

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	総合演習Ⅱ（漢字）																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
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																														
授業コマ数	15コマ																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名①</td></tr> <tr><td>2</td><td>熟語①</td></tr> <tr><td>3</td><td>熟語②</td></tr> <tr><td>4</td><td>異字同訓・同音異義</td></tr> <tr><td>5</td><td>誤字訂正①</td></tr> <tr><td>6</td><td>反対語①</td></tr> <tr><td>7</td><td>漢字の意味・使い方①</td></tr> <tr><td>8</td><td>項目別模擬試験①</td></tr> <tr><td>9</td><td>項目別模擬試験②</td></tr> <tr><td>10</td><td>項目別模擬試験③</td></tr> <tr><td>11</td><td>直前模擬試験①</td></tr> <tr><td>12</td><td>直前模擬試験②</td></tr> <tr><td>13</td><td>直前模擬試験③</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験④</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験⑤</td></tr> </table>	1	訓読み・送り仮名①	2	熟語①	3	熟語②	4	異字同訓・同音異義	5	誤字訂正①	6	反対語①	7	漢字の意味・使い方①	8	項目別模擬試験①	9	項目別模擬試験②	10	項目別模擬試験③	11	直前模擬試験①	12	直前模擬試験②	13	直前模擬試験③	14	直前模擬試験④	15	直前模擬試験⑤
1	訓読み・送り仮名①																														
2	熟語①																														
3	熟語②																														
4	異字同訓・同音異義																														
5	誤字訂正①																														
6	反対語①																														
7	漢字の意味・使い方①																														
8	項目別模擬試験①																														
9	項目別模擬試験②																														
10	項目別模擬試験③																														
11	直前模擬試験①																														
12	直前模擬試験②																														
13	直前模擬試験③																														
14	直前模擬試験④																														
15	直前模擬試験⑤																														
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	総合演習Ⅲ（計算技能）																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
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	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
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	電卓技能検定に合格する																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>電卓の基礎知識</td></tr> <tr><td>2</td><td>姿勢・数字の書き方</td></tr> <tr><td>3</td><td>各部の機能</td></tr> <tr><td>4</td><td>キータッチの練習</td></tr> <tr><td>5</td><td>応用練習①</td></tr> <tr><td>6</td><td>応用練習②</td></tr> <tr><td>7</td><td>加減算のやり方</td></tr> <tr><td>8</td><td>加減算演習</td></tr> <tr><td>9</td><td>見取り算のやり方</td></tr> <tr><td>10</td><td>見取り算演習</td></tr> <tr><td>11</td><td>乗除算のやり方</td></tr> <tr><td>12</td><td>乗除算演習</td></tr> <tr><td>13</td><td>伝票算のやり方</td></tr> <tr><td>14</td><td>伝票算演習</td></tr> <tr><td>15</td><td>電卓実践演習</td></tr> </table>	1	電卓の基礎知識	2	姿勢・数字の書き方	3	各部の機能	4	キータッチの練習	5	応用練習①	6	応用練習②	7	加減算のやり方	8	加減算演習	9	見取り算のやり方	10	見取り算演習	11	乗除算のやり方	12	乗除算演習	13	伝票算のやり方	14	伝票算演習	15	電卓実践演習
1	電卓の基礎知識																														
2	姿勢・数字の書き方																														
3	各部の機能																														
4	キータッチの練習																														
5	応用練習①																														
6	応用練習②																														
7	加減算のやり方																														
8	加減算演習																														
9	見取り算のやり方																														
10	見取り算演習																														
11	乗除算のやり方																														
12	乗除算演習																														
13	伝票算のやり方																														
14	伝票算演習																														
15	電卓実践演習																														
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	総合演習Ⅸ（接客論マナー実践）																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	企業内で必要とされる接客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	企業内での接客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	<table> <tr><td>1</td><td>接客マナーとは①</td></tr> <tr><td>2</td><td>接客マナーとは②</td></tr> <tr><td>3</td><td>接客の心構え①</td></tr> <tr><td>4</td><td>接客の心構え②</td></tr> <tr><td>5</td><td>お茶の入れ方、出し方①</td></tr> <tr><td>6</td><td>お茶の入れ方、出し方②</td></tr> <tr><td>7</td><td>お見送り</td></tr> <tr><td>8</td><td>後片付け</td></tr> <tr><td>9</td><td>接客の流れ①</td></tr> <tr><td>10</td><td>接客の流れ②</td></tr> <tr><td>11</td><td>演習①</td></tr> <tr><td>12</td><td>演習②</td></tr> <tr><td>13</td><td>演習③</td></tr> <tr><td>14</td><td>効果測定①</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定②</td></tr> </table>	1	接客マナーとは①	2	接客マナーとは②	3	接客の心構え①	4	接客の心構え②	5	お茶の入れ方、出し方①	6	お茶の入れ方、出し方②	7	お見送り	8	後片付け	9	接客の流れ①	10	接客の流れ②	11	演習①	12	演習②	13	演習③	14	効果測定①	15	効果測定②
1	接客マナーとは①																														
2	接客マナーとは②																														
3	接客の心構え①																														
4	接客の心構え②																														
5	お茶の入れ方、出し方①																														
6	お茶の入れ方、出し方②																														
7	お見送り																														
8	後片付け																														
9	接客の流れ①																														
10	接客の流れ②																														
11	演習①																														
12	演習②																														
13	演習③																														
14	効果測定①																														
15	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	総合演習Ⅹ（ビジネス文書実務）
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
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① 3 職業理解② 4 自己分析 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 10 質疑応答 11 自己表現演習① 12 自己表現演習② 13 履歴書作成① 14 履歴書作成② 15 履歴書作成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	総合演習 X I（官庁・企業研究）
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	病院実習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	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 病院の理念、概要 3 施設基準について 4 病院研究① 5 病院研究② 6 病院研究③ 7 病院研究④ 8 病院研究⑤ 9 病院研究レポート① 10 病院研究レポート② 11 病院研究レポート③ 12 病院研究レポート④ 13 病院研究レポート⑤ 14 病院見学① 15 病院見学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	総合演習ⅩⅡ（時事研究）																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習																														
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	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>用語知識①（経済・産業）</td></tr> <tr><td>2</td><td>用語知識②（日本政治）</td></tr> <tr><td>3</td><td>用語知識③（国際情勢）</td></tr> <tr><td>4</td><td>用語知識④（社会・健康）</td></tr> <tr><td>5</td><td>用語知識⑤（科学）</td></tr> <tr><td>6</td><td>用語知識⑥（IT）</td></tr> <tr><td>7</td><td>用語知識⑦（文化）</td></tr> <tr><td>8</td><td>用語知識⑧（スポーツ）</td></tr> <tr><td>9</td><td>用語知識⑨（自然災害）</td></tr> <tr><td>10</td><td>用語知識⑩（世界遺産）</td></tr> <tr><td>11</td><td>時事研究まとめ①</td></tr> <tr><td>12</td><td>時事研究まとめ②</td></tr> <tr><td>13</td><td>時事研究まとめ③</td></tr> <tr><td>14</td><td>時事研究まとめ④</td></tr> <tr><td>15</td><td>時事研究まとめ⑤</td></tr> </table>	1	用語知識①（経済・産業）	2	用語知識②（日本政治）	3	用語知識③（国際情勢）	4	用語知識④（社会・健康）	5	用語知識⑤（科学）	6	用語知識⑥（IT）	7	用語知識⑦（文化）	8	用語知識⑧（スポーツ）	9	用語知識⑨（自然災害）	10	用語知識⑩（世界遺産）	11	時事研究まとめ①	12	時事研究まとめ②	13	時事研究まとめ③	14	時事研究まとめ④	15	時事研究まとめ⑤
