

科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）		科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）	
文章表現		講義	木村 昭南		文章表現		講義	木村 昭南	
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択		授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択	
30回	60時間（4単位）	1年・前期	必修		30回	60時間（4単位）	1年・後期	必修	
目的・ねらい	書くことに自信をもち、不安をなくする。				目的・ねらい	後期からは「読み手の立場になった文章づくり」。			
内容	「書く気にさせる」意識づけ				内容	達意の文章を書ける意識づけ			
到達目標	「伝える」から始まり、読む人の「心をつかむ」技術。				到達目標	わかりやすい文章			
授業計画	コマ数	授業内容			授業計画	コマ数	授業内容		
	1	各コマで随時、作文、用字用語、手紙、日本語検定3級などの演習を実施する 書く心構え ①だれもが書ける				16	各コマで随時、作文、用字用語、手紙、日本語検定3級などの演習を実施する 表現を磨く ①誤字について		
	2	②書き言葉				17	②冷静に見直し		
	3	③問題意識をもつ				18	③難しい表現を避ける		
	4	④5W2H				19	④ひとりよがり		
	5	⑤書き方の基本				20	⑤不適切な表現		
	6	⑥テーマ設定				21	⑥同じ言葉を反復しない		
	7	⑦起承転結				22	⑦句読点と符号		
	8	書いてみる ①長文短文				23	⑧正しい敬語		
	9	②主語述語				24	⑨若い人、お年寄りの文		
	10	③「である」と「です」止め				25	達意の文 ①具体性をもたせる		
	11	④文をつなぐ				26	②観察と描写		
	12	文を整える ①語句のちぐはぐ				27	③ルールを超える		
	13	②「てにおは」を正しく				28	④レトリック		
	14	③言葉足らず				29	⑤辞書を使う		
15	④言い換え語			30	⑥ユーモアをもとう				
教科書	「新装版 センスをみがく文章上達事典」 東京堂出版				教科書	「新装版 センスをみがく文章上達事典」 東京堂出版			
評価方法	試験が80% 出欠・提出物、授業態度などが20%				評価方法	試験が80% 出欠・提出物、授業態度などが20%			

科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）		科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）	
秘書概論		講義	荒井 孝子		秘書概論		講義	荒井 孝子	
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択		授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択	
30回	60時間（4単位）	1年・後期	必修		30回	60時間（4単位）	2年・前期	必修	
目的・ねらい	医療事務職員に求められる知識の習得と資質の確立				目的・ねらい	医療事務職員に求められる知識の習得と資質の確立			
内容	挨拶、言葉づかい、立居振舞い、来客対応など秘書業務に必要な応対接客マナーをロールプレイングを多く取り入れながら学ぶ				内容	1年次の基本学習を踏まえた上で、更に電話応対、実務能力、一般常識など広く秘書業務に求められる接客マナーのスキルを身につける。			
到達目標	秘書検定2級合格 基本的な状況対応能力を身につける				到達目標	プロフェッショナルとしての自己成長 ・ コミュニケーション力を磨く			
授業計画	コマ数	授業内容			授業計画	コマ数	授業内容		
	1	マナーの基本は挨拶と返事 ― 大切さを自覚する				16	1年次学習の振り返り I		
	2	第一印象は視覚から ― メラビアン法則				17	1年次学習の振り返り II 2年生としての決意表明		
	3	コミュニケーションの第一歩は笑顔と態度と身だしなみ				18	電話応対のポイント I 信頼を得る電話のマナー		
	4	話し方 I ビジネス社会の共通語				19	電話応対のポイント II 企業のイメージアップにつながる受け方とかけ方		
	5	話し方 II 敬語表現				20	電話応対 ロールプレイング I 模擬電話機を使つての演習		
	6	話し方 III より好印象を与えるために				21	電話応対 ロールプレイング II		
	7	正しい言葉づかいの演習				22	電話応対 ロールプレイング III		
	8	来客対応の心構えと基本				23	慶弔業務 I 冠婚葬祭と行事		
	9	来客対応 ① ロールプレイング				24	慶弔業務 II 交際のマナー		
	10	来客対応 ② ロールプレイング				25	文書業務 I ビジネス文書と社内文書		
	11	応対実務演習				26	文書業務 II ビジネスメール		
	12	接待 ① お茶の入れ方、出し方				27	秘書実務 I 会議・会合のコーディネイト		
	13	接待 ② ロールプレイング				28	秘書実務 II スケジュール管理		
	14	日本の文化 ― 箸使い（DVD 視聴）				29	ビジネス教養 ～話し方と聞き方・聞くと聴くとは～		
15	後期学習の振り返りとまとめ			30	学習の振り返りとまとめ				
教科書	「ビジネスとオフィスワーク」 樹村房 参考文献：「ビジネスとオフィスマナー」「秘書実務実習マニュアル」「秘書検定問題集」				教科書	新ビジネスとオフィスワーク 樹村房 参考文献：秘書実務実習マニュアル、秘書検定問題集			
評価方法	試験 授業態度 レポート提出				評価方法	試験 ・ 授業態度 ・ レポート提出			

科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）		科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）	
医療事務Ⅰ		講義	松本 久美・木村 香歩		医療事務Ⅰ		講義	松本 久美・木村 香歩	
授業の回数 75回	時間数（単位数） 150時間（1単位）	配当学年・時期 1年・前期	必修・選択 必修		授業の回数 75回	時間数（単位数） 150時間（1単位）	配当学年・時期 1年・前期	必修・選択 必修	
目的・ねらい	医科医療事務の知識及び技能を修得する。				目的・ねらい	医科医療事務の知識及び技能を修得する。			
内容	医療保険制度の基礎知識を身につけ医科点数算定の方法を理解し正確な診療報酬明細書の作成を修得する。				内容	医療保険制度の基礎知識を身につけ医科点数算定の方法を理解し正確な診療報酬明細書の作成を修得する。			
到達目標	カルテより外来・入院の診療報酬明細書の作成が正確に出来る。				到達目標	カルテより外来・入院の診療報酬明細書の作成が正確に出来る。			
授業計画	コマ数	授業内容			授業計画	コマ数	授業内容		
	1	第1部 医療保険制度の基礎知識				16	点数表とその解釈 注射 練習問題		
	2	点数表とその解釈	基本診療料	初診料と再診料		17	初診料から注射までの例題による点数算定、レセプト記入		
	3	点数表とその解釈	基本診療料	初診料と再診料 練習問題		18	初診料から注射までの例題による点数算定、レセプト記入		
	4	点数表とその解釈	指導管理等			19	点数表とその解釈	処置	
	5	点数表とその解釈	指導管理等			20	点数表とその解釈	処置	
	6	点数表とその解釈	指導管理等	練習問題		21	点数表とその解釈	処置	練習問題
	7	点数表とその解釈	在宅医療			22	点数表とその解釈	処置 練習問題	
	8	点数表とその解釈	在宅医療			23	初診料から処置までの例題による点数算定、レセプト記入		
	9	点数表とその解釈	在宅医療	練習問題		24	初診料から処置までの例題による点数算定、レセプト記入		
	10	点数表とその解釈	投薬			25	点数表とその解釈	手術	
	11	点数表とその解釈	投薬	練習問題		26	点数表とその解釈	麻酔	
	12	点数表とその解釈	投薬	練習問題		27	点数表とその解釈	手術・麻酔	練習問題
	13	初診料から投薬までの例題による点数算定、レセプト記入				28	初診料から手術・麻酔までの例題による点数算定、レセプト記入		
	14	初診料から投薬までの例題による点数算定、レセプト記入				29	初診料から手術・麻酔までの例題による点数算定、レセプト記入		
15	点数表とその解釈	注射		30	初診料から手術・麻酔までの例題による点数算定、レセプト記入				
教科書	医療保険制度のしくみ テキスト1 医療現場での接遇マナー テキスト2 診療報酬の算定ルール テキスト3 医科レセプト点検 テキスト4 医科スタディブック 医科ハンドブック ニチイ学館 診療点数早見表（医科）医学通信社 薬価表 ソラスト				教科書	医療保険制度のしくみ テキスト1 医療現場での接遇マナー テキスト2 診療報酬の算定ルール テキスト3 医科レセプト点検 テキスト4 医科スタディブック 医科ハンドブック ニチイ学館 診療点数早見表（医科）医学通信社 薬価表 ソラスト			
評価方法	定期試験結果、授業態度、提出物、検定試験結果を総合評価する。				評価方法	定期試験結果、授業態度、提出物、検定試験結果を総合評価する。			

