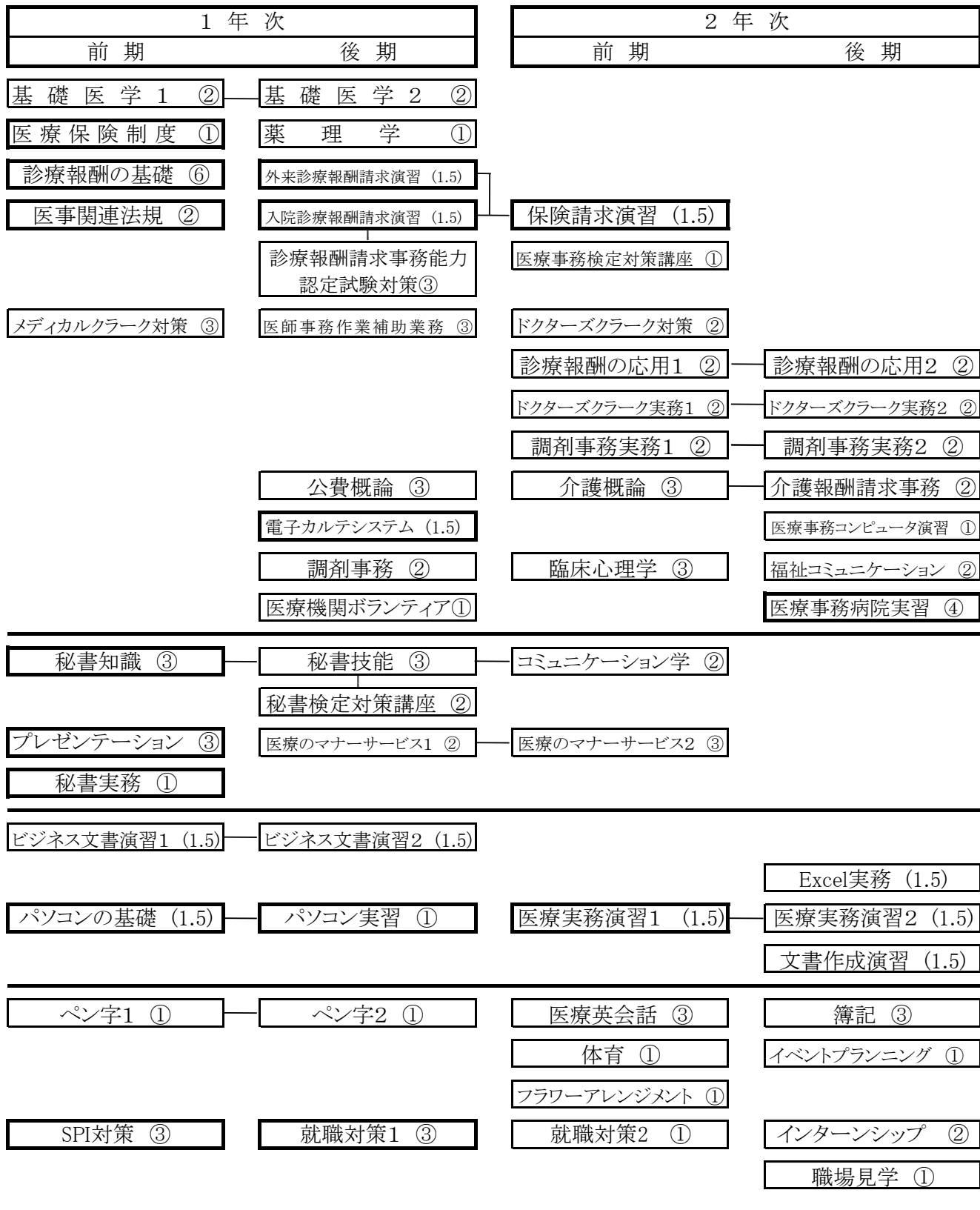


医療事務科

令和7年度入学生対象 医療事務科履修系統図



注意: 太線は必修科目 ○又は()の数字は単位数

教 科 目 名	基礎医学 1	担当教師名	橋井 健佑
	Basic medicine 1	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・1年・前期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

医療従事者として診療報酬請求や医師事務作業補助の業務を行うために必要な基本的な医学知識を身につけることが授業の目的である。

細胞や神経学、循環器、呼吸器、消化器などの構造・機能を学び、代表的な疾患について学習する。

単元ごとに小テストを行い、理解度の確認を行う。

[履修に必要なこと]

医療従事者として他業種との連携が取れるよう、医学用語についても学ぶ必要がある。

医学全般に繋がる基礎知識となるため、十分に学習する必要がある。

[成績評価方法]

期末試験を行う。評価は単元ごとの小テストの結果も加味する。

[教科書]

メディカルドクターズクラーク講座 テキスト 2 ニチイ学館

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	人体の構成	細胞、組織、器官および器官系
第 2 回	診断と治療	診断から治療の流れ
第 3 回	神経系の構造・生理	神経系のしくみとはたらき
第 4 回	神経系の疾患例	脳血管疾患、脳卒中、認知症
第 5 回	循環器系の構造・生理	循環器系のしくみとはたらき
第 6 回	循環器系の疾患例	本態性高血圧症、心筋梗塞
第 7 回	呼吸器系の構造・生理	呼吸器系のしくみとはたらき
第 8 回	呼吸器系の疾患例	急性気管支炎、急性肺炎
第 9 回	消化器系の構造・生理	消化器系のしくみとはたらき
第 10 回	消化器系の疾患例	胃癌、肝胆管系疾患・ウイルス性肝炎
第 11 回	血液系の構造・生理	血液系のしくみとはたらき
第 12 回	血液系の疾患例	鉄欠乏性貧血、白血病
第 13 回	腎・泌尿器系の構造・整理	腎・泌尿器系のしくみとはたらき
第 14 回	腎・泌尿器系の疾患例	慢性糸球体腎炎、膀胱炎
第 15 回	総復習、期末試験	総復習、期末試験

教 科 目 名	基礎医学 2	担当教師名	橘井 健佑
	Basic medicine 2	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

医療従事者として診療報酬請求や医師事務作業補助の業務を行うために必要な基本的な医学知識を身につけることが授業の目的である。

内分泌系や免疫系、感覚器、運動器、代謝などの構造・機能を学び、代表的な疾患について学習する。

單元ごとに小テストを行い、理解度の確認を行う。

[履修に必要なこと]

医療従事者として他業種との連携が取れるよう、医学用語についても学ぶ必要がある。

医学全般に繋がる基礎知識となるため、十分に学習する必要がある。

[成績評価方法]

期末試験を行う。評価は單元ごとの小テストの結果も加味する。

[教科書]

メディカルドクターズクラーク講座 テキスト 2 ニチイ学館

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	内分泌系の構造・生理	内分泌系のしくみとはたらき
第 2 回	内分泌系の疾患例	甲状腺疾患、下垂体疾患、副腎疾患
第 3 回	免疫系の生理	アレルギー反応
第 4 回	免疫系の疾患例	アレルギー疾患、自己免疫疾患、関節リウマチ
第 5 回	感覚器の構造・生理	皮膚、舌、鼻、耳、眼
第 6 回	感覚器の疾患例	急性中耳炎、緑内障
第 7 回	骨・筋系の構造・生理	骨・筋系のしくみとはたらき
第 8 回	骨・筋系の疾患例	骨折、骨粗鬆症
第 9 回	代謝のしくみ	糖質・脂肪・蛋白質・水・塩類の代謝
第 10 回	代謝の疾患例	糖尿病、痛風
第 11 回	感染症の基本	感染源、感染経路、潜伏期、主な症状
第 12 回	感染症の治療と疾患	検査、治療、予防、小児の感染症、性行為感染症
第 13 回	各単元の復習	組織、神経、循環、呼吸、消化、血液、泌尿
第 14 回		内分泌、免疫、感覚器、運動器、代謝、感染症
第 15 回	総復習、期末試験	総復習、期末試験

教科目名	医療保険制度	担当教師名	中嶋 祐介
	Medical Insurance System	方法・必選	講義・必修
科・年・期	医療事務科・1年・前期	単位・時間	1単位・15時間

[授業の目的・方針]

医療機関での医事業務の役割を理解し習得する。

[履修に必要なこと]

医事業務について理解を深める事。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

メディカルドクターズクラーク講座 テキスト1 ニチイ学館

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	社会保障制度の概要
第 2 回	医療保険制度	医療保険制度の概要
第 3 回	健康保険法①	目的、保険者、健康保険組合設立について
第 4 回	健康保険法②	被保険者、被扶養者について
第 5 回	健康保険法③	保険料について
第 6 回	健康保険法④	保険医療機関、保険薬局、保険医、保険薬剤師について
第 7 回	健康保険法⑤	保険給付について
第 8 回	健康保険法⑥	保険外併用療養費について
第 9 回	健康保険法⑦	資格喪失後の保険給付、給付制限について
第 1 0 回	国民健康保険法①	国民健康保険法の目的、保険者
第 1 1 回	国民健康保険法②	保険料について
第 1 2 回	国民健康保険法③	一部負担金、被保険者資格証明書について
第 1 3 回	保険医療機関及び保険医療 養担当規則①	保険医療機関の療養担当規則について
第 1 4 回	保険医療機関及び保険医療 養担当規則②	保険医の療養担当規則について（診療方針等）
第 1 5 回	期末試験	

教科目名	診療報酬の基礎	担当教師名	中嶋 祐介
	Base of Medical Billing	方法・必選	講義・必修
科・年・期	医療事務科・1年・前期	単位・時間	6単位・90時間

[授業の目的・方針]

点数計算に関する基礎知識を習得し診療報酬点数表の解釈について理解を深める。

[履修に必要なこと]

カルテ上に頻出する略語の理解・診療報酬の注意事項等を十分に理解する事。

[成績評価方法]

中間試験・期末試等により総合的に評価する。

[教科書]

診療点数早見表 医学通信社
入門・診療報酬の請求 医学通信社

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

医療機関にて診療報酬業務に従事し習得した実務経験を活かし実践的な診療報酬請求にまつわる知識を講義する。

[授業計画]

回	項目	内容
第 1 回	初診料	初診料の算定の判断、時間外等加算
第 2 回	再診料	再診料に対する加算について
第 3 回	外来診療料	外来診療料に対する加算について
第 4 回	医学管理料	医学管理料の算定時の注意事項
第 5 回	在宅医療	在宅自己注射指導管理料、加算の考え方
第 6 回	投薬①	投薬の専門用語、薬剤の種類、投薬に関する加算、薬剤料の基本単位
第 7 回	投薬②	薬剤料の計算について
第 8 回	投薬③	調剤料、処方料などの点数計算
第 9 回	注射①	注射の専門用語、注射の種類、注射に関する加算
第 10 回	注射②	注射の各点数、薬剤料の計算について
第 11 回	処置①	処置の算定ルール、処置に関する加算、対称器官の取扱い
第 12 回	処置②	処置の各点数、薬剤・酸素の計算、練習問題
第 13 回	手術・輸血①	手術の算定ルール、手術に関する加算、対称器官の取扱い、手術医療機器等加算
第 14 回	手術・輸血②	輸血の種類、輸血の算定ルール、血液の算定、輸血に関する加算

