

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎 I
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	60 時間 (2 単位)
授業コマ数	30 コマ (1 コマ 90 分)
授業概要	診療録 (カルテ) から明細書 (レセプト) を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 医療保険制度、医療保険の給付
	2 医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き
	3 初診料
	4 初診料レセプト記載法
	5 再診料①
	6 再診料②
	7 再診料レセプト記載法
	8 医学管理等
	9 医学管理等レセプト記載法
	10 投薬料①
	11 投薬料②
	12 投薬料③
	13 投薬料レセプト記載法
	14 注射料①
	15 注射料②
	16 注射料レセプト記載法
	17 処置料
	18 処置料レセプト記載法
	19 手術料①
	20 手術料②
	21 手術料レセプト記載法
	22 検査料①
	23 検査料②
	24 検査料③
	25 検査料④
	26 検査料レセプト記載法
	27 画像診断料
	28 画像診断料②
	29 画像診断料レセプト記載法
	30 処方せん料、処方せん料レセプト記載法
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	初・再診料(学科対策)
	2	医学管理料(学科対策)
	3	在宅医療料(学科対策)
	4	検査料(学科対策)
	5	その他(学科対策)
	6	初・再診料(レセプト問題①)
	7	初・再診料(レセプト問題②)
	8	初・再診料(レセプト総合問題①)
	9	初・再診料(レセプト総合問題②)
	10	医学管理料(レセプト問題①)
	11	医学管理料(レセプト問題②)
	12	医学管理料(レセプト総合問題①)
	13	医学管理料(レセプト総合問題②)
	14	学科・レセプト応用問題①
	15	学科・レセプト応用問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎演習	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト項目別問題④
	5	レセプト項目別問題⑤
	6	レセプト項目別総合問題
	7	レセプト基礎問題①
	8	レセプトフォロー基礎問題①
	9	レセプト基礎問題②
	10	レセプトフォロー基礎問題②
	11	レセプト基礎問題③
	12	レセプトフォロー基礎問題③
	13	レセプト基礎問題④
	14	レセプトフォロー基礎問題④
	15	レセプト基礎問題⑤
	16	レセプトフォロー基礎問題⑤
	17	レセプト基礎総合問題
	18	レセプト応用問題①
	19	レセプトフォロー応用問題①
	20	レセプト応用問題②
	21	レセプトフォロー応用問題②
	22	レセプト応用問題③
	23	レセプトフォロー応用問題③
	24	レセプト応用問題④
	25	レセプトフォロー応用問題④
	26	レセプト応用問題⑤
	27	レセプトフォロー応用問題⑤
	28	レセプト応用総合問題
	29	レセプト最終確認直前問題①
	30	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用 I	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	60 時間 (2 単位)	
授業コマ数	30 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	診療録 (カルテ) から明細書 (レセプト) を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	初・再診料等の復習
	2	入院料
	3	入院料レセプト記載法
	4	入院基本料等加算、入院時食事療養費
	5	入院基本料等加算、入院時食事療養費レセプト記載法
	6	投薬料、投薬料レセプト記載法
	7	注射料、注射料レセプト記載法
	8	レセプト総合演習①
	9	処置料①
	10	処置料②
	11	処置料レセプト記載法
	12	手術料①
	13	手術料②
	14	手術料レセプト記載法
	15	麻酔料、神経ブロック料
	16	麻酔料、神経ブロック料レセプト記載法
	17	検査料①
	18	検査料②
	19	検査料③
	20	検査料レセプト記載法
	21	レセプト総合演習②
	22	画像診断料
	23	画像診断料レセプト記載法
	24	医学管理等
	25	医学管理等レセプト記載法
	26	リハビリテーション料、精神科専門療法料、放射線治療、処方箋料レセプト記載法
	27	公費負担医療制度
	28	レセプト総合演習③
	29	レセプト総合演習④
	30	レセプト総合演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	投薬・注射料(学科対策)
	2	リハビリテーション料(学科対策)
	3	精神科専門療法料(学科対策)
	4	総合実技演習①(外来レセプト)
	5	処置料(学科対策)
	6	手術・麻酔料(学科対策)
	7	総合実技演習②(外来レセプト)
	8	放射線治療(学科対策)
	9	入院料等(学科対策)
	10	総合実技演習③(入院レセプト)
	11	過去問対策①
	12	過去問対策②
	13	過去問対策③
	14	過去問対策④
	15	過去問対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用演習	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト基礎問題①
	5	レセプト基礎問題②
	6	レセプト基礎問題③
	7	レセプト基礎問題④
	8	レセプト基礎問題⑤
	9	レセプト応用問題①
	10	レセプト応用問題②
	11	レセプト応用問題③
	12	レセプト応用問題④
	13	レセプト応用問題⑤
	14	レセプト最終確認直前問題①
	15	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務基礎 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	60 時間 (2 単位)	
授業コマ数	30 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する	
教科書	医療秘書 (株式会社メディカルエデュケーション) 病院のマネジメント (建帛社)	
特記		
授業計画	1	日本の医療制度と特徴 (医療秘書)
	2	病院の組織と運営 (医療秘書)
	3	医療秘書の仕事と役割 (医療秘書)
	4	求められる人物像 (医療秘書)
	5	医療サービスと接遇 (医療秘書)
	6	患者対応の基本 (医療秘書)
	7	患者対応の応用 (医療秘書)
	8	敬語について (医療秘書)
	9	ビジネス文書と文書作成 (医療秘書)
	10	院外文書の作成 (医療秘書)
	11	院内文書の作成 (医療秘書)
	12	復習 (医療秘書) ①
	13	復習 (医療秘書) ②
	14	総合演習 (医療秘書) ①
	15	総合演習 (医療秘書) ②
	16	総合演習 (医療秘書) ③
	17	病院の目的と機能 (病院のマネジメント)
	18	診療部門 (病院のマネジメント)
	19	看護部門 (病院のマネジメント)
	20	副診療技術部門 (病院のマネジメント)
	21	薬剤部門 (病院のマネジメント)
	22	栄養・給食部門 (病院のマネジメント)
	23	臨床試験センター (病院のマネジメント)
	24	人間関係のマネジメント (病院のマネジメント)
	25	事務部門 (病院のマネジメント)
	26	復習 (病院のマネジメント) ①
	27	復習 (病院のマネジメント) ②
	28	総合演習 (病院のマネジメント) ①
	29	総合演習 (病院のマネジメント) ②
	30	総合演習 (病院のマネジメント) ③
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務基礎Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する	
教科書	医療関連法規第2版(建帛社) DMT Disease & Medicinal therapy(株式会社 薬ゼミ情報教育センター)	
特記		
授業計画	1	健康保険法(関連法規)
	2	保険の種類(関連法規)
	3	療養の給付および入院食事療養費など(関連法規)
	4	保険給付(関連法規)
	5	日雇特例被保険者制度(関連法規)
	6	船員保険法(関連法規)
	7	各種共済組合法(関連法規)
	8	国民健康保険法(関連法規)
	9	高額療養費支給制度(関連法規)
	10	復習(関連法規)
	11	脳、眼科(基礎医学)
	12	神経系(基礎医学)
	13	耳鼻咽喉科、循環器科(基礎医学)
	14	循環器科、皮膚(基礎医学)
	15	復習(基礎医学)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務基礎演習	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	基礎練習問題①
	2	基礎練習問題②
	3	基礎練習問題③
	4	基礎練習問題④
	5	基礎練習問題⑤
	6	基礎練習問題⑥
	7	直前練習問題①
	8	直前練習問題②
	9	直前練習問題③
	10	直前練習問題④
	11	直前練習問題⑤
	12	直前練習問題⑥
	13	最終確認問題①
	14	最終確認問題②
	15	最終確認問題③
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務応用 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における応用的な知識を理解する	
教科書	医療秘書(株式会社メディカルエデュケーション) 改訂 医療関連法規(建帛社)	
特記		
授業計画	1	医療サービスと患者接遇
	2	ビジネス文書
	3	個人情報保護法
	4	敬語
	5	復習
	6	医療保険制度
	7	医療施設関連法規
	8	医療従事者関係各法
	9	復習
	10	労災保険制度
	11	年金・自動車損害賠償責任保険法
	12	後期高齢者医療制度
	13	介護保険制度
	14	公費負担医療制度
	15	復習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務応用Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における応用的な知識、特に医学知識について理解する	
教科書	DMT(株式会社 薬ゼミ情報教育センター)	
特記		
授業計画	1	呼吸器系の仕組み
	2	呼吸器系疾患
	3	消化器系の仕組み①
	4	消化器系の仕組み②
	5	消化器系疾患①
	6	消化器系疾患②
	7	復習
	8	骨格・筋系の仕組み
	9	骨格・筋系疾患
	10	代謝・内分泌系の仕組み
	11	代謝・内分泌系疾患
	12	復習
	13	体液・血液系の仕組み
	14	体液・血液系疾患
	15	総復習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務応用演習	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	患者接遇・関連法規・基礎医学の知識を深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	基礎演習解説
	2	基礎演習①
	3	基礎演習②
	4	基礎演習③
	5	基礎演習④
	6	基礎演習⑤
	7	基礎演習復習
	8	直前演習解説
	9	直前演習①
	10	直前演習②
	11	直前演習③
	12	直前演習④
	13	直前演習⑤
	14	直前演習復習
	15	最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実践 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる	
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社) 配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	社会人としてのマナー(言葉遣い、態度)
	2	社会人としてのマナー(表情、アイコンタクト)
	3	社会人としてのマナー(挨拶、お辞儀)
	4	社会人としてのマナー(挨拶の基本フレーズ)
	5	立ち居振る舞い、聞く聴く
	6	初診受付の流れ
	7	初診受付基本対応
	8	確認テスト
	9	医療者としてのマナー(自然な声掛け、聴く姿勢)
	10	カルテの上書き
	11	初診受付の一連の流れ
	12	初診受付 実技演習①
	13	初診受付 実技演習①
	14	初診受付 習熟度測定①
	15	初診受付 習熟度測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定)により評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社) 配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 身だしなみ(服装、髪型)</li> <li>2 身だしなみ(メイク)、挨拶①</li> <li>3 訊く、質問、メモの取り方</li> <li>4 他己紹介、メモの取り方</li> <li>5 好感度アップ、挨拶②</li> <li>6 指示アドバイスを受ける</li> <li>7 報告・連絡・相談</li> <li>8 電話対応①(内線)</li> <li>9 電話対応②(内線)</li> <li>10 個人情報への配慮</li> <li>11 守秘義務規定</li> <li>12 医療機関での個人情報にあたる書類の確認</li> <li>13 医療費の支払いに関する配慮</li> <li>14 お釣りの計算①</li> <li>15 お釣りの計算②</li> <li>16 会計受付</li> <li>17 会計受付ロールプレイング①</li> <li>18 会計受付ロールプレイング②</li> <li>19 確認テスト</li> <li>20 再診受付</li> <li>21 再診受付ロールプレイング①</li> <li>22 再診受付ロールプレイング②</li> <li>23 再診・会計実技演習①</li> <li>24 再診・会計実技演習②</li> <li>25 再診・会計実技演習③</li> <li>26 再診・会計実技演習④</li> <li>27 再診・会計習熟度測定①</li> <li>28 再診・会計習熟度測定②</li> <li>29 再診・会計習熟度測定③</li> <li>30 会計受付</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定)により評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実践Ⅲ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる	
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社) 配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	贈答マナー(暑中見舞い、年賀状)
	2	名刺・物の受け渡し
	3	指示アドバイスを受ける、院内コミュニケーションの方法
	4	電話対応(外線)
	5	電話対応実技演習
	6	患者気質別の対応方法
	7	患者家族への対応方法
	8	入院患者・外来患者・救急患者への対応、優先順位の付け方
	9	高齢者受給者証、後期高齢者医療、高齢者への対応
	10	小児医療証、小児(保護者)
	11	初診・再診①
	12	初診・再診②
	13	初診・再診③
	14	初診・再診実技演習①
	15	初診・再診実技演習②
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定)により評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能検定 3・4 級に合格する	
教科書	検定対策テキストおよび問題集 (日本電卓技能検定協会)	
特記		
授業計画	1	電卓の基礎知識
	2	キー操作練習