科目名 医療事務Ⅰ				授業の種類 講義		授業担当者（実務経験有り） 松本 久美・木村 香歩		科目名 医療事務Ⅰ				授業の種類 講義		授業担当者（実務経験有り） 松本 久美・木村 香歩	
授業の回数 75回	時間数（単位数） 150時間（1単位）	配当学年・時期 1年・後期	必修・選択 必修	授業の回数 75回	時間数（単位数） 150時間（1単位）	配当学年・時期 1年・後期	必修・選択 必修								
目的・ねらい	医科医療事務の知識及び技能を修得する。							目的・ねらい	医科医療事務の知識及び技能を修得する。						
内容	医療保険制度の基礎知識を身につけ医科点数算定の方法を理解し正確な診療報酬明細書の作成を修得する。							内容	医療保険制度の基礎知識を身につけ医科点数算定の方法を理解し正確な診療報酬明細書の作成を修得する。						
到達目標	カルテより外来・入院の診療報酬明細書の作成が正確に出来る。							到達目標	カルテより外来・入院の診療報酬明細書の作成が正確に出来る。						
授業計画	コマ数	授業内容						授業計画	コマ数	授業内容					
	31	点数表とその解釈	検査						46	点数表とその解釈	放射線治療				
	32	点数表とその解釈	検査						47	点数表とその解釈	放射線治療				
	33	点数表とその解釈	検査・病理診断						48	初診料から放射線治療までの例題による点数算定、レセプト記入					
	34	点数表とその解釈	検査	練習問題					49	初診料から放射線治療までの例題による点数算定、レセプト記入					
	35	点数表とその解釈	検査・病理診断	練習問題					50	点数表とその解釈	入院				
	36	初診料から検査までの例題による点数算定、レセプト記入							51	点数表とその解釈	入院				
	37	初診料から検査までの例題による点数算定、レセプト記入							52	点数表とその解釈	入院	練習問題			
	38	点数表とその解釈	画像診断						53	点数表とその解釈	入院	練習問題			
	39	点数表とその解釈	画像診断						54	初診料から放射線治療までの例題による点数算定、レセプト記入	（入院）				
	40	点数表とその解釈	画像診断	練習問題					55	初診料から放射線治療までの例題による点数算定、レセプト記入	（入院）				
	41	点数表とその解釈	画像診断	練習問題					56	初診料から放射線治療までの例題による点数算定、レセプト記入	（入院）				
	42	初診料から画像診断までの例題による点数算定、レセプト記入							57	検定受験対策					
	43	初診料から画像診断までの例題による点数算定、レセプト記入							58	検定受験対策					
	44	点数表とその解釈	リハビリテーション						59	検定受験対策					
45	点数表とその解釈	精神科専門療法					60	検定受験対策							
教科書	医療保険制度のしくみ テキスト1 医療現場での接遇マナー テキスト2 診療報酬の算定ルール テキスト3 医科レセプト点検 テキスト4 医科スタディブック 医科ハンドブック ニチイ学館 診療点数早見表（医科）医学通信社 薬価表 ソラスト							教科書	医療保険制度のしくみ テキスト1 医療現場での接遇マナー テキスト2 診療報酬の算定ルール テキスト3 医科レセプト点検 テキスト4 医科スタディブック 医科ハンドブック ニチイ学館 診療点数早見表（医科）医学通信社 薬価表 ソラスト						
評価方法	定期試験結果、授業態度、提出物、検定試験結果を総合評価する。							評価方法	定期試験結果、授業態度、提出物、検定試験結果を総合評価する。						

科目名 医療事務Ⅰ		授業の種類 講義	授業担当者（実務経験有り） 松本 久美・木村 香歩	
授業の回数 75回	時間数（単位数） 150時間（10単位）	配当学年・時期 1年・後期	必修・選択 必修	
目的・ねらい	医科医療事務の知識及び技能を修得する。			
内容	医療保険制度の基礎知識を身につけ医科点数算定の方法を理解し正確な診療報酬明細書の作成を修得する。			
到達目標	カルテより外来・入院の診療報酬明細書の作成が正確に出来る。			
授業計画	コマ数	授業内容		
	61	検定受験対策		
	62	検定受験対策		
	63	検定受験対策		
	64	検定受験対策		
	65	検定受験対策		
	66	検定受験対策		
	67	検定受験対策		
	68	検定受験対策		
	69	検定受験対策		
	70	検定受験対策		
	71	検定受験対策		
	72	検定受験対策		
	73	検定受験対策		
	74	検定受験対策		
75	検定受験対策			
教科書	医療保険制度のしくみ テキスト1 医療現場での接遇マナー テキスト2 医科スタディブック 診療報酬の算定ルール テキスト3 医科レセプト点検 テキスト4 医科ハンドブック ニチイ学館 診療点数早見表(医科)医学通信社 医療事務管理士技能認定試験試験問題集(プリント) ソラスト			
評価方法	定期試験結果、授業態度、提出物、検定試験結果を総合評価する。			

科目名				科目名			
医療事務Ⅱ		授業の種類 講義		医療事務Ⅱ		授業の種類 講義	
授業の回数 45回		時間数(単位数) 90時間(6単位)		授業の回数 45回		時間数(単位数) 90時間(6単位)	
		配当学年・時期 2年・前期				配当学年・時期 2年・前期	
		必修・選択 必修				必修・選択 必修	
授業担当者(実務経験有り) 山内 智恵子				授業担当者(実務経験有り) 山内 智恵子			
目的・ねらい				目的・ねらい			
医療事務業務に従事する者の有する一般的な知識及び技能を修得させる。 医科点数算定方法、診療報酬明細書の書き方を理解させる。				医療事務業務に従事する者の有する一般的な知識及び技能を修得させる。 医科点数算定方法、診療報酬明細書の書き方を理解させる。			
内容				内容			
医療保険制度等の医療事務一般知識や医事課における患者接遇、診療報酬明細書の作成等の技能が習得できるよう、学科問題、実技問題を実施する。				医療保険制度等の医療事務一般知識や医事課における患者接遇、診療報酬明細書の作成等の技能が習得できるよう、学科問題、実技問題を実施する。			
到達目標				到達目標			
医療保険制度等の医療事務一般知識を習得する。 カルテより診療報酬明細書の作成が正確にできる。				医療保険制度等の医療事務一般知識を習得する。 カルテより診療報酬明細書の作成が正確にできる。			
授業計画		コマ数		授業内容		授業計画	
		1		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		2		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		3		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		4		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		5		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		6		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		7		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		8		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		9		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		10		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		11		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		12		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		13		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		14		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
15		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)					
授業計画		コマ数		授業内容		授業計画	
		16		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		17		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		18		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		19		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		20		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		21		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		22		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		23		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		24		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		25		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		26		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		27		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		28		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
		29		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)			
30		学科・実技演習 (診療報酬請求事務能力認定試験過去問題)					
教科書				教科書			
医療保険制度のしくみ テキスト1、医療現場での接遇マナー テキスト2 ニチイ学館 医科スタディブック ニチイ学館、診療点数早見表 医学通信社 診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集 医学通信社(プリント)				医療保険制度のしくみ テキスト1、医療現場での接遇マナー テキスト2 ニチイ学館 医科スタディブック ニチイ学館、診療点数早見表 医学通信社 診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集 医学通信社(プリント)			
評価方法				評価方法			
検定試験結果、授業態度、課題提出状況、定期試験結果を総合評価する。				検定試験結果、授業態度、課題提出状況、定期試験結果を総合評価する。			

科目名		医療事務Ⅱ	授業の種類 講義	授業担当者（実務経験有り） 山内 智恵子
授業の回数 45回	時間数（単位数） 90時間（6単位）	配当学年・時期 2年・前期	必修・選択 必修	
目的・ねらい	医療事務業務に従事する者の有する一般的な知識及び技能を修得させる。 医科点数算定方法、診療報酬明細書の書き方を理解させる。			
内容	医療保険制度等の医療事務一般知識や医事課における患者接遇、診療報酬明細書の作成等の技能が習得できるよう、学科問題、実技問題を実施する。			
到達目標	医療保険制度等の医療事務一般知識を習得する。 カルテより診療報酬明細書の作成が正確にできる。			
授業計画	コマ数	授業内容		
	31	学科・実技演習（診療報酬請求事務能力認定試験過去問題）		
	32	学科・実技演習（診療報酬請求事務能力認定試験過去問題）		
	33	学科・実技演習（診療報酬請求事務能力認定試験過去問題）		
	34	学科・実技演習（診療報酬請求事務能力認定試験過去問題）		
	35	学科・実技演習（診療報酬請求事務能力認定試験過去問題）		
	36	保険証・受給者証の見方、カルテの上書き練習		
	37	保険証・受給者証の見方、カルテの上書き練習		
	38	窓口徴収		
	39	紹介状・証明書作成、各種健康診査・予防接種		
	40	職場のルール		
	41	職場のルール		
	42	職場のルール		
	43	接遇用語、電話対応の基本		
	44	患者接遇の基本		
45	患者接遇の基本			
教科書	医療保険制度のしくみ テキスト1、医療現場での接遇マナー テキスト2 ニチイ学館 医科スタディブック ニチイ学館、診療点数早見表 医学通信社 診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集 医学通信社（プリント）			
評価方法	検定試験結果、授業態度、課題提出状況、定期試験結果を総合評価する。			

科目名			授業の種類		授業担当者（実務経験有り）		科目名			授業の種類		授業担当者（実務経験有り）	
医療実務演習			演習		山内 智恵子		医療実務演習			演習		山内 智恵子	
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択		授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択					
30回	60時間（2単位）	1年・後期	選択		30回	60時間（2単位）	1年・後期	選択					
目的・ねらい	医療事務技能審査試験（医科）資格取得に必要な知識を習得させる。 検定問題に慣れさせる。				目的・ねらい	医療事務技能審査試験（医科）資格取得に必要な知識を習得させる。 検定問題に慣れさせる。							
内容	医療事務技能審査試験（医科）の学科・実技問題を実施する。				内容	医療事務技能審査試験（医科）の学科・実技問題を実施する。							
到達目標	医療事務技能審査試験（医科）資格取得				到達目標	医療事務技能審査試験（医科）資格取得							
授業計画	コマ数	授業内容				授業計画	コマ数	授業内容					
	1	16 遭遇問題・学科問題					16	遭遇問題					
	2	17 遭遇問題・学科問題					17	学科問題					
	3	18 遭遇問題・学科問題					18	実技演習（外来・入院レセプトの算定・点検）					
	4	19 遭遇問題・学科問題					19	遭遇問題					
	5	20 遭遇問題・学科問題					20	学科問題					
	6	21 遭遇問題・学科問題					21	実技演習（外来・入院レセプトの算定・点検）					
	7	22 遭遇問題・学科問題					22	遭遇問題					
	8	23 遭遇問題・学科問題					23	学科問題					
	9	24 遭遇問題・学科問題					24	実技演習（外来・入院レセプトの算定・点検）					
	10	25 遭遇問題・学科問題					25	遭遇問題					
	11	26 遭遇問題・学科問題					26	学科問題					
	12	27 遭遇問題・学科問題					27	実技演習（外来・入院レセプトの算定・点検）					
	13	28 遭遇問題・学科問題					28	遭遇問題					
	14	29 遭遇問題・学科問題					29	学科問題					
	15	30 遭遇問題・学科問題					30	実技演習（外来・入院レセプトの算定・点検）					
教科書	医療保険制度のしくみ テキスト1、医療現場での遭遇マナー テキスト2 ニチイ学館 診療報酬の算定ルール テキスト3、医科レセプト点検 テキスト4、医科ハンドブック ニチイ学館 医科スタディブック、医科受験対策問題集 ニチイ学館 診療点数早見表 医学通信社				教科書	医療保険制度のしくみ テキスト1、医療現場での遭遇マナー テキスト2 ニチイ学館 診療報酬の算定ルール テキスト3、医科レセプト点検 テキスト4、医科ハンドブック ニチイ学館 医科スタディブック、医科受験対策問題集 ニチイ学館 診療点数早見表 医学通信社							
評価方法	授業態度、課題提出状況、定期試験結果を総合評価する。				評価方法	授業態度、課題提出状況、定期試験結果を総合評価する。							