1	用語知識①（経済・産業）																														
2	用語知識②（日本政治）																														
3	用語知識③（国際情勢）																														
4	用語知識④（社会・健康）																														
5	用語知識⑤（科学）																														
6	用語知識⑥（IT）																														
7	用語知識⑦（文化）																														
8	用語知識⑧（スポーツ）																														
9	用語知識⑨（自然災害）																														
10	用語知識⑩（世界遺産）																														
11	時事研究まとめ①																														
12	時事研究まとめ②																														
13	時事研究まとめ③																														
14	時事研究まとめ④																														
15	時事研究まとめ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	総合演習ⅩⅢ（特別活動）																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
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																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める																														
授業の進め方	集団で目標を設定し、生活・練習をすることにより人格の育成に繋げる																														
達成目標	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする																														
教科書																															
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>コミュニケーション実践①（ペア活動）</td></tr> <tr><td>2</td><td>コミュニケーション実践②（ペア活動）</td></tr> <tr><td>3</td><td>コミュニケーション実践③（グループ活動）</td></tr> <tr><td>4</td><td>コミュニケーション実践④（グループ活動）</td></tr> <tr><td>5</td><td>コミュニケーション実践⑤（グループ活動）</td></tr> <tr><td>6</td><td>グループ討議①（個人研究）</td></tr> <tr><td>7</td><td>グループ討議②（個人研究）</td></tr> <tr><td>8</td><td>グループ討議①（グループ研究）</td></tr> <tr><td>9</td><td>グループ討議②（グループ研究）</td></tr> <tr><td>10</td><td>グループ討議③（グループ研究）</td></tr> <tr><td>11</td><td>グループ討議④（グループ研究）</td></tr> <tr><td>12</td><td>グループ討議⑤（グループ研究）</td></tr> <tr><td>13</td><td>グループ討議⑥（グループ研究）</td></tr> <tr><td>14</td><td>グループ討議①（グループ発表）</td></tr> <tr><td>15</td><td>グループ討議②（グループ発表）</td></tr> </table>	1	コミュニケーション実践①（ペア活動）	2	コミュニケーション実践②（ペア活動）	3	コミュニケーション実践③（グループ活動）	4	コミュニケーション実践④（グループ活動）	5	コミュニケーション実践⑤（グループ活動）	6	グループ討議①（個人研究）	7	グループ討議②（個人研究）	8	グループ討議①（グループ研究）	9	グループ討議②（グループ研究）	10	グループ討議③（グループ研究）	11	グループ討議④（グループ研究）	12	グループ討議⑤（グループ研究）	13	グループ討議⑥（グループ研究）	14	グループ討議①（グループ発表）	15	グループ討議②（グループ発表）
1	コミュニケーション実践①（ペア活動）																														
2	コミュニケーション実践②（ペア活動）																														
3	コミュニケーション実践③（グループ活動）																														
4	コミュニケーション実践④（グループ活動）																														
5	コミュニケーション実践⑤（グループ活動）																														
6	グループ討議①（個人研究）																														
7	グループ討議②（個人研究）																														
8	グループ討議①（グループ研究）																														
9	グループ討議②（グループ研究）																														
10	グループ討議③（グループ研究）																														
11	グループ討議④（グループ研究）																														
12	グループ討議⑤（グループ研究）																														
13	グループ討議⑥（グループ研究）																														
14	グループ討議①（グループ発表）																														
15	グループ討議②（グループ発表）																														
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
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
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	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	就職試験に出題される一般常識対策を行う
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	就職模擬試験に出題される知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 数学①（数の計算・式の計算） 2 数学②（方程式・不等式） 3 数学③（関数とグラフ・整数値問題） 4 数学④（確率・図形） 5 国語①（四字熟語・慣用句） 6 国語②（ことわざ・故事成語） 7 国語③（文法） 8 国語④（長文読解） 9 英語①（基本単語） 10 英語②（語彙） 11 英語③（基本文法） 12 社会①（地理） 13 社会②（政治） 14 社会③（経済） 15 社会④（日本史）
成績評価方法 （試験実施方法）	就職模擬試験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	適性検査演習		
実務家教員授業			
学部・学科	医療事務科		
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	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	就職試験に出題される適性検査対策を行う		
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	就職適性試験で出題される知識を身に付ける		
教科書	テキスト及び問題集		
特記			
授業計画	1	SPI対策問題集	非言語初級①
	2	SPI対策問題集	非言語初級②
	3	SPI対策問題集	非言語初級③
	4	SPI対策問題集	言語①
	5	SPI対策問題集	言語②
	6	SPI対策問題集	言語③
	7	SPI対策問題集	非言語①
	8	SPI対策問題集	非言語②
	9	SPI対策問題集	非言語③
	10	SPI対策問題集	非言語④
	11	SPI対策問題集	非言語⑤
	12	SPI対策問題集	非言語⑥
	13	SPI対策問題集	非言語⑦
	14	SPI対策問題集	非言語⑧
	15	SPI対策問題集	非言語⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	就職適性試験 1 00%		
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Ⅰ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
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	30時間	
授業コマ数	15コマ	
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	医療秘書における応用的な知識を理解する	
教科書	改訂 医療関連法規(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	医療施設関係法規
	5	医療法
	6	医療従事者関係各法
	7	年金制度
	8	介護保険制度
	9	公費負担医療制度
	10	医師法、歯科医師法
	11	薬剤師法
	12	保健師助産師看護師法
	13	診療放射線技師法
	14	臨床検査技師等に関する法律
	15	その他各種制度
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	医療秘書
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
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
授業コマ数	3 0 コマ
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	- 身だしなみ（服装、髪型） - 身だしなみ（メイク）、挨拶① - 訊く、質問、メモの取り方 - 他己紹介、メモの取り方 - 好感度アップ、挨拶② - 指示アドバイスを受ける - 報告・連絡・相談 - 電話対応①（内線） - 電話対応②（内線） - 個人情報への配慮 - 守秘義務規定 - 医療機関での個人情報にあたる書類の確認 - 医療費の支払いに関する配慮 - お釣りの計算① - お釣りの計算② - 会計受付 - 会計受付ロールプレイング① - 会計受付ロールプレイング② - 確認テスト - 再診受付 - 再診受付ロールプレイング① - 再診受付ロールプレイング② - 再診・会計実技演習① - 再診・会計実技演習② - 再診・会計実技演習③ - 再診・会計実技演習④ - 再診・会計効果測定① - 再診・会計効果測定②

	29	再診・会計効果測定③
	30	会計受付
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	医療用語	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
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	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	医療に関する専門用語、漢字を理解できるようにする事を目的とする	
授業の進め方	配布プリントによる問題演習により、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	配布プリント	
特記		
授業計画	1	問題演習①（医療用語Ⅰ）
	2	問題演習②（医療用語Ⅰ）
	3	問題演習③（医療用語Ⅰ）
	4	問題演習④（医療用語Ⅰ）
	5	問題演習⑤（医療用語Ⅰ）
	6	問題演習⑥（医療用語Ⅰ）
	7	問題演習⑦（医療用語Ⅰ）
	8	問題演習⑧（医療用語Ⅰ）
	9	問題演習⑨（医療用語Ⅰ）
	10	問題演習⑩（医療用語Ⅰ）
	11	問題演習⑪（医療用語Ⅰ）
	12	問題演習⑫（医療用語Ⅰ）
