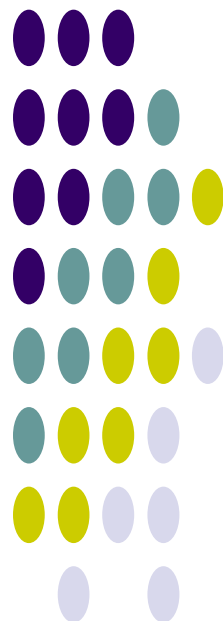


2 0 2 6 年 度
シ ラ バ ス

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	単位 数	実務経験 授業科目	頁
一般教養 I	30	2		1
手話	30	2		2
医療請求事務 I	240	16	○	3
医学基礎 I	60	4	○	11
ビジネスマナー	120	8		13
医事コン演習	60	4	○	17
パソコン演習 I	120	8		19
情報リテラシー I	30	2		23

授業科目	授業 時数	単位 数	実務経験 授業科目	頁
医療関連法規	30	2	○	24
PC表現技術	30	2		25
ジブン・デザイン	30	2		26
実習指導 I	15	1		27
病院実習 I	80	2		28
実務実習 I	80	2		29

2年生開講科目

授業科目	授業 時数	単位 数	実務経験 授業科目	頁
一般教養 II	30	2		30
スポーツ	15	1		31
パソコン演習 II	60	4		32
医事コン・電子カルテ演習 I	105	7	○	34
医療請求事務 II	120	8	○	38
患者接遇	60	4		46
医学基礎 II	45	3		48
情報リテラシー II	15	1		50
実習指導 II	15	1		51
医療請求事務 II A	60	4	○	52
公費・労災・自賠責の基礎知識	60	4	○	54

授業科目	授業 時数	単位 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	6		56
医師事務情報管理	45	3		59
調剤請求事務	120	8	○	61
POP演習	15	1	○	65
薬理学	30	2	○	66
小児・産婦人科学	30	2		67
コンシェルジュ演習（小児産婦人科医療事務含む）	60	4	○	68
知育クリエイション	30	2		70
病院実習 II	120	4		71
実務実習 II	120	4		72

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	960時間
実務経験のある教員が実施する授業科目の合計単位数	64単位

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		2026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		授業形態	講義	授業時間数		30時間		
配当年次	1年				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	つたえあってみましょう①	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。							
2	名前を紹介しましょう								
3	つたえあってみましょう②	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。							
4	数字を使って話しましょう①								
5	数字を使って話しましょう②	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。							
6	家族を紹介しましょう								
7	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。							
8									
9	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。							
10									
11	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。							
12									
13	「どこ？」の会話をしましょう	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。							
14	自己紹介まとめ								
15	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。							
16									
17	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。							
18									
19	〇〇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。							
20									
21	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。							
22									
23	接客手話②	事例検討を通して接客時の対応を学ぶ。							
24									
25	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。							
26									
27	講義①「コミュニケーション方法」	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。							
28	講義②「筆談についての学習」								
29	感想まとめ「手話を学んでの感想」	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。							
30	復習まとめ								

科目名		医療請求事務 I	担当教員		高橋 敬		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	オリエンテーション		1年間の授業の流れ、準備物、目標検定について						
2	医療費支払いの流れ		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	カルテ上書き		保険証見本よりカルテ上書きの練習						
4	医療保険の概要		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	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						
6									
7	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						
8									
9	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						
10									
11	投薬料		投薬料の点数の確認（調剤料、処方料、麻毒加算、調基）						
12									
13	投薬料		投薬料の計算						
14									
15	投薬料		投薬料の計算問題						
16									
17	投薬料		投薬料の一ヶ月のまとめ方						
18									
19	投薬料		投薬料の一ヶ月のまとめ方						
20			内服の多剤投与について、投薬料確認テスト						
21	注射料		注射についての基礎知識、通則について						
22									
23	注射料		注射料の算定練習						
24									
25	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						
26			投薬と注射の組み合わせの練習問題						
27	初診料		初診とは、算定のポイント、初診料算定問題						
28									
29	初診料		点数表の確認、初診料確認テスト						
30									

科目名	医療請求事務 I	担当教員	高橋 敬			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	高橋 敬			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	授業形態	講義	授業時間数	240時間			
配当年次	1年			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	高橋 敬			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	高橋 敬			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	高橋 敬		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		授業形態	講義		授業時間数	240時間	
配当年次	1年	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	高橋 敬		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		授業形態	講義		授業時間数	240時間	
配当年次	1年	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	高橋 敬			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	改訂 基礎医学								
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	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						
2									
3	人体区分の名称		体の部域と名称について						
4									
5	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						
6									
7	血液系の機能について(2)		各血球の機能について						
8									
9	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						
10									
11	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						
12									
13	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						
14									
15	呼吸器系構造と働き(2)		ガス交換の仕組みと呼吸の調節						
16									
17	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						
18									
19	消化器系の構造と機能(2)		胃の構造と働きについて						
20									
21	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						
22									
23	消化器系の構造と機能(4)		膵臓の構造と働き						
24									
25	消化器系の構造と機能(5)		肝臓の構造と働きについて						
26									
27	消化器系の構造と機能(6)		栄養と代謝について						
28									
29	総合問題		前期分ポイント確認						
30									

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(1)	骨の名称と関節の構造						
39 40	運動器 筋肉系の構造と機能(2)	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(1)	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(2)	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(2)	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(1)	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(2)	月経・妊娠・出産について						

科目名		ビジネスマナー	担当教員		長澤 千春		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:B検ジョブパス ビジネス能力検定3級テキスト / B検ジョブパス ビジネス能力検定2級テキスト (日本能率協会マネジメントセンター) / ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集 / ビジネス能力検定ジョブパス2級公式問題集 (日本能率協会マネジメントセンター)									
授業概要	職業人としてビジネスに必要な知識・技能を基本として学び、検定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ます。ビジネス能力検定(B検ジョブパス)3・2級の合格を目指します。									
授業コマ数	テーマ		内容							
1	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、B検ジョブパスについて							
2										
3	キャリアと仕事へのアプローチ		社会人に求められる人物像、仕事への取り組み方について							
4										
5	仕事の基本となる8つの意識		仕事に対する意識と基本姿勢、仕事の進め方について							
6										
7	職場でのコミュニケーション①		円滑なコミュニケーションのために必要なこと							
8										
9	職場でのコミュニケーション②		感じのよいあいさつ、おじぎの基本							
10										
11	指示の受け方、報告・連絡・相談①		指示を受けるポイント、報告・連絡の仕方							
12										
13	指示の受け方、報告・連絡・相談②		連絡・相談の仕方と忠告の受け方							
14										
15	話し方と聞き方のポイント		ビジネスにふさわしい話し方とことばづかい							
16										
17	敬語の種類と必要性		敬語の種類、基本的な敬語(尊敬語・謙譲語)							
18										
19	敬語の使い方		敬語の間違った用法							
20										
21	電話対応①		電話の受け方・メモの取り方							
22										
23	電話対応②		電話のかけ方							
24										
25	電話対応(演習)		職場内での電話の取次ぎ(演習)							
26										
27	来客対応と訪問の基本マナー①		来客対応の基本について理解する							
28										
29	来客対応と訪問の基本マナー②		名刺交換と紹介の仕方							
30										