科目名 医療事務総論				授業の種類 講義		授業担当者（実務経験有り） 山内 智恵子		科目名 病院管理学				授業の種類 講義		授業担当者（実務経験有り） 内海 健二	
授業の回数 15回	時間数（単位数） 30時間（2単位）			配当学年・時期 1年・前期		必修・選択 必修		授業の回数 15回	時間数（単位数） 30時間（2単位）			配当学年・時期 2年・前期		必修・選択 必修	
目的・ねらい	医療保障制度についての知識を習得する。							目的・ねらい	病院事務局の職員として病院の組織運営・管理を学ぶことを目的とする。						
内容	テキストを用いて医療保障制度の内容を具体的に学習し、理解させる。							内容	日本の病院の特徴、組織機構の概要、経営管理、組織論等の内容とする。						
到達目標	医療保障制度についての知識を習得する。							到達目標	1、1箇所だけでも良いから病院管理学の内容に興味を持たせる。 2、病院・診療所・調剤薬局の何れかに就職するものとして、実務的な力を身に付けさせる。						
授業計画	コマ数	授業内容						授業計画	コマ数	授業内容					
	1	医療事務の仕事について、医療機関の分類							1	病院の沿革					
	2	医療保険について							2	病院の沿革					
	3	医療保障制度							3	病院の目的と機能					
	4	医療保険制度							4	診療部門					
	5	医療保険制度							5	看護部門					
	6	後期高齢者医療制度							6	副診療技術部門					
	7	公費負担医療制度、労災保険							7	副診療技術部門					
	8	介護保険制度							8	事務部門					
	9	医療保険制度							9	事務部門					
	10	医療保険制度							10	施設管理・環境整備部門					
	11	医療保険制度							11	病院管理					
	12	後期高齢者医療制度							12	病院管理の方法					
	13	公費負担医療制度							13	病院の組織					
	14	医療費助成制度							14	病院会計					
15	介護保険制度						15	病院における人間関係のマネジメント							
教科書	医療保険制度のしくみ テキスト1 ニチイ学館 医科医療事務講座 テキスト1 ソラスト 医科しっかりわかる基礎ドリル ニチイ学館（プリント対応）							教科書	新 医療秘書実務シリーズ2 病院のマネジメント 建帛社						
評価方法	授業態度、定期試験結果を総合評価する。							評価方法	1、試験は2問の出題予定。うち1題は、医療に関する研究レポートの提出で可とする。 2、試験の場合は、医学知識の記憶でなく調べる能力を身に付けさせる為に、教科書持込み可 として、論文形式で学力を評価する。						

科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）		科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）	
医療情報学		講義	松本 久美		医療秘書論		講義	松本 久美	
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択		授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択	
15回	30時間（2単位）	1年・後期	必修		15回	30時間（2単位）	2年・前期	必修	
目的・ねらい	今日のわが国の医療情報を修得する。				目的・ねらい	医療秘書として必要な知識を理解させる。			
内容	医療情報は医療者と患者との人間関係をつなぐ重要なものである。患者の状況を的確に把握して、包括的な医療を進めることになるため重要な位置を占めることを学習する。				内容	医療機関における医療秘書の役割を習得させる。 患者様への対応、電話対応の仕方を習得させる。			
到達目標	医療従事者として質の向上に資する。				到達目標	医療秘書実務に関する知識の習得 医療秘書実務の実践			
授業計画	コマ数	授業内容			授業計画	コマ数	授業内容		
	1	第1章 医療情報とは I 医療と情報				1	医療秘書について学ぶ、医療秘書の歴史		
	2	II 医療情報の活用				2	医療機関とは、チーム医療・地域連携について 外来・病棟クラークの流れ、病院情報システム管理、情報セキュリティー		
	3	III EBMガイドライン				3	医療秘書の形態・業務、医療秘書の資質・能力、働く上でのマナー、今後の医療秘書		
	4	IV 診療報酬（DPC・出来高払い）				4	診療支援業務と配置部署における診療の流れ		
	5	第2章 診療録（カルテ）と診療報酬明細書（レセプト） I 診療録（カルテ）				5	職場でのマナーとコミュニケーション、接遇		
	6	II 診療報酬明細書（レセプト） 診療所のレセプトコンピュータ				6	受付業務		
	7	II 診療報酬明細書（レセプト） 電子カルテとその運用				7	電話対応		
	8	II 診療報酬明細書（レセプト） 紙カルテでの運用				8	電話対応実技		
	9	III その他（診断書、紹介状）				9	電話対応実技		
	10	第3章 コンピュータとインターネットの基礎 I インターネットの基礎 セキュリティ				10	電話対応実技		
	11	第4章 医師を支援するための情報スキルと常識 I 情報収集と保存				11	医療機関窓口対応実技（接遇DV観聴）		
	12	II 情報の加工				12	医療機関窓口対応実技		
	13	第5章 情報化時代の医療 I 情報化時代の本質的变化				13	医療機関窓口対応実技		
	14	II 知っておくべき医療の情報				14	医療機関窓口対応実技		
15	総括			15	総括				
教科書	医療秘書講座4 医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論 日本医師会監修、メヂカルフレンド社				教科書	医療秘書講座4 医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論 日本医師会監修、メヂカルフレンド社			
評価方法	定期試験結果、授業態度を総合評価する。				評価方法	授業態度、復習テスト結果、定期試験結果を総合評価する。			

科目名 解剖生理学		授業の種類 講義	授業担当者（実務経験有り） 泉 智子
授業の回数 15回	時間数（単位数） 30時間（2単位）	配当学年・時期 1年・前期	必修・選択 必修
目的・ねらい	医療にかかわる専門職として、基本的な身体の構造や生理の知識を身につける。 医療事務に必要とされる、解剖生理を理解できる。 身体各部動きの関連性を学習する。		
内容	テキスト及び印刷資料を使用しての座学講義とする。		
到達目標	身体各部の名称や動きを、どのような言葉で表しているのかを理解する。 身体各部分の動きの関連性を知る。		
授業計画	コマ数	授業内容	
	1	人体の解剖学的位置：身体の方向、面、区分の表現方法・身体各部の名称	
	2	人体の構成要素：細胞の構造、組織	
	3	神経系：神経とは、中枢神経の構造と動き、末梢神経の構造と動き、自律神経の動き	
	4	感覚器：五感とは、眼球の構造、耳の構造と機能	
	5	循環器系：心臓の位置、心臓の構造と動き、心臓の血液循環	
	6	循環器系：心臓の刺激伝導系、心臓の機能と血圧、動脈と静脈	
	7	血液：体液の成分と役割、血液の組成	
	8	運動器系：骨の構造・骨の種類、関節の種類と構造、運動を行う筋の種類	
	9	腎・泌尿器系：腎臓・尿路の形態と機能、糸球体の構造と動き	
	10	内分泌系：内分泌系の動き、内分泌臓器の分布と機能	
	11	呼吸器系：呼吸器の解剖、構造及び動き、換気とガス交換とは	
	12	消化器系：消化管の構造と機能	
	13	消化器系：消化器系の経路、構造及び動き、食物の消化吸収から体内への栄養素吸収とは 消化管に連続する臓器の構造と機能	
	14	生殖器系：女性生殖器、乳房（乳腺）、男性生殖器の解剖	
15	まとめ		
教科書	新 医療秘書医学シリーズ2 改訂 基礎医学 建帛社		
評価方法	筆記試験による採点法（100点満点）		

科目名 医学基礎知識				授業の種類 講義		授業担当者（実務経験有り） 外口 健太郎		科目名 医療用語				授業の種類 講義		授業担当者（実務経験有り） 山内 智恵子	
授業の回数 15回		時間数（単位数） 30時間（2単位）		配当学年・時期 1年・後期		必修・選択 必修		授業の回数 15回		時間数（単位数） 30時間（2単位）		配当学年・時期 1年後期		必修・選択 必修	
目的・ねらい		内科学を学び、医療に従事する上での不可欠な知識を得る。 臓器単位の疾患や患者の生活習慣、社会的環境などを総合的に理解する。 医療従事者の一員としてチーム医療、連携の必要性を理解する。						目的・ねらい		医療にかかわる専門職として、基本的な用語の知識を身につける。 診察・診断・治療の医療における過程を理解させる。 医療にかかわるスタッフの一人として連携の必要性を理解する。					
内容		テキスト及び印刷資料を使用しての座学講義とする。						内容		テキスト及び印刷資料を使用しての座学講義とする。					
到達目標		病気の発症や原因、症状の発現の仕方などを理解する。 内科疾患の病名、治療、検査、治療薬を理解する。						到達目標		医療の構造的把握を学ぶ。 様々な医療用語を学ぶ。 医療用語の略語を学びその用語と意味を理解する。					
授業計画		コマ数		授業内容				授業計画		コマ数		授業内容			
		1		ガイダンス						1		問診用語			
		2		内科とは						2		問診用語			
		3		呼吸器疾患：呼吸器の解剖と働き						3		診療内容を表す用語（診療過程の用語）			
		4		呼吸器疾患：呼吸器の主な疾患						4		診療内容を表す用語（症状を表す用語）			
		5		循環器疾患：循環器の解剖と働き						5		診療内容を表す用語（検査用語）			
		6		循環器疾患：循環器の主な疾患						6		診療内容を表す用語（検査用語）			
		7		消化器疾患：消化器の解剖と働き						7		予防接種に関する用語			
		8		消化器疾患：消化器の主な疾患						8		医療保険制度の用語			
		9		腎・泌尿器疾患：泌尿器の解剖と働き						9		その他の制度（公費負担医療制度・介護保険制度）の用語			
		10		腎・泌尿器疾患：泌尿器の主な働き						10		医療保障制度に関する学科問題			
		11		内分泌・代謝疾患：内分泌系の解剖と働き						11		医療保障制度に関する学科問題			
		12		内分泌・代謝疾患：内分泌系の主な疾患						12		医療保障制度に関する学科問題			
		13		血液疾患：血液中の構成成分とその働き						13		医療保障制度に関する学科問題			
		14		血液疾患：血液の主な疾患						14		医療保障制度に関する学科問題			
15		感染症：主な感染症				15		まとめ 定期試験対策							
教科書		新 医療秘書医学シリーズ3 改訂 臨床医学Ⅰ－内科 建帛社						教科書		印刷資料 医療保険制度のしくみ テキスト1、医科ハンドブック ニチイ学館					
評価方法		筆記試験による採点法（10点満点）と受講態度、出席状況を加味して総合的に評価する。						評価方法		授業態度、課題提出状況、定期試験結果を総合評価する。					

