

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	漢字・一般常識	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	
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	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	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	項目別模擬試験③
	15	項目別模擬試験④
	16	項目別模擬試験⑤
	17	直前模擬試験①
	18	直前模擬試験②
	19	直前模擬試験③
	20	直前模擬試験④
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	医療秘書概論			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
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	6 0 時間			
授業回数	3 0 回			
授業概要	秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などを学ぶ			
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）	16	総合演習（医療秘書）③
	2	病院の組織と運営（医療秘書）	17	病院の目的と機能（病院のマネジメント）
	3	医療秘書の仕事と役割（医療秘書）	18	診療部門（病院のマネジメント）
	4	求められる人物像（医療秘書）	19	看護部門（病院のマネジメント）
	5	医療サービスと接遇（医療秘書）	20	副診療技術部門（病院のマネジメント）
	6	患者対応の基本（医療秘書）	21	薬剤部門（病院のマネジメント）
	7	患者対応の応用（医療秘書）	22	栄養・給食部門（病院のマネジメント）
	8	敬語について（医療秘書）	23	臨床試験センター（病院のマネジメント）
	9	ビジネス文書と文書作成（医療秘書）	24	人間関係のマネジメント（病院のマネジメント）
	10	院外文書の作成（医療秘書）	25	事務部門（病院のマネジメント）
	11	院内文書の作成（医療秘書）	26	復習（病院のマネジメント）①
	12	復習（医療秘書）①	27	復習（病院のマネジメント）②
	13	復習（医療秘書）②	28	総合演習（病院のマネジメント）①
	14	総合演習（医療秘書）①	29	総合演習（病院のマネジメント）②
	15	総合演習（医療秘書）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	病院管理論 I			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	1 年次			
開講学期	1 学期			
科目区分	必修			
授業方法	講義			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
授業概要	病院の沿革、目的と機能を始め、各部門職員の業務内容、役割などを学ぶ			
授業の進め方	配布プリントを用いた講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	病院のしくみ、組織を理解する			
教科書	配布プリント・資料			
特記				
授業計画	1	病院の目的と定義 ①	21	診察プロセスとチーム医療 外来部門 ①
	2	病院の目的と定義 ②	22	診察プロセスとチーム医療 外来部門 ②
	3	病院の機能 ①	23	診察プロセスとチーム医療 入院部門 ③
	4	病院の機能 ②	24	診察プロセスとチーム医療 入院部門 ④
	5	病院の倫理 ①	25	副診療技術部門 組織 ①
	6	病院の倫理 ②	26	副診療技術部門 組織 ②
	7	診療部門の役割と機能 ①	27	副診療技術部門 役割と機能 ①
	8	診療部門の役割と機能 ②	28	副診療技術部門 役割と機能 ②
	9	診療部門の分類と位置づけ ①	29	診療技術部門 診療放射線科 ①
	10	診療部門の分類と位置づけ ②	30	診療技術部門 診療放射線科 ②
	11	チーム医療と診療プロセス ①	31	診療技術部門 臨床検査科 ①
	12	チーム医療と診療プロセス ②	32	診療技術部門 臨床検査科 ②
	13	看護部門の役割と機能 ①	33	診療技術部門 臨床工学科 ①
	14	看護部門の役割と機能 ②	34	診療技術部門 臨床工学科 ②
	15	チーム医療における看護部門の役割 ①	35	診療技術部門 リハビリテーション科 ①
	16	チーム医療における看護部門の役割 ②	36	診療技術部門 リハビリテーション科 ②
	17	看護部門の組織 組織と構成 ①	37	診療技術部門 理学療法士、作業療法士 ①
	18	看護部門の組織 組織と構成 ②	38	診療技術部門 理学療法士、作業療法士 ②
	19	看護部門の組織 看護の質を維持・改善・向上させるための看護組織 ①	39	診療技術部門 言語聴覚士、視能訓練士 ①
	20	看護部門の組織 看護の質を維持・改善・向上させるための看護組織 ②	40	診療技術部門 言語聴覚士、視能訓練士 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	病院管理論Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	施設管理、各部門の役割と機能などを問題演習を通して学ぶ
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	病院のしくみ、組織を理解する
教科書	病院のマネジメント（建帛社）
特記	
授業計画	1 病院の目的と機能
	2 診療部門
	3 看護部門
	4 副診療技術部門
	5 薬剤部門
	6 栄養・給食部門
	7 臨床試験センター
	8 人間関係のマネジメント
	9 事務部門
	10 復習①
	11 復習②
	12 復習③
	13 復習④
	14 復習⑤
	15 総合演習①
	16 総合演習②
	17 総合演習③
	18 総合演習④
	19 総合演習⑤
	20 総合演習⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習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	医学基礎知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	1 年次
開講学期	1 学期
科目区分	必修
授業方法	講義・演習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	身体の仕組み、病気の症状、原因、治療方法を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療秘書における基礎的な医学知識を理解する
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 脳①
	2 脳②
	3 復習①
	4 眼科①
	5 眼科②
	6 復習②
	7 神経系①
	8 神経系②
	9 復習③
	10 耳鼻咽喉科①
	11 耳鼻咽喉科②
	12 復習④
	13 循環器科①
	14 循環器科②
	15 復習⑤
	16 皮膚①
	17 皮膚②
	18 復習⑦
	19 復習⑦
	20 復習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	医療保障			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	1 年次			
開講学期	1 学期			
科目区分	必修			
授業方法	講義・演習			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
授業概要	医療保障制度、社会保険制度についての概念、概要、法規等を学ぶ			
授業の進め方	講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	日本の医療保障制度を理解する			
教科書	配布プリント・資料			
特記				
授業計画	1	基礎とすべき民法等	21	項目別問題②
	2	医療保障制度の基礎用語①	22	項目別問題③
	3	医療保障制度の基礎用語②	23	項目別問題④
	4	医療保障制度の基礎用語③	24	項目別問題⑤
	5	健康保険法（Ⅰ）	25	項目別問題⑥
	6	健康保険法（Ⅱ）	26	基礎練習問題①
	7	健康保険法（Ⅲ）	27	基礎練習問題②
	8	健康保険法（Ⅳ）	28	基礎練習問題③
	9	健康保険法（Ⅴ）	29	基礎練習問題④
	10	健康保険法（Ⅵ）	30	基礎練習問題⑤
	11	健康保険法（Ⅶ）	31	基礎練習問題⑥
	12	健康保険法（Ⅷ）	32	直前練習問題①
	13	保健法以外の被用者保険	33	直前練習問題②
	14	国民健康保険法	34	直前練習問題③
	15	退職者医療制度	35	直前練習問題④
	16	後期高齢者医療制度	36	直前練習問題⑤
	17	介護保険制度	37	直前練習問題⑥
	18	障害者自立支援法	38	最終確認問題①
	19	医療費の公費負担制度	39	最終確認問題②
	20	項目別問題①	40	最終確認問題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及び基礎的な解答力を測定する試験の解答状況			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	臨床医学の知識 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	1 年次
開講学期	1 学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	身体の各機能のはたらきやしくみ、検査方法、治療方法を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と演習により、知識の定着を図る
達成目標	臨床医学の基礎知識を理解する
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①
	2 呼吸器系の仕組み②
	3 呼吸器系疾患①
	4 呼吸器系疾患②
	5 消化器系の仕組み①
	6 消化器系の仕組み②
	7 消化器系疾患①
	8 消化器系疾患②
	9 骨格・筋系の仕組み①
	10 骨格・筋系の仕組み②
	11 骨格・筋系疾患①
	12 骨格・筋系疾患②
	13 代謝・内分泌系の仕組み①
	14 代謝・内分泌系の仕組み②
	15 代謝・内分泌系疾患①
	16 代謝・内分泌系疾患②
	17 体液・血液系の仕組み①
	18 体液・血液系の仕組み②
	19 体液・血液系疾患①
	20 体液・血液系疾患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	医療請求事務 I			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	1 年次			
開講学期	1 学期			
科目区分	必修			
授業方法	講義			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
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	21	手術料レセプト記載法
	2	医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き	22	検査料①
	3	初診料	23	検査料②
	4	初診料レセプト記載法	24	検査料③
	5	再診料①	25	検査料④
	6	再診料②	26	検査料レセプト記載法
	7	再診料レセプト記載法	27	画像診断料
	8	医学管理等	28	画像診断料②
	9	医学管理等レセプト記載法	29	画像診断料レセプト記載法
	10	投薬料①	30	処方せん料、処方せん料レセプト記載法
	11	投薬料②	31	レセプト項目別問題①
	12	投薬料③	32	レセプト項目別問題②
	13	投薬料レセプト記載法	33	レセプト項目別問題③
	14	注射料①	34	レセプト項目別問題④
	15	注射料②	35	レセプト項目別問題⑤
	16	注射料レセプト記載法	36	レセプト項目別問題⑥
	17	処置料	37	レセプト項目別問題⑦
	18	処置料レセプト記載法	38	レセプト項目別問題⑧
	19	手術料①	39	レセプト項目別問題⑨
	20	手術料②	40	レセプト項目別問題⑩
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及び基礎的な解答力を測定する試験の解答状況			
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Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
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	処置料
	8	処置料レセプト記載法
	9	手術料
	10	手術料レセプト記載法
	11	麻酔料、神経ブロック料
	12	麻酔料、神経ブロック料レセプト記載法
	13	検査料
	14	検査料レセプト記載法
	15	画像診断料
	16	画像診断料レセプト記載法
	17	医学管理等
	18	医学管理等レセプト記載法
	19	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
	20	公費負担医療制度
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	コミュニケーション概論Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	1 年次
開講学期	3 学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	各場面にあった対応方法、注意点などの知識を学ぶ
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	患者の応対方法、職場内でのコミュニケーションの取り方を理解する
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①
	6 立ち居振る舞い、聞く聴く②
	7 初診受付の流れ①
	8 初診受付の流れ②
	9 初診受付基本応対①
	10 初診受付基本応対②
	11 確認テスト
	12 医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢）①
	13 医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢）②
	14 カルテの上書き①
	15 カルテの上書き②
	16 初診受付の一連の流れ
	17 初診受付 実技演習①
	18 初診受付 実技演習②
	19 初診受付 効果測定①
	20 初診受付 効果測定②
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	患者看護論	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	3 学期	
科目区分	必修	
授業方法	演習・講義	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	治療、看護への介入ポイント、介入方法などを学ぶ	
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	患者の治療、看護にあたっての問題点を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	問題演習①
	2	問題演習②
	3	問題演習③
	4	問題演習④
	5	問題演習⑤
	6	問題演習⑥
	7	問題演習⑦
	8	問題演習⑧
	9	問題演習⑨
	10	問題演習⑩
	11	問題演習⑪
	12	問題演習⑫
	13	問題演習⑬
	14	総合問題演習①
	15	総合問題演習②
	16	総合問題演習③
	17	総合問題演習③
	18	総合問題演習④
	19	総合問題演習⑤
	20	総合問題演習⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習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	医事コンピュータ実習	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	3 学期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	医事コンピュータの基礎的な操作方法取得を目的とする	
授業の進め方	医事コンピュータを使用しながら講義、演習	
達成目標	診療録から医事コンピュータを使用して明細書を作成できるようになる	
教科書	配布プリント	
特記		
授業計画	1	基本的な機能・操作
	2	医事コンピュータ入力（医療機関情報）
	3	医事コンピュータ入力（患者情報）
	4	医事コンピュータ入力（初再診）
	5	医事コンピュータ入力（医学管理）
	6	医事コンピュータ入力（投薬）
	7	医事コンピュータ入力（注射）
	8	医事コンピュータ入力（処置）
