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

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

目的・ねらい	書くことに自信をもち、不安をなくする。
内容	「書く気にさせる」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。

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
2	②書き言葉
3	③問題意識をもつ
4	④5W2H
5	⑤書き方の基本
6	⑥テーマ設定
7	⑦起承転結
8	書いてみる ①長文短文
9	②主語述語
10	③「である」と「です」止め
11	④文をつなぐ
12	文を整える ①語句のちぐはぐ
13	②「てにおは」を正しく
14	③言葉足らず
15	④言い換え語

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%

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

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

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	達意の文章を書ける意識づけ
到達目標	わかりやすい文章

授業計画

コマ数	授業内容
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
17	②冷静に見直し
18	③難しい表現を避ける
19	④ひとりよがり
20	⑤不適切な表現
21	⑥同じ言葉を反復しない
22	⑦句読点と符号
23	⑧正しい敬語
24	⑨若い人、お年寄りの文
25	達意の文 ①具体性をもたせる
26	②観察と描写
27	③ルールを超える
28	④レトリック
29	⑤辞書を使う
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
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）
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
30回	60時間（4単位）	1年・後期	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
内容	挨拶、言葉づかい、立居振舞い、来客応対など秘書業務に必要な応対接遇マナーをロールプレイングを多く取り入れながら学ぶ
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

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
2	第一印象は視覚から　　―　メラビアンの法則
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
4	話し方　Ⅰ　ビジネス社会の共通語
5	話し方　Ⅱ　敬語表現
6	話し方　Ⅲ　より好印象を与えるために
7	正しい言葉づかいの演習
8	来客応対の心構えと基本
9	来客応対　①　ロールプレイング
10	来客応対　②　ロールプレイング
11	応対実務演習
12	接待　①　お茶の入れ方、出し方
13	接待　②　ロールプレイング
14	日本の文化　―　箸使い（DVD 視聴
15	後期学習の振り返りとまとめ

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

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

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）	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
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遇マナーのスキルを身につける。
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
16	1年次学習の振り返り　Ⅰ
17	1年次学習のふり返り　Ⅱ　　２年生としての決意表明
18	電話応対のポイント　Ⅰ　　信頼を得る電話のマナー
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
20	電話応対　ロールプレイング　Ⅰ　模擬電話機を使っての演習
21	電話応対　ロールプレイング　Ⅱ
22	電話応対　ロールプレイング　Ⅲ
23	慶弔業務　Ⅰ　冠婚葬祭と行事
24	慶弔業務　Ⅱ　交際のマナー
25	文書業務　Ⅰ　ビジネス文書と社内文書
26	文書業務　Ⅱ　ビジネスメール
27	秘書実務　Ⅰ　会議・会合のコーディネイト
28	秘書実務　Ⅱ　スケジュール管理
29	ビジネス教養　　～話し方と聞き方・聞くと聴くとは～
30	学習の振り返りとまとめ

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

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

授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択
75 回	150時間（10単位）	1年・前期	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
1	第１部　医療保険制度の基礎知識
2	点数表とその解釈　基本診療料　初診料と再診料
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
4	点数表とその解釈　指導管理等
5	点数表とその解釈　指導管理等
6	点数表とその解釈　指導管理等　練習問題
7	点数表とその解釈　在宅医療
8	点数表とその解釈　在宅医療
9	点数表とその解釈　在宅医療　練習問題
10	点数表とその解釈　投薬
11	点数表とその解釈　投薬　練習問題
12	点数表とその解釈　投薬　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
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
15	点数表とその解釈　注射

教科書	医療保険制度のしくみ　医療現場での接遇マナー　医科診療報酬の算定ルール 医科レセプト点検　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。

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

授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択
75 回	150時間（10単位）	1年・前期	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
16	点数表とその解釈　注射　練習問題
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
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
19	点数表とその解釈　処置
20	点数表とその解釈　処置
21	点数表とその解釈　処置　練習問題
22	点数表とその解釈　処置　練習問題
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
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
25	点数表とその解釈　手術
26	点数表とその解釈　麻酔
27	点数表とその解釈　手術・麻酔　練習問題
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
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
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　医療現場での接遇マナー　医科診療報酬の算定ルール 医科レセプト点検　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。

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

授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択
75回	150時間(10単位)	1年・後期	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
31	点数表とその解釈　検査
32	点数表とその解釈　検査
33	点数表とその解釈　検査・病理診断
34	点数表とその解釈　検査　練習問題
35	点数表とその解釈　検査・病理診断　練習問題
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
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
38	点数表とその解釈　画像診断
39	点数表とその解釈　画像診断
40	点数表とその解釈　画像診断　練習問題
41	点数表とその解釈　画像診断　練習問題
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
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
44	点数表とその解釈　リハビリテーション
45	点数表とその解釈　精神科専門療法