科目名		薬の知識	授業の種類 講義	授業担当者（実務経験有り） 坂井 明美	
授業の回数 15回	時間数（単位数） 30時間（2単位）		配当学年・時期 2年・前期	必修・選択 必修	
目的・ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・医療従事者として、基本的な薬の知識を理解する。 ・薬事法、医療用医薬品、一般用医薬品の特徴を総合的に理解する。 ・疾患別治療薬の特性を理解する。 				
内容	教科書および印刷資料を使用しての座学講義とする。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・医薬品の分類、投与方法、剤形とその特徴を説明できる。 ・薬事法を理解し、服用方法、副作用、薬の保管方法を説明できる。 ・疾患別治療薬の効果と作用を理解する。 				
授業計画	コマ数	授業内容			
	1	薬の基礎知識：薬理学・医薬品・薬理作用			
	2	薬の基礎知識：薬理作用の機序・薬理作用に影響を及ぼす要因・処方せん・薬物投与方法			
	3	末梢神経系作用薬・中枢神経系作用薬			
	4	消化器系疾患に用いる薬			
	5	循環器系（心臓や血管）疾患に用いる薬			
	6	代謝系（糖尿病・痛風・脂質異常症）疾患に用いる薬			
	7	呼吸器系疾患・耳鼻科系疾患に用いる薬			
	8	アレルギー性疾患治療薬			
	9	抗炎症薬			
	10	ホルモン・ビタミン製剤・輸液製剤			
	11	血液系疾患治療薬			
	12	感染症治療（細菌性感染症・ウイルス性感染症）に作用する薬物			
	13	悪性腫瘍（がん化学療法レジメン）に作用する薬物			
	14	治療薬以外の薬物 消毒剤、 麻酔薬（全身麻酔薬・局所麻酔薬）			
15	まとめ				
教科書	新 医療秘書医学シリーズ5 改訂 検査・薬理学 建帛社				
評価方法	筆記試験による採点法（100点満点）				

科目名		授業の種類		授業担当者（実務経験有り）		科目名		授業の種類		授業担当者（実務経験有り）	
調剤事務		講義		松本 久美・木村 香歩		調剤事務		講義		松本 久美・木村 香歩	
授業の回数 30回	時間数（単位数） 60時間（2単位）	配当学年・時期 1年・前期	必修・選択 必修	授業の回数 30回	時間数（単位数） 60時間（2単位）	配当学年・時期 1年・前期	必修・選択 必修				
目的・ねらい	調剤薬局事務の知識及び技能を修得する。			目的・ねらい	調剤薬局事務の知識及び技能を修得する。						
内容	保険調剤のしくみ、薬の基礎知識、接客マナーを理解し正確な調剤報酬の算定を身につける。			内容	保険調剤のしくみ、薬の基礎知識、接客マナーを理解し正確な調剤報酬の算定を身につける。						
到達目標	処方せんより調剤報酬明細書の作成・点検が正確に出来る。			到達目標	処方せんより調剤報酬明細書の作成・点検が正確に出来る。						
授業計画	コマ数	授業内容			コマ数	授業内容					
	1	テキスト2 3部 薬局の基礎知識 4部 調剤報酬算定にあたって 章 処方せんの基礎知識			16	処方せんより調剤報酬明細書の作成 練習問題					
	2	4部 2章 薬剤の基礎知識 3章 算定の基礎知識			17	処方せんより調剤報酬明細書の作成 練習問題					
	3	4部 3章 算定の基礎知識 4章 算定に必要な用語			18	6部 3章 レセプトの点検					
	4	5部 調剤報酬の算定方法 2章 薬剤料			19	7部 薬の基礎知識 1章、医薬品の基礎知識 2章、薬物治療の概要					
	5	5部 調剤報酬の算定方法 2章 薬剤料 3章 特定保険医療材料料			20	7部 薬の基礎知識					
	6	5部 調剤報酬の算定方法 4章 調剤料			21	8部 接客マナー					
	7	5部 調剤報酬の算定方法 4章 調剤料			22	処方せんより調剤報酬明細書の作成・学科 処方せんと調剤報酬明細書より点検	調剤事務管理士技能認定試験問題集 調剤レセプト点検問題集				
	8	5部 調剤報酬の算定方法 5章 調剤料の加算			23	処方せんより調剤報酬明細書の作成・学科 処方せんと調剤報酬明細書より点検	調剤事務管理士技能認定試験問題集 調剤レセプト点検問題集				
	9	5部 調剤報酬の算定方法 5章 調剤料の加算			24	処方せんより調剤報酬明細書の作成・学科 処方せんと調剤報酬明細書より点検	調剤事務管理士技能認定試験問題集 調剤レセプト点検問題集				
	10	5部 調剤報酬の算定方法 6章 薬学管理料 7章 調剤報酬算定のまとめ			25	処方せんより調剤報酬明細書の作成・学科 処方せんと調剤報酬明細書より点検	調剤事務管理士技能認定試験問題集 調剤レセプト点検問題集				
	11	6部 レセプトの作成 1章 レセプトの基礎知識			26	処方せんより調剤報酬明細書の作成・学科 処方せんと調剤報酬明細書より点検	調剤事務管理士技能認定試験過去問題 調剤レセプト点検問題集				
	12	6部 レセプトの作成 2章 レセプトの記入方法			27	処方せんより調剤報酬明細書の作成・学科 処方せんと調剤報酬明細書より点検	調剤事務管理士技能認定試験過去問題 調剤レセプト点検問題集				
	13	処方せんより調剤報酬明細書の作成 練習問題			28	処方せんより調剤報酬明細書の作成・学科 処方せんと調剤報酬明細書より点検	調剤事務管理士技能認定試験過去問題 調剤レセプト点検問題集				
	14	処方せんより調剤報酬明細書の作成 練習問題			29	処方せんより調剤報酬明細書の作成・学科 処方せんと調剤報酬明細書より点検	調剤事務管理士技能認定試験過去問題 調剤レセプト点検問題集				
15	処方せんより調剤報酬明細書の作成 練習問題			30	処方せんより調剤報酬明細書の作成・学科 処方せんと調剤報酬明細書より点検	調剤事務管理士技能認定試験過去問題 調剤レセプト点検問題集					
教科書	調剤薬局事務講座 テキスト1・2、資料ブック、薬価表 ソラスト			教科書	調剤薬局事務講座 テキスト1・2、資料ブック、薬価表 ソラスト 調剤試験問題集・調剤レセプト点検問題集・調剤事務管理士技能認定試験過去問題 ソラスト（プリント）						
評価方法	定期試験結果、授業態度を総合評価する。			評価方法	定期試験結果、授業態度を総合評価する。						

科目名 歯科事務				授業の種類 講義		授業担当者（実務経験有り） 多田 慎二		科目名 歯科事務				授業の種類 講義		授業担当者（実務経験有り） 多田 慎二	
授業の回数 30回	時間数（単位数） 60時間（4単位）			配当学年・時期 2年・前期	必修・選択 必修			授業の回数 30回	時間数（単位数） 60時間（4単位）			配当学年・時期 2年・前期	必修・選択 必修		
目的・ねらい	歯科医療事務の知識及び技能を修得する。							目的・ねらい	歯科医療事務の知識及び技能を修得する。						
内容	歯科の診療行為及び医療用語の理解を深め、適切な診療報酬明細書の作成及び点検の技術を修得する。							内容	歯科の診療行為及び医療用語の理解を深め、適切な診療報酬明細書の作成及び点検の技術を修得する。						
到達目標	カルテより診療報酬明細書の作成が正確に出来る。							到達目標	カルテより診療報酬明細書の作成が正確に出来る。						
授業計画	コマ数	授業内容						授業計画	コマ数	授業内容					
	1	歯科の基礎知識							16	歯周病の治療①					
	2	歯牙の表示方法と歯式並びに病名の記載方法							17	歯周病の治療②					
	3	初診料・再診料							18	口腔粘膜等の治療					
	4	画像診断料							19	架工義歯の構成					
	5	投薬料							20	架工義歯の算定方法					
	6	検査料							21	有床義歯の構成					
	7	歯冠修復の種類・算定方法①							22	有床義歯の算定方法					
	8	歯冠修復の種類と算定方法②							23	レセプトの記入方法①					
	9	医学管理							24	レセプトの記入方法②					
	10	リハビリ・在宅医療							25	カルテよりレセプト作成①					
	11	ウ蝕の治療①							26	カルテよりレセプト作成②					
	12	う蝕の治療②							27	カルテよりレセプト作成③					
	13	歯髄炎の治療							28	まとめ					
	14	感染根管の治療							29	まとめ					
15	手術						30	まとめ							
教科書	歯科保険請求のすべてがわかる本 2022年度版 デンタルアシスト 多田慎二 歯科しっかりわかる基礎ドリル ニチイ学館 診療報酬の算定ルール（歯科）テキスト3 ニチイ学館							教科書	歯科保険請求のすべてがわかる本 2022年度版 デンタルアシスト 多田慎二 歯科しっかりわかる基礎ドリル ニチイ学館 診療報酬の算定ルール（歯科）テキスト3 ニチイ学館						
評価方法	試験							評価方法	試験						

