣ表現技術	担当教員	佐々　順子			評価の方法	実技試験	70%
実務経験授業科目							受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	後期	単位数	2単位			
必修・選択	必修			授業時間数	30時間			
配当年次	1年	授業形態	演習	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	PowerPoint２０１９クイックマスター　（ウィネット） ２０１９対応PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集（株式会社サーティファイ　）							
授業概要	PowerPonit２０１９の基本操作とスライド作成によるプレゼンテーションファイルを作成する。 検定対策							
到達目標	PowerPoint２０１９の基礎知識を身につけ、効果的なプレゼンテーションの技術を学ぶ。 PowerPoint２０１９プレゼンテーション技能認定試験初級（１２月）合格（サーティファイ主催）							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション 第１部　基本操作編	授業に臨む心構え、科目の目標、授業概要、その他 Chapter１　PowerPonitの基本操作
3 4	第１部　基本操作編	Chapter２　プレゼンテーションの作成 Chapter３　文字やスライドの編集
5 6	第１部　基本操作編	Chapter４　オブジェクトの作成 Chapter５　表やグラフの作成
7 8	第１部　基本操作編	Chapter６　表示効果とハイパーリンク Chapter７　スライドショーの実行
9 10	第１部　復習	第１部の復習
11 12	第２部　アプリケーション活用編	Chapter１　プレゼンテーションのカスタマイズ Chapter２　SmartArtの活用
13 14	第２部　アプリケーション活用編	Chapter３　オブジェクトや表、グラフの活用 Chapetr４　プレゼンテーションの動作の設定
15 16	第３部　問題演習	総合学習問題
17 18	検定対策	初級　練習問題１
19 20	検定対策	初級　練習問題２
21 22	検定対策	初級　模擬問題１
23 24	検定対策	初級　模擬問題２
25 26	検定対策	初級　模擬問題３
27 28	検定対策	初級　模擬問題４ 初級　模擬問題５
29 30	検定対策	検定サンプル問題 全体の復習

科目名	実習指導Ⅰ	担当教員	近藤智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目							受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	後期	単位数	1単位			
必修・選択	必修			授業時間数	15時間			
配当年次	1年	授業形態	講義 演習	授業回数	15回			
テキスト・参考文献	実習指導資料							
授業概要	・実習の目的を理解し、主体的に実習に臨むことができるよう、講義・演習を行う。 ・実習報告会での発表などを通じて職業人としての意識を高める。							
到達目標	・自ら「考える」ことをテーマに実習中の基本的なマナーやルールに対する理解・習得を目指す。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	実習目的の理解	・病院実習の目的と内容を理解し、具体的な自己の達成目標を設定する
3 4	病院組織の理解・特徴 個人情報の保護	・各部門と多職種に対する理解を深める。 ・個人情報範囲とその保護・守秘義務
5 6	実習個人票 実習生の基本姿勢	・実習個人票の作成 ・個人情報誓約書の作成
7 8	実習生の基本姿勢 ケーススタディ	・職場の基本ルールと実習中のルール ・過去の実習中に起こった事例をもとにグループ（個人）で解決策について考える
9 10	実習生の基本姿勢（演習）	・指示の受け方、報告の仕方、メモの取り方 ・ロールプレイング形式でスタッフとのコミュニケーションの取り方などを実践する。
11 12	実習の最終確認	・初日（最終日）についての諸注意 ・身だしなみ等の基本事項を確認
13	実習出発式	・実習に臨むにあたり、意識の統一と基本事項の確認
14 15	実習報告会	・自己の目標達成度の確認 ・実習先で経験したことを個人（グループ）発表し、医療機関で求められる人材についての理解を深める。

科目名	病院実習Ⅰ	担当教員	近藤智美			評価の方法	実習日誌 実習評価表	60%
実務経験 授業科目							実習態度	40%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	後期	単位数	2単位			
必修・選択	選択必修			授業時間数	80時間			
配当年次	1年	授業形態	実習	授業回数	80回			
テキスト・参考文献	実習指導資料							
授業概要	主に医事業務を通じ、業務の流れと各部署の役割を理解する。また、学内で学んだ医療事務等の基礎知識の習熟度を実践を通して確認する。							
到達目標	医療機関の基本的機能・院内組織の理解、各医療従事者との基本的なコミュニケーション能力を養う。							

授業コマ数	テーマ	内容
10日間 80時間	病院実習 （主として医事課） １年次　80時間（10日）	①病院の組織、仕事の流れを知り、各部署の役割を理解する。
		②多職種との連携を図るための積極性と協調性を養う。
		③実務を実践するための感性と洞察力を養う。
		④自己の適性を確認し、実用的な支援能力を養う
		⑤社会的責任を備えた医療従事者としての職業観を養う。
		・①～⑤について、以下の業務を通じて学ぶ。 受付・会計業務、患者応対、伝票整理、カルテ管理（抽出・搬送・収納）保険請求業務（レセプト総括補助等）、健診補助業務（受診者案内、各種データ入力）等

科目名	実務実習Ⅰ	担当教員	近藤智美			評価の方法	各種課題提出 実習達成状況	60%
実務経験 授業科目							実務実習日誌 実習態度	40%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	後期	単位数	2単位			
必修・選択	選択必修			授業時間数	80時間			
配当年次	1年	授業形態	実習	授業回数	80回			
テキスト・参考文献	実務実習指導用プリント							
授業概要	自己分析を行い自分と向き合うことから始め、ＰＣ演習やビジネスマナーなどを通じて就職後の実務を想定した実習を行う。							
到達目標	自己理解に努め、職場で求められる仕事の基本を実務的なＰＣスキルやビジネス知識を実習を通じて身につける。							

授業コマ数	テーマ	内容
10日間 80時間	実務実習 （主として医事課を想定した内容） １年次　80時間（10日）	○自己分析・履歴書作成 ・実務実習に臨んでの作文作成 ・自分史作成による自己の振り返り ・履歴書作成
		○実務を想定した下記内容の実施と課題提出 （スケジュールに沿って、業務の理解・進捗度に合せて実施） ・職場で求められる一般教養 ・コピー機の使用 ・催し物で使用する飾り等の作成 ・各種資料作成 ・伝票整理 ・ビジネスマナー ・医療事務・医事コン演習

科目名	一般教養Ⅱ	担当教員	本田　俊夫			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目							受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	2単位			
必修・選択	必修			授業時間数	30時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	2021年度版ニュース検定公式テキスト＆問題集『時事力』基礎編（3・4級対応）ニュース検定							
授業概要	演習・解説を通じ、人文科学・社会科学・自然科学に関する基礎力を高め、時事問題に対する関心を深める。							
到達目標	社会人として身につけるべき知識、教養の復習と向上を図るとともに、就職活動につながる一般常識を学ぶ。							

授業コマ数	テーマ	内容	
1	国語の知識①	漢字の読み・書き	演習・解説
2	国語の知識②	四字熟語・ことわざ・慣用句	演習・解説
3	国語の知識③	同義語・対義語	演習・解
4	社会の知識①	人文科学　世界地理①	演習・解説
5	社会の知識②	人文科学　世界地理②	演習・解説
6	社会の知識③	人文科学　世界地理③	演習・解説
7	数学の知識①	数と式、因数分解	演習・解説
8	数学の知識②	方程式、不等式	演習・解説
9	数学の知識③	関数、図形	演習・解説
10	理科の知識①	物理　熱	演習・解説
11	理科の知識②	物理　光・音	演習・解説
12	適正試験演習	一般常識トレーニング①	演習・解説
13	適正試験演習	一般常識トレーニング②	演習・解説
14	適正試験演習	一般常識トレーニング③	演習・解説
15	適正試験演習	一般常識トレーニング④	演習・解説
16	数学の知識④	集合、推論	演習・解説
17	数学の知識⑤	場合の数、確率	演習・解説
18	数学の知識⑥	文章題　損益算、濃度算	演習・解説
19	適正試験演習	一般常識トレーニング⑤	演習・解説
20	適正試験演習	一般常識トレーニング⑥	演習・解説
21	適正試験演習	一般常識トレーニング⑦	演習・解説
22	適正試験演習	一般常識トレーニング⑧	演習・解説
23	社会の知識④	時事に関する内容	
24	社会の知識⑤	時事に関する内容	
25	数学の知識⑦	文章題　旅人算、通過算	演習・解説
26	数学の知識⑧	文章題　仕事算、年齢算	演習・解説
27	理科の知識③	物理　電流	演習・解説
28	社会の知識⑥	時事に関する内容	
29	社会の知識⑦	時事に関する内容	
30	社会の知識⑧	時事に関する内容	

科目名	スポーツ	担当教員	菅原　一昭			評価の方法	試験（実技）	70%
実務経験授業科目							平常点	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	後期	単位数	1単位			
必修・選択	必修			授業時間数	15時間			
配当年次	2年	授業形態	実技	授業回数	15回			
テキスト・参考文献	毎時間の準備物：ジャージ、上履き、タオル。							
授業概要	運動・身体活動を通して、運動・身体活動の必要性や集団活動での協調性、安全についての理解を深める。また、集団活動から全体の規律・態度を学ぶ。							
到達目標	医療従事者として、運動・身体活動を通し、自身の健康管理に関心を持つ。また、様々なスポーツに触れることで、興味・関心を深め、運動を実践する習慣づけを行う。							