第 1 5 回	中間試験	
第 1 6 回	麻酔	麻酔の種類、麻酔の算定ルール、麻酔薬剤の算定、麻酔に関する加算、練習問題
第 1 7 回	検査①	検体検査の種類、検体検査の算定
第 1 8 回	検査②	生体検査の種類、生体検査の算定
第 1 9 回	検査③	病理診断の種類、専門用語、病理診断に関する加算、病理診断料の算定
第 2 0 回	画像診断①	画像診断の種類、専門用語、画像診断に関する加算、エックス線診断料の算定
第 2 1 回	画像診断②	C T ・ M R I の算定、画像診断の薬剤の算定
第 2 2 回	リハビリテーション	リハビリテーションの種類、算定、加算
第 2 3 回	入院料①	入院基本料と特定入院料について
第 2 4 回	入院料②	入院料の算定ルール
第 2 5 回	入院料③	入院料の加算及び診療報酬明細書の記載方法
第 2 6 回	食事療養①	食事療養の算定ルール、食事療養の加算、食事療養の算定
第 2 7 回	食事療養②	食事療養の加算及び診療報酬明細書の記載方法
第 2 8 回	診療報酬明細書①	診療報酬明細書の名称及び作成
第 2 9 回	診療報酬明細書②	診療報酬明細書の名称及び作成
第 3 0 回	期末試験	

教科目名	医事関連法規	担当教師名	中嶋 祐介
	Medical regulations	方法・必選	講義・必修
科・年・期	医療事務科・1年・前期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

保険医療機関に関する各種の制度や関係法令を理解し、医療秘書・医療事務に工作上必要とされる知識を得ることを目標とする。

[履修に必要なこと]

講義学習する関連法規について理解をし、講義内容をきちんとノートにまとめておくこと。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

メディカルドクターズクラーク講座 テキスト1 ニチイ学館

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	医療関連法規について
第 2 回	医療法①	医療法について
第 3 回	医療法②	医師等の責務、医療機関の定義
第 4 回	医療法③	特定機能病院について①
第 5 回	医療法④	特定機能病院について②
第 6 回	医療法⑤	地域医療支援病院について①
第 7 回	医療法⑥	地域医療支援病院について②
第 8 回	医療法⑦	医療機関の開設、管理者について
第 9 回	医療従事者の法律①	医師法①
第 10 回	医療従事者の法律②	医師法②
第 11 回	医療従事者の法律③	医師法③
第 12 回	医療従事者の法律④	保健師助産師看護師法①
第 13 回	医療従事者の法律⑤	保健師助産師看護師法②
第 14 回	総括	全体のまとめ
第 15 回	期末試験	

教科目名	メディカルクラーク対策	担当教師名	中嶋 祐介
	Medical Clerk Examination Course 1	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・1年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)の合格を目指し接客・学科・レセプト点検能力を習得する。

[履修に必要なこと]

診療報酬の基礎で習得した知識・医療保険制度の知識。

[成績評価方法]

期末試験・資格試験の合否等により総合的に評価する。

[教科書]

診療点数早見表 医学通信社
問題はプリント配布

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	資格試験の内容及びスケジュール
第 2 回	マナー接客①	受付・会計窓口での対応の考え方
第 3 回	マナー接客②	受付対応 (道案内・紛失物・保険外予約)
第 4 回	マナー接客③	会計対応 (基本診療料・医学管理・年齢違い)
第 5 回	学科対策①	学科問題の注意点
第 6 回	学科対策②	学科問題 (練習問題)
第 7 回	レセプト点検①	レセプト点検時の注意事項、点検要領
第 8 回	レセプト点検②	外来レセプト点検 1
第 9 回	レセプト点検③	外来レセプト点検 2
第 10 回	レセプト点検④	入院レセプト点検 1
第 11 回	レセプト点検⑤	入院レセプト点検 2
第 12 回	資格試験対策①	受付・会計対応問題
第 13 回	資格試験対策②	学科問題
第 14 回	資格試験対策③	レセプト点検 (外来・入院)
第 15 回	期末試験	

教 科 目 名	薬理学	担当教師名	橘井 健佑
	Pharmacology	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	1単位・15時間

[授業の目的・方針]

医療従事者として診療報酬請求や医師事務作業補助の業務を行うために必要な基本的な薬学知識を身につけることが授業の目的である。

薬物の分類や作用・効果を学ぶとともに、代表的な疾患に対する薬物の適用を学習する。

单元ごとに小テストを行い、理解度の確認を行う。

[履修に必要なこと]

基礎医学1・2で学んだ基本的な医学の知識が必要となる。

調剤事務の科目にも繋がる内容のため、基礎知識として十分に学習する必要がある。

[成績評価方法]

期末試験を行う。評価は单元ごとの小テストの結果も加味する。

[教科書]

メディカルドクターズクラーク講座 テキスト2 ニチイ学館

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	薬の名称、薬物の種類	医薬品、医薬部外品、化粧品
第 2 回	医薬品の分類、開発と承認	成分/薬効分類、医薬品承諾、先発/後発医薬品
第 3 回	薬物の作用・動態	薬物の作用・吸収・分布・代謝・排泄
第 4 回	薬物療法への影響	用量、小児、高齢者、血中濃度、肝障害、腎障害
第 5 回	薬物の投与経路	経口投与、注射、直腸内投与、舌下投与、吸入
第 6 回	薬物の毒性	アレルギー、各臓器への障害、催奇性、発癌性
第 7 回	薬物の剤形	薬物の剤形
第 8 回	各組織へ作用する薬物	神経系に作用する薬物
第 9 回		循環器系に作用する薬物
第 10 回		呼吸器系に作用する薬物
第 11 回		消化器系に作用する薬物
第 12 回		血液系に作用する薬物
第 13 回		泌尿器系・内分泌系に作用する薬物
第 14 回		その他の主な薬物
第 15 回	総復習、期末試験	総復習、期末試験

教科目名	外来診療報酬請求演習	担当教師名	中嶋 祐介
	Practice of Medical Billing for Outpatient	方法・必選	演習・必修
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

診療報酬の基礎で習得した知識を生かし、外来レセプト作成の基礎を習得する。

[履修に必要なこと]

診療報酬の基礎で学習した内容を理解している事。

診療報酬明細書の作成時のルールを理解し活用すること。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

診療点数早見表 医学通信社

練習問題はプリント配布

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	診療報酬明細書作成の基礎	診療報酬明細書の役割、明細書の詳細（上書き、点数欄、摘要欄）、明細書作成時の各項目に対する注意事項
第 2 回	レセプト作成の実践①	診療録の内容から診療点数の算定、診療内容を明細書へ記載
第 3 回	レセプト作成の実践②	外来診療報酬明細書作成①
第 4 回	レセプト作成の実践③	外来診療報酬明細書作成②
第 5 回	レセプト作成の実践④	外来診療報酬明細書作成③
第 6 回	レセプト作成の実践⑤	外来診療報酬明細書作成④
第 7 回	レセプト作成の実践⑥	外来診療報酬明細書作成⑤
第 8 回	レセプト作成の実践⑦	外来診療報酬明細書作成⑥
第 9 回	レセプト作成の実践⑧	外来診療報酬明細書作成⑦
第 1 0 回	レセプト作成の実践⑨	外来診療報酬明細書作成⑧
第 1 1 回	レセプト作成の応用①	1患者30分で明細書作成の意識づけ
第 1 2 回	レセプト作成の応用②	1患者30分で明細書作成の実践①
第 1 3 回	レセプト作成の応用③	1患者30分で明細書作成の実践②
第 1 4 回	レセプト作成の応用④	1患者30分で明細書作成の実践③
第 1 5 回	期末試験	

教科目名	入院診療報酬請求演習	担当教師名	中嶋 祐介
	Practice of Medical Billing for Hospitalization	方法・必選	演習・必修
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

診療報酬の基礎で習得した知識を生かし、入院レセプト作成の基礎を習得する。

[履修に必要なこと]

診療報酬の基礎で学習した内容を理解している事。

診療報酬明細書の作成時のルールを理解し活用すること。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

診療点数早見表 医学通信社

練習問題はプリント配布

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	診療報酬明細書作成の基礎	診療報酬明細書の役割、明細書の詳細（上書き、点数欄、摘要欄）、明細書作成時の各項目に対する注意事項
第 2 回	レセプト作成の実践①	診療録の内容から診療点数の算定、診療内容を明細書へ記載
第 3 回	レセプト作成の実践②	入院診療報酬明細書作成①
第 4 回	レセプト作成の実践③	入院診療報酬明細書作成②
第 5 回	レセプト作成の実践④	入院診療報酬明細書作成③
第 6 回	レセプト作成の実践⑤	入院診療報酬明細書作成④
第 7 回	レセプト作成の実践⑥	入院診療報酬明細書作成⑤
第 8 回	レセプト作成の実践⑦	入院診療報酬明細書作成⑥
第 9 回	レセプト作成の実践⑧	入院診療報酬明細書作成⑦
第 10 回	レセプト作成の実践⑨	入院診療報酬明細書作成⑧
第 11 回	レセプト作成の応用①	1患者90分で明細書作成の意識づけ
第 12 回	レセプト作成の応用②	1患者90分で明細書作成の実践①
第 13 回	レセプト作成の応用③	1患者90分で明細書作成の実践②
第 14 回	レセプト作成の応用④	1患者90分で明細書作成の実践③
第 15 回	期末試験	

教科目名	診療報酬請求事務能力認定試験対策	担当教師名	中嶋 祐介
	Lecture on Medical Billing Examination	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指し、試験の重点項目となる学科問題の正解率を上げることを目標とする。

[履修に必要なこと]

診療報酬の基礎・医事関連法規・医療保険制度の授業で習得した知識

[成績評価方法]

期末試験・資格試験の合否等により総合的に評価する。

[教科書]

診療点数早見表 医学通信社
練習問題はプリント配布

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	資格試験対策①	診療報酬請求事務能力認定試験 レセプト問題
第 2 回	資格試験対策②	診療報酬請求事務能力認定試験 学科問題
第 3 回	資格試験対策③	診療報酬請求事務能力認定試験 レセプト問題
第 4 回	資格試験対策④	診療報酬請求事務能力認定試験 学科問題
第 5 回	資格試験対策⑤	診療報酬請求事務能力認定試験 レセプト問題
第 6 回	資格試験対策⑥	診療報酬請求事務能力認定試験 学科問題
第 7 回	資格試験対策⑦	診療報酬請求事務能力認定試験 レセプト問題
第 8 回	資格試験対策⑧	診療報酬請求事務能力認定試験 学科問題
第 9 回	資格試験対策⑨	診療報酬請求事務能力認定試験 レセプト問題
第 1 0 回	資格試験対策⑩	診療報酬請求事務能力認定試験 学科問題
第 1 1 回	資格試験対策⑪	診療報酬請求事務能力認定試験 レセプト問題
第 1 2 回	資格試験対策⑫	診療報酬請求事務能力認定試験 学科問題
第 1 3 回	資格試験対策⑬	診療報酬請求事務能力認定試験 レセプト問題
第 1 4 回	資格試験対策⑭	診療報酬請求事務能力認定試験 学科問題
第 1 5 回	期末試験	