科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）		科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）	
手話		講義	太田 裕之		簿記		講義	定木 啓至	
授業の回数 15回	時間数（単位数） 30時間（2単位）	配当学年・時期 1年・前期	必修・選択 必修		授業の回数 45回	時間数（単位数） 90時間（6単位）	配当学年・時期 1年・前期	必修・選択 必修	
目的・ねらい	医療現場において聴覚障害とのコミュニケーションは、とても重要である。聴覚障害者が少しでも安心して医療を受けられるために聴覚障害や聴覚障害者を理解し、手話で簡単な会話が出来るようにする。				目的・ねらい	簿記の学習を通して、社会人として最低限の基礎知識といえる計数感覚を習得し、また物事を合理的に考察し、正確に迅速に処理する能力や思考力を身につけさせる。			
内容	講義：聴覚障害の基礎知識・手話の基礎知識・聴覚障害者の生活 実技：表現基礎練習・自己表現・会話の基礎練習				内容	取引の仕訳から財務諸表の作成までの帳簿記録の方法や計算の技術を学び、またその背景にある簿記・会計の理論を勉強していく。			
到達目標	簡単な手話が理解でき、手話で挨拶、自己紹介程度の会話ができる。 聴覚障害や聴覚障害者の生活等についての理解と認識を深める。 手話検定試験5級合格を目指す。				到達目標	現在、実施されている簿記検定試験の中で最も規模が大きく、また企業の人事労務担当者にも広く知れ渡っている日本商工会議所が主催する簿記検定試験3級の合格を目標とする。			
授業計画	コマ数	授業内容			コマ数	授業内容			
	1	授業のガイダンス 指文字を覚える（自分の名前を指文字で表現することができる。）			1	簿記の意義 授業内容・検定内容についての説明			
	2	手や体を使って伝えあえることを学ぶ I			2	財務諸表と簿記の5要素			
	3	手や体を使って伝えあえることを学ぶ II			3	日常の手続き			
	4	自分のことを話してみよう I			4	商品売買 I			
	5	自分のことを話してみよう II			5	商品売買 I			
	6	聴覚障害の疑似体験を通して聞こえないことを考える			6	商品売買 II			
	7	得意なことを話してみよう I			7	商品売買 II			
	8	得意なことを話してみよう II			8	現金・預金			
	9	好きなことを話してみよう I			9	小口現金			
	10	好きなことを話してみよう II			10	クレジット売掛金 手形取引			
	11	仕事のことを話してみよう I			11	手形取引 電子記録債権・債務			
	12	仕事のことを話してみよう II			12	その他の取引I			
	13	学校のことを話してみよう I			13	その他の取引II			
	14	学校のことを話してみよう II			14	その他の取引III			
15	検定試験合格に向けての総復習			15	さまざまな帳簿の関係 試算表				
教科書	「三訂 DVDで学ぶ手話の本 全国手話検定試験5級対応」 中央法規出版				教科書	合格テキスト 日商簿記3級 TAC出版 合格トレーニング 日商簿記3級 TAC出版			
評価方法	筆記試験を行う				評価方法	出席状況、授業態度、課題提出状況及び内容、小テスト、前期試験などの総合評価			

科目名		簿記	授業の種類 講義	授業担当者（実務経験有り） 定木 啓至	科目名	簿記	授業の種類 講義	授業担当者（実務経験有り） 定木 啓至	
授業の回数 45回	時間数（単位数） 90時間（6単位）	配当学年・時期 1年・前期	必修・選択 必修		授業の回数 45回	時間数（単位数） 90時間（6単位）	配当学年・時期 1年・前期	必修・選択 必修	
目的・ねらい	簿記の学習を通して、社会人として最低限の基礎知識といえる計数感覚を習得し、また物事を合理的に考察し、正確に迅速に処理する能力や思考力を身につけさせる。			目的・ねらい	簿記の学習を通して、社会人として最低限の基礎知識といえる計数感覚を習得し、また物事を合理的に考察し、正確に迅速に処理する能力や思考力を身につけさせる。				
内容	取引の仕訳から財務諸表の作成までの帳簿記録の方法や計算の技術を学び、またその背景にある簿記・会計の理論を勉強していく。			内容	取引の仕訳から財務諸表の作成までの帳簿記録の方法や計算の技術を学び、またその背景にある簿記・会計の理論を勉強していく。				
到達目標	現在、実施されている簿記検定試験の中で最も規模が大きく、また企業の人事労務担当者にも広く知れ渡っている日本商工会議所が主催する簿記検定試験3級の合格を目標とする。			到達目標	現在、実施されている簿記検定試験の中で最も規模が大きく、また企業の人事労務担当者にも広く知れ渡っている日本商工会議所が主催する簿記検定試験3級の合格を目標とする。				
授業計画	コマ数	授業内容			授業計画	コマ数	授業内容		
	16	決算				31	精算表		
	17	決算整理Ⅰ				32	精算表		
	18	決算整理Ⅱ				33	精算表		
	19	決算整理Ⅲ				34	精算表		
	20	決算整理Ⅲ				35	精算表 帳簿の締め切り		
	21	決算整理Ⅳ				36	損益計算書と貸借対照表		
	22	決算整理Ⅳ				37	損益計算書と貸借対照表		
	23	決算整理Ⅴ				38	損益計算書と貸借対照表		
	24	決算整理Ⅵ				39	損益計算書と貸借対照表		
	25	決算整理Ⅶ				40	損益計算書と貸借対照表		
	26	決算整理Ⅶ				41	損益計算書と貸借対照表		
	27	決算整理Ⅶ				42	損益計算書と貸借対照表 株式の発行		
	28	決算整理後残高試算表				43	剰余金の配当と処分 税金		
29	決算整理後残高試算表			44	証ひょうと伝票				
30	精算表			45	証ひょうと伝票				
教科書	合格テキスト 日商簿記3級 TAC出版 合格トレーニング 日商簿記3級 TAC出版			教科書	合格テキスト 日商簿記3級 TAC出版 合格トレーニング 日商簿記3級 TAC出版				
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出状況及び内容、小テスト、前期試験などの総合評価			評価方法	出席状況、授業態度、課題提出状況及び内容、小テスト、前期試験などの総合評価				

科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）		科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）	
会計実務演習		演習	定木 啓至		会計実務演習		演習	定木 啓至	
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択		授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択	
30回	60時間（2単位）	2年・前期	選択		30回	60時間（2単位）	2年・前期	選択	
目的・ねらい	<p>計算実務は社会人として、各分野で活躍するための必須の知識、技能であり、事務担当者はもとより、他部門にたずさわる人にとっても重要な技術であり身につけさせるものである。また、医療事務の重要な仕事のひとつである会計業務を円滑に行えるよう実技練習も実施する。</p>				目的・ねらい	<p>計算実務は社会人として、各分野で活躍するための必須の知識、技能であり、事務担当者はもとより、他部門にたずさわる人にとっても重要な技術であり身につけさせるものである。また、医療事務の重要な仕事のひとつである会計業務を円滑に行えるよう実技練習も実施する。</p>			
内容	<p>帳票計算と商業計算にわかれ、帳票計算については仕訳帳、総勘定元帳、仕入、売上帳等の作成、入出金伝票の計算等を、商業計算については割合、比率、利息計算等を学んでいく。会計業務の実技練習として模擬紙幣での札勘練習を取り入れる。</p>				内容	<p>帳票計算と商業計算にわかれ、帳票計算については仕訳帳、総勘定元帳、仕入、売上帳等の作成、入出金伝票の計算等を、商業計算については割合、比率、利息計算等を学んでいく。会計業務の実技練習として模擬紙幣での札勘練習を取り入れる。</p>			
到達目標	<p>全国経理学校協会主催の計算実務検定試験の3級レベルにおいて合格できる程度の技術習得を目標とする。 実技では、会計業務が、正確かつ速やかに行える技術習得を目的とする。</p>				到達目標	<p>全国経理学校協会主催の計算実務検定試験の3級レベルにおいて合格できる程度の技術習得を目標とする。 実技では、会計業務が、正確かつ速やかに行える技術習得を目的とする。</p>			
授業計画	コマ数	授業内容			コマ数	授業内容			
	1	仕訳帳			16	過去問題課題及び解説			
	2	総勘定元帳			17	過去問題課題及び解説			
	3	仕入帳			18	過去問題課題及び解説			
	4	売上帳			19	過去問題課題及び解説			
	5	得意先元帳と仕入先元帳			20	過去問題課題及び解説			
	6	損益計算			21	過去問題課題及び解説			
	7	利率			22	過去問題課題及び解説			
	8	日数計算			23	過去問題課題及び解説			
	9	単利法			24	過去問題課題及び解説			
	10	伝票計算			25	過去問題課題及び解説			
	11	過去問題課題及び解説			26	過去問題課題及び解説			
	12	過去問題課題及び解説			27	過去問題課題及び解説 札勘練習			
	13	過去問題課題及び解説			28	過去問題課題及び解説 札勘練習			
	14	過去問題課題及び解説			29	過去問題課題及び解説 札勘練習			
15	過去問題課題及び解説			30	実技試験及び模擬試験				
教科書	プリント使用（最新計算実務 3. 4級、計算実務ワークブック 3級 英光社）				教科書	プリント使用（最新計算実務 3. 4級、計算実務ワークブック 3級 英光社）			
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出状況及び内容、前期試験（学科及び実技）などの総合評価				評価方法	出席状況、授業態度、課題提出状況及び内容、前期試験（学科及び実技）などの総合評価			