教科書	医療保険制度のしくみ　医療現場での接遇マナー　医科診療報酬の算定ルール 医科レセプト点検　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。

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

授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択
75回	150時間(10単位)	1年・後期	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
46	点数表とその解釈　放射線治療
47	点数表とその解釈　放射線治療
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
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
50	点数表とその解釈　入院
51	点数表とその解釈　入院
52	点数表とその解釈　入院　練習問題
53	点数表とその解釈　入院　練習問題
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）
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）
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）
57	検定受験対策
58	検定受験対策
59	検定受験対策
60	検定受験対策

教科書	医療保険制度のしくみ　医療現場での接遇マナー　医科診療報酬の算定ルール 医科レセプト点検　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。

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

授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期	必修・選択
75 回	150時間（10単位）	1年・後期	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　医療現場での接遇マナー　医科診療報酬の算定ルール 医科レセプト点検　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　医療事務管理士技能認定試験模擬問題集（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	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
医療事務Ⅱ	講義	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
45 回	90 時間（6単位）	2年・前期	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や点検方法を理解させる。 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を習得させる。
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・点検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。 医事課における患者接遇の基本を習得する。

授業計画

コマ数	授業内容
1	接遇問題
2	学科問題
3	実技演習　（外来・入院レセプトの算定・点検）
4	接遇問題
5	学科問題
6	実技演習　（外来・入院レセプトの算定・点検）
7	接遇問題
8	学科問題
9	実技演習　（外来・入院レセプトの算定・点検）
10	接遇問題
11	学科問題
12	実技演習　（外来・入院レセプトの算定・点検）
13	接遇問題
14	学科問題
15	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、医療現場での接遇マナー、医科診療報酬の算定ルール　ニチイ学館 医科スタディブック、医科ハンドブック、医療事務技能審査試験医科受験対策問題集　ニチイ学館 診療点数早見表［医科］　医学通信社
評価方法	授業態度、課題提出状況、出席状況、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）
医療事務Ⅱ	講義	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
45 回	90 時間（6単位）	2年・前期	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や点検方法を理解させる。 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を習得させる。
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・点検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。 医事課における患者接遇の基本を習得する。

授業計画

コマ数	授業内容
16	接遇問題
17	学科問題
18	実技演習　（外来・入院レセプトの算定・点検）
19	接遇問題
20	学科問題
21	実技演習　（外来・入院レセプトの算定・点検）
22	接遇問題
23	学科問題
24	実技演習　（外来・入院レセプトの算定・点検）
25	接遇問題
26	学科問題
27	実技演習　（外来・入院レセプトの算定・点検）
28	接遇問題
29	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、医療現場での接遇マナー、医科診療報酬の算定ルール　ニチイ学館 医科スタディブック、医科ハンドブック、医療事務技能審査試験医科受験対策問題集　ニチイ学館 診療点数早見表［医科］　医学通信社
評価方法	授業態度、課題提出状況、出席状況、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）
医療事務Ⅱ	講義	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
45 回	90 時間（6単位）	2年・前期	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や点検方法を理解させる。 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を習得させる。
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・点検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。 医事課における患者接遇の基本を習得する。

授業計画

コマ数	授業内容
31	接遇問題
32	学科問題
33	実技演習　（外来・入院レセプトの算定・点検）
34	接遇問題
35	学科問題
36	実技演習　（外来・入院レセプトの算定・点検）
37	保険証・受給者証の見方、カルテの上書き練習
38	保険証・受給者証の見方、カルテの上書き練習
39	窓口徴収
40	紹介状・証明書作成、各種健康診査・予防接種
41	職場のルール
42	職場のルール
43	職場のルール
44	接遇用語、電話応対の基本
45	患者接遇の基本

教科書	医療保険制度のしくみ、医療現場での接遇マナー、医科診療報酬の算定ルール　ニチイ学館 医科スタディブック、医科ハンドブック、医療事務技能審査試験医科受験対策問題集　ニチイ学館 診療点数早見表［医科］　医学通信社
評価方法	授業態度、課題提出状況、出席状況、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）
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
30 回	60 時間（2単位）	1年・後期	選択

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、点検方法を理解させる。 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を習得する。
内容	医療保険制度等の医療事務一般知識や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。 患者接遇における基本対応が習得できるよう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。 診療報酬明細書の点検が正確にできる。 医療保険制度等の知識や患者接遇の基本を習得する。