授業コマ数	テーマ	内容
1	オリエンテーション	授業内容・移動方法・服装などの説明。　場所：Ｈ・Ｒ教室
2 3 4	バレーボール	体ほぐし運動、ボール投げ・円陣パス・トス、ゲーム、クールダウン
5 6 7	フットサル ユニフォック	ダイナミックストレッチ、基礎練習、ゲーム、クールダウン
8 9 10	バドミントン	体ほぐし運動、基礎練習、ゲーム（ダブルス）、クールダウン
11 12 13	ソフトバレーボール	ダイナミックストレッチ、ボール投げ・円陣パス・トス、ゲーム クールダウン
14 15	実技試験、卓球	投てき練習、実技試験（ハンマー投げ）、卓球（ラリー）

科目名	パソコン演習Ⅱ	担当教員	佐藤　敏恵 岡田　万紀			評価の方法	実技試験	70%
実務経験授業科目							受講態度・出席・課題	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	4単位			
必修・選択	必修			授業時間数	60時間			
配当年次	2年	授業形態	演習	授業回数	60回			
テキスト・参考文献	文書処理能力検定試験問題集　ワープロ２級（２０２３年度版） Excel2019クイックマスター〈応用編〉（ウイネット） 【2019対応】Excel®表計算処理技能認定試験１・２級問題集（サーティファイ）							
授業概要	全経文書処理能力検定２級対策（筆記・実技） サーティファイ 表計算処理技能認定試験２級の関数・編集機能の演習 サーティファイ 表計算処理技能認定試験２級対策（知識・実技）							
到達目標	実社会で実際の業務に役立つＰＣ操作技術、知識を身につける 全経文書処理能力検定２級合格（７月）　サーティファイ　Ｅｘｃｅｌ表計算処理技能認定試験２級合格（１月）							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション Microsoft Wordの復習と応用機能	授業の進め方、目標検定について、環境整備 １年次の復習（タイピング、文書作成）、表の作成と編集
3 4	全経文書処理能力検定２級対策	全経文書処理能力検定２級問題　入力・文書作成演習
5 6	全経文書処理能力検定２級対策	全経文書処理能力検定２級問題　入力・文書作成演習 筆記試験の説明（進め方について）
7 8	全経文書処理能力検定２級対策	全経文書処理能力検定２級問題　入力・文書作成演習
9 10	全経文書処理能力検定２級対策	全経文書処理能力検定２級問題　入力・文書作成演習
11 12	全経文書処理能力検定２級対策	全経文書処理能力検定２級問題　入力・文書作成演習
13 14	全経文書処理能力検定２級対策	全経文書処理能力検定２級問題　入力・文書作成演習
15 16	全経文書処理能力検定２級対策	全経文書処理能力検定２級問題　入力・文書作成演習
17 18	MicrosoftExcel　応用	クイックマスター＜応用編＞　Chapter１　入力補助機能
19 20	MicrosoftExcel　応用	クイックマスター＜応用編＞　Chapter１　入力補助機能、 問題集テーマ別知識練習問題１・２　知識試験対策
21 22	MicrosoftExcel　応用	クイックマスター＜応用編＞　Chapter２　関数 検定前に全経文書処理能力検定２級問題　復習
23 24	MicrosoftExcel　応用	クイックマスター＜応用編＞　Chapter２　関数
25 26	MicrosoftExcel　応用	クイックマスター＜応用編＞　Chapter２　関数、 問題集テーマ別知識練習問題３　知識試験対策
27 28	MicrosoftExcel　応用	クイックマスター＜応用編＞　Chapter３　グラフ機能
29 30	MicrosoftExcel　応用	クイックマスター＜応用編＞　Chapter３　グラフ機能、 問題集　テーマ別知識練習問題４・５　知識試験対策

科目名	パソコン演習Ⅱ	担当教員	佐藤　敏恵 岡田　万紀			評価の方法	実技試験	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	4単位		受講態度・出席・課題	30%
必修・選択	必修			授業時間数	60時間			
配当年次	２年	授業形態	演習	授業回数	60回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	MicrosoftExcel　応用	クイックマスター＜応用編＞　Chapter４　複数ワークシートの集計
33 34	MicrosoftExcel　応用	クイックマスター＜応用編＞　Chapter５　データベース
35 36	MicrosoftExcel　応用	クイックマスター＜応用編＞　Chapter６　データの分析
37 38	MicrosoftExcel　応用	クイックマスター＜応用編＞　Chapter６　データの分析、 問題集　テーマ別知識練習問題６　知識試験対策
39 40	MicrosoftExcel　応用	クイックマスター＜応用編＞　　Chapter７　処理の自動化
41 42	MicrosoftExcel　応用	クイックマスター＜応用編＞　　Chapter７　処理の自動化、 問題集　テーマ別知識練習問題７　知識試験対策
43 44	MicrosoftExcel　応用	総合学習問題
45 46	Excel表計算２級検定対策	Excel表計算処理技能検定２級(ｻｰﾃｨﾌｧｲ)問題（実技・知識）
47 48	Excel表計算２級検定対策	Excel表計算処理技能検定２級(ｻｰﾃｨﾌｧｲ)問題（実技・知識）
49 50	Excel表計算２級検定対策	Excel表計算処理技能検定２級(ｻｰﾃｨﾌｧｲ)問題（実技・知識）
51 52	Excel表計算２級検定対策	Excel表計算処理技能検定２級(ｻｰﾃｨﾌｧｲ)問題（実技・知識）
53 54	Excel表計算２級検定対策	Excel表計算処理技能検定２級(ｻｰﾃｨﾌｧｲ)問題（実技・知識）
55 56	Excel表計算２級検定対策	Excel表計算処理技能検定２級(ｻｰﾃｨﾌｧｲ)問題（実技・知識）
57 58	Excel表計算２級検定対策	Excel表計算処理技能検定２級(ｻｰﾃｨﾌｧｲ)問題（実技・知識）
59 60	Excel表計算２級検定対策	Excel表計算処理技能検定２級(ｻｰﾃｨﾌｧｲ)問題（実技・知識）

科目名	医事コン・電子カルテ演習Ⅰ	担当教員	伊藤　充宣			評価の方法	試験（実技）	80%
実務経験授業科目 ○	医療機関での実務経験を生かし、医事コン、電子カルテ操作や医療請求事務の講義、演習を行う。						出席状況 授業態度	20%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	7単位			
必修・選択	必修			授業時間数	105時間			
配当年次	2年	授業形態	演習	授業回数	105回			
テキスト・参考文献	診療点数早見表、カルテ例題集							
授業概要	医事コンを利用し、入院・外来カルテより患者登録、レセプト作成や発行までの一連の操作方法を学ぶ。また、電子カルテシステムの理解（SOAP形式、オーダーリング）と演習を行う。							
到達目標	医事コンや電子カルテの基本操作、患者登録から一連の流れを理解し正確なレセプトやカルテ作成についての知識を身につける。また医事コンピュータ技能検定2級、電子カルテ実技検定取得を目指す。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション	授業目標・評価・持ち物・目標検定について
3 4	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（診療所、内科）
5 6	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、外科、泌尿器科）
7 8	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（救急病院、外科、手術後医学管理料）
9 10	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（救急病院、外科、手術前医学管理料）
11 12	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（伝票入力）
13 14	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題
15 16	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題
17 18	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題
19 20	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題
21 22	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題
23 24	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題
25 26	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題
27 28	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題
29 30	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題

科目名	医事コン・電子カルテ演習Ⅰ	担当教員	伊藤　充宣			評価の方法	試験（実技）	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	7単位		出席状況 授業態度	20%
必修・選択	必修			授業時間数	105時間			
配当年次	2年	授業形態	演習	授業回数	105回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題
33 34	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題
35 36	電子カルテ入力演習	電子カルテシステムについて（電子保存の3原則、SOAP形式）
37 38	電子カルテ入力演習	電子カルテ演習（診療所、内科）
39 40	電子カルテ入力演習	電子カルテ演習（診療所、内科）
41 42	電子カルテ入力演習	電子カルテ演習（病院、内科）
43 44	電子カルテ入力演習	電子カルテ演習（病院、内科）（オーダー処理）
45 46	電子カルテ入力演習	電子カルテ演習（病院、内科）（オーダー処理）
47 48	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
49 50	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
51 52	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
53 54	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
55 56	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
57 58	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
59 60	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題

科目名	医事コン・電子カルテ演習Ⅰ	担当教員	伊藤　充宣			評価の方法	試験（実技）	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	7単位		出席状況 授業態度	20%
必修・選択	必修			授業時間数	105時間			
配当年次	2年	授業形態	演習	授業回数	105回			

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
63 64	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
65 66	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
67 68	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
69 70	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
71 72	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
73 74	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
75 76	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
77 78	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
79 80	検定対策	電子カルテ実技検定　過去問題
81 82	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、外科）
83 84	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、内科）
85 86	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、内科、外泊）
87 88	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、内科）
89 90	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、消化器科）

科目名	医事コン・電子カルテ演習Ⅰ	担当教員	伊藤　充宣			評価の方法	試験（実技）	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	7単位		出席状況 授業態度	20%
必修・選択	必修			授業時間数	105時間			
配当年次	2年	授業形態	演習	授業回数	105回			

授業コマ数	テーマ	内容
91 92	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、整形外科）
93 94	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、泌尿器科）
95 96	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、整形外科）
97 98	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、外科、短期滞在手術等基本料）
99 100	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（伝票入力）
101 102	まとめ	総合演習（入院）
103 104	まとめ	総合演習（外来）
105	まとめ	総合演習（外来）