科目名			授業の種類	授業担当者（実務経験有り）	科目名			授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
Word 演習			演習	筒井 直樹	Excel 演習			演習	筒井 直樹
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択		授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択	
30回	60時間（2単位）	1年・前期	必修		30回	60時間（2単位）	1年・後期	必修	
目的・ねらい	パソコン基本知識及び操作 文章作成ソフト（Microsoft Word）の本格的な使用方法を身につける ネット情報収集におけるモラル&セキュリティスキルアップ				目的・ねらい	パソコン基本知識及び操作 文章作成ソフト（Microsoft Excel）の本格的な使用方法を身につける			
内容	Windows 操作及びパソコンハードウェアの基礎知識の習得 Word文章作成技術の習得				内容	ハードウェア基礎知識の習得 Excel表計算作成技術の習得 PowerPoint基礎知識の習得			
到達目標	Word文書処理技能認定試験（3級）合格を目標とする				到達目標	Excel表計算処理技能認定試験（3級）合格を目標とする			
授業計画	コマ数	授業内容			授業計画	コマ数	授業内容		
	1-2	パソコンの基本操作（1） 本体及び周辺機器の操作/Windowの基本操作/ファイルとフォルダとの関係				1-2	Excel基本操作 Excel起動/画面構成/ヘルプ/セルの選択【課題：注文書の作成】		
	3-4	パソコンの基本操作（2） Word基本操作・情報モラル&情報セキュリティ【課題：旅行計画書作成】				3-4	Excelデータの編集 ブックの作成及び式データ入力（数式・関数）【課題：注文書の作成】		
	5-6	Word基礎演習（1） 文字の入力と編集と印刷の基本操作【課題：旅行計画書の編集・提出】				5-6	Excel表編集 罫線/書式設定/表示形式の設定・編集作業【課題：注文書の提出】		
	7-8	Word基礎演習（2） 表を使った文書の作成/図や画像を使った文書の作成【課題：地図作成】				7-8	ExcelとPowerPointの連動 PowerPoint作成及び制作発表		
	9-10	Word基礎演習（3） 画像編集【課題：地図作成提出】				9-10	Excel表計算処理技能認定試験（3級）問題集 実技練習問題1		
	11-12	Word文書処理技能認定試験（3級）問題 実技練習問題1				11-12	Excel表計算処理技能認定試験（3級）問題集 実技練習問題2		
	13-14	Word文書処理技能認定試験（3級）問題 実技練習問題2				13-14	Excel表計算処理技能認定試験（3級）問題集 実技練習問題3		
	15-16	Word文書処理技能認定試験（3級）問題 実技練習問題3				15-16	Excel表計算処理技能認定試験（3級）問題集 実技練習問題4		
	17-18	Word文書処理技能認定試験（3級）問題 実技練習問題4				17-18	Excel表計算処理技能認定試験（3級）問題集 実技練習問題5		
	19-20	Word文書処理技能認定試験（3級）問題 模擬問題1				19-20	Excel表計算処理技能認定試験（3級）問題集 模擬問題1		
	21-22	Word文書処理技能認定試験（3級）問題 模擬問題2				21-22	Excel表計算処理技能認定試験（3級）問題集 模擬問題2		
	23-24	Word文書処理技能認定試験（3級）問題 模擬問題3				23-24	Excel表計算処理技能認定試験（3級）問題集 模擬問題3		
	25-26	Word文書処理技能認定試験（3級）問題 検定過去問題1				25-26	Excel表計算処理技能認定試験（3級）問題集 検定過去問題1		
27-28	Word文書処理技能認定試験（3級）問題 検定過去問題2			27-28	Excel表計算処理技能認定試験（3級）問題集 検定過去問題2				
29-30	Word文書処理技能認定試験（3級）問題 検定対策模擬問題			29-30	Excel表計算処理技能認定試験（3級）対策 検定対策模擬問題				
教科書	Word 2021 文書処理技能認定試験3級問題集 サーティファイ Word 2021 クイックマスター 基本編 ウィネット 情報モラル&情報セキュリティ改訂4版 F0 出版				教科書	Excel 2021 表計算処理技能認定試験3級問題集 サーティファイ Excel 2021 クイックマスター 基本編 ウィネット			
評価方法	授業の取り組みの姿勢 課題の提出物と前期末試験により評価する				評価方法	授業の取り組みの姿勢 課題の提出物と後期末試験により評価する			

科目名 医事コンピューター演習Ⅰ		授業の種類 演習	授業担当者（実務経験有り） 山内 智恵子		科目名 医事コンピューター演習Ⅰ		授業の種類 演習	授業担当者（実務経験有り） 山内 智恵子	
授業の回数 30回	時間数（単位数） 60時間（2単位）	配当学年・時期 1年・後期	必修・選択 必修		授業の回数 30回	時間数（単位数） 60時間（2単位）	配当学年・時期 1年・後期	必修・選択 必修	
目的・ねらい	レセプトコンピューターの仕組み、操作を理解させる。 レセプトコンピューターの操作に必要な知識を理解させる。				目的・ねらい	レセプトコンピューターの仕組み、操作を理解させる。 レセプトコンピューターの操作に必要な知識を理解させる。			
内容	実践内容を中心に、実技問題を実施する。				内容	実践内容を中心に、実技問題を実施する。			
到達目標	医事オペレーター基礎知識の習得 正確性、迅速性を備えたレセプト作成				到達目標	医事オペレーター基礎知識の習得 正確性、迅速性を備えたレセプト作成			
授業計画	コマ数	授業内容			授業計画	コマ数	授業内容		
	1	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				16	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	2	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				17	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	3	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				18	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	4	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				19	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	5	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				20	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	6	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				21	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	7	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				22	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	8	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				23	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	9	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				24	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	10	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				25	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	11	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				26	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	12	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				27	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	13	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				28	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	14	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				29	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	15	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				30	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
教科書	医療事務講座 コンピューターコース医科テキスト ニチイ学館 技能認定問題集 コンピューター医科 ニチイ学館 医科スタディブック ニチイ学館、診療点数早見表 医学通信社				教科書	医療事務講座 コンピューターコース医科テキスト ニチイ学館 技能認定問題集 コンピューター医科 ニチイ学館 医科スタディブック ニチイ学館、診療点数早見表 医学通信社			
評価方法	検定試験結果、授業態度、定期試験結果を総合評価する。				評価方法	検定試験結果、授業態度、定期試験結果を総合評価する。			

科目名 医事コンピューター演習Ⅱ		授業の種類 演習	授業担当者（実務経験有り） 山内 智恵子		科目名 医事コンピューター演習Ⅱ		授業の種類 演習	授業担当者（実務経験有り） 山内 智恵子	
授業の回数 30回	時間数（単位数） 60時間（2単位）	配当学年・時期 1年・後期	必修・選択 必修		授業の回数 30回	時間数（単位数） 60時間（2単位）	配当学年・時期 2年・前期	必修・選択 必修	
目的・ねらい	レセプトコンピューターの仕組み、操作を理解させる。 レセプトコンピューターの操作に必要な知識を理解させる。 スライド作成に必要なパワーポイントの使い方を理解させ、発表時の態度を身につけさせる。				目的・ねらい	レセプトコンピューターの仕組み、操作を理解させる。 レセプトコンピューターの操作に必要な知識を理解させる。 スライド作成に必要なパワーポイントの使い方を理解させ、発表時の態度を身につけさせる。			
内容	実践内容を中心に、実技問題を実施する。 施設見学で学んだ内容をパワーポイントを用いてスライドにまとめ、発表する。				内容	実践内容を中心に、実技問題を実施する。 施設見学で学んだ内容をパワーポイントを用いてスライドにまとめ、発表する。			
到達目標	医事オペレーター基礎知識の習得 正確性、迅速性を備えたレセプト作成 パワーポイントを有効的に使ったスライド作成、発表				到達目標	医事オペレーター基礎知識の習得 正確性、迅速性を備えたレセプト作成 パワーポイントを有効的に使ったスライド作成、発表			
授業計画	コマ数	授業内容			授業計画	コマ数	授業内容		
	1	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				16	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）		
	2	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				17	検定受験対策		
	3	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				18	検定受験対策		
	4	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				19	検定受験対策		
	5	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				20	検定受験対策		
	6	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				21	医事オペレータ技能認定試験		
	7	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				22	後期末定期試験		
	8	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				23	スライド作成 （施設見学内容を発表用にスライドにまとめる）		
	9	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				24	スライド作成 （施設見学内容を発表用にスライドにまとめる）		
	10	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				25	スライド作成 （施設見学内容を発表用にスライドにまとめる）		
	11	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				26	スライド作成 （施設見学内容を発表用にスライドにまとめる）		
	12	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				27	スライド作成 （施設見学内容を発表用にスライドにまとめる）		
	13	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				28	スライド発表練習		
	14	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）				29	出身高校の先生への手紙作成		
15	実技演習（患者登録 保険登録 病名登録 診療行為入力）			30	出身高校の先生への手紙作成				
教科書	医療事務講座 コンピューターコース医科テキスト ニチイ学館 技能認定問題集 コンピューター医科 ニチイ学館 医科スタディブック ニチイ学館、診療点数早見表 医学通信社				教科書	医療事務講座 コンピューターコース医科テキスト、医科スタディブック ニチイ学館 技能認定問題集 コンピューター医科 ニチイ学館 診療点数早見表 医学通信社、施設見学時配布資料			
評価方法	検定試験結果、授業態度、スライド発表を総合評価する。				評価方法	検定試験結果、授業態度、スライド発表を総合評価する。			