	3	加減算練習
	4	見取算練習
	5	乗除算練習
	6	伝票算練習
	7	電卓総合演習 1
	8	電卓総合演習 2
	9	電卓総合演習 3
	10	電卓総合演習 4
	11	電卓総合演習 5
	12	電卓総合演習 6
	13	電卓総合演習 7
	14	電卓総合演習 8
	15	電卓総合演習 9
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能検定1・2級に合格する	
教科書	検定対策テキストおよび問題集(日本電卓技能検定協会)	
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓実践演習1
	3	電卓実践演習2
	4	電卓実践演習3
	5	電卓実践演習4
	6	電卓実践演習5
	7	電卓実践演習6
	8	電卓実践演習7
	9	電卓実践演習8
	10	電卓実践演習9
	11	電卓実践演習10
	12	電卓実践演習11
	13	電卓実践演習12
	14	電卓実践演習13
	15	電卓実践演習14
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	面接の入退室および面接において自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本①
	2	面接の基本②
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認①
	4	スーツの着こなし、身嗜み確認②
	5	入退室の仕方①
	6	入退室の仕方②
	7	入退室の仕方③
	8	面接質問項目研究①
	9	面接質問項目研究②
	10	面接質問項目研究③
	11	模擬個別面接練習①
	12	模擬個別面接練習②
	13	模擬個別面接練習③
	14	模擬面接試験①
	15	模擬面接試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	実技 (模擬面接) により測定	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザイン I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として仕事をする意識付け及び自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	医療事務員としての心構え
	2	職業理解
	3	自己分析①
	4	自己分析②
	5	自己PR作成①
	6	自己PR作成②
	7	作文・小論文①
	8	作文・小論文②
	9	病院研究①
	10	病院研究②
	11	質疑応答①
	12	質疑応答②
	13	自己表現演習①
	14	自己表現演習②
	15	自己表現演習③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養 I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する	
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定 2 級に合格する	
教科書	問題集 (日本ビジネス検定協会) ・プリント	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名 1
	2	訓読み・送り仮名 2
	3	熟語 1
	4	熟語 2
	5	熟語 3
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正 1
	8	誤字訂正 2、類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方 1
	11	漢字の意味・使い方 2
	12	項目別模擬試験 1
	13	項目別模擬試験 2
	14	直前模擬試験 1
	15	直前模擬試験 2
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療報酬基礎
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 2年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬項目別基礎演習 1
	2 診療報酬項目別基礎演習 2
	3 診療報酬項目別基礎演習 3
	4 診療報酬項目別基礎演習 4
	5 診療報酬項目別基礎演習 5
	6 診療報酬項目別基礎演習 6
	7 診療報酬項目別基礎演習 7
	8 診療報酬項目別基礎演習 8
	9 診療報酬項目別基礎演習 9
	10 診療報酬項目別基礎演習 10
	11 診療報酬項目別基礎演習 11
	12 診療報酬項目別基礎演習 12
	13 診療報酬項目別基礎演習 13
	14 診療報酬項目別基礎演習 14
	15 診療報酬項目別基礎演習 15
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療報酬応用 I
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60 時間 (2 単位)
授業コマ数	30 コマ (1 コマ 90 分)
授業概要	診療録 (カルテ) から明細書 (レセプト) を作成するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬項目別応用演習 1
	2 診療報酬項目別応用演習 2
	3 診療報酬項目別応用演習 3
	4 診療報酬項目別応用演習 4
	5 診療報酬項目別応用演習 5
	6 診療報酬項目別応用演習 6
	7 診療報酬項目別応用演習 7
	8 診療報酬項目別応用演習 8
	9 診療報酬項目別応用演習 9
	10 診療報酬項目別応用演習 10
	11 診療報酬項目別応用演習 11
	12 診療報酬項目別応用演習 12
	13 診療報酬項目別応用演習 13
	14 診療報酬項目別応用演習 14
	15 診療報酬項目別応用演習 15
	16 診療報酬項目別応用演習 16
	17 診療報酬項目別応用演習 17
	18 診療報酬項目別応用演習 18
	19 診療報酬項目別応用演習 19
	20 診療報酬項目別応用演習 20
	21 診療報酬項目別応用演習 21
	22 診療報酬項目別応用演習 22
	23 診療報酬項目別応用演習 23
	24 診療報酬項目別応用演習 24
	25 診療報酬項目別応用演習 25
	26 診療報酬項目別応用演習 26
	27 診療報酬項目別応用演習 27
	28 診療報酬項目別応用演習 28
	29 診療報酬項目別応用演習 29
	30 診療報酬項目別応用演習 30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	診療報酬応用Ⅱ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	診療報酬項目別応用演習3 1
	2	診療報酬項目別応用演習3 2
	3	診療報酬項目別応用演習3 3
	4	診療報酬項目別応用演習3 4
	5	診療報酬項目別応用演習3 5
	6	診療報酬項目別応用演習3 6
	7	診療報酬項目別応用演習3 7
	8	診療報酬項目別応用演習3 8
	9	診療報酬項目別応用演習3 9
	10	診療報酬項目別応用演習4 0
	11	診療報酬項目別応用演習4 1
	12	診療報酬項目別応用演習4 2
	13	診療報酬項目別応用演習4 3
	14	診療報酬項目別応用演習4 4
	15	診療報酬項目別応用演習4 5
	16	診療報酬項目別応用演習4 6
	17	診療報酬項目別応用演習4 7
	18	診療報酬項目別応用演習4 8
	19	診療報酬項目別応用演習4 9
	20	診療報酬項目別応用演習5 0
	21	診療報酬項目別応用演習5 1
	22	診療報酬項目別応用演習5 2
	23	診療報酬項目別応用演習5 3
	24	診療報酬項目別応用演習5 4
	25	診療報酬項目別応用演習5 5
	26	診療報酬項目別応用演習5 6
	27	診療報酬項目別応用演習5 7
	28	診療報酬項目別応用演習5 8
	29	診療報酬項目別応用演習5 9
	30	診療報酬項目別応用演習6 0
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療報酬演習
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な演習を行う
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬演習 1
	2 診療報酬演習 2
	3 診療報酬演習 3
	4 診療報酬演習 4
	5 診療報酬演習 5
	6 診療報酬演習 6
	7 診療報酬演習 7
	8 診療報酬演習 8
	9 診療報酬演習 9
	10 診療報酬演習 10
	11 診療報酬演習 11
	12 診療報酬演習 12
	13 診療報酬演習 13
	14 診療報酬演習 14
	15 診療報酬演習 15
	16 診療報酬演習 16
	17 診療報酬演習 17
	18 診療報酬演習 18
	19 診療報酬演習 19
	20 診療報酬演習 20
	21 診療報酬演習 21
	22 診療報酬演習 22
	23 診療報酬演習 23
	24 診療報酬演習 24
	25 診療報酬演習 25
	26 診療報酬演習 26
	27 診療報酬演習 27
	28 診療報酬演習 28
	29 診療報酬演習 29
	30 診療報酬演習 30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	患者接遇論 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	実習前に患者接遇に必要な知識を学習し、対応できるようにする	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	実習生の心構えとマナー
	2	病院業務と実習日誌
	3	聞く姿勢と言葉遣い
	4	質問・メモの取り方
	5	自分からの行動
	6	指示・アドバイスを受ける
	7	トラブル対応
	8	受付対応
	9	医事コンピューターの使い方
	10	電話対応
	11	病院研究
	12	病院見学
	13	病院での一日の流れ
	14	実習先の電話連絡
	15	習熟度測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技 (習熟度測定) により評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	患者接遇論概論	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	実習前に患者接遇に必要な知識を学習し、対応できるようにする	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	実習生の心構えとマナー
	2	病院業務と実習日誌
	3	聞く姿勢と言葉遣い
	4	質問・メモの取り方
	5	自分からの行動
	6	指示・アドバイスを受ける
	7	トラブル対応
	8	受付対応
	9	医事コンピューターの使い方
	10	電話対応
	11	病院研究
	12	病院見学
	13	病院での一日の流れ
	14	実習先の電話連絡
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定)により評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザイン② I
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 2年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義・演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	医療実習に向けて医療事務員としての知識を確認をする
授業の進め方	講義と演習により知っているから実践ができるようステップアップを図る
達成目標	実習における学ぶべきポイントの理解を図る
教科書	配布プリント
特記	
授業計画	1 実習生の心構えとマナー
	2 病院での一日の流れ
	3 社会人としてのマナー(言葉遣い、態度)
	4 社会人としてのマナー(表情、アイコンタクト)
	5 社会人としてのマナー(挨拶、お辞儀)
	6 社会人としてのマナー(挨拶の基本フレーズ)
	7 立ち居振る舞い、聞く聴く
	8 初診受付の流れ
	9 初診受付基本応対
	10 保険の種類(関連法規)
	11 療養の給付および入院食事療養費など(関連法規)
	12 保険給付(関連法規)
	13 日雇特例被保険者制度(関連法規)
	14 船員保険法(関連法規)
	15 各種共済組合法(関連法規)
	16 国民健康保険法(関連法規)
	17 高額療養費支給制度(関連法規)
	18 レセプト総合演習①
	19 レセプト総合演習②
	20 レセプト総合演習③
	21 レセプト総合演習④
	22 レセプト総合演習⑤
	23 再診・会計実技演習①
	24 再診・会計実技演習②
	25 再診・会計実技演習③
	26 再診・会計実技演習④
	27 総まとめ①
	28 総まとめ②
	29 習熟度測定①
	30 習熟度測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟度測定で評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																																																												
授業科目	病院実習 I																																																												
実務家教員授業	○																																																												
学部・学科	医療事務学科 2年制																																																												
履修年次	1年次																																																												
開講学期	後期																																																												
科目区分	選択必修																																																												
授業方法	実習																																																												
授業時間	60時間(2単位)																																																												
授業コマ数	30コマ(1コマ120分)																																																												
授業概要	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ																																																												
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ																																																												
達成目標	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する																																																												
教科書																																																													
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ																																																												
