学校法人太田アカデミー

太田医療技術専門学校

厚生労働省指定養成施設

医療事務管理学科

２０２３年度　シラバス

syllabus for department of medical clerks

OCMT
OTA COLLEGE OF MEDICAL TECHNOLOGY

授業評価の基準

授業では、以下に挙げる方法と基準により授業評価を行う。

１　授業評価の方法

各科目の学修成果は、前期及び後期末に行う筆記試験又は実技試験の得点をもって評価する。科目によっては、受講態度や課題の提出状況、小テスト、中間試験等により数値化した得点（平常点等）を試験素点に加減することで評価する（平常点等を考慮する科目はシラバスに記載する）場合もある。

また、各授業における欠席の上限を定めており、この時間を超えて授業を欠席した者には当該科目の試験の受験資格を与えず、単位不認定とする。

なお、授業開始後 30 分を経過するまでに教室に入室した者は「遅刻」、授業終了の定刻前に教室を退室した者は「早退」とし、遅刻及び早退の累計が 3 回となった場合は 1 回の欠席とする。

２　授業評価の基準

試験の結果（得点）により、以下の基準で評価する。ただし、これとは別に基準を設定して評価を行う場合には別途授業計画（シラバス）に記載し、またその旨担当教員が授業において告知する。

試験の得点	評価と単位認定
８０～１００点	評価「優」　単位を認定する。
７０～７９点	評価「良」　単位を認定する
６０～６９点	評価「可」　単位を認定する。
６０点未満	評価「不可」　単位を認定しない。

なお、本試験の得点が６０点未満だった者については再試験を実施し、再試験の得点が６０点以上だった者については、評価を「可」として単位を認定する。それ以外の者には単位を認定しない。

太田医療技術専門学校

履修区分	必修	単位数	3	開講時期	前期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	90	対象年次	1
科目名	WORD ☐　実務経験のある教員による授業				担当者	戸谷　幸永		
使用教材	３０時間でマスター　ＷＯＲＤ2019							
科目概要	Microsoft Word 2016を使用して例題を使用しながらWordの基本的な使い方を学ぶことができる。 また演習問題で応用的な操作方法も身につけることができる。							
到達目標	１．文字の入力 ２．書式設定、文書の保存と読み込み、文書の印刷 ３．編集機能（右揃え、中央揃え）、フォントの変更方法、表の作成 ４．画像、テキストボックスの挿入、イラストの挿入、ワードアートの挿入 ５．図形の描画、スマートアート、段組み、差し込み印刷							
評価方法 基準	学期末に受験する「Microsoft Office Specialist試験」の結果で評価する 600点以上取得したものに単位を認定する。評価基準については、学科の規定による。							
成績評価のフィードバック	検定試験の結果は試験終了後すぐに本人に配布。							
事前準備	☑　なし ☐　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	Ｗｏｒｄ入門	Ｗｏｒｄ２０１６とは、Ｗｏｒｄの起動と終了、日本語入力、文字入力、文書入力	
2	Ｗｏｒｄ入門	入力の訂正、特殊な入力方法	
3	文書の作成	文章の入力、文書の保存と読み込み、印刷	
4	文書の作成	複写・削除・移動の方法について	
5	Ｗｏｒｄの活用	編集機能（右揃え、中央揃え、箇条書きの入力）	
6	Ｗｏｒｄの活用	フォントの変更、フォントサイズ、下線 演習問題	
7	Ｗｏｒｄの活用	表の作成、均等割り付け、文字の網掛け 演習問題	
8	Ｗｏｒｄの活用	表の作成、画像・テキストボックスの挿入 演習問題	
9	Ｗｏｒｄの活用２	画像の利用（イラストや画像の挿入）画像サイズの変更と移動、画像の回転	
10	Ｗｏｒｄの活用２	演習問題	
11	Ｗｏｒｄの活用２	ワードアートの挿入と編集、図形描画	
12	Ｗｏｒｄの活用２	演習問題	
13	Ｗｏｒｄの活用２	テキストボックス、スクリーンショット 演習問題	
14	Ｗｏｒｄの活用２	図形のグループ化、スマートアート 演習問題	
15	Ｗｏｒｄの活用２	段組み。ドロップキャップ・ページ罫線 演習問題	

回	単元	内容	備考
16	Ｗｏｒｄの応用	はがき作成、差し込み印刷	
17	Ｗｏｒｄの応用	演習問題	
18	Ｗｏｒｄの応用	グラフの挿入	
19	検定試験対策	ＭＯＳＷｏｒｄ　模擬問題①　解説	
20	検定試験対策	ＭＯＳＷｏｒｄ　模擬問題①　演習	
21	検定試験対策	ＭＯＳＷｏｒｄ　模擬問題②　解説	
22	検定試験対策	ＭＯＳＷｏｒｄ　模擬問題②　演習	
23	検定試験対策	ＭＯＳＷｏｒｄ　模擬問題③　解説	
24	検定試験対策	ＭＯＳＷｏｒｄ　模擬問題③　演習	
25	検定試験対策	ＭＯＳＷｏｒｄ　模擬問題　演習	
26	検定試験対策	ＭＯＳＷｏｒｄ　模擬問題　演習	
27	検定試験対策	ＭＯＳＷｏｒｄ　模擬問題　演習	
28	検定試験対策	ＭＯＳＷｏｒｄ　模擬問題　演習	
29	検定試験対策	ＭＯＳＷｏｒｄ　模擬問題　演習	
30	検定試験対策	ＭＯＳＷｏｒｄ　模擬問題　演習	

履修区分	必修	単位数	2	開講時期	後期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	60	対象年次	1
科目名	EXCEL ☐　実務経験のある教員による授業				担当者	戸谷　幸永		
使用教材	３０時間でマスター　EXCEL２０１９							
科目概要	Microsoft EXCEL 2019を使用して例題を使用しながらEXCELの基本的な使い方を学ぶことができる。 また演習問題で応用的な操作方法も身につけることができる。							
到達目標	１．合計の計算、ファイルの保存と呼び出し、印刷、グラフの作成と印刷 ２．ワークシートの活用（行、列）、平均の計算、相対参照、文字位置の指定 ３．セル番地の絶対参照、関数について（MAX,MIN,COUNT,ROUNDなど） ４．グラフ作成（棒グラフ、積み上げグラフ、折れ線グラフ、円グラフなど） ５．データベース（データの抽出）、応用関数（VLOOKUP,COUNTIF,など）							
評価方法基準	学期末に受験する「Microsoft Office Specialist試験」の結果で評価する 600点以上取得したものに単位を認定する。評価基準については、学科の規定による。							
成績評価のフィードバック	検定試験の結果は試験終了後すぐに本人に配布							
事前準備	☑　なし ☐　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	ＥＸＣＥＬ入門	合計の計算（ＳＵＭ関数）、ファイルの保存と呼び出し	
2	ＥＸＣＥＬ入門	印刷、グラフの作成と印刷、連続データの入力、演習問題	
3	ワークシートの活用	行、列の削除・挿入・移動、編集、列幅・行の高さの変更	
4	ワークシートの活用	平均の計算（AVERAGE関数）、相対参照、表示形式の変更、文字位置の指定、罫線	
5	ワークシートの活用	演習問題	
6	ワークシートの活用②	セル番地のの絶対参照、演習問題	
7	ワークシートの活用②	表示形式の変更、文字属性の変更、最大・最小（MAX/MIN関数）	
8	ワークシートの活用②	ﾃﾞｰﾀのｶｳﾝﾄ（COUNT・COUNTA関数）、データの四捨五入・切り上げ、切り捨て	
9	ワークシートの活用②	演習問題	
10	ワークシートの活用②	条件の判定（IF関数）とネスト	
11	ワークシートの活用②	演習問題	
12	ワークシートの活用②	条件つき書式、スパークライン、演習問題	
13	グラフ①	棒グラフ、積み上げグラフ、折れ線グラフ、円グラフ	
14	グラフ①	演習問題	
15	グラフ②	複合グラフ、ドーナツグラフ、演習問題	

回	単元	内容	備考
16	データベース	データベース入門、データの並べ替え、データの検索と置き換え、データの抽出	
17	データベース	条件の書き方、データの集計	
18	EXCELの応用	順位付けとn番目に大きい値・小さい値（RANK.EQ・LARGE・SMALL関数）	
19	EXCELの応用	文字の操作（LEN・LEFT・RIGHT・MID関数）	
20	EXCELの応用	条件つき集計（COUNTIF・SUMIF・AVERAGEIF関数）	
21	検定試験対策	ＭＯＳＥｘｃｅｌ　模擬問題①　解説	
22	検定試験対策	ＭＯＳＥｘｃｅｌ　模擬問題①　演習	
23	検定試験対策	ＭＯＳＥｘｃｅｌ　模擬問題②　解説	
24	検定試験対策	ＭＯＳＥｘｃｅｌ　模擬問題②　演習	
25	検定試験対策	ＭＯＳＥｘｃｅｌ　模擬問題③　解説	
26	検定試験対策	ＭＯＳＥｘｃｅｌ　模擬問題③　演習	
27	検定試験対策	ＭＯＳＥｘｃｅｌ　模擬問題　演習	
28	検定試験対策	ＭＯＳＥｘｃｅｌ　模擬問題　演習	
29	検定試験対策	ＭＯＳＥｘｃｅｌ　模擬問題　演習	
30	検定試験対策	ＭＯＳＥｘｃｅｌ　模擬問題　演習	

履修区分	必修	単位数	1	開講時期	後期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	30	対象年次	2
科目名	PowerPoint ☐　実務経験のある教員による授業				担当者	戸谷　幸永		
使用教材	３０時間でマスター　PowerPoint２０１９							
科目概要	Microsoft PowerPoint 2019を使用して例題を使用しながらPowerPointの基本的な使い方を学ぶことができる。 また演習問題で応用的な操作方法も身につけることができる。 効果的なプレゼンテーションの方法を学ぶ							
到達目標	１．PowerPointを使用したプレゼンテーション資料の作成方法について ２．効果的なプレゼンテーション資料の作成方法について ３．プレゼンテーションの実施 ４．検定試験の受験							
評価方法基準	学期末に受験する「Microsoft Office Specialist試験」の結果で評価する 600点以上取得したものに単位を認定する。評価基準については、学科の規定による。							
成績評価のフィードバック	検定試験の結果は試験終了後すぐに本人に配布							
事前準備	☑　なし ☐　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	PowerPointの基本操作	起動と終了、画面構成、基本操作、ﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄ使用した新規作成	
2	PowerPointの基本操作	スライドショーを動かしてみる、保存、PowerPointの表示モードの切り替え	
3	プレゼンテーション資料の作成	母校の紹介プレゼンテーション資料を作成する	
4	プレゼンテーション資料の作成	母校の紹介プレゼンテーション資料を作成する	
5	プレゼンテーション資料をブラッシュアップする	配色の設定、テキストの書式設定、行頭文字の変更、EXCELのグラフを挿入	
6	プレゼンテーション資料をブラッシュアップする	図形の挿入、マスタースライド、アニメーションを設定する、リハーサル機能	
7	プレゼンテーション資料の作成	病院実習のプレゼンテーション資料を作成する	
8	プレゼンテーション資料の作成	病院実習のプレゼンテーション資料を作成する	
9	プレゼンテーション資料の作成	病院実習のプレゼンテーション資料を作成する	
10	発表	病院実習のプレゼンテーション資料を使い発表を行う	
11	発表	病院実習のプレゼンテーション資料を使い発表を行う	
12	検定試験対策	ＭＯＳＰｏｗｒＰｏｉｎｔ　模擬問題①　解説	
13	検定試験対策	ＭＯＳＰｏｗｒＰｏｉｎｔ　模擬問題②　演習	
14	検定試験対策	ＭＯＳＰｏｗｒＰｏｉｎｔ　模擬問題③　演習	
15	検定試験対策	ＭＯＳＰｏｗｒＰｏｉｎｔ　模擬問題④　演習	

<table>
<tr><td>履修区分</td><td>必修</td><td>単位数</td><td>3</td><td>開講時期</td><td>前期</td><td>形態</td><td colspan="2">講義</td></tr>
<tr><td>開講学科</td><td colspan="4">医療事務管理学科</td><td>配当時間</td><td>90</td><td>対象年次</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目名</td><td colspan="4">秘書実務</td><td rowspan="2">担当者</td><td colspan="3" rowspan="2">非常勤講師</td></tr>
<tr><td colspan="4">☑　実務経験のある教員による授業</td></tr>
<tr><td>使用教材</td><td colspan="8">早稲田教育出版：秘書検定集中講義２級改訂版
新クリアテスト２・３級</td></tr>
<tr><td>科目概要</td><td colspan="8">秘書検定３級及び２級の合格を目指す。医療機関で働くことを目指す第一歩として、この授業を通し職場常識と社会性を理解し、身につくことを目標とする。秘書検定３級では基礎知識を学び、２級では応用問題より基礎を超えた職場での仕事の仕方、上司や来客への接し方を学ぶ。様々な場面に適した言葉遣いや立ち居振る舞い、来客の応対や電話応対などは職場で働く全ての社会人にとって身につけておかなければならない事柄である。

秘書としての実務経験を活かし、社会的常識の知識と実際を解説し、また模擬的な話し方・接遇を行い、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。</td></tr>
<tr><td>到達目標</td><td colspan="8">１．秘書の仕事（秘書技能）が理解できる。
２．秘書の業務、役割、意義を理解し、説明することができる。
３．求められる社会人像が明確にできる。
４．秘書検定３級・２級を取得できる。
５．コーディネーター役を実践する意欲を養うことができる。</td></tr>
<tr><td>評価方法
基準</td><td colspan="8">検定結果、小テスト、授業態度、出席状況等により総合判定する。</td></tr>
<tr><td>成績評価の
フィードバック</td><td colspan="8">課題は回収し、その都度５段階評価をした上で返却</td></tr>
<tr><td>事前準備</td><td colspan="8">☑　なし
☐　あり</td></tr>
</table>

授業計画

回	単元	内容	備考
1	オリエンテーション	秘書検定とは、秘書検定の受け方 受験ガイド	
2	第１章　必要とされる素質	秘書の心構え（職業人としての自覚と心得、補佐役としての心得）	
3	第１章　必要とされる素質	秘書の心構え（機密を守る、求められる人柄と身だしなみ）	
4	第１章　必要とされる素質	要求される資質（仕事を処理する際の基本的心得）	
5	第１章　必要とされる素質	要求される資質（秘書に必要とされる能力）	
6	第１章ポイントまとめ	「必要とされる素質2・3級」テスト実施及び解説	
7	第２章　職務知識	秘書の機能と約割（組織の中の秘書、上司と秘書の関係）	
8	第２章　職務知識	秘書の業務（秘書の業務と心得、職務上の心得と仕事の進め方）	
9	第２章ポイントまとめ	「職務知識2・3級」テスト実施及び解説	
10	第３章　一般知識	企業と経営（経営と組織、主な企業活動と法律・税の知識）	
11	第３章　一般知識	社会常識（知っておきたい用語）	
12	第３章ポイントまとめ	「一般知識2・3級」テスト実施及び解説	
13	第４章　マナー・接遇	人間関係と話し方・聞き方（秘書と人間関係、話し方・聞き方、話し方・聞き方応用）	
14	第４章　マナー・接遇	「敬語」テスト実施及び解説	
15	第４章　マナー・接遇	「接遇用語」テスト実施及び解説	

回	単元	内容	備考
16	第４章　マナー・接遇	電話対応の実際	
17	第４章　マナー・接遇	接遇の実際	
18	第４章　マナー・接遇	交際（慶弔・弔事のマナー）	
19	第４章　マナー・接遇	交際（パーティー・贈答）	
20	第４章ポイントまとめ	「マナー・接遇2・3級」テスト実施及び解説	
21	第５章　技能	会議（会議と秘書の業務）	
22	第５章　技能	文書の作成（ビジネス文書①）	
23	第５章　技能	文書の作成（ビジネス文書②）	
24	第５章　技能	文書の作成（グラフ①）	
25	第５章　技能	文書の作成（グラフ②）	
26	第５章　技能	文書の取り扱い（受発信業務と「秘」扱い文書）	
27	第５章　技能	文書の取り扱い（郵便の知識）	
28	第５章　技能	資料管理(ファイリングと各種資料の管理)	
29	第５章　技能	日程管理・オフィス管理	
30	第５章ポイントまとめ	「技能2・3級」テスト実施及び解説	

回	単元	内容	備考
31	模擬試験	模擬試験１、解説	
32	模擬試験	模擬試験２、解説	
33	検定対策	過去問題演習①	
34	検定対策	過去問題演習②	
35	検定対策	過去問題演習③	
36	検定対策	過去問題演習④	
37	検定対策	過去問題演習⑤	
38	検定対策	過去問題演習⑥	
39	検定対策	過去問題演習⑦	
40	検定対策	過去問題演習⑧	
41	検定対策	過去問題演習⑨	
42	検定対策	過去問題演習⑩	
43	検定対策	過去問題演習⑪	
44	検定対策	過去問題演習⑫	
45	検定対策	過去問題演習⑬	