科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）		科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）	
計算事務		演習	松本 久美・木村 香歩		簿記検定対策		演習	定木 啓至	
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択		授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択	
15回	30時間（1単位）	1年・前期	必修		45回	90時間（3単位）	1年・後期	必修	
目的・ねらい	電卓計算の迅速と正確さを習得する。				目的・ねらい	日商簿記3級合格のために、個別論点の知識だけでなく、複数論点の組み合わせに対処できるだけの応用力や計算処理方法の理論的背景などの理解、またバランスよく得点するための時間配分など、さまざまな実践力をつけさせる。			
内容	電卓のしくみや機能をよく理解させ、検定試験過去問題を実施し検定試験に取り組む。				内容	パターン別問題集、過去問題集、予想問題集を利用して、本試験特有の傾向やパターンなどに慣れるとともにテキストも復習し知識の不足など弱点を補強していく。			
到達目標	検定試験1級以上合格取得				到達目標	現在、実施されている簿記検定試験の中で最も規模が大きく、また企業の人事労務担当者にも広く知れ渡っている日本商工会議所が主催する簿記検定試験3級の合格を目標とする。			
授業計画	コマ数	授業内容							
	1	キータッチの方法 練習問題							
	2	電卓各部の名称と働き							
	3	電卓各部の名称と働き 練習問題							
	4	速算電卓 上達のポイント 電卓技能検定試験とは							
	5	電卓技能検定試験の解き方 乗算の部							
	6	電卓技能検定試験の解き方 除算の部							
	7	電卓技能検定試験の解き方 見取算の部							
	8	電卓技能検定試験の解き方 伝票算の部							
	9	検定試験対策							
	10	検定試験対策							
	11	検定試験対策							
	12	検定試験対策							
	13	検定試験対策							
	14	検定試験対策							
15	検定試験対策								
教科書	電卓テキスト 新版 日本電卓検定協会編 大原出版 電卓技能検定試験問題（プリント）				教科書	合格テキスト 日商簿記3級 T A C出版 合格トレーニング 日商簿記3級 T A C出版 プリント（過去問題、予想問題）			
評価方法	検定試験結果、授業態度を総合評価する。				評価方法	出席状況、授業態度、課題提出状況及び内容、検定試験の合否、得点などの総合評価			

科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）		科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）	
簿記検定対策		演習	定木 啓至		簿記検定対策		演習	定木 啓至	
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択		授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択	
45回	90時間（3単位）	1年・後期	必修		45回	90時間（3単位）	1年・後期	必修	
目的・ねらい	日商簿記3級合格のために、個別論点の知識だけでなく、複数論点の組み合わせに対処できるだけの応用力や計算処理方法の理論的背景などの理解、またバランスよく得点するための時間配分など、さまざまな実践力をつけさせる。				目的・ねらい	日商簿記3級合格のために、個別論点の知識だけでなく、複数論点の組み合わせに対処できるだけの応用力や計算処理方法の理論的背景などの理解、またバランスよく得点するための時間配分など、さまざまな実践力をつけさせる。			
内容	パターン別問題集、過去問題集、予想問題集を利用して、本試験特有の傾向やパターンなどに慣れるとともにテキストも復習し知識の不足など弱点を補強していく。				内容	パターン別問題集、過去問題集、予想問題集を利用して、本試験特有の傾向やパターンなどに慣れるとともにテキストも復習し知識の不足など弱点を補強していく。			
到達目標	現在、実施されている簿記検定試験の中で最も規模が大きく、また企業の人事労務担当者にも広く知れ渡っている日本商工会議所が主催する簿記検定試験3級の合格を目標とする。				到達目標	現在、実施されている簿記検定試験の中で最も規模が大きく、また企業の人事労務担当者にも広く知れ渡っている日本商工会議所が主催する簿記検定試験3級の合格を目標とする。			
授業計画	コマ数	授業内容			授業計画	コマ数	授業内容		
	16	過去問題研究				31	予想問題演習		
	17	過去問題研究				32	予想問題演習		
	18	過去問題研究				33	予想問題演習		
	19	過去問題研究				34	予想問題演習		
	20	過去問題研究				35	予想問題演習		
	21	過去問題研究				36	予想問題演習		
	22	過去問題研究				37	予想問題演習		
	23	過去問題研究				38	予想問題演習		
	24	過去問題研究				39	予想問題演習		
	25	過去問題研究				40	予想問題演習		
	26	過去問題研究				41	予想問題演習		
	27	過去問題研究				42	予想問題演習		
	28	過去問題研究				43	予想問題演習		
29	過去問題研究			44	予想問題演習				
30	過去問題研究			45	予想問題演習				
教科書	合格テキスト 日商簿記3級 T A C出版 合格トレーニング 日商簿記3級 T A C出版 プリント（過去問題、予想問題）				教科書	合格テキスト 日商簿記3級 T A C出版 合格トレーニング 日商簿記3級 T A C出版 プリント（過去問題、予想問題）			
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出状況及び内容、検定試験の可否、得点などの総合評価				評価方法	出席状況、授業態度、課題提出状況及び内容、検定試験の可否、得点などの総合評価			

科目名		授業の種類		授業担当者（実務経験有り）		科目名		授業の種類		授業担当者（実務経験有り）	
医療事務検定対策		演習		松本 久美・木村 香歩		医療事務検定対策		演習		松本 久美・木村 香歩	
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択		授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択			
90回	180時間（6単位）	1年・前期	必修		90回	180時間（6単位）	1年・後期	必修			
目的・ねらい	調剤事務管理士技能認定試験資格取得に必要な知識を習得させる。 検定問題に慣れさせる。				目的・ねらい	医療事務管理士技能認定試験資格取得に必要な知識を習得させる。 検定問題に慣れさせる。					
内容	調剤事務管理士技能認定試験の学科・実技の問題を実施する。				内容	医療事務管理士技能認定試験の学科と実技の問題を実施する。					
到達目標	調剤事務管理士技能認定試験資格取得				到達目標	医療事務管理士技能認定試験資格取得					
授業計画	コマ数	授業内容				授業計画	コマ数	授業内容			
	1	調剤事務管理士技能認定試験 実技					16	実技問題			
	2	調剤事務管理士技能認定試験 実技					17	実技問題			
	3	調剤事務管理士技能認定試験 実技					18	実技問題			
	4	調剤事務管理士技能認定試験 実技					19	実技問題			
	5	調剤事務管理士技能認定試験 実技					20	実技問題			
	6	調剤事務管理士技能認定試験 実技					21	実技問題			
	7	調剤事務管理士技能認定試験 実技					22	実技問題			
	8	調剤事務管理士技能認定試験 実技					23	実技問題			
	9	調剤事務管理士技能認定試験 実技					24	実技問題			
	10	調剤事務管理士技能認定試験 実技					25	実技問題			
	11	調剤事務管理士技能認定試験 実技					26	実技問題			
	12	調剤事務管理士技能認定試験 実技					27	実技問題			
	13	調剤事務管理士技能認定試験 実技					28	実技問題			
	14	調剤事務管理士技能認定試験 実技					29	実技問題			
15	調剤事務管理士技能認定試験 実技				30	実技問題					
教科書	調剤薬局事務講座 テキスト1・2、資料ブック、薬価表 ソラスト 調剤試験問題集・調剤レセプト点検問題集・調剤事務管理士技能認定試験過去問題 ソラスト（プリント）				教科書	医療保険制度のしくみ テキスト1 医療現場での接遇マナー テキスト2 医科スタディブック 診療報酬の算定ルール テキスト3 医科レセプト点検 テキスト4 医科ハンドブック ニチイ学館 診療点数早見表（医科）医学通信社 医療事務管理士技能認定試験試験問題集（プリント） ソラスト					
評価方法	授業態度、復習テスト結果、検定試験結果を総合評価する。				評価方法	授業態度、復習テスト結果、検定試験結果を総合評価する。					

科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）		科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）	
医療事務検定対策		演習	松本 久美・木村 香歩		医療事務検定対策		演習	松本 久美・木村 香歩	
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択		授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択	
90回	180時間（6単位）	1年・後期	必修		90回	180時間（6単位）	1年・後期	必修	
目的・ねらい	医療事務管理士技能認定試験資格取得に必要な知識を習得させる。 検定問題に慣れさせる。				目的・ねらい	医師事務作業補助技能認定試験資格取得に必要な知識を習得させる。 検定問題に慣れさせる。			
内容	医療事務管理士技能認定試験の学科と実技の問題を実施する。				内容	医師事務作業補助技能認定試験の学科と実技の問題を実施する。			
到達目標	医療事務管理士技能認定試験資格取得				到達目標	医師事務作業補助技能認定試験資格取得			
授業計画	コマ数	授業内容			授業計画	コマ数	授業内容		
	31	実技問題				46	テキスト1 第1章 医療保険制度 第1節 我が国の社会保障制度の概要 第2節 健康保険の制度		
	32	実技問題				47	第3節 国民健康保険の制度 第4節 保険医療機関及び保険医療養担当規則 第5節 その他の法規		
	33	実技問題				48	第2章 医療関係法規 第1節 医療・衛生法規の制定目的と分類 第2節 医務 第3節 公衆衛生		
	34	実技問題				49	第4節 社会福祉関連法規		
	35	実技問題				50	テキスト2 第1章 人体の構成 第2章 診断と治療 第3章 薬品に関する公定書と法律		
	36	実技問題				51	第4章 薬の名称および種類 第5章 医薬品と処方 第6章 薬物療法 第7章 薬物の剤形		
	37	実技問題				52	第8章 神経系の構造・生理および疾患例 第9章 神経系に作用する薬物		
	38	実技問題				53	第10章 循環器系の構造・生理および疾患例 第11章 循環器系に作用する薬物 第12章 呼吸器系の構造・生理および疾患例 第13章 呼吸器系に作用する薬物		
	39	実技問題				54	第14章 消化器系の構造・生理および疾患例 第15章 消化器系に作用する薬物		
	40	実技問題				55	第16章 血液系の構造・生理および疾患例 第17章 血液系に作用する薬物		
	41	実技問題				56	第18章 腎・泌尿器系の構造・生理および疾患例 第19章 腎・泌尿器系に作用する薬物		
	42	実技問題				57	第20章 内分泌系の構造・生理および疾患例 第21章 内分泌系に作用する薬物		
	43	実技問題				58	第22章 アレルギー・免疫系の生理および疾患例／抗アレルギー薬 第23章 感覚器の構造・生理および疾患例 第24章 皮膚および眼に作用する薬物		
44	実技問題			59	第25章 骨・筋系の構造・生理および疾患例 第26章 代謝のしくみおよび疾患例				
45	実技問題			60	第27章 感染症 第28章 その他の主な薬物				
教科書	医療保険制度のしくみ テキスト1 医療現場での接遇マナー テキスト2 医科スタディブック 診療報酬の算定ルール テキスト3 医科レセプト点検 テキスト4 医科ハンドブック ニチイ学館 診療点数早見表(医科)医学通信社 医療事務管理士技能認定試験試験問題集(プリント) ソラスト				教科書	メディカルドクターズクラーク講座 テキスト1・テキスト2(プリント対応) 医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集 ニチイ学館			
評価方法	授業態度、復習テスト結果、検定試験結果を総合評価する。				評価方法	授業態度、期末試験結果を総合評価する。			