科目名	医療請求事務Ⅱ	担当教員	福原　早苗			評価の方法	試験（筆記）	80%
実務経験授業科目 ○	保険医療機関にて実務経験（5年以上）を経て、当該科目に関する業務に従事した経験を持つ教員が、実務において必要な請求事務の知識について講義、演習を行う。						出席日数	10%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位		授業態度	5%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		提出物	5%
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	120回			
テキスト・参考文献	診療点数早見表							
授業概要	入院のレセプト作成、点数表の解釈、点数計算、講義と演習を繰り返し行う。							
到達目標	医事コン検定２級　診療報酬請求事務能力認定試験合格を目標とする							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション	年間の授業内容、準備物、取得検定に関する説明
3 4	一年次、授業内容確認	一年次、復習問題① 外来レセプト作成　→　回収
5 6	一年次、授業内容確認	一年次、復習問題② 外来レセプト作成　→　回収
7 8	一年次、授業内容確認	一年次、復習問題①② 解答、解説
9 10	一年次、復習	術前、術後の処置料算定、注射料算定上の注意、特定保険材料料、笑気ガスの算定について
11 12	一年次、復習	入院料算定　復習（入院レセプト作成）→　回収
13 14	一年次、復習	入院料算定　復習（入院レセプト作成）　解答・解説
15 16	一年次、復習	入院料算定　復習（入院レセプト作成）→　回収
17 18	一年次、復習	入院料算定　復習（入院レセプト作成）　解答・解説
19 20	中心静脈注射算定	中心静脈注射の算定方法、レセプト記載
21 22	中心静脈注射算定	中心静脈注射の算定方法、レセプト作成
23 24	輸血料	輸血を算定するうえでの注意事項、レセプト記載
25 26	輸血料	レセプト作成
27 28	輸血料	レセプト作成　解答・解説
29 30	成分輸血料	血液成分製剤の説明、算定方法

科目名	医療請求事務Ⅱ	担当教員	福原　早苗			評価の方法	試験（筆記）	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位		出席日数	10%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		授業態度	5%
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	120回		提出物	5%

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	成分輸血料	レセプト作成　解答・解説
33 34	手術前医学管理料	手術前医学管理料の算定方法、レセプト記載
35 36	手術後医学管理料	手術後医学管理料の算定方法、レセプト記載
37 38	手術前医学管理料	レセプト作成、解答・解説
39 40	手術後医学管理料	レセプト作成、解答・解説
41 42	カルテ練習問題	入院レセプト作成
43 44	カルテ練習問題	解答・解説
45 46	カルテ練習問題	入院レセプト作成
47 48	カルテ練習問題	解答・解説
49 50	カルテ練習問題	入院レセプト作成
51 52	カルテ練習問題	解答・解説
53 54	カルテ練習問題	入院レセプト作成
55 56	カルテ練習問題	解答・解説
57 58	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　外来
59 60	検定対策	解答・解説

科目名	医療請求事務Ⅱ	担当教員	福原　早苗			評価の方法	試験（筆記）	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位		出席日数	10%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		授業態度	5%
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	120回		提出物	5%

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　入院
63 64	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　入院
65 66	検定対策	解答・解説
67 68	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　外来
69 70	検定対策	解答・解説
71 72	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　入院
73 74	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　入院
75 76	検定対策	解答・解説
77 78	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　外来
79 80	検定対策	解答・解説
81 82	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　入院
83 84	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　入院
85 86	検定対策	解答・解説
87 88	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　外来
89 90	検定対策	解答・解説

科目名	医療請求事務Ⅱ	担当教員	福原　早苗			評価の方法	試験（筆記）	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位		出席日数	10%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		授業態度	5%
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	120回		提出物	5%

授業コマ数	テーマ	内容
91 92	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　入院
93 94	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　入院
95 96	検定対策	解答・解説
97 98	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　外来
99 100	検定対策	解答・解説
101 102	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　入院
103 104	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　過去問題　入院
105 106	検定対策	解答・解説
107 108	レセプトチェック（外来）	作成済のレセプトをカルテと照合し、不備、誤りを点検
109 110	レセプトチェック（入院）	解答・解説
111 112	レセプトチェック（外来）	作成済のレセプトをカルテと照合し、不備、誤りを点検
113 114	レセプトチェック（入院）	解答・解説
115 116	レセプトチェック（外来）	作成済のレセプトをカルテと照合し、不備、誤りを点検
117 118	レセプトチェック（入院）	解答・解説
119 120	一年間のまとめ	入院、外来　総復習（期末試験に向けて）

科目名	患者接遇	担当教員	①佐々木仁 ②近藤智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目							受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	5単位			
必修・選択	必修			授業時間数	75時間			
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	75回			
テキスト・参考文献	参考文献：医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション（ウィネット） ケア・コミュニケーション（ウィネット）							
授業概要	・医療事務スタッフの役割と実務（患者接遇と事務業務の基本）を講義・演習を通して学ぶ。 ・医療請求事務で学んだ医療保障制度の知識を演習を通じて理解を深める。							
到達目標	１年次に学んだ医療事務とビジネスマナーの内容を基本にして、患者様に分かりやすく・感じの良い説明・対応が用できるようにする。 ・病院実習Ｉで各自課題となった内容の掘り下げと改善を通じて、現場での実践力を培う。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション 自己分析	・授業の流れについて（アンケート実施） ・採用時に求められる能力（グループワーク） ・ＥＱテストによる自己分析
3 4	接遇と医療機関 第一印象に磨きをかける	・接遇の目的と心構え、医療機関のマナー ・メラビアンの法則と身だしなみ ・模擬面接への意識づけ（スーツ登校）
5 6	敬語の使い方 指示の受け方	・敬語の種類、間違えやすい敬語、練習問題 ・指示の受け方の基本と５Ｗ１Ｈ、練習問題
7 8	報告・連絡・相談の仕方 物の受け渡しの仕方	・報連相の ・保険証や書類等の受け渡しのポイント
9 10	医事課の業務の流れ①	・外来業務と受付時の注意事項（実習指導Ｉの振り返り）
11 12	患者応対ケーススタディ①	・入院患者の勤務先より問合せ（守秘義務）□ ・健診では保険がきかないの（保険の適用範囲）
13 14	患者応対ケーススタディ②	・初めて特定疾患療養指導料を算定（医学管理） ・前回保険証忘れ、今回保険証と領収証を持参（自費の清算）
15 16	患者応対ケーススタディ③	・予約患者より待ち時間が長い（救急患者の治療が長引いた） ・紹介状「いつできるか？」「費用はかかるのか？」
17 18	電子メールの作成と送信①	・Microsoft365の仕組みとアカウント・パスワードの取り扱い ・Outlookの仕組みと基本的な操作
19 20	電子メールの作成と送信②	・一般的な文書作成（社内メール） ・ファイルの添付
21 22	Zoomを使用したコミュニケーション	・ミーティングの案内確認とZoomの基本操作
23 24	患者誘導ケーススタディ	・患者誘導のマナー（ＤＶＤ使用） ・ＥＶでの誘導案内のマナー（ＥＶにて実践）
25 26	医事課の業務の流れ② 医事課以外の部署と業務物の受け渡し	・入院業務の流れ（実習指導Ｉの振り返り） ・健診センター、地域医療連携室、診療情報管理室
27 28	病院実習の振り返り	・病院実習おいて、患者接遇の授業が活かされた場面や気づきについて、個人・グループワークによるまとめ
29 30	前期のまとめ 前期末試験対策	・前期の授業の振り返りと前期末試験のポイント説明

科目名	患者接遇	担当教員	①佐々木仁 ②近藤智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	5単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	75時間			
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	75回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	ＤＰＣ制度	制度のしくみ
33 34	ＤＰＣ制度	制度のしくみ
35 36	ＤＰＣ制度	医療費の計算⇒医事コン
37 38	ＤＰＣ制度	医療費の計算⇒医事コン
39 40	救急医療（市政出前講座）	救急医療のしくみ
41 42	救急医療（市政出前講座）	救急隊のお仕事
43 44	電話応対の基本①	電話の受け方・掛け方　基本用語復習 演習：内線電話応対・伝言メモの作成
45 46	電話応対の基本②	演習：外線電話応対（取引先） 演習：外線電話応対（患者さま）
47 48	電話応対応用 （救急隊からの受け入れ要請）	・救急隊からの受け入れ要請から、医師への取り次ぎ。 ・医師の指示をもとに救急隊へ回答
49 50	患者応対ケーススタディ④	・労災保険のしくみ ・労災事故の患者応対
51 52	患者応対ケーススタディ⑤	・自賠責保険のしくみ ・交通事故の患者応対
53 54	患者応対ケーススタディ⑥	・強制保険と任意保険 ・一般診断書の理解と取り扱い
55 56	患者応対ケーススタディ⑦	・傷病手当金のしくみ ・傷病手当金支給申請書の取り扱い
57 58	患者応対ケーススタディ⑧	・保険外併用療養費のしくみ ・差額ベッド代の徴収
59 60	コミュニケーション①	・相互補完とリーダーシップのスタイルの理解

科目名	患者接遇	担当教員	①佐々木仁 ②近藤智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	5単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	75時間			
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	75回			