授業計画

コマ数	授業内容
1	窓口応対問題
2	窓口応対問題
3	窓口応対問題
4	窓口応対問題
5	窓口応対問題
6	接遇問題
7	接遇問題
8	接遇問題
9	接遇問題
10	接遇問題
11	接遇問題
12	接遇問題
13	接遇問題
14	接遇問題
15	接遇問題

教科書	医療保険制度のしくみ、医療現場での接遇マナー、医科診療報酬の算定ルール　ニチイ学館 医科レセプト点検、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
評価方法	授業態度、課題提出状況、出席状況、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）
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
30 回	60 時間（2単位）	1年・後期	選択

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、点検方法を理解させる。 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を習得する。
内容	医療保険制度等の医療事務一般知識や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。 患者接遇における基本対応が習得できるよう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。 診療報酬明細書の点検が正確にできる。 医療保険制度等の知識や患者接遇の基本を習得する。

授業計画

コマ数	授業内容
16	接遇問題
17	実技演習　（外来・入院レセプトの算定）
18	実技演習　（外来・入院レセプトの点検）
19	実技演習　（外来・入院レセプトの点検）
20	実技演習　（外来・入院レセプトの点検）
21	実技演習　（外来・入院レセプトの点検）
22	実技演習　（外来・入院レセプトの点検）
23	実技演習　（外来・入院レセプトの点検）
24	実技演習　（外来・入院レセプトの点検）
25	学科問題
26	学科問題
27	学科問題
28	学科問題
29	学科問題
30	学科問題

教科書	医療保険制度のしくみ、医療現場での接遇マナー、医科診療報酬の算定ルール　ニチイ学館 医科レセプト点検、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
評価方法	授業態度、課題提出状況、出席状況、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）
医療事務総論	講義	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
15 回	30 時間（2単位）	1年・前期	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。
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。
到達目標	医療保障制度についての知識を習得する。

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
2	医療保険について
3	医療保障制度
4	医療保険制度
5	医療保険制度
6	後期高齢者医療制度
7	公費負担医療制度、労災保険
8	介護保険制度
9	医療保険制度
10	医療保険制度
11	医療保険制度
12	後期高齢者医療制度
13	公費負担医療制度
14	医療費助成制度
15	介護保険制度

教科書	医療事務講座･調剤薬局事務講座 テキスト1 医療保障制度　ソラスト 医療事務講座 調剤薬局事務講座 医療保険制度のしくみ　ニチイ学館 しっかりわかる基礎ドリル 医療事務 医科 問題集　ニチイ学館（プリント対応）
評価方法	授業態度、課題提出状況、出席状況、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）
病院管理学	講義	内海　健二

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）	2年・前期	必修

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	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	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
1	病院の沿革
2	病院の沿革
3	病院の目的と機能
4	診療部門
5	看護部門
6	副診療技術部門
7	副診療技術部門
8	事務部門
9	事務部門
10	施設管理・環境整備部門
11	病院管理
12	病院管理の方法
13	病院の組織
14	病院会計
15	病院における人間関係のマネジメント

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	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）
医療情報学	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
15 回	30 時間（2単位）	1年・後期	必修

目的・ねらい	今日のわが国の医療情報を修得する。
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。
到達目標	医療従事者として質の向上に資する。

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
	2	Ⅱ　医療情報の活用
	3	Ⅲ　EBMとガイドライン
	4	Ⅳ　診療報酬（ＤＰＣ・出来高払い）
	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）
	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
	7	Ⅱ　診療報酬明細書（レセプト）　電子カルテとその運用
	8	Ⅱ　診療報酬明細書（レセプト）　紙カルテでの運用
	9	Ⅲ　その他　（診断書、紹介状）
	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
	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
	12	Ⅱ　情報の加工
	13	第5章　情報化時代の医療 Ⅰ　情報化時代の本質的変化
	14	Ⅱ　知っておくべき医療の情報
	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
評価方法	定期試験結果、授業態度を総合評価する。

科目名	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
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
15 回	30 時間（2単位）	2年・前期	必修

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
	1	医療秘書について学ぶ、医療秘書の歴史
	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	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	診療支援業務と配置部署における診療の流れ
	5	職場でのマナーとコミュニケーション、接遇
	6	受付業務
	7	電話対応
	8	電話対応実技
	9	電話対応実技
	10	電話対応実技
	11	医療機関窓口応対実技（接遇DVD視聴）
	12	医療機関窓口応対実技
	13	医療機関窓口応対実技
	14	医療機関窓口応対実技
	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
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	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
解剖生理学	講義	泉　智子

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・前期	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。 身体各部働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	身体各部の名称や働きを、どのような言葉で表しているのかを理解する。 身体各部分の働きの関連性を知る。