教科目名	保険請求演習	担当教師名	中嶋 祐介
	Exercise of Medical Billing	方法・必選	演習・必修
科・年・期	医療事務科・2年・前期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

外来診療報酬請求演習・入院診療報酬請求演習で習得した知識・技能を生かしレセプト作成の向上を目指す。

[履修に必要なこと]

外来診療報酬請求事務演習・入院診療報酬請求事務演習で学習した内容を十分に理解している事。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

診療点数早見表 医学通信社
練習問題はプリント配布

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項目	内容
第 1 回	資格試験対策①	診療報酬請求事務能力認定試験 レセプト問題
第 2 回	資格試験対策②	診療報酬請求事務能力認定試験 学科問題
第 3 回	資格試験対策③	診療報酬請求事務能力認定試験 レセプト問題
第 4 回	資格試験対策④	診療報酬請求事務能力認定試験 学科問題
第 5 回	資格試験対策⑤	診療報酬請求事務能力認定試験 レセプト問題
第 6 回	資格試験対策⑥	診療報酬請求事務能力認定試験 学科問題
第 7 回	資格試験対策⑦	診療報酬請求事務能力認定試験 レセプト問題
第 8 回	資格試験対策⑧	診療報酬請求事務能力認定試験 学科問題
第 9 回	資格試験対策⑨	診療報酬請求事務能力認定試験 レセプト問題
第 1 0 回	資格試験対策⑩	診療報酬請求事務能力認定試験 学科問題
第 1 1 回	資格試験対策⑪	診療報酬請求事務能力認定試験 レセプト問題
第 1 2 回	資格試験対策⑫	診療報酬請求事務能力認定試験 学科問題
第 1 3 回	資格試験対策⑬	診療報酬請求事務能力認定試験 レセプト問題
第 1 4 回	資格試験対策⑭	診療報酬請求事務能力認定試験 学科問題
第 1 5 回	期末試験	

教科目名	医療事務検定対策講座	担当教師名	中嶋 祐介
	Medical License Examination Course	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・前期	単位・時間	1単位・15時間

[授業の目的・方針]

資格試験に出題される学科問題の医療保険制度・法規・公費負担医療制度等を強化し、医療事務の各資格試験に合格することを目標とする。

[履修に必要なこと]

診療報酬の基礎・医事関連法規・医療保険制度・公費概論の授業で習得した知識

[成績評価方法]

期末試験・資格試験の合否等により総合的に評価する。

[教科書]

診療点数早見表 医学通信社
 メディカルドクターズクラーク講座 テキスト1 ニチイ学館
 公費医療難病医療ガイド 社会保険研究所

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項目	内容
第 1 回	医療保険制度①	国民健康保険法
第 2 回	医療保険制度②	健康保険法
第 3 回	医療保険制度③	船員保険法
第 4 回	公費負担医療制度①	生活保護法
第 5 回	公費負担医療制度②	自立支援医療
第 6 回	公費負担医療制度③	難病法、小児慢性特定疾病
第 7 回	公費負担医療制度④	後期高齢者医療
第 8 回	公費負担医療制度⑤	障害者自立支援法
第 9 回	公費負担医療制度⑥	身体障害者福祉法
第 1 0 回	医事関連法①	医療法
第 1 1 回	医事関連法②	医師法
第 1 2 回	医事関連法③	保健師助産師看護師法
第 1 3 回	療養担当規則①	保険医療機関の療養担当規則について
第 1 4 回	療養担当規則②	保険医の療養担当規則について (診療方針等)
第 1 5 回	期末試験	

教科目名	医師事務作業補助業務	担当教師名	中嶋 祐介
	Doctors clerical assistant	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

医師事務作業補助者に必要な診断書の記載方法やカルテの代行入力等について学習する。

[履修に必要なこと]

講義学習する関連法規について理解をし、講義内容をきちんとノートにまとめておくこと。

[成績評価方法]

期末試験・課題提出等により総合的に評価する。

[教科書]

メディカルドクターズクラーク講座 テキスト4 ニチイ学館

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	授業スケジュール等について
第 2 回	個人情報保護法	医療介護機関の個人情報の取扱いについて
第 3 回	文書作成補助業務①	医療文書の取扱い及び作成について
第 4 回	文書作成補助業務②	診療録の作成
第 5 回	文書作成補助業務③	各診断書の作成
第 6 回	文書作成補助業務④	各証明書の作成
第 7 回	文書作成補助業務⑤	各申請書類の作成
第 8 回	文書作成補助業務⑥	主治医意見書の作成
第 9 回	文書作成補助業務⑦	書類作成演習
第 10 回	代行入力業務	診察や検査の予約
第 11 回	医療の質の向上に資する事務作業①	カンファレンスの為の準備作業
第 12 回	医療の質の向上に資する事務作業②	がん登録等の統計・調査
第 13 回	医療の質の向上に資する事務作業③	救急医療情報システムの入力
第 14 回	行政上の業務	感染症のサーベランス事業
第 15 回	期末試験	

教科目名	ドクターズクラーク対策	担当教師名	中嶋 祐介
	Doctors clerical assistant Course	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・前期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

医師事務作業補助技能認定試験の合格を目指し、試験の重点項目となる実技問題の正解率を上げることが目標とする。

[履修に必要なこと]

診療報酬の基礎・医事関連法規・医療保険制度・基礎医学・医師事務作業補助業務の授業で習得した知識

[成績評価方法]

期末試験・資格試験の合否等により総合的に評価する。

[教科書]

メディカルドクターズクラーク講座 1、2、3、4 ニチイ学館

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	書類作成の基礎	法的規則、一般的留意事項について
第 2 回	各種書類作成①	診断書・証明書の作成
第 3 回	各種書類作成②	傷病手当金請求書の作成
第 4 回	各種書類作成③	死亡診断書・死体検案書の作成
第 5 回	各種書類作成④	院外処方せんの作成
第 6 回	各種書類作成⑤	診療情報提供書の作成①
第 7 回	各種書類作成⑥	診療情報提供書の作成②
第 8 回	各種書類作成⑦	医療要否意見書の作成①
第 9 回	各種書類作成⑧	医療要否意見書の作成②
第 1 0 回	各種書類作成⑨	休業補償給付支給請求書の作成
第 1 1 回	各種書類作成⑩	自動車損害賠償責任保険診断書の作成
第 1 2 回	各種書類作成⑪	治療用装具証明書の作成
第 1 3 回	各種書類作成⑫	主治医意見書の作成
第 1 4 回	各種書類作成⑬	診断書作成の試験
第 1 5 回	期末試験	

教科目名	公費概論	担当教師名	中嶋 祐介
	Medical Public expenditure Introduction	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

医療保障制度のひとつである公費負担医療制度の仕組みや医療保険との関わりについて知識を深める。

[履修に必要なこと]

講義学習について理解をし、講義内容をノートにまとめておくこと。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

公費医療・難病医療ガイド 社会保険研究所

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	公費負担医療とは①	公費医療と医療保険 1
第 2 回	公費負担医療とは②	公費医療と医療保険 2
第 3 回	公費制度①	新しい難病対策の医療 1
第 4 回	公費制度①	新しい難病対策の医療 2
第 5 回	公費制度①	小児慢性特定疾病
第 6 回	公費制度②	自立支援医療（更生医療）
第 7 回	公費制度②	自立支援医療（育成医療）
第 8 回	公費制度②	自立支援医療（精神通院医療）
第 9 回	公費制度③	結核の医療
第 1 0 回	公費制度③	感染症の医療
第 1 1 回	公費制度④	生活保護の医療 1
第 1 2 回	公費制度④	生活保護の医療 2
第 1 3 回	公費制度⑤	原爆被爆者・戦傷病者の医療
第 1 4 回	その他の制度	都道府県単位医療費助成制度
第 1 5 回	期末試験	

教科目名	診療報酬の応用 1	担当教師名	森 理恵
	advanced leve of Medical Billing 1	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・前期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

DPC 制度の概要を理解し診断群分類の決定するにあたる経緯を学ぶ。

[履修に必要なこと]

診療報酬の基礎について理解をする事。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

DPC の基礎知識 社会保険研究所

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	制度の基礎①	DPC 制度の概要①
第 2 回	制度の基礎②	DPC 制度の概要②
第 3 回	制度の基礎③	DPC 点数表
第 4 回	診断群分類①	診断群分類区分の決定
第 5 回	診断群分類②	診断群分類区分の構造
第 6 回	診断群分類③	ツリー図の分岐
第 7 回	診療報酬額の算定①	入院期間に応じた点数の設定
第 8 回	診療報酬額の算定②	包括対象、出来高算定
第 9 回	診療報酬額の算定③	算定の取扱い
第 1 0 回	期末試験	

教科目名	診療報酬の応用2	担当教師名	森 理恵
	advanced leve of Medical Billing 2	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

DPC 制度に関する診療報酬の算定方法とレセプト記載について学ぶ。

[履修に必要なこと]

診療報酬の基礎・診療報酬の応用 1 について理解をする事。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

DPC の基礎知識 社会保険研究所

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	診療報酬額の請求①	DPC レセプトの記載要領①
第 2 回	診療報酬額の請求②	DPC レセプトの記載要領②
第 3 回	診療報酬額の請求③	ICD コーディング
第 4 回	診療報酬額の請求④	DPC 関連提出データ
第 5 回	演習①	DPC レセプトの記載①
第 6 回	演習②	DPC レセプトの記載②
第 7 回	演習③	DPC レセプトの記載③
第 8 回	演習④	留意点、査定・返戻の事例
第 9 回	総括	全体のまとめ
第 10 回	期末試験	

教科目名	調剤事務実務 1	担当教師名	廣瀬 皓己
	Dispensing office practice 1	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・前期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

関連法規および調剤事務の実務について理解を深める。

[履修に必要なこと]

調剤事務について理解をする事。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

調剤報酬事務&レセプト作例集 ポプラ社

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス・保険薬局について	授業内容・保険薬局の仕事について
第 2 回	調剤事務実務①	調剤事務補助について①
第 3 回	調剤事務実務②	調剤事務補助について②
第 4 回	薬の知識①	薬の基礎知識（用法・用量・剤形等）
第 5 回	薬の知識②	薬の基礎知識（取扱い方法、薬理作用等）
第 6 回	調剤事務・薬の知識③	まとめ
第 7 回	調剤事務実務③	患者対応について
第 8 回	調剤事務実務④	OTC 販売について
第 9 回	調剤事務実務⑤	まとめ
第 10 回	期末試験	