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	コミュニケーション②	・クレーム対応ケーススタディ ・お詫びの仕方
63 64	コミュニケーション③	・ミスした場合の対処法 ・質問の仕方（オープンクエスチョンとクローズドクエスチョン）
65 66	認知症の理解（出前講座）	・認知症サポーター講座
67 68	患者応対ケーススタディ⑨	・子ども医療費助成制度のしくみと窓口対応
69 70	患者応対ケーススタディ⑩	緊急・時間外で受診希望（保険証なし→保険扱いにして） 旅行中で保険証なし（全額自費）
71 72	患者応対ケーススタディまとめ	・患者応対ケーススタディ・医療事務で学んだ内容から、ランダムに出題されるケースへの対応
73 74	後期のまとめ	・後期授業の振り返り（個人・グループワーク）
75	後期末試験対策	・前期末試験のポイント説明

科目名	医学基礎Ⅱ	担当教員	小林恵子			評価の方法	試験（筆記）	80%
実務経験授業科目							受講態度	20%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	3単位			
必修・選択	必修			授業時間数	45時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	45回			
テキスト・参考文献	・「ぜんぶわかる　人体解剖図 」（成美堂）・目で見るからだのメカニズム ・プリント教材							
授業概要	1年次に学んだ医学基礎Ⅰを踏まえ、各系統の疾患・治療・検査等の学習をする。							
到達目標	人体の構造・働きを振り返りながら、代表的な疾患の原因・症状・検査・治療などの理解が出来る。医療の担い手として求められる医学の基本的な知識を学び、各技能認定試験の合格を目指す。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション 血液疾患	授業の進め方・内容・評価方法など 血液の構造と機能
3 4	血液疾患	鉄欠乏性貧血・慢性白血病（原因・症状・検査・治療法） 血液疾患の主な検査　　・ミニ試験
5 6	呼吸器疾患	呼吸器の構造と機能　　・ミニ試験 急性気管支炎・急性肺炎（原因・症状・検査・治療法）
7 8	循環器疾患	循環器の構造と機能　　・ミニ試験
9 10	循環器疾患	本態性高血圧・心筋梗塞（原因・症状・検査・治療法）
11 12	消化器疾患	消化器の構造と機能 胃癌（原因・症状・検査・治療法）
13 14	消化器疾患	ウイルス性肝炎（原因・症状・検査・治療法） 消化器疾患の主な検査　　・ミニ試験
15 16	腎・泌尿器疾患	泌尿器の構造と機能　　・ミニ試験 腎・泌尿器疾患の主な徴候
17 18	腎・泌尿器疾患	慢性糸球体腎炎（原因・症状・検査・治療法） 膀胱炎（原因・症状・検査・治療法）
19 20	代謝系疾患	代謝・内分泌の構造と機能 糖尿病・痛風（原因・症状・検査・治療法）
21 22	内分泌系疾患	主な下垂体疾患（原因・症状・検査・治療法） 主な副腎疾患（原因・症状・検査・治療法）
23 24	骨格に関する疾患	骨格の構造と機能 骨折・骨粗鬆症（原因・症状・検査・治療法）
25 26	神経疾患	神経の構造と機能 脳梗塞（原因・症状・検査・治療法）
27 28	神経疾患	くも膜下出血（原因・症状・検査・治療法）
29 30	感覚器疾患	感覚器の構造と機能 感覚器の主な疾患（原因・症状・検査・治療法）

科目名	医学基礎Ⅱ	担当教員	小林恵子			評価の方法	試験（筆記）	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	3単位		受講態度	20%
必修・選択	必修			授業時間数	45時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	45回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	アレルギー・免疫系疾患	アレルギー疾患（原因・症状・検査・治療法）
33 34	アレルギー・免疫系疾患	気管支喘息・関節リウマチ（原因・症状・検査・治療法）
35 36	感染症	感染症とは 主な症状・検査・治療法・予防
37 38	感染症	性感染症とは
39 40	発達障害	発達障害とは
41 42	発達障害	発達障害とは
43 44	終末期	終末期とは
45	終末期	平穏死とは

科目名	情報リテラシーⅡ	担当教員	岡田　万紀			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目							受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	前期	単位数	1単位			
必修・選択	必修			授業時間数	15時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	15回			
テキスト・参考文献	１年次使用の「医事コンピュータ関連知識」建帛社 １年次使用のプリント類　　「コンピュータ関連知識」過去問題							
授業概要	情報処理の仕組み、コンピュータの構造、ネットワークの仕組み、情報の取り扱いと法の整備等を解説し、過去の問題で演習を繰り返し、検定本番での得点力を養成する。							
到達目標	情報通信技術の基礎知識と、現代社会におけるコンピュータシステムの利用状況、モラル、セキュリティの知識を身につけ、医療現場で利用されるコンピュータシステムについて理解する。医事コンピュータ技能検定２級の「コンピュータ関連知識」科目で合格ラインを突破する知識を身につける。							

授業コマ数	テーマ	内容
1	概要紹介　オリエンテーション	目標検定確認　授業概要・スケジュール・授業の進め方の説明 春休み課題確認　次回以降の教材配付
2	医事コンピュータ技能検定２級対策	検定２級「コンピュータ関連知識」の過去問題演習と解説 重点箇所確認
3	医事コンピュータ技能検定２級対策	検定２級「コンピュータ関連知識」の過去問題演習と解説 重点箇所確認
4	医事コンピュータ技能検定２級対策	検定２級「コンピュータ関連知識」の過去問題演習と解説 重点箇所確認
5	医事コンピュータ技能検定２級対策	検定２級「コンピュータ関連知識」の過去問題演習と解説 重点箇所確認
6	医事コンピュータ技能検定２級対策	検定２級「コンピュータ関連知識」の過去問題演習と解説 重点箇所確認
7	医事コンピュータ技能検定２級対策	検定２級「コンピュータ関連知識」の過去問題演習と解説 重点箇所確認
8	医事コンピュータ技能検定２級対策	検定２級「コンピュータ関連知識」の過去問題演習と解説 重点箇所確認
9	医事コンピュータ技能検定２級対策	検定２級「コンピュータ関連知識」の過去問題演習と解説 重点箇所確認
10	検定試験解説・進度調整	検定試験解説 次回以降の資料配付
11	情報通信技術の基礎知識	現代社会の情報通信システム
12	情報通信技術の基礎知識	現代社会の情報通信システム
13	情報通信技術の基礎知識	現代社会の情報通信システム
14	まとめ	１，２年次学習内容のまとめと復習
15	まとめ	１，２年次学習内容のまとめと復習

科目名	実習指導Ⅱ	担当教員	①佐々木　仁 ②岡田　万紀			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目							受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	前期	単位数	1単位			
必修・選択	必修			授業時間数	15時間			
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	15回			
テキスト・参考文献	実習指導資料							
授業概要	・これまで学んできた医療事務や患者接遇に関する知識の再確認 ・「考えて行動する」をテーマに、実務能力を身につけるための事例研究・ロールプレイング							
到達目標	・１年次の実習における反省・改善をふまえ、医療従事者としての理解を深める。 ・医療従事者という仕事に就く意識を高める。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	実習の目的	・実習先・実習期間確認 ・医療事務職者の役割と個人情報保護について
3 4	実習先への確認	・実習先病院への実習前確認の流れ ・身だしなみチェック
5 6	挨拶・マナー	・挨拶の仕方・マナー ・実習日誌の書き方
7 8	コミュニケーション	・報連相の重要性 ・専門知識とコミュニケーションの質
9 10	ロールプレイング	・コピーの取り方 ・各種事務用品の使い方
11 12	まとめ 出発式	・実習に臨む意識の統一と個人情報の保護等を含めた規則の再確認
13	礼状作成　報告作成	・お礼状の書き方実習、報告会用プレゼン資料作成
14 15	実習報告会	・実習内容発表（医療従事者の在り方）

科目名	医療請求事務ⅡＡ	担当教員	福原　早苗			評価の方法	試験（筆記）	80%
実務経験授業科目 ○	保険医療機関にて実務経験（5年以上）を経て、当該科目に関する業務に従事した経験を持つ教員が、実務において必要な請求事務の知識について講義、演習を行う。						出席日数	10%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	6単位		授業態度	5%
必修・選択	選択必修			授業時間数	90時間		提出物	5%
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	90回			
テキスト・参考文献	診療点数早見表、薬価基準、診療報酬請求事務能力認定試験対策と予想問題							
授業概要	医事コン２級、診療報酬請求事務能力認定試験　取得							
到達目標	医事コン２級、診療報酬請求事務能力認定試験取得を目標に授業を展開する。点数計算の方法、点数表を読み取り、細かい解釈の部分を理解できるようにする。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題（分野ごと練習問題）解答・解説
3 4	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題（分野ごと練習問題）解答・解説
5 6	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題（分野ごと練習問題）解答・解説
7 8	検定対策　時間計測	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題　→　回収
9 10	検定対策	解答・解説
11 12	検定対策　時間計測	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題　→　回収
13 14	検定対策	解答・解説
15 16	検定対策　時間計測	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題　→　回収
17 18	検定対策	解答・解説
19 20	検定対策　時間計測	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題　→　回収
21 22	検定対策	解答・解説
23 24	検定対策　時間計測	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題　→　回収
25 26	検定対策	解答・解説
27 28	検定対策　時間計測	医事コンピュータ技能検定2級　過去問題　→　回収
29 30	検定対策	解答・解説

科目名	医療請求事務ⅡA	担当教員	福原　早苗			評価の方法	試験（筆記）	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	6単位		出席日数	10%
必修・選択	選択必修			授業時間数	90時間		授業態度	5%
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	90回		提出物	5%