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、中枢神経の構造と働き、末梢神経の構造と働き、自律神経の働き
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、心臓の構造と働き、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、糸球体の構造と働き
10	内分泌系：内分泌系の働き、内分泌臓器の分布と機能
11	呼吸器系：呼吸器の解剖、構造及び働き、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、構造及び働き、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	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
医学基礎知識	講義	松本　浩伸

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

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。
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。

授業計画

コマ数	授業内容
1	ガイダンス・序.内科とは　1.内科的治療とは～5.生活習慣の改善
2	1.呼吸器疾患　呼吸器の主な疾患２　1.呼吸器感染症～4.肺の腫瘍性疾患
3	2.循環器疾患　循環器の主な疾患２　(1) 高血圧～(5) 動脈硬化
4	3.消化器疾患　消化器の主な疾患２①　1.口腔疾患～3.胃・十二指腸疾患
5	3.消化器疾患　消化器の主な疾患２②　4.肝疾患～7.腸疾患
6	4.腎・泌尿器疾患　泌尿器の主な疾患①　1.腎臓疾患
7	4.腎・泌尿器疾患　泌尿器の主な疾患②　2.尿路の疾患
8	5.内分泌・代謝疾患　内分泌系の主な疾患①　1.脳下垂体疾患～4.膵疾患
9	5.内分泌・代謝疾患　内分泌系の主な疾患②　5.副腎疾患～7.代謝疾患
10	6.血液疾患　血液の主な疾患①　1.貧血
11	6.血液疾患　血液の主な疾患②　2.白血病
12	7.アレルギー・膠原病　アレルギー・自己免疫疾患の主な疾患2　1.主なアレルギー疾患～2.主な自己免疫疾患
13	8.感染症①　主な感染症２　1.主なウイルス感染症～2.主な細菌感染症
14	8.感染症②　主な感染症２　3.主な真菌感染症
15	9.脳・脊髄疾患、その他　脳・脊髄の主な疾患２　1.主な神経・筋疾患～5.心身症と心療内科

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
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、提出書類を加味して総合的に評価する。

科目名	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
医療用語	講義	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
15 回	30 時間（2単位）	1年後期	必修

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。
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
1	医療保険制度の仕組み
2	医療保険制度の仕組み
3	問診用語
4	問診用語
5	診療内容を表す用語（診療過程の用語）
6	診療内容を表す用語（症状を表す用語）
7	診療内容を表す用語（検査用語）
8	診療内容を表す用語（検査用語）
9	予防接種に関する用語
10	医療保険制度の用語
11	その他の制度（公費負担医療制度・介護保険制度）の用語
12	医療保険制度に関する学科問題
13	医療保険制度に関する学科問題
14	医療保険制度に関する学科問題
15	まとめ 定期試験対策

教科書	印刷資料 医療事務講座 調剤薬局事務講座 医療保険制度のしくみ、医科ハンドブック　ニチイ学館
評価方法	授業態度、課題提出状況、出席状況、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）
薬の知識	講義	坂井　明美

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）	2年・前期	必修

目的・ねらい	・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	・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）
調剤事務	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
30 回	60 時間（2単位）	1年・前期	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。
内容	保険調剤のしくみ、薬の基礎知識、接遇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。

授業計画

コマ数	授業内容
1	テキスト2　第1章　薬局の基礎知識 第2章　調剤報酬算定にあたって　章　処方せんの基礎知識
2	第2章　薬剤の基礎知識　算定の基礎知識　算定に必要な用語
3	第3章　調剤報酬の算定　薬剤料
4	第3章　調剤報酬の算定　薬剤料　・特定保険医療材料料
5	第4章　調剤報酬の算定　薬剤調整料・調剤管理料
6	第4章　調剤報酬の算定　薬剤調整料・調剤管理料の加算
7	第4章　調剤報酬の算定　薬剤調整料・調剤管理料の加算
8	第5章　調剤報酬の算定　薬学管理料
9	第5章　調剤報酬の算定　薬学管理料
10	第3章　調剤報酬の算定　調剤基本料
11	第3章　調剤報酬の算定　調剤基本料の加算
12	第6章　レセプトの基礎知識
13	処方せんより調剤報酬明細書の作成　練習問題
14	処方せんより調剤報酬明細書の作成　練習問題
15	処方せんより調剤報酬明細書の作成　練習問題

教科書	調剤薬局事務講座　テキスト1・2、資料ブック、レセプト記載ルール、薬価表　ソラスト
評価方法	定期試験結果、授業態度を総合評価する。

科目名	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
調剤事務	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
30 回	60 時間（2単位）	1年・前期	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。
内容	保険調剤のしくみ、薬の基礎知識、接遇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。