履修区分	必修	単位数	3	開講時期	前期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	90	対象年次	1
科目名	電卓 ☐　実務経験のある教員による授業				担当者	細金　愛未		
使用教材	全経電卓計算能力検定試験過去問題							
科目概要	全経電卓計算能力試験１級合格を目標に、乗算・除算・見取算・複合算・伝票算を学習する。(GT機能・メモリー機能・％計算など、検定に必要な機能を学習)							
到達目標	全経電卓計算能力検定試験１級							
評価方法 基準	全経電卓計算能力検定試験５月、７月、１０月の結果 １級合格　A　　2級合格　B　　3級合格　C　　不合格　追試							
成績評価のフィードバック	なし							
事前準備	☑　なし ☐　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	電卓の機能学習	見取算の計算学習	
2	電卓の機能学習	複合算のメモリー機能学習	
3	電卓の機能学習	乗算・除算のメモリー機能学習	
4	電卓の機能学習	乗算・除算のGT機能・％計算学習	
5	電卓の機能学習	伝票算の計算学習	
6	電卓検定対策	過去問題実施	
7	電卓検定対策	過去問題実施	
8	電卓検定対策	過去問題実施	
9	電卓検定対策	過去問題実施	
10	電卓検定対策	過去問題実施	
11	電卓検定対策	過去問題実施	
12	電卓検定対策	過去問題実施	
13	電卓検定対策	過去問題実施	
14	電卓検定対策	過去問題実施	
15	電卓検定対策	過去問題実施	

回	単元	内容	備考
16	電卓検定対策	過去問題実施	
17	電卓検定対策	過去問題実施	
18	電卓検定対策	過去問題実施	
19	電卓検定対策	過去問題実施	
20	電卓検定対策	過去問題実施	
21	電卓検定対策	過去問題実施	
22	電卓検定対策	過去問題実施	
23	電卓検定対策	過去問題実施	
24	電卓検定対策	過去問題実施	
25	電卓検定対策	過去問題実施	
26	電卓検定対策	過去問題実施	
27	電卓検定対策	過去問題実施	
28	電卓検定対策	過去問題実施	
29	電卓検定対策	過去問題実施	
30	電卓検定対策	過去問題実施	

回	単元	内容	備考
31	電卓検定対策	過去問題実施	
32	電卓検定対策	過去問題実施	
33	電卓検定対策	過去問題実施	
34	電卓検定対策	過去問題実施	
35	電卓検定対策	過去問題実施	
36	電卓検定対策	過去問題実施	
37	電卓検定対策	過去問題実施	
38	電卓検定対策	過去問題実施	
39	電卓検定対策	過去問題実施	
40	電卓検定対策	過去問題実施	
41	電卓検定対策	過去問題実施	
42	電卓検定対策	過去問題実施	
43	電卓検定対策	過去問題実施	
44	電卓検定対策	過去問題実施	
45	電卓検定対策	過去問題実施	

履修区分	必修	単位数	2	開講時期	前期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	60	対象年次	2
科目名	コンピュータ概論Ⅰ □　実務経験のある教員による授業				担当者	戸谷　幸永		
使用教材	医事コンピュータ技能検定テキスト「医事コンピュータ関連知識」（建帛社）							
科目概要	医事コンピュータ試験において、コンピュータ関連知識の分野で出題される知識を習得するため、コンピュータの情報表現からインターネット、アプリケーションソフトウェアの機能について学習する。							
到達目標	医事コンピュータ技能検定３級に合格する １．コンピュータと情報表現 ２．コンピュータの仕組みと動作 ３．ソフトウェア							
評価方法基準	学期末に定期試験を実施し６０点以上取得できたものは単位認定する。評価基準は学科の規定による							
成績評価のフィードバック	定期試験の結果を学生に返却し、検定試験の対策に役立てる。							
事前準備	☑　なし □　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	コンピュータの種類	スーパーコンピュータ、メインフレーム、ワークステーション、サーバなど	
2	コンピュータの情報表現	アナログとデジタル、データの表現方法、ビットとバイト、進数変換、過去問題演習	
3	コンピュータの５大装置と機能	入出力装置、出力装置、中央処理装置、メモリの種類と特徴	
4	コンピュータの５大装置と機能	ＶＴＲ「OSがないとなにが困るのか」	
5	コンピュータの５大装置と機能	入力装置、VTR「進化する文字入力」	
6	コンピュータの５大装置と機能	出力装置、補助記憶装置	
7	コンピュータの５大装置と機能	フラッシュメモリ	
8	コンピュータの５大装置と機能	過去問題演習	
9	入出力とインタフェース	データ転送方式、インターフェースの種類 過去問題演習	
10	ソフトウェの分類	基本ソフトウェア、応用ソフトウェア、ミドルウェア	
11	ＯＳ（OparatingSystem）	ＯＳの役割、ＯＳの機能、ＯＳの種類	
12	ＯＳの機能（Windows）	各部名称と機能、GUIのメニューと主なコンポーネント、Windowsの管理機能、Windowsの基本操作	
13	ＯＳの機能（Windows）	VTR「家電からネットまで影の主役OSリナックス」	
14	ワープロソフトの活用	ワープロソフトの機能、文字フォントの種類	
15	ワープロソフトの活用	日本語入力システム、入力・編集時の主な機能と名称、過去問題演習	

回	単元	内容	備考
16	ネットワークの基礎	コンピュータとネットワーク、コンピュータシステムの処理形態、ネットワークの種類	
17	インターネット	インターネットの普及、インターネットの接続方法、VTR「クラウドコンピューティングとは」	
18	インターネット	インターネットのプロトコル	
19	ネットワーク上のアドレス	ＭＡＣアドレス、ＩＰアドレス、ドメイン	
20	インターネットの機能	インターネットサービス（WWW、電子メール）、チャット、ライブチャット	
21	インターネットの機能	ＶＴＲ「世界中で大人気！ＳＮＳの魅力とは？」	
22	インターネットの機能	ブログ、ＳＮＳ、ＦＴＰ、Telnet、インターネット電話	
23	インターネット技術の応用	クラウドコンピューティング、イントラネット、エクストラネット、モバイルコンピューティング	
24	インターネット技術の応用	過去問題演習	
25	表計算ソフトの基本操作	表計算ソフトの各部名称、表計算ソフトの機能、表、グラフ	
26	式と関数	算術演算子、関数の種類	
27	式と関数	ＩＦ関数と条件式、相対参照と絶対参照	
28	ファイルの種類と保存形式	拡張子、ファイルの種類（文字データ、音声データ、画像データ、動画データ）	
29	ファイルの種類と保存形式 データベースについて	ファイルの圧縮（可逆圧縮、不可逆圧縮） データベース	
30	保険医療情報システム	地域保健医療システム、病院情報システム、医療情報サービスシステム	

履修区分	必修	単位数	1	開講時期	前期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	30	対象年次	1
科目名	基礎医学 ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	非常勤講師		
使用教材	新医療秘書医学シリーズ基礎医学、臨床医学1内科、Ⅱ外科、検査・薬理学、 医療秘書技能検定実問題集3級							
科目概要	医療チームの一員として事務系職員は大事なパートを担っている。豊富な専門性を持って対応する事が求められている。この教科では専門職としての医学の基礎を身につけることを目的としている。 臨床工学技士の実務経験を活かし、医療秘書技能認定試験の出題項目や頻出事項について基本的知識を習得し、さらに過去問題の演習及び解説により知識の統合を図る。							
到達目標	医療秘書技能検定試験3級の「医療関連知識」の部門で合格すること。							
評価方法 基準	各系統の授業終了後に試験をし、開講期に行った試験の平均点で60点以上を 合格とする。							
成績評価の フィードバック	試験ごとに答え合わせをし、わからないところがないようにする。							
事前準備	☐　なし ☑　あり 常に自分の体に関心を持ち、その仕組みと働きを学ぶ姿勢を持つ。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	総論	身体の方向、面、区分の表現方法	
2	総論	人体の構成要素	
3	神経系	中枢神経、自律神経	
4	感覚器系	感覚器系の解剖と機能	
5	総論、神経系、感覚器系の試験	総論、神経系、感覚器系の試験を実施。	
6	循環器系　心臓の解剖と機能	心臓の解剖と働きについて学ぶ。	
7	循環器系　血管、リンパ管の解剖と機能	動脈や静脈、毛細血管、リンパの解剖と機能、血液やリンパ液の流れについても学ぶ。	
8	循環器系の試験	循環器系の試験を実施する。	
9	血液の組成と働き	赤血球や白血球、血小板の固形成分と、液体成分としての血漿の成分等を学ぶ。	
10	血液の試験	血液の試験を実施。	
11	運動器系 骨格の構造と機能	骨格の基礎である骨の構造と様々な骨の名称と機能について学ぶ。	
12	筋肉の構造と機能	骨格筋や平滑筋、心筋の構造と働きについて学ぶ。	
13	運動器系の試験	運動器系の試験を実施する。	
14	泌尿器系の解剖と機能	腎臓と尿管、膀胱、尿道の構造、前立腺についても学ぶ。	
15	泌尿器系の試験	泌尿器系の試験を行う。	

履修区分	必修	単位数	1	開講時期	前期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	30	対象年次	1
科目名	傷病概論Ⅰ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	非常勤講師		
使用教材	新医療秘書医学シリーズ基礎医学、臨床医学1内科、Ⅱ外科、検査・薬理学、 医療秘書技能検定実問題集3級							
科目概要	医療チームの一員として事務系職員は大事なパートを担っている。豊富な 専門性を持って対応する事が求められている。この教科では専門職としての 医学の基礎を身につけることを目的としている。 臨床工学技士の実務経験を活かし、医療秘書技能認定試験の出題項目や頻出事項について基本的知識を習得し、さらに過去問題の演習及び解説により知識の統合を図る。							
到達目標	医療秘書技能検定試験3級の「医療関連知識」の部門で合格すること。							
評価方法 基準	各系統の授業終了後に試験をし、開講期に行った試験の平均点で60点以上を 合格とする。							
成績評価の フィードバック	試験ごとに答え合わせをし、わからないところがないようにする。							
事前準備	☐　なし ☑　あり 常に自分の体に関心を持ち、その仕組みと働きを学ぶ姿勢を持つ。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	総論	人体の構成要素	
2	総論	細胞の構造と機能	
3	神経系の疾患	中枢神経（脳、脊髄）について学ぶ。	
4	感覚器系の疾患	視覚、聴覚、嗅覚、味覚、皮膚感覚神経等について学ぶ。	
5	総論、神経系、感覚器系の振り返り	総論、神経系、感覚器系の試験実施後の振り返り	
6	循環器系　心臓の疾患	心筋梗塞や狭心症を始め心臓の疾病について学ぶ。	
7	循環器系　血管、リンパ系の疾患	血管病変に伴う疾患、高血圧症の成り立ち、食生活の大事さについて学ぶ。	
8	循環器系の振り返り	心臓、血管を中心とする循環器系の試験にもとずき、答え合わせをして振り返る。	
9	血液の疾患	白血病等の疾病について学ぶ。	
10	血液系の振り返り	血液系の試験後、正解を確認し、間違いを正す。	
11	運動器系　骨格の疾病	骨の病気と骨折、それに伴う運動障害について学ぶ。	
12	筋肉の疾患	筋ジストロフィなど筋肉の病気について学ぶ。	
13	骨格器、筋肉、運動器系の振り返り	骨格器、筋肉、運動器系の試験後に政界をチェックし間違いを正す。	
14	泌尿器系の疾病	腎臓や尿路系の疾病としてのネフローゼ、膀胱炎などについて学ぶ。	
15	泌尿器系の振り返り	泌尿器系の試験後の振り返りをする。	

履修区分	必修	単位数	1	開講時期	後期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	30	対象年次	1
科目名	傷病概論Ⅱ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	非常勤講師		
使用教材	新医療秘書医学シリーズ基礎医学、臨床医学1内科、Ⅱ外科、検査・薬理学、 医療秘書技能検定実問題集3級							
科目概要	医療チームの一員として事務系職員は大事なパートを担っている。豊富な 専門性を持って対応する事が求められている。この教科では専門職としての 医学の基礎を身につけることを目的としている。 臨床工学技士の実務経験を活かし、医療秘書技能認定試験の出題項目や頻出事項について基本的知識を習得し、さらに過去問題の演習及び解説により知識の統合を図る。							
到達目標	医療秘書技能検定試験3級の「医療関連知識」の部門で合格すること。							
評価方法 基準	各系統の授業終了後に試験をし、開講期に行った試験の平均点で60点以上を 合格とする。							
成績評価の フィードバック	試験ごとに答え合わせをし、わからないところがないようにする。							
事前準備	☐　なし ☑　あり 常に自分の体に関心を持ち、その仕組みと働きを学ぶ姿勢を持つ。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	生殖器系の解剖と機能	男性、女性の生殖器について、その機能と働き、性ホルモンについて学ぶ。	
2	性感染症について	AIDSや梅毒、淋菌などの性感染症について学ぶ。	
3	内分泌系臓器の解剖と機能	ホルモン分泌の臓器について、どのようなものがあるか、解剖と機能について学ぶ。	
4	代謝異常の原因	糖尿病や、先天性代謝異常について学ぶ。	
5	内分泌器官の疾病と代謝障害の試験	下垂体や副腎などの内分泌に関することについての試験を行う。	
6	呼吸器の解剖と機能　気道	気道、声帯、気管支についての構造と機能について学ぶ。	
7	呼吸器の解剖と機能　肺	肺胞の構造等の解剖と機能について学ぶ。	
8	呼吸器系の試験	呼吸器の試験を実施する。	
9	消化器の解剖と機能　口腔、食道、胃	口腔、食道、胃の解剖と機能について学ぶ。	
10	消化器の解剖と機能　小腸、大腸	小腸と大腸の解剖と機能について学ぶ。	
11	消化器の解剖と機能　肝臓、膵臓	肝臓と膵臓の解剖と機能について学ぶ。	
12	消化器系の試験	消化器について試験を行う。	
13	感染症１	赤痢やコレラ。結核など古典的な細菌感染症について学ぶ。	
14	生理学的検査の基礎	心電図や脳波、MRI,CT、エコー等の検査について学ぶ。	
15	感染症、臨床検査の試験	感染症と臨床検査の試験を実施する。	

履修区分	必修	単位数	2	開講時期	後期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	60	対象年次	1
科目名	医療秘書Ⅰ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	非常勤講師		
使用教材	株式会社ウイネット：医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション							
科目概要	多様化また複雑化する医療・福祉の現場において、お客様（患者様・ご利用者様・ご家族・業者など）に対して目的・状況に応じた適切な言動をとるためのコミュニケーション能力を養うことを目標とする。ケーススタディを多用し、さまざまなケースを想定・模擬体験することにより、どのような考え方・応対が望ましいのかを自ら考え学習していく。 秘書としての実務経験を活かし、社会的常識の知識と医療機関の組織・運営、医療関連法規を解説し、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．場面に応じた立ち居振る舞いができる。 ２．声掛けについて理解ができる。 ３．受容と共感について理解ができる。 ４．相手を思いやる表現ができる。							
評価方法基準	筆記試験、実技試験、授業態度、出席状況等により総合判定する。							
成績評価のフィードバック	課題は回収し、その都度５段階評価をした上で返却							
事前準備	☑　なし ☐　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	第１章	理解度チェック	
2	第１章	演習（学生と社会人の違い、第一印象、ケース別）	
3	第２章	理解度チェック	
4	第２章	演習（ケース別）、発表	
5	第２章	敬語テスト、解説	
6	第２章	演習（ケース別）、発表	
7	第３章	理解度チェック	
8	第３章	演習（テルコーチ使用ケース別）、発表	
9	第３章	電話実技テスト個別対策演習①	
10	第３章	電話実技テスト個別対策演習②	
11	第３章	電話実技テスト①	
12	第３章	電話実技テスト②	
13	第４章	理解度チェック	
14	第４章	演習（ケース別）、発表	
15	第５章	理解度チェック	

回	単元	内容	備考
16	第５章	演習（ケース別）、発表	
17	第６章	苦情・クレーム対応	
18	第６章	苦情・クレーム対応の基本 要求に応えられない場合の対応	
19	第６章、第７章	理解度チェック	
20	第７章	演習（ケース別）、発表	
21	第８章	理解度チェック	
22	第８章	演習（ケース別）、発表 第１～８章まとめ	
23	施設実習にむけて	打合せ訪問	
24	施設実習にむけて	面談室の入退室、椅子の立ち方・座り方	
25	施設実習にむけて	挨拶の仕方、グループ別ロールプレイング	
26	施設実習にむけて	患者様対応	
27	施設実習にむけて	患者様対応	
28	施設実習にむけて	患者様対応、グループ別ロールプレイング	
29	テスト	実技試験	
30	テスト	筆記試験	