科目名	ビジネスマナー	担当教員	長澤 千春			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	来客応対と訪問の基本マナー(演習)	来客応対の実際を理解する(演習)						
33 34	仕事への取り組み方①	効率的・合理的な仕事の進め方、スケジュール管理						
35 36	仕事への取り組み方②	パソコンを活用した情報管理、電子メールの活用と書き方						
37 38	ビジネス文書の基本①	社内文書の種類と作成						
39 40	ビジネス文書の基本②	社外文書の種類と作成						
41 42	ビジネス文書の基本③	社外文書の出し方とわかりやすい文章の基本						
43 44	統計・データの読み方・まとめ方	表の読み方、グラフの作成						
45 46	情報収集とメディアの活用	インターネット・新聞からの情報収集の仕方						
47 48	ビジネス能力検定3級対策第1回	ビジネス能力検定3級 模擬試験の実施・解答・解説						
49 50	ビジネス能力検定3級対策第2回	ビジネス能力検定3級 模擬試験の実施・解答・解説						
51 52	ビジネス能力検定3級対策第3回	ビジネス能力検定3級 模擬試験の実施・解答・解説						
53 54	ビジネス能力検定3級対策第4回	ビジネス能力検定3級 模擬試験の実施・解答・解説						
55 56	ビジネス能力検定3級対策第5回	ビジネス能力検定3級 模擬試験の実施・解答・解説						
57 58	ビジネス能力検定振り返り	ビジネス能力検定3級の振り返り						
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	長澤 千春			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	授業形態	講義	授業時間数	120時間			
配当年次	1年			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	キャリアと仕事へのアプローチ	社会が求める人材と、キャリア形成について						
65 66	会社活動の基本	会社の経営と仕事の流れ						
67 68	話し方と聞き方のポイント	会話のマナーとビジネス会話の進め方						
69 70	話し方と聞き方のポイント	依頼・おわびと断りの言葉						
71 72	接客と営業の進め方	お客様に喜ばれる接客・効果的な商談の進め方						
73 74	接客と営業の進め方	お客様を獲得するためのポイント						
75 76	クレーム対応	クレームの理由とお客様の心理を理解する						
77 78	クレーム対応	不満やクレームを防ぐ方法、クレーム再発防止のために						
79 80	会議への出席とプレゼンテーション	会議の基本的な流れと進め方						
81 82	チームワークと人のネットワーク	チームワークの意義と重要性を知る						
83 84	仕事の進め方①	情報社会での仕事の特徴と、情報の活用						
85 86	仕事の進め方②	情報セキュリティの管理、スケジュール化の方法						
87 88	ビジネス文書の基本①	議事録作成の基本						
89 90	ビジネス文書の基本②	報告書・企画書作成の基本						

科目名	ビジネスマナー	担当教員	長澤 千春		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	授業形態	講義	授業時間数		120時間		
配当年次	1年			授業回数		120回		
授業コマ数	テーマ	内容						
91 92	統計・データの読み方・まとめ方①	統計データの読み方・まとめ方						
93 94	統計・データの読み方・まとめ方②	データ分析と将来の予測						
95 96	情報収集とメディアの活用	インターネット・新聞記事の活用						
97 98	会社数字の読み方	売上と利益の仕組み、原価と経費の考え方						
99 100	ビジネスと法律・税金知識①	ビジネスの基本となる法律、就業規則と労働法						
101 102	ビジネスと法律・税金知識②	社会保障制度、税金の基礎知識						
103 104	産業と経済の基礎知識	日本経済の基本構造の変化、経済のグローバル化						
105 106	社会で活躍するために必要な知識①	論理的思考と経営視点の理解						
107 108	社会で活躍するために必要な知識②	貸借対照表・損益計算書・給与明細の基礎知識						
109 110	ビジネス能力検定 2級対策第1回	ビジネス能力検定2級模擬試験の実施・解答・解説						
111 112	ビジネス能力検定 2級対策第2回	ビジネス能力検定2級模擬試験の実施・解答・解説						
113 114	ビジネス能力検定 2級対策第3回	ビジネス能力検定2級模擬試験の実施・解答・解説						
115 116	ビジネス能力検定 2級対策第4回	ビジネス能力検定2級模擬試験の実施・解答・解説						
117 118	後期期末試験について	後期期末試験の対策問題						
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		授業形態	演習	授業時間数		60時間		
配当年次	1年				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	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）							
2									
3	カルテ入力演習（外来）	基本操作（患者登録～投薬）							
4									
5	カルテ入力演習（外来）	基本操作（投薬～注射）							
6									
7	カルテ入力演習（外来）	基本操作（点滴注射）							
8									
9	カルテ入力演習（外来）	基本操作（処置）							
10									
11	カルテ入力演習（外来）	基本操作（手術）							
12									
13	カルテ入力演習（外来）	基本操作（検査・医学管理）							
14									
15	カルテ入力演習（外来）	基本操作（画像）							
16									
17	カルテ入力演習（外来）	基本操作（画像・往診・処方箋）							
18									
19	カルテ入力演習（外来）	伝票からの入力							
20									
21	カルテ入力演習（外来）	伝票からの入力							
22									
23	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題							
24									
25	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題							
26									
27	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題							
28									
29	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題							
30									

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	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
32								
33	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
34								
35	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
36								
37	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
38								
39	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
40								
41	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
42								
43	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
44								
45	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
46								
47	検定対策	医事コンピューター技能検定3級 過去問題						
48								
49	カルテ入力演習（入院）	病院						
50								
51	カルテ入力演習（入院）	病院						
52								
53	カルテ入力演習（入院）	病院						
54								
55	カルテ入力演習（入院）	病院						
56								
57	カルテ入力演習 まとめ（外来）	総合演習						
58								
59	カルテ入力演習 まとめ（入院）	総合演習						
60								

科目名		パソコン演習 I		担当教員	平田 真由美		評価の方法	試験（筆記あるいは実技）	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	「Excelクイックマスター（基礎編）」、「Excel表計算処理技能認定試験3級問題集」 「繰り返して慣れる！完全マスターWord」、「文書処理能力検定試験過去問題集ワープロ3級」									
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの基本操作のための基礎知識と技能を身につける。 ワープロソフトMicrosoft Word、表計算ソフトMicrosoft Excelの基本的な機能と実務に必要な技能を習得しながら、目標検定、取得可能検定の検定対策を行う。 									
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの基本機能と実務で利用できる操作技能の習得 目標検定合格に必要なスキルの習得（Excel表計算処理技能認定試験3級9月・全経文書処理能力（ワープロ）3級2月） 									
授業コマ数	テーマ	内容								
1	オリエンテーション	授業概要、目標検定の紹介								
2		視聴覚機材・ノートPC・USBメモリー使用のルール等								
3	Windowsの基本操作	Windowsの特徴、PC起動・終了、画面構成とウィンドウの操作、								
4		ファイルとフォルダの操作、入力の基本、タイピング練習								
5	Wordの基礎	Wordの起動・終了、画面構成								
6		入力の基本、IME設定と文字入力・さまざまな変換、タイピング								
7	Microsoft Word 文字・文章の入力	入力前の準備設定、編集機能（文字単位と行単位の範囲指定、修								
8		正、挿入、削除、移動、コピー）、タイピング練習								
9	Microsoft Word 文書作成	入力前の準備設定、編集機能（フォント、太字、斜体、文字間隔、								
10		下線、網かけ、均等割り付け等）、タイピング練習								
11	Excel クイックマスター基本操作	chapter1 Excelの基本								
12		chapter2 データの編集								
13	Excel クイックマスター基本操作	chapter3 表の編集								
14		chapter4 ブックの印刷								
15	Excel クイックマスター基本操作	chapter5 グラフと図形の作成								
16										
17	Excel クイックマスター基本操作	chapter5 グラフと図形の作成								
18										
19	Excel クイックマスター基本操作	chapter5 グラフと図形の作成								
20										
21	Excel クイックマスター基本操作	chapter6 ブックの利用と管理								
22		chapter7 関数								
23	Excel クイックマスター基本操作	chapter6 ブックの利用と管理								
24		chapter7 関数								
25	Excel クイックマスター基本操作	chapter6 ブックの利用と管理								
26		chapter7 関数								
27	Excel クイックマスター基本操作	chapter8 データベース機能								
28		章末問題復習								
29	Excel クイックマスター基本操作	chapter8 データベース機能								
30		章末問題復習								