	9	医事コンピュータ入力（手術①）
	10	医事コンピュータ入力（手術②）
	11	医事コンピュータ入力（検査①）
	12	医事コンピュータ入力（検査②）
	13	医事コンピュータ入力（画像診断①）
	14	医事コンピュータ入力（画像診断②）
	15	医事コンピュータ入力（リハビリテーション）
	16	医事コンピュータ入力（入院基本料）
	17	医事コンピュータ入力（食事）
	18	演習①
	19	演習②
	20	効果測定
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	薬理学知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期
科目区分	必修
授業方法	講義・演習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	薬の特性、相互作用、治療への有用性などに関する知識を学ぶ
授業の進め方	配布プリン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	薬物が生体に対して与える影響を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 薬の使用目的①
	2 薬の使用目的②
	3 管理に注意を要する医薬品①
	4 薬物の体内での流れ①
	5 薬物の体内での流れ②
	6 薬物の体内での流れ③
	7 薬物の体内での流れ④
	8 薬効に影響を及ぼす要因①
	9 薬効に影響を及ぼす要因②
	10 薬の薬害作用①
	11 薬の薬害作用②
	12 薬の適用（経口投与）
	13 薬の適用（注射）
	14 薬の適用（吸入）
	15 薬の適用（直腸内）
	16 薬の適用（経皮）
	17 薬の適用（局所）
	18 各種製剤と処方箋①
	19 各種製剤と処方箋②
	20 処方の実際と看護
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	検査学知識	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	どの検査がどの病名を懸念しているときに実施するのか等を学ぶ	
授業の進め方	配布プリン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	臨床検査を中心に、各種検査の意味、測定方法等を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	尿と便の検査①
	2	尿と便の検査②
	3	髄液検査①
	4	髄液検査②
	5	胃液の検査
	6	十二指腸液の検査
	7	喀痰検査
	8	血液検査①
	9	血液検査②
	10	血液検査③
	11	免疫血清検査①
	12	免疫血清検査②
	13	免疫血清検査③
	14	臨床化学検査①
	15	臨床化学検査②
	16	臨床化学検査③
	17	微生物検査①
	18	微生物検査②
	19	心電図検査
	20	生活習慣病と検査
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	医療関連法規	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	医療法をはじめ、医師法、療養担当規則等を学ぶ	
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	医療に関連する法律を理解する	
教科書	医療関連法規第2版（建帛社）	
特記		
授業計画	1	社会保障制度
	2	医療保障制度
	3	医療関連法規の分類
	4	医療施設関連法規①
	5	医療施設関連法規②
	6	医療法①
	7	医療法②
	8	医療従事者関係各法
	9	労災保険制度①
	10	労災保険制度②
	11	年金
	12	自動車損害賠償責任保険法
	13	後期高齢者医療制度①
	14	後期高齢者医療制度②
	15	介護保険制度
	16	公費負担医療制度
	17	各種制度①
	18	各種制度②
	19	復習①
	20	復習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	ビジネスマナー	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	電話応対、接客、接遇の基本ルールを学ぶ	
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	企業内で必要とされる基本業務を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	学校と職場の違い①
	2	学校と職場の違い②
	3	職場のマナー①
	4	職場のマナー②
	5	仕事の進め方①
	6	仕事の進め方②
	7	報告、連絡、相談①
	8	報告、連絡、相談②
	9	挨拶①
	10	挨拶②
	11	笑顔、お辞儀①
	12	笑顔、お辞儀②
	13	敬語①
	14	敬語②
	15	応対の基本①
	16	応対の基本②
	17	電話応対①
	18	電話応対②
	19	効果測定①
	20	効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	手話実践	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	2 0 時間	
授業回数	1 0 回	
授業概要	初歩的な手話の表現方法を学ぶ	
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	日常的な会話を手話で表現できるようにする	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	挨拶
	2	5 0 音（指文字）
	3	氏名、数字、時制
	4	家族、趣味
	5	出身地、住所
	6	交通手段
	7	自己紹介
	8	コミュニケーションの取り方（質問方法）
	9	医療に関わる単語
	10	障害の理解
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	診療報酬請求事務			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	1 年次			
開講学期	2 学期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
授業概要	様々なケースの問題演習を通し、診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成する技術を学ぶ			
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	医科検定合格レベルの明細書（レセプト）作成技術を習得する			
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	21	診療報酬項目別応用演習 2 1
	2	診療報酬項目別応用演習 2	22	診療報酬項目別応用演習 2 2
	3	診療報酬項目別応用演習 3	23	診療報酬項目別応用演習 2 3
	4	診療報酬項目別応用演習 4	24	診療報酬項目別応用演習 2 4
	5	診療報酬項目別応用演習 5	25	診療報酬項目別応用演習 2 5
	6	診療報酬項目別応用演習 6	26	診療報酬項目別応用演習 2 6
	7	診療報酬項目別応用演習 7	27	診療報酬項目別応用演習 2 7
	8	診療報酬項目別応用演習 8	28	診療報酬項目別応用演習 2 8
	9	診療報酬項目別応用演習 9	29	診療報酬項目別応用演習 2 9
	10	診療報酬項目別応用演習 1 0	30	診療報酬項目別応用演習 3 0
	11	診療報酬項目別応用演習 1 1	31	診療報酬項目別応用演習 3 1
	12	診療報酬項目別応用演習 1 2	32	診療報酬項目別応用演習 3 2
	13	診療報酬項目別応用演習 1 3	33	診療報酬項目別応用演習 3 3
	14	診療報酬項目別応用演習 1 4	34	診療報酬項目別応用演習 3 4
	15	診療報酬項目別応用演習 1 5	35	診療報酬項目別応用演習 3 5
	16	診療報酬項目別応用演習 1 6	36	診療報酬項目別応用演習 3 6
	17	診療報酬項目別応用演習 1 7	37	診療報酬項目別応用演習 3 7
	18	診療報酬項目別応用演習 1 8	38	診療報酬項目別応用演習 3 8
	19	診療報酬項目別応用演習 1 9	39	診療報酬項目別応用演習 3 9
	20	診療報酬項目別応用演習 2 0	40	診療報酬項目別応用演習 4 0
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習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	公費負担医療知識	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	公費に関する各法律、申請手続き、給付内容、請求方法を学ぶ	
授業の進め方	講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	公費負担医療に関する知識を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	公費負担医療制度 1
	2	公費負担医療制度 2
	3	公費負担医療制度 3
	4	公費負担医療制度 4
	5	公費負担医療制度 5
	6	公費負担医療制度 6
	7	公費負担医療制度 7
	8	公費負担医療制度 8
	9	公費負担医療制度 9
	10	公費負担医療制度 1 0
	11	学科対策 1
	12	学科対策 2
	13	学科対策 3
	14	学科対策 4
	15	学科対策 5
	16	学科対策 6
	17	学科対策 7
	18	学科対策 8
	19	学科対策 9
	20	学科対策 1 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	患者コミュニケーション概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
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 身だしなみ（服装、髪型、メイク）
	2 挨拶①
	3 言葉遣い
	4 話し方
	5 訊く、質問、メモの取り方
	6 他己紹介、メモの取り方
	7 第一印象（好感度アップ）
	8 挨拶②
	9 指示アドバイスを受ける
	10 報告・連絡・相談
	11 電話対応①（内線）
	12 電話対応②（内線）
	13 個人情報への配慮
	14 守秘義務規定
	15 医療機関での個人情報にあたる書類の確認
	16 挨拶③
	17 医療費の支払いに関する配慮
	18 事務スタッフ
	19 お釣りの計算①
	20 お釣りの計算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	コミュニケーション論（演習）			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	1 年次			
開講学期	2 学期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
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	会計受付①	21	指示アドバイスを受ける
	2	会計受付②	22	院内コミュニケーションの方法
	3	会計受付ロールプレイング①	23	外線電話対応（電話を受ける）
	4	会計受付ロールプレイング②	24	外線電話対応（電話を取り次ぐ）
	5	確認テスト	25	電話対応実技演習
	6	再診受付	26	患者気質別の対応方法
	7	再診受付ロールプレイング①	27	患者家族への対応方法
	8	再診受付ロールプレイング②	28	入院患者への対応方法
	9	再診・会計実技演習①	29	外来患者への対応方法
	10	再診・会計実技演習②	30	救急患者への対応方法
	11	再診・会計実技演習③	31	優先順位の付け方
	12	再診・会計実技演習④	32	高齢者受給者証
	13	再診・会計効果測定①	33	後期高齢者医療
	14	再診・会計効果測定②	34	高齢者への対応方法
	15	再診・会計効果測定③	35	小児医療証、小児(保護者)
	16	会計受付	36	初診・再診①
	17	贈答マナー（暑中見舞い）	37	初診・再診②
	18	贈答マナー（年賀状）	38	初診・再診実技演習①
	19	名刺の受け渡し	39	初診・再診実技演習②
	20	物の受け渡し	40	効果測定
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100% 実技による効果測定			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	アセンブラ言語	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	3 学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	2 0 時間	
授業回数	1 0 回	
授業概要	アセンブラ言語の概念や仕様を学ぶ	
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	アセンブラ言語に関する基礎的知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	C A S L II プログラムの基本構成 プログラムの基本ルール
	2	ロードストア命令・演算命令・比較演算命令
	3	分岐命令・シフト演算命令・スタック操作命令
	4	コールリターン命令・S V C 命令・N O P 命令
	5	マクロ命令
	6	アセンブラ命令
	7	ビット操作のプログラム
	8	検索プログラム
	9	文字列操作プログラム
	10	並べ替えのプログラム
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	ソフトウェア	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	2 0 時間	
授業回数	1 0 回	
授業概要	ソフトウェアの基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	
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	ソフトウェア全般において、基本的な知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ソフトウェアの基礎
	2	ソフトウェアの重要性と分類
	3	コンピュータシステムの処理形態
	4	オペレーティングシステムの目的
	5	OS の概要と機能
	6	ソフトウェアの管理
	7	ジョブ管理・タスク管理・データ管理
	8	インストールと環境整備
	9	小規模ネットワークの編成
	10	セキュリティ管理
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	コンピュータ基礎知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	2 0 時間
授業回数	1 0 回
授業概要	ハードウェアの基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する
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	ハードウェア全般において、基本的な理解を深める
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 数値の表し方とデータ表現
	2 論理回路の基礎
	3 電子素子とデジタル回路
	4 論理式の簡単化
	5 組合せ回路
	6 コンピュータを用いた論理回路の設計
	7 コンピュータの種類と基本機能
	8 中央処理装置、主記憶装置
	9 補助記憶装置、入出力装置
	10 パーソナルコンピュータの構成例
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	プログラム設計
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	1 年次
開講学期	3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	2 0 時間
授業回数	1 0 回
授業概要	プログラム設計技法について必要な知識を学ぶ
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	プログラム設計全般において、基本的な理解を深める
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 提案書・要件定義書の書き方
	2 外部設計書・内部設計書の書き方
	3 プログラム設計書・テスト仕様書の書き方
	4 U I 工程の概要とインプット情報
	5 プロセスの定義と論理テーブル設計
	6 データとプロセスの整合性検証
	7 プロセス機能設計とメッセージ設計
	8 共通化対象の抽出
	9 S S 工程の概要
	10 プログラム機能定義
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	情報処理関連知識	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	選択	