授業計画

コマ数	授業内容
16	処方せんより調剤報酬明細書の作成　練習問題
17	処方せんより調剤報酬明細書の作成　練習問題
18	第6章　レセプトの点検
19	第7章　薬の基礎知識　医薬品の基礎知識　薬物治療の概要
20	第7章　薬の基礎知識　薬の作用と適用　まとめ
21	学科問題 処方せんより調剤報酬明細書の作成　調剤事務管理士技能認定試験　模擬問題
22	学科問題 処方せんより調剤報酬明細書の作成　調剤事務管理士技能認定試験　模擬問題　解説
23	学科問題 処方せんより調剤報酬明細書の作成　調剤事務管理士技能認定試験　模擬問題
24	学科問題 処方せんより調剤報酬明細書の作成　調剤事務管理士技能認定試験　模擬問題　解説
25	学科問題 処方せんより調剤報酬明細書の作成　調剤事務管理士技能認定試験　模擬問題
26	学科問題 処方せんより調剤報酬明細書の作成　調剤事務管理士技能認定試験　模擬問題　解説
27	学科問題 処方せんより調剤報酬明細書の作成　調剤事務管理士技能認定試験　模擬問題
28	学科問題 処方せんより調剤報酬明細書の作成　調剤事務管理士技能認定試験　模擬問題　解説
29	学科問題 処方せんより調剤報酬明細書の作成　調剤事務管理士技能認定試験　模擬問題
30	学科問題 処方せんより調剤報酬明細書の作成　調剤事務管理士技能認定試験　模擬問題　解説

教科書	調剤薬局事務講座　テキスト1・2、資料ブック、レセプト記載ルール、薬価表　ソラスト 調剤事務管理士技能認定試験模擬問題集（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。

科目名	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
歯科事務	講義	多田　慎二

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）	2年・前期	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。
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・点検が正確に出来る。

授業計画

ｺﾏ数	授業内容
1	歯科の基礎知識
2	歯牙の表示方法と歯式並びに病名の記載方法
3	初診料・再診料
4	画像診断料
5	投薬料
6	検査料
7	歯冠修復の種類・算定方法①
8	歯冠修復の種類と算定方法②
9	医学管理
10	リハビリ・在宅医療
11	ウ蝕の治療①
12	う蝕の治療②
13	歯髄炎の治療
14	感染根管の治療
15	手術

教科書	歯科保険請求のすべてがわかる本　2024年度版　デンタルアシスト　多田慎二 しっかりわかる基礎ドリル（歯科）　ニチイ学館 医療事務講座（歯科）　診療報酬の算定ルール　ニチイ学館
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）
歯科事務	講義	多田　慎二

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）	2年・前期	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。
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・点検が正確に出来る。

授業計画

ｺﾏ数	授業内容
16	歯周病の治療①
17	歯周病の治療②
18	口腔粘膜等の治療
19	架工義歯の構成
20	架工義歯の算定方法
21	有床義歯の構成
22	有床義歯の算定方法
23	レセプトの記入方法①
24	レセプトの記入方法②
25	カルテよりレセプト作成①
26	カルテよりレセプト作成②
27	カルテよりレセプト作成③
28	まとめ
29	まとめ
30	まとめ

教科書	歯科保険請求のすべてがわかる本　2024年度版　デンタルアシスト　多田慎二 しっかりわかる基礎ドリル（歯科）　ニチイ学館 医療事務講座（歯科）　診療報酬の算定ルール　ニチイ学館
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）
手話	講義	太田　裕之

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・前期	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。
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
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。

授業計画

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。）
2	手や体を使って伝えあえることを学ぶ
3	自分のことを話してみよう　Ⅰ
4	自分のことを話してみよう　Ⅱ
5	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	得意なことを話してみよう　Ⅰ
7	得意なことを話してみよう　Ⅱ
8	好きなことを話してみよう　Ⅰ
9	好きなことを話してみよう　Ⅱ
10	仕事のことを話してみよう　Ⅰ
11	仕事のことを話してみよう　Ⅱ
12	日常生活のことを話してみよう　Ⅰ
13	日常生活のことを話してみよう　Ⅱ
14	検定試験合格に向けての総復習
15	検定試験合格に向けての総復習

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
評価方法	筆記試験を行う

科目名	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
簿記	講義	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
45 回	90 時間（6単位）	1年・前期	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。
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・会計の理論を勉学していく。
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。