	13	問題演習⑬（医療用語Ⅰ）
	14	問題演習⑭（医療用語Ⅰ）
	15	問題演習⑮（医療用語Ⅰ）
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	病院管理論																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
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	病院のマネジメント（建帛社）																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>病院の目的と機能</td></tr> <tr><td>2</td><td>診療部門</td></tr> <tr><td>3</td><td>看護部門</td></tr> <tr><td>4</td><td>副診療技術部門</td></tr> <tr><td>5</td><td>薬剤部門</td></tr> <tr><td>6</td><td>栄養・給食部門</td></tr> <tr><td>7</td><td>臨床試験センター</td></tr> <tr><td>8</td><td>人間関係のマネジメント</td></tr> <tr><td>9</td><td>カウンセリング部門</td></tr> <tr><td>10</td><td>事務部門</td></tr> <tr><td>11</td><td>総合演習①</td></tr> <tr><td>12</td><td>総合演習②</td></tr> <tr><td>13</td><td>総合演習③</td></tr> <tr><td>14</td><td>総合演習④</td></tr> <tr><td>15</td><td>総合演習⑤</td></tr> </table>	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	カウンセリング部門	10	事務部門	11	総合演習①	12	総合演習②	13	総合演習③	14	総合演習④	15	総合演習⑤
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	カウンセリング部門																														
10	事務部門																														
11	総合演習①																														
12	総合演習②																														
13	総合演習③																														
14	総合演習④																														
15	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	基礎医学の知識																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための知識を学ぶ																														
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	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>医学基礎演習①</td></tr> <tr><td>2</td><td>医学基礎演習②</td></tr> <tr><td>3</td><td>医学基礎演習③</td></tr> <tr><td>4</td><td>医学基礎演習④</td></tr> <tr><td>5</td><td>医学基礎演習⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>医学基礎演習⑥</td></tr> <tr><td>7</td><td>医学基礎演習⑦</td></tr> <tr><td>8</td><td>医学直前演習①</td></tr> <tr><td>9</td><td>医学直前演習②</td></tr> <tr><td>10</td><td>医学直前演習③</td></tr> <tr><td>11</td><td>医学直前演習④</td></tr> <tr><td>12</td><td>医学直前演習⑤</td></tr> <tr><td>13</td><td>医学直前演習⑥</td></tr> <tr><td>14</td><td>医学直前演習⑦</td></tr> <tr><td>15</td><td>医学総合演習</td></tr> </table>	1	医学基礎演習①	2	医学基礎演習②	3	医学基礎演習③	4	医学基礎演習④	5	医学基礎演習⑤	6	医学基礎演習⑥	7	医学基礎演習⑦	8	医学直前演習①	9	医学直前演習②	10	医学直前演習③	11	医学直前演習④	12	医学直前演習⑤	13	医学直前演習⑥	14	医学直前演習⑦	15	医学総合演習
1	医学基礎演習①																														
2	医学基礎演習②																														
3	医学基礎演習③																														
4	医学基礎演習④																														
5	医学基礎演習⑤																														
6	医学基礎演習⑥																														
7	医学基礎演習⑦																														
8	医学直前演習①																														
9	医学直前演習②																														
10	医学直前演習③																														
11	医学直前演習④																														
12	医学直前演習⑤																														
13	医学直前演習⑥																														
14	医学直前演習⑦																														
15	医学総合演習																														
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	医療請求事務 I																																																										
実務家教員授業																																																											
学部・学科	医療事務科																																																										
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	9 0 時間																																																										
授業コマ数	4 5 コマ																																																										
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>医療保険制度、医療保険の給付①</td></tr> <tr><td>2</td><td>医療保険制度、医療保険の給付②</td></tr> <tr><td>3</td><td>医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き①</td></tr> <tr><td>4</td><td>医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き②</td></tr> <tr><td>5</td><td>初診料①</td></tr> <tr><td>6</td><td>初診料②</td></tr> <tr><td>7</td><td>初診料③</td></tr> <tr><td>8</td><td>初診料レセプト記載法</td></tr> <tr><td>9</td><td>再診料①</td></tr> <tr><td>10</td><td>再診料②</td></tr> <tr><td>11</td><td>再診料③</td></tr> <tr><td>12</td><td>再診料レセプト記載法</td></tr> <tr><td>13</td><td>医学管理等</td></tr> <tr><td>14</td><td>医学管理等レセプト記載法</td></tr> <tr><td>15</td><td>投薬料①</td></tr> <tr><td>16</td><td>投薬料②</td></tr> <tr><td>17</td><td>投薬料③</td></tr> <tr><td>18</td><td>投薬料レセプト記載法</td></tr> <tr><td>19</td><td>注射料①</td></tr> <tr><td>20</td><td>注射料②</td></tr> <tr><td>21</td><td>注射料③</td></tr> <tr><td>22</td><td>注射料④</td></tr> <tr><td>23</td><td>注射料レセプト記載法</td></tr> <tr><td>24</td><td>処置料①</td></tr> <tr><td>25</td><td>処置料②</td></tr> <tr><td>26</td><td>処置料レセプト記載法</td></tr> <tr><td>27</td><td>手術料①</td></tr> <tr><td>28</td><td>手術料②</td></tr> <tr><td>29</td><td>手術料③</td></tr> </table>	1	医療保険制度、医療保険の給付①	2	医療保険制度、医療保険の給付②	3	医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き①	4	医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き②	5	初診料①	6	初診料②	7	初診料③	8	初診料レセプト記載法	9	再診料①	10	再診料②	11	再診料③	12	再診料レセプト記載法	13	医学管理等	14	医学管理等レセプト記載法	15	投薬料①	16	投薬料②	17	投薬料③	18	投薬料レセプト記載法	19	注射料①	20	注射料②	21	注射料③	22	注射料④	23	注射料レセプト記載法	24	処置料①	25	処置料②	26	処置料レセプト記載法	27	手術料①	28	手術料②	29	手術料③
1	医療保険制度、医療保険の給付①																																																										
2	医療保険制度、医療保険の給付②																																																										
3	医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き①																																																										
4	医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き②																																																										
5	初診料①																																																										
6	初診料②																																																										
7	初診料③																																																										
8	初診料レセプト記載法																																																										
9	再診料①																																																										
10	再診料②																																																										
11	再診料③																																																										
12	再診料レセプト記載法																																																										
13	医学管理等																																																										
14	医学管理等レセプト記載法																																																										
15	投薬料①																																																										
16	投薬料②																																																										
17	投薬料③																																																										