履修区分	必修	単位数	2	開講時期	前期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	60	対象年次	2
科目名	医療秘書Ⅱ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	非常勤講師		
使用教材	ソラスト：ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキストⅠ～Ⅳ 練習問題集、レポート集							
科目概要	多様化また複雑化する医療・福祉の現場において、お客様（患者様・ご利用者様・ご家族・業者など）に対して目的・状況に応じた適切な言動をとるためのコミュニケーション能力を養うことを目標とする。ケーススタディを多用し、さまざまなケースを想定・模擬体験することにより、どのような考え方・応対が望ましいのかを自ら考え学習していく。 秘書としての実務経験を活かし、社会的常識の知識と医療機関の組織・運営、医療関連法規を解説し、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．場面に応じた立ち居振る舞いができる。 ２．声掛けについて理解ができる。 ３．受容と共感について理解ができる。 ４．相手を思いやる表現ができる。							
評価方法基準	筆記試験、実技試験、授業態度、出席状況等により総合判定する。							
成績評価のフィードバック	課題は回収し、その都度５段階評価をした上で返却							
事前準備	☑　なし ☐　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	法律に基づく医療	ホスピタルコンシェルジュ検定とは 医療知識、法律に基づく医療	
2	法律に基づく医療	医療機関の役割・種類、医療広告と院内掲示	
3	医療機関の組織等	診療施設、組織図、診療部門、看護部門、 コメディカル部門等	
4	患者保護と医療の質	安全管理、患者の権利、医療の質、選べる医療、医療機関の質	
5	保険医療機関	保険診療	
6	保険医療機関	二重指定制度、療養担当規則	
7	医療保障制度	医療知識、医療保険制度	
8	医療保険制度	医療保険のしくみ	
9	後期高齢者医療制度	後期高齢者医療制度、事業内容	
10	後期高齢者医療制度	後期高齢者医療制度	
11	保険給付	種類、給付割合、制限他	
12	保険給付	高額療養費、保険外併用療養費	
13	公費負担医療制度	種類、しくみ	
14	公費負担医療制度	主な公費、その他の助成制度	
15	診療報酬	体系、施設基準、出来高と包括	

回	単元	内容	備考
16	診療報酬請求	請求の流れ、問題点	
17	調剤報酬	保険調剤のしくみ、処方箋	
18	調剤報酬	概要、保険薬局との関連	
19	労災保険	概要、診療費、請求書、文書料	
20	自賠責保険	概要、請求、窓口応対	
21	介護保険	しくみ、サービス提供の流れ・種類	
22	損益管理と医療統計	損益管理、医療統計	
23	これからの医療	医療のＩＴ化、地域連携、予防医療	
24	検定対策	対策問題演習、解説	
25	検定対策	対策問題演習、解説	
26	検定対策	対策問題演習、解説	
27	検定対策	対策問題演習、解説	
28	検定対策	対策問題演習、解説	
29	検定対策	対策問題演習、解説	
30	検定対策	対策問題演習、解説	

<table>
<tr><td>履修区分</td><td>必修</td><td>単位数</td><td>1</td><td>開講時期</td><td>後期</td><td>形態</td><td colspan="2">講義</td></tr>
<tr><td>開講学科</td><td colspan="4">医療事務管理学科</td><td>配当時間</td><td>30</td><td>対象年次</td><td>2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目名</td><td colspan="4">医療秘書Ⅲ</td><td rowspan="2">担当者</td><td colspan="3" rowspan="2">非常勤講師</td></tr>
<tr><td colspan="4">☑　実務経験のある教員による授業</td></tr>
<tr><td>使用教材</td><td colspan="8">ソラスト：ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキストⅠ～Ⅳ
練習問題集、レポート集</td></tr>
<tr><td>科目概要</td><td colspan="8">多様化また複雑化する医療・福祉の現場において、お客様（患者様・ご利用者様・ご家族・業者など）に対して目的・状況に応じた適切な言動をとるためのコミュニケーション能力を養うことを目標とする。ケーススタディを多用し、さまざまなケースを想定・模擬体験することにより、どのような考え方・応対が望ましいのかを自ら考え学習していく。

秘書としての実務経験を活かし、社会的常識の知識と医療機関の組織・運営、医療関連法規を解説し、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。</td></tr>
<tr><td>到達目標</td><td colspan="8">１．場面に応じた立ち居振る舞いができる。
２．声掛けについて理解ができる。
３．受容と共感について理解ができる。
４．相手を思いやる表現ができる。</td></tr>
<tr><td>評価方法
基準</td><td colspan="8">筆記試験、実技試験、授業態度、出席状況等により総合判定する。</td></tr>
<tr><td>成績評価の
フィードバック</td><td colspan="8">課題は回収し、その都度５段階評価をした上で返却</td></tr>
<tr><td>事前準備</td><td colspan="8">☑　なし
☐　あり</td></tr>
</table>

授業計画

回	単元	内容	備考
1	検定対策	対策問題演習、解説	
2	検定対策	対策問題演習、解説	
3	検定対策	対策問題演習、解説	
4	検定対策	対策問題演習、解説	
5	検定対策	対策問題演習、解説	
6	検定対策	対策問題演習、解説	
7	検定対策	対策問題演習、解説	
8	検定対策	対策問題演習、解説	
9	検定対策	対策問題演習、解説	
10	検定対策	対策問題演習、解説	
11	検定対策	対策問題演習、解説	
12	検定対策	対策問題演習、解説	
13	検定対策	対策問題演習、解説	
14	検定対策	対策問題演習、解説	
15	まとめ	定期試験	

履修区分	必修	単位数	1	開講時期	後期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	30	対象年次	1
科目名	検査学Ⅰ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	非常勤講師		
使用教材	新医療秘書医学シリーズ基礎医学、臨床医学1内科、Ⅱ外科、検査・薬理学 医療秘書技能検定実問題集3級							
科目概要	医療チームの一員として事務系職員は大事なパートを担っている。豊富な専門性を持って対応する事が求められている。この教科では専門職としての医学の基礎を身につけることを目的としている。 臨床工学技士の実務経験を活かし、医療秘書技能認定試験の出題項目や頻出事項について基本的知識を習得し、さらに過去問題の演習及び解説により知識の統合を図る。							
到達目標	医療秘書技能検定試験3級の「医療関連知識」の部門で合格すること。							
評価方法 基準	各系統の授業終了後に試験をし、開講期に行った試験の平均点で60点以上を合格とする。							
成績評価の フィードバック	試験ごとに答え合わせをし、わからないところがないようにする。							
事前準備	☐　なし ☑　あり 様々な病気の成り立ちと回復の促進に興味を持って授業に望むこと。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	生殖器系の疾病	前立腺肥大、前立腺癌、乳がん、子宮ガン、卵巣がんなどの疾病について学ぶ。	
2	性感染症	クラミジアやAIDS、梅毒などの性感染症について学ぶ。	
3	内分泌の疾患	内分泌器官の疾病と症状について学ぶ。	
4	代謝異常の疾病	糖尿病等の疾病について学ぶ。	
5	内分泌と代謝障害の疾病	先天性代謝異常について学ぶ。	
6	気道の疾患	喘息やPTSDなどの疾病について学ぶ。	
7	肺の疾患	肺がんや肺結核、中皮腫などについて学ぶ。	
8	呼吸器系の振り返り	呼吸器系の試験後答え合わせをしながら間違いを正す。	
9	口腔、食道、胃の疾患	白板症や口腔がんなど口腔の疾病、食道がん、胃がんなどの疾病について学ぶ。	
10	小腸、大腸の疾患	大腸がんや虫垂炎、痔瘻などについて学ぶ。	
11	肝臓、膵臓の疾患	脂肪肝や肝臓がん、急性膵炎等について学ぶ。	
12	消化器系の振り返り	消化器系の試験後、答え合わせをし、正しい答えを確認し、誤ちを正す。	
13	感染症２	インフルエンザ、風疹、麻疹などのウイルス感染症について学ぶ。	
14	血液検査、尿検査の基礎	生化学的検査や尿検査等の意義について学ぶ。	
15	感染症、臨床検査の振り返り	感染症と臨床検査の試験実施後答え合わせをして誤りを正す。	

履修区分	必修	単位数	2	開講時期	前期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	60	対象年次	2
科目名	検査学Ⅱ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	非常勤講師		
使用教材	新医療秘書医学シリーズ基礎医学、臨床医学1内科、Ⅱ外科、検査・薬理学 医療秘書技能検定実問題集2級							
科目概要	近代医療を積極的にサポートするコメディカルスタッフとして、医療チームの専門的な援助と各部門間の連絡調整を円滑に進めるために必要な医学的知識を身につける。 臨床工学技士の実務経験を活かし、医療秘書技能認定試験の出題項目や頻出事項について基本的知識を習得し、さらに過去問題の演習及び解説により知識の統合を図る。							
到達目標	医療秘書技能検定試験2級の「医療関連知識」の部門で合格すること。							
評価方法 基準	各系統の授業終了後に試験をし、開講期に行った試験の平均点で60点以上を合格とする。							
成績評価の フィードバック	試験ごとに答え合わせをし、わからないところがないようにする。							
事前準備	☐　なし ☑　あり 様々な病気の成り立ちと回復の促進に興味を持って授業に望むこと。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	呼吸器の解剖と働き	呼吸器の構造と呼吸の仕組みについて学ぶ。	
2	呼吸器の主な疾患	COPDや喘息、肺結核等の疾病について学ぶ。	
3	呼吸器の検査と治療薬	スパイロメーターによる検査とその結果の読み方、治療薬についても学ぶ。	
4	呼吸器疾　試験 振り返り（答え合わせ）	呼吸器の試験を実施、その後答え合わせをして間違いを正す。	
5	循環器の解剖と働き	循環器の構造と呼吸の仕組みについて学ぶ。	
6	循環器の主な疾患	心筋梗塞を始め狭心症、先天的心疾患等について学ぶ。	
7	循環器の検査と治療薬	心電図の重要な波形が読めるように、さらに血液検査や治療薬について学ぶ。	
8	循環器疾患試験 振り返り（答え合わせ）	循環器について試験を実施、その後答え合わせをして間違いを正す。	
9	消化器の解剖と働き	消化器の構造と呼吸の仕組みについて学ぶ。	
10	消化器の主な疾患	胃がん、大腸がん、肝臓がん、膵臓がんなどの消化器のがんやその他の疾病について学ぶ。	
11	消化器の検査と治療薬	消化器の早期がん発見の検査法やその他疾病の検査および治療薬について学ぶ。	
12	消化器疾患試験 振り返り（答え合わせ）	消化器について試験を実施、その後答え合わせをして間違いを正す。	
13	腎泌尿器の解剖と働き	腎泌尿器の構造と呼吸の仕組みについて学ぶ。	
14	腎泌尿器の主な疾患	膀胱炎やネフローゼ、結石などの疾患について学ぶ。	
15	腎泌尿器の検査と治療薬	腎機能の検査や膀胱炎の検査、尿検査の基準値から異常値、治療薬について学ぶ。	

履修区分	必修	単位数	2	開講時期	後期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	60	対象年次	2
科目名	検査学Ⅲ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	非常勤講師		
使用教材	新医療秘書医学シリーズ基礎医学、臨床医学1内科、Ⅱ外科、検査・薬理学 医療秘書技能検定実問題集2級							
科目概要	近代医療を積極的にサポートするコメディカルスタッフとして、医療チームの専門的な援助と各部門間の連絡調整を円滑に進めるために必要な医学的知識を身につける。 臨床工学技士の実務経験を活かし、医療秘書技能認定試験の出題項目や頻出事項について基本的知識を習得し、さらに過去問題の演習及び解説により知識の統合を図る。							
到達目標	医療秘書技能検定試験2級の「医療関連知識」の部門で合格すること。							
評価方法基準	各系統の授業終了後に試験をし、開講期に行った試験の平均点で60点以上を合格とする。							
成績評価のフィードバック	試験ごとに答え合わせをし、わからないところがないようにする。							
事前準備	☐　なし ☑　あり 様々な病気の成り立ちと回復の促進に興味を持って授業に望むこと。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	生殖器系の解剖と疾患、検査と治療薬	男女の生殖器の違いと疾病の異なり、性感染症、そして、治療薬について学ぶ。	
2	腎泌尿生殖器の試験と振り返り	腎泌尿生殖器、性感染症について試験を実施し、その後振り返りを行う。	
3	内分泌の解剖と働き	内分泌の器官にはどのようなものがあり、分泌されるホルモンとその働きについて学ぶ。	
4	内分泌の主な疾患	バセドウ病や尿崩症、巨人症や小人症などホルモン分泌器官の異常による疾病について学ぶ。	
5	内分泌の検査と治療薬	内分泌器官の検査と治療薬について学ぶ。	
6	代謝と代謝障害の検査と治療薬	糖尿病や先天性代謝障害についての検査にはどのようなものがあるだろう。	
7	内分泌と代謝の試験と振り返り	内分泌と代謝について試験を実施し、その後振り返りを行う。	
8	血液中の構成成分とその働き	血液の構成成分について、赤血球などの固形成分と血漿成分にはどのようなものがあるか、その働きについて学ぶ。	
9	血液の主な疾患と検査、治療薬	白血病、鉄欠乏性貧血をはじめとした貧血の種類、その治療薬について学ぶ。	
10	血液疾患に関する試験と振り返り	血液の疾病と検査と治療の試験と振り返りをする。	
11	アレルギー、膠原病、免疫系の働き	免疫機能とはどのようなものか、膠原病とは何かについて学ぶ。	
12	アレルギー、自己免疫疾患の主な疾患	アレルギー、自己免疫疾患の主な疾患について学ぶ。	
13	感染症、アレルギー感染症の試験	感染症、アレルギー　感染症の試験を実施し、振り返りの答え合わせをする。	
14	脳脊髄の主な疾患	脳脊髄の主な疾患、アルツハイマーやその他の認知症等について学ぶ。	
15	脳、脊髄の試験と振り返り	脳、脊髄に関する試験を実施し、振り返りの答え合わせをする。	

履修区分	必修	単位数	5	開講時期	前期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	150	対象年次	1
科目名	医科診療報酬請求Ⅰ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	細金　愛未		
使用教材	医学通信社：診療点数早見表、診療報酬・完全攻略マニュアル ソラスト：医科医療事務テキスト１～５、学習レポート集							
科目概要	医療機関のスタッフとして、熟知しておかなければならない基本知識や、医療機関の収入源となる保険請求に必要な算定ルールを、実践的に学ぶことを目的とする。実技では診療報酬明細書の書き方のポイントを、学科では医療事務の基礎知識を含み、メイン検定の合格を目指す。 医療事務員としての実務経験を活かし、診療報酬制度のしくみと実際を解説し、また模擬的な診療報酬額の算出を行い、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．外来診療に関わる点数算定について正しい知識を身につけることができる。 ２．外来診療例のカルテからレセプトを作成することができる。 ３．医療保障制度の概要を理解できる。							
評価方法基準	期末に実技試験を行う。また、受講態度及び課題提出状況を点数化し、実技試験の得点に加減する。総合的に６０点以上得点したものに単位を認定する。							
成績評価のフィードバック	小テストの実施により、知識の定着を図る。 課題の添削、及び留意点の記載により指導を行っていく。 検定合格が必須のため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☐　なし ☑　あり テキストや診療点数早見表など検定試験に必要なものは全て単元ごとにインデックスを貼っておくことを望む。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	医療事務の基礎知識	レセプトの種類、作成ルール、記入上の注意点の説明	
2	医療事務の基礎知識	上書きの書き方、点数紗安定の原則の説明	
3	初・再診料	初・再診料の算定	
4	初・再診料	外来診療料の算定	
5	レポート	レポート①への取り組み	
6	レポート	レポート①への取り組み、フィードバック	
7	医学管理等	特定疾患療養管理料、特定疾患治療管理料	
8	医学管理等	その他の医学管理等、情報提供料等	
9	在宅医療	在宅患者診療・指導料	
10	在宅医療	在宅患者診療・指導料	
11	在宅医療	在宅療養指導管理料	
12	在宅医療	在宅療養指導管理料	
13	投薬	薬剤の基礎知識、院内処方	
14	投薬	院内処方、院外処方	
15	レポート	レポート②への取り組み	

回	単元	内容	備考
16	レポート	レポート②への取り組み、フィードバック	
17	注射	皮下筋肉内注射・静脈内注射	
18	注射	その他の注射（点滴注射・関節腔内注射）	
19	問題演習	レセプト作成問題集（注射まで）	
20	問題演習	レセプト作成問題集（注射まで）	
21	処置	処置基礎知識、処置医療機器等加算	
22	処置	一般処置	
23	処置	救急・皮膚科・泌尿器科処置	
24	処置	産婦人科・眼科・耳鼻咽喉科処置	
25	処置	整形外科処置、ギプス、栄養処置	
26	処置	診療報酬・完全攻略マニュアルの色塗り	
27	リハビリテーション	疾患別リハビリテーション料	
28	リハビリテーション	疾患別リハビリテーション料 その他のリハビリテーション料	
29	レポート	レポート③への取り組み	
30	レポート	レポート③への取り組み、フィードバック	