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>現場実習(院内オリエンテーション)①</td></tr> <tr><td>2</td><td>現場実習(院内オリエンテーション)②</td></tr> <tr><td>3</td><td>現場実習(病院概要)①</td></tr> <tr><td>4</td><td>現場実習(病院概要)②</td></tr> <tr><td>5</td><td>現場実習(患者案内)①</td></tr> <tr><td>6</td><td>現場実習(患者案内)②</td></tr> <tr><td>7</td><td>現場実習(患者案内)③</td></tr> <tr><td>8</td><td>現場実習(患者案内)④</td></tr> <tr><td>9</td><td>現場実習(患者案内)⑤</td></tr> <tr><td>10</td><td>現場実習(カルテ管理)①</td></tr> <tr><td>11</td><td>現場実習(カルテ管理)②</td></tr> <tr><td>12</td><td>現場実習(カルテ管理)③</td></tr> <tr><td>13</td><td>現場実習(カルテ管理)④</td></tr> <tr><td>14</td><td>現場実習(カルテ管理)⑤</td></tr> <tr><td>15</td><td>現場実習(医事課業務)①</td></tr> <tr><td>16</td><td>現場実習(医事課業務)②</td></tr> <tr><td>17</td><td>現場実習(医事課業務)③</td></tr> <tr><td>18</td><td>現場実習(医事課業務)④</td></tr> <tr><td>19</td><td>現場実習(医事課業務)⑤</td></tr> <tr><td>20</td><td>現場実習(医事課業務)⑥</td></tr> <tr><td>21</td><td>現場実習(総合受付)①</td></tr> <tr><td>22</td><td>現場実習(総合受付)②</td></tr> <tr><td>23</td><td>現場実習(総合受付)③</td></tr> <tr><td>24</td><td>現場実習(総合受付)④</td></tr> <tr><td>25</td><td>現場実習(総合受付)⑤</td></tr> <tr><td>26</td><td>現場実習(外来クラーク)①</td></tr> <tr><td>27</td><td>現場実習(外来クラーク)②</td></tr> <tr><td>28</td><td>現場実習(外来クラーク)③</td></tr> <tr><td>29</td><td>現場実習(外来クラーク)④</td></tr> <tr><td>30</td><td>現場実習(外来クラーク)⑤</td></tr> </tbody> </table>	1	現場実習(院内オリエンテーション)①	2	現場実習(院内オリエンテーション)②	3	現場実習(病院概要)①	4	現場実習(病院概要)②	5	現場実習(患者案内)①	6	現場実習(患者案内)②	7	現場実習(患者案内)③	8	現場実習(患者案内)④	9	現場実習(患者案内)⑤	10	現場実習(カルテ管理)①	11	現場実習(カルテ管理)②	12	現場実習(カルテ管理)③	13	現場実習(カルテ管理)④	14	現場実習(カルテ管理)⑤	15	現場実習(医事課業務)①	16	現場実習(医事課業務)②	17	現場実習(医事課業務)③	18	現場実習(医事課業務)④	19	現場実習(医事課業務)⑤	20	現場実習(医事課業務)⑥	21	現場実習(総合受付)①	22	現場実習(総合受付)②	23	現場実習(総合受付)③	24	現場実習(総合受付)④	25	現場実習(総合受付)⑤	26	現場実習(外来クラーク)①	27	現場実習(外来クラーク)②	28	現場実習(外来クラーク)③	29	現場実習(外来クラーク)④	30	現場実習(外来クラーク)⑤
1	現場実習(院内オリエンテーション)①																																																												
2	現場実習(院内オリエンテーション)②																																																												
3	現場実習(病院概要)①																																																												
4	現場実習(病院概要)②																																																												
5	現場実習(患者案内)①																																																												
6	現場実習(患者案内)②																																																												
7	現場実習(患者案内)③																																																												
8	現場実習(患者案内)④																																																												
9	現場実習(患者案内)⑤																																																												
10	現場実習(カルテ管理)①																																																												
11	現場実習(カルテ管理)②																																																												
12	現場実習(カルテ管理)③																																																												
13	現場実習(カルテ管理)④																																																												
14	現場実習(カルテ管理)⑤																																																												
15	現場実習(医事課業務)①																																																												
16	現場実習(医事課業務)②																																																												
17	現場実習(医事課業務)③																																																												
18	現場実習(医事課業務)④																																																												
19	現場実習(医事課業務)⑤																																																												
20	現場実習(医事課業務)⑥																																																												
21	現場実習(総合受付)①																																																												
22	現場実習(総合受付)②																																																												
23	現場実習(総合受付)③																																																												
24	現場実習(総合受付)④																																																												
25	現場実習(総合受付)⑤																																																												
26	現場実習(外来クラーク)①																																																												
27	現場実習(外来クラーク)②																																																												
28	現場実習(外来クラーク)③																																																												
29	現場実習(外来クラーク)④																																																												
30	現場実習(外来クラーク)⑤																																																												
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。																																																												
備考																																																													

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅡ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自己分析見直し①
	2	自己分析見直し②
	3	自己分析見直し③
	4	自己分析見直し④
	5	自己分析見直し⑤
	6	自己PR作成①
	7	自己PR作成②
	8	自己PR作成③
	9	自己PR作成④
	10	自己PR作成⑤
	11	自己表現演習①
	12	自己表現演習②
	13	自己表現演習③
	14	自己表現演習④
	15	自己表現演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療概論	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	15時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ90分)	
授業概要	医学と医療制度の成り立ちを知る	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療の社会的役割を理解する	
教科書	診療情報管理 I、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	医療と医学①
	2	医療と医学②
	3	医療の倫理①
	4	医療の倫理②
	5	社会保障制度①
	6	社会保障制度②
	7	医療関連法規
	8	公衆衛生
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	人体構造・機能論	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	15時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ90分)	
授業概要	人体の基本的な仕組みや働きを理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療録と人体構造の知識を照らし合わせ理解する	
教科書	診療情報管理 I、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	人体の仕組み：構造①
	2	人体の仕組み：構造②
	3	人体の仕組み：構造③
	4	人体の仕組み：構造④
	5	人体の働き：機能①
	6	人体の働き：機能②
	7	人体の働き：機能③
	8	人体の働き：機能④
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	E x c e l 基礎
実務家教員	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義・演習
授業時間	6 0 時間 ( 2 単位)
授業コマ数	3 0 コマ ( 1 コマ 9 0 分)
授業概要	E x c e l の代表的な機能である表計算・関数・グラフ作成などの操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
達成目標	自身で表計算、グラフなどを作成出来るようになる
教科書	クイックマスター・問題集 (株式会社ウィネット)
特記	
授業計画	1 E x c e l の基本
	2 データの編集①
	3 データの編集②
	4 データの編集③
	5 表の編集①
	6 表の編集②
	7 表の編集③
	8 表の編集④
	9 ブックの印刷
	10 グラフと図形の作成①
	11 グラフと図形の作成②
	12 グラフと図形の作成③
	13 ブックの利用と管理①
	14 ブックの利用と管理②
	15 関数①
	16 関数②
	17 関数③
	18 データベース機能①
	19 データベース機能②
	20 習熟度測定①
	21 総合問題演習①
	22 総合問題演習②
	23 総合問題演習③
	24 総合問題演習④
	25 総合問題演習⑤
	26 総合問題演習⑥
	27 総合問題演習⑦
	28 総合問題演習⑧
	29 総合問題演習⑨
	30 習熟度測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	実技 (習熟度測定テスト) により評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書作成	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ	
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する	
達成目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	1	文字入力の基礎 1
	2	文字入力の基礎 2
	3	ビジネス文書作成 1 (案内文)
	4	ビジネス文書作成 2 (案内文)
	5	ビジネス文書作成 3 (送付状)
	6	ビジネス文書作成 4 (送付状)
	7	ビジネス文書作成 5 (社内文書)
	8	ビジネス文書作成 6 (社内文書)
	9	ビジネス文書作成 7 (表作成)
	10	ビジネス文書作成 8 (表作成)
	11	ビジネス文書作成 9 (表作成)
	12	ビジネス文書作成 10 (文章と表の組み合わせ)
	13	ビジネス文書作成 11 (文章と表の組み合わせ)
	14	ビジネス文書作成 12 (メール文章・メールの設定)
	15	実技(習熟度)測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定)により評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実践IV	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト(患者接遇パーフェクト・レッスン) 配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	基本的マナーの復習①
	2	基本的マナーの復習②
	3	聞くから聴くへ(上司との会話、同僚との会話)①
	4	聞くから聴くへ(上司との会話、同僚との会話)②
	5	ハウレンソウ・情報収集①
	6	ハウレンソウ・情報収集②
	7	電話対応①(内線)※電話をかける
	8	電話対応②(外線)※電話をかける
	9	実習初日の挨拶、確認事項①
	10	実習初日の挨拶、確認事項②
	11	実技テスト(初日の挨拶)①
	12	実技テスト(初日の挨拶)②
	13	医療人としてのマナー(ロビー対応)①
	14	医療人としてのマナー(ロビー対応)②
	15	医療人としてのマナー(問い合わせ対応)①
	16	医療人としてのマナー(問い合わせ対応)②
	17	問い合わせ対応(待ち時間)①
	18	問い合わせ対応(待ち時間)②
	19	問い合わせ対応(金額)①
	20	問い合わせ対応(金額)②
	21	問い合わせ対応(説明不足)①
	22	問い合わせ対応(説明不足)②
	23	患者タイプ別対応①
	24	患者タイプ別対応②
	25	患者タイプ別対応③
	26	患者タイプ別対応④
	27	患者タイプ別対応実技テスト①
	28	患者タイプ別対応実技テスト②
	29	患者タイプ別対応実技テスト③