18	投薬料レセプト記載法																																																										
19	注射料①																																																										
20	注射料②																																																										
21	注射料③																																																										
22	注射料④																																																										
23	注射料レセプト記載法																																																										
24	処置料①																																																										
25	処置料②																																																										
26	処置料レセプト記載法																																																										
27	手術料①																																																										
28	手術料②																																																										
29	手術料③																																																										

	30 手術料レセプト記載法 31 検査料① 32 検査料② 33 検査料③ 34 検査料④ 35 検査料⑤ 36 検査料⑥ 37 検査料レセプト記載法 38 画像診断料① 39 画像診断料② 40 画像診断料③ 41 画像診断料④ 42 画像診断料レセプト記載法① 43 画像診断料レセプト記載法② 44 処方せん料、処方せん料レセプト記載法① 45 処方せん料、処方せん料レセプト記載法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	医療関連法規Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
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	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
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	改訂 医療関連法規(建帛社)
特記	1 直前演習① 2 直前演習② 3 直前演習③ 4 直前演習④ 5 直前演習⑤ 6 直前演習⑥ 7 直前演習⑦ 8 直前演習復習① 9 直前演習復習② 10 直前演習復習③ 11 直前演習復習④ 12 直前演習復習⑤ 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)	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	臨床医学の知識																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための知識を学ぶ																														
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	<table> <tr><td>1</td><td>呼吸器・消化器系の仕組み</td></tr> <tr><td>2</td><td>呼吸器・消化器系の疾患</td></tr> <tr><td>3</td><td>骨格・筋系の仕組み</td></tr> <tr><td>4</td><td>骨格・筋系疾患</td></tr> <tr><td>5</td><td>代謝・内分泌系の仕組み</td></tr> <tr><td>6</td><td>代謝・内分泌系疾患</td></tr> <tr><td>7</td><td>体液・血液系の仕組み</td></tr> <tr><td>8</td><td>体液・血液系疾患</td></tr> <tr><td>9</td><td>脳の仕組み</td></tr> <tr><td>10</td><td>脳の疾患</td></tr> <tr><td>11</td><td>神経系の仕組み</td></tr> <tr><td>12</td><td>神経系の疾患</td></tr> <tr><td>13</td><td>循環器系の仕組み</td></tr> <tr><td>14</td><td>循環器系の疾患</td></tr> <tr><td>15</td><td>皮膚の仕組み・疾患</td></tr> </table>	1	呼吸器・消化器系の仕組み	2	呼吸器・消化器系の疾患	3	骨格・筋系の仕組み	4	骨格・筋系疾患	5	代謝・内分泌系の仕組み	6	代謝・内分泌系疾患	7	体液・血液系の仕組み	8	体液・血液系疾患	9	脳の仕組み	10	脳の疾患	11	神経系の仕組み	12	神経系の疾患	13	循環器系の仕組み	14	循環器系の疾患	15	皮膚の仕組み・疾患
1	呼吸器・消化器系の仕組み																														
2	呼吸器・消化器系の疾患																														
3	骨格・筋系の仕組み																														
4	骨格・筋系疾患																														
5	代謝・内分泌系の仕組み																														
6	代謝・内分泌系疾患																														
7	体液・血液系の仕組み																														
8	体液・血液系疾患																														
9	脳の仕組み																														
10	脳の疾患																														
11	神経系の仕組み																														
12	神経系の疾患																														
13	循環器系の仕組み																														
14	循環器系の疾患																														
15	皮膚の仕組み・疾患																														
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Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
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	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
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 初・再診料（レセプト総合問題①） 6 初・再診料（レセプト総合問題②） 7 初・再診料（レセプト問題①） 8 初・再診料（レセプト問題②） 9 初・再診料（レセプト総合問題①） 10 初・再診料（レセプト総合問題②） 11 医学管理料（レセプト問題①） 12 医学管理料（レセプト問題②） 13 医学管理料（レセプト総合問題①） 14 医学管理料（レセプト総合問題②） 15 学科・レセプト応用問題
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	OA 概論基礎
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
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	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文章の作成 2 文章内の移動 3 文章の書式設定 4 オプションの設定、表示のカスタマイズ 5 文章の印刷、保存 6 文字列・段落の挿入 7 文字列・段落の書式設定 8 文字列・段落の並び替え、グループ化 9 タイピング演習① 10 タイピング演習② 11 タイピング演習③ 12 問題演習① 13 問題演習② 14 問題演習③ 15 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	会計学																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理、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基礎的な問題演習																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>簿記の目的、簿記一巡</td></tr> <tr><td>2</td><td>商品売買Ⅰ</td></tr> <tr><td>3</td><td>商品売買Ⅱ</td></tr> <tr><td>4</td><td>決算整理、清算表</td></tr> <tr><td>5</td><td>現金および預金</td></tr> <tr><td>6</td><td>手形および電子記録債権・債務</td></tr> <tr><td>7</td><td>有形固定資産の決算整理</td></tr> <tr><td>8</td><td>株式会社の資本</td></tr> <tr><td>9</td><td>税金</td></tr> <tr><td>10</td><td>その他の勘定および訂正仕訳</td></tr> <tr><td>11</td><td>その他の債権および債務</td></tr> <tr><td>12</td><td>試算表の作成</td></tr> <tr><td>13</td><td>有形固定資産の決算整理</td></tr> <tr><td>14</td><td>費用および収益の決算整理</td></tr> <tr><td>15</td><td>その他の決算整理</td></tr> </table>	1	簿記の目的、簿記一巡	2	商品売買Ⅰ	3	商品売買Ⅱ	4	決算整理、清算表	5	現金および預金	6	手形および電子記録債権・債務	7	有形固定資産の決算整理	8	株式会社の資本	9	税金	10	その他の勘定および訂正仕訳	11	その他の債権および債務	12	試算表の作成	13	有形固定資産の決算整理	14	費用および収益の決算整理	15	その他の決算整理
1	簿記の目的、簿記一巡																														
2	商品売買Ⅰ																														
3	商品売買Ⅱ																														
4	決算整理、清算表																														
5	現金および預金																														
6	手形および電子記録債権・債務																														
7	有形固定資産の決算整理																														
8	株式会社の資本																														
9	税金																														
10	その他の勘定および訂正仕訳																														
11	その他の債権および債務																														
12	試算表の作成																														
13	有形固定資産の決算整理																														
14	費用および収益の決算整理																														
15	その他の決算整理																														
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	診療報酬請求事務
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	9 0 時間
授業コマ数	4 5 コマ
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	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	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 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 1 0 11 診療報酬項目別基礎演習 1 1 12 診療報酬項目別基礎演習 1 2 13 診療報酬項目別基礎演習 1 3 14 診療報酬項目別基礎演習 1 4 15 診療報酬項目別基礎演習 1 5 16 診療報酬項目別基礎演習 1 6 17 診療報酬項目別基礎演習 1 7 18 診療報酬項目別基礎演習 1 8 19 診療報酬項目別基礎演習 1 9 20 診療報酬項目別基礎演習 2 0 21 診療報酬項目別応用演習 1 22 診療報酬項目別応用演習 2 23 診療報酬項目別応用演習 3 24 診療報酬項目別応用演習 4 25 診療報酬項目別応用演習 5 26 診療報酬項目別応用演習 6 27 診療報酬項目別応用演習 7 28 診療報酬項目別応用演習 8 29 診療報酬項目別応用演習 9 30 診療報酬項目別応用演習 1 0