回	単元	内容	備考
31	問題演習	レセプト作成問題集（リハまで）	
32	問題演習	レセプト作成問題集（リハまで）	
33	問題演習	レセプト作成問題集（リハまで）	
34	問題演習	レセプト作成問題集（リハまで）	
35	検体検査	尿・糞便検査、血液学的検査	
36	検体検査	生化学的検査Ⅰ・Ⅱ	
37	検体検査	免疫学的検査、微生物学的検査	
38	検体検査	診療報酬・完全攻略マニュアルの色塗り	
39	問題演習	レセプト作成問題集（検体検査まで）	
40	問題演習	レセプト作成問題集（検体検査まで）	
41	生体検査	各生体検査の算定	
42	生体検査	内視鏡検査 診療報酬・完全攻略マニュアルの色塗り	
43	問題演習	レセプト作成問題集（生体検査まで）	
44	問題演習	レセプト作成問題集（生体検査まで）	
45	病理診断	病理標本作製料等	

回	単元	内容	備考
46	問題演習	レセプト作成問題集（病理診断まで）	
47	手術	手術料の基礎知識、算定方法	
48	手術	手術料の基礎知識、算定方法	
49	問題演習	レセプト作成問題集（手術まで）	
50	問題演習	レセプト作成問題集（手術まで）	
51	輸血	輸血料、管理料	
52	麻酔	麻酔料、神経ブロック料	
53	問題演習	レセプト作成問題集（麻酔まで）	
54	問題演習	レセプト作成問題集（麻酔まで）	
55	レポート	レポート④への取り組み	
56	レポート	レポート④への取り組み、フィードバック	
57	画像診断	エックス線診断料	
58	画像診断	核医学診断料⊠ンピュータ断層撮影診断料	
59	問題演習	レセプト作成問題集（画像診断まで）	
60	問題演習	レセプト作成問題集（画像診断まで）	

回	単元	内容	備考
61	精神科専門療法	主な精神科専門療法の算定	
62	放射線治療	放射線治療料 診療報酬・完全攻略マニュアルの色塗り	
63	問題演習	レセプト作成問題集（放射線まで）	
64	問題演習	レセプト作成問題集（放射線まで）	
65	レポート	レポート⑤への取り組み、フィードバック	
66	問題演習	レセプト作成問題集（２回目）	
67	問題演習	レセプト作成問題集（２回目）	
68	問題演習	レセプト作成問題集（２回目）	
69	問題演習	レセプト作成問題集（２回目）	
70	問題演習	レセプト作成問題集（２回目）	
71	問題演習	レセプト作成問題集（２回目）	
72	問題演習	レセプト作成問題集（２回目）	
73	問題演習	レセプト作成問題集（２回目）	
74	問題演習	レセプト作成問題集（２回目）	
75	定期試験	外来診療録からレセプト作成２件	

履修区分	必修	単位数	4	開講時期	後期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	120	対象年次	1
科目名	医科診療報酬請求Ⅱ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	細金　愛未		
使用教材	医学通信社：診療点数早見表、診療報酬・完全攻略マニュアル ソラスト：医科医療事務テキスト１～５、学習レポート集							
科目概要	医療機関のスタッフとして、熟知しておかなければならない基本知識や、医療機関の収入源となる保険請求に必要な算定ルールを、実践的に学ぶことを目的とする。実技では診療報酬明細書の書き方のポイントを、学科では医療事務の基礎知識を含み、メイン検定の合格を目指す。 医療事務員としての実務経験を活かし、診療報酬制度のしくみと実際を解説し、また模擬的な診療報酬額の算出を行い、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．過去問題を行い、毎回７０％以上正解できる。 ２．外来・入院診療に関わる点数算定の正しい知識を身につけることができる。 ３．外来診療例、入院診療例のカルテからレセプトを作成することができる。 ４．医科医療事務管理士技能認定試験に合格することができる。							
評価方法 基準	検定試験に合格した者に対し、単位を認定する（学科規定に準ずる）。 また、成績考査については、受講態度及び課題提出状況を点数化し加減する。 検定の不合格者は、再受験とする。							
成績評価のフィードバック	課題の添削、及び留意点の記載により指導を行っていく。 検定合格が必須のため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☐　なし ☑　あり テキストや診療点数早見表など検定試験に必要なものは全て単元ごとにインデックスを貼っておくことを望む。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	点検	点検の方法、練習問題実施	
2	点検	点検の方法、練習問題実施	
3	問題演習	レセプト作成問題集（点検・外来）	
4	問題演習	レセプト作成問題集（点検・外来）	
5	問題演習	レセプト作成問題集（点検・入院）	
6	問題演習	レセプト作成問題集（点検・入院）	
7	点検	レセプト作成問題集（点検・外来）解説	
8	点検	レセプト作成問題集（点検・入院）解説	
9	入院	入院基本料、入院基本料等加算	
10	入院	入院時食事療養費、特殊な場合の入院料	
11	レポート	レポート⑤への取り組み	
12	レポート	レポート⑤への取り組み、フィードバック	
13	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
14	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
15	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	

回	単元	内容	備考
16	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
17	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
18	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
19	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
20	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
21	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
22	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
23	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
24	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
25	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
26	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
27	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
28	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
29	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
30	演習問題	レセプト作成問題集（入院）	

回	単元	内容	備考
31	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
32	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
33	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
34	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
35	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
36	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
37	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
38	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
39	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
40	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
41	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
42	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
43	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
44	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
45	演習問題	レセプト作成問題集（入院）	

回	単元	内容	備考
46	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
47	問題演習	レセプト作成問題集（入院）	
48	検定対策	過去問題演習（学科①）	
49	検定対策	過去問題演習（実技①）	
50	検定対策	過去問題演習（実技①）	
51	検定対策	過去問題演習（実技②）	
52	検定対策	過去問題演習（実技②）	
53	検定対策	過去問題演習（学科②）	
54	検定対策	過去問題演習（学科③）	
55	検定対策	過去問題演習（実技③）	
56	検定対策	過去問題演習（実技③）	
57	検定対策	過去問題演習（実技④）	
58	検定対策	過去問題演習（実技④）	
59	検定対策	過去問題演習（実技⑤）	
60	検定対策	過去問題演習（実技⑤）	

履修区分	必修	単位数	3	開講時期	後期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	90	対象年次	1
科目名	医科診療報酬請求Ⅲ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	細金　愛未		
使用教材	医学通信社：診療点数早見表、診療報酬・完全攻略マニュアル ソラスト：医科医療事務テキスト１～５、学習レポート集							
科目概要	医療機関のスタッフとして、熟知しておかなければならない基本知識や、医療機関の収入源となる保険請求に必要な算定ルールを、実践的に学ぶことを目的とする。実技では診療報酬明細書の書き方のポイントを、学科では医療事務の基礎知識を含み、メイン検定の合格を目指す。 医療事務員としての実務経験を活かし、診療報酬制度のしくみと実際を解説し、また模擬的な診療報酬額の算出を行い、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．過去問題を行い、毎回７０％以上正解できる。 ２．外来・入院診療に関わる点数算定の正しい知識を身につけることができる。 ３．外来診療例、入院診療例のカルテからレセプトを作成することができる。 ４．医科医療事務管理士技能認定試験に合格することができる。							
評価方法基準	検定試験に合格した者に対し、単位を認定する（学科規定に準ずる）。 また、成績考査については、受講態度及び課題提出状況を点数化し加減する。 検定の不合格者は、再受験とする。							
成績評価のフィードバック	課題の添削、及び留意点の記載により指導を行っていく。 検定合格が必須のため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☐　なし ☑　あり テキストや診療点数早見表など検定試験に必要なものは全て単元ごとにインデックスを貼っておくことを望む。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	検定対策	過去問題演習（学科④）	
2	検定対策	過去問題演習（学科⑤）	
3	検定対策	過去問題演習（実技⑥）	
4	検定対策	過去問題演習（実技⑥）	
5	検定対策	過去問題演習（実技⑦）	
6	検定対策	過去問題演習（実技⑦）	
7	検定対策	過去問題演習（実技⑧）	
8	検定対策	過去問題演習（実技⑧）	
9	検定対策	過去問題演習（実技⑨）	
10	検定対策	過去問題演習（実技⑨）	
11	検定対策	過去問題演習（学科⑥）	
12	検定対策	過去問題演習（学科⑦）	
13	検定対策	過去問題演習（実技⑩）	
14	検定対策	過去問題演習（実技⑩）	
15	検定対策	過去問題演習（実技⑪）	

回	単元	内容	備考
16	検定対策	過去問題演習（実技⑪）	
17	検定対策	過去問題演習（実技⑫）	
18	検定対策	過去問題演習（実技⑫）	
19	検定対策	過去問題演習（実技⑬）	
20	検定対策	過去問題演習（実技⑬）	
21	検定対策	過去問題演習（学科⑧）	
22	検定対策	過去問題演習（学科⑨）	
23	検定対策	過去問題演習（実技⑭）	
24	検定対策	過去問題演習（実技⑭）	
25	検定対策	過去問題演習（実技⑮）	
26	検定対策	過去問題演習（実技⑮）	
27	検定対策	過去問題演習（実技⑯）	
28	検定対策	過去問題演習（実技⑯）	
29	検定対策	過去問題演習（学科⑩）	
30	検定対策	過去問題演習（学科⑪）	

回	単元	内容	備考
31	検定対策	過去問題演習（実技⑰）	
32	検定対策	過去問題演習（実技⑰）	
33	検定対策	過去問題演習（実技⑱）	
34	検定対策	過去問題演習（実技⑱）	
35	検定対策	過去問題演習（実技⑲）	
36	検定対策	過去問題演習（実技⑲）	
37	検定対策	過去問題演習（学科⑫）	
38	検定対策	過去問題演習（学科⑬）	
39	検定対策	過去問題演習（実技⑳）	
40	検定対策	過去問題演習（実技⑳）	
41	検定対策	過去問題演習（実技㉑）	
42	検定対策	過去問題演習（実技㉑）	
43	検定対策	過去問題演習（学科⑭）	
44	検定対策	過去問題演習（学科⑮）	
45	まとめ	検定についての再確認、及び留意点	

履修区分	必修	単位数	5	開講時期	前期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	150	対象年次	2
科目名	歯科診療報酬請求Ⅰ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	篠原　奈緒美		
使用教材	ソラスト：歯科医療事務テキスト１～4、学習レポート集							
科目概要	歯科診療の流れを理解しながら、治療と点数計算との関係を学ぶ。歯の基礎知識や、歯科助手（アシスタント）としての心構えについても学ぶ。また、医療機関のスタッフとして、熟知しておかなければならない基本知識や、医療機関の収入源となる保険請求に必要な算定ルールを、実践的に学ぶことを目的とする。実技では診療報酬明細書の書き方のポイントを。学科では医療事務の基礎知識を含み、メイン検定の合格を目指す。 医療事務員としての実務経験を活かし、診療報酬制度のしくみと実際を解説し、また模擬的な診療報酬額の算出を行い、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．過去問題を行い、毎回７０％以上正解できる。 ２．歯科診療に関わる点数算定の正しい知識を身につけることができる。 ３．外来診療例、訪問診療例のカルテからレセプトを作成することができる。 ４．歯科医療事務管理士技能認定試験に合格することができる。							
評価方法 基準	検定試験に合格した者に対し、単位を認定する（学科規定に準ずる）。 また、成績考査については、受講態度及び課題提出状況を点数化し加減する。 検定の不合格者は、再受験とする。							
成績評価の フィードバック	課題の添削、及び留意点の記載により指導を行っていく。 検定合格が必須のため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☐　なし ☑　あり テキストや診療点数早見表など検定試験に必要なものは全て単元ごとにインデックスを貼っておくことを望む。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	歯の知識	歯・口腔の構造と名称	
2	歯の知識	歯式と方向用語	
3	点数算定の基本	基本診療料/初診料・再診料・入院料	
4	点数算定の基本	特掲診療料/医学管理・在宅・投薬・注射・	
5	点数算定の基本	検査・画像・リハ・処置・手術・麻酔	
6	点数算定の基本	歯冠修復のあらまし	
7	点数算定の基本	歯冠修復の種類と算定方法	
8	傷病による治療と点数	硬組織疾患	
9	傷病による治療と点数	歯髄疾患	
10	傷病による治療と点数	軟組織疾患	
11	傷病による治療と点数	歯周疾患	
12	傷病による治療と点数	その他の疾患	
13	欠損補綴	義歯のあらまし・ブリッジ・有床義歯	
14	修理・再装着	有床義歯の内面的合法・修理 歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着	
15	欠損補綴 未来院の請求	有床義歯 未来院の請求	

回	単元	内容	備考
16	修理	有床義歯の内面的合法	
17	再装着	歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着	
18	修理	修理	
19	未来院の請求	未来院の請求	
20	問題演習	レセプト作成問題集	
21	問題演習	レセプト作成問題集	
22	問題演習	レセプト作成問題集	
23	問題演習	レセプト作成問題集	
24	問題演習	レセプト作成問題集	
25	問題演習	レセプト作成問題集	
26	問題演習	レセプト作成問題集	
27	問題演習	レセプト作成問題集	
28	問題演習	レセプト作成問題集	
29	問題演習	レセプト作成問題集	
30	問題演習	レセプト作成問題集	

回	単元	内容	備考
31	検定対策	過去問題演習（学科）	
32	検定対策	過去問題演習（学科）	
33	検定対策	過去問題演習（実技）	
34	検定対策	過去問題演習（実技）	
35	検定対策	過去問題演習（実技）	
36	検定対策	過去問題演習（実技）	
37	検定対策	過去問題演習（実技）	
38	検定対策	過去問題演習（実技）	
39	検定対策	過去問題演習（実技）	
40	検定対策	過去問題演習（実技）	
41	検定対策	過去問題演習（学科）	
42	検定対策	過去問題演習（学科）	
43	検定対策	過去問題演習（実技）	
44	検定対策	過去問題演習（実技）	
45	検定対策	過去問題演習（実技）	

回	単元	内容	備考
46	検定対策	過去問題演習（学科）	
47	検定対策	過去問題演習（学科）	
48	検定対策	過去問題演習（実技）	
49	検定対策	過去問題演習（実技）	
50	検定対策	過去問題演習（実技）	
51	検定対策	過去問題演習（実技）	
52	検定対策	過去問題演習（実技）	
53	検定対策	過去問題演習（実技）	
54	検定対策	過去問題演習（実技）	
55	検定対策	過去問題演習（実技）	
56	検定対策	過去問題演習（学科）	
57	検定対策	過去問題演習（学科）	
58	検定対策	過去問題演習（実技）	
59	検定対策	過去問題演習（実技）	
60	検定対策	過去問題演習（実技）	

回	単元	内容	備考
61	検定対策	過去問題演習（学科）	
62	検定対策	過去問題演習（学科）	
63	検定対策	過去問題演習（実技）	
64	検定対策	過去問題演習（実技）	
65	検定対策	過去問題演習（実技）	
66	検定対策	過去問題演習（実技）	
67	検定対策	過去問題演習（実技）	
68	検定対策	過去問題演習（実技）	
69	検定対策	過去問題演習（実技）	
70	検定対策	過去問題演習（実技）	
71	検定対策	過去問題演習（学科）	
72	検定対策	過去問題演習（学科）	
73	検定対策	過去問題演習（実技）	
74	検定対策	過去問題演習（実技）	
75	検定対策	過去問題演習（実技）	

履修区分	必修	単位数	2	開講時期	前期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	60	対象年次	2
科目名	歯科診療報酬請求Ⅱ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	篠原　奈緒美		
使用教材	ソラスト：歯科医療事務テキスト１～4、学習レポート集							
科目概要	歯科診療の流れを理解しながら、治療と点数計算との関係を学ぶ。歯の基礎知識や、歯科助手（アシスタント）としての心構えについても学ぶ。また、医療機関のスタッフとして、熟知しておかなければならない基本知識や、医療機関の収入源となる保険請求に必要な算定ルールを、実践的に学ぶことを目的とする。実技では診療報酬明細書の書き方のポイントを。学科では医療事務の基礎知識を含み、メイン検定の合格を目指す。 医療事務員としての実務経験を活かし、診療報酬制度のしくみと実際を解説し、また模擬的な診療報酬額の算出を行い、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．過去問題を行い、毎回７０％以上正解できる。 ２．歯科診療に関わる点数算定の正しい知識を身につけることができる。 ３．外来診療例、訪問診療例のカルテからレセプトを作成することができる。 ４．歯科医療事務管理士技能認定試験に合格することができる。							
評価方法 基準	検定試験に合格した者に対し、単位を認定する（学科規定に準ずる）。 また、成績考査については、受講態度及び課題提出状況を点数化し加減する。 検定の不合格者は、再受験とする。							
成績評価の フィードバック	課題の添削、及び留意点の記載により指導を行っていく。 検定合格が必須のため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☐　なし ☑　あり 過去問題において70%以上の合格を出す。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	検定対策	過去問題演習（学科）	
2	検定対策	過去問題演習（学科）	
3	検定対策	過去問題演習（実技）	
4	検定対策	過去問題演習（実技）	
5	検定対策	過去問題演習（実技）	
6	検定対策	過去問題演習（実技）	
7	検定対策	過去問題演習（実技）	
8	検定対策	過去問題演習（実技）	
9	検定対策	過去問題演習（実技）	
10	検定対策	過去問題演習（実技）	
11	検定対策	過去問題演習（学科）	
12	検定対策	過去問題演習（学科）	
13	検定対策	過去問題演習（実技）	
14	検定対策	過去問題演習（実技）	
15	検定対策	過去問題演習（実技）	