	30	患者タイプ別対応実技テスト④
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テストにより評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																																																												
授業科目	医療秘書実践V																																																												
実務家教員授業																																																													
学部・学科	医療事務学科2年制																																																												
履修年次	2年次																																																												
開講学期	後期																																																												
科目区分	必修																																																												
授業方法	演習																																																												
授業時間	60時間(2単位)																																																												
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)																																																												
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける																																																												
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る																																																												
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる																																																												
教科書	オリジナルテキスト(患者接遇パーフェクト・レッスン) 配布プリント・資料																																																												
特記																																																													
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>受付対応の復習①</td></tr> <tr><td>2</td><td>受付対応の復習②</td></tr> <tr><td>3</td><td>外国人対応①</td></tr> <tr><td>4</td><td>外国人対応②</td></tr> <tr><td>5</td><td>特殊保険(更生医療)①</td></tr> <tr><td>6</td><td>特殊保険(更生医療)②</td></tr> <tr><td>7</td><td>特殊保険(更生医療)③</td></tr> <tr><td>8</td><td>特殊保険(更生医療)④</td></tr> <tr><td>9</td><td>特殊保険(自賠責)①</td></tr> <tr><td>10</td><td>特殊保険(自賠責)②</td></tr> <tr><td>11</td><td>特殊保険(労災)①</td></tr> <tr><td>12</td><td>特殊保険(労災)②</td></tr> <tr><td>13</td><td>特殊保険筆記試験①</td></tr> <tr><td>14</td><td>特殊保険筆記試験②</td></tr> <tr><td>15</td><td>レセプト点検①</td></tr> <tr><td>16</td><td>レセプト点検②</td></tr> <tr><td>17</td><td>レセプト点検③</td></tr> <tr><td>18</td><td>レセプト点検④</td></tr> <tr><td>19</td><td>接遇(来客対応)①</td></tr> <tr><td>20</td><td>接遇(来客対応)②</td></tr> <tr><td>21</td><td>接遇(来客対応)③</td></tr> <tr><td>22</td><td>接遇(来客対応)④</td></tr> <tr><td>23</td><td>問い合わせ対応(応用)①</td></tr> <tr><td>24</td><td>問い合わせ対応(応用)②</td></tr> <tr><td>25</td><td>問い合わせ対応(応用)③</td></tr> <tr><td>26</td><td>問い合わせ対応(応用)④</td></tr> <tr><td>27</td><td>問い合わせ対応実技試験(応用)①</td></tr> <tr><td>28</td><td>問い合わせ対応実技試験(応用)②</td></tr> <tr><td>29</td><td>問い合わせ対応実技試験(応用)③</td></tr> <tr><td>30</td><td>問い合わせ対応実技試験(応用)④</td></tr> </tbody> </table>	1	受付対応の復習①	2	受付対応の復習②	3	外国人対応①	4	外国人対応②	5	特殊保険(更生医療)①	6	特殊保険(更生医療)②	7	特殊保険(更生医療)③	8	特殊保険(更生医療)④	9	特殊保険(自賠責)①	10	特殊保険(自賠責)②	11	特殊保険(労災)①	12	特殊保険(労災)②	13	特殊保険筆記試験①	14	特殊保険筆記試験②	15	レセプト点検①	16	レセプト点検②	17	レセプト点検③	18	レセプト点検④	19	接遇(来客対応)①	20	接遇(来客対応)②	21	接遇(来客対応)③	22	接遇(来客対応)④	23	問い合わせ対応(応用)①	24	問い合わせ対応(応用)②	25	問い合わせ対応(応用)③	26	問い合わせ対応(応用)④	27	問い合わせ対応実技試験(応用)①	28	問い合わせ対応実技試験(応用)②	29	問い合わせ対応実技試験(応用)③	30	問い合わせ対応実技試験(応用)④
1	受付対応の復習①																																																												
2	受付対応の復習②																																																												
3	外国人対応①																																																												
4	外国人対応②																																																												
5	特殊保険(更生医療)①																																																												
6	特殊保険(更生医療)②																																																												
7	特殊保険(更生医療)③																																																												
8	特殊保険(更生医療)④																																																												
9	特殊保険(自賠責)①																																																												
10	特殊保険(自賠責)②																																																												
11	特殊保険(労災)①																																																												
12	特殊保険(労災)②																																																												
13	特殊保険筆記試験①																																																												
14	特殊保険筆記試験②																																																												
15	レセプト点検①																																																												
16	レセプト点検②																																																												
17	レセプト点検③																																																												
18	レセプト点検④																																																												
19	接遇(来客対応)①																																																												
20	接遇(来客対応)②																																																												
21	接遇(来客対応)③																																																												
22	接遇(来客対応)④																																																												
23	問い合わせ対応(応用)①																																																												
24	問い合わせ対応(応用)②																																																												
25	問い合わせ対応(応用)③																																																												
26	問い合わせ対応(応用)④																																																												
27	問い合わせ対応実技試験(応用)①																																																												
28	問い合わせ対応実技試験(応用)②																																																												
29	問い合わせ対応実技試験(応用)③																																																												
30	問い合わせ対応実技試験(応用)④																																																												
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テストにより評価																																																												
備考																																																													

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療ビジネスマナー I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	基本的なビジネススキルの向上	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	身に着けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	挨拶(言葉遣い)の必要性
	2	基本的な言葉遣い
	3	クッション言葉
	4	状況に応じた言葉遣い
	5	笑顔・お辞儀
	6	基本的な電話応対
	7	応用的な電話応対
	8	電話応対演習①
	9	電話応対演習②
	10	電話応対演習③
	11	電話応対演習④
	12	電話応対演習⑤
	13	電話応対演習⑥
	14	電話応対演習⑦
	15	習熟度測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定)により評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	接遇論マナー実践
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	実習前に患者接遇の知識とスキルを身に付け、スムーズに対応できるようにす
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 実習生の心構えとマナー</li> <li>2 病院業務</li> <li>3 実習日誌①</li> <li>4 実習日誌②</li> <li>5 聞く姿勢</li> <li>6 言葉遣い</li> <li>7 質問</li> <li>8 メモの取り方</li> <li>9 自分からの行動①</li> <li>10 自分からの行動②</li> <li>11 指示を受ける</li> <li>12 アドバイスを受ける</li> <li>13 トラブル対応①</li> <li>14 トラブル対応②</li> <li>15 受付対応①</li> <li>16 受付対応②</li> <li>17 医事コンピューターの使い方</li> <li>18 電話対応①</li> <li>19 電話対応②</li> <li>20 病院研究①</li> <li>21 病院研究②</li> <li>22 病院研究③</li> <li>23 病院見学①</li> <li>24 病院見学②</li> <li>25 病院での一日の流れ①</li> <li>26 病院での一日の流れ②</li> <li>27 実習先の電話連絡①</li> <li>28 実習先の電話連絡②</li> <li>29 実習先の電話連絡③</li> <li>30 習熟度測定</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定)により評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	請求事務実践 I	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)	
授業概要	診療録 (カルテ) から明細書 (レセプト) を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	外来レセプト復習1
	2	外来レセプト復習2
	3	入院レセプト復習1
	4	入院レセプト復習2
	5	入院レセプト復習3
	6	公費負担医療とは
	7	公費 (生活保護)
	8	公費 (障害者総合支援法)
	9	公費 (結核医療)
	10	公費 (難病医療費助成制度)
	11	DPCとは
	12	コーディングの要点
	13	DPCの演習1
	14	DPCの演習2
	15	DPCの演習3
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅱ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ120分)
授業概要	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	