	31 診療報酬項目別応用演習 1 1
	32 診療報酬項目別応用演習 1 2
	33 診療報酬項目別応用演習 1 3
	34 診療報酬項目別応用演習 1 4
	35 診療報酬項目別応用演習 1 5
	36 診療報酬項目別応用演習 1 6
	37 診療報酬項目別応用演習 1 7
	38 診療報酬項目別応用演習 1 8
	39 診療報酬項目別応用演習 1 9
	40 診療報酬項目別応用演習 2 0
	41 診療報酬項目別応用演習 2 1
	42 診療報酬項目別応用演習 2 2
	43 診療報酬項目別応用演習 2 3
	44 診療報酬項目別応用演習 2 4
	45 診療報酬項目別応用演習 2 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	医療関係法規
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
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	医療秘書における応用的な知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト・改訂 医療関連法規(建帛社)
特記	
授業計画	1 法を学ぶための基礎知識 2 社会保障制度 3 医療法 4 健康保険法、国民健康保険法 5 理学療法士及び作業療法士法 6 あん摩、はり師、きゅう師に関する法律 7 柔道整復師法、視能訓練士法 8 精神保健福祉士法 9 言語聴覚士法、臨床工学技士法、義肢装具士法 10 救急救命士法 11 問題演習① 12 問題演習② 13 問題演習③ 14 問題演習④ 15 問題演習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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
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）
特記	1 総合演習① 2 総合演習② 3 総合演習③ 4 直前演習解説① 5 直前演習解説② 6 直前演習解説③ 7 直前演習① 8 直前演習② 9 直前演習③ 10 直前演習④ 11 直前演習⑤ 12 直前演習復習① 13 直前演習復習② 14 直前演習復習③ 15 最終確認問題
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	医療用語Ⅱ																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	医療に関する専門用語、漢字を理解できるようにする事を目的とする																														
授業の進め方	配布プリントによる問題演習により、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	配布プリント																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>問題演習①（医療用語Ⅱ）</td></tr> <tr><td>2</td><td>問題演習②（医療用語Ⅱ）</td></tr> <tr><td>3</td><td>問題演習③（医療用語Ⅱ）</td></tr> <tr><td>4</td><td>問題演習④（医療用語Ⅱ）</td></tr> <tr><td>5</td><td>問題演習⑤（医療用語Ⅱ）</td></tr> <tr><td>6</td><td>問題演習⑥（医療用語Ⅱ）</td></tr> <tr><td>7</td><td>問題演習⑦（医療用語Ⅱ）</td></tr> <tr><td>8</td><td>問題演習⑧（医療用語Ⅱ）</td></tr> <tr><td>9</td><td>問題演習⑨（医療用語Ⅱ）</td></tr> <tr><td>10</td><td>問題演習⑩（医療用語Ⅱ）</td></tr> <tr><td>11</td><td>問題演習⑪（医療用語Ⅱ）</td></tr> <tr><td>12</td><td>問題演習⑫（医療用語Ⅱ）</td></tr> <tr><td>13</td><td>問題演習⑬（医療用語Ⅱ）</td></tr> <tr><td>14</td><td>問題演習⑭（医療用語Ⅱ）</td></tr> <tr><td>15</td><td>問題演習⑮（医療用語Ⅱ）</td></tr> </table>	1	問題演習①（医療用語Ⅱ）	2	問題演習②（医療用語Ⅱ）	3	問題演習③（医療用語Ⅱ）	4	問題演習④（医療用語Ⅱ）	5	問題演習⑤（医療用語Ⅱ）	6	問題演習⑥（医療用語Ⅱ）	7	問題演習⑦（医療用語Ⅱ）	8	問題演習⑧（医療用語Ⅱ）	9	問題演習⑨（医療用語Ⅱ）	10	問題演習⑩（医療用語Ⅱ）	11	問題演習⑪（医療用語Ⅱ）	12	問題演習⑫（医療用語Ⅱ）	13	問題演習⑬（医療用語Ⅱ）	14	問題演習⑭（医療用語Ⅱ）	15	問題演習⑮（医療用語Ⅱ）
1	問題演習①（医療用語Ⅱ）																														
2	問題演習②（医療用語Ⅱ）																														
3	問題演習③（医療用語Ⅱ）																														
4	問題演習④（医療用語Ⅱ）																														
5	問題演習⑤（医療用語Ⅱ）																														
6	問題演習⑥（医療用語Ⅱ）																														
7	問題演習⑦（医療用語Ⅱ）																														
8	問題演習⑧（医療用語Ⅱ）																														
9	問題演習⑨（医療用語Ⅱ）																														
10	問題演習⑩（医療用語Ⅱ）																														
11	問題演習⑪（医療用語Ⅱ）																														
12	問題演習⑫（医療用語Ⅱ）																														
13	問題演習⑬（医療用語Ⅱ）																														
14	問題演習⑭（医療用語Ⅱ）																														
15	問題演習⑮（医療用語Ⅱ）																														
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	患者接遇概論																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法の基礎的な知識を身に付ける																														
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	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>会計受付</td></tr> <tr><td>2</td><td>物の受け渡し</td></tr> <tr><td>3</td><td>指示アドバイスを受ける</td></tr> <tr><td>4</td><td>院内コミュニケーションの方法</td></tr> <tr><td>5</td><td>電話対応実技演習</td></tr> <tr><td>6</td><td>患者気質別の対応方法</td></tr> <tr><td>7</td><td>患者家族への対応方法</td></tr> <tr><td>8</td><td>入院患者への対応方法</td></tr> <tr><td>9</td><td>外来患者への対応方法</td></tr> <tr><td>10</td><td>救急患者への対応方法</td></tr> <tr><td>11</td><td>優先順位の付け方</td></tr> <tr><td>12</td><td>高齢者受給者証</td></tr> <tr><td>13</td><td>後期高齢者医療</td></tr> <tr><td>14</td><td>高齢者への対応方法</td></tr> <tr><td>15</td><td>小児医療証、小児（保護者）</td></tr> </table>	1	会計受付	2	物の受け渡し	3	指示アドバイスを受ける	4	院内コミュニケーションの方法	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	入院患者への対応方法	9	外来患者への対応方法	10	救急患者への対応方法	11	優先順位の付け方	12	高齢者受給者証	13	後期高齢者医療	14	高齢者への対応方法	15	小児医療証、小児（保護者）
1	会計受付																														
2	物の受け渡し																														
3	指示アドバイスを受ける																														
4	院内コミュニケーションの方法																														
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	入院患者への対応方法																														
9	外来患者への対応方法																														
10	救急患者への対応方法																														
11	優先順位の付け方																														
12	高齢者受給者証																														
13	後期高齢者医療																														
14	高齢者への対応方法																														
15	小児医療証、小児（保護者）																														
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	医療事務科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	受付での患者対応マナーや実技的な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 2 会計受付ロールプレイング① 3 会計受付ロールプレイング② 4 再診受付 5 再診受付ロールプレイング① 6 再診受付ロールプレイング② 7 再診・会計実技演習① 8 再診・会計実技演習② 9 初診・再診① 10 初診・再診② 11 初診・再診③ 12 初診・再診実技演習① 13 初診・再診実技演習② 14 初診・再診実技演習③ 15 患者コミュニケーション効果測定
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	接客応対マナー																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>挨拶（言葉遣い）の必要性</td></tr> <tr><td>2</td><td>基本的な言葉遣い</td></tr> <tr><td>3</td><td>クッション言葉</td></tr> <tr><td>4</td><td>状況に応じた言葉遣い</td></tr> <tr><td>5</td><td>笑顔・お辞儀</td></tr> <tr><td>6</td><td>基本的な電話応対①</td></tr> <tr><td>7</td><td>基本的な電話応対②</td></tr> <tr><td>8</td><td>応用的な電話応対①</td></tr> <tr><td>9</td><td>応用的な電話応対②</td></tr> <tr><td>10</td><td>電話応対演習①</td></tr> <tr><td>11</td><td>電話応対演習②</td></tr> <tr><td>12</td><td>電話応対演習③</td></tr> <tr><td>13</td><td>電話応対演習④</td></tr> <tr><td>14</td><td>電話応対演習⑤</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定</td></tr> </table>	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①	7	基本的な電話応対②	8	応用的な電話応対①	9	応用的な電話応対②	10	電話応対演習①	11	電話応対演習②	12	電話応対演習③	13	電話応対演習④	14	電話応対演習⑤	15	効果測定
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①																														
7	基本的な電話応対②																														
8	応用的な電話応対①																														
9	応用的な電話応対②																														