科目名	パソコン演習 I	担当教員	平田 真由美			評価の方法	試験（筆記あるいは実技）	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	授業形態	演習	授業時間数	120時間			
配当年次	1年			授業回数	120回			
授業コマ数	テーマ	内容						
31 32	Excel クイックマスター基本操作	総合学習問題						
33 34	Excel 3級問題集	実技練習 1～3						
35 36	Excel 3級問題集	実技練習 1～3						
37 38	Excel 3級問題集	実技練習 1～3						
39 40	Excel 3級問題集	模擬問題 1～6						
41 42	Excel 3級問題集	模擬問題 1～6						
43 44	Excel 3級問題集	模擬問題 1～6						
45 46	Excel 3級問題集	模擬問題 1～6						
47 48	Excel 3級問題集	模擬問題 1～6 受験プログラム演習						
49 50	Excel 3級問題集	模擬問題 1～6 受験プログラム演習						
51 52	Excel 3級問題集	模擬問題 1～6 受験プログラム演習						
53 54	Excel 3級問題集	模擬問題 1～6 受験プログラム演習						
55 56	Excel 3級問題集	模擬問題 1～6 受験プログラム演習						
57 58	Excel 3級問題集	模擬問題 1～6 受験プログラム演習						
59 60	Excel 3級問題集	模擬問題 1～6 受験プログラム演習						

科目名	パソコン演習 I	担当教員	平田 真由美			評価の方法	試験（筆記あ るいは実技）	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	授業形態	演習	授業時間数	120時間			
配当年次	1年			授業回数	120回			
授業コマ数	テーマ	内容						
61 62	Excel 3級問題集	模擬問題1～6 受験プログラム演習						
63 64	Excel 3級問題集	模擬問題1～6 受験プログラム演習						
65 66	Microsoft Word ビジネス文書	ビジネス文書の構成、表の作成、表の入った文書作成 タイピング練習						
67 68	Microsoft Word ビジネス文書	ビジネス文書の構成、表の作成、表の入った文書作成 タイピング練習						
69 70	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
71 72	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
73 74	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
75 76	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
77 78	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
79 80	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
81 82	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
83 84	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
85 86	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
87 88	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
89 90	Word 文書処理能力検定対策	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						

科目名	パソコン演習 I	担当教員	平田 真由美			評価の方法	試験（筆記あるいは実技）	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	Word	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
92	文書処理能力検定対策							
93	Word	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
94	文書処理能力検定対策							
95	Word	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
96	文書処理能力検定対策							
97	Word	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
98	文書処理能力検定対策							
99	Word	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
100	文書処理能力検定対策							
101	Word	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
102	文書処理能力検定対策							
103	Word	目標検定内で求められるWordの処理内容・操作知識確認 文書処理能力検定問題集						
104	文書処理能力検定対策							
105	Word	さまざまな文書作成、ビジネス文書の応用						
106	学習内容の総括							
107	Word	さまざまな文書作成、ビジネス文書の応用						
108	学習内容の総括							
109	Word	さまざまな文書作成、ビジネス文書の応用						
110	学習内容の総括							
111	Word	さまざまな文書作成、ビジネス文書の応用						
112	学習内容の総括							
113	進捗調整	全体の復習						
114								
115	進捗調整	全体の復習						
116								
117	Word	全経文書処理能力検定 3級 直前演習						
118	文書処理能力検定 直前対策							
119	Word	全経文書処理能力検定 3級 直前演習						
120	文書処理能力検定 直前対策							

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	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						
2									
3	コンピュータの情報表現	コンピュータの仕組みと動作	コンピュータの内部処理、進数変換 コンピュータの5大装置と機能						
4									
5	コンピュータの仕組みと動作	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 コンピュータの周辺装置とインターフェース						
6									
7	コンピュータの仕組みと動作	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						
8									
9	ソフトウェア	ソフトウェア	ソフトウェアの分類 OSの役割と機能（Windows）						
10									
11	ソフトウェア	ソフトウェア	OSの役割と機能（Windows） ワープロソフトの活用						
12									
13	検定出題範囲総括	検定出題範囲総括	各章重要事項の振り返り						
14									
15	問題演習	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						
16									
17	問題演習	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						
18									
19	問題演習	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						
20									
21	問題演習	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						
22									
23	問題演習	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、検定解答解説						
24	検定解答解説	検定解答解説							
25	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とインターネット	ネットワークの基礎、インターネット						
26									
27	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とインターネット	ネットワークの基礎、インターネット						
28									
29	総括	総括	1年次の学習内容のまとめと復習						
30									

科目名		医療関連法規	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	○	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Aクラス		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	オリエンテーション		・目標検定・医療従事者として必要な法律の知識						
2	医療保険制度①		・現物給付と現金給付の種類						
3	医療保険制度①		・傷病手当金						
4	医療保険制度①		・出産育児一時金（家族出時育児一時金）						
5	医療保険制度②		・出産手当金						
6	医療保険制度②		・埋葬料（埋葬費、家族埋葬料）						
7	医療保険制度③		・移送費、入院時食事療養費						
8	医療保険制度③		・保険外併用療養費、高額療養費						
9	医療保険制度③		・長期高額療養制度						
10	医療保険制度③		・訪問看護療養費						
11	公費負担医療制度①		・医療給付の種類と給付内容						
12	公費負担医療制度①		・感染症予防・医療法①適正医療						
13	公費負担医療制度②		・感染症予防・医療法②命令入所						
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						
15	医療費助成制度		・生活保護法（医療扶助）						
16	その他の保険制度		・その他の公費						
17	介護保険制度①		・各自治体における医療費助成制度						
18	介護保険制度①		・労働者災害補償保険（労災保険）・公務災害						
19	医療法規一般①		・自動車損害賠償保障法（自賠責保険）						
20	医療法規一般①		・目的と沿革、保険者と被保険者						
21	医療事務①		・予防・介護給付						
22	医療事務①		・保険給付の対象者と保険給付の種類、医療保険と関係						
23	医療事務技能審査試験対策		・医療法						
24	医療事務技能審査試験対策		・医療保険各法						
25	医療事務技能審査試験対策		・療養担当規則						
26	医療事務技能審査試験対策		・個人情報保護法						
27	医療事務技能審査試験対策		・診療報酬請求業務						
28	医療事務技能審査試験対策		・学科問題対策						
29	医療事務技能審査試験対策		・学科問題対策						
30	医療事務技能審査試験対策		・学科問題対策						