特記	病院で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	1 現場実習(院内オリエンテーション)①
	2 現場実習(院内オリエンテーション)②
	3 現場実習(初診受付)①
	4 現場実習(初診受付)②
	5 現場実習(初診受付)③
	6 現場実習(初診受付)④
	7 現場実習(初診受付)⑤
	8 現場実習(再診受付)①
	9 現場実習(再診受付)②
	10 現場実習(再診受付)③
	11 現場実習(再診受付)④
	12 現場実習(再診受付)⑤
	13 現場実習(入退院受付)①
	14 現場実習(入退院受付)②
	15 現場実習(入退院受付)③
	16 現場実習(入退院受付)④
	17 現場実習(入退院受付)⑤
	18 現場実習(医事課業務)①
	19 現場実習(医事課業務)②
	20 現場実習(医事課業務)③
	21 現場実習(医事課業務)④
	22 現場実習(医事課業務)⑤
	23 現場実習(医事課業務)⑥
	24 現場実習(医事課業務)⑦
	25 現場実習(医事課業務)⑧
	26 現場実習(診療報酬請求、医事コンピュータ)①
	27 現場実習(診療報酬請求、医事コンピュータ)②
	28 現場実習(診療報酬請求、医事コンピュータ)③
	29 現場実習(診療報酬請求、医事コンピュータ)④
	30 現場実習(診療報酬請求、医事コンピュータ)⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの応用を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	面接の入退室および面接においてより自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本の再確認
	2	スーツの着こなし、身嗜み確認の再確認
	3	入退室の仕方（復習）①
	4	入退室の仕方（復習）②
	5	面接質問項目における回答研究①
	6	面接質問項目における回答研究②
	7	面接質問項目における回答研究③
	8	面接質問項目における回答研究④
	9	模擬個別面接練習①
	10	模擬個別面接練習②
	11	模擬個別面接練習③
	12	模擬集団面接練習①
	13	模擬集団面接練習②
	14	模擬集団面接練習③
	15	模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	実技（模擬面接試験）により評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅣ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自己分析見直し①
	2	自己分析見直し②
	3	自己分析見直し③
	4	自己分析見直し④
	5	自己分析見直し⑤
	6	自己PR作成①
	7	自己PR作成②
	8	自己PR作成③
	9	自己PR作成④
	10	自己PR作成⑤
	11	自己表現演習①
	12	自己表現演習②
	13	自己表現演習③
	14	自己表現演習④
	15	自己表現演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅤ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現できる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自己表現演習①
	2	自己表現演習②
	3	自己表現演習③
	4	自己表現演習④
	5	自己表現演習⑤
	6	自己表現演習⑥
	7	自己表現演習⑦
	8	自己表現演習⑧
	9	自己表現演習⑨
	10	自己表現演習⑩
	11	業界研究、業種研究①
	12	業界研究、業種研究②
	13	業界研究、業種研究③
	14	業界研究、業種研究④
	15	業界研究、業種研究⑤
	16	業界研究、業種研究⑥
	17	業界研究、業種研究⑦
	18	業界研究、業種研究⑧
	19	業界研究、業種研究⑨
	20	業界研究、業種研究⑩
	21	質疑応答①
	22	質疑応答②
	23	質疑応答③
	24	質疑応答④
	25	質疑応答⑤
	26	質疑応答⑥
	27	質疑応答⑦
	28	質疑応答⑧
	29	質疑応答⑨
	30	質疑応答⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般常識Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	
授業の進め方	問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能検定合格を目指す	
教科書	検定対策テキストおよび問題集(日本電卓技能検定協会)	
特記		
授業計画	1	電卓実践演習 1
	2	電卓実践演習 2
	3	電卓実践演習 3
	4	電卓実践演習 4
	5	電卓実践演習 5
	6	電卓実践演習 6
	7	電卓実践演習 7
	8	電卓実践演習 8
	9	電卓実践演習 9
	10	電卓実践演習 10
	11	電卓実践演習 11
	12	電卓実践演習 12
	13	電卓実践演習 13
	14	電卓実践演習 14
	15	電卓実践演習 15
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	臨床医学各論 I	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	1 5 時間 ( 1 単位)	
授業コマ数	8 コマ ( 1 コマ 9 0 分)	
授業概要	感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについて知識を修得し、各感染症の特徴、診断法等知識を深める	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	感染症患者の各種診療記録の内容が理解できる	
教科書	診療情報管理 I、診療情報管理士教育問題集 (一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	感染症および寄生虫症① 感染症総論 (1) 分類
	2	感染症および寄生虫症② 感染症総論 (2) 伝染性感染症と医療体制
	3	感染症および寄生虫症③ 感染症総論 (3) 日和見感染症
	4	感染症および寄生虫症④ 感染症総論 (4) 性感染症
	5	感染症および寄生虫症⑤ 感染症各論 (1) 通常見られる感染症 1
	6	感染症および寄生虫症⑥ 感染症各論 (2) 通常見られる感染症 2
	7	感染症および寄生虫症⑦ 感染症各論 (3) 寄生虫疾患 1
	8	感染症および寄生虫症⑧ 感染症各論 (4) 寄生虫疾患 2
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	臨床医学各論Ⅱ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	15時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ90分)	
授業概要	わが国における数異様な新生物の多彩な診断法、治療法を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	適切なICD分類に結びつく基本的知識を修得する	
教科書	診療情報管理Ⅰ、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	新生物① 新生物とは：その定義
	2	新生物② 新生物の種類：部位、症状等(1)
	3	新生物③ 新生物の種類：部位、症状等(2)
	4	新生物④ 新生物の種類：部位、症状等(3)
	5	新生物⑤ 悪性新生物と良性新生物
	6	新生物⑥ 検査方法、識別方法(1)
	7	新生物⑦ 検査方法、識別方法(2)
	8	新生物⑧ 治療、臨床検査等
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	臨床医学各論Ⅲ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	15時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ90分)	
授業概要	血液・代謝・内分泌等の障害による各疾病についてそれらの特徴・症状・治療法等を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	重要な全身疾患群の基本的知識を修得する	
教科書	診療情報管理Ⅰ、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	血液・代謝・内分泌等① 血液および造血器疾患(1)
	2	血液・代謝・内分泌等② 血液および造血器疾患(2)
	3	血液・代謝・内分泌等③ 膠原病・リウマチ性疾患(1)
	4	血液・代謝・内分泌等④ 膠原病・リウマチ性疾患(2)
	5	血液・代謝・内分泌等⑤ 代謝性疾患(1)
	6	血液・代謝・内分泌等⑥ 代謝性疾患(2)
	7	血液・代謝・内分泌等⑦ 内分泌疾患(1)
	8	血液・代謝・内分泌等⑧ 内分泌疾患(2)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	臨床医学各論Ⅳ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	15時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ90分)	
授業概要	部位別、臓器別疾病について、その特徴、症状、治療等の概要を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識を修得す	
教科書	診療情報管理Ⅰ、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	精神・脳神経・感覚器等① 中枢神経と末梢神経(1)
	2	精神・脳神経・感覚器等② 中枢神経と末梢神経(2)
	3	精神・脳神経・感覚器等③ 脳疾患・脳血管疾患(1)
	4	精神・脳神経・感覚器等④ 脳疾患・脳血管疾患(2)
	5	精神・脳神経・感覚器等⑤ 感覚器疾患(1)
	6	精神・脳神経・感覚器等⑥ 感覚器疾患(2)
	7	精神・脳神経・感覚器等⑦ 精神および行動の障害(1)
	8	精神・脳神経・感覚器等⑧ 精神および行動の障害(2)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	臨床医学各論Ⅴ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	15時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ90分)	
授業概要	循環器・呼吸器系の疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識を修得する	
教科書	診療情報管理Ⅰ、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	循環器疾患① 心臓疾患：先天性心疾患、冠動脈疾患、不整脈、特発性心筋症(1)
	2	循環器疾患② 心臓疾患：先天性心疾患、冠動脈疾患、不整脈、特発性心筋症(2)
	3	循環器疾患③ 血圧異常：本態性高血圧、二次性高血圧
	4	循環器疾患④ 血管疾患：脳血管疾患、末梢動脈疾患、静脈疾患、肺動脈疾患(1)
	5	循環器疾患⑤ 血管疾患：脳血管疾患、末梢動脈疾患、静脈疾患、肺動脈疾患(2)
	6	呼吸器疾患① 感染症
	7	呼吸器疾患② 呼吸不全
	8	呼吸器疾患③ 換気障害
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医学管理総論	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	15時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ90分)	
授業概要	「人的資源」「物的資源」「財的資源」を具体的に理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療の実務に対応するための知識を充実させる	
教科書	診療情報管理Ⅲ、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	医学管理総論① 診療情報管理と診療情報管理士
	2	医学管理総論② 医療資源
	3	医学管理総論③ 日本の医療制度(1) 医療保障
	4	医学管理総論④ 日本の医療制度(2) 医療制度の特徴と成り立ち
	5	医学管理総論⑤ 日本の医療制度(3) 諸外国の医療制度、国民医療費の現状と将来
	6	医学管理総論⑥ 医療の需要と供給
	7	医学管理総論⑦ 地域医療(医療供給体制)
	8	医学管理総論⑧ 医療関連の法規定
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療管理各論 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	1 5 時間 ( 1 単位)	
授業コマ数	8 コマ ( 1 コマ 9 0 分)	
授業概要	病院を的確に維持、運営していくうえで重要な項目について基礎的な知識を身につける	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	さまざまな医療専門職を有効に結びつけるために医療管理の必要性を理解する	
教科書	診療情報管理Ⅲ、診療情報管理士教育問題集 (一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	病院の経営管理① 病院経営管理
	2	病院の経営管理② 組織と機能・管理と組織
	3	病院の経営管理③ 財務・経営・人事・労務・施設管理
	4	医療管理① 医療・診療・看護部門
	5	医療管理② 教育研究・診療情報管理・事務部門
	6	医療管理③ 施設・機器維持管理・労働安全衛生部門
	7	チーム医療① チーム医療とは
	8	チーム医療② チーム医療の主な活動・チーム医療の推進
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療管理各論Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	15時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ90分)	
授業概要	診療情報管理士として修得すべき基本的かつ実務的な医療保険制度・介護保険制度について知識を深める	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療記録を基にした診療情報管理から診療報酬請求に関する領域まで、医事業務に関する知識を習得する	
教科書	診療情報管理Ⅲ、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	医療保険制度① 医療保険の種類と保険給付・保険給付外
	2	医療保険制度② 診療報酬制度
	3	医療保険制度③ 保険診療と医療費の支払いの仕組み・診療報酬の請求について
	4	わが国の診断群分類① ケースミックス区分法と診断群分類
	5	わが国の診断群分類② 診断群分類誕生の背景
	6	わが国の診断群分類③ DPC・DPCと包括評価
	7	介護保険制度の概要①
	8	介護保険制度の概要②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療管理各論Ⅲ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	15時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ90分)	
授業概要	医療機関がとっている医療安全対策の基本要項を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	実際に現場で活動するための知識を身につける	
教科書	診療情報管理Ⅲ、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	安全管理① 医療安全概論・医療におけるリスクマネジメント
	2	安全管理② ヒューマンエラー・医療事故と医療過誤、医事紛争
	3	医療の質管理① 医療の質と保証・チーム医療における診療情報共有