教科目名	調剤事務実務 2	担当教師名	廣瀬 皓己
	Dispensing office practice 2	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

調剤報酬明細書の計算及び記載方法について理解を深める。

[履修に必要なこと]

調剤事務・調剤事務実務 1 について理解をする事。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

調剤報酬事務&レセプト作例集 ポプラ社

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス・調剤報酬について①	授業内容・頻出調剤報酬項目について①
第 2 回	調剤報酬について②	頻出調剤報酬項目について②
第 3 回	調剤報酬について③	模擬問題（加算等の計算について）
第 4 回	調剤事務実務①	患者対応について
第 5 回	調剤事務実務②	OTC 販売について
第 6 回	レセプト作成①	処方箋からレセプト作成①
第 7 回	レセプト作成②	処方箋からレセプト作成②
第 8 回	総復習	まとめ
第 9 回	期末試験	
第 10 回	期末試験の解説	

教科目名	ドクターズクラーク実務 1	担当教師名	中嶋 祐介
	Doctors clerical practice 1	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・前期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

医師事務作業補助者についての医療文書作成能力向上を図る。

[履修に必要なこと]

医師事務作業補助業務について理解をする事。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

医師事務作業補助者のための 32 時間教本 洋學社

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	医師事務作業補助とは	医師事務作業補助体制加算の要件と算定について
第 2 回	医師事務作業補助研修①	医療機関で働く人たち、医師の業務
第 3 回	医師事務作業補助研修②	医師事務作業補助者の役割、医療関連法規
第 4 回	医師事務作業補助研修③	個人情報保護法、医療保険
第 5 回	医師事務作業補助研修④	外来と入院、診療録に関する基本的事項
第 6 回	医師事務作業補助研修⑤	DPC、電子カルテ
第 7 回	医師事務作業補助研修⑥	診療録記載の実際、クリニカルパス
第 8 回	医師事務作業補助研修⑦	退院時サマリー、診療情報提供書
第 9 回	医師事務作業補助研修⑧	各種診断書、医療安全対策
第 1 0 回	期末試験	

教科目名	ドクターズクラーク実務 2	担当教師名	中嶋 祐介
	Doctors clerical practice 2	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

医師事務作業補助者についての診療記録の記載方法と医療の質の向上に資する事務作業について学ぶ。

[履修に必要なこと]

医師事務作業補助業務・ドクターズクラーク実務 1 について理解をする事。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

医師事務作業補助者のための 32 時間教本 洋學社

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	医師事務作業補助研修⑨	医学用
第 2 回	医師事務作業補助研修⑩	医薬品の管理、臨床検査
第 3 回	医師事務作業補助研修⑪	画像診断・放射線治療
第 4 回	医師事務作業補助研修⑫	医療機器の保管・管理
第 5 回	医師事務作業補助研修⑬	手術室、救急外来、集中治療室
第 6 回	医師事務作業補助研修⑭	リハビリテーション
第 7 回	医師事務作業補助研修⑮	栄養管理
第 8 回	医師事務作業補助研修⑯	院内がん登録①
第 9 回	医師事務作業補助研修⑰	院内がん登録②
第 10 回	期末試験	

教科目名	介護概論	担当教師名	波方 元希
	General Remarks of Care Office Work	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

介護事務の仕組みや様々な介護事務に関わる用語についての基本を習得し、介護事務に関わる知識を整理する。

[履修に必要なこと]

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

いちばんやさしい「介護事務」超入門 ばる出版
 介護の基本テキスト はじめて学ぶ介護 日本医療企画

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	高齢者の特徴について
第 2 回	介護保険①	制度の仕組み、申請、認定、被保険者について
第 3 回	介護保険②	介護認定、介護サービス①
第 4 回	介護保険③	介護サービス②
第 5 回	介護保険④	介護保険料について
第 6 回	介護保険⑤	特養、老健、グループホーム、サ高住について
第 7 回	介護保険⑥	まとめ
第 8 回	介護保険⑦	施設と居宅介護支援
第 9 回	認知症①	認知症を学び地域での支え方
第 10 回	認知症②	認知症の種類
第 11 回	認知症③	認知症について考える
第 12 回	認知症④	認知症を理解する
第 13 回	模擬体験	シニア体験
第 14 回	総括	
第 15 回	期末試験	

教科目名	介護報酬請求事務	担当教師名	波方 元希
	Care Office Work	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

介護概論で学んだ知識を基に、介護事務に関わる介護報酬請求についての知識を習得し整理する。

[履修に必要なこと]

介護概論について理解すること。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

いちばんやさしい「介護事務」超入門 ぱる出版
 介護の基本テキスト はじめて学ぶ介護 日本医療企画

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	介護報酬①	介護報酬の基礎知識、算定
第 2 回	介護報酬②	通所介護①
第 3 回	介護報酬③	通所介護②
第 4 回	介護報酬④	介護療養施設サービス、地域密着型サービス①
第 5 回	介護報酬⑤	介護療養施設サービス、地域密着型サービス②
第 6 回	介護報酬⑥	特定施設入居者生活介護、居宅介護支援①
第 7 回	介護報酬⑦	特定施設入居者生活介護、居宅介護支援②
第 8 回	介護報酬⑧	特定施設入居者生活介護、居宅介護支援③
第 9 回	総括	まとめ
第 10 回	期末試験	

教科目名	電子カルテシステム	担当教師名	佐藤 幸夫
	Electric Health Record System	方法・必選	演習・必修
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

診療録等を電子的に取り扱う場合の意義と考え方を学び、さらに電子カルテ・オーダーリングシステムの運用と操作の基本を身に付ける。

[履修に必要なこと]

診療報酬の基礎・基礎医学などで学んだ医療の知識を十分理解しておくことが必要である。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

メディカルドクターズクラーク講座 テキスト3 ニチイ学館

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	電子カルテの知識①	診療録について
第 2 回	電子カルテの知識②	電子カルテに関するガイドライン
第 3 回	電子カルテの知識③	〃
第 4 回	電子カルテの知識④	医療情報の標準化と共有
第 5 回	電子カルテ導入と知識①	システム化のメリット・デメリット
第 6 回	電子カルテ導入と知識②	システム担当者の役割
第 7 回	電子カルテ導入と知識③	3ヶ月前からのカウントダウン
第 8 回	電子カルテ導入と知識④	セキュリティについて
第 9 回	電子カルテの機能と運用①	運用概念図と運用の流れ
第 10 回	電子カルテの機能と運用②	診療の流れ
第 11 回	電子カルテの機能と運用③	患者基本情報の管理について
第 12 回	電子カルテの機能と運用④	病名オーダ、問診・所見について
第 13 回	病院機能評価①	病院機能評価受審手順
第 14 回	病院機能評価②	診療録の記載等に関して
第 15 回	期末試験	

教科目名	医療事務コンピュータ演習	担当教師名	中嶋 祐介
	Medical Billing Computer	方法・必選	演習・選択
科・年・期	医療事務科・2年・後期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

医療機関の業務に不可欠な医事コンピュータの役割を理解し、患者登録・傷病名入力・診療内容入力を診療録・伝票からスムーズに行えること

[履修に必要なこと]

診療報酬の基礎で習得した知識・パソコンの操作技能

[成績評価方法]

期末試験・課題提出等により評価する。

[教科書]

診療点数早見表 医学通信社
配布プリント

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	医事コンピュータについて	医療機関での医事コンピュータの役割について
第 2 回	操作説明・練習	病院情報システム、医療情報サービスシステム
第 3 回	操作練習①	模擬問題練習①
第 4 回	操作練習②	模擬問題練習②
第 5 回	操作練習③	模擬問題練習③
第 6 回	操作練習④	模擬問題練習④
第 7 回	操作練習⑤	模擬問題練習⑤
第 8 回	操作練習⑥	模擬問題練習⑥
第 9 回	操作練習⑦	模擬問題練習⑦
第 1 0 回	操作練習⑧	模擬問題練習⑧
第 1 1 回	操作練習⑨	模擬問題練習⑨
第 1 2 回	操作練習⑩	模擬問題練習⑩
第 1 3 回	操作練習⑪	模擬問題練習⑪
第 1 4 回	操作練習⑫	模擬問題練習⑫
第 1 5 回	期末試験	

教科目名	調剤事務	担当教師名	中嶋 祐介
	Ethical Pharmacy	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

調剤薬局事務に必要な薬学一般の知識や調剤報酬の点数計算の基本を学ぶ

[履修に必要なこと]

医療保険制度・診療報酬の基礎で学んだ保険・診療報酬ルール

[成績評価方法]

資格試験の合否等により総合的に評価する。

[教科書]

調剤薬局事務講座テキスト2 算定とレセプト

調剤薬局事務講座テキスト4 サポートブック ソラスト

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	調剤報酬①	調剤基本料、調剤料、力価計算
第 2 回	調剤報酬②	薬剤服用歴管理指導料・在宅患者訪問薬剤管理指導料・力価計算
第 3 回	調剤報酬③	調剤点数の練習問題①
第 4 回	調剤報酬④	調剤点数の練習問題②
第 5 回	調剤報酬⑤	調剤報酬明細書作成の作成要領
第 6 回	調剤報酬⑥	調剤報酬明細書作成の練習問題①
第 7 回	調剤報酬⑦	調剤報酬明細書作成の練習問題②
第 8 回	調剤報酬⑧	調剤報酬明細書作成の練習問題③
第 9 回	調剤報酬⑨	調剤報酬明細書作成の練習問題④
第 10 回	期末試験	

教科目名	臨床心理学	担当教師名	仲保 尚和
	Clinical psychology	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

将来、医療に携わる者として、基本的な心理学の知識の習得を目指す。また、様々な心理テストや心理療法を通じ、自己理解を深める。

[履修に必要なこと]

理論を自分に照らし合わせながら習得していくこと。

[成績評価方法]

期末試験・レポート・提出物等による総合評価

[教科書]

決定版 面白いほどよくわかる！心理学 西東社

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	心理学とは	心理学の歴史と現状
第 2 回	動機づけと欲求	動機づけとは・フラストレーション
第 3 回	環境の知覚と認知	視覚による認知テスト・認知のゆがみ
第 4 回	記憶・学習	記憶の種類・記憶の変容・学習理論
第 5 回	性格	類型論・特性論・心理テストの体験
第 6 回	発達①	遺伝と環境・愛着・発達段階
第 7 回	発達②	人生曲線・ビデオ学習
第 8 回	社会と人間①	対人認知・対人魅力・対人距離
第 9 回	社会と人間②	集団力学・リーダーシップ理論
第 10 回	障害	知的障害・発達障害・精神障害
第 11 回	心理アセスメント	知能検査・性格検査・心理療法の歴史
第 12 回	心理療法の技法①	精神分析
第 13 回	心理療法の技法②	行動療法・認知行動療法
第 14 回	心理療法の技法③	来談者中心療法・芸術療法
第 15 回	心理療法の技法④	交流分析・自律訓練法