科目名		P C 表現技術		担当教員		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	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			授業形態	演習	授業時間数		30時間	
配当年次		1年					授業回数		30回	
テキスト・参考文献		PowerPoint2021クイックマスター (ウィネット) 2021対応PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集 (サーティファイ)								
授業概要		PowerPoint 2021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		PowerPoint 2021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。 PowerPoint 2021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	オリエンテーション		授業に臨む心構え、科目の目標、授業概要、その他							
2	第1部 基本操作編		Chapter 1 PowerPointの基本操作							
3	第1部 基本操作編		Chapter 2 プレゼンテーションの作成							
4	第1部 基本操作編		Chapter 3 文字やスライドの編集							
5	第1部 基本操作編		Chapter 4 オブジェクトの作成							
6	第1部 基本操作編		Chapter 5 表やグラフの作成							
7	第1部 基本操作編		Chapter 6 表示効果とハイパーリンク							
8	第1部 基本操作編		Chapter 7 スライドショーの実行							
9	第1部 復習		第1部の復習							
10	第1部 復習		第1部の復習							
11	第2部 アプリケーション活用編		Chapter 1 プレゼンテーションのカスタマイズ							
12	第2部 アプリケーション活用編		Chapter 2 SmartArtの活用							
13	第2部 アプリケーション活用編		Chapter 3 オブジェクトや表、グラフの活用							
14	第2部 アプリケーション活用編		Chapter 4 プレゼンテーションの動作の設定							
15	第3部 問題演習		総合学習問題							
16	第3部 問題演習		総合学習問題							
17	検定対策		初級 練習問題 1							
18	検定対策		初級 練習問題 1							
19	検定対策		初級 練習問題 2							
20	検定対策		初級 練習問題 3							
21	検定対策		初級 模擬問題 1							
22	検定対策		初級 模擬問題 1							
23	検定対策		初級 模擬問題 2							
24	検定対策		初級 模擬問題 2							
25	検定対策		初級 模擬問題 3							
26	検定対策		初級 模擬問題 3							
27	検定対策		初級 模擬問題 4							
28	検定対策		初級 模擬問題 4							
29	検定対策		検定サンプル問題							
30	検定対策		全体の復習							

科目名		ジブン・デザイン	担当教員	各担当		評価の方法	レポート提出	70%	
実務経験 授業科目							出席	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		授業形態	講義 演習	授業時間数		30時間		
配当年次	1年				授業回数		30回		
テキスト・参考文献		なし							
授業概要		自分自身の心と体のバランスを保ち、様々なメニューを体験し人間力を高める。							
到達目標		体験を通して人間力を磨く							
授業コマ数		内容							
1	爪の講座①	爪の正しい切り方、爪から始める健康管理の大切さ、福祉ネイル							
2									
3	爪の講座②	爪の正しい切り方、爪から始める健康管理の大切さ、福祉ネイル							
4									
5	ヨガ①	心身の緊張を和らげ、ストレス軽減、リラックス効果、自律神経の調整等を体感する。							
6									
7	ヨガ②	心身の緊張を和らげ、ストレス軽減、リラックス効果、自律神経の調整等を体感する。							
8									
9	ピラティス①	インナーマッスルを重視し、動きと呼吸を連動させながら身体の軸を安定させ、自律神経の交感神経を活性化させ集中力を高める。							
10									
11	ピラティス②	インナーマッスルを重視し、動きと呼吸を連動させながら身体の軸を安定させ、自律神経の交感神経を活性化させ集中力を高める。							
12									
13	救急法（3号館地下ラウンジ）①	応急手当の重要性。（目的・必要性・救命処置・心肺蘇生） 体位管理							
14									
15									
16	救急法（3号館地下ラウンジ）②	応急手当の重要性。救命の処置（心肺蘇生・AEDについて） 止血法							
17									
18									
19	茶道①	茶席の心得、茶道のこころ等、日本の文化について学ぶ							
20									
21	茶道②	茶席の心得、茶道のこころ等、日本の文化について学ぶ							
22									
23	アロマ①	香りの効果、精油の効能等を学び、アロマスプレーなどの作成							
24									
25	アロマ②	香りの効果、精油の効能等を学び、アロマスプレーなどの作成							
26									
27	認知症サポーター講座	認知症の症状、地域や職場で認知症の人やその家族を支援するにはどのようにしたらよいのか講座を通して学ぶ							
28									
29	がん教育	産婦人科の医師に子宮がん、乳がん、肺がん、ワクチン接種の重要性に関して講義							
30									

科目名		実習指導 I	担当教員	高橋 敬		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			授業形態	講義 演習		授業時間数	15時間	
配当年次	1年		授業回数				15回		
テキスト・参考文献		実習指導資料							
授業概要		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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	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							
2									
3	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。							
4		・個人情報範囲とその保護・守秘義務							
5	実習個人票 実習生の基本姿勢	・実習個人票の作成							
6		・個人情報誓約書の作成							
7	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							
8		・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	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							
10		・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	実習の最終確認	・初日（最終日）についての諸注意							
12		・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	実習報告会	・自己の目標達成度の確認							
15		・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	高橋 敬		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	高橋 敬		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)		<ul style="list-style-type: none"> ○自己分析・履歴書作成 <ul style="list-style-type: none"> ・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) <ul style="list-style-type: none"> ・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		2025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。就職試験の対策。							
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	授業内課題	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	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						
3									
4									
5	ユニホック		ダイナミックストレッチ、ルール説明、基礎練習、ゲーム、クールダウン						
6									
7									
8	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						
9									
10									
11	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						
12									
13									
14	ハンマー投、卓球、総括		投てき練習、ハンマー投げ、卓球（ラリー）						
15									

科目名		パソコン演習Ⅱ		担当教員		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（2026年度版） Excel2021クイックマスター〈応用編〉（ウイネット） 【2021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	オリエンテーション		授業の進め方、目標検定について、環境整備							
2	Microsoft Wordの復習と応用機能		1年次の復習（タイピング、文書作成）、表の作成と編集							
3	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							
4										
5	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							
6			筆記試験の説明（進め方について）							
7	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							
8										
9	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							
10										
11	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							
12										
13	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							
14										
15	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							
16										
17	MicrosoftExcel 応用		クイックマスター〈応用編〉 Chapter 1 入力補助機能							
18										
19	MicrosoftExcel 応用		クイックマスター〈応用編〉 Chapter 1 入力補助機能、							
20			問題集テーマ別知識練習問題1・2 知識試験対策							
21	MicrosoftExcel 応用		クイックマスター〈応用編〉 Chapter 2 関数							
22			検定前に全経文書処理能力検定2級問題 復習							
23	MicrosoftExcel 応用		クイックマスター〈応用編〉 Chapter 2 関数							
24										
25	MicrosoftExcel 応用		クイックマスター〈応用編〉 Chapter 2 関数、							
26			問題集テーマ別知識練習問題3 知識試験対策							
27	MicrosoftExcel 応用		クイックマスター〈応用編〉 Chapter 3 グラフ機能							
28										
29	MicrosoftExcel 応用		クイックマスター〈応用編〉 Chapter 3 グラフ機能、							
30			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	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		授業形態	演習	授業時間数			
配当年次	2年	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> Chapter 4 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> Chapter 5 データベース						
35 36	MicrosoftExcel 応用	クイックマスター<応用編> Chapter 6 データの分析						
37 38	MicrosoftExcel 応用	クイックマスター<応用編> Chapter 6 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> Chapter 7 処理の自動化						
41 42	MicrosoftExcel 応用	クイックマスター<応用編> Chapter 7 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-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-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-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-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-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-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-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-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	高橋 敬			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	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							
2									
3	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（診療所、内科）							
4									
5	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、外科、泌尿器科）							
6									
7	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）							
8									
9	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）							
10									
11	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（伝票入力）							
12									
13	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級 過去問題							
14									
15	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級 過去問題							
16									
17	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級 過去問題							
18									
19	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級 過去問題							
20									
21	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級 過去問題							
22									
23	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級 過去問題							
24									
25	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級 過去問題							
26									
27	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級 過去問題							
28									
29	検定対策	医事コンピュータ技能検定2級 過去問題							
30									