授業計画

コマ数	授業内容
1	簿記の意義 授業内容・検定内容についての説明
2	財務諸表と簿記の5要素
3	日常の手続き
4	商品売買　Ⅰ
5	商品売買　Ⅰ
6	商品売買　Ⅱ
7	商品売買　Ⅱ
8	現金・預金
9	小口現金
10	クレジット売掛金 手形取引
11	手形取引 電子記録債権・債務
12	その他の取引Ⅰ
13	その他の取引Ⅱ
14	その他の取引Ⅲ
15	さまざまな帳簿の関係 試算表

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

科目名	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
簿記	講義	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
45 回	90 時間（6単位）	1年・前期	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。
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・会計の理論を勉学していく。
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。

授業計画

コマ数	授業内容
16	決算
17	決算整理Ⅰ
18	決算整理Ⅱ
19	決算整理Ⅲ
20	決算整理Ⅲ
21	決算整理Ⅳ
22	決算整理Ⅳ
23	決算整理Ⅴ
24	決算整理Ⅵ
25	決算整理Ⅶ
26	決算整理Ⅶ
27	決算整理Ⅶ
28	決算整理後残高試算表
29	決算整理後残高試算表
30	精算表

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

科目名	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
簿記	講義	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
45 回	90 時間（6単位）	1年・前期	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。
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・会計の理論を勉学していく。
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。

授業計画

コマ数	授業内容
31	精算表
32	精算表
33	精算表
34	精算表
35	精算表 帳簿の締め切り
36	損益計算書と貸借対照表
37	損益計算書と貸借対照表
38	損益計算書と貸借対照表
39	損益計算書と貸借対照表
40	損益計算書と貸借対照表
41	損益計算書と貸借対照表
42	損益計算書と貸借対照表 株式の発行
43	剰余金の配当と処分 税金
44	証ひょうと伝票
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
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）
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
30 回	60 時間（2単位）	2年・前期	選択

目的・ねらい	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。
内容	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。
到達目標	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。

授業計画	コマ数	授業内容
	1	仕訳帳
	2	総勘定元帳
	3	仕入帳
	4	売上帳
	5	得意先元帳と仕入先元帳
	6	損益計算
	7	利率
	8	日数計算
	9	単利法
	10	伝票計算
	11	過去問題課題及び解説
	12	過去問題課題及び解説
	13	過去問題課題及び解説
	14	過去問題課題及び解説
	15	過去問題課題及び解説

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

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

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

目的・ねらい	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。
内容	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。
到達目標	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。

授業計画	コマ数	授業内容
	16	過去問題課題及び解説
	17	過去問題課題及び解説
	18	過去問題課題及び解説
	19	過去問題課題及び解説
	20	過去問題課題及び解説
	21	過去問題課題及び解説
	22	過去問題課題及び解説
	23	過去問題課題及び解説
	24	過去問題課題及び解説
	25	過去問題課題及び解説
	26	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
	28	過去問題課題及び解説 札勘練習
	29	過去問題課題及び解説 札勘練習
	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）
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）
Word 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
30回	60時間（2単位）	1年・前期	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
内容	Windows 操作及びパソコンハードウエアの基礎知識の習得 Word　文章作成技術の習得
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

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/Windows の基本操作/ﾌｧｲﾙとﾌｫﾙﾀﾞ－の関係
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】
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】
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】
9-10	Word　基礎演習（3） 画像編集【課題：地図作成提出】
11-12	Word　文書処理技能認定試験（3級）問題集 実技練習問題1
13-14	Word　文書処理技能認定試験（3級）問題集 実技練習問題2
15-16	Word　文書処理技能認定試験（3級）問題集 実技練習問題3
17-18	Word　文書処理技能認定試験（3級）問題集 模擬問題1
19-20	Word　文書処理技能認定試験（3級）問題集 模擬問題2，3
21-22	Word　文書処理技能認定試験（3級）問題集 模擬問題4，5
23-24	Word　文書処理技能認定試験（3級）問題集 模擬問題6，7
25-26	Word　文書処理技能認定試験（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）問題集 検定過去問題2
29-30	Word　文書処理技能認定試験（3級）対策 検定対策模擬問題

教科書	Word2021　文書処理技能認定試験3級問題集 サーティファイ Word2021　クイックマスター 基本編 ウィネット SNS ネットで違法行為をしないためのガイドブック　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

科目名	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
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
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 Excel）　の本格的な使用方法を身につける
内容	ハードウエア基礎知識の習得 Excel　表計算作成技術の習得 PowerPoint基礎知識の習得
到達目標	Exce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
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	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	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	Excel　とPowerPointの連動 PowerPoint作成及び制作発表
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	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	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	Excel　表計算処理技能認定試験（3級）問題集 模擬問題1
17-18	Excel　表計算処理技能認定試験（3級）問題集 模擬問題2，3
19-20	Excel　表計算処理技能認定試験（3級）問題集 模擬問題4，5
21-22	Excel　表計算処理技能認定試験（3級）問題集 模擬問題6，7
23-24	Excel　表計算処理技能認定試験（3級）問題集 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3
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	Excel2021　表計算処理技能認定試験3級問題集　サーティファイ Excel2021　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 課題の提出物と後期末試験により評価する