教科目名	福祉コミュニケーション	担当教師名	境 直子
	Welfare Communication	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

耳の聞こえない患者さんとコミュニケーションできるように手話の基本を学びます。

[履修に必要なこと]

[成績評価方法]

期末試験・演習等により評価する。

[教科書]

手話を学ぼう手話で話そう 社会福祉法人全国手話研修センター

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	手話とは①	聴覚障害者とのコミュニケーション方法
第 2 回	手話とは②	耳の働き、難聴の区分、指文字、名前の表現
第 3 回	手話を学ぶ①	指文字、数字、月日の表現
第 4 回	手話を学ぶ②	指文字、月日、家族、生年月日の表現
第 5 回	手話を学ぶ③	曜日、時間の表現、あいさつの復習
第 6 回	手話を学ぶ④	指文字、数字の復習、自己紹介の練習
第 7 回	手話を学ぶ⑤	あいさつの復習、ろう者講演
第 8 回	手話を学ぶ⑥	自己紹介の練習
第 9 回	手話を学ぶ⑦	実技試験（自己紹介）
第 10 回	手話を学ぶ⑧	医療関係の単語の練習
第 11 回	手話を学ぶ⑨	医療関係の単語の復習
第 12 回	手話を学ぶ⑩	あいさつ、指文字の復習、駅から学校までの道案内
第 13 回	手話を学ぶ⑪	あいさつ、指文字の復習、文章に合わせて地図を描く
第 14 回	まとめ	グループごと到手話で会話
第 15 回	期末試験	実技試験

教科目名	医療機関ボランティア	担当教師名	中嶋 祐介
	Medical institution volunteer	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	1単位・15時間

[授業の目的・方針]

医療職場の業務についてボランティア活動を通し学ぶことで、これまで学習してきた内容との違いを確認する。また、通常の授業では体験できない内容を体験することで、学習の目的意識の向上を目指す。

[履修に必要なこと]

社会人としてのマナーを身につけている事。

[成績評価方法]

報告書等で評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	職場ボランティア	実際の職場に行きボランティア活動をします
第 2 回		
第 3 回		
第 4 回		
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回		
第 15 回	報告書作成	報告書を作成します

教科目名	医療事務病院実習 Hospital Practice	担当教師名	中嶋 祐介
科・年・期	医療事務科・2年・後期	方法・必選	演習・必修
		単位・時間	4単位・120時間

[授業の目的・方針]

今まで学んだ知識をもとに実際の医療機関での仕事を体験し新たな、実践的な知識を習得する。

[履修に必要なこと]

医療事務に必要な知識をきちんと整理し活用できること。

[成績評価方法]

レポート提出・実習先の医療機関からの評価を用い総合的に評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

実際の医療機関でインターンシップとして参加し、医療現場の業務を実践的に習得する。

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	病院実習の概要	実習のスケジュールや概要について学びます。
第 3 回	実習に対する心構え	心がけや姿勢・アピール方法などを学びます。
第 4 回	病院実習	医療の現場で実習します。
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回		
第 15 回	レポート作成	

教科目名	秘書知識	担当教師名	芝 亜砂美
	Secretary Knowledge	方法・必選	講義・必修
科・年・期	医療事務科・1年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

患者さん・医師・看護師など医療関係者と仕事を共にする医療秘書・医療事務員として重要な「接遇マナー」、その方々とスムーズな人間関係を構築するために必要な「基本的マナー」等々を講義・実習で習得し、最終的には文部科学省後援の秘書技能検定試験 2級・3級に合格することを目的とする。前期は3級の合格を目指す。

[履修に必要なこと]

検定実問題の傾向に慣れるためにも、講義以外でも実問題に触れておくこと。

1学年前期中に出来るだけ検定3級にチャレンジをしてほしい。

[成績評価方法]

期末試験・提出物等により総合的に評価する。

[教科書]

独自プリント

ビジネスマナー 早稲田教育出版

[参考書]

秘書検定クリアテスト 2・3級 財団法人実務技能検定協会編 早稲田教育出版

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	接遇マナー ①	美しいお辞儀の仕方について
第 2 回	言葉遣いマナー①	敬語の三種類その1
第 3 回	言葉遣いマナー②	敬語の三種類その2
第 4 回	言葉遣いマナー③	敬語の三種類その3
第 5 回	言葉遣いマナー④	敬語の三種類その4
第 6 回	電話応対マナー①	電話実習その1
第 7 回	電話応対マナー②	電話実習その2
第 8 回	電話応対マナー③	電話実習その3
第 9 回	接遇マナー②	席順・エレベーターのマナー等
第 10 回	接遇マナー③	食事のマナー・贈答のマナー
第 11 回	交際マナー①	慶事・弔事のマナーその1
第 12 回	交際マナー②	慶事・弔事のマナーその2
第 13 回	交際マナー③	慶事・弔事のマナーその3
第 14 回	その他	ビジネス文書・事務用品等
第 15 回	期末試験	

教科目名	秘書技能	担当教師名	芝 亜砂美
	Secretary Skill	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

秘書知識で習得した知識を、実際の技能として生かせ、役立たせるために「実習・演習」で身に付ける。後期中に文部科学省後援の秘書技能検定試験2級・3級の合格を目指す。

[履修に必要なこと]

検定実問題の傾向に慣れるためにも、講義以外でも実問題に触れておくこと。
秘書知識で、万が一疑問点・不明確のことがあれば、積極的に聞くこと。

[成績評価方法]

期末試験・提出物等により総合的に評価する。

[教科書]

ビジネスマナー 早稲田教育出版
独自プリント+(前期使用本)

[参考書]

秘書検定クリアテスト2・3級 財団法人実務技能検定協会編 早稲田教育出版

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	接遇マナー復習	お辞儀の実技テスト
第 2 回	電話応対マナー①復習	電話実習復習その1
第 3 回	電話応対マナー②復習	電話実習復習その2
第 4 回	来客応対①	来客を案内して歩く時
第 5 回	来客応対②	名刺の受け方・扱い方
第 6 回	来客応対③	来客を応接室に案内する時
第 7 回	来客応対④	〃 ・お茶・コーヒーの出し方
第 8 回	来客応対⑤	〃 〃
第 9 回	来客応対⑥	紹介する時のマナー
第 1 0 回	宛名の書き方	封筒・葉書の書き方
第 1 1 回	一般知識	郵便知識等々
第 1 2 回	検定演習①	秘書技能検定直前その1
第 1 3 回	検定演習②	秘書技能検定直前その2
第 1 4 回	検定演習③	秘書技能検定直前その3
第 1 5 回	期末試験	

教科目名	コミュニケーション学	担当教師名	芝 亜砂美
	Communication studies	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・前期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

医療秘書(職業人)として最も重要なことに、いかにスムーズに患者様・その家族・病院関係者・上司・先輩等と「良好な人間関係を築けるか」である。それらに必要な「コミュニケーション能力」を講義・実習・ディスカッションを通して、しっかりと見つけて開花させる。また、1年生で学んだ秘書知識・秘書技能の集大成として、「秘書技能検定準1級・2級・3級」の取得を目指す。

[履修に必要なこと]

秘書知識・秘書技能で、万が一疑問点・不明確のことがあれば、積極的に聞くこと。
秘書技能検定に対し積極的に挑戦する姿勢。

[成績評価方法]

授業態度(特に実習・ディスカッションへの積極参加態度)・提出物・期末試験による総合評価。

[教科書]

[参考書]

秘書検定クリアテスト2・3級 財団法人実務技能検定協会編 早稲田教育出版

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	講義①	「話し」を聞くこと・姿勢・相槌の打ち方
第 2 回	講義②	患者様との基本的な共感の訓練
第 3 回	実習	患者様に不快感等を与えない技法
第 4 回	ディスカッション	グループで「テーマ」に沿って討論
第 5 回	プレゼンテーション	グループでの発表
第 6 回	検定対策①	秘書検定対策 1
第 7 回	検定対策②	秘書検定対策 2
第 8 回	検定対策③	秘書検定対策 3
第 9 回	検定対策④	秘書検定対策 4
第 10 回	期末試験	

教科目名	秘書検定対策講座	担当教師名	中嶋 祐介
	Secretary License Examination Course	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

秘書知識・秘書技能で学んだ秘書についての知識を活用し、秘書検定に出題される各分野の強化。また、1年次に秘書検定2級取得を目標とする。

[履修に必要なこと]

秘書知識・秘書技能を必ず履修していること。習得した知識をいつでも取り出せるようにしておくこと。

[成績評価方法]

秘書検定2級の合否状況により評価する。

[教科書]

プリントを配布(練習問題)

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	秘書検定対策①	秘書検定 3級対策①
第 2 回	秘書検定対策②	秘書検定 3級対策②
第 3 回	秘書検定対策③	秘書検定 3級対策③
第 4 回	秘書検定対策④	秘書検定 3級対策④
第 5 回	秘書検定対策⑤	秘書検定 3級対策⑤
第 6 回	秘書検定対策⑥	秘書検定 3級対策⑥
第 7 回	秘書検定対策⑦	秘書検定 3級対策⑦
第 8 回	秘書検定対策⑧	秘書検定 2級対策①
第 9 回	秘書検定対策⑨	秘書検定 2級対策②
第 10 回	秘書検定対策⑩	秘書検定 2級対策③

教科目名	医療のマナーサービス1	担当教師名	芝 亜砂美
	Medical Manners service	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	2単位・30時間

[授業の目的・方針]

医療機関におけるマナー知識を実務形式での演習を行いながら技能を習得する。

[履修に必要なこと]

実務形式の演習を十分に理解し、習得すること

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	組織人・医療人としての基本①	職場における人間関係の重要性
第 2 回	組織人・医療人としての基本②	職場の基本的ルールとエチケット
第 3 回	患者の接遇対応①	病院職員の服装と身嗜み、正しい姿勢と執務態度
第 4 回	患者の接遇対応②	接患・接遇の基本
第 5 回	患者の接遇対応③	接患・接遇の実践
第 6 回	患者の接遇対応④	院内での言葉の使い方と話し方
第 7 回	患者の接遇対応⑤	院内における電話の受け方・かけ方
第 8 回	職種別の患者接遇①	受付・会計などの窓口対応 1
第 9 回	職種別の患者接遇②	受付・会計などの窓口対応 2
第 10 回	期末試験	実技試験

教科目名	医療のマナーサービス 2	担当教師名	芝 亜砂美
	Medical Secretary	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

医療機関の中での医療秘書としての役割を理解し、診療・看護・医療技術の行使に関する業務の知識と技能を修得する。

[履修に必要なこと]