回	単元	内容	備考
16	検定対策	過去問題演習（実技）	
17	検定対策	過去問題演習（実技）	
18	検定対策	過去問題演習（実技）	
19	検定対策	過去問題演習（実技）	
20	検定対策	過去問題演習（実技）	
21	検定対策	過去問題演習（学科）	
22	検定対策	過去問題演習（学科）	
23	検定対策	過去問題演習（実技）	
24	検定対策	過去問題演習（実技）	
25	検定対策	過去問題演習（実技）	
26	検定対策	過去問題演習（実技）	
27	検定対策	過去問題演習（実技）	
28	検定対策	過去問題演習（実技）	
29	検定対策	過去問題演習（学科）	
30	検定対策	過去問題演習（学科）	

回	単元	内容	備考
31	検定対策	過去問題演習（実技）	
32	検定対策	過去問題演習（実技）	
33	検定対策	過去問題演習（実技）	
34	検定対策	過去問題演習（実技）	
35	検定対策	過去問題演習（実技）	
36	検定対策	過去問題演習（実技）	
37	検定対策	過去問題演習（学科）	
38	検定対策	過去問題演習（学科）	
39	検定対策	過去問題演習（実技）	
40	検定対策	過去問題演習（実技）	
41	検定対策	過去問題演習（実技）	
42	検定対策	過去問題演習（実技）	
43	検定対策	過去問題演習（実技）	
44	検定対策	過去問題演習（実技）	
45	まとめ	検定についての再確認、及び留意点	

履修区分	必修	単位数	4	開講時期	前期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	120	対象年次	1
科目名	調剤報酬請求Ⅰ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	篠原　奈緒美		
使用教材	ソラスト：調剤薬局事務テキスト１～３、学習レポート集							
科目概要	医薬分業が進み、調剤薬局における調剤事務の重要性が高まる傾向にある中で、一連の保険調剤に関する事務知識や技術を習得し、調剤薬局への就職も優位に展開していくことを目的とする。授業では講義と演習問題を繰り返し行うことで、早く正確に事務処理ができるように進めていく。 医療事務員としての実務経験を活かし、診療報酬制度のしくみと実際を解説し、また模擬的な診療報酬額の算出を行い、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．過去問題を行い、毎回７０％以上正解できる。 ２．調剤報酬に関わる点数算定の正しい知識を身につけることができる。 ３．処方箋を基にレセプトを作成することができる。 ４．調剤事務管理士技能認定試験に合格することができる。							
評価方法 基準	検定試験に合格した者に対し、単位を認定する（学科規定に準ずる）。 また、成績考査については、受講態度及び課題提出状況を点数化し加減する。 検定の不合格者は、再受験とする。							
成績評価のフィードバック	課題の添削、及び留意点の記載により指導を行っていく。 検定合格が必須のため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☐　なし ☑　あり テキストなど検定試験に必要なものは全て単元ごとにインデックスを貼っておくことを望む。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	保険調剤	保険調剤の仕組み	
2	保険調剤	処方箋の知識	
3	医療保障制度	医療保障制度	
4	調剤報酬の算定	処方らんの見方	
5	調剤報酬の算定	調剤報酬の算定方法①	
6	調剤報酬の算定	調剤報酬の算定方法②	
7	調剤報酬の算定	レセプトの記載方法	
8	調剤報酬の算定	総括のポイント	
9	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
10	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
11	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
12	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
13	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
14	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
15	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	

回	単元	内容	備考
16	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
17	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
18	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
19	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
20	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
21	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
22	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
23	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
24	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
25	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
26	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
27	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
28	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
29	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	
30	調剤報酬の算定	トレーニングブック演習	

回	単元	内容	備考
31	検定対策	過去問題演習と解説	
32	検定対策	過去問題演習と解説	
33	検定対策	過去問題演習と解説	
34	検定対策	過去問題演習と解説	
35	検定対策	過去問題演習と解説	
36	検定対策	過去問題演習と解説	
37	検定対策	過去問題演習と解説	
38	検定対策	過去問題演習と解説	
39	検定対策	過去問題演習と解説	
40	検定対策	過去問題演習と解説	
41	検定対策	過去問題演習と解説	
42	検定対策	過去問題演習と解説	
43	検定対策	過去問題演習と解説	
44	検定対策	過去問題演習と解説	
45	検定対策	過去問題演習と解説	

回	単元	内容	備考
46	検定対策	過去問題演習と解説	
47	検定対策	過去問題演習と解説	
48	検定対策	過去問題演習と解説	
49	検定対策	過去問題演習と解説	
50	検定対策	過去問題演習と解説	
51	検定対策	過去問題演習と解説	
52	検定対策	過去問題演習と解説	
53	検定対策	過去問題演習と解説	
54	検定対策	過去問題演習と解説	
55	検定対策	過去問題演習と解説	
56	検定対策	過去問題演習と解説	
57	検定対策	過去問題演習と解説	
58	検定対策	過去問題演習と解説	
59	検定対策	過去問題演習と解説	
60	検定対策	過去問題演習と解説	

履修区分	必修	単位数	2	開講時期	前期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	60	対象年次	1
科目名	調剤報酬請求Ⅱ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	篠原　奈緒美		
使用教材	ソラスト：調剤薬局事務テキスト１～３、学習レポート集							
科目概要	医薬分業が進み、調剤薬局における調剤事務の重要性が高まる傾向にある中で、一連の保険調剤に関する事務知識や技術を習得し、調剤薬局への就職も優位に展開していくことを目的とする。授業では講義と演習問題を繰り返し行うことで、早く正確に事務処理ができるように進めていく。 医療事務員としての実務経験を活かし、診療報酬制度のしくみと実際を解説し、また模擬的な診療報酬額の算出を行い、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．過去問題を行い、毎回７０％以上正解できる。 ２．調剤報酬に関わる点数算定の正しい知識を身につけることができる。 ３．処方箋を基にレセプトを作成することができる。 ４．調剤事務管理士技能認定試験に合格することができる。							
評価方法基準	検定試験に合格した者に対し、単位を認定する（学科規定に準ずる）。 また、成績考査については、受講態度及び課題提出状況を点数化し加減する。 検定の不合格者は、再受験とする。							
成績評価のフィードバック	課題の添削、及び留意点の記載により指導を行っていく。 検定合格が必須のため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☐　なし ☑　あり テキストなど検定試験に必要なものは全て単元ごとにインデックスを貼っておくことを望む。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	検定対策	過去問題演習と解説	
2	検定対策	過去問題演習と解説	
3	検定対策	過去問題演習と解説	
4	検定対策	過去問題演習と解説	
5	検定対策	過去問題演習と解説	
6	検定対策	過去問題演習と解説	
7	検定対策	過去問題演習と解説	
8	検定対策	過去問題演習と解説	
9	検定対策	過去問題演習と解説	
10	検定対策	過去問題演習と解説	
11	検定対策	過去問題演習と解説	
12	検定対策	過去問題演習と解説	
13	検定対策	過去問題演習と解説	
14	検定対策	過去問題演習と解説	
15	検定対策	過去問題演習と解説	

回	単元	内容	備考
16	検定対策	過去問題演習と解説	
17	検定対策	過去問題演習と解説	
18	検定対策	過去問題演習と解説	
19	検定対策	過去問題演習と解説	
20	検定対策	過去問題演習と解説	
21	検定対策	過去問題演習と解説	
22	検定対策	過去問題演習と解説	
23	検定対策	過去問題演習と解説	
24	検定対策	過去問題演習と解説	
25	検定対策	過去問題演習と解説	
26	検定対策	過去問題演習と解説	
27	検定対策	過去問題演習と解説	
28	検定対策	過去問題演習と解説	
29	検定対策	過去問題演習と解説	
30	検定対策	過去問題演習と解説	

履修区分	必修	単位数	3	開講時期	後期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	90	対象年次	2
科目名	介護報酬請求事務概論 ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	篠原　奈緒美		
使用教材	「介護事務講座」テキスト1.2.3.4（ソラスト）							
科目概要	地域包括ケアシステムの実現に向け、医療と介護の連携が進展している。診療報酬における在宅分野での加算、及び介護サービスの高度化を認識する必要性が求められている。 障害者や高齢者の現状と課題への理解を深め洞察力を養うとともに、福祉と介護について基礎的理解をし、福祉や介護について実践的に学ぶことを目的とする。 医療事務員としての実務経験を活かし、介護保険制度のしくみと実際を解説し、また模擬的な介護報酬額の算出を行い、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	1.障害者や高齢者の心身の状況の特性を知り、療養や生活上でのニーズを理解できる。 2.介護保険制度のしくみを理解し、医療保険や諸制度との関係性が習得できる。 3.介護保険サービスの種類について、概要が説明できる。 4.介護報酬事務に必要な基礎的理解ができる。							
評価方法基準	検定に合格した者に対し、単位を認定する（学科規定に準ずる）。ただし、成績考査については、介護保険サービス種別の確認テストやレポートの点数を10%、課題の達成状況を10%加味する。検定の不合格者については、再受験とする。							
成績評価のフィードバック	単元毎に介護保険に関する小テストの実施により、知識の定着を図る。レポートや課題の添削、及び留意点の記載により、完成度を増す指導を行っていく。検定合格が必須となるため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☐　なし ☑　あり インデックス・シールによる必要項目の明確化（単元名や文書名の記載）、記載上の留意点等、テキストへの書き込みにオリジナリティを求める。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	介護従事者の心構え 介護保険制度のしくみ	オリエンテーション、主治医意見書 介護保険の特徴と目的、制度のしくみ	
2	介護保険制度のしくみ	サービス提供の流れ、利用者との契約	
3	サービスの種類と内容 （居宅サービス）	訪問介護、訪問入浴介護	
4	サービスの種類と内容 （居宅サービス）	訪問看護、訪問リハビリテーション、 居宅療養管理指導	
5	サービスの種類と内容 （居宅サービス）	通所介護、通所リハビリテーション	
6	サービスの種類と内容 （居宅・支援サービス）	福祉用具貸与、特定福祉用具販売、 住宅改修、支援サービス	
7	サービスの種類と内容 （施設サービス）	介護福祉施設サービス	
8	サービスの種類と内容 （施設サービス）	介護保健施設サービス	
9	サービスの種類と内容 （施設サービス）	介護療養施設サービス、介護医療院サービス	
10	支給限度額	支給限度額のしくみ、対象、種類	
11	給付管理業務 介護予防とは	給付管理業務のしくみ 介護予防サービスのしくみと請求	
12	請求と支払い	請求と支払いのしくみ、電子請求	
13	利用者負担の徴収	利用者負担のしくみ、徴収方法、滞納、 利用者負担の軽減策、消費税との関係	
14	他制度との関係	医療保険との関係、公費のしくみと関連性	
15	まとめ	レポート課題への取り組み、フィードバック	

回	単元	内容	備考
16	介護報酬の算定	介護報酬の特徴と原則	
17	居宅サービスの算定	訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護	
18	居宅サービスの算定	居宅療養管理指導 通所介護、通所リハビリテーション	
19	支援サービスの算定 施設サービスの算定	居宅介護支援費 介護福祉施設サービス費	
20	施設サービスの算定	介護保健施設サービス費 介護療養施設サービス費	
21	施設サービスの算定	介護医療院サービス費、練習問題	
22	介護レセプトの基本知識 居宅サービスのレセプト	請求書と介護レセプトの様式 介護レセプト作成の流れ、明細書の見方	
23	居宅サービスの給付費明細書作成方法①	給付費明細書の書き方、及び摘要欄	
24	居宅サービスの給付費明細書作成方法②	ケーススタディ、練習問題①	
25	居宅サービスの給付費明細書作成方法③	練習問題②	
26	施設サービスの介護レセプト	介護レセプト作成の流れ、摘要欄	
27	施設サービスの給付費明細書作成方法①	様式第八　介護老人福祉施設	
28	施設サービスの給付費明細書作成方法②	様式第九　介護老人保健施設	
29	施設サービスの給付費明細書作成方法③	様式第十　介護療養施設サービス	
30	総まとめ	課題レポート、及び介護給付費明細書作成	

回	単元	内容	備考
31	居宅サービスにおける レセプト	居宅サービスの介護給付費明細書の作成①	
32	居宅サービスにおける レセプト	居宅サービスの介護給付費明細書の作成②	
33	居宅サービスにおける レセプト	居宅サービスの介護給付費明細書の作成③	
34	居宅サービスにおける レセプト	居宅サービスの介護給付費明細書の作成④	
35	居宅サービスにおける レセプト	居宅サービスの介護給付費明細書の作成⑤	
36	居宅サービスにおける レセプト	居宅サービスの介護給付費明細書の作成⑥	
37	居宅サービスにおける レセプト	居宅サービスの介護給付費明細書の作成⑦	
38	居宅サービスにおける レセプト	居宅サービスの介護給付費明細書の作成⑧	
39	施設サービスにおける レセプト	施設サービスの介護給付費明細書の作成①	
40	施設サービスにおける レセプト	施設サービスの介護給付費明細書の作成②	
41	施設サービスにおける レセプト	施設サービスの介護給付費明細書の作成③	
42	施設サービスにおける レセプト	施設サービスの介護給付費明細書の作成④	
43	施設サービスにおける レセプト	施設サービスの介護給付費明細書の作成⑤	
44	施設サービスにおける レセプト	施設サービスの介護給付費明細書の作成⑥	
45	施設サービスにおける レセプト	施設サービスの介護給付費明細書の作成⑦	

履修区分	必修	単位数	1	開講時期	後期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	30	対象年次	2
科目名	介護報酬請求事務演習 ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	篠原　奈緒美		
使用教材	「介護事務講座」テキスト1.2.3.4（ソラスト）							
科目概要	地域包括ケアシステムの実現に向け、医療と介護の連携が進展している。診療報酬における在宅分野での加算、及び介護サービスの高度化を認識する必要性が求められている。 障害者や高齢者の現状と課題への理解を深め洞察力を養うとともに、福祉と介護について基礎的理解をし、福祉や介護について実践的に学ぶことを目的とする。 医療事務員としての実務経験を活かし、介護保険制度のしくみと実際を解説し、また模擬的な介護報酬額の算出を行い、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１.介護報酬事務に必要な知識を応用できる。 ２.各様式における介護給付費請求書の作成ができる。 ３.介護報酬事務請求に必要な知識を習得する。 ４.介護事務管理士検定に合格する。							
評価方法基準	検定に合格した者に対し、単位を認定する（学科規定に準ずる）。ただし、成績考査については、介護保険サービス種別の確認テストやレポートの点数を10%、課題の達成状況を10%加味する。検定の不合格者については、再受験とする。							
成績評価のフィードバック	単元毎に介護保険に関する小テストの実施により、知識の定着を図る。レポートや課題の添削、及び留意点の記載により、完成度を増す指導を行っていく。検定合格が必須となるため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☐　なし ☑　あり インデックス・シールによる必要項目の明確化（単元名や文書名の記載）、記載上の留意点等、テキストへの書き込みにオリジナリティを求める。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	施設サービスにおける レセプト	施設サービスの介護給付費明細書の作成⑧	
2	施設サービスの給付費明細書作成方法④	介護療養施設サービス、及び算定方法	
3	点検	点検の方法、練習問題実施	
4	模擬試験	検定試験対策	
5	模擬試験	検定試験対策	
6	模擬試験	検定試験対策	
7	模擬試験	検定試験対策	
8	模擬試験	検定試験対策	
9	模擬試験	検定試験対策	
10	模擬試験	検定試験対策	
11	模擬試験	検定試験対策	
12	模擬試験	検定試験対策	
13	模擬試験	検定試験対策	
14	模擬試験	検定試験対策	
15	まとめ	受験における注意点	