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（学科）
33 34	検定対策	解答・解説
35 36	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（実技）　⇒自己チェック
37 38	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（学科）
39 40	検定対策	解答・解説
41 42	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（実技）　⇒自己チェック
43 44	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（学科）
45 46	検定対策	解答・解説
47 48	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（実技）　⇒自己チェック
49 50	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（学科）
51 52	検定対策	解答・解説
53 54	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（実技）　⇒自己チェック
55 56	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（学科）
57 58	検定対策	解答・解説
59 60	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（実技）　⇒自己チェック

科目名	医療請求事務ⅡA	担当教員	福原　早苗			評価の方法	試験（筆記）	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	6単位		出席日数	10%
必修・選択	選択必修			授業時間数	90時間		授業態度	5%
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	90回		提出物	5%

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（学科）
63 64	検定対策	解答・解説
65 66	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（実技）　⇒自己チェック
67 68	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（学科）
69 70	検定対策	解答・解説
71 72	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（実技）⇒自己チェック
73 74	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験　プレテスト
75 76	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験　プレテスト
77 78	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　プレテスト　解答・解説
79 80	検定対策　時間計測	解答・解説
81 82	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験（実技）⇒自己チェック
83 84	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験　プレテスト
85 86	検定対策　時間計測	診療報酬請求事務能力認定試験　プレテスト
87 88	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　プレテスト　解答・解説
89 90	検定対策	診療報酬請求事務能力認定試験　試験前最終チェック

科目名	公費・労災・自賠責の基礎知識	担当教員	福原　早苗			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目 ○	保険医療機関にて実務経験（5年以上）を経て、当該科目に関する業務に従事した経験を持つ教員が、実務において必要な公費・労災・自賠責についての概要、知識について講義、演習を行う。						受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	4単位			
必修・選択	選択必修			授業時間数	60時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	60回			
テキスト・参考文献	保険診療　基本法令テキストブック、医事関連法の完全知識、公費負担医療の実際知識、よくわかる労災、労災 自賠責請求マニュアル、診療報酬点数表							
授業概要	様々な公費負担医療の給付、健康保険取扱いの場合との関連、労災保険、自賠責保険の概要を理解する。							
到達目標	医事コン検定２級、診療報酬請求事務能力認定試験　取得を目指す。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	授業オリエンテーション 医療保険制度の概要	授業の流れ説明、医療保険のあらまし（健康保険）
3 4	医療保険制度の概要	医療保険のあらまし（移送費、傷病手当金、埋葬料、入院時食事療養費、出産手当金　等）
5 6	医療保険制度の概要	医療保険のあらまし（保険外併用療養費、高額療養費、長期高額療養費等）
7 8	医療保険制度の概要	練習問題（入院時食事療養費、保険外併用療養費、船員保険法） 解答、解説
9 10	健康保険法	制度の目的、基本理念、定義　等 練習問題　解答、解説
11 12	国民健康保険法、後期高齢者の医療の確保に関する法律	制度の目的、基本理念、定義　等 練習問題　解答、解説
13 14	公費負担医療制度の概要	生活保護法、感染症予防・医療法（第３７条の２・第３７条）
15 16	公費負担医療制度の概要	精神保健福祉法、障害者総合支援法「更生医療」「育成医療」「精神通院医療」
17 18	公費負担医療制度の概要	難病の患者に対する医療等に関する法律 特定疾患治療研究事業、難病法、小児慢性特定疾病
19 20	公費負担医療制度の概要	戦争病者特別援護法、原爆被爆者に対する援護に関する法律 母子保健法、肝炎治療特別促進事業
21 22	公費負担医療制度の概要	練習問題（公費負担医療制度）　解答、解説
23 24	その他の医療保険制度	労働者災害補償保険、公務災害、自動車損害賠償保険
25 26	医療保険関連法規	健康保険法について 練習問題　解答・解説
27 28	医療保険関連法規	国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律 練習問題　解答・解説
29 30	医療保険関連法規	療養担当規則について 練習問題　解答・解説

科目名	公費・労災・自賠責の基礎知識	担当教員	福原　早苗			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	4単位		受講態度	30%
必修・選択	選択必修			授業時間数	60時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	60回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	医療保険関連法規	療養担当規則について 練習問題　解答、解説
33 34	医療保険関連法規	医療法について 練習問題　解答、解説
35 36	医療保険関連法規	医療法について 練習問題　解答、解説
37 38	医療保険関連法規	医師法、診療放射線技師法、保健師助産師看護師法、臨床工学技士法等 練習問題　解答、解説
39 40	医療保険関連法規	医師法、診療放射線技師法、保健師助産師看護師法、臨床工学技士法等 練習問題　解答、解説
41 42	医療保険関連法規	介護保険制度 練習問題　解答、解説
43 44	診療報酬請求事務能力認定試験　対策	練習問題（明細書の記載要領、療養の給付と直接関係のないサービス等 の取扱い）　解答・解説
45 46	診療報酬請求事務能力認定試験　対策	練習問題（明細書の記載要領、療養の給付と直接関係のないサービス等 の取扱い）　解答・解説
47 48	診療報酬請求事務能力認定試験　対策	練習問題（ＤＰＣ関連・その他）　解答・解説
49 50	診療報酬請求事務能力認定試験　対策	練習問題（ＤＰＣ関連・その他）　解答・解説
51 52	診療報酬請求事務能力認定試験　対策	練習問題（過去問題より抜粋）
53 54	診療報酬請求事務能力認定試験　対策	練習問題（過去問題より抜粋）
55 56	総合問題	まとめ
57 58	総合問題	まとめ
59 60	総合問題	まとめ

科目名	医師事務関連知識（診断書作成演習含む）	担当教員	佐々木　仁			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目							受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	6単位			
必修・選択	選択必修			授業時間数	90時間			
配当年次	2年	授業形態	講義演習	授業回数	90回			
テキスト・参考文献	医師事務作業補助マネジメントBOOK（医学通信社） 医師事務作業補助実践入門BOOK（医学通信社） ステップアップ医師事務作業補助者学習ﾃｷｽﾄ（オーム社）							
授業概要	医師事務作業補助者としての研修に対応した内容にて知識・技術を身につける							
到達目標	医師事務作業補助技能認定試験の合格							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション	検定までのスケジュール、医師事務作業補助者の必要性医師事務作業補助者と診療報酬、医師事務作業補助者の勤務形態
3 4	医師事務作業補助者の業務	業務範囲と法的規制（医師法と療養担当規則） 一般診断書（職場）の記載方法
5 6	一般診断書	一般診断書（職場）の記載演習① 一般診断書（職場）の記載演習②
7 8	一般診断書	一般診断書（職場）の記載演習③
9 10	一般診断書	一般診断書（職場）の記載（確認テスト） 健康診断書の記載方法
11 12	健康診断書	健康診断書の記載演習① 健康診断書の記載演習②（異常ありの場合）
13 14	健康診断書	健康診断書の記載（確認テスト） 出席停止証明書（学校感染証明書）の記載方法
15 16	出席停止照明書	出席停止証明書（学校感染証明書）の記載演習 出席停止証明書（学校感染証明書）の記載（確認テスト）
17 18	出生証明書	出生証明書の記載方法 出生証明書の記載演習①
19 20	出生証明書	出生証明書の記載演習② 出生証明書の記載演習（確認テスト）
21 22	傷病手当金請求書	傷病手当金請求書の記載方法 傷病手当金請求書の記載演習①
23 24	傷病手当金請求書	傷病手当金請求書の記載演習② 傷病手当金請求書の記載演習③
25 26	診療情報提供書	傷病手当金請求書の記載（確認テスト） 診療情報提供書の記載方法
27 28	診療情報提供書	診療情報提供書の記載演習① 診療情報提供書の記載演習②
29 30	死亡診断書・死体検案書	死亡診断書・死体検案書の記載方法 死亡診断書・死体検案書の記載演習①

科目名	医師事務関連知識（診断書作成演習含む）	担当教員	佐々木　仁			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	6単位		レポート	20%
必修・選択	選択必修			授業時間数	90時間		受講態度	10%
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	90回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	死亡診断書・死体検案書	死亡診断書・死体検案書の記載方法 死亡診断書・死体検案書の記載演習①
33 34	死亡診断書・死体検案書	死亡診断書・死体検案書の記載演習② 死亡診断書・死体検案書の記載演習③
35 36	医療要否意見書	医療要否意見書（生活保護）の記載演習① 医療要否意見書（生活保護）の記載演習②
37 38	医療要否意見書	医療要否意見書（生活保護）の記載演習③ 医療要否意見書（生活保護）の記載（確認テスト）
39 40	休業補償給付支給請求書	休業補償給付支給請求書の記載方法 休業補償給付支給請求書の記載演習①
41 42	休業補償給付支給請求書	休業補償給付支給請求書の記載演習② 休業補償給付支給請求書の記載演習（確認テスト）
43 44	自動車損害賠償責任保険	自動車損害賠償責任保険診断の記載方法
45 46	自動車損害賠償責任保険	自動車損害賠償責任保険診断の記載演習① 自動車損害賠償責任保険診断の記載演習②
47 48	自動車損害賠償責任保険	自動車損害賠償責任保険診断の記載演習③ 自動車損害賠償責任保険診断の記載演習④
49 50	治療用装具証明書	治療用装具証明書の記載演習① 治療用装具証明書の記載演習②
51 52	治療用装具証明書	治療用装具証明書の記載演習③ 治療用装具証明書の記載（確認テスト）
53 54	処方箋	処方箋の記載方法
55 56	処方箋	処方箋の記載演習① 処方箋の記載演習②
57 58	処方箋	処方箋の記載演習③ 処方箋の記載（確認テスト）
59 60	主治医意見書	主治医意見書（介護保険）の記載方法