10	電話応対演習①																														
11	電話応対演習②																														
12	電話応対演習③																														
13	電話応対演習④																														
14	電話応対演習⑤																														
15	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	医療事務科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
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	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（病院概要）③ 6 現場実習（患者案内）① 7 現場実習（患者案内）② 8 現場実習（患者案内）③ 9 現場実習（患者案内）④ 10 現場実習（患者案内）⑤ 11 現場実習（カルテ管理）① 12 現場実習（カルテ管理）② 13 現場実習（カルテ管理）③ 14 現場実習（カルテ管理）④ 15 現場実習（カルテ管理）⑤ 16 現場実習（医事課業務）① 17 現場実習（医事課業務）② 18 現場実習（医事課業務）③ 19 現場実習（医事課業務）④ 20 現場実習（医事課業務）⑤ 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	病院実習Ⅱ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
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、患者案内や受付応対、医事課業務のポイント、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（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（患者案内）⑥ 11 現場実習（患者案内）⑦ 12 現場実習（患者案内）⑧ 13 現場実習（患者案内）⑨ 14 現場実習（患者案内）⑩ 15 現場実習（カルテ管理）① 16 現場実習（カルテ管理）② 17 現場実習（カルテ管理）③ 18 現場実習（カルテ管理）④ 19 現場実習（カルテ管理）⑤ 20 現場実習（カルテ管理）⑥ 21 現場実習（カルテ管理）⑦ 22 現場実習（カルテ管理）⑧ 23 現場実習（医事課業務）① 24 現場実習（医事課業務）② 25 現場実習（医事課業務）③ 26 現場実習（医事課業務）④ 27 現場実習（医事課業務）⑤

	28	現場実習（医事課業務）⑥
	29	現場実習（医事課業務）⑦
	30	現場実習（医事課業務）⑧
	31	現場実習（医事課業務）⑨
	32	現場実習（医事課業務）⑩
	33	現場実習（総合受付）①
	34	現場実習（総合受付）②
	35	現場実習（総合受付）③
	36	現場実習（総合受付）④
	37	現場実習（総合受付）⑤
	38	現場実習（総合受付）⑥
	39	現場実習（総合受付）⑦
	40	現場実習（総合受付）⑧
	41	現場実習（外来クラーク）①
	42	現場実習（外来クラーク）②
	43	現場実習（外来クラーク）③
	44	現場実習（外来クラーク）④
	45	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	医事コンピュータ																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>基本的な機能・操作</td></tr> <tr><td>2</td><td>医事コンピュータ入力（医療機関情報）</td></tr> <tr><td>3</td><td>医事コンピュータ入力（患者情報）</td></tr> <tr><td>4</td><td>医事コンピュータ入力（診察）</td></tr> <tr><td>5</td><td>医事コンピュータ入力（医学管理）</td></tr> <tr><td>6</td><td>医事コンピュータ入力（投薬）</td></tr> <tr><td>7</td><td>医事コンピュータ入力（注射）</td></tr> <tr><td>8</td><td>医事コンピュータ入力（処置）</td></tr> <tr><td>9</td><td>総合演習①</td></tr> <tr><td>10</td><td>総合演習②</td></tr> <tr><td>11</td><td>総合演習③</td></tr> <tr><td>12</td><td>総合演習④</td></tr> <tr><td>13</td><td>総合演習⑤</td></tr> <tr><td>14</td><td>総合演習⑥</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定</td></tr> </table>	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（診察）	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	総合演習①	10	総合演習②	11	総合演習③	12	総合演習④	13	総合演習⑤	14	総合演習⑥	15	効果測定
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（診察）																														
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	総合演習①																														
10	総合演習②																														
11	総合演習③																														
12	総合演習④																														
13	総合演習⑤																														
14	総合演習⑥																														
15	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	一般教養
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
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	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	就職試験に出題される一般常識対策を行う
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	就職模擬試験に出題される知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 数学①（数の計算・式の計算） 2 数学②（方程式・不等式） 3 数学③（関数とグラフ・整数値問題） 4 数学④（確率・図形） 5 国語①（四字熟語・慣用句） 6 国語②（ことわざ・故事成語） 7 国語③（文法） 8 国語④（長文読解） 9 英語①（基本単語） 10 英語②（語彙） 11 英語③（基本文法） 12 社会①（地理） 13 社会②（政治） 14 社会③（経済） 15 社会④（日本史）
成績評価方法 (試験実施方法)	就職模擬試験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Ⅲ（計算技能）
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
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	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
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	電卓技能検定に合格する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 電卓の基礎知識 2 姿勢・数字の書き方 3 各部の機能 4 キータッチの練習 5 応用練習① 6 応用練習② 7 加減算のやり方 8 加減算演習 9 見取り算のやり方 10 見取り算演習 11 乗除算のやり方 12 乗除算演習 13 伝票算のやり方 14 伝票算演習 15 電卓実践演習
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	総合演習ⅩⅡ（時事研究）																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習																														
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	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>用語知識①（経済・産業）</td></tr> <tr><td>2</td><td>用語知識②（日本政治）</td></tr> <tr><td>3</td><td>用語知識③（国際情勢）</td></tr> <tr><td>4</td><td>用語知識④（社会・健康）</td></tr> <tr><td>5</td><td>用語知識⑤（科学）</td></tr> <tr><td>6</td><td>用語知識⑥（IT）</td></tr> <tr><td>7</td><td>用語知識⑦（文化）</td></tr> <tr><td>8</td><td>用語知識⑧（スポーツ）</td></tr> <tr><td>9</td><td>用語知識⑨（自然災害）</td></tr> <tr><td>10</td><td>用語知識⑩（世界遺産）</td></tr> <tr><td>11</td><td>時事研究まとめ①</td></tr> <tr><td>12</td><td>時事研究まとめ②</td></tr> <tr><td>13</td><td>時事研究まとめ③</td></tr> <tr><td>14</td><td>時事研究まとめ④</td></tr> <tr><td>15</td><td>時事研究まとめ⑤</td></tr> </table>	1	用語知識①（経済・産業）	2	用語知識②（日本政治）	3	用語知識③（国際情勢）	4	用語知識④（社会・健康）	5	用語知識⑤（科学）	6	用語知識⑥（IT）	7	用語知識⑦（文化）	8	用語知識⑧（スポーツ）	9	用語知識⑨（自然災害）	10	用語知識⑩（世界遺産）	11	時事研究まとめ①	12	時事研究まとめ②	13	時事研究まとめ③	14	時事研究まとめ④	15	時事研究まとめ⑤
1	用語知識①（経済・産業）																														
2	用語知識②（日本政治）																														
3	用語知識③（国際情勢）																														
4	用語知識④（社会・健康）																														
5	用語知識⑤（科学）																														
6	用語知識⑥（IT）																														
7	用語知識⑦（文化）																														
8	用語知識⑧（スポーツ）																														
9	用語知識⑨（自然災害）																														
10	用語知識⑩（世界遺産）																														
11	時事研究まとめ①																														
12	時事研究まとめ②																														
13	時事研究まとめ③																														
14	時事研究まとめ④																														
15	時事研究まとめ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	総合演習ⅩⅢ（特別活動）																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	2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																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める																														
授業の進め方	集団で目標を設定し、生活・練習をすることにより人格の育成に繋げる																														
達成目標	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする																														
教科書																															