履修区分	必修	単位数	2	開講時期	後期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	60	対象年次	1
科目名	医事オペレーションⅠ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	細金　愛未		
使用教材	ケアアンドコミュニケーション：カルテ例題集							
科目概要	我が国のＩＴ化に伴い、医療現場においても診療報酬請求事務のコンピュータ化が全医療機関に普及し、レセプトのオンライン請求が進められている。そのため手書きレセプト作成だけでなく、実際の医療機関で使用されるような医事コンピュータの操作方法を学ぶことが即戦力となるために重要である。 医療事務員としての実務経験を活かし、医事コンピュータの知識と実際を解説し、また模擬的な診療報酬額の算出を行い、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．医事コンピュータの操作方法について理解できる。 ２．外来診療に関わる点数算定の正しい知識を身につけることができる。 ３．外来の診療録をもとに医事コンピュータの入力ができる。 ４．医療保障制度の概要を理解できる。							
評価方法基準	期末に実技試験を行う。また、受講態度及び課題提出状況を点数化し、実技試験の得点に加減する。総合的に６０点以上得点したものに単位を認定する。							
成績評価のフィードバック	試験の採点後、解答・解説を配布する。							
事前準備	☐　なし ☑　あり 医学通信社：診療点数早見表、診療報酬・完全攻略マニュアルの診療区分ごとにインデックスを貼っておくことを望む。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	診療所	外来の診療録をもとにレセプトを作成する 操作方法の説明①	
2	診療所	カルテ例題集演習①	
3	診療所	外来の診療録をもとにレセプトを作成する 操作方法の説明②	
4	診療所	カルテ例題集演習②	
5	診療所	外来の診療録をもとにレセプトを作成する 操作方法の説明③	
6	診療所	カルテ例題集演習③	
7	診療所	カルテ例題集演習④	
8	診療所	カルテ例題集演習⑤	
9	診療所	カルテ例題集演習⑥	
10	診療所	カルテ例題集演習⑦	
11	病院	外来の診療録をもとにレセプトを作成する 操作方法の説明④	
12	病院	カルテ例題集演習⑧	
13	病院	外来の診療録をもとにレセプトを作成する 操作方法の説明⑤	
14	病院	カルテ例題集演習⑨	
15	病院	外来の診療録をもとにレセプトを作成する 操作方法の説明⑥	

回	単元	内容	備考
16	病院	外来の診療録をもとにレセプトを作成する 操作方法の説明＋問題演習（２１号）	
17	病院	カルテ例題集演習⑧	
18	病院	外来の診療録をもとにレセプトを作成する 操作方法の説明＋問題演習（２４号）	
19	病院	カルテ例題集演習⑨	
20	病院	出力したカルテの採点＋直し	
21	病院	外来の診療録をもとにレセプトを作成する 操作方法の説明＋問題演習（２７号）	
22	病院	カルテ例題集演習⑩	
23	病院	カルテ例題集演習	
24	病院	カルテ例題集演習	
25	病院	カルテ例題集演習	
26	総合演習	総合問題演習	
27	総合演習	総合問題演習	
28	総合演習	総合問題演習	
29	総合演習	総合問題演習	
30	定期試験	外来診療録形式の入力	

履修区分	必修	単位数	3	開講時期	前期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	90	対象年次	2
科目名	医事オペレーションⅡ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	細金　愛未		
使用教材	ケアアンドコミュニケーション：カルテ例題集、つちや書店：医事コンピュータ検定問題集３級 (2) 医療事務・実技、医学通信社：診療点数早見表、診療報酬・完全攻略マニュアル							
科目概要	我が国のＩＴ化に伴い、医療現場においても診療報酬請求事務のコンピュータ化が全医療機関に普及し、レセプトのオンライン請求が進められている。そのため手書きレセプト作成だけでなく、実際の医療機関で使用されるような医事コンピュータの操作方法を学ぶことが即戦力となるために重要である。 医療事務員としての実務経験を活かし、医事コンピュータの知識と実際を解説し、また模擬的な診療報酬額の算出を行い、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．過去問題を行い、毎回７０％以上正解できる。 ２．外来・入院診療に関わる点数算定の正しい知識を身につけることができる。 ３．医事コンピュ-タを使用して外来診療例、入院診療例のカルテ及び診療伝票からレセプトを作成することができる。 ４．医事コンピュータ技能検定試験２級３級に合格することができる。							
評価方法 基準	検定試験に合格した者に対し、単位を認定する（学科規定に準ずる）。 また、成績考査については、受講態度及び課題提出状況を点数化し加減する。 検定の不合格者は、再受験とする。							
成績評価のフィードバック	課題の添削、及び留意点の記載により指導を行っていく。 検定合格が必須のため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☐　なし ☑　あり 医学通信社：診療点数早見表、診療報酬・完全攻略マニュアルの診療区分ごとにインデックスを貼っておくことを望む。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	入院診療	入院の診療録をもとにレセプトを作成する操作方法の説明①	
2	入院診療	カルテ例題集演習①	
3	入院診療	カルテ例題集演習②	
4	入院診療	カルテ例題集演習③	
5	入院診療	入院の診療録をもとにレセプトを作成する操作方法の説明②	
6	入院診療	カルテ例題集演習④	
7	入院診療	カルテ例題集演習⑤	
8	入院診療	カルテ例題集演習⑥	
9	外来・入院診療	外来・入院の診療伝票をもとにレセプトを作成する操作方法の説明①	
10	外来・入院診療	カルテ例題集演習①	
11	外来・入院診療	外来・入院の診療伝票をもとにレセプトを作成する操作方法の説明②	
12	外来・入院診療	カルテ例題集演習②	
13	外来・入院診療	カルテ例題集演習③	
14	外来・入院診療	カルテ例題集演習④	
15	3級検定対策	過去問題演習（実技）	

回	単元	内容	備考
16	3 級検定対策	過去問題演習（学科）	
17	3 級検定対策	過去問題演習（実技）	
18	3 級検定対策	過去問題演習（学科）	
19	3 級検定対策	過去問題演習（実技）	
20	3 級検定対策	過去問題演習（実技）	
21	3 級検定対策	過去問題演習（学科）	
22	3 級検定対策	過去問題演習（学科）	
23	3 級検定対策	過去問題演習（実技）	
24	3 級検定対策	過去問題演習（実技）	
25	3 級検定対策	過去問題演習（実技）	
26	3 級検定対策	過去問題演習（実技）	
27	3 級検定対策	過去問題演習（学科）	
28	3 級検定対策	過去問題演習（学科）	
29	2 級検定対策	過去問題演習（学科）	
30	2 級検定対策	過去問題演習（学科）	

回	単元	内容	備考
31	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
32	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
33	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
34	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
35	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
36	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
37	2 級検定対策	過去問題演習（学科）	
38	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
39	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
40	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
41	2 級検定対策	過去問題演習（学科）	
42	2 級検定対策	過去問題演習（学科）	
43	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
44	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
45	2 級検定対策	過去問題演習（学科）	

履修区分	必修	単位数	1	開講時期	前期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	30	対象年次	2
科目名	医事オペレーションⅢ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	細金　愛未		
使用教材	ケアアンドコミュニケーション：カルテ例題集、つちや書店：医事コンピュータ検定問題集３級 (2) 医療事務・実技、医学通信社：診療点数早見表、診療報酬・完全攻略マニュアル							
科目概要	我が国のＩＴ化に伴い、医療現場においても診療報酬請求事務のコンピュータ化が全医療機関に普及し、レセプトのオンライン請求が進められている。そのため手書きレセプト作成だけでなく、実際の医療機関で使用されるような医事コンピュータの操作方法を学ぶことが即戦力となるために重要である。 医療事務員としての実務経験を活かし、医事コンピュータの知識と実際を解説し、また模擬的な診療報酬額の算出を行い、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．過去問題を行い、毎回７０％以上正解できる。 ２．外来・入院診療に関わる点数算定の正しい知識を身につけることができる。 ３．医事コンピュ-タを使用して外来診療例、入院診療例のカルテ及び診療伝票からレセプトを作成することができる。 ４．医事コンピュータ技能検定試験２級３級に合格することができる。							
評価方法基準	検定試験に合格した者に対し、単位を認定する（学科規定に準ずる）。 また、成績考査については、受講態度及び課題提出状況を点数化し加減する。 検定の不合格者は、再受験とする。							
成績評価のフィードバック	課題の添削、及び留意点の記載により指導を行っていく。 検定合格が必須のため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☐　なし ☑　あり 医学通信社：診療点数早見表、診療報酬・完全攻略マニュアルの診療区分ごとにインデックスを貼っておくことを望む。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
2	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
3	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
4	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
5	2 級検定対策	過去問題演習（学科）	
6	2 級検定対策	過去問題演習（学科）	
7	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
8	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
9	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
10	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
11	2 級検定対策	過去問題演習（学科）	
12	2 級検定対策	過去問題演習（学科）	
13	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
14	2 級検定対策	過去問題演習（実技）	
15	総まとめ	検定についての再確認、及び留意点	

履修区分	必修	単位数	3	開講時期	後期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	90	対象年次	2
科目名	電子カルテⅠ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	細金　愛未		
使用教材	ケアアンドコミュニケーション：電子カルテシステムの理解と演習							
科目概要	医療情報システムのＩＴ化の中心的役割を担うのが電子カルテシステムである。医療の質的向上・効率化、患者情報の共有と情報提供のため、多くの医療機関で電子カルテ化が進められている。そのため医療事務の知識プラス現場状況を踏まえた電子カルテ演習を中心に学習する。 医療事務員としての実務経験を活かし、電子カルテシステムとSOAPのしくみと実際を解説し、また模擬的な診療録の入力を行い、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．過去問題を行い、毎回７０％以上正解できる。 ２．「既往症、原因、主要症状等」についてSOAP形式の入力判断ができる。 ３．点数算定を意識した電子カルテを作成することができる。 ４．電子カルテ実技検定試験に合格することができる。							
評価方法基準	検定試験に合格した者に対し、単位を認定する（学科規定に準ずる）。 また、成績考査については、受講態度及び課題提出状況を点数化し加減する。 検定の不合格者は、再受験とする。							
成績評価のフィードバック	課題の添削、及び留意点の記載により指導を行っていく。 検定合格が必須のため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☐　なし ☑　あり テキストの単元ごとにインデックスを貼っておくことを望む。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	電子カルテシステムとは	電子保存の３原則、電子カルテの定義	
2	電子カルテシステムの関連知識	部門システム、オーダリングシステム、電子カルテの基本的な機能	
3	代行入力	診療録等の書き方、SOAP形式の記載方法	
4	演習問題	演習問題①（診療所：外来・診療録形式問題）	
5	演習問題	演習問題②（病院：外来・診療録形式問題）	
6	演習問題	演習問題③（病院：外来・問答形式問題）	
7	検定対策	過去問題演習①	
8	検定対策	過去問題演習②	
9	検定対策	過去問題演習③	
10	検定対策	過去問題演習④	
11	検定対策	過去問題演習⑤	
12	検定対策	過去問題演習⑥	
13	検定対策	過去問題演習⑦	
14	検定対策	過去問題演習⑧	
15	検定対策	過去問題演習⑨	

回	単元	内容	備考
16	検定対策	過去問題演習⑩	
17	検定対策	過去問題演習⑪	
18	検定対策	過去問題演習⑫	
19	検定対策	過去問題演習⑬	
20	検定対策	過去問題演習⑭	
21	検定対策	過去問題演習⑮	
22	検定対策	過去問題演習⑯	
23	検定対策	過去問題演習⑰	
24	検定対策	過去問題演習⑱	
25	検定対策	過去問題演習⑲	
26	検定対策	過去問題演習⑳	
27	検定対策	過去問題演習㉑	
28	検定対策	過去問題演習㉒	
29	検定対策	過去問題演習㉓	
30	検定対策	過去問題演習㉔	

回	単元	内容	備考
31	検定対策	過去問題演習㉕	
32	検定対策	過去問題演習㉖	
33	検定対策	過去問題演習㉗	
34	検定対策	過去問題演習㉘	
35	検定対策	過去問題演習㉙	
36	検定対策	過去問題演習㉚	
37	検定対策	過去問題演習㉛	
38	検定対策	過去問題演習㉜	
39	検定対策	過去問題演習㉝	
40	検定対策	過去問題演習㉞	
41	検定対策	過去問題演習㉟	
42	検定対策	過去問題演習㊱	
43	検定対策	過去問題演習㊲	
44	検定対策	過去問題演習㊳	
45	検定対策	過去問題演習㊴	

履修区分	必修	単位数	2	開講時期	後期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	60	対象年次	1
科目名	社会保障概論Ⅰ □　実務経験のある教員による授業				担当者	井上 千帆		
使用教材	「医師事務作業補助者養成講座」テキスト1.2 医療関連法規、医学入門（ソラスト）							
科目概要	医療現場における重要性の高い「医師事務作業補助者」の役割を理解し、活用できる知識と技術を培うことを目的とする。医師の事務作業軽減のため、診断書、診療情報提供書、主治医意見書などの文書作成、電子カルテ等の代行入力を学ぶ。また、必要なスキルとして、医療用語や医学の基礎知識、文書作成能力、システムの管理方法や個人情報保護についても習得する。							
到達目標	1.医師事務作業補助者誕生の経緯を知る。さらに、業務内容と役割の理解とともに施設基準等と診療報酬との関係性が説明できる。 2.医療に携わる職種として、個人情報保護法や感染症等に対する基本的な知識を習得することができる。 3.必要とされる医学知識や用語を習得し、診療録の記載内容が理解できる。 4.各種文書の使用目的、及び作成方法を身に付けることができる。							
評価方法基準	期末に筆記試験を実施し、90％の評価とする。医療用語テスト、理解度チェック課題の達成状況、出席率・平常点を10％加味する。総合的に60点未満の者については、再試験を行う。また、次年度の検定の不合格者については、再受験とする。							
成績評価のフィードバック	授業毎に医療用語や漢字に関する小テストの実施により、知識の定着を図る。また、実習前には感染症対策や電子カルテ使用時における注意事項など、実習に備えた知識の習得も図っていく。レポートや課題の添削、及び留意点の記載により、完成度を増す指導を実施する。検定合格が必須となるため、補講実施や個別指導により対応したい。							
事前準備	□　なし □　あり インデックス・シールによる必要項目の明確化（単元名や文書名）、記載上の留意点等、テキストへの書き込みにオリジナリティを求める。							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	ガイダンス 医師事務作業補助者とは	DAとは、検定について、検定の範囲 誕生に至る経緯、勤務医の事務負担	
2	医師事務作業補助者とは	医師不足と勤務医の負担軽減、医師法	
3	診療録の記載	健康保険法、定義と名称、 医師法等による根拠、役割と根拠	
4	診療録の記載	記載事項と注意点、記載方法の実際(SOAP)	
5	処方箋 院外処方箋	定義と名称、医師法等による根拠 記載事項と注意点、院外処方箋の作成方法	
6	文書の種類・各種診断書 一般診断書	使用目的と求められる正確性 作成上の注意事項と作成方法	
7	一般診断書	練習問題実施・解説	
8	出産育児一時金支給申請書	医療保険法と制度、作成方法と注意点 練習問題実施・解説	
9	出産手当金支給申請書	作成上の注意事項と作成方法 練習問題実施・解説	
10	出生証明書(出生届)	作成上の注意事項と作成方法 練習問題実施・解説	
11	健康診断書	作成上の注意事項と作成方法 練習問題実施・解説	
12	労災 様式8・16号	労働者災害補償保険法、作成方法と注意点 練習問題実施・解説	
13	傷病手当金支給申請書	療養担当規則とは 作成方法と注意点、練習問題実施・解説	
14	入院・手術証明書	チェックすべき項目の理解 作成方法と注意点、 練習問題実施・解説	
15	入院治療計画書	作成上の注意事項と作成方法 練習問題実施・解説	

回	単元	内容	備考
16	医療要否意見書	生活保護法 作成上の注意事項と作成方法	
17	医療要否意見書	練習問題実施・解説	
18	主治医意見書	介護保険法 作成上の注意事項と作成方法	
19	主治医意見書	練習問題実施・解説	
20	おむつ使用証明書	高額医療費とは 作成方法と注意点、練習問題実施・解説	
21	傷害保険診断書	作成上の注意事項と作成方法 練習問題実施・解説	
22	自賠責保険診断書	自動車損害賠償保障法とは 作成方法と注意点、練習問題実施・解説	
23	診療情報提供書	作成上の注意事項と作成方法 練習問題実施・解説	
24	診療情報提供書	練習問題実施・解説	
25	退院時サマリー	作成上の注意事項と作成方法 練習問題実施・解説	
26	退院時サマリー	練習問題実施・解説	
27	死亡診断書(死体検案書)	作成上の注意事項と作成方法 練習問題実施・解説	
28	臨床調査個人票	難病法とは、作成上の注意事項と作成方法 練習問題実施・解説	
29	感染症対策 電子カルテシステム	テキスト１ 感染症法、院内感染予防、電子カルテとは	
30	まとめ	筆記試験実施、振り返り	