科目名	医師事務関連知識（診断書作成演習含む）	担当教員	佐々木　仁			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	6単位		レポート	20%
必修・選択	選択必修			授業時間数	90時間		受講態度	10%
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	90回			

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	主治医意見書	主治医意見書（介護保険）の記載演習① 主治医意見書（介護保険）の記載（確認テスト）
63 64	入院証明書・手術証明書	入院証明書・手術証明書の記載方法（入院カルテの読み取り）
65 66	入院証明書・手術証明書	入院証明書・手術証明書（各種所記録の読み取り） 入院証明書・手術証明書の記載演習①
67 68	入院証明書・手術証明書	入院証明書・手術証明書の記載演習② 入院証明書・手術証明書の記載（確認テスト）
69 70	医師事務作業補助技能認定試験対策	医療法・医師法
71 72	医師事務作業補助技能認定試験対策	療養担当規則① 療養担当規則②
73 74	医師事務作業補助技能認定試験対策	健康保険法 労働者災害補償法
75 76	医師事務作業補助技能認定試験対策	自動車損害賠償責任保険法 介護保険法
77 78	医師事務作業補助技能認定試験対策	医師事務作業補助技能認定試験対策問題①（学科・実技）
79 80	医師事務作業補助技能認定試験対策	医師事務作業補助技能認定試験対策問題②（学科・実技）
81 82	医師事務作業補助技能認定試験対策	医師事務作業補助技能認定試験対策問題③（学科・実技）
83 84	医師事務作業補助技能認定試験対策	医師事務作業補助技能認定試験対策問題④（学科・実技）
85 86	コミュニケーションスキル①	相互補完（弱みと強み） リーダシップスタイルの理解
87 88	コミュニケーションスキル②	承認と言葉のキャッチボール お詫びの仕方
89 90	コミュニケーションスキル③	指示の受け方と報連相 ミスした場合の対処法

科目名	医師事務情報管理	担当教員	佐々木　仁			評価の方法	試験（筆記）	80%
実務経験授業科目							受講態度	20%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	3単位			
必修・選択	選択必修			授業時間数	45時間			
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	45回			
テキスト・参考文献	・医師事務作業補助マネジメントBOOK（医学通信社） ・医師事務作業補助実践入門BOOK（医学通信社） ・医療情報管理（建帛社）							
授業概要	・電子カルテシステムに関する知識及び、電子保存における各種法規、個人情報の保護についての講義 ・医師事務作業補助技能認定試験対策 ・ロールプレイング等の演習を通じたコミュニケーションスキルの習得							
到達目標	・医師事務作業補助技能認定試験の合格							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション 診療録の記録と電子カルテ	・病院情報システムの全体像、医療機関における業務処理フロー ・診療録の記載について
3 4	診療録の記録と電子カルテ	①診療録とは？、診療録の記載について ②診療録記載の法的根拠、診療録の記載について
5 6	診療録の記録と電子カルテ	③診療情報と診療録 ④診療記録の作成・管理現状及び問題点
7 8	診療録の記録と電子カルテ	⑤診療録記載の基本 ⑦望ましい記録方法、ＰＯＳとＰＯＭＲ、ＳＯＡＰ
9 10	電子保存の３原則	・電子保存の要求事項、真正性、見読性、保存性の確保 ・個人情報保護に関する法律
11 12	個人情報保護	個人情報と関連法規 ①個人情報とは　②個人情報の範囲 ③対象事業所　④医療機関における個人情報　⑤個人情報の匿名化
13 14	個人情報保護	個人情報保護のポイント ①利用目的の特定及び制限　②適正な取得と利用目的の通知 ③正確性の確保　④安全管理措置
15 16	個人情報保護	個人情報保護のポイント ⑤第三者提供の制限　⑥開示・訂正・利用停止　⑦苦情処理
17 18	個人情報保護	個人情報保護の流出・漏洩の防止 ①内部からの意図的な漏洩 ②内部からの意図としない漏洩
19 20	医療機関における安全管理	・院内感染の留意事項、医療安全管理とは？ ・医療事故とは、医療事故と医療過誤、ヒヤリ・ハット事例
21 22	医療機関における安全管理	・院内体制の整備 ・診療の分化とチーム医療について
23 24	医師事務作業補助技能認定対策	・医師事務作業補助技能認定対策問題①
25 26	医師事務作業補助技能認定対策	・医師事務作業補助技能認定対策問題②
27 28	医師事務作業補助技能認定対策	・医師事務作業補助技能認定対策問題③
29 30	医師事務作業補助技能認定対策	・医師事務作業補助技能認定対策問題④

科目名	医師事務情報管理	担当教員	佐々木　仁			評価の方法	試験（筆記）	80%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	3単位		受講態度	20%
必修・選択	選択必修			授業時間数	45時間			
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	45回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	医師事務作業補助技能認定対策	・医師事務作業補助技能認定対策問題⑤
33 34	医師事務作業補助技能認定対策	・医師事務作業補助技能認定対策問題⑥
35 36	コミュニケーションスキル①	上手な断り方 上手な質問の仕方
37 38	コミュニケーションスキル②	心の知能指数（ＥＱ） 困った相手への対応
39 40	コミュニケーションスキル③	提案とリクエスト 院愛暴力への対応
41 42	病院管理	・医療と病院、病院の発展 ・病院の形態、病院の目的と機能 ・病院組織の役割と機能
43 44	病院管理	・診療部門、看護部門、薬剤部門 ・事務部門（総務課、人事課、財務課、用度課）
45	まとめ	これからの病院管理と医師事務作業補助者

科目名	調剤請求事務	担当教員	岡田　万紀	評価の方法	試験(筆記)	70%
実務経験授業科目 ○	保険医療機関にて実務経験を経て、当該科目に関する業務に従事した経験を持つ教員が、実務において必要な請求事務の知識について講義、演習を行う。				受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位	
必修・選択	選択必修			授業時間数	120時間	
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	120回	
テキスト・参考文献	調剤報酬請求事務専門士メインテキスト（調剤報酬請求事務専門士検定協会）					
授業概要	調剤報酬の点数算定からレセプト作成まで必要な知識を習得する。医療保険・公費・労災保険・介護保険等の基礎知識を身につける。					
到達目標	調剤報酬請求事務専門士３～２級を取得する。					

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション	準備物、目標検定、授業の進め方について 医療保険制度の復習
3 4	薬剤料の計算	内服薬・頓服薬・外用薬の計算
5 6	薬剤料と薬剤調製料の計算	内服薬・頓服薬・外用薬の薬剤調製料
7 8	調剤技術料と薬学管理料	調剤基本料、地域支援体制加算、後発医薬品調剤体制加算
9 10	調剤技術料と薬学管理料	薬剤調製料、嚥下困難者用製剤加算、麻薬等加算、自家製剤加算、計量混合調剤加算
11 12	調剤技術料と薬学管理料	薬剤調製料、受付時間による加算、在宅患者調剤加算
13 14	調剤技術料と薬学管理料	調剤管理料、重複投薬・相互作用等防止加算、医療情報・システム基盤整備体制充実加算
15 16	調剤技術料と薬学管理料	服薬管理指導料、麻薬管理指導加算、特定薬剤管理指導加算、乳幼児服薬指導加算、小児特定加算、吸入薬指導加算、調剤後薬剤管理指導加算
17 18	調剤技術料と薬学管理料	服薬管理指導料の特例、かかりつけ薬剤師指導料、かかりつけ薬剤師包括管理料
19 20	調剤技術料と薬学管理料	外来服薬支援料、服用薬剤調整支援料、服薬情報提供料
21 22	調剤技術料と薬学管理料	在宅患者訪問薬剤管理指導料、麻薬管理指導加算、在宅患者医療用麻薬持続注射加算、乳幼児加算、小児特定加算、在宅中心静脈栄養法加算
23 24	調剤技術料と薬学管理料	在宅患者緊急訪問薬剤管理指導料、在宅患者緊急時共同指導料
25 26	調剤技術料と薬学管理料	在宅患者重複投薬・相互作用等防止管理料、経管投薬支援料、退院時共同指導料
27 28	調剤技術料と薬学管理料	分割調剤の算定、特殊な場合の薬剤調製料
29 30	調剤技術料と薬学管理料	処方せん練習問題

科目名	調剤請求事務	担当教員	岡田　万紀			評価の方法	試験(筆記)	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度	30%
必修・選択	選択必修			授業時間数	120時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	調剤技術料と薬学管理料	処方せん練習問題
33 34	調剤技術料と薬学管理料	処方せん練習問題
35 36	調剤技術料と薬学管理料	処方せん練習問題
37 38	調剤技術料と薬学管理料	処方せん練習問題
39 40	調剤技術料と薬学管理料	処方せん練習問題
41 42	３級検定対策（実技問題）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
43 44	３級検定対策（実技問題）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
45 46	３級検定対策（実技問題）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
47 48	３級検定対策（実技問題）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
49 50	３級検定対策（学科問題）	点数（調剤報酬について、調剤基本料、地域支援体制加算）
51 52	３級検定対策（学科問題）	点数（後発医薬品調剤体制加算、分割調剤、受付時間に対する加算）
53 54	３級検定対策（学科問題）	点数（薬剤調製料、自家製剤加算、計量混合調剤加算）
55 56	３級検定対策（学科問題）	点数（嚥下困難者用製剤加算、麻薬の加算）
57 58	３級検定対策（学科問題）	点数（無菌製剤処理加算、在宅患者調剤加算、服薬管理指導料）
59 60	３級検定対策（学科問題）	点数（服用管理指導料、麻薬管理指導加算、重複投薬・相互作用等防止加算、特定薬剤管理指導加算）