科目名	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
医事コンピューター演習Ⅰ	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
30回	60時間（2単位）	1年・後期	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。
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

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）
2	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）
4	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）
6	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）
8	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）
10	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）
12	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）
14	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）

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 医療事務講座 医科スタディブック　ニチイ学館 、診療点数早見表［医科］　医学通信社
評価方法	授業態度、課題提出状況、出席状況、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）
医事コンピューター演習Ⅰ	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
30回	60時間（2単位）	1年・後期	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。
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

授業計画

ｺﾏ数	授業内容
16	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）
18	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）
20	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）
22	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）
24	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）
26	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）
28	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）
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 医療事務講座 医科スタディブック　ニチイ学館 、診療点数早見表［医科］　医学通信社
評価方法	授業態度、課題提出状況、出席状況、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）
医事コンピューター演習Ⅱ	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
30回	60時間（2単位）	1年・後期	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。 施設実習での心構えや目的を理解し、実習先に提出する書類作成方法を習得させる。
内容	実践内容を中心に、実技問題を実施する。 施設実習での心構えや目的を理解した上で、実習先に提出する書類作成の練習をする。
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 実習先に提出する書類作成の練習

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）
2	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）
4	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）
6	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）
8	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）
10	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）
12	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）
14	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）

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 医療事務講座 医科スタディブック　ニチイ学館 、診療点数早見表［医科］　医学通信社
評価方法	検定試験結果、授業態度、課題提出状況、出席状況を総合評価する。

科目名	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
医事コンピューター演習Ⅱ	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
30回	60時間（2単位）	2年・前期	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。 施設実習での心構えや目的を理解し、実習先に提出する書類作成方法を習得させる。
内容	実践内容を中心に、実技問題を実施する。 施設実習での心構えや目的を理解した上で、実習先に提出する書類作成の練習をする。
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 実習先に提出する書類作成の練習

授業計画

コマ数	授業内容
16	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
18	検定受験対策
19	検定受験対策
20	検定受験対策
21	医事オペレータ技能認定試験
22	後期末定期試験対策
23	後期末定期試験
24	施設実習準備　（　施設概要、個人調査表作成　）
25	施設実習準備　（　施設概要、個人調査表作成　）
26	施設実習準備　（　施設概要、個人調査表作成　）
27	施設実習準備　（　施設概要、個人調査表作成　）
28	出身高校の先生への手紙作成
29	出身高校の先生への手紙作成
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 医療事務講座 医科スタディブック　ニチイ学館 、診療点数早見表［医科］　医学通信社
評価方法	検定試験結果、授業態度、課題提出状況、出席状況を総合評価する。

科目名	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
計算事務	演習	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
15 回	30 時間（1単位）	1年・前期	必修

目的・ねらい	電卓計算の迅速と正確さを習得する。
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。
到達目標	検定試験１級以上合格取得

授業計画

コマ数	授業内容
1	キータッチの方法　　電卓各部の名称と働き　　練習問題
2	速算電卓　上達のポイント　　電卓技能検定試験とは
3	電卓技能検定試験の解き方　　乗算・除算・見取りの部
4	検定試験対策
5	検定試験対策
6	検定試験対策
7	検定試験対策
8	検定試験対策
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	電卓操作・電卓検定試験の解き方（プリント） 電卓技能検定試験練習問題　プリント集
評価方法	検定試験結果、授業態度を総合評価する。

科目名	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
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
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。
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。

授業計画

コマ数	授業内容
1	出題パターンの分析
2	出題パターンの分析
3	出題パターンの分析
4	出題パターンの分析
5	出題パターンの分析
6	出題パターンの分析
7	出題パターンの分析
8	出題パターンの分析
9	出題パターンの分析
10	出題パターンの分析
11	出題パターンの分析
12	出題パターンの分析
13	出題パターンの分析
14	出題パターンの分析
15	出題パターンの分析

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 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）
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
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。
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。

授業計画

コマ数	授業内容
16	過去問題研究
17	過去問題研究
18	過去問題研究
19	過去問題研究
20	過去問題研究
21	過去問題研究
22	過去問題研究
23	過去問題研究
24	過去問題研究
25	過去問題研究
26	過去問題研究
27	過去問題研究
28	過去問題研究
29	過去問題研究
30	過去問題研究

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 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）
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
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。
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。