	4	医療の質管理② 医療のマネジメントシステム・医療の質の評価と公表
	5	診療情報管理における診療報酬請求データの活用① 医療マーケティング
	6	診療情報管理における診療報酬請求データの活用② 診療情報管理におけるデータの活用
	7	診療情報管理における診療報酬請求データの活用③ 電子カルテと医事会計データ
	8	診療情報管理における診療報酬請求データの活用④ 診療情報管理データと医事会計データ
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療統計 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	1 5 時間 ( 1 単位)	
授業コマ数	8 コマ ( 1 コマ 9 0 分)	
授業概要	診療情報の収取、整理、集計、分析を行い判断を下す資料作成の重要性を知る	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療情報を活用する手段として、統計的な考え方、データ処理の基礎を身につける	
教科書	診療情報管理Ⅲ、診療情報管理士教育問題集 (一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	統計的方法
	2	データの要約
	3	統計学的推測の基礎① 母集団と標本の考え方・母集団の特徴に関する記述
	4	統計学的推測の基礎② 正規分布・母平均の区間推定
	5	統計的仮設検定
	6	仮設検定にともなう 2 種類の誤り
	7	よく使う検定手法
	8	2 つの量的変数の関係
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療統計Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	15時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ90分)	
授業概要	グラフ表現や一般的に用いられる病院統計、疾病統計について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	臨床研究の主な手法と研究を行うにあたっての倫理的な側面を学ぶ	
教科書	診療情報管理Ⅲ、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	データのグラフ表現① データの視覚化
	2	データのグラフ表現② 各種のグラフとその用途
	3	病院の統計資料① 病院統計の作成とその意義
	4	病院の統計資料② 主な統計調査と評価指標
	5	病院の統計資料③ 主な医療評価指標
	6	病院の統計資料④ 経営管理指標
	7	臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針① コホート研究と症例対照研究
	8	臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針② 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療情報管理実習 I
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	60 時間 (2 単位)
授業コマ数	30 コマ (1 コマ 120 分)
授業概要	病院にて医療事務員、診療情報管理士として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内で行う医療事務、診療情報管理士の職業内容を理解する
教科書	
特記	
授業計画	1 現場実習 (院内オリエンテーション) ①
	2 現場実習 (院内オリエンテーション) ②
	3 現場実習 (初診受付) ①
	4 現場実習 (初診受付) ②
	5 現場実習 (初診受付) ③
	6 現場実習 (初診受付) ④
	7 現場実習 (初診受付) ⑤
	8 現場実習 (再診受付) ①
	9 現場実習 (再診受付) ②
	10 現場実習 (再診受付) ③
	11 現場実習 (再診受付) ④
	12 現場実習 (再診受付) ⑤
	13 現場実習 (カルテ管理) ①
	14 現場実習 (カルテ管理) ②
	15 現場実習 (カルテ管理) ③
	16 現場実習 (カルテ管理) ④
	17 現場実習 (カルテ管理) ⑤
	18 現場実習 (カルテ管理) ⑥
	19 現場実習 (カルテ管理) ⑦
	20 現場実習 (カルテ管理) ⑧
	21 現場実習 (診療情報管理室内業務) ①
	22 現場実習 (診療情報管理室内業務) ②
	23 現場実習 (診療情報管理室内業務) ③
	24 現場実習 (診療情報管理室内業務) ④
	25 現場実習 (診療情報管理室内業務) ⑤
	26 現場実習 (診療情報管理室内業務) ⑥
	27 現場実習 (診療情報管理室内業務) ⑦
	28 現場実習 (診療情報管理室内業務) ⑧
	29 現場実習 (診療情報管理室内業務) ⑨
	30 現場実習 (診療情報管理室内業務) ⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	患者接遇論Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	患者接遇に必要な知識を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	患者接遇の知識を身に付け、対応できるようにする	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	実習生の心構えとマナー
	2	病院業務
	3	実習日誌①
	4	実習日誌②
	5	聞く姿勢
	6	言葉遣い
	7	質問
	8	メモの取り方
	9	自分からの行動①
	10	自分からの行動②
	11	指示を受ける
	12	アドバイスを受ける
	13	トラブル対応①
	14	トラブル対応②
	15	受付対応①
	16	受付対応②
	17	医事コンピューターの使い方
	18	電話対応①
	19	電話対応②
	20	病院研究①
	21	病院研究②
	22	病院研究③
	23	病院見学①
	24	病院見学②
	25	病院での一日の流れ①
	26	病院での一日の流れ②
	27	実習先の電話連絡①
	28	実習先の電話連絡②
	29	実習先の電話連絡③
	30	習熟度測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定)により評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	臨床医学総論	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	15時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ(1コマ90分)	
授業概要	先天性の疾病や損傷、中毒及びその他の外因による疾病について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	各種疾病の概要、検査方法を理解する	
教科書	診療情報管理 I、診療情報管理士教育問題集(一般社団法人日本病院会)	
特記		
授業計画	1	神経系、眼、耳、顔面及び頸部の先天奇形
	2	循環器系、呼吸器系、呼吸器系の先天奇形
	3	尿路系、筋骨格系、その他の先天奇形
	4	染色体異常
	5	頭部、頸部の損傷
	6	上肢、下肢の損傷
	7	薬物、薬剤および生物学的製剤による中毒
	8	損傷、中毒およびその他の外因による影響の続発・後遺症
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医薬品知識	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医薬品の種類、保管方法等について理解する	
教科書	調剤指針(薬事日報社)	
特記		
授業計画	1	調剤の概念
	2	調剤の実践
	3	薬物療法と薬物
	4	薬効に影響を及ぼす要因
	5	薬物の投与経路
	6	調剤の実際
	7	処方監査
	8	疑義照会
	9	製剤各論①(経口投与薬)
	10	製剤各論②(外用薬)
	11	製剤各論③(注射薬・点鼻薬・点眼薬)
	12	製剤各論④(麻薬・向精神薬・覚せい剤原料)
	13	薬剤の交付
	14	薬剤服用歴の管理
	15	医薬品の在庫・品質管理
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	調剤報酬請求事務
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	処方箋から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	調剤報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 調剤基本料①
	2 調剤基本料②
	3 レセプト記載方法①
	4 調剤料①
	5 調剤料②
	6 調剤料③
	7 レセプト記載方法②
	8 総合問題演習①
	9 薬剤料の計算方法(内服薬)①
	10 薬剤料の計算方法(内服薬)②
	11 レセプト記載方法③
	12 総合問題演習②
	13 薬剤料の計算方法(頓服薬)①
	14 薬剤料の計算方法(頓服薬)②
	15 レセプト記載方法②
	16 薬剤料の計算方法(外用薬)①
	17 薬剤料の計算方法(外用薬)①
	18 レセプト記載方法③
	19 総合問題演習②
	20 総合問題演習③
	21 薬学管理料①
	22 薬学管理料②
	23 レセプトの記載方法③
	24 総合問題演習④
	25 総合問題演習⑤
	26 複数枚の処方箋の算定方法①
	27 複数枚の処方箋の算定方法②
	28 総合問題演習⑥
	29 総合問題演習⑦
	30 総合問題演習⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	調剤報酬請求事務演習	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	処方箋から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	調剤報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト基礎問題①
	2	レセプト基礎問題②
	3	レセプト基礎問題③
	4	レセプト基礎問題④
	5	レセプト基礎問題⑤
	6	レセプト応用問題①
	7	レセプトフォロー応用問題①
	8	レセプト応用問題②
	9	レセプトフォロー応用問題②
	10	レセプト応用問題③
	11	レセプトフォロー応用問題③
	12	レセプト応用問題④
	13	レセプトフォロー応用問題④
	14	レセプト応用問題⑤
	15	レセプトフォロー応用問題⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	秘書実務 3 級
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間 ( 2 単位)
授業コマ数	3 0 コマ ( 1 コマ 9 0 分)
授業概要	秘書の業務の内容、必要な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	秘書の業務、知識を理解する
教科書	秘書検定クイックマスター (実務技能検定協会) ・配布プリント
特記	
授業計画	1 秘書の心構え①
	2 秘書の心構え②
	3 秘書に必要な条件
	4 秘書の役割と機能①
	5 秘書の役割と機能②
	6 秘書の知識①
	7 秘書の知識②
	8 企業の基礎知識
	9 企業の組織と活動
	10 社会常識
	11 人間関係と話し方①
	12 人間関係と話し方②
	13 話し方・聞き方の応用①
	14 話し方・聞き方の応用②
	15 電話の応対①
	16 電話の応対②
	17 接遇①
	18 接遇②
	19 交際
	20 会議と秘書①
	21 会議と秘書②
	22 ビジネス文書と秘書①
	23 ビジネス文書と秘書②
	24 文書管理①
	25 文書管理②
	26 資料管理①
	27 資料管理②
	28 日程管理・オフィス管理①
	29 日程管理・オフィス管理②
	30 総合テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	秘書総合3級
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	秘書の業務の内容、必要な知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習を中心に知識の定着を図る
達成目標	秘書検定合格を目指す
教科書	秘書検体問題集、過去問集(実務技能検定協会)・配布プリント
特記	
授業計画	1 項目別問題①
	2 項目別問題②
	3 項目別問題③
	4 項目別問題④
	5 項目別問題⑤
	6 過去問題集①
	7 過去問題集②
	8 過去問題集③
	9 過去問題集④
	10 過去問題集⑤
	11 総合問題集①
	12 総合問題集②
	13 総合問題集③
	14 総合問題集④
	15 確認テスト①
	16 総合問題集⑤
	17 総合問題集⑥
	18 総合問題集⑦
	19 総合問題集⑧
	20 総合問題集⑨
	21 総合問題集⑩
	22 総合問題集⑪
	23 確認テスト②
	24 総復習問題①
	25 総復習問題②
	26 総復習問題③
	27 総復習問題④
	28 総復習問題⑤
	29 確認テスト③
	30 総まとめテスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト・総まとめテスト100%
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記入門 I
実務家教員	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	30 時間 (1 単位)
授業コマ数	15 コマ (1 コマ 90 分)
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記の基本原則の理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記の目的 (基礎編)
	2 簿記一巡 (基礎編)
	3 商品売買 I (基礎編)
	4 商品売買 II (基礎編)
	5 決算整理 (基礎編)
	6 精算表 (基礎編)
	7 現金および預金 (基礎編)
	8 手形 (基礎編)
	9 有形固定資産の決算整理 (基礎編)
	10 その他の債権および債務 (基礎編)
	11 その他の勘定および訂正仕訳 (基礎編)
	12 有形固定資産の決算整理 (基礎編)
	13 費用および収益の決算整理 (基礎編)
	14 株式会社の純資産 (基礎編)
	15 英米式決算法 (基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	科目習熟度を測定するテストにより評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	3級商業簿記基礎			
実務家教員				
学部・学科	医療事務学科2年制			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	講義			
授業時間	90時間(3単位)			
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)			
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	簿記の目的	31	財務諸表の作成④
	2	簿記一巡	32	主要簿と補助簿
	3	株式会社の資本①	33	現金出納帳および当座預金出納帳
	4	株式会社の資本②	34	小口現金出納帳
	5	商品売買①	35	仕入帳と売上帳
	6	商品売買②	36	売掛金元帳と買掛金元帳
	7	商品売買③	37	商品有高帳
	8	決算①	38	手形記入帳
	9	決算②	39	固定資産台帳
	10	決算③	40	試算表の作成
	11	決算④	41	伝票会計①
	12	決算⑤	42	伝票会計②
	13	現金および預金①	43	確認テスト(第1回)
	14	現金および預金②	44	確認テスト(第2回)
	15	手形および電子記録債権・債務	45	確認テスト(第3回)
	16	受取手形および売掛金の決算整理		
	17	有形固定資産		