科目名	調剤請求事務	担当教員	岡田　万紀			評価の方法	試験(筆記)	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度	30%
必修・選択	選択必修			授業時間数	120時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	３級検定対策（学科問題）	点数（乳幼児服薬指導加算、吸入薬指導加算、調剤後薬剤管理指導加算）
63 64	３級検定対策（学科問題）	点数（かかりつけ薬剤師指導料、かかりつけ薬剤師包括管理料）
65 66	３級検定対策（学科問題）	点数（外来服薬支援料、服用薬剤調整支援料、在宅患者訪問薬剤管理指導料）
67 68	３級検定対策（学科問題）	点数（在宅患者訪問薬剤管理指導料、在宅患者緊急訪問薬剤管理指導料、在宅患者緊急時共同指導料、退院時共同指導料）
69 70	３級検定対策（学科問題）	点数（服薬情報等提供料、在宅患者重複投薬・相互作用等防止管理料、経管投薬支援料、薬剤、力価、特定保険医療材料料、明細書記載要綱）
71 72	３級検定対策（学科問題）	医薬品の分類、医薬品医療機器等法、特殊医薬品の取り扱い、薬の基礎知識
73 74	３級検定対策（学科問題）	処方せん、疾病、医療保険制度、高額療養費
75 76	３級検定対策（学科問題）	保険外併用療養費、公費負担医療制度、介護保険法、公害医療
77 78	３級検定対策（学科問題）	労災保険等、自賠責、保険薬局、療養担当規則
79 80	３級検定対策（学科問題）	療養担当規則、個人情報保護法
81 82	３級検定対策（実技・学科）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
83 84	３級検定対策（実技・学科）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
85 86	３級検定対策（実技・学科）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
87 88	３級検定対策（実技・学科）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
89 90	３級検定対策（実技・学科）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて

科目名	調剤請求事務	担当教員	岡田　万紀			評価の方法	試験(筆記)	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度	30%
必修・選択	選択必修			授業時間数	120時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
91 92	３級検定対策（実技・学科）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
93 94	３級検定対策（実技・学科）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
95 96	３級検定対策（実技・学科）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
97 98	３級検定対策（実技・学科）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
99 100	３級検定対策（実技・学科）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
101 102	３級検定対策（実技・学科）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
103 104	３級検定対策（実技・学科）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
105 106	３級検定対策（実技・学科）	調剤報酬請求事務専門士３級　過去問題にて
107 108	1年間の復習	レセプト作成練習問題
109 110	1年間の復習	レセプト作成練習問題
111 112	1年間の復習	レセプト作成練習問題
113 114	1年間の復習	レセプト作成練習問題
115 116	1年間の復習	レセプト作成練習問題
117 118	後期末試験対策	レセプト作成練習問題、学科問題
119 120	後期末試験対策	レセプト作成練習問題、学科問題

科目名	ＰＯＰ演習	担当教員	長谷川 裕子			評価の方法	レポート提出	70%
実務経験授業科目 ○	デザイン事務所において当該科目に関連する実務経験を有する教員が指導する。						授業態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	後期	単位数	2単位			
必修・選択	選択必修			授業時間数	15時間			
配当年次	2年	授業形態	演習	授業回数	15回			
テキスト・参考文献	ＰＯＰ広告実技講座（一般社団法人　公開経営指導協会）							
授業概要	ＰＯＰ作成のための文字・レイアウト・配色の基礎知識を学び、お客様に伝わりやすい作品となるような広告を作成する。							
到達目標	病院、診療所、調剤薬局等を訪れる患者様へ、POP広告によって情報サービスを提供できるようにする。							

授業コマ数	テーマ	内容
1	各自の絵心の確認	自由に絵を描き、構図やバランス感覚について作品を通して現在持っている力を確認する。
2	各自の絵心の確認②	表現に適した画材を選択し、仕上げる。
3	書体のバリエーション①	最近のテレビ番組のタイトルに使用されている書体例を学ぶ。
4	書体のバリエーション②	情報を整理し、構図や配色を工夫して仕上げる。
5	基本書体①(ゴシック体)	ゴシック体等の基本書体を習得する。
6	基本書体②(丸ゴシック体)	題材に合った書体を選択して仕上げる。
7	演習①	季節感を意識したPOPを作成。情報を整理・選択し、構図を決める。
8	演習②	書体、イラスト、配色のバランスを考えて仕上げる。ショーカード、プライスカードの作成。
9	装飾文字①	テキストを参考に練習する。文字で季節感や雰囲気が表現できることを学ぶ。
10	装飾文字②	オリジナルの文字を作成する。
11	順番に見せる工夫①	おすすめレシピの紹介など、複数の情報を見やすく、わかりやすく視覚的に表現する。
12	順番に見せる工夫②	仕上げ、作品鑑賞と意見交換
13	総合練習①	ドラッグストア、薬局などの季節商品のPOPを作成する。
14	総合練習②	イベント告知等の情報や、お客様への注意喚起などが正しく伝わるよう工夫する。
15	総合練習③	これまでの作品の振り返り。作品集としてまとめる。

科目名	薬理学	担当教員	小貫　今日子	評価の方法	試験（筆記）	80%
実務経験授業科目 ○	調剤薬局等において、管理薬剤師、認定薬剤師の経験も踏まえて、当該科目に関する業務に従事した経験者の教員が、薬力学と薬物動態学の両面から講義する。				平常点	20%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	2単位	
必修・選択	選択必修			授業時間数	30時間	
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	30回	
テキスト・参考文献	いちばんやさしい薬理学「成美堂出版」					
授業概要	医療従事者として、薬物治療における有効性・安全性を考慮して仕事をしていくための基礎知識を習得する。					
到達目標	基礎的な医薬品の管理・薬効等の知識を学び、実際の医療・薬業の現場に対応できることを目標とする。					

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	１章　薬理学とは	薬物の定義、医薬品の定義と分類、薬の投与経路・剤形、自律神経等
3 4	５章　循環器・血液に関する薬	高血圧症　（病態・治療薬）
5 6	５章　循環器・血液に関する薬	心疾患（狭心症）　病態・治療薬
7 8	５章　循環器・血液に関する薬	血栓塞栓症・貧血　（病態・治療薬）
9 10	９章　内分泌系に作用する薬	糖尿病　（病態・治療薬）
11 12	９章　内分泌系に作用する薬	糖尿病　（病態・治療薬）
13 14	９章　内分泌系に作用する薬	脂質異常症　（病態・治療薬）
15 16	９章　内分泌系に作用する薬	骨粗鬆症　（病態・治療薬）
17 18	３章　呼吸器系に作用する薬	咳と痰　アレルギー　（病態・治療薬）
19 20	３章　呼吸器系に作用する薬	気管支喘息　（病態・治療薬）
21 22	４章　消化器系に作用する薬	消化性潰瘍　（病態・治療薬）
23 24	４章　消化器系に作用する薬	便秘と下痢　その他　（病態・治療薬）
25 26	６章　炎症・免疫系に作用する薬	炎症が起きるしくみ・抗炎症薬
27 28	７章　抗感染症薬	感染症発症のしくみ、抗菌薬
29 30	復習問題	学習した範囲の総まとめ

科目名	小児・産婦人科学	担当教員	八幡　悦子			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目							受講態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	後期	単位数	2単位			
必修・選択	選択必修			授業時間数	30時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	配布資料を配布し、進行する。							
授業概要	配布資料を中心に講義、関連の映像を参照し学習。 疾患は、一般的な疾患・看護に重点を置く							
到達目標	産婦人科　小児科の基礎知識の習得、 社会人・医療関係者として健康の自己管理力、保健指導力を持つ							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	女性の内・外性器の理解	女性の生殖器の解剖と機能、女性ホルモンの流れ 【視聴覚教材：子宮卵管模型　女性の生殖器　思春期女子の変化】
3 4	月経と女性ホルモン	女性の性周期、月経の正・異常の定義【月経とホルモン】
5 6	月経異常と主な疾患	月経困難症の分類とケア、子宮内膜症、子宮筋腫の理解 【子宮筋腫と子宮内膜症　マンスリービクス】
7 8	女性ホルモンの働きと健康	貧血・骨粗鬆症・自立神経失調など、更年期障害と治療の理解 【女性ホルモンと健康】
9 10	女性ホルモンの働きと健康	女性ホルモンとダイエットの危険　【骨粗鬆症　若い女性の骨折】
11 12	食の健康	健康な食事と運動　【日本女性のやせすぎ問題】
13 14	妊娠	妊娠、臨界期、薬物、先天疾患　【先天異常サリドマイド薬害】
15 16	妊娠　出産　正常分娩	排卵受精から出産まで【出産DVD　各種】
17 18	母親の援助　子どもの心の形成	両親との絆の出来かた　【人はなぜ愛するのか両親と子の絆】
19 20	小児の医療の理解	医療と小児　検査・治療・の理解、長期疾患のこども 【小児病棟の実践　病棟保育士、クリニクラウン】
21 22	主な症状と看護	予薬など　【子どもの病気】
23 24	子どもの事故予防　救急蘇生	子どもの事故予防理解　救急蘇生理解
25 26	子どもの発達　小児の歯の健康	排泄のしつけ【オムツが取れるまで】子どもの虫歯予防
27 28	性感染症（ＳＴＤ）不妊	STD理解・予防、クラミジア・クラミジア、その他のＳＴＤがひき起こす病気【クラミジアと不妊　HIV・エイズ】
29 30	医療とDV　医療と児童虐待	DV　【DV・離脱】　児童虐待【児童虐待の保護・回復】