医療のマナーサービス 1 を理解する事。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、授業方針、評価等について
第 2 回	実務演習①	実務演習 1 (受付・電話対応)
第 3 回	実務演習②	実務演習 2 (受付・電話対応)
第 4 回	実務演習③	実務演習 3 (受付・電話対応)
第 5 回	実務演習④	実務演習 4 (受付・電話対応)
第 6 回	実務演習⑤	実務演習 5 (受付・電話対応)
第 7 回	実務演習⑥	実務演習 6 (障害を持つ患者への対応)
第 8 回	実務演習⑦	実務演習 7 (障害を持つ患者への対応)
第 9 回	実務演習⑧	実務演習 8 (障害を持つ患者への対応)
第 1 0 回	実務演習⑨	実務演習 9 (小児患者への対応)
第 1 1 回	実務演習⑩	実務演習 1 0 (小児患者への対応)
第 1 2 回	実務演習⑪	実務演習 1 1 (小児患者への対応)
第 1 3 回	実務演習⑫	実務演習 1 2 (要求に応えられない場合の対応)
第 1 4 回	実務演習⑬	実務演習 1 3 (要求に応えられない場合の対応)
第 1 5 回	期末試験	実技試験

教科目名	プレゼンテーション	担当教師名	中嶋 祐介
	Presentation	方法・必選	講義・必修
科・年・期	医療事務科・1年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

就職の面接や研究発表など様々な場面で自分の考えを述べたりアピールしたりすることが要求されますが、きちんとプレゼンテーションするためには発表の方法だけでなく、発表する内容についての情報を集めたり、それをどのように整理するのかということも必要です。情報収集から整理発表までの流れを具体的に練習します。

[履修に必要なこと]

知識を吸収するのではなく、自分で考え行動する練習であると意識すること。

[成績評価方法]

授業での活動や課題提出などをもとに総合的に評価する。

[教科書]

自作プリントを使用する。

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	授業内や就職活動などで自分の考えを発現する大切について
第 2 回	自分分析（自己紹介）	自己紹介について
第 3 回	自分分析（自己紹介）	自分の名前を覚えてもらう工夫
第 4 回	自分分析（好きなもの）	大好きマップの作成
第 5 回	自分分析（好きなもの）	大好きマップを元に周囲との情報共有
第 6 回	情報整理発表①	作文「自分とはどうゆう人か」①
第 7 回	情報整理発表②	作文「自分とはどうゆう人か」②
第 8 回	情報整理発表③	作文「自分とはどうゆう人か」③
第 9 回	情報整理発表④	仕事とやりがい①
第 10 回	情報整理発表⑤	仕事とやりがい②
第 11 回	情報整理発表⑥	作文「どのような医療事務員になりたいか」①
第 12 回	情報整理発表⑦	作文「どのような医療事務員になりたいか」②
第 13 回	情報整理発表⑧	作文「どのような医療事務員になりたいか」③
第 14 回	情報整理発表⑨	作文「どのような医療事務員になりたいか」④
第 15 回	まとめ	

教科目名	秘書実務 Secretary Business	担当教師名	佐藤 幸夫
科・年・期	医療事務科・1年・前期	方法・必選	演習・必修
		単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

パソコンの基本操作から、画像処理ソフト・プレゼンテーションソフトなどのさまざまなアプリケーションソフトの操作方法を学習する。

[履修に必要なこと]

パソコンを持参すること。

[成績評価方法]

実技試験・課題提出を考慮して評価する。

[教科書]

30時間でマスターOffice 実教出版株式会社

[参考書]

プリント配布

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	OS の基本操作①	マウスの操作
第 2 回	OS の基本操作②	コントロールパネルの操作
第 3 回	OS の基本操作③	フォルダの作成 ファイルの複写・移動
第 4 回	OS の基本操作④	拡張子とパス
第 5 回	キーの基本操作①	キーボードの操作方法
第 6 回	キーの基本操作②	タイピングソフトでの練習
第 7 回	インターネット	ブラウザの操作、検索方法
第 8 回	プレゼンテーションソフト の基本操作①	文字入力 背景画像設定 スライド作成
第 9 回		文字装飾 画像貼付け
第 10 回	プレゼンテーションソフト の基本操作②	アニメーション効果
第 11 回		サウンド効果
第 12 回	内容の組み立て方	企画 準備 構成の基本と要点
第 13 回	視覚効果①	効果的な表現方法
第 14 回	視覚効果②	〃
第 15 回	発表方法	効果的な発表方法、発表者の注意点

教科目名	ビジネス文書演習 1	担当教師名	佐藤 誠
	Business Document Skills 1	方法・必選	演習・選択
科・年・期	医療事務科・1年・前期	単位・時間	1.5 単位・45 時間

[授業の目的・方針]

各ワープロソフトの機能修得及び基本的な商業事務通信文・罫線及び基本的な表の作成方法の修得を目標とする。

授業の方針は、講義よりも実践的に技術指導に徹し、その中で必要な講義を行う。実技中心により、各々の弱点や欠点・理解できていない箇所を本人が把握できるように、必ず作成した作品を提出させ、教師が校正し理解させる。

[履修に必要なこと]

テキストには、丁寧な解説は無いので、各自が必要事項をテキストに記入する。

[成績評価方法]

中間試験・期末試験・提出物等を考慮し総合的に評価する。

[教科書]

工学院オリジナルテキスト

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	文書情報の重要性	ワープロに必要な操作をはじめ、基本的な通信文を作るために必要な文書の書式、文書構成、余白の取り方、用紙サイズの決め方を実技により理解させる。 ワープロに係わる技術的常識を講義及び実技の中で説明、理解させる。
第 2 回	文書の種類	
第 3 回	文書の構成	
第 4 回	用紙サイズ及び余白	
第 5 回	基本的なキータッチ練習	
第 6 回	基本的通信文の作成	
第 7 回	商業通信文の作成①	各自に作成させ、教師が校正指導する。
第 8 回	中間試験	筆記試験
第 9 回	商業通信文の作成②	各自に作成させ、教師が校正指導する。
第 10 回	商業通信文の作成③	各自に作成させ、教師が校正指導する。
第 11 回	商業通信文の作成④	各自に作成させ、教師が校正指導する。
第 12 回	商業通信文の作成⑤	各自に作成させ、教師が校正指導する。
第 13 回	商業通信文の作成⑥	各自に作成させ、教師が校正指導する。
第 14 回	罫線及び表作成	罫線の使い方、表の作成方法
第 15 回	表入り通信文の作成	通信文中に表が含まれているものの作成方法

教科目名	ビジネス文書演習 2	担当教師名	佐藤 誠
	Business Document Skills 2	方法・必選	演習・選択
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	1.5 単位・45 時間

[授業の目的・方針]

ワープロソフトの機能応用及び実務的な商業事務通信文・表作成・グラフ作成方法・文書実務において必要な校正記号等を含めた手書きの文書を自由に各自の文書として作成できることを目標とする。

授業の方針は、講義よりも実践的に技術指導に徹し、その中で必要な講義を行う。実技中心により、各々の弱点や欠点・理解できていない箇所を本人が把握できるように、必ず作成した作品を提出させ、教師が校正し理解させる。

[履修に必要なこと]

テキストには、丁寧な解説は無いので、各自が必要事項をテキストに記入する。

[成績評価方法]

中間試験・期末試験・提出物等を考慮し総合的に評価する。

[教科書]

工学院オリジナルテキスト

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ワープロの編集機能を利用した通信文の作成	メモリ機能や、移動、複写、ソート、置き換え、張り付け等の実践
第 2 回		
第 3 回	地図入り文書作成	罫線を利用した地図を作成する。
第 4 回	グラフ入り文書作成	罫線を利用したグラフを作成する。
第 5 回	外字入り作成	外字を作成し、文書を作成する。
第 6 回	依頼・案内・縦書き文書	依頼文、案内文、縦書き文書を作成する。
第 7 回	定款等	定款及び内容証明について学習、作成する。
第 8 回	中間試験	実技試験
第 9 回	校正記号による手書き文書の作成	校正記号により、各自が校正し、文書を作成し、教師により確認する。
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回	応用文書として、給与明細表、注文書等の表作成	オリジナルフォームを作成し、それに打ち込む練習をする。複写、コピーの実践練習。
第 13 回		
第 14 回	応用表作成①	決算書等
第 15 回	応用表作成②	系統図、連絡図等

教科目名	Excel実務	担当教師名	手塚 一志
	Excel Practice	方法・必選	演習・選択
科・年・期	医療事務科・2年・後期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

Microsoft Excel を使って、実際の実務で使えるテクニックを身につけます。

[履修に必要なこと]

Excel の基本的な使い方を整理し、実務での問題を分析する能力を身につけること。

[成績評価方法]

期末試験・提出物等を考慮し総合的に評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項目	内容
第 1 回	表計算の基礎①	基本的な関数
第 2 回	表計算の基礎②	計算式（絶対参照）
第 3 回	表計算応用(基本集計)①	集計の基本的な方法①
第 4 回	表計算応用(基本集計)②	集計の基本的な方法②
第 5 回	表計算応用(条件集計)①	条件によって集計する関数①
第 6 回	表計算応用(条件集計)②	条件によって集計するの関数②
第 7 回	表計算応用(文字列操作)①	文字列を扱う関数①
第 8 回	表計算応用(文字列操作)②	文字列を扱う関数②
第 9 回	表計算応用(検索抽出)①	データを抽出する関数①
第 10 回	表計算応用(検索抽出)②	データを抽出する関数②
第 11 回	表計算応用(条件付書式)①	条件付書式の応用①
第 12 回	表計算応用(条件付書式)②	条件付書式の応用②
第 13 回	表計算応用(日付時刻計算) ①	日数計算、時間計算の応用①
第 14 回	表計算応用(日付時刻計算) ②	日数計算、時間計算の応用②
第 15 回	期末試験	

教科目名	パソコンの基礎	担当教師名	手塚 一志
	Basics of Personal Computer	方法・必選	演習・必修
科・年・期	医療事務科・1年・前期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

パソコンの基本操作から、仕事で必須の技術となる表計算とデータベースについて、その概要を理解し与えられた基本的な課題を作成できるようにする。

[履修に必要なこと]

[成績評価方法]

期末試験・提出物等を考慮し総合的に評価する。

[教科書]

よくわかるマスターMOS Excel 対策テキスト&問題集 改訂版 FOM 出版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	表計算ソフトの基本操作	表計算ソフトの基本的な考え方
第 2 回	表計算ソフトの計算①	計算式の書き方
第 3 回	表計算ソフトの計算②	計算式の複写と移動
第 4 回	表計算ソフトの書式と罫線①	表を見易くするためのテクニック①
第 5 回	表計算ソフトの書式と罫線②	表を見易くするためのテクニック②
第 6 回	表計算ソフトの関数①	Sum Min Max などの関数
第 7 回	表計算ソフトの関数②	Count Avg などの関数
第 8 回	表計算ソフトの関数③	If などの関数
第 9 回	表計算ソフトの関数④	Vlookup Hlookup などの関数
第 10 回	表計算ソフトのグラフ①	表現技法
第 11 回	表計算ソフトのグラフ②	表現技法
第 12 回	表計算ソフトの検索機能	データベースとしての操作
第 13 回	表計算ソフトの活用方法	表計算ソフトの応用の仕方
第 14 回	総合課題	レポートの作成と提出
第 15 回	期末試験	