授業方法	演習・講義	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	プログラム設計技法について必要な知識を学ぶ	
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	プログラム設計全般において、基本的な理解を深める	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	システム化の目標と対象範囲
	2	機能及び能力の定義
	3	業務・組織及び利用者の要件
	4	システム構成要件，設計制約条件，適格性確認要件
	5	システム要件の評価及びレビュー
	6	システム方式設計のタスク
	7	システム方式設計の目的
	8	ハードウェア・ソフトウェア・手作業の機能分割
	9	ハードウェア方式設計①
	10	ハードウェア方式設計②
	11	ソフトウェア方式設計①
	12	ソフトウェア方式設計②
	13	システム処理方式設計①
	14	システム処理方式設計②
	15	データベース方式設計①
	16	データベース方式設計②
	17	システム結合テストの設計 ①
	18	システム結合テストの設計 ②
	19	システム方式の評価及びレビュー
	20	ソフトウェア要件定義のタスク
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	患者接遇概論			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	1 年次			
開講学期	2 学期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
授業概要	患者のタイプ別性質を踏まえた応対方法や注意点を学ぶ			
授業の進め方	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①	21	トラブル対応④
	2	実習生の心構えとマナー②	22	受付応対①
	3	病院業務と実習日誌①	23	受付応対②
	4	病院業務と実習日誌②	24	受付応対③
	5	聞く姿勢と言葉遣い①	25	受付応対③
	6	聞く姿勢と言葉遣い①	26	受付応対③
	7	ロールプレイング①	27	医事コンピューターの使い方①
	8	質問・メモの取り方①	28	医事コンピューターの使い方②
	9	質問・メモの取り方②	29	医事コンピューターの使い方③
	10	ロールプレイング②	30	電話応対①
	11	自分からの行動①	31	電話応対②
	12	自分からの行動②	32	電話応対③
	13	ロールプレイング③	33	電話応対④
	14	指示・アドバイスを受ける①	34	病院研究①
	15	指示・アドバイスを受ける②	35	病院研究②
	16	ロールプレイング④	36	病院見学
	17	ロールプレイング⑤	37	病院での一日の流れ
	18	トラブル対応①	38	実習先の電話連絡
	19	トラブル対応②	39	ロールプレイング⑥
	20	トラブル対応③	40	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定			
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
履修年次	1 年次
開講学期	3 学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	8 0 時間
授業回数	1 0 日
授業概要	医療事務員としての業務、患者との関わりを実践を通して身に付ける
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業務内容を理解する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	1. オリエンテーション 2. 窓口対応 (1) 窓口対応の基本 (2) 敬語の使い方 3. 外来業務 (1) 新患者受付 (2) 診療申込書 (3) 被保険者証の確認 4. 患者接遇 (1) 服装と身だしなみ (2) 言葉遣い (3) 電話対応 5. 患者案内 6. 診療録管理
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	病院研究
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	病院就職について病院理念、特色、概要などを理解する
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	病院の研究を行い自身の強みと照らし合わせ、それを表現することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 病院研究の流れ
	2 病院研究の注意点
	3 病院の理念
	4 病院の特色
	5 病院の概要
	6 施設基準について
	7 病院見学①
	8 病院見学②
	9 病院見学③
	10 病院見学④
	11 病院見学⑤
	12 病院研究レポート①
	13 病院研究レポート②
	14 病院研究レポート③
	15 病院研究レポート④
	16 病院研究レポート⑤
	17 病院研究レポート⑥
	18 病院研究レポート⑦
	19 業界研究①
	20 業界研究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	病院実習Ⅱ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	1 学期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	1 2 0 時間	
授業回数	1 5 日	
授業概要	他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける	
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	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し実践する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画		1. オリエンテーション 2. 医療機関の種類 (1) 医療機関の説明 3. 外来業務 (1) 新患受付 (2) 診療申込書の取り扱い (3) 被保険者証の確認 (4) 診療録管理 (5) 診察券の取り扱い 4. 再来受付 5. 入退院業務 6. 保険請求業務 7. 診療録の整理 8. 医事コンピュータ操作 9. 他部署との連携
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	救急法実習
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	2 0 時間
授業回数	1 0 回
授業概要	救急処置の方法、A E D の操作方法等を実践演習を通じて学ぶ
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	救急処置の知識・技能を習得する
教科書	身につけよう応急手当 上級救命講習テキスト
特記	
授業計画	1 基礎知識習得のための事前講義 1
	2 基礎知識習得のための事前講義 2
	3 基礎知識習得のための事前講義 3
	4 基礎知識習得のための事前講義 4
	5 基礎知識習得のための事前講義 5
	6 基礎知識習得のための事前講義 6
	7 自動体外式除細動器（AED）の使用法
	8 気道異物除去法
	9 小児・乳児・成人の心肺蘇生法、外傷時の手当
	10 保温法・体位管理法・運搬法
成績評価方法 (試験実施方法)	事前講義での小テスト、上級救命講習の出席状況で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	漢字・一般常識
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ
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	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 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 非言語演習①（四則演算）
	13 非言語演習②（分数の計算）
	14 非言語演習③（割合）
	15 非言語演習④（仕事算）
	16 非言語演習⑤（比）
	17 非言語演習⑥（鶴亀算）
	18 非言語演習⑦（売買損益）
	19 非言語演習⑧（濃度）
	20 非言語演習⑨（速さ）
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医事コンピュータ実習
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	診療録(カルテ) から明細書 (レセプト) を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行うとともに、特殊な入力方法の技術も身に付ける
授業の進め方	医事コンピュータを使用しながらの講義、演習
達成目標	医事コンピュータの応用的な操作方法を習得する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 基本的な操作
	2 医事コンピュータ入力 (医療機関情報①)
	3 医事コンピュータ入力 (医療機関情報②)
	4 医事コンピュータ入力 (患者情報)
	5 医事コンピュータ入力 (初・再診)
	6 医事コンピュータ入力 (医学管理)
	7 医事コンピュータ入力 (医学管理)
	8 医事コンピュータ入力 (投薬)
	9 医事コンピュータ入力 (注射)
	10 医事コンピュータ入力 (処置)
	11 医事コンピュータ入力 (手術)
	12 医事コンピュータ入力 (検査)
	13 医事コンピュータ入力 (画像診断)
	14 医事コンピュータ入力 (入院基本料)
	15 医事コンピュータ入力 (マスター保守)
	16 演習①
	17 演習②
	18 演習③
	19 演習④
	20 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	電子カルテ実習
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	電子カルテの基礎的な操作方法習得を目的とする
授業の進め方	電子カルテシステムの使用しながら講義、演習
達成目標	システムの仕組み、診療録の入力方法を学ぶ
教科書	配布プリント
特記	
授業計画	1 電子カルテシステムの全体像
	2 電子カルテの 3 原則
	3 電子カルテのメリット
	4 電子カルテのデメリット
	5 電子カルテシステムの基本的な機能
	6 医療関連情報、患者情報
	7 問診票、SOAP
	8 診察、医学管理
	9 投薬
	10 注射
	11 処置、手術
	12 検査
	13 画像診断
	14 会計処理
	15 問題演習①
	16 問題演習②
	17 問題演習③
	18 問題演習④
	19 問題演習⑤
	20 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	簿記原理
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ
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	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解することができる
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）①
	6 決算整理（基礎編）②
	7 精算表（基礎編）①
	8 精算表（基礎編）②
	9 現金および預金（基礎編）
	10 手形（基礎編）
	11 有形固定資産の決算整理（基礎編）①
	12 有形固定資産の決算整理（基礎編）②
	13 その他の債権および債務（基礎編）
	14 その他の勘定および訂正仕訳（基礎編）
	15 有形固定資産の決算整理（基礎編）①
	16 有形固定資産の決算整理（基礎編）②
	17 費用および収益の決算整理（基礎編）①
	18 費用および収益の決算整理（基礎編）②
	19 株式会社の純資産（基礎編）
	20 英米式決算法（基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	簿記通論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ
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	個人商店を前提とした会計処理方法を習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 簿記の基本原則（基礎概念）
	2 簿記の基本原則（取引）①
	3 簿記の基本原則（取引）②
	4 簿記の基本原則（勘定）①
	5 簿記の基本原則（勘定）②
	6 簿記の基本原則（帳簿）①
	7 簿記の基本原則（帳簿）②
	8 簿記の基本原則（証ひょうと伝票）
	9 期中取引の処理（現金預金）
	10 期中取引の処理（売掛金と買掛金）
	11 期中取引の処理（手形①）
	12 期中取引の処理（手形②）
	13 期中取引の処理（商品）①
	14 期中取引の処理（商品）②
	15 期中取引の処理（固定資産①）
	16 期中取引の処理（固定資産②）
	17 期中取引の処理（純資産）①
	18 期中取引の処理（純資産）②
	19 期中取引の処理（収益と費用①）
	20 期中取引の処理（収益と費用②）
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	商業簿記論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	演習・講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ
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	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理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 簿記一巡の手続きと財務諸表（基礎編）
	2 現金預金（基礎編）
	3 債権・債務（基礎編）
	4 棚卸資産（基礎編）
	5 有価証券①（基礎編）
	6 有価証券②（基礎編）
	7 有価証券③（基礎編）
	8 固定資産①（基礎編）
	9 固定資産②（基礎編）
	10 固定資産③（基礎編）
	11 債務保証①（基礎編）
	12 債務保証②（基礎編）
	13 引当金①（基礎編）
	14 引当金②（基礎編）
	15 収益と費用①（基礎編）
	16 収益と費用②（基礎編）
	17 為替換算会計①（基礎編）
	18 為替換算会計②（基礎編）
	19 株式会社の純資産①（基礎編）
	20 株式会社の純資産②（基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ワープロ技術知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	頭語、結語、敬語、ワープロソフトで使用する専門用語を学ぶ
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	ビジネス文書で必要とされる知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理
	2 文書の書式を設定する①
	3 文書の書式を設定する②
	4 文書のオプションと表示をカスタマイズする①
	5 文書のオプションと表示をカスタマイズする②
	6 文書を印刷する、保存する①
	7 文字、段落、セクションの書式設定
	8 文字列や段落の書式を設定する①
	9 文字列や段落の書式を設定する②
	10 文字列や段落を並び替える、グループ化する
	11 表やリストの作成
	12 表を変更する
	13 リストを作成する、変更する
	14 参考資料の作成と管理①
	15 参考資料の作成と管理②
	16 グラフィック要素の挿入と書式設定①
	17 グラフィック要素の挿入と書式設定②
	18 SmartArtを挿入する、書式設定する①
	19 SmartArtを挿入する、書式設定する②
	20 練習問題
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	ワープロソフト実習			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	1 学期			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	6 0 時間			
授業回数	3 0 回			
授業概要	パソコンの基礎操作並びにW o r d の応用的な操作を習得する			
授業の進め方	パソコンを利用し実践的なトレーニングを行う			
達成目標	M O S W o r d レベルの操作を習得する			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	表の作成	16	練習問題①
	2	表の変更①	17	練習問題②
	3	表の変更②	18	練習問題③
	4	リストの作成、変更①	19	練習問題④
	5	リストの作成、変更②	20	練習問題⑤