科目名	医事コン・電子カルテ演習 I	担当教員	高橋 敬			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	高橋 敬			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	検定対策	電子カルテ実技検定 過去問題						
62								
63	検定対策	電子カルテ実技検定 過去問題						
64								
65	検定対策	電子カルテ実技検定 過去問題						
66								
67	検定対策	電子カルテ実技検定 過去問題						
68								
69	検定対策	電子カルテ実技検定 過去問題						
70								
71	検定対策	電子カルテ実技検定 過去問題						
72								
73	検定対策	電子カルテ実技検定 過去問題						
74								
75	検定対策	電子カルテ実技検定 過去問題						
76								
77	検定対策	電子カルテ実技検定 過去問題						
78								
79	検定対策	電子カルテ実技検定 過去問題						
80								
81	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、外科）						
82								
83	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、内科）						
84								
85	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、内科、外泊）						
86								
87	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、内科）						
88								
89	カルテ入力演習（入院）	カルテ例題集（病院、消化器科）						
90								

科目名	医事コン・電子カルテ演習 I	担当教員	高橋 敬			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 (病院事務コース)	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 医療秘書検定2級 合格を目標とする								
授業コマ数	テーマ	内容							
1	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							
2									
3	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							
4									
5	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							
6									
7	一年次、授業内容確認	一年次、復習問題①② 解答、解説							
8									
9	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							
10									
11	一年次、復習	入院料算定 復習（入院レセプト作成） → 回収							
12									
13	一年次、復習	入院料算定 復習（入院レセプト作成） 解答・解説							
14									
15	一年次、復習	入院料算定 復習（入院レセプト作成） → 回収							
16									
17	一年次、復習	入院料算定 復習（入院レセプト作成） 解答・解説							
18									
19	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							
20									
21	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							
22									
23	輸血料	輸血を算定するうえでの注意事項、レセプト記載							
24									
25	輸血料	レセプト作成							
26									
27	輸血料	レセプト作成 解答・解説							
28									
29	成分輸血料	血液成分製剤の説明、算定方法							
30									

科目名	医療請求事務Ⅱ (病院事務コース)	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	授業形態	講義 演習	授業時間数	120時間		授業態度	5%
配当年次	2年			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	カルテ練習問題	入院レセプト作成						
59 60	カルテ練習問題	解答・解説						

科目名	医療請求事務Ⅱ (病院事務コース)	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	授業形態	講義 演習	授業時間数	120時間		授業態度	5%
配当年次	2年			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	医療秘書技能検定2級 過去問題 入院						
63 64	検定対策	医療秘書技能検定2級 過去問題 入院						
65 66	検定対策	解答・解説						
67 68	検定対策	医療秘書技能検定2級 過去問題 入院						
69 70	検定対策	医療秘書技能検定2級 過去問題 入院						
71 72	検定対策	解答・解説						
73 74	検定対策	医療秘書技能検定2級 過去問題 入院						
75 76	検定対策	医療秘書技能検定2級 過去問題 入院						
77 78	検定対策	解答・解説						
79 80	検定対策	医療秘書技能検定2級 過去問題 入院						
81 82	検定対策	医療秘書技能検定2級 過去問題 入院						
83 84	検定対策	解答・解説						
85 86	検定対策	医療秘書技能検定2級 過去問題 入院						
87 88	検定対策	医療秘書技能検定2級 過去問題 入院						
89 90	検定対策	解答・解説						

科目名	医療請求事務Ⅱ (病院事務コース)	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	授業形態	講義 演習	授業時間数	120時間		授業態度	5%
配当年次	2年			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	医療秘書技能検定2級 過去問題 入院						
93 94	検定対策	医療秘書技能検定2級 過去問題 入院						
95 96	検定対策	解答・解説						
97 98	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						
99 100	レセプトチェック（外来）	解答・解説						
101 102	レセプトチェック（入院）	作成済のレセプトをカルテと照合し、不備、誤りを点検						
103 104	レセプトチェック（入院）	解答・解説						
105 106	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						
107 108	レセプトチェック（外来）	解答・解説						
109 110	レセプトチェック（入院）	作成済のレセプトをカルテと照合し、不備、誤りを点検						
111 112	レセプトチェック（入院）	解答・解説						
113 114	レセプトチェック（外来）（入院）	作成済のレセプトをカルテと照合し、不備、誤りを点検						
115 116	レセプトチェック（外来）（入院）	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		医療請求事務Ⅱ (病院事務コース以外)	担当教員	山田 幸枝			評価の方法	試験(筆記)	70%
実務経験 授業科目	○	医療機関で実務経験があつて当該科目に関する業務に従事した経験を持つ教員が医療請求事務の算定についての講義をする。						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	8単位			
必修・選択	必修		授業形態	講義 演習	授業時間数	120時間			
配当年次	2年				授業回数	120回			
テキスト・参考文献	診療報酬点数早見表 薬価基準表 基本法令テキストブック								
授業概要	医療費の計算について各項目ごとに算定するルールを解説したうえで例題を計算させることを繰り返して知識と技能を定着させる。								
到達目標	医事コン検定2級、電子カルテ実技検定の取得								
授業コマ数	テーマ		内容						
1	授業オリエンテーション		1年間の授業の進め方と目標検定の説明						
2	入院料の算定		入院料の算定例題①の演習・解説						
3	入院基本料の算定		入院料の算定例題②、③、④の演習・解説						
4									
5	入院基本料の算定		外泊、再入院の説明と具体的算定例題の演習・解説						
6									
7	輸血料		自家採血輸血、保存血液輸血、血液製剤の説明と演習・解説						
8									
9	輸血料		血液成分製剤 自己血輸血の説明と演習・解説						
10									
11	中心静脈注射料		カテーテル挿入 中心静脈注射手技料の説明						
12	手術前、手術後医学管理料		手術前医学管理料、手術後医学管理料の説明						
13	手術前、手術後医学管理料		手術前、手術後 医学管理料の具体的算定例題の演習・解説						
14									
15	医事コン検定(2級)対策		過去問題 演習と解説						
16									
17	医事コン検定(2級)対策		過去問題 演習と解説						
18									
19	医事コン検定(2級)対策		過去問題 演習と解説						
20									
21	医事コン検定(2級)対策		過去問題 演習と解説						
22									
23	医事コン検定(2級)対策		過去問題 演習と解説						
24									
25	医事コン検定(2級)対策		過去問題 演習と解説						
26									
27	医事コン検定(2級)対策		過去問題 演習と解説						
28									
29	医事コン検定(2級)対策		過去問題 演習と解説						
30									

科目名	医療請求事務Ⅱ (病院事務コース以外)	担当教員	山田 幸枝			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	必修	授業形態	講義 演習	授業時間数	120時間			
配当年次	2年			授業回数	120回			
授業コマ数	テーマ	内容						
31	医事コン検定(2級)対策	過去問題 演習と解説						
32	医事コン検定(2級)対策	過去問題 演習と解説						
33	医事コン検定(2級)対策	過去問題 演習と解説						
34	医事コン検定(2級)対策	過去問題 演習と解説						
35	医事コン検定(2級)対策	過去問題 演習と解説						
36	医事コン検定(2級)対策	過去問題 演習と解説						
37	医事コン検定(2級)対策	過去問題 演習と解説						
38	医事コン検定(2級)対策	過去問題 演習と解説						
39	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題①						
40	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題①						
41	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題①						
42	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題①						
43	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題①						
44	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題①						
45	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題②						
46	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題②						
47	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題②						
48	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題②						
49	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題②						
50	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題②						
51	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題③						
52	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題③						
53	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題③						
54	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題③						
55	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題③						
56	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題③						
57	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題④						
58	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題④						
59	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題④						
60	入院レセプトと請求明細書	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題④						