教科目名	パソコン実習	担当教師名	手塚 一志
	Personal Computer Practice	方法・必選	演習・必修
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

前期の秘書実務をもとに、より進んだ Office ソフトの使い方を習得する。

[履修に必要なこと]

パソコンの基礎を理解していること。

[成績評価方法]

期末試験・提出物等を考慮し総合的に評価する。

[教科書]

よくわかるマスターMOS Excel 対策テキスト&問題集 改訂版 FOM 出版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	文書作成ソフトの操作①	病院実習用名札のサンプル作成①
第 2 回	文書作成ソフトの操作②	病院実習用名札のサンプル作成②
第 3 回	画像編集	画像編集ソフトの操作
第 4 回	文書作成ソフトと画像編集	文書作成ソフトと画像編集の連携
第 5 回	表計算ソフトの操作①	受付簿などの表の作成①
第 6 回	表計算ソフトの操作②	受付簿などの表の作成②
第 7 回	文書作成ソフトの操作①	差し込み印刷による年賀状作成
第 8 回	文書作成ソフトの操作②	差し込み印刷によるデータ差し込み①
第 9 回	文書作成ソフトの操作③	差し込み印刷によるデータ差し込み②
第 10 回	文書作成ソフトと画像編集 ①	文書作成ソフトで配布物(テキスト)を作成①
第 11 回	文書作成ソフトと画像編集 ②	文書作成ソフトで配布物(テキスト)を作成②
第 12 回	文書作成ソフトと画像編集 ③	文書作成ソフトで配布物(テキスト)を作成③
第 13 回	プレゼンテーションソフト ①	学校紹介および学生生活のプレゼン資料作成①
第 14 回	プレゼンテーションソフト ②	学校紹介および学生生活のプレゼン資料作成②
第 15 回	期末試験	

教科目名	医療実務演習 1	担当教師名	佐藤 幸夫
	Medical Skill Practice 1	方法・必選	演習・必修
科・年・期	医療事務科・2年・前期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

データベースを使用してデータを検索し、必要とするデータを自由に取り出せるための技術を習得することを目指す。

問題に合致した機能を利用し、完成できるようにするとともに、データのたまかな流れを把握できるようにする。

[履修に必要なこと]

表計算ソフトとデータベースソフトについて基本的な操作ができること。

[成績評価方法]

中間・期末試験・課題等による総合評価。

[教科書]

よくわかる Microsoft Office Access 基礎 FOM 出版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項目	内容
第 1 回	データベースの基本	データベースの基本的な考え方
第 2 回	データベースの基本操作	データベースソフトの基本的な操作
第 3 回	テーブルの作成方法	リレーションを考慮して作成
第 4 回	テーブルの操作方法	データベースとしての基本的な操作
第 5 回	クエリの作成方法①	選択・演算クエリの作成
第 6 回	クエリの作成方法②	パラメータ・アクションクエリの作成
第 7 回	フォームの作成方法	入力フォームを作成し整える
第 8 回	総合課題①	レポートの作成と提出
第 9 回	データベースの基本設計	基本的な考え方と方針の作成
第 10 回	テーブルの作成	リレーションを考慮して作成
第 11 回	フォームの作成	サブフォームの利用
第 12 回	クエリの作成	選択・演算クエリの作成
第 13 回	レポートの作成	パラメータ・アクションクエリの作成
第 14 回	マクロの利用	作業のマクロ化
第 15 回	総合課題②	レポートの作成と提出

教科目名	医療実務演習 2	担当教師名	佐藤 幸夫
	Medical Skill Practice 2	方法・必選	演習・選択
科・年・期	医療事務科・2年・後期	単位・時間	1.5 単位・45 時間

[授業の目的・方針]

医療事務の現場で事務を効率よく処理するため、Access のマクロの習得から始めてデータベースを利用してデータを検索し、必要とするデータを自由に取り出せるための技術を習得することを目指す。

[履修に必要なこと]

医療実務演習 1 の内容を理解していること。
毎回の演習でポイントとなる技術をきちんと整理していくこと。

[成績評価方法]

中間・期末試験・課題等による総合評価。

[教科書]

よくわかる Microsoft Office Access 基礎 FOM 出版
配布プリント

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	Access の基本操作	基本操作の復習
第 2 回	クエリの応用	抽出、並び替え、結合
第 3 回	フォームの作成	フォーム作成の応用、IME 設定など
第 4 回	マクロの作成	レコードの移動、フォームを開く
第 5 回	自動起動	自動起動の設定の仕方
第 6 回	クエリ、フォーム、マクロの 応用	総合問題の演習
第 7 回		
第 8 回	総合演習①	フォームの作成、マクロの設定
第 9 回	総合演習②	サブフォームの使い方
第 10 回	総合演習③	コンボボックスの設定
第 11 回	総合演習④	総合演習 1～3 の復習
第 12 回	VBA の基礎	メッセージボックス、フォームを開くなど
第 13 回	VBA の応用	変数の使い方など
第 14 回	総合演習⑤	総合問題の演習
第 15 回	総合演習⑥	総合問題の演習

教科目名	文書作成演習	担当教師名	手塚 一志
	Document creation exercise	方法・必選	演習・選択
科・年・期	医療事務科・2年・後期	単位・時間	1.5単位・45時間

[授業の目的・方針]

日本商工会議所主催の日商 PC 検定(文書作成)3 級に沿った授業を行う。
本講座では過去の出題内容を中心に幅広い分野の知識について講義する。

[履修に必要なこと]

慣れない用語がたくさん出てくるので、きちんと復習すること。

[成績評価方法]

中間・期末試験・課題等による総合評価。

[教科書]

日商 PC 検定試験 文書作成 3 級完全マスター合格のコツがわかる問題集 FOM 出版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	ビジネス文書について	ビジネス文書の有用性、社内・社外文書
第 3 回	ビジネス文書のライティング技術①	文章表現の基本・応用、文章構成
第 4 回	電子メールのライティング技術②	電子メールの基本、文例とポイント
第 5 回	文章作成実技①	基本的なビジネス文書
第 6 回	文章作成実技②	表のあるビジネス文書 1
第 7 回	文章作成実技③	表のあるビジネス文書 2
第 8 回	文章作成実技④	図形のあるビジネス文書
第 9 回	模擬試験①	第 1 回模擬試験
第 1 0 回	模擬試験②	第 2 回模擬試験
第 1 1 回	模擬試験③	第 3 回模擬試験
第 1 2 回	模擬試験④	第 4 回模擬試験
第 1 3 回	模擬試験⑤	第 5 回模擬試験
第 1 4 回	総括	総合問題
第 1 5 回	期末試験	

教科目名	ペン字 1	担当教師名	佐藤 幸夫
	Pen 1	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・1年・前期	単位・時間	1単位・15時間

[授業の目的・方針]

美しく文字を書くための技術、ポイントを学び習得する。

[履修に必要なこと]

少しずつでよいので毎日各練習をすること。

[成績評価方法]

課題提出を考慮して評価する。

[教科書]

プリント配布

[参考書]

プリント配布

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ペン字の基礎①	ひらがなの書き方
第 2 回	〃	〃
第 3 回	〃	〃
第 4 回	〃	〃
第 5 回	ペン字の基礎②	カタカナの書き方
第 6 回	〃	〃
第 7 回	ペン字の基礎③	数字の書き方
第 8 回	ペン字の基礎④	漢字の基本練習
第 9 回	〃	〃
第 10 回	〃	〃
第 11 回	〃	〃
第 12 回	ペン字応用演習	文例を使用し練習する
第 13 回	〃	〃
第 14 回	〃	〃
第 15 回	〃	〃

教科目名	ペン字 2	担当教師名	佐藤 幸夫
	Pen 2	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	1単位・15時間

[授業の目的・方針]

前期のペン字 1 に引き続き、美しく文字を書くための技術、ポイントを学び習得する。
さらに、年賀状やお礼やお祝いの手紙・祝儀袋・履歴書などの書き方を学ぶ。

[履修に必要なこと]

少しずつでよいので毎日各練習をすること。

[成績評価方法]

課題提出を考慮して評価する。

[教科書]

プリント配布

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ペン字応用演習	文例を使用し練習する
第 2 回	〃	〃
第 3 回	〃	〃
第 4 回	〃	〃
第 5 回	〃	〃
第 6 回	書き方の知識①	履歴書の書き方
第 7 回	〃	〃
第 8 回	〃	〃
第 9 回	〃	〃
第 10 回	書き方の知識②	封筒の書き方
第 11 回	〃	〃
第 12 回	書き方の知識③	祝儀袋などの書き方
第 13 回	〃	〃
第 14 回	書き方の知識④	お礼やお祝いの手紙の書き方
第 15 回	〃	〃

教科目名	医療英会話	担当教師名	原田 エスメラルダ
	Medical English	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

外国人患者への受付や会計など医療事務業務での様々な状況に応じた医療英会話を習得する。

[履修に必要なこと]

少しずつでよいので毎日各練習をすること。

[成績評価方法]

期末試験等により総合的に評価する。

[教科書]

外国人患者の接遇と会話 秀和システム

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	医療英会話についての説明。
第 2 回	基本英会話①	自己紹介方法
第 3 回	基本英会話②	挨拶、曜日、天気などの説明
第 4 回	医療英会話①	声かけ・挨拶の基本
第 5 回	医療英会話②	要件を伺う会話
第 6 回	医療英会話③	予約を確認する会話
第 7 回	医療英会話④	紹介状の確認
第 8 回	医療英会話⑤	保険外併用療養費の説明
第 9 回	医療英会話⑥	保険証の確認
第 1 0 回	医療英会話⑦	症状を確認し希望する診療科を訪ねる会話
第 1 1 回	医療英会話⑧	診療をお断りする会話
第 1 2 回	医療英会話⑨	診療申込書への記入と代筆
第 1 3 回	医療英会話⑩	診察までの待ち時間を伝える会話
第 1 4 回	医療英会話⑪	お見舞いの方への案内
第 1 5 回	期末試験	期末試験

教科目名	簿記	担当教師名	橘井 健佑
	Bookkeeping	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

複式簿記の基本的な知識と技術を体系的に学ぶことが授業の目的である。
簿記に必要な基礎概念および会計処理の方法について、教科書を利用して学習する。
単元ごとに小テストを行い、理解度の確認を行う。

[履修に必要なこと]

一連の会計処理の方法を学ぶには各単元の知識が必要となり、日々の復習が必要となる。
授業には電卓が必要となる。

[成績評価方法]

期末試験を行う。評価は単元ごとの小テストの結果も加味する。

[教科書]

日商簿記3級光速マスターテキスト LEC

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：

[授業計画]