	18	現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理		
	19	その他の債権および債務①		
	20	その他の債権および債務②		
	21	その他の債権および債務③		
	22	その他の勘定および訂正仕訳		
	23	その他の収益および費用		
	24	費用および収益の決算整理		
	25	税金		
	26	消費税および法人税等の決算整理		
	27	訂正仕訳		
	28	財務諸表の作成①		
	29	財務諸表の作成②		
	30	財務諸表の作成③		
成績評価方法 (試験実施方法)	科目習熟度を測定するテストにより評価			
備考				

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	3級簿記総合			
実務家教員				
学部・学科	医療事務学科2年制			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	演習			
授業時間	120時間(4単位)			
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)			
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	商業簿記総まとめ①(基礎編)	31	総合問題対策①
	2	商業簿記総まとめ②(基礎編)	32	総合問題対策②
	3	商業簿記総まとめ③(基礎編)	33	総合問題対策③
	4	商業簿記総まとめ④(基礎編)	34	総合問題対策④
	5	商業簿記総まとめ⑤(基礎編)	35	総合問題対策⑤
	6	商業簿記総まとめ⑥(基礎編)	36	総合問題対策⑥
	7	商業簿記総まとめ⑦(基礎編)	37	総合問題対策⑦
	8	商業簿記総まとめ⑧(基礎編)	38	総合問題対策⑧
	9	商業簿記総まとめ⑨(基礎編)	39	総合問題対策⑨
	10	商業簿記総まとめ⑩(基礎編)	40	総合問題対策⑩
	11	商業簿記総まとめ⑪(基礎編)	41	総合問題対策⑪
	12	商業簿記総まとめ⑫(基礎編)	42	総合問題対策⑫
	13	商業簿記総まとめ⑬(基礎編)	43	総合問題対策⑬
	14	商業簿記総まとめ⑭(基礎編)	44	総合問題対策⑭
	15	商業簿記総まとめ⑮(基礎編)	45	総合問題対策⑮
	16	商業簿記総まとめ①(応用編)	46	総合問題演習①
	17	商業簿記総まとめ②(応用編)	47	総合問題演習②
	18	商業簿記総まとめ③(応用編)	48	総合問題演習③
	19	商業簿記総まとめ④(応用編)	49	総合問題演習④
	20	商業簿記総まとめ⑤(応用編)	50	総合問題演習⑤
	21	商業簿記総まとめ⑥(応用編)	51	総合問題演習⑥
	22	商業簿記総まとめ⑦(応用編)	52	総合問題演習⑦
	23	商業簿記総まとめ⑧(応用編)	53	総合問題演習⑧
	24	商業簿記総まとめ⑨(応用編)	54	総合問題演習⑨
	25	商業簿記総まとめ⑩(応用編)	55	総合問題演習⑩
	26	商業簿記総まとめ⑪(応用編)	56	総合問題演習⑪
	27	商業簿記総まとめ⑫(応用編)	57	総合問題演習⑫
	28	商業簿記総まとめ⑬(応用編)	58	総合問題演習⑬
	29	商業簿記総まとめ⑭(応用編)	59	総合問題演習⑭
	30	商業簿記総まとめ⑮(応用編)	60	総合問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	科目習熟度を測定するテストにより評価			
備考				

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	こころとからだのしくみと生活支援
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	介護職の理解、高齢者、障害者(児)のこころとからだのしくみについて学ぶ
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	介護職員初任者研修を学習し介護における知識・技術の定着を図る
教科書	初任者研修テキスト(長寿社会開発センター)
特記	
授業計画	1 多様なサービスの理解
	2 介護職の仕事内容や働く現場の理解
	3 介護職の職業倫理
	4 介護職の安全
	5 介護におけるチームのコミュニケーション
	6 介護の基本的な考え方
	7 介護に関するこころのしくみの基礎的理解
	8 介護に関するからだのしくみの基礎的理解
	9 人権と尊厳を支える介護
	10 障害者総合支援制度
	11 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活
	12 家族への支援
	13 生活と家事
	14 快適な居住環境整備と介護
	15 高齢者と健康
	16 障害の基礎的理解
	17 障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかり支援等の基礎的知識
	18 整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
	19 入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
	20 排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
	21 睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
	22 死にゆく人に関したこころとからだのしくみと終末期介護
	23 介護過程の基礎的理解①
	24 介護過程の基礎的理解②
	25 介護過程の基礎的理解③
	26 総合生活支援技術演習①
	27 総合生活支援技術演習②
	28 総合生活支援技術演習③
	29 就業への備えと研修修了後における継続的な研修①
	30 就業への備えと研修修了後における継続的な研修②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ケア計画基礎論
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	ケア計画の理解、ケアプランをもとに介護報酬のしくみを理解する
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	介護報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	初任者研修テキスト(長寿社会開発センター)・配布プリント
特記	
授業計画	1 介護給付費の請求の仕組み①
	2 介護給付費の請求の仕組み②
	3 介護給付費明細書の記載方法①
	4 介護給付費明細書の記載方法②
	5 介護給付費明細書 共通事項①
	6 介護給付費明細書 共通事項②
	7 介護給付費明細書 様式第二①
	8 介護給付費明細書 様式第二②
	9 介護給付費明細書 様式第二③
	10 確認テスト①
	11 介護給付費明細書 様式第三①
	12 介護給付費明細書 様式第三②
	13 介護給付費明細書 様式第三③
	14 介護給付費明細書 様式第二の二①
	15 介護給付費明細書 様式第二の二②
	16 確認テスト②
	17 介護給付費明細書 様式第七①
	18 介護給付費明細書 様式第七②
	19 介護給付費明細書 様式第一①
	20 介護給付費明細書 様式第一②
	21 介護給付費明細書 様式第八①
	22 介護給付費明細書 様式第八②
	23 介護給付費明細書 様式第八③
	24 介護給付費明細書 様式第一③
	25 確認テスト③
	26 通信レポート課題 ①
	27 通信レポート課題 ②
	28 通信レポート課題 ③
	29 通信レポート課題 ④
	30 通信レポート課題 ⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療OA基礎演習
実務家教員	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義・演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	一般的なレベルのAccessの操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
達成目標	基礎的なデータベースの理解とPCスキルを身につける
教科書	クイックマスター・問題集(株式会社ウイネット)
特記	
授業計画	1 データベースのしくみ
	2 基本的な操作①
	3 基本的な操作②
	4 データベースファイルの作成
	5 テーブル①
	6 テーブル②
	7 テーブル③
	8 クエリ①
	9 クエリ②
	10 フォーム①
	11 フォーム②
	12 レポート①
	13 レポート②
	14 リレーションシップ①
	15 リレーションシップ②
	16 マクロ
	17 アプリケーション活用①
	18 アプリケーション活用②
	19 アプリケーション活用③
	20 総合学習
	21 実技練習問題①
	22 実技練習問題②
	23 実技練習問題③
	24 実技練習問題④
	25 模擬問題①
	26 模擬問題②
	27 模擬問題③
	28 模擬問題④
	29 模擬問題⑤
	30 習熟度測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定)により評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ	
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う	
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルを超えたスキルを身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ビジネスマナーの基礎知識
	2	身だしなみと立ち居振る舞い
	3	敬語とビジネス用語
	4	応接・接遇のマナー
	5	電話応対基礎編(講義)
	6	電話応対基礎編(練習)
	7	電話応対基礎編(実践練習)
	8	電話応対応用編(講義)
	9	電話応対応用編(練習)
	10	電話応対応用編(実践練習)
	11	模擬習熟度測定準備
	12	模擬習熟度測定
	13	模擬習熟度測定結果検証
	14	伝言を含む電話応対(講義1)
	15	伝言を含む電話応対(練習1)
	16	伝言を含む電話応対(講義2)
	17	伝言を含む電話応対(練習2)
	18	伝言を含む電話応対(実践練習1)
	19	伝言を含む電話応対(実践練習2)
	20	第1回習熟度測定準備1
	21	第1回習熟度測定準備2
	22	第1回習熟度測定
	23	第2回習熟度測定準備
	24	第2回習熟度測定
	25	第3回習熟度測定準備
	26	第3回習熟度測定
	27	電話での道案内
	28	クレーム対応
	29	冠婚葬祭のマナー
	30	様々な場面でのマナー
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定)により評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療ビジネスマナーⅢ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 2年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に着ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療現場における実践的な知識を身に着ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 基本的な受付対応①
	2 基本的な受付対応②
	3 保険の種類別対応①
	4 保険の種類別対応②
	5 受付対応の実践①
	6 受付対応の実践②
	7 習熟度測定(受付対応の基本)
	8 クレームとは
	9 クレーム対応の方法
	10 病院内におけるクレーム対応・クレーム対応例①
	11 病院内におけるクレーム対応・クレーム対応例②
	12 待ち時間・説明不足に関するクレーム対応
	13 診療時間に関するクレーム対応・クレーム対応練習
	14 状況別クレーム対応(ロールプレイング)①
	15 状況別クレーム対応(ロールプレイング)②
	16 状況別クレーム対応(ロールプレイング)③
	17 習熟度測定(クレーム対応)
	18 受付対応実技応用 レクチャー①
	19 受付対応実技応用 レクチャー②
	20 受付対応実技応用 レクチャー③
	21 受付対応実技応用 実践練習①
	22 受付対応実技応用 実践練習②
	23 習熟度測定(受付対応実技応用)
	24 習熟度測定(受付対応技術応用)
	25 総合演習①
	26 総合演習②
	27 総合演習③
	28 総合演習④
	29 総合演習⑤
	30 習熟度測定(総合)
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定)により評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	請求事務実践Ⅲ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 2年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識の向上
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 個別問題(初診・再診)①
	2 個別問題(初診・再診)②
	3 個別問題(入院・食事)①
	4 個別問題(入院・食事)②
	5 個別問題(医学管理・投薬)①
	6 個別問題(医学管理・投薬)②
	7 個別問題(注射・処置)①
	8 個別問題(注射・処置)②
	9 個別問題(手術・麻酔)①
	10 個別問題(手術・麻酔)②
	11 個別問題(検査・画像)①
	12 個別問題(検査・画像)②
	13 レセプト演習 外来①
	14 レセプト演習 入院①
	15 レセプト演習 外来②
	16 レセプト演習 入院②
	17 レセプト演習 外来③
	18 レセプト演習 入院③
	19 レセプト演習 外来④
	20 レセプト演習 入院④
	21 レセプト演習 外来(応用)①
	22 レセプト演習 入院(応用)①
	23 レセプト演習 外来(応用)②
	24 レセプト演習 入院(応用)②
	25 レセプト演習 外来(応用)③
	26 レセプト演習 入院(応用)③
	27 レセプト演習 外来(応用)④
	28 レセプト演習 入院(応用)⑤
	29 習熟度テスト(外来・入院)
	30 習熟度テスト(外来・入院)
成績評価方法 (試験実施方法)	習熟度テストにより評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	社会保険基礎論	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	保険の基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療現場における様々な保険知識の理解をする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	医療保険について①
	2	医療保険について②
	3	後期高齢者医療制度①
	4	後期高齢者医療制度②
	5	公費①
	6	公費②
	7	介護保険①
	8	介護保険②
	9	自動車損害賠償保障法①
	10	自動車損害賠償保障法②
	11	労働者災害補償保険法①
	12	労働者災害補償保険法②
	13	レセプト点検・総括①
	14	レセプト点検・総括②
	15	習熟度テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	習熟度テストにより評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医学知識	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医学の基礎を理解する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	生活習慣病・脂質異常症
	2	高血圧症
	3	動脈硬化症
	4	狭心症・心筋梗塞
	5	脳梗塞・脳出血
	6	クモ膜下出血・感冒症候群
	7	扁桃炎
	8	肺炎・気管支炎
	9	胃炎
	10	胃・十二指腸潰瘍
	11	胃癌
	12	肝炎
	13	肝硬変・肝癌
	14	胆石症・膵炎