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>コミュニケーション実践①（ペア活動）</td></tr> <tr><td>2</td><td>コミュニケーション実践②（ペア活動）</td></tr> <tr><td>3</td><td>コミュニケーション実践③（グループ活動）</td></tr> <tr><td>4</td><td>コミュニケーション実践④（グループ活動）</td></tr> <tr><td>5</td><td>コミュニケーション実践⑤（グループ活動）</td></tr> <tr><td>6</td><td>グループ討議①（個人研究）</td></tr> <tr><td>7</td><td>グループ討議②（個人研究）</td></tr> <tr><td>8</td><td>グループ討議①（グループ研究）</td></tr> <tr><td>9</td><td>グループ討議②（グループ研究）</td></tr> <tr><td>10</td><td>グループ討議③（グループ研究）</td></tr> <tr><td>11</td><td>グループ討議④（グループ研究）</td></tr> <tr><td>12</td><td>グループ討議⑤（グループ研究）</td></tr> <tr><td>13</td><td>グループ討議⑥（グループ研究）</td></tr> <tr><td>14</td><td>グループ討議①（グループ発表）</td></tr> <tr><td>15</td><td>グループ討議②（グループ発表）</td></tr> </table>	1	コミュニケーション実践①（ペア活動）	2	コミュニケーション実践②（ペア活動）	3	コミュニケーション実践③（グループ活動）	4	コミュニケーション実践④（グループ活動）	5	コミュニケーション実践⑤（グループ活動）	6	グループ討議①（個人研究）	7	グループ討議②（個人研究）	8	グループ討議①（グループ研究）	9	グループ討議②（グループ研究）	10	グループ討議③（グループ研究）	11	グループ討議④（グループ研究）	12	グループ討議⑤（グループ研究）	13	グループ討議⑥（グループ研究）	14	グループ討議①（グループ発表）	15	グループ討議②（グループ発表）
1	コミュニケーション実践①（ペア活動）																														
2	コミュニケーション実践②（ペア活動）																														
3	コミュニケーション実践③（グループ活動）																														
4	コミュニケーション実践④（グループ活動）																														
5	コミュニケーション実践⑤（グループ活動）																														
6	グループ討議①（個人研究）																														
7	グループ討議②（個人研究）																														
8	グループ討議①（グループ研究）																														
9	グループ討議②（グループ研究）																														
10	グループ討議③（グループ研究）																														
11	グループ討議④（グループ研究）																														
12	グループ討議⑤（グループ研究）																														
13	グループ討議⑥（グループ研究）																														
14	グループ討議①（グループ発表）																														
15	グループ討議②（グループ発表）																														
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	適性検査演習		
実務家教員授業			
学部・学科	医療事務科		
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	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	就職試験に出題される適性検査対策を行う		
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	就職適性試験で出題される知識を身に付ける		
教科書	テキスト及び問題集		
特記			
授業計画	1	SPI対策問題集	非言語初級①
	2	SPI対策問題集	非言語初級②
	3	SPI対策問題集	非言語初級③
	4	SPI対策問題集	言語①
	5	SPI対策問題集	言語②
	6	SPI対策問題集	言語③
	7	SPI対策問題集	非言語①
	8	SPI対策問題集	非言語②
	9	SPI対策問題集	非言語③
	10	SPI対策問題集	非言語④
	11	SPI対策問題集	非言語⑤
	12	SPI対策問題集	非言語⑥
	13	SPI対策問題集	非言語⑦
	14	SPI対策問題集	非言語⑧
	15	SPI対策問題集	非言語⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	就職適性試験 1 00%		
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（接客論マナー実践）																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	企業内で必要とされる接客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	企業内での接客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	<table> <tr><td>1</td><td>接客マナーとは①</td></tr> <tr><td>2</td><td>接客マナーとは②</td></tr> <tr><td>3</td><td>接客の心構え①</td></tr> <tr><td>4</td><td>接客の心構え②</td></tr> <tr><td>5</td><td>お茶の入れ方、出し方①</td></tr> <tr><td>6</td><td>お茶の入れ方、出し方②</td></tr> <tr><td>7</td><td>お見送り</td></tr> <tr><td>8</td><td>後片付け</td></tr> <tr><td>9</td><td>接客の流れ①</td></tr> <tr><td>10</td><td>接客の流れ②</td></tr> <tr><td>11</td><td>演習①</td></tr> <tr><td>12</td><td>演習②</td></tr> <tr><td>13</td><td>演習③</td></tr> <tr><td>14</td><td>効果測定①</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定②</td></tr> </table>	1	接客マナーとは①	2	接客マナーとは②	3	接客の心構え①	4	接客の心構え②	5	お茶の入れ方、出し方①	6	お茶の入れ方、出し方②	7	お見送り	8	後片付け	9	接客の流れ①	10	接客の流れ②	11	演習①	12	演習②	13	演習③	14	効果測定①	15	効果測定②
1	接客マナーとは①																														
2	接客マナーとは②																														
3	接客の心構え①																														
4	接客の心構え②																														
5	お茶の入れ方、出し方①																														
6	お茶の入れ方、出し方②																														
7	お見送り																														
8	後片付け																														
9	接客の流れ①																														
10	接客の流れ②																														
11	演習①																														
12	演習②																														
13	演習③																														
14	効果測定①																														
15	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	総合演習Ⅳ（ビジネス行動論）																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする																														
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	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>電話対応のマナー①</td></tr> <tr><td>2</td><td>電話対応のマナー②</td></tr> <tr><td>3</td><td>電話の受け方①</td></tr> <tr><td>4</td><td>電話の受け方②</td></tr> <tr><td>5</td><td>電話のかけ方①</td></tr> <tr><td>6</td><td>電話のかけ方②</td></tr> <tr><td>7</td><td>状況の電話対応①</td></tr> <tr><td>8</td><td>状況の電話対応②</td></tr> <tr><td>9</td><td>状況の電話対応③</td></tr> <tr><td>10</td><td>状況の電話対応④</td></tr> <tr><td>11</td><td>効果測定①</td></tr> <tr><td>12</td><td>効果測定②</td></tr> <tr><td>13</td><td>効果測定③</td></tr> <tr><td>14</td><td>効果測定④</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定⑤</td></tr> </table>	1	電話対応のマナー①	2	電話対応のマナー②	3	電話の受け方①	4	電話の受け方②	5	電話のかけ方①	6	電話のかけ方②	7	状況の電話対応①	8	状況の電話対応②	9	状況の電話対応③	10	状況の電話対応④	11	効果測定①	12	効果測定②	13	効果測定③	14	効果測定④	15	効果測定⑤
1	電話対応のマナー①																														
2	電話対応のマナー②																														
3	電話の受け方①																														
4	電話の受け方②																														
5	電話のかけ方①																														
6	電話のかけ方②																														
7	状況の電話対応①																														
8	状況の電話対応②																														
9	状況の電話対応③																														
10	状況の電話対応④																														
11	効果測定①																														
12	効果測定②																														
13	効果測定③																														
14	効果測定④																														
15	効果測定⑤																														
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Ⅲ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務科
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	120時間
授業コマ数	60コマ
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	大学病院や総合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
	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（初診受付）⑥ 9 現場実習（初診受付）⑦ 10 現場実習（初診受付）⑧ 11 現場実習（再診受付）① 12 現場実習（再診受付）② 13 現場実習（再診受付）③ 14 現場実習（再診受付）④ 15 現場実習（再診受付）⑤ 16 現場実習（再診受付）⑥ 17 現場実習（再診受付）⑦ 18 現場実習（再診受付）⑧ 19 現場実習（入退院受付）① 20 現場実習（入退院受付）② 21 現場実習（入退院受付）③ 22 現場実習（入退院受付）④ 23 現場実習（入退院受付）⑤ 24 現場実習（入退院受付）⑥ 25 現場実習（入退院受付）⑦ 26 現場実習（入退院受付）⑧ 27 現場実習（医事課業務）① 28 現場実習（医事課業務）② 29 現場実習（医事課業務）③ 30 現場実習（医事課業務）④