科目名	医療請求事務Ⅱ (病院事務コース以外)	担当教員	山田 幸枝			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	必修	授業形態	講義 演習	授業時間数	120時間			
配当年次	2年			授業回数	120回			
授業コマ数	テーマ	内容						
61	入院レセプトと請求明細	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題④						
62								
63	入院レセプトと請求明細	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題⑤						
64								
65	入院レセプトと請求明細	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題⑤						
66								
67	入院レセプトと請求明細	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題⑤						
68								
69	入院レセプトと請求明細	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題⑥						
70								
71	入院レセプトと請求明細	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題⑥						
72								
73	入院レセプトと請求明細	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題⑦						
74								
75	入院レセプトと請求明細	入院レセプト作成と請求明細書作成の練習問題⑦						
76								
77	レセプトチェック	診療内容と記載要領に沿ったレセプトチェックの説明						
78	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題①						
79								
81	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題①						
82								
83	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題①						
84								
85	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題②						
86								
87	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題②						
88								
89	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題②						
90								

科目名	医療請求事務Ⅱ (病院事務コース以外)	担当教員	山田 幸枝			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	必修			授業時間数	120時間			
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	120回			
授業コマ数	テーマ	内容						
91	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題③						
92								
93	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題③						
94								
95	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題③						
96								
97	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題④						
98								
99	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題④						
100								
101	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題④						
102								
103	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題⑤						
104								
105	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題⑤						
106								
107	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題⑤						
108								
109	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題⑥						
110								
111	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題⑥						
112								
113	レセプトチェック	レセプトチェックの練習問題⑥						
114								
115	今後必要とされる医療の展望	超高齢化社会の到来と在宅医療の必要性						
116								
117	今後必要とされる医療の展望	医療事務と接遇の重要性						
118								
119	今後必要とされる医療の展望	現代社会の医療現場で働くことの心構え						
120								

科目名		患者接遇	担当教員	高橋 敬		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		4単位		
必修・選択	必修		授業形態	講義 演習	授業時間数		60時間		
配当年次	2年				授業回数	60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	<ul style="list-style-type: none"> 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	オリエンテーション	・授業の流れについて（アンケート実施）							
2	自己分析	・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	接遇と医療機関	・接遇の目的と心構え、医療機関のマナー							
4	第一印象に磨きをかける①	・メラビアン法の法則と身だしなみ ・模擬面接への意識づけ（入退室の仕方）							
5	接遇と医療機関	・模擬面接への意識づけ（入退室の仕方）							
6	第一印象に磨きをかける②								
7	患者対応技術の基本①	・患者対応の位置づけ（DVD使用）							
8									
9	敬語の使い方	・敬語の種類、間違えやすい敬語、練習問題							
10	指示の受け方	・指示の受け方の基本と5W1H、練習問題							
11	患者対応技術の基本②	・患者対応技術の基本（DVD使用）							
12									
13	報告・連絡・相談の仕方	・報連相の仕方（正しい指示受け、タイムリーな報連相）							
14	物の受け渡しの仕方	・保険証や書類等の受け渡しのポイント							
15	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）							
16									
17	患者対応ケーススタディ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）							
18									
19	患者対応ケーススタディ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）							
20									
21	患者対応ケーススタディ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？」							
22									
23	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）							
24									
25	医事課の業務の流れ②	・入院業務の流れ（実習指導Ⅰの振り返り）							
26	医事課以外の部署と業務物の受け渡し	・健診センター、地域医療連携室、診療情報管理室							
27	病院実習の振り返り	・病院実習において、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							
28									
29	前期のまとめ	・前期の授業の振り返りと前期末試験のポイント説明							
30	前期末試験対策								

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	<ul style="list-style-type: none"> 目で見ると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	オリエンテーション		授業の進め方・内容・評価方法など						
2	血液疾患		血液の構造と機能						
3	血液疾患		鉄欠乏性貧血・慢性白血病（原因・症状・検査・治療法）						
4			血液疾患の主な検査 ・ミニ試験						
5	呼吸器疾患		呼吸器の構造と機能 ・ミニ試験						
6			急性気管支炎・急性肺炎（原因・症状・検査・治療法）						
7	循環器疾患		循環器の構造と機能 ・ミニ試験						
8									
9	循環器疾患		本態性高血圧・心筋梗塞（原因・症状・検査・治療法）						
10									
11	消化器疾患		消化器の構造と機能						
12			胃癌（原因・症状・検査・治療法）						
13	消化器疾患		ウイルス性肝炎（原因・症状・検査・治療法）						
14			消化器疾患の主な検査 ・ミニ試験						
15	腎・泌尿器疾患		泌尿器の構造と機能 ・ミニ試験						
16			腎・泌尿器疾患の主な徴候						
17	腎・泌尿器疾患		慢性糸球体腎炎（原因・症状・検査・治療法）						
18			膀胱炎（原因・症状・検査・治療法）						
19	代謝系疾患		代謝・内分泌の構造と機能						
20			糖尿病・痛風（原因・症状・検査・治療法）						
21	内分泌系疾患		主な下垂体疾患（原因・症状・検査・治療法）						
22			主な副腎疾患（原因・症状・検査・治療法）						
23	骨格に関する疾患		骨格の構造と機能						
24			骨折・骨粗鬆症（原因・症状・検査・治療法）						
25	神経疾患		神経の構造と機能						
26			脳梗塞（原因・症状・検査・治療法）						
27	神経疾患		くも膜下出血（原因・症状・検査・治療法）						
28									
29	感覚器疾患		感覚器の構造と機能						
30			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		授業形態	講義		授業時間数	45時間	
配当年次	2年	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	検定対策①	医学的基礎問題①						
41 42	検定対策②	医学的基礎問題②						
43 44	検定対策③	医学的基礎問題③						
45	検定対策 まとめ	医学的基礎問題④						

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、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(Chapter4：ネットワークの基礎とインターネット、 Chapter6：保健医療情報システムの基礎知識)						
2	医事コンピュータ技能検定2級対策		Chapter5 情報活用の基礎 (表計算ソフト、ファイルの種類と保存形式)						
3	医事コンピュータ技能検定2級対策		Chapter5 情報活用の基礎 (ファイルの種類と保存形式、ファイルの構成とデータベース)						
4	医事コンピュータ技能検定2級対策		Chapter6 保健医療情報システムの基礎知識 復習						
5	医事コンピュータ技能検定2級対策		Chapter4：ネットワークの基礎とインターネット 復習						
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	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						
11	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						
12	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						
13	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						
14	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						
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	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	前期	単位数		1単位		
必修・選択	必修			授業形態	講義 演習		授業時間数	15時間	
配当年次	2年		授業回数				15回		
テキスト・参考文献		実習指導資料							
授業概要		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 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	実習の目的	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
2									
3	実習先への確認	<ul style="list-style-type: none"> 実習先病院への実習前確認の流れ 身だしなみチェック 							
4									
5	挨拶・マナー	<ul style="list-style-type: none"> 挨拶の仕方・マナー 実習日誌の書き方 							
6									
7	コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 報連相の重要性 専門知識とコミュニケーションの質 							
8									
9	ロールプレイング	<ul style="list-style-type: none"> コピーの取り方 各種事務用品の使い方 							
10									
11	まとめ 出発式	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
12									
13	礼状作成 報告作成	<ul style="list-style-type: none"> お礼状の書き方、報告会用レポートについて 							
14	実習報告会	<ul style="list-style-type: none"> 実習内容発表（医療従事者の在り方） 							
15									