	15	習熟度テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	習熟度テストにより評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	実習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCEL等の操作方法を学ぶ	
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する	
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルのPCスキルを身につける	
教科書	クイックマスター・問題集(株式会社ウイネット)	
特記		
授業計画	1	WORDの基本操作1
	2	WORDの基本操作2
	3	WORDの基本操作3
	4	WORDの基本操作4
	5	WORDの基本操作5
	6	WORDの基本操作6
	7	WORDの基本操作7
	8	WORDの基本操作8
	9	WORDの基本操作9
	10	WORD習熟度測定
	11	EXCEL基本操作1
	12	EXCEL基本操作2
	13	EXCEL基本操作3
	14	EXCEL基本操作4
	15	EXCEL基本操作5
	16	EXCEL基本操作6
	17	EXCEL基本操作7
	18	EXCEL基本操作8
	19	EXCEL基本操作9
	20	EXCEL習熟度測定
	21	POWERPOINTの基本操作1
	22	POWERPOINTの基本操作2
	23	POWERPOINTの基本操作3
	24	POWERPOINTの基本操作4
	25	課題研究①
	26	課題研究②
	27	課題研究③
	28	課題研究④
	29	課題研究⑤
	30	課題研究発表
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(習熟度測定)及び課題発表により評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書作成	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ	
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する	
達成目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	1	文字入力の基礎 1
	2	文字入力の基礎 2
	3	ビジネス文書作成 1 (案内文)
	4	ビジネス文書作成 2 (案内文)
	5	ビジネス文書作成 3 (送付状)
	6	ビジネス文書作成 4 (送付状)
	7	ビジネス文書作成 5 (社内文書)
	8	ビジネス文書作成 6 (社内文書)
	9	ビジネス文書作成 7 (表作成)
	10	ビジネス文書作成 8 (表作成)
	11	ビジネス文書作成 9 (表作成)
	12	ビジネス文書作成 10 (文章と表の組み合わせ)
	13	ビジネス文書作成 11 (文章と表の組み合わせ)
	14	ビジネス文書作成 12 (メール文章・メールの設定)
	15	習熟度測定
成績評価方法 (試験実施方法)	習熟度測定により評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	より実践的な面接トレーニングを行う	
授業の進め方	面接トレーニングを中心により面接対応を学ぶ	
達成目標	より自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	模擬個別面接練習①
	2	模擬個別面接練習②
	3	模擬個別面接練習③
	4	模擬個別面接練習④
	5	模擬個別面接練習⑤
	6	模擬個別面接練習⑥
	7	面接練習振り返り①
	8	模擬集団面接練習①
	9	模擬集団面接練習②
	10	模擬集団面接練習③
	11	模擬集団面接練習④
	12	模擬集団面接練習⑤
	13	模擬集団面接練習⑥
	14	面接練習振り返り②
	15	模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	実技(模擬面接試験)により評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する	
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定1級に合格する	
教科書	問題集(日本ビジネス検定協会)・プリント	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名・熟語1
	2	訓読み・送り仮名・熟語2
	3	同音異義・異字同訓
	4	誤字訂正、類義語・反対語
	5	漢字の意味・使い方1
	6	漢字の意味・使い方2
	7	漢字の意味・使い方3
	8	ことわざ・故事成語・慣用句 1
	9	ことわざ・故事成語・慣用句 2
	10	特殊な漢字の読み書き 1
	11	特殊な漢字の読み書き 2
	12	項目別模擬試験 1
	13	項目別模擬試験 2
	14	直前模擬試験 1
	15	直前模擬試験 2
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	E x c e l 基礎	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	6 0 時間 ( 2 単位)	
授業コマ数	3 0 コマ ( 1 コマ 9 0 分)	
授業概要	E x c e l の代表的な機能である表計算・関数・グラフ作成などの操作方法を学ぶ	
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する	
達成目標	自身で表計算、グラフなどを作成出来るようになる	
教科書	クイックマスター・問題集 (株式会社ウイネット)	
特記		
授業計画	1	E x c e l の基本
	2	データの編集①
	3	データの編集②
	4	データの編集③
	5	表の編集①
	6	表の編集②
	7	表の編集③
	8	表の編集④
	9	ブックの印刷
	10	グラフと図形の作成①
	11	グラフと図形の作成②
	12	グラフと図形の作成③
	13	ブックの利用と管理①
	14	ブックの利用と管理②
	15	関数①
	16	関数②
	17	関数③
	18	データベース機能①
	19	データベース機能②
	20	習熟度測定①
	21	総合問題演習①
	22	総合問題演習②
	23	総合問題演習③
	24	総合問題演習④
	25	総合問題演習⑤
	26	総合問題演習⑥
	27	総合問題演習⑦
	28	総合問題演習⑧
	29	総合問題演習⑨
	30	習熟度測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	習熟度測定により評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	病院実習② I			
実務家教員授業	○			
学部・学科	医療事務学科 2年制			
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択必修			
授業方法	実習			
授業時間	120時間(4単位)			
授業コマ数	60コマ(1コマ120分)			
授業概要	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ			
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること			
教科書				
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ			
授業計画	1	現場実習1	31	現場実習31
	2	現場実習2	32	現場実習32
	3	現場実習3	33	現場実習33
	4	現場実習4	34	現場実習34
	5	現場実習5	35	現場実習35
	6	現場実習6	36	現場実習36
	7	現場実習7	37	現場実習37
	8	現場実習8	38	現場実習38
	9	現場実習9	39	現場実習39
	10	現場実習10	40	現場実習40
	11	現場実習11	41	現場実習41
	12	現場実習12	42	現場実習42
	13	現場実習13	43	現場実習43
	14	現場実習14	44	現場実習44
	15	現場実習15	45	現場実習45
	16	現場実習16	46	現場実習46
	17	現場実習17	47	現場実習47
	18	現場実習18	48	現場実習48
	19	現場実習19	49	現場実習49
	20	現場実習20	50	現場実習50
	21	現場実習21	51	現場実習51
	22	現場実習22	52	現場実習52
	23	現場実習23	53	現場実習53
	24	現場実習24	54	現場実習54
	25	現場実習25	55	現場実習55
	26	現場実習26	56	現場実習56
	27	現場実習27	57	現場実習57
	28	現場実習28	58	現場実習58
	29	現場実習29	59	現場実習59
	30	現場実習30	60	現場実習60
	成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。		
備考				

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	病院実習②Ⅱ			
実務家教員授業	○			
学部・学科	医療事務学科 2年制			
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択必修			
授業方法	実習			
授業時間	120時間(4単位)			
授業コマ数	60コマ(1コマ120分)			
授業概要	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ			
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること			
教科書				
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ			
授業計画	1	現場実習1	31	現場実習31
	2	現場実習2	32	現場実習32
	3	現場実習3	33	現場実習33
	4	現場実習4	34	現場実習34
	5	現場実習5	35	現場実習35
	6	現場実習6	36	現場実習36
	7	現場実習7	37	現場実習37
	8	現場実習8	38	現場実習38
	9	現場実習9	39	現場実習39
	10	現場実習10	40	現場実習40
	11	現場実習11	41	現場実習41
	12	現場実習12	42	現場実習42
	13	現場実習13	43	現場実習43
	14	現場実習14	44	現場実習44
	15	現場実習15	45	現場実習45
	16	現場実習16	46	現場実習46
	17	現場実習17	47	現場実習47
	18	現場実習18	48	現場実習48
	19	現場実習19	49	現場実習49
	20	現場実習20	50	現場実習50
	21	現場実習21	51	現場実習51
	22	現場実習22	52	現場実習52
	23	現場実習23	53	現場実習53
	24	現場実習24	54	現場実習54
	25	現場実習25	55	現場実習55
	26	現場実習26	56	現場実習56
	27	現場実習27	57	現場実習57
	28	現場実習28	58	現場実習58
	29	現場実習29	59	現場実習59
	30	現場実習30	60	現場実習60
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。			
備考				

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	病院実習②Ⅲ			
実務家教員授業	○			
学部・学科	医療事務学科 2年制			
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択必修			
授業方法	実習			
授業時間	120時間(4単位)			
授業コマ数	60コマ(1コマ120分)			
授業概要	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ			
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること			
教科書				
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ			
授業計画	1	現場実習1	31	現場実習31
	2	現場実習2	32	現場実習32
	3	現場実習3	33	現場実習33
	4	現場実習4	34	現場実習34
	5	現場実習5	35	現場実習35
	6	現場実習6	36	現場実習36
	7	現場実習7	37	現場実習37
	8	現場実習8	38	現場実習38
	9	現場実習9	39	現場実習39
	10	現場実習10	40	現場実習40
	11	現場実習11	41	現場実習41
	12	現場実習12	42	現場実習42
	13	現場実習13	43	現場実習43
	14	現場実習14	44	現場実習44
	15	現場実習15	45	現場実習45
	16	現場実習16	46	現場実習46
	17	現場実習17	47	現場実習47
	18	現場実習18	48	現場実習48
	19	現場実習19	49	現場実習49
	20	現場実習20	50	現場実習50
	21	現場実習21	51	現場実習51
	22	現場実習22	52	現場実習52
	23	現場実習23	53	現場実習53
	24	現場実習24	54	現場実習54
	25	現場実習25	55	現場実習55
	26	現場実習26	56	現場実習56
	27	現場実習27	57	現場実習57
	28	現場実習28	58	現場実習58
	29	現場実習29	59	現場実習59
	30	現場実習30	60	現場実習60
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。			
備考				

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	病院実習②IV			
実務家教員授業	○			
学部・学科	医療事務学科 2年制			
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択必修			
授業方法	実習			
授業時間	120時間(4単位)			
授業コマ数	60コマ(1コマ120分)			
授業概要	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ			
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること			
教科書				
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ			
授業計画	1	現場実習1	31	現場実習31
	2	現場実習2	32	現場実習32
	3	現場実習3	33	現場実習33
	4	現場実習4	34	現場実習34
	5	現場実習5	35	現場実習35
	6	現場実習6	36	現場実習36
	7	現場実習7	37	現場実習37
	8	現場実習8	38	現場実習38
	9	現場実習9	39	現場実習39
	10	現場実習10	40	現場実習40
	11	現場実習11	41	現場実習41
	12	現場実習12	42	現場実習42
	13	現場実習13	43	現場実習43
	14	現場実習14	44	現場実習44
	15	現場実習15	45	現場実習45
	16	現場実習16	46	現場実習46
	17	現場実習17	47	現場実習47
	18	現場実習18	48	現場実習48
	19	現場実習19	49	現場実習49
	20	現場実習20	50	現場実習50
	21	現場実習21	51	現場実習51
	22	現場実習22	52	現場実習52
	23	現場実習23	53	現場実習53
	24	現場実習24	54	現場実習54
	25	現場実習25	55	現場実習55
	26	現場実習26	56	現場実習56
	27	現場実習27	57	現場実習57
	28	現場実習28	58	現場実習58
	29	現場実習29	59	現場実習59
	30	現場実習30	60	現場実習60
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。			
備考				