	6	参照のための情報・記号の作成、管理①	21	練習問題⑥
	7	参照のための情報・記号の作成、管理②	22	練習問題⑦
	8	標準の参考資料作成、管理①	23	練習問題⑧
	9	標準の参考資料作成、管理②	24	練習問題⑨
	10	グラフィック要素の挿入①	25	練習問題⑩
	11	グラフィック要素の挿入②	26	練習問題⑪
	12	グラフィック要素の書式設定①	27	練習問題⑫
	13	グラフィック要素の書式設定②	28	練習問題⑬
	14	SmartArtの挿入、書式設定①	29	練習問題⑭
	15	SmartArtの挿入、書式設定②	30	練習問題⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
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			
履修年次	2 年次			
開講学期	1 学期			
科目区分	選択			
授業方法	演習・講義			
授業時間	6 0 時間			
授業回数	3 0 回			
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	16	障害の基礎的理解
	2	介護職の仕事内容や働く現場の理解	17	障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識
	3	介護職の職業倫理	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
	4	介護職の安全	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
	5	介護におけるチームのコミュニケーション	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
	6	介護の基本的な考え方	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
	7	介護に関するこころのしくみの基礎的理解	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
	8	介護に関するからだのしくみの基礎的理解	23	介護過程の基礎的理解①
	9	人権と尊厳を支える介護	24	介護過程の基礎的理解②
	10	障害者総合支援制度	25	介護過程の基礎的理解③
	11	認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活	26	総合生活支援技術演習①
	12	家族への支援	27	総合生活支援技術演習②
	13	生活と家事	28	総合生活支援技術演習③
	14	快適な居住環境整備と介護	29	就業への備えと研修修了後における継続的な研修①
	15	高齢者と健康	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
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
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 様式第三①
	10 介護給付費明細書 様式第三②
	11 介護給付費明細書 様式第二の二①
	12 介護給付費明細書 様式第二の二②
	13 介護給付費明細書 様式第七①
	14 介護給付費明細書 様式第七②
	15 介護給付費明細書 様式第一①
	16 介護給付費明細書 様式第一②
	17 介護給付費明細書 様式第八①
	18 介護給付費明細書 様式第八②
	19 介護給付費明細書 様式第八③
	20 確認テスト
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	老化、認知症、障害の理解
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	老化、認知症、障害について理解する
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 看護職の安全
	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と基礎的理解
	8 人権と尊厳を支える介護
	9 障害者総合支援制度
	10 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活
	11 家族への支援
	12 生活と家事
	13 快適な居住環境整備と介護
	14 高齢者と健康
	15 障害の基礎的理解
	16 障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識
	17 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
	18 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
	19 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
	20 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
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	介護保険制度論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	介護が必要な状態の段階を把握し、介護サービスを利用する際の費用の流れ、国、市町村などの関りを学ぶ
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	介護保険制度の基礎知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 介護保険における受給資格の確認
	2 償還払いと現物給付
	3 支給限度額管理と審査支払
	4 請求の方法
	5 介護給付サービスの種類①
	6 介護給付サービスの種類②
	7 介護給付サービスの適用対象者
	8 要介護状態区分
	9 介護給付費の算定
	10 介護給付費算定に関する取扱い
	11 介護給付費明細書の記載方法①
	12 介護給付費明細書の記載方法②
	13 記載上の留意事項①
	14 記載上の留意事項②
	15 共通事項①
	16 共通事項②
	17 介護給付費明細書の記載①
	18 介護給付費明細書の記載②
	19 各様式の記載上の留意事項①
	20 各様式の記載上の留意事項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、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	秘書実務			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	1 学期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
授業概要	秘書業務の知識と実務の現状、接遇対応の知識、方法を学ぶ			
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	秘書として行うべき業務の基礎知識を理解する			
教科書	オリジナルテキスト 配布プリント・資料			
特記				
授業計画	1	秘書業務とは	21	文書業務①
	2	秘書としての心構え	22	文書業務②
	3	秘書としてのスキル	23	機密保持
	4	スケジュール管理①	24	贈答・水引マナー
	5	スケジュール管理②	25	受付対応の復習①
	6	コミュニケーション①	26	受付対応の復習②
	7	コミュニケーション②	27	外国人対応①
	8	出張等の準備①	28	外国人対応②
	9	出張等の準備②	29	接遇（来客対応）①
	10	会議設定と準備①	30	接遇（来客対応）②
	11	会議設定と準備②	31	接遇（来客対応）③
	12	情報収集と管理①	32	接遇（来客対応）④
	13	情報収集と管理②	33	問い合わせ対応（応用）①
	14	接待	34	問い合わせ対応（応用）②
	15	秘書の身だしなみ	35	問い合わせ対応（応用）③
	16	言葉遣い①	36	問い合わせ対応（応用）④
	17	言葉遣い②	37	問い合わせ対応実技試験（応用）①
	18	言葉遣い③	38	問い合わせ対応実技試験（応用）②
	19	電話対応①	39	問い合わせ対応実技試験（応用）③
	20	電話対応②	40	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）	効果測定100% 実技による効果測定			
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			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	1 学期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	6 0 時間			
授業回数	3 0 回			
授業概要	受付会計、患者応対、他部署との連携を演習を通して学ぶ			
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	院内の秘書業務の基礎知識を理解する			
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	16	医療人としてのマナー（問い合わせ対応）②
	2	基本的マナーの復習②	17	問い合わせ対応（待ち時間）①
	3	聞くから聴くへ（上司との会話、同僚との会話）①	18	問い合わせ対応（待ち時間）②
	4	聞くから聴くへ（上司との会話、同僚との会話）②	19	問い合わせ対応（金額）①
	5	ハウレンソウ・情報収集①	20	問い合わせ対応（金額）②
	6	ハウレンソウ・情報収集②	21	問い合わせ対応（説明不足）①
	7	電話応対①（内線）※電話をかける	22	問い合わせ対応（説明不足）②
	8	電話応対②（外線）※電話をかける	23	患者タイプ別対応①
	9	実習初日の挨拶、確認事項①	24	患者タイプ別対応②
	10	実習初日の挨拶、確認事項②	25	患者タイプ別対応③
	11	実技テスト（初日の挨拶）①	26	患者タイプ別対応④
	12	実技テスト（初日の挨拶）②	27	患者タイプ別対応実技テスト①
	13	医療人としてのマナー（ロビー対応）①	28	患者タイプ別対応実技テスト②
	14	医療人としてのマナー（ロビー対応）②	29	患者タイプ別対応実技テスト③
	15	医療人としてのマナー（問い合わせ対応）①	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）	効果測定100% 実技による効果測定			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	受付接客概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	各状況に合った応対方法、注意点などを学ぶ
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	受付での様々な状況を理解した応対能力を身につける
教科書	オリジナルテキスト・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①
	3 基本的な言葉遣い②
	4 クッション言葉①
	5 クッション言葉②
	6 状況に応じた言葉遣い①
	7 状況に応じた言葉遣い②
	8 笑顔・お辞儀①
	9 笑顔・お辞儀②
	10 基本受付①
	11 基本受付②
	12 基本受付③
	13 基本受付④
	14 基本的な電話対応①
	15 基本的な電話対応②
	16 受付接客①
	17 受付接客②
	18 受付接客③
	19 受付接客④
	20 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
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 I			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	1 学期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
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	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	21	薬学管理料①
	2	調剤基本料②	22	薬学管理料②
	3	レセプト記載方法①	23	レセプトの記載方法③
	4	調剤料①	24	総合問題演習④
	5	調剤料②	25	総合問題演習⑤
	6	調剤料③	26	複数枚の処方箋の算定方法①
	7	レセプト記載方法②	27	複数枚の処方箋の算定方法②
	8	総合問題演習①	28	総合問題演習⑥
	9	薬剤料の計算方法（内服薬）①	29	総合問題演習⑦
	10	薬剤料の計算方法（内服薬）②	30	総合問題演習⑧
	11	レセプト記載方法③	31	総合問題演習⑨
	12	総合問題演習②	32	総合問題演習⑩
	13	薬剤料の計算方法（頓服薬）①	33	総合問題演習⑪
	14	薬剤料の計算方法（頓服薬）②	34	総合問題演習⑫
	15	レセプト記載方法②	35	総合問題演習⑬
	16	薬剤料の計算方法（外用薬）①	36	総合問題演習⑭
	17	薬剤料の計算方法（外用薬）①	37	総合問題演習⑮
	18	レセプト記載方法③	38	総合問題演習⑯
	19	総合問題演習②	39	総合問題演習⑰
	20	総合問題演習③	40	総合問題演習⑱
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Ⅱ			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	1 学期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	6 0 時間			
授業回数	3 0 回			
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	レセプト項目別問題①	16	レセプト基礎問題⑥
	2	レセプト項目別問題②	17	レセプト基礎問題⑦
	3	レセプト項目別問題③	18	レセプト基礎問題⑧
	4	レセプト項目別問題④	19	レセプト基礎問題⑨
	5	レセプト項目別問題⑤	20	レセプト基礎問題⑩
	6	レセプト項目別問題⑥	21	レセプト応用問題①
	7	レセプト項目別問題⑦	22	レセプト応用問題②
	8	レセプト項目別問題⑧	23	レセプト応用問題③
	9	レセプト項目別問題⑨	24	レセプト応用問題④
	10	レセプト項目別問題⑩	25	レセプト応用問題⑤
	11	レセプト基礎問題①	26	レセプト応用問題⑥
	12	レセプト基礎問題②	27	レセプト応用問題⑦
	13	レセプト基礎問題③	28	レセプト応用問題⑧
	14	レセプト基礎問題④	29	レセプト応用問題⑨
	15	レセプト基礎問題⑤	30	レセプト応用問題⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20題の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	医薬品知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
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①
	8 処方監査②
	9 疑義照会①
	10 疑義照会②
	11 製剤各論①（経口投与薬）
	12 製剤各論②（外用薬）
	13 製剤各論③（注射薬・点鼻薬・点眼薬）
	14 製剤各論④（麻薬・向精神薬・覚せい剤原料）
	15 薬剤の交付①
	16 薬剤の交付②
	17 薬剤服用歴の管理①
	18 薬剤服用歴の管理②
	19 医薬品の在庫
	20 医薬品の品質管理
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	簿記 3 級総合			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	1 学期			
科目区分	選択			
授業方法	演習・講義			
授業時間	6 0 時間			
授業回数	3 0 回			
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）	16	商業簿記総まとめ⑥（応用編）
	2	商業簿記総まとめ②（基礎編）	17	商業簿記総まとめ⑦（応用編）
	3	商業簿記総まとめ③（基礎編）	18	商業簿記総まとめ⑧（応用編）
	4	商業簿記総まとめ④（基礎編）	19	商業簿記総まとめ⑨（応用編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（基礎編）	20	商業簿記総まとめ⑩（応用編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（基礎編）	21	総合問題対策①
	7	商業簿記総まとめ⑦（基礎編）	22	総合問題対策②
	8	商業簿記総まとめ⑧（基礎編）	23	総合問題対策③
	9	商業簿記総まとめ⑨（基礎編）	24	総合問題対策④
	10	商業簿記総まとめ⑩（基礎編）	25	総合問題対策⑤
	11	商業簿記総まとめ①（応用編）	26	総合問題演習①