科目名	コンシェルジュ演習（小児産婦人科医療事務含む）	担当教員	近藤　智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目 ○	病院医事課勤務の経験を活かし、請求事務や医療保険また接遇についての講義・演習を行う						授業態度	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	4単位			
必修・選択	選択必修			授業時間数	60時間			
配当年次	2年	授業形態	演習 講義	授業回数	60回			
テキスト・参考文献	診療点数早見表、ホスピタルコンシェルジュ問題集							
授業概要	医療保険制度や医療費などの知識を生かし、より良い患者対応力を身につける。							
到達目標	患者接遇の基本的知識を学び、スムーズな応対が出来る技能を身につける。 また、ホスピタルコンシェルジュ３級の取得を目指す。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション	授業目標・評価・持ち物・目標検定について ホスピタルコンシェルジュとは、役割について
3 4	ホスピタルコンシェルジュに求められるスキル	サービスの概念、コミュニケーションスキル、専門的知識について
5 6	接遇の基本技術	表情、態度、身だしなみ、敬語の種類
7 8	接遇の基本技術	挨拶、会話、受付窓口での応対、
9 10	接遇演習	状況に合わせた接遇
11 12	接遇演習	電話での応対、応接室での応対、エレベーター乗り降り
13 14	接遇演習	応用問題
15 16	医療事務の知識	医療保険制度、患者窓口負担金、高額療養費制度
17 18	医療事務の知識	公費負担医療制度、労災保険
19 20	医療事務の知識	法律に基づく医療、療養担当規則
21 22	医療事務の知識	診療報酬、調剤報酬、保険医療機関と保険薬局の関連
23 24	医療事務の知識	介護保険制度のしくみ、地域連携
25 26	医療事務の知識	各種書類について、医療用語、医療のＩＴ化
27 28	医療事務の知識	医事統計に関する公式・用語
29 30	医療事務の知識	応用問題

科目名	コンシェルジュ演習（小児産婦人科医療事務含む）	担当教員	近藤　智美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	通年	単位数	4単位		授業態度	30%
必修・選択	選択必修			授業時間数	60時間			
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	60回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ3級　過去問題
33 34	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ3級　過去問題
35 36	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ3級　過去問題
37 38	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ3級　過去問題
39 40	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ3級　過去問題
41 42	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ3級　過去問題
43 44	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ3級　過去問題
45 46	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ3級　過去問題
47 48	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ3級　過去問題
49 50	検定対策	ホスピタルコンシェルジュ3級　過去問題
51 52	産婦人科医療事務の特色	保険診療と自費診療、検診と助成制度、人工妊娠中絶と不妊治療について
53 54	産婦人科医療事務の特色	保険診療算定上のルールについて
55 56	産婦人科医療事務の特色 小児科医療事務の特色	レセプト演習（婦人科病名を持つもの） 小児医療に関する医療保険制度について
57 58	小児科医療事務の特色	乳幼児の健診と各種助成制度、公費負担医療について
59 60	小児科医療事務の特色	小児科標榜医療機関の算定上の特色について

科目名	知育レクリエーション	担当教員	菅原　一昭			評価の方法	実技試験	50%
実務経験授業科目							レポート	30%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	前期	単位数	2単位		平常点	20%
必修・選択	選択必修			授業時間数	30時間			
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	必要に応じて文献・資料を用意する。							
授業概要	1～6歳までの幼児期は、様々な体験をすることで視野が広がり、その後の人生を左右する知性（ＩＱ）と感性（ＥＱ）が育まれる大変大事な時期。 知育レクリエーションは、子どもの頭と心をバランスよく成長させ、子どもが豊かな知識を身につけるだけでなく、自立した大人となる土台を築けるよう導く方法を学びます。							
到達目標	自立した大人に育つ基礎を築くための幼児期に必要な知育教育に、「言葉」「数える」「形」「常識」「自然」という5つの要素からアプローチする。子どもたちが楽しみながら集中して取り組める知育レクリエーションの実践法が身につき、小児科のスタッフはもとより、子どもの教育として役立つ知識・技能を身につける。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション 基礎理論1～基礎理論4（ステップ1）	授業概要、到達目標、スケジュール、評価方法 「知育で拓く子どもの未来」「現代の子どもを取り巻く環境」 「幼児期の大切さ」「身近にある知育のアイデア」
3 4	基礎理論5～基礎理論6	「幼児期の知育とは？」「知育のために、大人にできること」
5 6	大人に必要な資質とは 1. 言語　　2. 数える	「知育の効果を上げるプランニング」 「人と話、相手の言葉に答える力」「数量・単位を理解し答える力」
7 8	3. 「形」　4. 「常識」	空間を認識し想像する力 情緒豊かなコミュニケーションを取る力
9 10	5. 「自然」	自然を科学する力 第１回　知育レクリエーション　確認問題
11 12	基礎理論1～基礎理論4（ステップ2）	「出来るまで向き合う」が基本　成長を促す「認める力」の効果 知育に役立つ「5つの道具」　知育の空間づくり
13 14	1. 復唱トレーニング 2. 3ステップ・ストーリー	復唱トレーニング実践法 3ステップ・ストーリー実践法 「5W1Hで会話のできる頭のいい子に！」
15 16	3. 何匹いるかな？	楽しみながら数字に触れる！
17 18	4. どんな形かな？	完成図を予想して脳を活性化！
19 20	5. なぞり書き＆塗り絵	隠れた究極のレクリエーション！
21 22	6. 折り紙カレンダー 7. この足誰の？ 8. お料理お手伝い	文化への理解、家族への愛着を生む！ 生き物の法則性を発見しよう！「自分でやる！」で頭がフル回転！！
23 24	基礎理論1～基礎理論4（ステップ3）	屋外知育のススメ　たくましさを身につける 家庭の「教育力」とは？　お泊り体験が子どもを育てる
25 26	1. 立ち止まり散歩法 2. お出かけエクスカーション 3. コーディネーショントレーニング	体を動かす遊びをしよう！ 健康な体で明晰な頭脳へ！
27 28	４．日本の文化に触れ、学ぶこどもの日 ５．1年の終わりと始まりにクリスマス	第３回　知育レクリエーション　確認問題
29 30	実技課題	絵本読み聞かせ

科目名	病院実習Ⅱ	担当教員	①佐々木　仁 ②岡田　万紀			評価の方法	実習日誌 実習評価表	60%
実務経験授業科目							実習態度	40%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	前期	単位数	4単位			
必修・選択	選択必修			授業時間数	120時間			
配当年次	2年	授業形態	実習	授業回数	120回			
テキスト・参考文献	実習指導資料							
授業概要	主に医事業務を通じ、業務の流れと各部署の役割を理解する。また、学内で学んだ医療事務等の基礎知識の習熟度を実践を通して確認する。							
到達目標	現場で実習を受けることにより、医療スタッフとしての自覚と将来の進路の見極めを行う。 就職後即戦力として活躍するための力を身につける。							

授業コマ数	テーマ	内容
15日間 120時間	病院実習 （主として医事課） ２年次　120時間（15日）	①病院の組織、仕事の流れを知り、各部署の役割を理解する。
		②多職種との連携を図るための積極性と協調性を養う。
		③実務を実践するための感性と洞察力を養う。
		④自己の適性を確認し、実用的な支援能力を養う
		⑤社会的責任を備えた医療従事者としての職業観を養う。
		・1年次の病院実習Ⅰで学んだことを踏まえて、上記①～⑤について以下の業務を通して学ぶ。 受付・会計業務、患者応対、伝票整理、カルテ管理（抽出・搬送・収納）保険請求業務（レセプト総括補助等）、健診補助業務（受診者案内、各種データ入力）等

科目名	実務実習Ⅱ	担当教員	①佐々木　仁 ②岡田　万紀			評価の方法	各種課題提出 実習達成状況	60%
実務経験授業科目							実務実習日誌 演習態度	40%
対象学科	医療事務総合学科	開講時期	前期	単位数	4単位			
必修・選択	選択必修			授業時間数	120時間			
配当年次	2年	授業形態	実習	授業回数	120回			
テキスト・参考文献	実務実習指導用プリント							
授業概要	自己分析を行い自分と向き合うことから始め、ＰＣ演習やビジネスマナーなどを通じて就職後の実務を想定した実習を行う。							
到達目標	自己理解に努め、職場で求められる仕事の基本を実務的なＰＣスキルやビジネス知識を実習を通じて身につける。							

授業コマ数	テーマ	内容
15日間 120時間	実務実習 （主として医事課を想定した内容） 2年次　120時間（15日）	○自己分析・履歴書作成 ・実務実習に臨んでの作文作成 ・自分史作成による自己の振り返り ・履歴書作成
		○実務を想定した下記内容の実施と課題提出 （スケジュールに沿って、業務の理解・進捗度に合せて実施） ・職場で求められる一般教養 ・コピー機の使用 ・催し物で使用する飾り等の作成 ・各種資料作成 ・伝票整理 ・ビジネスマナー ・医療事務・医事コン演習