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		4単位	授業態度	5%
必修・選択	選択必修				授業時間数		60時間	提出物	5%
配当年次	2年		授業形態	講義 演習	授業回数		60回		
テキスト・参考文献	診療点数早見表、薬価基準、医療秘書検定実問題集 2級								
授業概要	医事コン2級、医療秘書検定2級 取得								
到達目標	医事コン2級、医療秘書検定2級を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	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						
2									
3	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						
4									
5	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						
6									
7	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						
8									
9	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						
10									
11	検定対策		解答・解説						
12									
13	検定対策		医事コンピュータ技能検定2級 過去問題 → 回収						
14									
15	検定対策		解答・解説						
16									
17	検定対策		医事コンピュータ技能検定2級 過去問題 → 回収						
18									
19	検定対策		解答・解説						
20									
21	検定対策		医事コンピュータ技能検定2級 過去問題 → 回収						
22									
23	検定対策		解答・解説						
24									
25	検定対策		医事コンピュータ技能検定2級 過去問題 → 回収						
26									
27	検定対策		解答・解説						
28									
29	検定対策		医療秘書検定2級（学科）						
30									

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	4単位		出席日数	10%
必修・選択	選択必修			授業時間数	60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	60回		提出物	5%
授業コマ数	テーマ	内容						
31 32	検定対策	解答・解説						
33 34	検定対策	医療秘書検定2級（実技）						
35 36	検定対策	解答・解説						
37 38	検定対策 時間計測	医療秘書検定2級（学科）						
39 40	検定対策	解答・解説						
41 42	検定対策 時間計測	医療秘書検定2級（実技）						
43 44	検定対策	解答・解説						
45 46	検定対策 時間計測	医療秘書検定2級（学科）						
47 48	検定対策	解答・解説						
49 50	検定対策 時間計測	医療秘書検定2級（実技）						
51 52	検定対策	解答・解説						
53 54	検定対策 時間計測	医療秘書検定2級（学科）						
55 56	検定対策	解答・解説						
57 58	検定対策 時間計測	医療秘書検定2級（実技）						
59 60	検定対策	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%	
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		授業形態	講義	授業時間数		60時間		
配当年次	2年				授業回数	60回			
テキスト・参考文献	三訂医療関連法規、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、医療秘書検定2級 取得を目指す。								
授業コマ数	テーマ	内容							
1	授業オリエンテーション	授業の流れ説明、医療保険のあらまし（健康保険）							
2	医療保険制度の概要								
3	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）							
4	医療保険制度の概要								
5	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）							
6	医療保険制度の概要								
7	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）							
8	医療保険制度の概要	解答、解説							
9	健康保険法	制度の目的、基本理念、定義 等							
10	健康保険法	練習問題 解答、解説							
11	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							
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	練習問題 解答、解説							
13	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）							
14	公費負担医療制度の概要								
15	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」							
16	公費負担医療制度の概要								
17	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							
18	公費負担医療制度の概要	特定疾患治療研究事業、難病法、小児慢性特定疾病							
19	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							
20	公費負担医療制度の概要	母子保健法、肝炎治療特別促進事業							
21	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							
22	公費負担医療制度の概要								
23	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							
24	その他の医療保険制度								
25	医療保険関連法規	健康保険法について							
26	医療保険関連法規	練習問題 解答・解説							
27	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							
28	医療保険関連法規	練習問題 解答・解説							
29	医療保険関連法規	療養担当規則について							
30	医療保険関連法規	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	医療秘書検定 2級 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	医療秘書検定 2級 対策	練習問題（医療の歴史等） 解答・解説						
47 48	医療秘書検定 2級 対策	練習問題（D P C 関連・その他） 解答・解説						
49 50	医療秘書検定 2級 対策	練習問題（D P C 関連・その他） 解答・解説						
51 52	医療秘書検定 2級 対策	練習問題（過去問題より抜粋）						
53 54	医療秘書検定 2級 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	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		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取得を目指す								
授業コマ数	テーマ	内容							
1	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							
2									
3	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							
4									
5	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							
6									
7	一般診断書	一般診断書（職場）の記載演習③							
8									
9	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							
10									
11	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）							
12									
13	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							
14									
15	出席停止書証明書	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）							
16									
17	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							
18									
19	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）							
20									
21	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							
22									
23	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							
24									
25	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							
26									
27	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							
28									
29	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							
30									

科目名	医師事務関連知識（診断書作成演習含む）	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	6単位		受講態度	30%
必修・選択	選択必修	授業形態	講義 演習	授業時間数	90時間			
配当年次	2年			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	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	6単位		受講態度	30%
必修・選択	選択必修	授業形態	講義 演習	授業時間数	90時間			
配当年次	2年			授業回数	90回			
授業コマ数	テーマ	内容						
61	主治医意見書	主治医意見書（介護保険）の記載演習①						
62		主治医意見書（介護保険）の記載（確認テスト）						
63	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）						
64								
65	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）						
66		入院証明書・手術証明書の記載演習①						
67	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						
68		入院証明書・手術証明書の記載（確認テスト）						
69	医師事務作業補助技能認定試験対策	医療法・医師法						
70								
71	医師事務作業補助技能認定試験対策	療養担当規則①						
72		療養担当規則②						
73	医師事務作業補助技能認定試験対策	健康保険法						
74		労働者災害補償法						
75	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						
76		介護保険法						
77	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）						
78								
79	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）						
80								
81	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）						
82								
83	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）						
84								
85	コミュニケーションスキル①	相互補完（弱みと強み）						
86		リーダーシップスタイルの理解						
87	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						
88		お詫びの仕方						
89	コミュニケーションスキル③	指示の受け方と報連相						
90		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		近藤 智美		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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・医師事務作業補助技能認定試験取得を目指す 								
授業コマ数		テーマ		内容						
1	2	オリエンテーション 診療録の記録と電子カルテ		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> ⑤診療録記載の基本 ⑥望ましい記録方法、POSとPOMR、SOAP 						
9	10	電子保存の3原則		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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	近藤 智美			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			授業形態	講義 演習			
配当年次	2年	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	医師事務作業補助者としてのコミュニケーションスキル、求められる能力						
37 38	コミュニケーションスキル②	上手な断り方 上手な質問の仕方						
39 40	コミュニケーションスキル③	困った相手への対応						
41 42	病院管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	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							
2		医療保険制度の復習							
3	薬剤料の計算	内服薬・頓服薬・外用薬の計算							
4									
5	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、調剤管理料							
6									
7	調剤技術料と薬学管理料	調剤基本料、地域支援・医薬品の供給対応体制加算、							
8		バイオ後続品調剤体制加算、各種減算について							
9	調剤技術料と薬学管理料	薬剤調製料、麻薬加算、向精神薬加算、自家製剤加算、計量混合調剤加算							
10									
11	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、在宅薬学総合体制加算							
12									
13	調剤技術料と薬学管理料	調剤管理料、調剤時残薬調整加算、調剤管理加算、電子的調剤情報連携体制整備加算、受付時間による加算							
14									
15	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							
16									
17	調剤技術料と薬学管理料	服薬管理指導料の特例、かかりつけ薬剤師訪問加算、かかりつけ薬剤師フォローアップ加算							
18									
19	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、調剤後薬剤管理指導料、服薬情報提供料							
20									
21	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							
22									
23	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							
24									
25	調剤技術料と薬学管理料	薬学的有害事象等防止加算、経管投薬支援料、退院時共同指導料、在宅移行初期管理料、複数名薬剤管理指導訪問料、訪問薬剤管理医師同時指導料							
26									
27	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							
28									
29	調剤技術料と薬学管理料	処方せん練習問題							
30									