	12	商業簿記総まとめ②（応用編）	27	総合問題演習②
	13	商業簿記総まとめ③（応用編）	28	総合問題演習③
	14	商業簿記総まとめ④（応用編）	29	総合問題演習④
	15	商業簿記総まとめ⑤（応用編）	30	総合問題演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記 2 級総合			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	1 学期			
科目区分	選択			
授業方法	演習・講義			
授業時間	6 0 時間			
授業回数	3 0 回			
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ			
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2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）	16	工業簿記・原価計算総まとめ④（基礎編）
	2	商業簿記総まとめ②（基礎編）	17	工業簿記・原価計算総まとめ⑤（基礎編）
	3	商業簿記総まとめ③（基礎編）	18	工業簿記・原価計算総まとめ⑥（基礎編）
	4	商業簿記総まとめ④（基礎編）	19	総合問題対策①（商業簿記と工業簿記_基礎編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（基礎編）	20	総合問題対策②（商業簿記と工業簿記_基礎編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（基礎編）	21	総合問題対策③（商業簿記と工業簿記_基礎編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（基礎編）	22	総合問題対策④（商業簿記と工業簿記_基礎編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（基礎編）	23	総合問題対策⑤（商業簿記と工業簿記_基礎編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（基礎編）	24	総合問題対策⑥（商業簿記と工業簿記_基礎編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（基礎編）	25	総合問題対策⑦（商業簿記と工業簿記_基礎編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（基礎編）	26	総合問題演習①（テスト形式_基礎編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（基礎編）	27	総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	13	工業簿記・原価計算総まとめ①（基礎編）	28	総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	14	工業簿記・原価計算総まとめ②（基礎編）	29	総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	15	工業簿記・原価計算総まとめ③（基礎編）	30	総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	表計算ソフト実習			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	1 学期			
科目区分	選択			
授業方法	実習・講義			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
授業概要	E x c e l の基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する			
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る			
達成目標	M O S E x c e l レベルの操作を習得する			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理①	21	グラフの書式設定②
	2	ワークシートやブックの作成と管理②	22	グラフの書式設定③
	3	セルやセル範囲のデータの管理①	23	グラフの書式設定④
	4	セルやセル範囲のデータの管理②	24	グラフの書式設定⑤
	5	テーブルの作成①	25	オブジェクトの挿入や書式設定①
	6	テーブルの作成②	26	オブジェクトの挿入や書式設定②
	7	テーブルの作成③	27	オブジェクトの挿入や書式設定③
	8	関数を使用してのデータ集計①	28	オブジェクトの挿入や書式設定④
	9	関数を使用してのデータ集計②	29	オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	10	関数を使用してのデータ集計③	30	問題演習①
	11	関数を使用しての条件付き計算④	31	問題演習②
	12	関数を使用しての条件付き計算⑤	32	問題演習③
	13	関数を使用しての条件付き計算⑥	33	問題演習④
	14	関数を使用した文字列の整形や変更①	34	問題演習⑤
	15	関数を使用した文字列の整形や変更②	35	問題演習⑥
	16	関数を使用した文字列の整形や変更③	36	問題演習⑦
	17	グラフの作成①	37	問題演習⑧
	18	グラフの作成②	38	問題演習⑨
	19	グラフの作成③	39	問題演習⑩
	20	グラフの書式設定①	40	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	基本情報技術者試験対策			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	1 学期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
授業概要	情報技術やプログラム設計、開発の全般的な知識習得を目的とする。システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。			
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	IT 基礎全般において、基本的な理解を深める			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	ハードウェア I	21	ネットワーク
	2	基礎理論	22	問題演習
	3	ハードウェア II	23	ネットワーク、セキュリティ
	4	問題演習	24	セキュリティ
	5	ハードウェア II	25	問題演習
	6	ソフトウェア	26	セキュリティ、システム構成要素
	7	問題演習	27	システム構成要素
	8	ソフトウェア	28	問題演習
	9	ソフトウェア	29	システム構成要素
	10	問題演習	30	マルチメディア
	11	ソフトウェア、アルゴリズム	31	問題演習
	12	アルゴリズム	32	システム開発
	13	問題演習	33	システム開発
	14	アルゴリズム	34	問題演習
	15	データベース	35	マネジメント
	16	問題演習	36	マネジメント
	17	データベース	37	問題演習
	18	データベース	38	ストラテジ
	19	問題演習	39	ストラテジ
	20	ネットワーク	40	問題演習
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	後期高齢者医療制度	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	2 0 時間	
授業回数	1 0 回	
授業概要	後期高齢者医療制度の理解と、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	制度のしくみと明細書（レセプト）の記載を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	法の目的と基本的理念
	2	制度のしくみ
	3	被保険者の範囲
	4	保健事業の種類
	5	一部負担金と窓口での取り扱い①
	6	一部負担金と窓口での取り扱い②
	7	高額療養費①
	8	高額療養費②
	9	レセプト記入①
	10	レセプト記入②
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
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	ボランティア概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期～ 3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	ボランティアの意味や意義、種類等を学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	ボランティアの概念、心構えを理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 ボランティア活動の高まりの背景
	2 ボランティアの心構え①
	3 ボランティアの心構え②
	4 ボランティアの種類①
	5 ボランティアの種類②
	6 ボランティアの種類③
	7 ボランティアの種類④
	8 ボランティアを行うメリット①
	9 ボランティアを行うメリット②
	10 ボランティアを行うメリット③
	11 ボランティア用語①
	12 ボランティア用語②
	13 病院ボランティアについて①
	14 病院ボランティアについて②
	15 病院ボランティアについて③
	16 病院ボランティアについて④
	17 病院ボランティアについて⑤
	18 病院ボランティアについて⑥
	19 病院ボランティアについて⑦
	20 病院ボランティアについて⑧
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	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			
履修年次	2 年次			
開講学期	2 学期			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
授業概要	受付応対に関する一連の流れを習得する			
授業の進め方	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	病院内で必要とされる基本業務を身につける			
教科書	配布プリント・資料			
特記				
授業計画	1	接遇	21	外来業務（診療申込書）
	2	服装と身だしなみ	22	外来業務（診療科選択）
	3	聞く姿勢	23	外来業務（被保険者証確認）①
	4	言葉遣い①	24	外来業務（被保険者証確認）②
	5	言葉遣い②	25	外来業務（新患登録）①
	6	患者・職員に対しての質問①	26	外来業務（新患登録）②
	7	患者・職員に対しての質問②	27	外来業務（診療録作成）①
	8	自分からの行動①	28	外来業務（診療録作成）②
	9	自分からの行動②	29	外来業務（診療録作成）③
	10	職員からの指示①	30	外来業務（診察券発行）①
	11	職員からの指示②	31	外来業務（診察券発行）②
	12	職員からのアドバイス①	32	入退院業務（受付）
	13	職員からのアドバイス②	33	入退院業務（予約）
	14	トラブル対応①	34	入退院業務（被保険者証確認）①
	15	トラブル対応②	35	入退院業務（被保険者証確認）②
	16	トラブル対応③	36	入退院業務（費用負担）
	17	受付応対①	37	入退院業務（診療録作成）①
	18	受付応対②	38	入退院業務（診療録作成）②
	19	電話対応①	39	入退院業務（退院）
	20	電話対応②	40	効果測定
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100% 実技による効果測定			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																																								
授業科目	マナー接遇基礎																																								
実務家教員授業																																									
学部・学科	医療事務学科																																								
履修年次	2 年次																																								
開講学期	2 学期																																								
科目区分	選択																																								
授業方法	演習・講義																																								
授業時間	4 0 時間																																								
授業回数	2 0 回																																								
授業概要	医療人として最低限、身に付けていなければならない立ち振る舞いなどのトレーニングを行う																																								
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	基本的なビジネスマナーを身に付ける																																								
教科書	オリジナルテキスト																																								
特記																																									
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>学校と職場の違い①</td></tr> <tr><td>2</td><td>学校と職場の違い②</td></tr> <tr><td>3</td><td>職場のマナー①</td></tr> <tr><td>4</td><td>職場のマナー②</td></tr> <tr><td>5</td><td>仕事の進め方①</td></tr> <tr><td>6</td><td>仕事の進め方②</td></tr> <tr><td>7</td><td>報告、連絡、相談①</td></tr> <tr><td>8</td><td>報告、連絡、相談②</td></tr> <tr><td>9</td><td>挨拶①</td></tr> <tr><td>10</td><td>挨拶②</td></tr> <tr><td>11</td><td>笑顔、お辞儀①</td></tr> <tr><td>12</td><td>笑顔、お辞儀②</td></tr> <tr><td>13</td><td>敬語①</td></tr> <tr><td>14</td><td>敬語②</td></tr> <tr><td>15</td><td>応対の基本①</td></tr> <tr><td>16</td><td>応対の基本②</td></tr> <tr><td>17</td><td>電話応対①</td></tr> <tr><td>18</td><td>電話応対②</td></tr> <tr><td>19</td><td>効果測定①</td></tr> <tr><td>20</td><td>効果測定②</td></tr> </table>	1	学校と職場の違い①	2	学校と職場の違い②	3	職場のマナー①	4	職場のマナー②	5	仕事の進め方①	6	仕事の進め方②	7	報告、連絡、相談①	8	報告、連絡、相談②	9	挨拶①	10	挨拶②	11	笑顔、お辞儀①	12	笑顔、お辞儀②	13	敬語①	14	敬語②	15	応対の基本①	16	応対の基本②	17	電話応対①	18	電話応対②	19	効果測定①	20	効果測定②
1	学校と職場の違い①																																								
2	学校と職場の違い②																																								
3	職場のマナー①																																								
4	職場のマナー②																																								
5	仕事の進め方①																																								
6	仕事の進め方②																																								
7	報告、連絡、相談①																																								
8	報告、連絡、相談②																																								
9	挨拶①																																								
10	挨拶②																																								
11	笑顔、お辞儀①																																								
12	笑顔、お辞儀②																																								
13	敬語①																																								