科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）		科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）	
医療事務検定対策		演習	松本 久美・木村 香歩		医療事務検定対策		演習	山内 智恵子	
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択		授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択	
90回	180時間（6単位）	1年・後期	必修		90回	180時間（6単位）	1年・後期	必修	
目的・ねらい	医師事務作業補助技能認定試験資格取得に必要な知識を習得させる。 検定問題に慣れさせる。				目的・ねらい	医療事務技能審査試験（医科）資格取得に必要な知識を習得させる。 検定問題に慣れさせる。			
内容	医師事務作業補助技能認定試験の学科と実技の問題を実施する。				内容	医療事務技能審査試験（医科）の学科・実技問題を実施する。			
到達目標	医師事務作業補助技能認定試験資格取得				到達目標	医療事務技能審査試験（医科）資格取得			
授業計画	コマ数	授業内容							
	61	テキスト3 第1章 医師事務作業補助業務について 第1節 医師事務作業補助者の必要性について 第2節 医師事務作業補助体制加算と診療報酬							
	62	第2章 診療録の記載・電子カルテ 第1節 診療録の記載について							
	63	第1節 診療録の記載について							
	64	第2節 電子カルテについて、オーダリングシステム 第3節 カルテ三原則							
	65	第3章 個人情報保護 第4章 医療機関における安全管理 院内感染防止対策（概要）等							
	66	テキスト4 診断書・証明書・請求書の作成 第1節 法的規制 第2節 一般的留意事項 第3節 診断書・証明書							
	67	第4節 傷病手当金支給申請書 第5節 死亡診断書・死体検案書 第6節 処方せん							
	68	第7節 診療情報提供書 第8節 医療要否意見書 第9節 休業補償給付支給請求書							
	69	第10節 自動車損害賠償責任保険診断書 第11節 治療用器具証明書 第12節 主治医意見書							
	70	医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集 学科							
	71	医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集 実技							
	72	医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集 学科							
	73	医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集 実技							
	74	医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集 学科							
75	医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集 実技								
授業計画	コマ数	授業内容							
	76	接遇問題							
	77	学科問題							
	78	実技演習（外来・入院レセプトの算定・点検）							
	79	接遇問題							
	80	学科問題							
	81	実技演習（外来・入院レセプトの算定・点検）							
	82	接遇問題							
	83	学科問題							
	84	実技演習（外来・入院レセプトの算定・点検）							
	85	接遇問題							
	86	学科問題							
	87	実技演習（外来・入院レセプトの算定・点検）							
	88	接遇問題							
	89	学科問題							
	90	実技演習（外来・入院レセプトの算定・点検）							
教科書	メディカルドクターズクラブ講座 テキスト3・テキスト4 医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集 ニチイ学館				教科書	医療保険制度のしくみ テキスト1、医療現場での接遇マナー テキスト2 ニチイ学館 診療報酬の算定ルール テキスト3、医科レセプト点検 テキスト4、医科ハンドブック ニチイ学館 医科スタディブック、医科受験対策問題集 ニチイ学館 診療点数早見表 医学通信社			
評価方法	授業態度、期末試験結果を総合評価する。				評価方法	授業態度、課題提出状況、検定試験結果を総合評価する。			

科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）		科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）	
検定対策Ⅰ		演習	定木啓至・松本久美・山内智恵子・木村香歩		検定対策Ⅰ		演習	定木啓至・松本久美・山内智恵子・木村香歩	
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期		必修・選択	授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期		必修・選択
30回	60時間（2単位）	1年・通年	2年・前期	選択	30回	60時間（2単位）	1年・通年	2年・前期	選択
目的・ねらい	検定資格取得に必要な知識を習得させる。 検定問題に慣れさせる。				目的・ねらい	検定資格取得に必要な知識を習得させる。 検定問題に慣れさせる。			
内容	検定問題を実施する。				内容	検定問題を実施する。			
到達目標	検定資格取得				到達目標	検定資格取得			
授業計画	コマ数	授業内容							
	1	学科演習							
	2	学科演習							
	3	学科演習							
	4	学科演習							
	5	学科演習							
	6	学科演習							
	7	学科演習							
	8	学科演習							
	9	学科演習							
	10	学科演習							
	11	学科演習							
	12	学科演習							
	13	学科演習							
	14	学科演習							
	15	学科演習							
教科書	検定問題集				教科書	検定問題集			
評価方法	授業態度、復習テスト結果、検定試験結果を総合評価する。				評価方法	授業態度、復習テスト結果、検定試験結果を総合評価する。			

科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）		科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）	
検定対策Ⅱ		演習	定木啓至・松本久美・山内智恵子・木村香歩		検定対策Ⅱ		演習	定木啓至・松本久美・山内智恵子・木村香歩	
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期		必修・選択	授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期		必修・選択
30回	60時間（2単位）	1年・通年	2年・前期	選択	30回	60時間（2単位）	1年・通年	2年・前期	選択
目的・ねらい	検定資格取得に必要な知識を習得させる。 検定問題に慣れさせる。				目的・ねらい	検定資格取得に必要な知識を習得させる。 検定問題に慣れさせる。			
内容	検定問題を実施する。				内容	検定問題を実施する。			
到達目標	検定資格取得				到達目標	検定資格取得			
授業計画	コマ数	授業内容							
	1	学科演習							
	2	学科演習							
	3	学科演習							
	4	学科演習							
	5	学科演習							
	6	学科演習							
	7	学科演習							
	8	学科演習							
	9	学科演習							
	70	学科演習							
	10	学科演習							
	12	学科演習							
	13	学科演習							
	14	学科演習							
15	学科演習								
授業計画	コマ数	授業内容							
	16	学科演習							
	17	学科演習							
	18	学科演習							
	19	学科演習							
	20	学科演習							
	21	学科演習							
	22	学科演習							
	23	学科演習							
	24	学科演習							
	25	学科演習							
	26	学科演習							
	87	学科演習							
	28	学科演習							
	29	学科演習							
	30	学科演習							
教科書	検定問題集				教科書	検定問題集			
評価方法	授業態度、復習テスト結果、検定試験結果を総合評価する。				評価方法	授業態度、復習テスト結果、検定試験結果を総合評価する。			

科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）	科目名		授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
施設実習		実習	松本 久美・山内 智恵子・木村 香歩	施設実習		実習	松本 久美 ・ 山内 智恵子
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択	授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択
	90時間（2単位）	2年・前期	必修		90時間（2単位）	2年・前期	必修
目的・ねらい	医療現場における、実際の医療事務の仕事について理解させる。特に受付・会計業務を実践することで仕事の流れを把握し、患者様の接遇の仕方を身に付けさせる。また、職員の方とのコミュニケーションを通して、職員間でのコミュニケーション能力を身に付けさせる。			目的・ねらい	医療現場における、実際の医療事務の仕事について理解させる。特に受付・会計業務を実践することで仕事の流れを把握し、患者様の接遇の仕方を身に付けさせる。また、職員の方とのコミュニケーションを通して、職員間でのコミュニケーション能力を身に付けさせる。		
内容	受付・会計業務を実践し、実際に患者対応を行う。			内容	受付・会計業務を実践し、実際に患者対応を行う。		
到達目標	実際の現場における、医療事務の具体的な仕事内容を理解する 受付・会計業務の仕事の流れを把握し、患者接遇の仕方を習得する 職員間でのコミュニケーション能力を習得する			到達目標	実際の現場における、医療事務の具体的な仕事内容を理解する 受付・会計業務の仕事の流れを把握し、患者接遇の仕方を習得する 職員間でのコミュニケーション能力を習得する		
実習計画	<p>窓口業務の習得</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 患者の受付、呼び出し ② 保険証の取扱い ③ カルテ検索、搬送 ④ 新患カルテ作成 ⑤ 電話応対等 <p>職場での心得・マナーの習得</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 患者に対する対応の仕方 ② 職員に対する正しい言葉遣い <p>医療現場の見学</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 病棟、理学療法室、病歴室等の見学 			実習計画	<p>窓口業務の習得</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 患者の受付、呼び出し ② 保険証の取扱い ③ カルテ検索、搬送 ④ 新患カルテ作成 ⑤ 電話応対等 <p>職場での心得・マナーの習得</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 患者に対する対応の仕方 ② 職員に対する正しい言葉遣い <p>医療現場の見学</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 病棟、理学療法室、病歴室等の見学 		
教科書				教科書			
評価方法	実習日誌、実習レポート、実習発表、施設評価により総合評価する。			評価方法	実習日誌、実習レポート、実習発表、施設評価により総合評価する。		

科目名 実習ガイダンス		授業の種類 演習	授業担当者（実務経験有り） 山内 智恵子
授業の回数 15回	時間数（単位数） 30時間（1単位）	配当学年・時期 2年・前期	必修・選択 必修
目的・ねらい	医療事務としての心構え、礼儀作法を身に付けさせる。 医療現場における、実際の医療事務の仕事について理解させる。		
内容	医療事務としての心構え、礼儀作法、実際の仕事内容について具体的に考察、指導していく。		
到達目標	医療事務としての心構え、礼儀作法の習得 実際の現場における、医療事務の具体的な仕事内容の理解		
授業計画	コマ数	授業内容	
	1	施設見学事前指導	
	2	施設見学	
	3	施設見学	
	4	施設見学発表	
	5	ペン字練習	
	6	個人調査表作成	
	7	実習日誌作成、実習日誌記載方法・注意事項確認	
	8	実習生としての心構え・礼儀作法	
	9	実習事前訪問の練習	
	10	臨床工学講義	
	11	介護技術講習	
	12	介護技術講習	
	13	患者接遇試験	
	14	患者接遇試験	
15	患者接遇試験		
教科書	医療事務講座 医科テキスト1、2 ニチイ学館 美しく正しい字が書ける ペン字練習帳 新星出版社		
評価方法	授業態度、患者接遇試験を総合評価する。		