回	項目	内容
第1回	簿記の基本	財務諸表・会計期間・貸借対照表・損益計算書とは
第2回	商品売買	三分法、掛け取引、商品の返品、商品売買の費用
第3回	現金・預金	現金、現金過不足、預金、小口現金
第4回	商品売買と債権・債務	手形取引、前払/前受金、電子記録債権・債務
第5回	その他の債権・債務	貸付/借入金、未払/未収入金、仮払/仮受金
第6回	税金	租税公課、消費税、法人税等
第7回	その他の取引	有形固定資産、消耗品費、差入保証金、法定福利費
第8回	試算表	合計試算表、残高試算表、合計残高試算表
第9回	決算整理	決算とは、貯蔵品、当座借越、現金過不足、棚卸
第10回	決算整理Ⅱ	貸倒れ、前払/前受、未払/未収、減価償却
第11回	精算表	精算表とは、決算整理仕訳、修正記入、締切り
第12回	財務諸表	決算整理後残高試算表、損益計算書、貸借対照表
第13回	株式会社	株式会社とは、剰余金の処分、剰余金の配当
第14回	主要簿・補助簿・伝票	仕訳帳、総勘定元帳、補助記入帳、補助元帳、伝票
第15回	総復習・期末試験	総復習、期末試験

教科目名	体育 Physical Education	担当教師名	三谷 直人
科・年・期	医療事務科・2年・前期	方法・必選	演習・選択
		単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

さまざまなスポーツを通じて、基礎体力の向上を図り、各種目の基本的なルールや、基本的な技術の習得を目指す。

[履修に必要なこと]

運動しやすい服装・インドアシューズを用意すること。
就職活動の時期と重なるが、極力授業を休まないようにすること。

[成績評価方法]

授業姿勢による総合評価。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	オリエンテーション	授業の進め方
第 2 回	バレーボール①	ルールの理解、基本技術の習得
第 3 回	バレーボール②	戦術の理解、試合（審判法）
第 4 回	バスケットボール①	ルールの理解、基本技術の習得
第 5 回	バスケットボール②	戦術の理解、試合（審判法）
第 6 回	バドミントン・卓球①	ルールの理解、基本技術の習得
第 7 回	バドミントン・卓球②	戦術の理解、試合（審判法）
第 8 回	ニュースポーツ①	インディアカ
第 9 回	ニュースポーツ②	ソフトバレー
第 10 回	ニュースポーツ③	その他

教科目名	イベントプランニング	担当教師名	中嶋 祐介
	Event Planning	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・後期	単位・時間	1単位・15時間

[授業の目的・方針]

学院祭や研修旅行といった学校や学科で行われる実際のイベントで企画・立案と実行・運営を行います。

グループ学習を通してコミュニケーション能力を高め、情報を処理するノウハウや知識を習得することを目標とします。

[履修に必要なこと]

グループ毎の話し合いや情報の収集・整理・発表が中心となります。積極的に参加することが必要とされます。

[成績評価方法]

レポート等により評価する。

[教科書]

プリント配布

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	学院祭を企画する	企画書作成
第 3 回	学院祭実施準備	実施準備
第 4 回	〃	〃
第 5 回	学院祭実施	イベント実施
第 6 回	〃	〃
第 7 回	発表会準備	視覚的資料作成
第 8 回	学院祭発表会	プレゼンテーション
第 9 回	研修旅行を企画する	企画書作成
第 10 回	研修旅行実施準備	実施準備
第 11 回	〃	〃
第 12 回	研修旅行実施	イベント実施
第 13 回	〃	〃
第 14 回	発表会準備	視覚的資料作成
第 15 回	研修旅行発表会	プレゼンテーション

教科目名	フラワーアレンジメント Flower Arrangement	担当教師名	菅原 正明
科・年・期	医療事務科・2年・前期	方法・必選	講義・選択
		単位・時間	1単位・15時間

[授業の目的・方針]

実際にフラワーアレンジメントを行い、重要なインテリアパーツである花の活用法を習得します。

[履修に必要なこと]

[成績評価方法]

試験による成績と共に、制作された作品および演習にのぞむ姿勢総合的に判断して評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	フラワーアレンジメント①	アレンジメント①
第 2 回	フラワーアレンジメント②	アレンジメント②
第 3 回	フラワーアレンジメント③	アレンジメント③
第 4 回	フラワーアレンジメント④	アレンジメント④
第 5 回	フラワーアレンジメント⑤	アレンジメント⑤

教科目名	S P I 対策	担当教師名	手塚 一志
	SPI Measure	方法・必選	講義・必修
科・年・期	医療事務科・1年・前期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

就職試験によく出てくる SPI の問題に慣れ、その解き方を習得する。

[履修に必要なこと]

分野ごとに問題の解き方を整理し、ノートにきちんとまとめていくこと。

[成績評価方法]

項目別試験・期末試験等により総合的に評価にする。

[教科書]

一般常識&SPI2 実教出版

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	国語・漢字の読み書き	漢字の読み・書きを例文を作りながらノートにまとめる。
第 2 回	社会・日本地理	日本地図上のどこに位置するかをノートにまとめる。
第 3 回	英語・単語	英単語を利用した例文とその意味をノートにまとめる。
第 4 回	数学・数と式	数と式の計算方法についてノートにまとめる。
第 5 回	国語・漢字の読み書き(I)	漢字の読み・書きを例文を作りながらノートにまとめる。
第 6 回	社会・日本地理(I)~(III)	日本地図上のどこに位置するかをノートにまとめる。
第 7 回	英語・英単語(I)	英単語を利用した例文とその意味をノートにまとめる。
第 8 回	数学・式の計算(I)~(III)	数と式の計算方法についてノートにまとめる。
第 9 回	理科・物理・化学	基礎知識をノートにまとめる。
第 10 回	国語・漢字の読み書き	漢字の読み・書きを例文を作りながらノートにまとめる。
第 11 回	社会・世界地理	世界地図上のどこに位置するかをノートにまとめる。
第 12 回	英語・熟語	英熟語を利用した例文とその意味をノートにまとめる。

第 1 3 回	数学・方程式と不等式	方程式・不等式の計算方法についてノートにまとめる。
第 1 4 回	国語・漢字の読み書き(II)	漢字の読み・書きを例文を作りながらノートにまとめる。
第 1 5 回	期末試験	

教科目名	就職対策 1	担当教師名	中嶋 祐介
	Technique of Employment Examination 1	方法・必選	講義・必修
科・年・期	医療事務科・1年・後期	単位・時間	3単位・45時間

[授業の目的・方針]

就職に対する心構えを学ぶ。また、就職試験対策や作文の書き方などを学習する。
全国統一就職模試の実施。

[履修に必要なこと]

2年次に始まる就職活動に向けての意識づけ

[成績評価方法]

提出物等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	就職対策①	履歴書作成（趣味の考え方）
第 3 回	就職対策②	履歴書作成（趣味についてのエピソード探し）
第 4 回	就職対策③	履歴書作成（趣味の例文作成）
第 5 回	就職対策④	履歴書作成（趣味の本番文書作成）
第 6 回	就職作文対策①	就職作文の説明
第 7 回	就職作文対策②	自分が医療事務を目指した理由を作成①
第 8 回	就職作文対策③	自分が医療事務を目指した理由を作成①
第 9 回	就職作文対策④	発表
第 1 0 回	自己分析①	成長報告書作成①
第 1 1 回	自己分析②	成長報告書作成②
第 1 2 回	自己分析③	成長報告書作成③
第 1 3 回	自己分析④	成長報告書作成④
第 1 4 回	自己分析⑤	成長報告書作成⑤
第 1 5 回	自己分析⑥	成長報告書作成⑥

教科目名	就職対策 2	担当教師名	中嶋 祐介
	Technique of Employment Examination 2	方法・必選	講義・選択
科・年・期	医療事務科・2年・前期	単位・時間	1単位・15時間

[授業の目的・方針]

就職活動に必要なマナーや知識・書類作成方法などを学ぶ。
実際の就職活動を行う。

[履修に必要なこと]

就職したいという強い意思。

[成績評価方法]

活動報告書・提出物等により評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	今後のスケジュール、方針、評価等
第 2 回	就職ガイドライン①	会社選定から入社試験に至るまでのプロセス
第 3 回	就職ガイドライン②	を順を追って説明する。
第 4 回	企業研究①	業界の職種や業種を調べる。
第 5 回	企業研究②	企業の事業内容や規模を調べる。
第 6 回	志望動機①	頭の中を整理し志望動機を洗い出す。
第 7 回	志望動機②	志望動機を明確に文書化する。
第 8 回	履歴書の書き方①	基本的な履歴書の書き方を学ぶ。
第 9 回	履歴書の書き方②	企業を仮定して本番さながらの履歴書を書く。
第 1 0 回	アプローチ方法①	電話のマナーについて学ぶ。
第 1 1 回	アプローチ方法②	メールの書き方について学ぶ。
第 1 2 回	面接練習①	面接の種類と選考ポイント。
第 1 3 回	面接練習②	面接の流れと注意点。
第 1 4 回	面接練習③	面接担当者の4つの視点。
第 1 5 回	企業説明会	各種説明会への参加

教科目名	インターンシップ	担当教師名	中嶋 祐介
	Internship	方法・必選	演習・選択
科・年・期	医療事務科・2年・後期	単位・時間	2単位・60時間

[授業の目的・方針]

実際の職場での業務を行うことで、実際の職場の実体験として学習する。職場での業務と日頃学んで来た知識の違いを体験し、学んできた内容をどのように生かして行くのかを応用する力を鍛えることを目的とする。

[履修に必要なこと]

社会人としてのマナーを身につけている事。

[成績評価方法]

受け入れ先の評価・レポート等で評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	スケジュールの確認等
第 2 回	概要説明	実習先の概要について調査します
第 3 回	心構え	実習先での行動の注意点について学習します
第 4 回	インターンシップ	職場で実習をします
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回	報告会準備	報告の準備を行います
第 15 回	報告会	報告会を行います

教科目名	職場見学 Visit to Workplace	担当教師名	中嶋 祐介
科・年・期	医療事務科・2年・後期	方法・必選	演習・選択
		単位・時間	1単位・30時間

[授業の目的・方針]

実際の職場の業務を見学することで、これまで学習してきた内容との違いを確認する。
また、通常の授業では体験できない内容を見学することで、学習の目的意識の向上を目指す。

[履修に必要なこと]

社会人としてのマナーを身につけている事。

[成績評価方法]

受け入れ先の評価・レポート等で評価する。

[教科書]

[参考書]

[実務経験・教育内容]

*実務経験のある教員による授業科目：□

[授業計画]

回	項 目	内 容
第 1 回	ガイダンス	スケジュールの確認等
第 2 回	概要説明	実習先の概要について調査します
第 3 回	心構え	実習先での行動の注意点について学習します
第 4 回	職場見学	実際の職場を見学します
第 5 回		
第 6 回		
第 7 回		
第 8 回		
第 9 回		
第 10 回		
第 11 回		
第 12 回		
第 13 回		
第 14 回	報告会準備	報告の準備を行います
第 15 回	報告会	報告会を行います