14	敬語②																																								
15	応対の基本①																																								
16	応対の基本②																																								
17	電話応対①																																								
18	電話応対②																																								
19	効果測定①																																								
20	効果測定②																																								
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定																																								
備考																																									

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	プレゼンテーション概論	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	プレゼンテーションの基礎的な概論の知識習得を目的とする。情報収集や資料作成、プレゼンテーションの構成要素、表現方法など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	プレゼンテーション全般において、基本的な理解を深める	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	プレゼンテーションとは
	2	プレゼンテーションの目的と種類
	3	身近にあるプレゼンテーションの機会
	4	ターゲット 聞き手は誰かを考える
	5	表現方法 聞き手に合った言葉使いとは
	6	より伝わる具体例の導き方
	7	共感が人を動かす
	8	聞き手を飽きさせない技術①
	9	聞き手を飽きさせない技術②
	10	プレゼンテーションは何のために行うか
	11	プレゼンテーションとコミュニケーションの違いとは
	12	相手の心を動かすとはどういうことか
	13	聞き手の立場に立つ
	14	プレゼンテーションテーマを決める
	15	事前準備について①（情報収集）
	16	事前準備について②（話の構成、原稿作成）
	17	プレゼンテーション① リーサル
	18	プレゼンテーション② リーサル
	19	プレゼンテーション
	20	授業のまとめ
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	パソコン実習	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習・講義	
授業時間	2 0 時間	
授業回数	1 0 回	
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	数式・関数を活用した集計表の作成①
	4	数式・関数を活用した集計表の作成②
	5	ワークシート間の集計①
	6	ワークシート間の集計②
	7	グラフの基本①
	8	グラフの基本②
	9	目的に応じたグラフの作成と編集①
	10	目的に応じたグラフの作成と編集②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	医療用語			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	2 学期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	6 0 時間			
授業回数	3 0 回			
授業概要	検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語を問題演習を通して学ぶ			
授業の進め方	講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにする			
教科書	配布プリント			
特記				
授業計画	1	問題演習①	16	総合問題演習①
	2	問題演習②	17	総合問題演習②
	3	問題演習③	18	総合問題演習③
	4	問題演習④	19	総合問題演習④
	5	問題演習⑤	20	総合問題演習⑤
	6	問題演習⑥	21	総合問題演習⑥
	7	問題演習⑦	22	総合問題演習⑦
	8	問題演習⑧	23	総合問題演習⑧
	9	問題演習⑨	24	総合問題演習⑨
	10	問題演習⑩	25	総合問題演習⑩
	11	問題演習⑪	26	総合問題演習⑪
	12	問題演習⑫	27	総合問題演習⑫
	13	問題演習⑬	28	総合問題演習⑬
	14	問題演習⑭	29	総合問題演習⑭
	15	問題演習⑮	30	総合問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習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	診療録管理概論			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	2 学期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	6 0 時間			
授業回数	3 0 回			
授業概要	診療録の管理方法、管理に伴う医療法や個人情報保護法を学ぶ			
授業の進め方	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（カルテ）に関する記載事項等を理解する			
教科書	配布プリント・資料			
特記				
授業計画	1	個人情報（利用目的）	16	外来レセプト①
	2	個人情報（個人データ内容）	17	外来レセプト②
	3	個人情報（データ管理）	18	外来レセプト③
	4	外来受付（申込書）	19	外来レセプト④
	5	外来受付（被保険者証）	20	外来レセプト⑤
	6	新患者登録	21	入院レセプト①
	7	再来受付	22	入院レセプト②
	8	診察券	23	入院レセプト③
	9	診療録（種類）	24	入院レセプト④
	10	診療録（作成）	25	入院レセプト⑤
	11	診療録（記載上の注意事項）	26	D P C とは
	12	診療録（記載方法）	27	D P C のメリット・デメリット
	13	診療録（整理）	28	D P C 演習①
	14	診療録（置換更新）	29	D P C 演習②
	15	診療録（保存）	30	D P C 演習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	医療請求事務Ⅲ			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	3 学期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
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）	21	レセプト演習 外来⑨
	2	個別問題（再診）	22	レセプト演習 外来⑩
	3	個別問題（入院）	23	レセプト演習 外来⑪
	4	個別問題（食事）	24	レセプト演習 外来⑫
	5	個別問題（医学管理）	25	レセプト演習 外来⑬
	6	個別問題（投薬）	26	レセプト演習 外来⑭
	7	個別問題（注射）	27	レセプト演習 外来⑮
	8	個別問題（処置）	28	レセプト演習 入院①
	9	個別問題（手術）	29	レセプト演習 入院②
	10	個別問題（麻酔）	30	レセプト演習 入院③
	11	個別問題（検査）	31	レセプト演習 入院④
	12	個別問題（画像診断）	32	レセプト演習 入院⑤
	13	レセプト演習 外来①	33	レセプト演習 入院⑥
	14	レセプト演習 外来②	34	レセプト演習 入院⑦
	15	レセプト演習 外来③	35	レセプト演習 入院⑧
	16	レセプト演習 外来④	36	レセプト演習 入院⑨
	17	レセプト演習 外来⑤	37	レセプト演習 入院⑩
	18	レセプト演習 外来⑥	38	レセプト演習 総合①
	19	レセプト演習 外来⑦	39	レセプト演習 総合②
	20	レセプト演習 外来⑧	40	レセプト演習 総合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	臨床医学の知識Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	3 学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	身体の各機能の働きやしくみ、検査方法、治療方法を演習を通して学ぶ	
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	臨床医学の基礎知識を理解する	
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	問題演習①
	16	問題演習②
	17	問題演習③
	18	問題演習④
	19	問題演習⑤
	20	問題演習⑥
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	社会保険基礎論			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	3 学期			
科目区分	選択			
授業方法	演習・講義			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
授業概要	健康保険、年金、介護保険について問題演習を通して基礎レベルまで身に付ける			
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	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	21	介護保険①
	2	医療保険について②	22	介護保険②
	3	医療保険について③	23	介護保険③
	4	医療保険について④	24	介護保険④
	5	医療保険について⑤	25	介護保険⑤
	6	後期高齢者医療制度①	26	自動車損害賠償保障法①
	7	後期高齢者医療制度②	27	自動車損害賠償保障法②
	8	後期高齢者医療制度③	28	自動車損害賠償保障法③
	9	後期高齢者医療制度④	29	自動車損害賠償保障法④
	10	後期高齢者医療制度⑤	30	自動車損害賠償保障法⑤
	11	労働書災害補償保険法①	31	公的年金制度①
	12	労働書災害補償保険法②	32	公的年金制度②
	13	労働書災害補償保険法③	33	公的年金制度③
	14	労働書災害補償保険法④	34	公的年金制度④
	15	労働書災害補償保険法⑤	35	公的年金制度⑤
	16	公費負担医療①	36	レセプト点検・総括①
	17	公費負担医療②	37	レセプト点検・総括②
	18	公費負担医療③	38	レセプト点検・総括③
	19	公費負担医療④	39	レセプト点検・総括④
	20	公費負担医療⑤	40	レセプト点検・総括⑤
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Ⅲ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	2 学期・3 学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	2 0 0 時間	
授業回数	2 5 日	
授業概要	医療事務員としての業務、患者対応、他部署との連携などを実践レベルまで身につける	
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	現場での実習を通して、医療従事者としての資質、行動を理解し、入社までにスムーズに業務が行えるようになる	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画		1. オリエンテーション 2. 患者接遇 3. 外来業務 4. 再来受付業務 5. 入退院業務 6. 各種書類 7. 他部署との連携 8. 保険請求業務 （1）診療報酬 （2）算定と請求 （3）未収金 9. 個人情報保護法 10. インフォームド・コンセント 11. 医療保険制度 12. 公費負担医療制度 13. 公費負担医療制度 14. 療養担当規則
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	プログラム言語論			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	2 学期・3 学期			
科目区分	選択			
授業方法	講義・演習			
授業時間	2 0 0 時間			
授業回数	1 0 0 回			
授業概要	各種言語の基礎を復習しながらシステム開発に必要な知識を学ぶ			
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	各プログラム言語でのシステム開発に必要な応用的な知識を習得する			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	Javaの概要（1）	26	クラスライブラリ（6）
	2	Javaの概要（2）	27	例外処理（1）
	3	Javaの概要（3）	28	例外処理（2）
	4	Javaの概要（4）	29	例外処理（3）
	5	Javaの言語仕様（1）	30	例外処理（4）
	6	Javaの言語仕様（2）	31	例外処理（5）
	7	Javaの言語仕様（3）	32	例外処理（6）
	8	Javaの言語仕様（4）	33	入出力処理（1）
	9	クラス（1）	34	入出力処理（2）
	10	クラス（2）	35	入出力処理（3）
	11	クラス（3）	36	入出力処理（4）
	12	クラス（4）	37	入出力処理（5）
	13	クラス（5）	38	入出力処理（6）
	14	クラス（6）	39	マルチスレッド（1）
	15	クラスと継承（1）	40	マルチスレッド（2）
	16	クラスと継承（2）	41	マルチスレッド（3）
	17	クラスと継承（3）	42	マルチスレッド（4）
	18	クラスと継承（4）	43	マルチスレッド（5）
	19	クラスと継承（5）	44	マルチスレッド（6）
	20	クラスと継承（6）	45	ジェネリクス・ラムダ式（1）
	21	クラスライブラリ（1）	46	ジェネリクス・ラムダ式（2）
	22	クラスライブラリ（2）	47	ジェネリクス・ラムダ式（3）
	23	クラスライブラリ（3）	48	ジェネリクス・ラムダ式（4）
	24	クラスライブラリ（4）	49	Swing（1）
	25	クラスライブラリ（5）	50	Swing（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	プログラム言語論			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	2 学期・3 学期			
科目区分	選択			
授業方法	講義・演習			
授業時間	2 0 0 時間			
授業回数	1 0 0 回			
授業概要	各種言語の基礎を復習しながらシステム開発に必要な知識を学ぶ			
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	各プログラム言語でのシステム開発に必要な応用的な知識を習得する			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	51	Swing（3）	76	クラスライブラリ（4）演習
	52	Swing（4）	77	例外処理（1）演習
	53	Swing（5）	78	例外処理（2）演習
	54	Swing（6）	79	例外処理（3）演習
	55	DB接続（1）	80	例外処理（4）演習
	56	DB接続（2）	81	入出力処理（1）演習
	57	DB接続（3）	82	入出力処理（2）演習
	58	DB接続（4）	83	入出力処理（3）演習
	59	DB接続（5）	84	入出力処理（4）演習
	60	DB接続（6）	85	マルチスレッド（1）演習
	61	Javaの概要（1）演習	86	マルチスレッド（2）演習
	62	Javaの概要（2）演習	87	マルチスレッド（3）演習
	63	Javaの概要（3）演習	88	マルチスレッド（4）演習
	64	Javaの概要（4）演習	89	ジェネリクス・ラムダ式（1）演習
	65	Javaの言語仕様（1）演習	90	ジェネリクス・ラムダ式（2）演習
	66	Javaの言語仕様（2）演習	91	ジェネリクス・ラムダ式（3）演習
	67	Javaの言語仕様（3）演習	92	ジェネリクス・ラムダ式（4）演習
	68	Javaの言語仕様（4）演習	93	Swing（1）演習
	69	クラス（1）演習	94	Swing（2）演習
	70	クラス（2）演習	95	Swing（3）演習
	71	クラス（3）演習	96	Swing（4）演習
	72	クラス（4）演習	97	プログラム言語演習（1）
	73	クラスライブラリ（1）演習	98	プログラム言語演習（2）
	74	クラスライブラリ（2）演習	99	プログラム言語演習（3）
	75	クラスライブラリ（3）演習	100	プログラム言語演習（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	システム設計開発論			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	2 学期・3 学期			