<table>
<tr><td>履修区分</td><td>必修</td><td>単位数</td><td>2</td><td>開講時期</td><td>前期</td><td>形態</td><td colspan="2">講義・演習</td></tr>
<tr><td>開講学科</td><td colspan="4">医療事務管理学科</td><td>配当時間</td><td>60</td><td>対象年次</td><td>2</td></tr>
<tr><td>科目名</td><td colspan="4">社会保障概論Ⅱ
□　実務経験のある教員による授業</td><td>担当者</td><td colspan="3">井上　千帆</td></tr>
<tr><td>使用教材</td><td colspan="8">「医師事務作業補助者養成講座」テキスト1.2
医療関連法規、医学入門（ソラスト）</td></tr>
<tr><td>科目概要</td><td colspan="8">医療現場における重要性の高い「医師事務作業補助者」の役割を理解し、活用できる知識と技術を培うことを目的とする。医師の事務作業軽減のため、診断書、診療情報提供書、主治医意見書などの文書作成、電子カルテ等の代行入力を学ぶ。また、必要なスキルとして、医療用語や医学の基礎知識、文書作成能力、システムの管理方法や個人情報保護についても習得する。</td></tr>
<tr><td>到達目標</td><td colspan="8">1.医師事務作業補助者誕生の経緯を知る。さらに、業務内容と役割の理解とともに施設基準等と診療報酬との関係性が説明できる。
2.医師事務作業補助者として必要な各種制度を理解し、医療機関の安全衛生や個人情報保護など守るべき知識・技能・態度を習得することができる。
3.各種文書の使用目的、及び作成方法を身に付けることができる。</td></tr>
<tr><td>評価方法
基準</td><td colspan="8">毎回実施する検定過去問題の採点結果、及び取組み姿勢を勘案し90％の評価とする。医療用語テスト、理解度チェック課題の達成状況、出席率・平常点を10％加味する。総合的に60点未満の者については、課題の再提出指示を行う。また、次年度の検定の不合格者については、再受験とする。</td></tr>
<tr><td>成績評価の
フィードバック</td><td colspan="8">授業毎に医療用語や漢字に関する小テストの実施により、知識の定着を図る。レポートや課題の添削、及び留意点の記載により、完成度を増す指導を行っていく。検定合格が必須となるため、補講実施や個別指導により対応していく。</td></tr>
<tr><td>事前準備</td><td colspan="8">□　なし
☑　あり
インデックス・シールによる必要項目の明確化（単元名や文書名）、記載上の留意点等、テキストへの書き込みにオリジナリティを求める。</td></tr>
</table>

授業計画

回	単元	内容	備考
1	前年度の復習 医師事務作業補助者とは	医療関連法規、業務範囲、必要性 医師の負担軽減の取組み、施設基準	
2	個人情報保護法	個人情報保護法とは、医療現場の取り組み 情報開示、OJT	
3	電子カルテシステム 医療の安全衛生	電子カルテシステム概要と安全管理 代行入力、医療の安全衛生と国の取り組み	
4	薬の基礎知識 まとめ	医薬品の定義と使用目的、分類、薬理知識 テキストを振り返る	
5	検定における学科の知識①	検定過去問題の実施	
6	検定における学科の知識①	自己採点、及び解説・注意点・頻出について	
7	検定における学科の知識②	検定過去問題の実施	
8	検定における学科の知識②	自己採点、及び解説・注意点・頻出について	
9	検定における学科の知識③	検定過去問題の実施	
10	検定における学科の知識③	自己採点、及び解説・注意点・頻出について	
11	検定における実技の知識①	診療情報提供書の作成	
12	検定における実技の知識①	自己採点、及び解説・作成上の注意点	
13	検定における実技の知識②	退院時サマリーの作成	
14	検定における実技の知識②	自己採点、及び解説・作成上の注意点	
15	検定における実技の知識③	傷害保険診断書の作成	

回	単元	内容	備考
16	検定における実技の知識③	自己採点、及び解説・作成上の注意点	
17	検定における実技の知識④	自賠責保険診断書の作成	
18	検定における実技の知識④	自己採点、及び解説・作成上の注意点	
19	検定における実技の知識⑤	主治医意見書の作成	
20	検定における実技の知識⑤	自己採点、及び解説・作成上の注意点	
21	模擬試験①	検定試験対策(検定過去問題実施)	
22	模擬試験①	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	
23	模擬試験②	検定試験対策(検定過去問題実施)	
24	模擬試験②	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	
25	模擬試験③	検定試験対策(検定過去問題実施)	
26	模擬試験③	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	
27	模擬試験④	検定試験対策(検定過去問題実施)	
28	模擬試験④	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	
29	模擬試験⑤	検定試験対策(検定過去問題実施)	
30	模擬試験⑤	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	

<table>
<tr><td>履修区分</td><td>必修</td><td>単位数</td><td>1</td><td>開講時期</td><td>前期</td><td>形態</td><td colspan="2">講義・演習</td></tr>
<tr><td>開講学科</td><td colspan="4">医療事務管理学科</td><td>配当時間</td><td>30</td><td>対象年次</td><td>2</td></tr>
<tr><td>科目名</td><td colspan="4">社会保障概論Ⅱ
□　実務経験のある教員による授業</td><td>担当者</td><td colspan="3">井上　千帆</td></tr>
<tr><td>使用教材</td><td colspan="8">「医師事務作業補助者養成講座」テキスト1.2
医療関連法規、医学入門（ソラスト）</td></tr>
<tr><td>科目概要</td><td colspan="8">医療現場における重要性の高い「医師事務作業補助者」の役割を理解し、活用できる知識と技術を培うことを目的とする。医師の事務作業軽減のため、診断書、診療情報提供書、主治医意見書などの文書作成、電子カルテ等の代行入力を学ぶ。また、必要なスキルとして、医療用語や医学の基礎知識、文書作成能力、システムの管理方法や個人情報保護についても習得する。</td></tr>
<tr><td>到達目標</td><td colspan="8">1.医師事務作業補助者誕生の経緯を知る。さらに、業務内容と役割の理解とともに施設基準等と診療報酬との関係性が説明できる。
2.医師事務作業補助者として必要な各種制度を理解し、医療機関の安全衛生や個人情報保護など守るべき知識・技能・態度を習得することができる。
3.各種文書の使用目的、及び作成方法を身に付けることができる。
4.医師事務作業補助者の検定試験に合格できるスキルを習得する。</td></tr>
<tr><td>評価方法
基準</td><td colspan="8">毎回実施する検定過去問題の採点結果、及び取組み姿勢を勘案し90％の評価とする。医療用語テスト、理解度チェック課題の達成状況、出席率・平常点を10％加味する。総合的に60点未満の者については、課題の再提出指示を行う。また、次年度の検定の不合格者については、再受験とする。</td></tr>
<tr><td>成績評価の
フィードバック</td><td colspan="8">授業毎に医療用語や漢字に関する小テストの実施により、知識の定着を図る。レポートや課題の添削、及び留意点の記載により、完成度を増す指導を行っていく。検定合格が必須となるため、補講実施や個別指導により対応していく。</td></tr>
<tr><td>事前準備</td><td colspan="8">□　なし
☑　あり
インデックス・シールによる必要項目の明確化（単元名や文書名）、記載上の留意点等、テキストへの書き込みにオリジナリティを求める。</td></tr>
</table>

授業計画

回	単元	内容	備考
1	模擬試験⑥	検定試験対策(検定過去問題実施)	
2	模擬試験⑥	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	
3	模擬試験⑦	検定試験対策(検定過去問題実施)	
4	模擬試験⑦	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	
5	模擬試験⑧	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	
6	模擬試験⑨	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	
7	模擬試験⑩	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	
8	模擬試験⑪	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	
9	模擬試験⑫	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	
10	模擬試験⑬	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	
11	模擬試験⑭	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	
12	模擬試験⑮	検定試験対策(検定過去問題実施)、解説	
13	検定試験対策①	各種診断書等の作成における注意事項	
14	検定試験対策②	各種診断書等の作成における注意事項	
15	まとめ	検定受験における諸注意、振り返り	

履修区分	必修	単位数	3	開講時期	後期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	90	対象年次	1
科目名	医療秘書検定対策Ⅰ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	細金　愛未		
使用教材	つちや書店：医療秘書検定問題集３級 (1) 医療秘書実務～医療関連知識 医療秘書検定問題集３級(2) 医療事務							
科目概要	医療秘書は事務面における専門的な援助と、各部門の連絡調整を果たす重要な役割を担っており、専門的な医療事務の知識や最新の情報処理技能を備える必要がある。医療秘書検定は医療秘書実務・関連法規、医学的基礎知識・関連知識、医療事務の３つの領域の正解がそれぞれ６０％以上で合格となるため、過去問題を中心に行い、合格を目指す。 医療事務員の実務経験を活かし、医療秘書検定の出題項目や頻出事項について基本的知識を習得し、さらに練習問題や過去問題の演習及び解説により知識の統合を図る。							
到達目標	１．過去問題を行い、毎回７０％以上正解できる。 ２．外来診療に関わる点数算定について正しい知識を身につけることができる。 ３．レセプトを正しく記載することができる。 ４．医療秘書技能検定試験３級に合格することができる。							
評価方法 基準	検定試験に合格した者に対し、単位を認定する（学科規定に準ずる）。 また、成績考査については、受講態度及び課題提出状況を点数化し加減する。 検定の不合格者は、再受験とする。							
成績評価の フィードバック	小テストの実施により、知識の定着を図る。 課題の添削、及び留意点の記載により指導を行っていく。 検定合格が必須のため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☐　なし ☑　あり 医学通信社：診療点数早見表、診療報酬・完全攻略マニュアルの診療区分ごと							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	検定について	検定の説明、問題の解き方	
2	検定対策	過去問題演習	
3	検定対策	過去問題演習	
4	検定対策	過去問題演習	
5	検定対策	過去問題演習	
6	検定対策	過去問題演習	
7	検定対策	過去問題演習	
8	検定対策	過去問題演習	
9	検定対策	過去問題演習	
10	検定対策	過去問題演習	
11	検定対策	過去問題演習	
12	検定対策	過去問題演習	
13	検定対策	過去問題演習	
14	検定対策	過去問題演習	
15	検定対策	過去問題演習	

回	単元	内容	備考
16	検定対策	過去問題演習	
17	検定対策	過去問題演習	
18	検定対策	過去問題演習	
19	検定対策	過去問題演習	
20	検定対策	過去問題演習	
21	検定対策	過去問題演習	
22	検定対策	過去問題演習	
23	検定対策	過去問題演習	
24	検定対策	過去問題演習	
25	検定対策	過去問題演習	
26	検定対策	過去問題演習	
27	検定対策	過去問題演習	
28	検定対策	過去問題演習	
29	検定対策	過去問題演習	
30	検定対策	過去問題演習	

回	単元	内容	備考
31	検定対策	過去問題演習	
32	検定対策	過去問題演習	
33	検定対策	過去問題演習	
34	検定対策	過去問題演習	
35	検定対策	過去問題演習	
36	検定対策	過去問題演習	
37	検定対策	過去問題演習	
38	検定対策	過去問題演習	
39	検定対策	過去問題演習	
40	検定対策	過去問題演習	
41	検定対策	過去問題演習	
42	検定対策	過去問題演習	
43	検定対策	過去問題演習	
44	検定対策	過去問題演習	
45	まとめ	検定についての再確認、及び留意点	

履修区分	必修	単位数	2	開講時期	後期	形態	講義・演習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	60	対象年次	2
科目名	医療秘書検定対策Ⅱ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	篠原　奈緒美		
使用教材	つちや書店：医療秘書検定問題集２級 (1) 医療秘書実務～医療関連知識 医療秘書検定問題集２級(2) 医療事務							
科目概要	医療秘書は事務面における専門的な援助と、各部門の連絡調整を果たす重要な役割を担っており、専門的な医療事務の知識や最新の情報処理技能を備える必要がある。医療秘書検定は医療秘書実務・関連法規、医学的基礎知識・関連知識、医療事務の３つの領域の正解がそれぞれ６０％以上で合格となるため、過去問題を中心に行い、合格を目指す。 医療事務員の実務経験を活かし、医療秘書検定の出題項目や頻出事項について基本的知識を習得し、さらに練習問題や過去問題の演習及び解説により知識の統合を図る。							
到達目標	１．過去問題を行い、毎回７０％以上正解できる。 ２．外来診療に関わる点数算定について正しい知識を身につけることができる。 ３．レセプトを正しく記載することができる。 ４．医療秘書技能検定試験３級に合格することができる。							
評価方法 基準	検定試験に合格した者に対し、単位を認定する（学科規定に準ずる）。 また、成績考査については、受講態度及び課題提出状況を点数化し加減する。 検定の不合格者は、再受験とする。							
成績評価の フィードバック	小テストの実施により、知識の定着を図る。 課題の添削、及び留意点の記載により指導を行っていく。 検定合格が必須のため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☐　なし ☑　あり 医学通信社：診療点数早見表、診療報酬・完全攻略マニュアルの診療区分ごと							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	検定について	検定の説明、問題の解き方	
2	検定対策	過去問題演習	
3	検定対策	過去問題演習	
4	検定対策	過去問題演習	
5	検定対策	過去問題演習	
6	検定対策	過去問題演習	
7	検定対策	過去問題演習	
8	検定対策	過去問題演習	
9	検定対策	過去問題演習	
10	検定対策	過去問題演習	
11	検定対策	過去問題演習	
12	検定対策	過去問題演習	
13	検定対策	過去問題演習	
14	検定対策	過去問題演習	
15	検定対策	過去問題演習	

回	単元	内容	備考
16	検定対策	過去問題演習	
17	検定対策	過去問題演習	
18	検定対策	過去問題演習	
19	検定対策	過去問題演習	
20	検定対策	過去問題演習	
21	検定対策	過去問題演習	
22	検定対策	過去問題演習	
23	検定対策	過去問題演習	
24	検定対策	過去問題演習	
25	検定対策	過去問題演習	
26	検定対策	過去問題演習	
27	検定対策	過去問題演習	
28	検定対策	過去問題演習	
29	検定対策	過去問題演習	
30	まとめ	検定についての再確認、及び留意点	

履修区分	必修	単位数	1	開講時期	前期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	30	対象年次	1
科目名	医療関連法規 □　実務経験のある教員による授業				担当者	戸谷　幸永		
使用教材	ソラスト　テキスト1　医療保障制度							
科目概要	医療法の概要と医療保障制度の枠組みを学習し、医療保険制度、公費負担制度、労災保険、介護保険の概要を理解し、病院事務の実務に備える。 また、薬剤の力価計算を理解し、各種検定試験に備える。							
到達目標	1. 医療機関の分類（医療法）を理解する 2. 医療保障制度の種類概要を理解する 3. 医療保険の運用を理解する 4. 公費負担制度の概要・代表的な制度を理解する 5. 労災保険・介護保険の概要を理解する 6. 薬剤の力価計算ができるようになる							
評価方法基準	定期試験を実施し、60点以上を単位認定する。							
成績評価のフィードバック	単元ごとに問題演習を行い、理解の程度を確認する。 必要に応じてし解説を行う。							
事前準備	□　なし □　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	医療法	医療機関の分類・特徴	
2	医療保障制度の概要	医療保障制度の種類・特徴	
3	医療保険制度	医療保険の仕組み・保険者の種類	
4	医療保険制度	後期高齢者医療制度	
5	保険給付	保険給付の範囲・高額療養費	
6	保険給付	長期高額療養費・保険外併用療養費	
7	医療事務の業務	カルテ・レセプトの理解	
8	医療事務の業務	請求事務	
9	公費負担医療	公費負担医療の種類・特徴	
10	公費負担医療	生活保護法・難病法	
11	公費負担医療	感染症法・その他特徴	
12	労災保険	労災保険制度の概要	
13	介護保険	介護保険制度の概要	
14	力価計算	力価の意味・計算方法	
15	力価計算	演習問題	

履修区分	必修	単位数	2	開講時期	前期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	60	対象年次	1
科目名	病院接遇Ⅰ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	非常勤講師		
使用教材	小林三曜子：ビジネスノート							
科目概要	激動する時代の流れの中で、働く人に求められていることは「積極的に新しい仕事を作り出していける独創性」に変化してきている。この授業では、社会人としての心構えから基本的なビジネスマナーを理解し、修得する。また、就職してからも生き生きと働き続けることを願い、感じる力や考える力を磨き、思いやりを表現する力を伸ばすことを目標とする。 秘書の実務経験を活かし、社会人としての心構えから基本的なビジネスマナーについて講義する。							
到達目標	１．ビジネスマナーの必要性を学ぶことができる。 ２．ペアワークやグループワークを多用し、自ら考え、気づきを実感できる。 ３．感じる力や考える力を磨き、思いやりを表現する力を伸ばすことができる。 ４．専門性を活かすコミュニケーション力を習得することができる。							
評価方法基準	定期試験、授業態度、出席状況等により総合判定する。							
成績評価のフィードバック	課題は回収し、その都度５段階評価をした上で返却							
事前準備	☑　なし ☐　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	基本	社会人としての心構え	
2	基本	仕事に取り組む心構え	
3	基本	指示の受け方・報告の仕方	
4	基本	基本動作演習	
5	基本	言葉遣いの基本	
6	基本	敬語演習	
7	基本	敬語テスト	
8	基本	敬語テスト解説	
9	来客応対	来客応対（接遇とは）	
10	来客応対	受付の流れ	
11	来客応対	名刺の取り扱い方	
12	来客応対	受付の取次の仕方	
13	来客応対	面会を断る場合	
14	来客応対	案内の要領（お茶の出し方、見送り、応接室管理）	
15	電話応対	電話応対（注意点、受け方、伝言メモ作成）	