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・医薬品の供給対応体制加算、電子的調剤情報連携体制整備加算)						
51 52	3級検定対策(学科問題)	点数(バイオ後続品調剤体制加算、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、調剤管理料)						
55 56	3級検定対策(学科問題)	点数(麻薬の加算、無菌製剤処理加算)						
57 58	3級検定対策(学科問題)	点数(在宅薬学総合体制加算、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、調剤時残薬調整加算、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(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)						
63 64	3級検定対策(学科問題)	点数(かかりつけ薬剤師訪問加算、かかりつけ薬剤師フォローアップ加算)						
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、薬学的有害事象等防止加算、経管投薬支援料、複数名薬剤管理指導訪問料、訪問薬剤管理同時指導料)						
71 72	3級検定対策(学科問題)	薬剤、力価、特定保険医療材料料、明細書記載要綱、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		授業形態	講義	授業時間数		120時間	
配当年次	2年	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		1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	自己PRと合わせ、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	画材に慣れる	マーカーなどを中心に、直線・曲線がスムーズにかけるよう練習する。							
3	書体のバリエーション①	数字、カタカナ、アルファベットなどのゴシック体の基本を習得する。							
4	書体のバリエーション②	漢字、かなを含めた丸ゴシック体を習得する。							
5	演習①	吹き出しや縁取りをつかったミニPOPを作成。							
6	演習②	店舗など、題材に合った書体を選択し、作品を仕上げる。							
7	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。							
8	装飾文字②	オリジナルの文字を作成する。							
9	演習③	ハロウィンなど季節感を意識したPOPを作成。							
10	演習④	お知らせの情報を整理し、構図や配色を工夫して仕上げる。書体、イラスト、配色のバランスを考えて仕上げる。							
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	お知らせの情報を整理し、手続き等の順番をわかりやすく作る。							
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	店舗内外での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	実際の使用を想定し、仕上げる。							

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」「今日の治療薬」								
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	復習問題		前期に学習した範囲のまとめ						
17 18	9章 内分泌系に作用する薬		骨粗鬆症（病態・治療薬）						
19 20	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）						
21 22	3章 呼吸器系に作用する薬		気管支喘息（病態・治療薬）						
23 24	4章 消化器系に作用する薬		消化性潰瘍（病態・治療薬）						
25 26	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）						
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		後期に学習した範囲のまとめ						

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能力、保健指導力を持つ							
授業コマ数	テーマ	内容						
1	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】						
2								
3	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】						
4								
5	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】						
6								
7	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】						
8								
9	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】 更年期理解						
10								
11	妊娠について	妊娠、臨界期、薬物、先天疾患 【先天異常サリドマイド薬害】						
12								
13	妊娠 出産 正常分娩	排卵受精から出産まで【出産DVD 各種】						
14								
15	妊娠 出産 産褥	妊娠 出産 産褥について						
16								
17	母親への援助 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】						
18								
19	子どもの発育・発達、小児の医療	小児の発育・発達、こどもの医療 【小児病棟の実践 病棟保育士、クリニックラウン】						
20								
21	小児の病気	乳幼児期の主な病気、 【こどもの病気】						
22								
23	小児の病気手当、予防接種、与薬	小児（発熱、下痢の手当）予防注射、与薬 【こどもの病気】						
24								
25	小児の虫歯予防	小児の虫歯予防 【こどもの虫歯予防】						
26								
27	性感染症（STD）	STD理解・予防、STDがひき起こす病気 【クラミジアと不妊 HIV・エイズ、梅毒、子宮頸部ガン】						
28								
29	医療とDV・性暴力、児童虐待	医療とDV・性暴力【DV被害とその支援】児童虐待【児童虐待とは】						
30								

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	岡田 万紀		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、スムーズな対応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	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						
2			ホスピタルコンシェルジュとは、役割について						
3	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						
4									
5	接遇の基本技術		表情、態度、身だしなみ、敬語の種類						
6									
7	接遇の基本技術		挨拶、会話、受付窓口での対応、						
8									
9	接遇演習		状況に合わせた接遇						
10									
11	接遇演習		電話での対応、応接室での対応、エレベーター乗り降り						
12									
13	接遇演習		応用問題						
14									
15	医療事務の知識		医療保険制度、患者窓口負担金、現金給付と現物給付、高額療養費制度、保険外併用療養						
16									
17	医療事務の知識		公費負担医療制度、労災保険、自賠責保険						
18									
19	医療事務の知識		療養担当規則						
20									
21	医療事務の知識		診療報酬、DPC、介護保険制度、調剤報酬						
22									
23	医療事務の知識		法律に基づく医療（医療機関の役割と種類、各診療部門の特色）						
24									
25	医療事務の知識		法律に基づく医療（救急医療体制）、患者保護（安全管理、個人情報保護）						
26									
27	医療事務の知識		医療の質（EBM、クリティカルパス、セカンドオピニオン、病院機能評価）						
28									
29	医療事務の知識		応用問題						
30									

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	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	4単位		授業態度	30%
必修・選択	選択必修	授業形態	講義 演習	授業時間数	60時間			
配当年次	2年			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	産婦人科医療事務の特色	保険診療と自費診療、出産手当金・出産育児一時金、産科補償制度、正常分娩と異常分娩						
43 44	産婦人科医療事務の特色	妊婦健診と助成制度、母体保護法、人工妊娠中絶と不妊治療						
45 46	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						
47 48	産婦人科医療事務の特色	レセプト演習（婦人科病名を持つもの）						
49 50	小児科医療事務の特色	小児医療に関する医療保険制度、公費負担制度						
51 52	小児科医療事務の特色	乳幼児健診、母子手帳、予防接種						
53 54	小児科医療事務の特色	学校保健法、日本スポーツ振興センター法、保険算定上のルール						
55 56	小児科医療事務の特色	乳幼児（6歳未満）各種加算について						
57 58	小児科医療事務の特色	レセプト演習（小児科）						
59 60	産婦人科医療事務、小児科医療事務	まとめ						

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	授業内課題	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			授業形態	講義 演習	授業時間数		30時間	
配当年次		2年		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く、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	オリエンテーション			授業概要、到達目標、スケジュール、評価方法						
2	アイスブレイキング			「子どもの緊張を和らげる」「安心できる雰囲気づくり」「社会性の育成」「学習効果の向上」						
3	基礎理論1～基礎理論4（ステップ1）		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」							
4										
5	基礎理論5～基礎理論6		「幼児期の知育とは？」							
6			「知育のために、大人にできること」							
7	大人に必要な資質とは		「知育の効果を上げるプランニング」							
8			「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」							
9	3.「形」 4.「常識」		空間を認識し想像する力							
10			情緒豊かなコミュニケーションを取る力							
11	5.「自然」		自然を科学する力							
12			第1回 知育レクリエーション 確認問題							
13	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							
14			知育に役立つ「5つの道具」 知育の空間づくり							
15	子どものグループワーク		知育ゲーム、優先順位、じゃんけん遊び、間違い探し							
16										
17	1. 復唱トレーニング		復唱トレーニング実践法							
18	2. 3ステップ・ストーリー		3ステップ・ストーリー実践法							
19	3. 何匹いるかな？		「5W1Hで会話のできる頭のいい子に！」							
20			楽しみながら数字に触れる！							
21	七夕飾り作成		折り紙で手先の運動							
22										
23	4. どんな形かな？		完成図を予想して脳を活性化！							
24										
25	6. 折り紙カレンダー		文化への理解、家族への愛着を生む！							
26	7. この足誰の？ 8. お料理お手伝い		生き物の法則性を発見しよう！「自分でやる！」で頭がフル転！！							
27	基礎理論1～基礎理論4（ステップ4）		第2回 知育レクリエーション 確認問題							
28			屋外知育のススメ たくましさを身につける							
29	実技課題、総括		家庭の「教育力」とは？ お泊り体験が子どもを育てる							
30			絵本読み聞かせ							

科目名	病院実習Ⅱ	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	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		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 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)		<ul style="list-style-type: none"> ○自己分析・履歴書作成 <ul style="list-style-type: none"> ・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) <ul style="list-style-type: none"> ・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 						