科目区分	選択			
授業方法	実習・講義			
授業時間	2 0 0 時間			
授業回数	1 0 0 回			
授業概要	システム設計開発のプロセスを学習し、演習によって設計手法を学ぶ			
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	システム開発能力を身に付ける			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	業界研究 1	26	シーケンス図作成 3
	2	業界研究 2	27	シーケンス図作成 4
	3	企画立案 1	28	シーケンス図作成 5
	4	企画立案 2	29	詳細設計レビューの理論
	5	企画書の作成 1	30	詳細設計レビューの実践
	6	企画書の作成 2	31	詳細設計レビュー 1
	7	企画書の作成 3	32	詳細設計レビュー 2
	8	企画書の作成 4	33	詳細設計レビュー 3
	9	企画書の作成 5	34	詳細設計レビュー 4
	10	ドメインモデリングの理論	35	詳細設計レビュー 5
	11	ドメインモデリングの実践	36	詳細設計からコードへ
	12	ドメインモデリング分析	37	実装の実践
	13	ユースケースモデリングの理論	38	プログラミングコンテスト①
	14	ユースケースモデリングの実践	39	プログラミングコンテスト②
	15	ユースケースモデリング分析	40	プログラミングコンテスト③
	16	要求レビューの理論	41	プログラミングコンテスト④
	17	要求レビューの実践	42	ロバストネス分析の理論
	18	ロバストネス分析の理論	43	ロバストネス分析の実践
	19	ロバストネス分析の実践	44	ロバストネス分析 1
	20	テクニカルアーキテクチャの理論	45	ロバストネス分析 2
	21	テクニカルアーキテクチャの実践	46	ロバストネス分析 3
	22	シーケンス図作成の理論	47	ロバストネス分析 4
	23	シーケンス図作成の実践	48	ロバストネス分析 5
	24	シーケンス図作成 1	49	ロバストネス分析 6
	25	シーケンス図作成 2	50	予備設計レビューの理論
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	システム設計開発論			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	2 学期・3 学期			
科目区分	選択			
授業方法	実習・講義			
授業時間	2 0 0 時間			
授業回数	1 0 0 回			
授業概要	システム設計開発のプロセスを学習し、演習によって設計手法を学ぶ			
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	システム開発能力を身に付ける			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	51	予備設計レビューの実践	76	プログラミング(開発) 5
	52	予備設計レビュー 1	77	プログラミング(開発) 6
	53	予備設計レビュー 2	78	プログラミング(開発) 7
	54	予備設計レビュー 3	79	プログラミング(開発) 8
	55	予備設計レビュー 4	80	プログラミング(開発) 9
	56	予備設計レビュー 5	81	プログラミング(開発) 1 0
	57	予備設計レビュー 6	82	プログラミング(開発) 1 1
	58	テクニカルアーキテクチャの理論	83	プログラミング(開発) 1 2
	59	テクニカルアーキテクチャの実践	84	プログラミング(開発) 1 3
	60	シーケンス図作成の理論	85	プログラミング(開発) 1 4
	61	シーケンス図作成の実践	86	プログラミング(開発) 1 5
	62	シーケンス図作成 1	87	プログラミング(開発) 1 6
	63	シーケンス図作成 2	88	プログラミング(開発) 1 7
	64	シーケンス図作成 3	89	プログラミング(開発) 1 8
	65	シーケンス図作成 4	90	プログラミング(開発) 1 9
	66	シーケンス図作成 5	91	プログラミング(開発) 2 0
	67	シーケンス図作成 6	92	プレゼンテーション 1
	68	シーケンス図作成 7	93	プレゼンテーション 2
	69	シーケンス図作成 8	94	プレゼンテーション 3
	70	シーケンス図作成 9	95	プレゼンテーション 4
	71	シーケンス図作成 1 0	96	プレゼンテーション 5
	72	プログラミング(開発) 1	97	プレゼンテーション 6
	73	プログラミング(開発) 2	98	プレゼンテーション 7
	74	プログラミング(開発) 3	99	プレゼンテーション 8
	75	プログラミング(開発) 4	100	プレゼンテーション 9
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	マーケティング研究			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	2 学期・3 学期			
科目区分	選択			
授業方法	実習・講義			
授業時間	2 4 0 時間			
授業回数	1 2 0 回			
授業概要	各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成方法を学ぶ			
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	マーケティングの具体的な手法を理解する			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1	店舗データの理解①	31	来店客分析①
	2	店舗データの理解②	32	来店客分析②
	3	店舗データの理解③	33	来店客分析③
	4	店舗データの理解④	34	来店客分析④
	5	店舗データの理解⑤	35	来店客分析⑤
	6	店舗データの理解⑥	36	来店客分析⑥
	7	店舗データの理解⑦	37	来店客分析⑦
	8	店舗データの理解⑧	38	来店客分析⑧
	9	店舗データの理解⑨	39	来店客分析⑨
	10	店舗データの理解⑩	40	来店客分析⑩
	11	マーケティングの流れ①	41	商品分析①
	12	マーケティングの流れ②	42	商品分析②
	13	マーケティングの流れ③	43	商品分析③
	14	マーケティングの流れ④	44	商品分析④
	15	マーケティングの流れ⑤	45	商品分析⑤
	16	マーケティングの流れ⑥	46	商品分析⑥
	17	マーケティングの流れ⑦	47	商品分析⑦
	18	マーケティングの流れ⑧	48	商品分析⑧
	19	マーケティングの流れ⑨	49	商品分析⑨
	20	マーケティングの流れ⑩	50	商品分析⑩
	21	売上構成分析①	51	費用分析①
	22	売上構成分析②	52	費用分析②
	23	売上構成分析③	53	費用分析③
	24	売上構成分析④	54	費用分析④
	25	売上構成分析⑤	55	費用分析⑤
	26	売上構成分析⑥	56	費用分析⑥
	27	売上構成分析⑦	57	費用分析⑦
	28	売上構成分析⑧	58	費用分析⑧
	29	売上構成分析⑨	59	費用分析⑨
	30	売上構成分析⑩	60	費用分析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	マーケティング研究			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	2 学期・3 学期			
科目区分	選択			
授業方法	実習・講義			
授業時間	2 4 0 時間			
授業回数	1 2 0 回			
授業概要	各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成方法を学ぶ			
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	マーケティングの具体的な手法を理解する			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	61	課題抽出①	91	様々なマーケティング①
	62	課題抽出②	92	様々なマーケティング②
	63	課題抽出③	93	様々なマーケティング③
	64	課題抽出④	94	様々なマーケティング④
	65	課題抽出⑤	95	様々なマーケティング⑤
	66	課題抽出⑥	96	様々なマーケティング⑥
	67	課題抽出⑦	97	様々なマーケティング⑦
	68	課題抽出⑧	98	様々なマーケティング⑧
	69	課題抽出⑨	99	様々なマーケティング⑨
	70	課題抽出⑩	100	様々なマーケティング⑩
	71	アンケート調査分析①	101	プレ卒業研究①
	72	アンケート調査分析②	102	プレ卒業研究②
	73	アンケート調査分析③	103	プレ卒業研究③
	74	アンケート調査分析④	104	プレ卒業研究④
	75	アンケート調査分析⑤	105	プレ卒業研究⑤
	76	アンケート調査分析⑥	106	プレ卒業研究⑥
	77	アンケート調査分析⑦	107	プレ卒業研究⑦
	78	アンケート調査分析⑧	108	プレ卒業研究⑧
	79	アンケート調査分析⑨	109	プレ卒業研究⑨
	80	アンケート調査分析⑩	110	プレ卒業研究⑩
	81	企画作成①	111	プレ卒業研究⑪
	82	企画作成②	112	プレ卒業研究⑫
	83	企画作成③	113	プレ卒業研究⑬
	84	企画作成④	114	プレ卒業研究⑭
	85	企画作成⑤	115	プレ卒業研究⑮
	86	企画作成⑥	116	プレ卒業研究⑯
	87	企画作成⑦	117	プレ卒業研究⑰
	88	企画作成⑧	118	プレ卒業研究⑱
	89	企画作成⑨	119	プレ卒業研究⑲
	90	企画作成⑩	120	プレ卒業研究⑳
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	経理事務総合			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	3 学期			
科目区分	選択			
授業方法	演習・講義			
授業時間	1 2 0 時間			
授業回数	6 0 回			
授業概要	基本的な会計知識とともに、実務で要求される業務を学ぶ			
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	実務で要求される経理技術を身に付ける			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1	所得税の基礎知識①	31	法定調書の流れ⑦
	2	所得税の基礎知識②	32	法定調書の流れ⑧
	3	所得税の基礎知識③	33	法定調書の流れ⑨
	4	所得税の基礎知識④	34	法定調書の流れ⑩
	5	所得税の基礎知識⑤	35	法定調書の流れ⑪
	6	所得税の基礎知識⑥	36	法定調書の流れ⑫
	7	所得税の基礎知識⑦	37	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出①
	8	所得税の基礎知識⑧	38	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出②
	9	所得税の基礎知識⑨	39	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③
	10	所得税の基礎知識⑩	40	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出④
	11	所得税の基礎知識⑪	41	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑤
	12	所得税の基礎知識⑫	42	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑥
	13	年末調整のしかた①	43	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑦
	14	年末調整のしかた②	44	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑧
	15	年末調整のしかた③	45	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑨
	16	年末調整のしかた④	46	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑩
	17	年末調整のしかた⑤	47	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑪
	18	年末調整のしかた⑥	48	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑫
	19	年末調整のしかた⑦	49	労働保険の概要及び会計処理①
	20	年末調整のしかた⑧	50	労働保険の概要及び会計処理②
	21	年末調整のしかた⑨	51	労働保険の概要及び会計処理③
	22	年末調整のしかた⑩	52	労働保険の概要及び会計処理④
	23	年末調整のしかた⑪	53	労働保険の概要及び会計処理⑤
	24	年末調整のしかた⑫	54	労働保険の概要及び会計処理⑥
	25	法定調書の流れ①	55	労働保険の概要及び会計処理⑦
	26	法定調書の流れ②	56	労働保険の概要及び会計処理⑧
	27	法定調書の流れ③	57	労働保険の概要及び会計処理⑨
	28	法定調書の流れ④	58	労働保険の概要及び会計処理⑩
	29	法定調書の流れ⑤	59	労働保険の概要及び会計処理⑪
	30	法定調書の流れ⑥	60	労働保険の概要及び会計処理⑫
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習応用
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	実習・講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	O f f i c e ソフト (Word、Excel) の基本操作を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文章の作成と管理①
	2 文章の作成と管理②
	3 文章の作成と管理③
	4 文章の作成と管理④
	5 文章の作成と管理⑤
	6 表作成の基本操作①
	7 表作成の基本操作②
	8 表作成の基本操作③
	9 表、画像、図形を使った文書の作成①
	10 表、画像、図形を使った文書の作成②
	11 表、画像、図形を使った文書の作成③
	12 表、画像、図形を使った文書の作成④
	13 表、画像、図形を使った文書の作成⑤
	14 表、画像、図形を使った文書の作成⑥
	15 見やすく使いやすい表にする編集操作①
	16 見やすく使いやすい表にする編集操作②
	17 見やすく使いやすい表にする編集操作③
	18 見やすく使いやすい表にする編集操作④
	19 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤
	20 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経理実務実習
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	3 学期
科目区分	選択
授業方法	演習・講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義
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	実務で必要とされる事務処理を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 経理・総務の年間カリキュラム
	2 小切手・手形の実務上のポイント
	3 入出金伝票と現金出納帳
	4 当座預金出納帳と手形記入帳
	5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分
	6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理①
	7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理②
	8 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務①
	9 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務②
	10 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）①
	11 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）②
	12 個人住民税の徴収及び納付①
	13 個人住民税の徴収及び納付②
	14 印紙税の基礎知識
	15 受取利息の会計処理
	16 消費税法の概要①
	17 消費税法の概要②
	18 消費税の会計処理
	19 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）①
	20 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）②
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	財務会計ソフト演習