回	単元	内容	備考
16	電話応対	電話応対（ケース別応対）	
17	電話応対	電話応対（かけ方）	
18	電話応対	携帯電話、ＦＡＸ、Ｅメール作成	
19	訪問	訪問のマナー	
20	訪問	訪問当日の注意点、アポ取り	
21	訪問	自宅訪問の注意点（発声、滑舌練習、席次）	
22	マナー	冠婚葬祭のマナー、テーブルマナー	
23	テスト	実技テスト練習①	
24	テスト	実技テスト練習②	
25	テスト	模擬テスト①	
26	テスト	模擬テスト②	
27	テスト	実技テスト	
28	テスト	実技テスト	
29	テスト	筆記テスト①	
30	テスト	筆記テスト②	

履修区分	必修	単位数	2	開講時期	前期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	60	対象年次	1
科目名	病院接遇Ⅱ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	非常勤講師		
使用教材	株式会社ウイネット：実践ビジネスマナー							
科目概要	激動する時代の流れの中で、働く人に求められていることは「積極的に新しい仕事を作り出していける独創性」に変化してきている。この授業では、社会人としての心構えから基本的なビジネスマナーを理解し、修得する。また、就職してからも生き生きと働き続けることを願い、感じる力や考える力を磨き、思いやりを表現する力を伸ばすことを目標とする。「病院接遇Ⅰ」に比べ、さらに具体的な多くの事例を取り入れ実践力を養う。 秘書の実務経験を活かし、社会人としての心構えから基本的なビジネスマナーについて講義する。							
到達目標	１．ビジネスマナーの必要性を学ぶことができる。 ２．ペアワークやグループワークを多用し、自ら考え、気づきを実感できる。 ３．感じる力や考える力を磨き、思いやりを表現する力を伸ばすことができる。 ４．専門性を活かすコミュニケーション力を習得することができる。							
評価方法基準	定期試験、授業態度、出席状況等により総合判定する。							
成績評価のフィードバック	課題は回収し、その都度５段階評価をした上で返却							
事前準備	☑　なし ☐　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	第１章	医療事務の心構えとマナー	
2	第１章	医療現場での接遇・コミュニケーション 身だしなみと第一印象	
3	第２章	好感・安心感を高めるコミュニケーション の基本	
4	第２章	非言語メッセージ、言語メッセージ	
5	第２章	敬語と言葉遣い	
6	第２章	受容と共感	
7	第３章	電話応対	
8	第３章	電話の受け方、かけ方、取り次ぎ、伝言	
9	第３章	電話実技テスト説明及びグループ別演習	
10	第３章	実技模擬テスト	
11	第４章	来客応対	
12	第４章	お見送りの仕方	
13	第５章	受付・会計窓口での応対	
14	第５章	患者様への応対の基本 受付・会計応対・入退院応対の仕方	
15	第６章	チームコミュニケーション	

回	単元	内容	備考
16	第６章	チームコミュニケーションの基本 医師や看護師とのチームコミュニケーション	
17	第７章	患者様の状況に応じた応対	
18	第７章	高齢の患者様、身体に障害を持つ患者様、 小児の患者様、外国人の患者様	
19	施設実習にむけて	身だしなみチェック	
20	施設実習にむけて	打合せ訪問（受付）	
21	施設実習にむけて	打合せ訪問の流れをロールプレイング	
22	施設実習にむけて	ロールプレイングの自己評価をし改善点を探る	
23	施設実習にむけて	打合せ訪問（面談）	
24	施設実習にむけて	面談室の流れを個別チェック	
25	施設実習にむけて	患者様対応	
26	施設実習にむけて	ケース別患者様対応をグループ別にロールプレイング	
27	テスト	定期試験実技対策（グループ別にロールプレイング）	
28	テスト	定期試験実技対策（模擬試験）	
29	テスト	実技試験①	
30	テスト	実技試験②	

履修区分	必修	単位数	1	開講時期	前期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	30	対象年次	2
科目名	病院接遇Ⅲ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	非常勤講師		
使用教材	株式会社ウイネット：実践ビジネスマナー							
科目概要	激動する時代の流れの中で、働く人に求められていることは「積極的に新しい仕事を作り出していける独創性」に変化してきている。この授業では、社会人としての心構えから基本的なビジネスマナーを理解し、修得する。また、就職してからも生き生きと働き続けることを願い、感じる力や考える力を磨き、思いやりを表現する力を伸ばすことを目標とする。「病院接遇Ⅰ」に比べ、さらに具体的な多くの事例を取り入れ実践力を養う。 秘書の実務経験を活かし、社会人としての心構えから基本的なビジネスマナーについて講義する。							
到達目標	１．ビジネスマナーの必要性を学ぶことができる。 ２．ペアワークやグループワークを多用し、自ら考え、気づきを実感できる。 ３．感じる力や考える力を磨き、思いやりを表現する力を伸ばすことができる。 ４．専門性を活かすコミュニケーション力を習得することができる。							
評価方法基準	定期試験、授業態度、出席状況等により総合判定する。							
成績評価のフィードバック	課題は回収し、その都度５段階評価をした上で返却							
事前準備	☑　なし ☐　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	実習関連	春の実習を終えて（レポート作成）	
2	就活関連	履歴書の書き方	
3	就活関連	エントリーシートの書き方	
4	就活関連	エントリーシート・履歴書の下準備	
5	就活関連	添え状・封筒の書き方	
6	就活関連	キャリアと仕事のアプローチ	
7	実習・就活関連	仕事の基本となる８つの意識	
8	実習・就活関連	仕事への取り組み方	
9	実習・就活関連	話し方・聞き方のポイント	
10	実習・就活関連	訪問のマナー・会社関係での付き合い	
11	実習・就活関連	指示の受け方と報告・連絡・相談	
12	実習・就活関連	ビジネス文書の基本①	
13	実習・就活関連	ビジネス文書の基本②	
14	実習・就活関連	電話応対	
15	実習・就活関連	電話応対	

履修区分	必修	単位数	2	開講時期	後期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	60	対象年次	2
科目名	病院接遇Ⅳ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	非常勤講師		
使用教材	株式会社ウイネット：実践ビジネスマナー							
科目概要	激動する時代の流れの中で、働く人に求められていることは「積極的に新しい仕事を作り出していける独創性」に変化してきている。この授業では、社会人としての心構えから基本的なビジネスマナーを理解し、修得する。また、就職してからも生き生きと働き続けることを願い、感じる力や考える力を磨き、思いやりを表現する力を伸ばすことを目標とする。「病院接遇Ⅰ」に比べ、さらに具体的な多くの事例を取り入れ実践力を養う。 秘書の実務経験を活かし、社会人としての心構えから基本的なビジネスマナーについて講義する。							
到達目標	１．ビジネスマナーの必要性を学ぶことができる。 ２．ペアワークやグループワークを多用し、自ら考え、気づきを実感できる。 ３．感じる力や考える力を磨き、思いやりを表現する力を伸ばすことができる。 ４．専門性を活かすコミュニケーション力を習得することができる。							
評価方法基準	定期試験、授業態度、出席状況等により総合判定する。							
成績評価のフィードバック	課題は回収し、その都度５段階評価をした上で返却							
事前準備	☑　なし ☐　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	実習対策	実習実践演習	
2	実習対策	実習実践演習	
3	実習対策	実習実践演習	
4	実習対策	実習実践演習	
5	実習対策	実習実践演習	
6	実習対策	実習実践演習	
7	実習対策	実習実践演習	
8	実習対策	実習実践演習	
9	実習対策	実習実践演習	
10	実習対策	実習実践演習	
11	実習対策	実習実践演習	
12	実習対策	実習実践演習	
13	実習対策	実習実践演習	
14	実習対策	実習実践演習	
15	実習対策	実習実践演習	

回	単元	内容	備考
16	実習対策	実習実践演習	
17	実習対策	実習実践演習	
18	実習対策	実習実践演習	
19	実習対策	実習実践演習	
20	実習対策	実習実践演習	
21	実習対策	実習実践演習	
22	実習対策	実習実践演習	
23	実習対策	実習実践演習	
24	実習対策	実習実践演習	
25	実習対策	実習実践演習	
26	実習対策	実習実践演習	
27	実習対策	実習実践演習	
28	実習対策	実習実践演習	
29	実習対策	実習実践演習	
30	まとめ	定期試験	

<table>
<tr><td>履修区分</td><td>必修</td><td>単位数</td><td>2</td><td>開講時期</td><td>後期</td><td>形態</td><td colspan="2">講義・演習</td></tr>
<tr><td>開講学科</td><td colspan="4">医療事務管理学科</td><td>配当時間</td><td>60</td><td>対象年次</td><td>2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科目名</td><td colspan="4">卒業研究</td><td rowspan="2">担当者</td><td colspan="3" rowspan="2">篠原　奈緒美</td></tr>
<tr><td colspan="4">☐　実務経験のある教員による授業</td></tr>
<tr><td>使用教材</td><td colspan="8">なし</td></tr>
<tr><td>科目概要</td><td colspan="8">学生自身が、自分で主体的にテーマ・問題を探し、自分の力で調査・研究し、自分の力で論文にまとめる。今までに授業や実習で学んできた事・または就職先に関連する記事を題材とする。2年間の総まとめになるよう、また就職先で役立てられる様、研究する。</td></tr>
<tr><td>到達目標</td><td colspan="8">• 表紙（以下のものを記述）
o ****年度卒業論文
o タイトル *就職先に関連した題材に限る
• 本文　30000字以上
• 「１ページ＝１行40文字Ｘ38行　合計30ページ以上」
• 引用・参考文献</td></tr>
<tr><td>評価方法
基準</td><td colspan="8">期日までに文の体裁を整え、紙・デジタルの両方を提出することにより単位を認定する。</td></tr>
<tr><td>成績評価の
フィードバック</td><td colspan="8">論文を添削し、その都度個別指導を行う。最終チェックを行い、記録として保存する。</td></tr>
<tr><td>事前準備</td><td colspan="8">☐　なし
☑　あり

図書館やテキスト、インターネットを使い、最新の情報を収集する。</td></tr>
</table>

授業計画

回	単元	内容	備考
1	卒業研究の手順の説明	卒業研究の手順の説明	
2	計画書の作成	研究テーマの決定	
3	計画書の作成	テーマ選定の理由	
4	計画書の作成	研究してみたい内容	
5	計画書の作成	研究行動スケジュール	
6	計画書の作成	計画書の提出	
7	報告書	報告書の提出	
8	図書の選択	図書の選択	
9	卒業研究	論文指導	
10	卒業研究	論文指導	
11	卒業研究	論文指導	
12	卒業研究	論文指導	
13	卒業研究	論文指導	
14	卒業研究	論文指導	
15	卒業研究	論文指導	

回	単元	内容	備考
16	卒業研究	論文指導	
17	卒業研究	論文指導	
18	卒業研究	論文指導	
19	卒業研究	論文指導	
20	卒業研究	論文指導	
21	卒業研究	論文指導	
22	卒業研究	論文指導	
23	卒業研究	論文指導	
24	卒業研究	論文指導	
25	卒業研究	論文指導	
26	卒業研究	論文指導	
27	卒業研究	論文指導	
28	卒業研究	論文指導	
29	卒業研究	データ出力	
30	卒業研究	提出	

履修区分	必修	単位数	3	開講時期	後期	形態	実習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	90	対象年次	1
科目名	医療施設実習Ⅰ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	篠原　奈緒美		
使用教材	実習指導要綱、実習日誌、課題							
科目概要	職員と同じように毎日医療機関に通勤し、医療現場の業務内容や、職員同士の連携・患者対応などを実際に体験する。それまでに習得した技能・知識を実際の現場で照らし合わせ、それを今後の学校生活に活かすと共に、永久戦力としての活躍に役立てることを目的とする。 医療事務員の実務経験を活かし、学生が実習を通じて医療事務の業務内容の実際や資質を確認することを支援し、医療・福祉に関わる専門職としてのあるべき知識・技能・態度を高める指導を行う。							
到達目標	1.施設見学 2.カルテ整理 3.患者様対応							
評価方法基準	実習先医療機関の指導担当者による評価・勤務状況・実習ノートを総合的に評価する。							
成績評価のフィードバック	医療施設実習中、毎日実習ノートを記録する。							
事前準備	□　なし □　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	医療施設実習Ⅰ	実習施設の指示に従い、現場での実務を最低135時間経験する。	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

履修区分	必修	単位数	5	開講時期	前期	形態	実習	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	150	対象年次	2
科目名	医療施設実習Ⅱ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	篠原　奈緒美		
使用教材	実習指導要綱、実習日誌、課題							
科目概要	職員と同じように毎日医療機関に通勤し、医療現場の業務内容や、職員同士の連携・患者対応などを実際に体験する。それまでに習得した技能・知識を実際の現場で照らし合わせ、それを今後の学校生活に活かすと共に、永久戦力としての活躍に役立てることを目的とする。 医療事務員の実務経験を活かし、学生が実習を通じて医療事務の業務内容の実際や資質を確認することを支援し、医療・福祉に関わる専門職としてのあるべき知識・技能・態度を高める指導を行う。							
到達目標	1.施設見学 2.カルテ整理 3.患者様対応							
評価方法基準	実習先医療機関の指導担当者による評価・勤務状況・実習ノートを総合的に評価する。							
成績評価のフィードバック	医療施設実習中、毎日実習ノートを記録する。							
事前準備	□　なし □　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	医療施設実習Ⅱ	実習施設の指示に従い、現場での実務を最低225時間経験する。	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

履修区分	必修	単位数	1	開講時期	後期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	30	対象年次	2
科目名	ホスピタルコンシェルジュ ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	非常勤講師		
使用教材	ソラスト：ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキスト1・2 練習問題集、レポート集							
科目概要	多様化また複雑化する医療・福祉の現場において、お客様（患者様・ご利用者様・ご家族・業者など）に対して目的・状況に応じた適切な言動をとるためのコミュニケーション能力を養うことを目標とする。ケーススタディを多用し、さまざまなケースを想定・模擬体験することにより、どのような考え方・応対が望ましいのかを自ら考え学習していく。検定合格を目指す。 秘書としての実務経験を活かし、社会的常識の知識と医療機関の組織・運営、医療関連法規を解説し、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．場面に応じた立ち居振る舞いができる。 ２．声掛けについて理解ができる。 ３．過去問題を行い、毎回７０％以上正解できる。 ４．ホスピタルコンシェルジュ検定試験２級に合格することができる。							
評価方法基準	筆記試験、実技試験、授業態度、出席状況等により総合判定する。							
成績評価のフィードバック	課題は回収し、その都度５段階評価をした上で返却。 検定合格するため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☑　なし ☐　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	検定対策	対策問題演習、解説	
2	検定対策	対策問題演習、解説	
3	検定対策	対策問題演習、解説	
4	検定対策	対策問題演習、解説	
5	検定対策	対策問題演習、解説	
6	検定対策	対策問題演習、解説	
7	検定対策	対策問題演習、解説	
8	検定対策	対策問題演習、解説	
9	検定対策	対策問題演習、解説	
10	検定対策	対策問題演習、解説	
11	検定対策	対策問題演習、解説	
12	検定対策	対策問題演習、解説	
13	検定対策	対策問題演習、解説	
14	検定対策	対策問題演習、解説	
15	まとめ	定期試験	

履修区分	必修	単位数	1	開講時期	後期	形態	講義	
開講学科	医療事務管理学科				配当時間	30	対象年次	2
科目名	HC対策 ☑　実務経験のある教員による授業				担当者	非常勤講師		
使用教材	ソラスト：ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキスト1・2 練習問題集、レポート集							
科目概要	多様化また複雑化する医療・福祉の現場において、お客様（患者様・ご利用者様・ご家族・業者など）に対して目的・状況に応じた適切な言動をとるためのコミュニケーション能力を養うことを目標とする。ケーススタディを多用し、さまざまなケースを想定・模擬体験することにより、どのような考え方・応対が望ましいのかを自ら考え学習していく。検定合格を目指す。 秘書としての実務経験を活かし、社会的常識の知識と医療機関の組織・運営、医療関連法規を解説し、検定試験の合格に必要な知識と技能を教授する。							
到達目標	１．場面に応じた立ち居振る舞いができる。 ２．声掛けについて理解ができる。 ３．過去問題を行い、毎回７０％以上正解できる。 ４．ホスピタルコンシェルジュ検定試験２級に合格することができる。							
評価方法基準	筆記試験、実技試験、授業態度、出席状況等により総合判定する。							
成績評価のフィードバック	課題は回収し、その都度５段階評価をした上で返却。 検定合格するため、補講実施や個別指導により対応していく。							
事前準備	☑　なし ☐　あり							

授業計画

回	単元	内容	備考
1	検定対策	対策問題演習、解説	
2	検定対策	対策問題演習、解説	
3	検定対策	対策問題演習、解説	
4	検定対策	対策問題演習、解説	
5	検定対策	対策問題演習、解説	
6	検定対策	対策問題演習、解説	
7	検定対策	対策問題演習、解説	
8	検定対策	対策問題演習、解説	
9	検定対策	対策問題演習、解説	
10	検定対策	対策問題演習、解説	
11	検定対策	対策問題演習、解説	
12	検定対策	対策問題演習、解説	
13	検定対策	対策問題演習、解説	
14	検定対策	対策問題演習、解説	
15	まとめ	定期試験	