授業計画

コマ数	授業内容
31	予想問題演習
32	予想問題演習
33	予想問題演習
34	予想問題演習
35	予想問題演習
36	予想問題演習
37	予想問題演習
38	予想問題演習
39	予想問題演習
40	予想問題演習
41	予想問題演習
42	予想問題演習
43	予想問題演習
44	予想問題演習
45	予想問題演習

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 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）
医療事務検定対策	演習	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
90 回	180時間（6単位）	1年・前期	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。
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。
到達目標	調剤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
1	調剤事務管理士技能認定試験　実技
2	調剤事務管理士技能認定試験　実技
3	調剤事務管理士技能認定試験　実技
4	調剤事務管理士技能認定試験　実技
5	調剤事務管理士技能認定試験　実技
6	調剤事務管理士技能認定試験　実技
7	調剤事務管理士技能認定試験　実技
8	調剤事務管理士技能認定試験　実技
9	調剤事務管理士技能認定試験　実技
10	調剤事務管理士技能認定試験　実技
11	調剤事務管理士技能認定試験　実技
12	調剤事務管理士技能認定試験　実技
13	調剤事務管理士技能認定試験　実技
14	調剤事務管理士技能認定試験　実技
15	調剤事務管理士技能認定試験　実技

教科書	調剤薬局事務講座　テキスト1・2、資料ブック、レセプト記載ルール、薬価表　ソラスト 調剤事務管理士技能認定試験模擬問題集（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。

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

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

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	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	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
16	実技問題
17	実技問題
18	実技問題
19	実技問題
20	実技問題
21	実技問題
22	実技問題
23	実技問題
24	実技問題
25	実技問題
26	実技問題
27	実技問題
28	実技問題
29	実技問題
30	実技問題

教科書	医療保険制度のしくみ　　医療現場での接遇マナー　　医科スタディブック 医科診療報酬の算定ルール　　医科レセプト点検　　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模擬問題集（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。

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

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

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	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	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
	31	実技問題
	32	実技問題
	33	実技問題
	34	実技問題
	35	実技問題
	36	実技問題
	37	実技問題
	38	実技問題
	39	実技問題
	40	実技問題
	41	実技問題
	42	実技問題
	43	実技問題
	44	実技問題
	45	実技問題

教科書	医療保険制度のしくみ　　医療現場での接遇マナー　　医科スタディブック 医科診療報酬の算定ルール　　医科レセプト点検　　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模擬問題集（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。

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

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

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
	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
	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
	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
	49	第4節　社会福祉関連法規
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	60	第27章　感染症　第２8章　その他の主な薬物

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、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）
医療事務検定対策	演習	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
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。
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
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 治療用装具証明書　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

教科書	メディカルドクターズクラーク講座　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
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）
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
90 回	180時間（6単位）	1年・後期	必修

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。
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
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	医療保険制度のしくみ、医療現場での接遇マナー、医科診療報酬の算定ルール　ニチイ学館 医科レセプト点検、医科スタディブック、医科ハンドブック　ニチイ学館 医科受験対策問題集　ニチイ学館　　診療点数早見表［医科］　医学通信社
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）
検定対策Ⅰ	演習	定木啓至・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
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。
内容	検定問題を実施する。
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
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）
検定対策Ⅰ	演習	定木啓至・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
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。
内容	検定問題を実施する。
到達目標	検定資格取得

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
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）
検定対策Ⅱ	演習	定木啓至・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
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。
内容	検定問題を実施する。
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

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。

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

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

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。
到達目標	検定資格取得

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
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）
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
	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。
内容	受付・会計業務を実践し、実際に患者応対を行う。
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
実習計画	窓口業務の習得 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 職場での心得・マナーの習得 ① 患者に対する応対の仕方 ② 職員に対する正しい言葉遣い 医療現場の見学 ① 病棟、理学療法室、病歴室等の見学
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。

科目名	授業の種類	授業担当者（実務経験有り）
実習ガイダンス	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
15 回	30 時間（1単位）	2年・前期	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	メーキャップ教室
	2	メーキャップ教室
	3	ペン字練習
	4	個人調査表作成
	5	実習日誌作成、実習日誌記載方法・注意事項確認
	6	歯科助手実技特別講義
	7	歯科助手実技特別講義
	8	実習生としての心構え・礼儀作法
	9	実習生としての心構え・礼儀作法
	10	実習事前訪問の練習
	11	実習事前訪問の練習
	12	介護技術講習
	13	介護技術講習
	14	患者接遇試験
	15	患者接遇試験

教科書	医療事務講座 調剤薬局事務講座 医療保険制度のしくみ、医療現場での接遇マナー　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、課題提出状況、出席状況、患者接遇試験を総合評価する。