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	3 学期
科目区分	選択
授業方法	実習・講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	会計ソフトをの入力処理、試算表や決算書を作成するスキルを身に付ける
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	会計ソフトを使って入力操作を行い、決算書の作成ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 振替伝票の入力操作
	2 入出金伝票の入力操作
	3 仕訳帳の入力操作
	4 売掛帳・買掛帳の入力操作
	5 現金出納帳・預金出納帳の入力操作
	6 勘定科目の追加登録
	7 付箋機能
	8 決算手続きの操作①
	9 決算手続きの操作②
	10 決算手続きの操作③
	11 決算手続きの操作④
	12 決算手続きの操作⑤
	13 決算書の作成①
	14 決算書の作成②
	15 決算書の作成③
	16 決算書の作成④
	17 決算書の作成⑤
	18 翌期繰越処理
	19 練習問題①
	20 練習問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	接遇マナー実践			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	2 学期			
科目区分	選択			
授業方法	実習・講義			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする			
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	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する			
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ			
特記				
授業計画	1	接遇マナーとは	21	接遇の流れ③
	2	接遇の心構え①	22	接遇の流れ④
	3	接遇の心構え②	23	接遇の流れ⑤
	4	接遇の心構え③	24	接遇の流れ⑥
	5	接遇の心構え④	25	接遇の流れ⑦
	6	接遇の心構え⑤	26	接遇の流れ⑧
	7	名刺の受け渡し①	27	接遇の流れ⑨
	8	名刺の受け渡し②	28	接遇の流れ⑩
	9	応接室座席①	29	演習①
	10	応接室座席②	30	演習②
	11	お茶の入れ方、出し方①	31	演習③
	12	お茶の入れ方、出し方②	32	演習④
	13	お茶の入れ方、出し方③	33	演習⑤
	14	お茶の入れ方、出し方④	34	演習⑥
	15	お茶の入れ方、出し方⑤	35	演習⑦
	16	お見送り①	36	演習⑧
	17	お見送り②	37	演習⑨
	18	後片付け	38	演習⑩
	19	接遇の流れ①	39	効果測定①
	20	接遇の流れ②	40	効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定			
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																																								
実務家教員授業																																									
学部・学科	医療事務学科																																								
履修年次	2年次																																								
開講学期	2学期																																								
科目区分	選択																																								
授業方法	実習・講義																																								
授業時間	40時間																																								
授業回数	20回																																								
授業概要	パソコンを利用し、商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ																																								
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る																																								
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる																																								
教科書	テキスト及び参考書																																								
特記																																									
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>文書の作成と管理①</td></tr> <tr><td>2</td><td>文書の作成と管理②</td></tr> <tr><td>3</td><td>文書の作成と管理③</td></tr> <tr><td>4</td><td>文書の作成と管理④</td></tr> <tr><td>5</td><td>データベース機能の利用①</td></tr> <tr><td>6</td><td>データベース機能の利用②</td></tr> <tr><td>7</td><td>データベース機能の利用③</td></tr> <tr><td>8</td><td>データベース機能の利用④</td></tr> <tr><td>9</td><td>データの抽出①</td></tr> <tr><td>10</td><td>データの抽出②</td></tr> <tr><td>11</td><td>データの抽出③</td></tr> <tr><td>12</td><td>データの抽出④</td></tr> <tr><td>13</td><td>ピボットテーブル①</td></tr> <tr><td>14</td><td>ピボットテーブル②</td></tr> <tr><td>15</td><td>ピボットテーブル③</td></tr> <tr><td>16</td><td>ピボットテーブル④</td></tr> <tr><td>17</td><td>マクロによる作業の自動化①</td></tr> <tr><td>18</td><td>マクロによる作業の自動化②</td></tr> <tr><td>19</td><td>マクロによる作業の自動化③</td></tr> <tr><td>20</td><td>マクロによる作業の自動化④</td></tr> </table>	1	文書の作成と管理①	2	文書の作成と管理②	3	文書の作成と管理③	4	文書の作成と管理④	5	データベース機能の利用①	6	データベース機能の利用②	7	データベース機能の利用③	8	データベース機能の利用④	9	データの抽出①	10	データの抽出②	11	データの抽出③	12	データの抽出④	13	ピボットテーブル①	14	ピボットテーブル②	15	ピボットテーブル③	16	ピボットテーブル④	17	マクロによる作業の自動化①	18	マクロによる作業の自動化②	19	マクロによる作業の自動化③	20	マクロによる作業の自動化④
1	文書の作成と管理①																																								
2	文書の作成と管理②																																								
3	文書の作成と管理③																																								
4	文書の作成と管理④																																								
5	データベース機能の利用①																																								
6	データベース機能の利用②																																								
7	データベース機能の利用③																																								
8	データベース機能の利用④																																								
9	データの抽出①																																								
10	データの抽出②																																								
11	データの抽出③																																								
12	データの抽出④																																								
13	ピボットテーブル①																																								
14	ピボットテーブル②																																								
15	ピボットテーブル③																																								
16	ピボットテーブル④																																								
17	マクロによる作業の自動化①																																								
18	マクロによる作業の自動化②																																								
19	マクロによる作業の自動化③																																								
20	マクロによる作業の自動化④																																								
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																																								
備考																																									

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実務会計実習
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	演習・講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きについて学ぶ
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	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 売上事務の流れ
	2 納品書の作成と売上計上①
	3 納品書の作成と売上計上②
	4 納品書の作成と売上計上③
	5 請求書の作成と代金回収管理①
	6 請求書の作成と代金回収管理②
	7 請求書の作成と代金回収管理③
	8 複数の得意先との取引①
	9 複数の得意先との取引②
	10 複数の得意先との取引③
	11 仕入事務の流れ
	12 仕入管理の記帳①
	13 仕入管理の記帳②
	14 仕入管理の記帳③
	15 仕入代金の支払いと買掛金管理①
	16 仕入代金の支払いと買掛金管理②
	17 仕入代金の支払いと買掛金管理③
	18 各種書類の作成演習①
	19 各種書類の作成演習②
	20 各種書類の作成演習③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	総合演習Ⅸ（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			
履修年次	2 年次			
開講学期	3 学期			
科目区分	選択			
授業方法	実習・講義			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
授業概要	受付応対に関する一連の流れを習得する			
授業の進め方	ケース別の実践的なロールプレイングを行い、実践的トレーニングを行う			
達成目標	企業内で必要とされる基本業務を身につける			
教科書	配布プリント・資料			
特記				
授業計画	1	服装と身だしなみ	21	ロールプレイング①
	2	言葉遣い①	22	ロールプレイング②
	3	言葉遣い②	23	ロールプレイング③
	4	言葉遣い③	24	ロールプレイング④
	5	言葉遣い④	25	ロールプレイング⑤
	6	言葉遣い⑤	26	ロールプレイング⑥
	7	受付応対①	27	ロールプレイング⑦
	8	受付応対②	28	ロールプレイング⑧
	9	受付応対③	29	ロールプレイング⑨
	10	受付応対④	30	ロールプレイング⑩
	11	受付応対⑤	31	ロールプレイング⑪
	12	来客案内①	32	ロールプレイング⑫
	13	来客案内②	33	ロールプレイング⑬
	14	来客案内③	34	ロールプレイング⑭
	15	来客案内④	35	ロールプレイング⑮
	16	電話対応①	36	ロールプレイング⑯
	17	電話対応②	37	ロールプレイング⑰
	18	電話対応③	38	ロールプレイング⑱
	19	電話対応④	39	ロールプレイング⑲
	20	電話対応⑤	40	ロールプレイング⑳
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定			
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			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	2 学期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する			
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	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する			
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ			
特記				
授業計画	1	学校と職場の違い①	21	笑顔、お辞儀④
	2	学校と職場の違い②	22	笑顔、お辞儀⑤
	3	学校と職場の違い③	23	敬語①
	4	職場のマナー①	24	敬語②
	5	職場のマナー②	25	敬語③
	6	職場のマナー③	26	敬語④
	7	職場のマナー④	27	敬語⑤
	8	職場のマナー⑤	28	応対の基本①
	9	仕事の進め方①	29	応対の基本②
	10	仕事の進め方②	30	応対の基本③
	11	仕事の進め方③	31	応対の基本④
	12	報告、連絡、相談①	32	応対の基本⑤
	13	報告、連絡、相談②	33	電話応対①
	14	報告、連絡、相談③	34	電話応対②
	15	挨拶①	35	電話応対③
	16	挨拶②	36	電話応対④
	17	挨拶③	37	電話応対⑤
	18	笑顔、お辞儀①	38	効果測定①
	19	笑顔、お辞儀②	39	効果測定②
	20	笑顔、お辞儀③	40	効果測定③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	マナー接遇応用			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	2 学期			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	8 0 時間			
授業回数	4 0 回			
授業概要	企業人として最低限身につけていなければならないビジネスマナー（身だしなみ、立ち振る舞い、電話対応など）を学ぶ			
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	基本的なビジネスマナーを身に付ける			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	挨拶（言葉遣い）の必要性①	21	基本的な電話対応④
	2	挨拶（言葉遣い）の必要性②	22	基本的な電話対応⑤
	3	基本的な言葉遣い①	23	応用的な電話対応①
	4	基本的な言葉遣い②	24	応用的な電話対応②
	5	クッション言葉①	25	応用的な電話対応③
	6	クッション言葉②	26	応用的な電話対応④
	7	状況に応じた言葉遣い①	27	応用的な電話対応⑤
	8	状況に応じた言葉遣い②	28	応用的な電話対応⑥
	9	状況に応じた言葉遣い③	29	応用的な電話対応⑦
	10	クレーム対応①	30	応用的な電話対応⑧
	11	クレーム対応②	31	電話対応演習①
	12	クレーム対応③	32	電話対応演習②
	13	笑顔・お辞儀①	33	電話対応演習③
	14	笑顔・お辞儀②	34	電話対応演習④
	15	笑顔・お辞儀③	35	電話対応演習⑤
	16	笑顔・お辞儀④	36	電話対応演習⑥
	17	笑顔・お辞儀⑤	37	電話対応演習⑦
	18	基本的な電話対応①	38	電話対応演習⑧
	19	基本的な電話対応②	39	効果測定①
	20	基本的な電話対応③	40	効果測定②
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100% 実技による効果測定			
備考				