31	現場実習（医事課業務）⑤
32	現場実習（医事課業務）⑥
33	現場実習（医事課業務）⑦
34	現場実習（医事課業務）⑧
35	現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）①
36	現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）②
37	現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）③
38	現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）④
39	現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）⑤
40	現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ）⑥
41	現場実習（外来クラーク）①
42	現場実習（外来クラーク）②
43	現場実習（外来クラーク）③
44	現場実習（外来クラーク）④
45	現場実習（外来クラーク）⑤
46	現場実習（外来クラーク）⑥
47	現場実習（外来クラーク）⑦
48	現場実習（病棟クラーク）①
49	現場実習（病棟クラーク）②
50	現場実習（病棟クラーク）③
51	現場実習（病棟クラーク）④
52	現場実習（病棟クラーク）⑤
53	現場実習（病棟クラーク）⑥
54	現場実習（病棟クラーク）⑦
55	現場実習（看護助手）①
56	現場実習（看護助手）②
57	現場実習（看護助手）③
58	現場実習（看護助手）④
59	現場実習（看護助手）⑤
60	現場実習（看護助手）⑥
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	総合演習 X（ビジネス文書実務）
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
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① 3 職業理解② 4 自己分析 5 自己 P R 作成① 6 自己 P R 作成② 7 作文・小論文① 8 作文・小論文② 9 病院研究 10 質疑応答 11 自己表現演習① 12 自己表現演習② 13 履歴書作成① 14 履歴書作成② 15 履歴書作成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	総合演習 X I（官庁・企業研究）
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	病院実習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	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 病院の理念、概要 3 施設基準について 4 病院研究① 5 病院研究② 6 病院研究③ 7 病院研究④ 8 病院研究⑤ 9 病院研究レポート① 10 病院研究レポート② 11 病院研究レポート③ 12 病院研究レポート④ 13 病院研究レポート⑤ 14 病院見学① 15 病院見学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	総合演習Ⅱ（漢字）
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
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 熟語① 3 熟語② 4 異字同訓・同音異義 5 誤字訂正① 6 反対語① 7 漢字の意味・使い方① 8 項目別模擬試験① 9 項目別模擬試験② 10 項目別模擬試験③ 11 直前模擬試験① 12 直前模擬試験② 13 直前模擬試験③ 14 直前模擬試験④ 15 直前模擬試験⑤
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																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>基本的な機能・操作</td></tr> <tr><td>2</td><td>医事コンピュータ入力（医療機関情報）</td></tr> <tr><td>3</td><td>医事コンピュータ入力（患者情報）</td></tr> <tr><td>4</td><td>医事コンピュータ入力（診察）</td></tr> <tr><td>5</td><td>医事コンピュータ入力（医学管理）</td></tr> <tr><td>6</td><td>医事コンピュータ入力（投薬）</td></tr> <tr><td>7</td><td>医事コンピュータ入力（注射）</td></tr> <tr><td>8</td><td>医事コンピュータ入力（処置）</td></tr> <tr><td>9</td><td>総合演習①</td></tr> <tr><td>10</td><td>総合演習②</td></tr> <tr><td>11</td><td>総合演習③</td></tr> <tr><td>12</td><td>総合演習④</td></tr> <tr><td>13</td><td>総合演習⑤</td></tr> <tr><td>14</td><td>効果測定①</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定②</td></tr> </table>	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（診察）	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	総合演習①	10	総合演習②	11	総合演習③	12	総合演習④	13	総合演習⑤	14	効果測定①	15	効果測定②
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（診察）																														
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	総合演習①																														
10	総合演習②																														
11	総合演習③																														
12	総合演習④																														
13	総合演習⑤																														
14	効果測定①																														
15	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	会計学
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
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基礎的な問題演習
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、簿記一巡 2 商品売買Ⅰ 3 商品売買Ⅱ 4 決算整理、清算表 5 現金および預金 6 手形および電子記録債権・債務 7 有形固定資産の決算整理 8 株式会社の資本 9 税金 10 その他の勘定および訂正仕訳 11 その他の債権および債務 12 試算表の作成 13 有形固定資産の決算整理 14 費用および収益の決算整理 15 その他の決算整理
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 簿記原理・簿記通論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
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基礎的な問題演習
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 簿記の意義と目的（簿記原理） 2 会計期間（簿記原理） 3 財政状態（簿記原理） 4 経営成績（簿記原理） 5 損益計算書および貸借対照表（簿記原理） 6 簿記一巡（簿記原理） 7 取引（簿記原理） 8 仕訳（簿記原理） 9 勘定口座への記入方法（簿記原理） 10 試算表（簿記原理） 11 商品売買（簿記原理） 12 仕入諸掛および販売諸掛（簿記原理） 13 前払金および前受金の記帳方法（簿記原理） 14 受取商品券の記帳方法（簿記原理） 15 現金および預金（簿記原理） 16 手形の記帳方法（簿記原理） 17 電子記録債権および電子記録債務の記帳方法（簿記原理） 18 有形固定資産（簿記原理） 19 その他の債権および債務の記帳方法①（簿記原理） 20 その他の債権および債務の記帳方法②（簿記原理） 21 株式会社の意義（基礎編）（簿記通論） 22 株式会社の資本（基礎編）（簿記通論） 23 株式の発行（基礎編）（簿記通論） 24 剰余金の配当など（基礎編）（簿記通論） 25 消費税（基礎編）（簿記通論） 26 その他の税金（基礎編）（簿記通論） 27 その他の収益および費用（基礎編）（簿記通論） 28 訂正仕訳（基礎編）（簿記通論） 29 決算（基礎編）（簿記通論） 30 決算整理（基礎編）（簿記通論）

	31 繰越商品および仕入れの決算整理（基礎編）（簿記通論） 32 精算表（基礎編）（簿記通論） 33 受取手形および売掛金の決算整理（基礎編）（簿記通論） 34 有形固定資産の決算整理（基礎編）（簿記通論） 35 費用および収益の決算整理（基礎編）（簿記通論） 36 現金過不足および現金の決算整理（基礎編）（簿記通論） 37 当座借越の振り替え（基礎編）（簿記通論） 38 貯蔵品の決算整理（基礎編）（簿記通論） 39 消費税の決算整理（基礎編）（簿記通論） 40 法人税等の決算整理（基礎編）（簿記通論）
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	簿記 3級総合
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	入門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	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	簿記3級検定合格程度の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・問題集
特記	
授業計画	1 項目別問題対策①（商品売買、現金預金） 2 項目別問題対策①（商品売買、現金預金） 3 項目別問題対策②（債権債務、有形固定資産） 4 項目別問題対策②（債権債務、有形固定資産） 5 項目別問題対策③（その他の債権・債務、資本、税金） 6 項目別問題対策③（その他の債権・債務、資本、税金） 7 項目別問題対策④（その他の収益・費用、訂正仕訳） 8 項目別問題対策④（その他の収益・費用、訂正仕訳） 9 項目別問題対策⑤（伝票会計、決算整理） 10 項目別問題対策⑤（伝票会計、決算整理） 11 商業簿記総まとめ①（精算表） 12 商業簿記総まとめ①（精算表） 13 商業簿記総まとめ②（損益計算書） 14 商業簿記総まとめ②（損益計算書） 15 商業簿記総まとめ②（損益計算書） 16 商業簿記総まとめ③（貸借対照表） 17 商業簿記総まとめ③（貸借対照表） 18 商業簿記総まとめ③（貸借対照表） 19 総合問題対策①（仕訳） 20 総合問題対策①（仕訳） 21 総合問題対策②（仕訳） 22 総合問題対策②（仕訳） 23 総合問題対策③（仕訳） 24 総合問題対策③（仕訳） 25 総合問題対策③（勘定記入） 26 総合問題対策③（勘定記入） 27 総合問題対策④（補助簿、その他） 28 総合問題対策④（補助簿、その他） 29 総合問題対策⑤（試算表） 30 総合問題対策⑤（試算表）

	31 総合問題対策⑥（試算表） 32 総合問題対策⑥（試算表） 33 総合問題対策⑦（財務諸表） 34 総合問題対策⑦（財務諸表） 35 総合問題対策⑧（財務諸表） 36 総合問題対策⑧（財務諸表） 37 総復習 38 総合問題演習①（模擬試験） 39 総合問題演習①（模擬試験） 40 総合問題演習②（模擬試験） 41 総合問題演習②（模擬試験） 42 総合問題演習③（模擬試験） 43 総合問題演習③（模擬試験） 44 総合問題演習④（模擬試験） 45 総合問題演習④（模擬試験）
成績評価方法 (試験実施方法)	総合問題演習で実施したテスト4回分の平均点100%
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 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習
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	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 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 文書の作成と管理⑤ 6 一般的なビジネス文書の作成① 7 一般的なビジネス文書の作成② 8 一般的なビジネス文書の作成③ 9 一般的なビジネス文書の作成④ 10 一般的なビジネス文書の作成⑤ 11 シンプルなレポートや報告書の作成① 12 シンプルなレポートや報告書の作成② 13 シンプルなレポートや報告書の作成③ 14 シンプルなレポートや報告書の作成④ 15 シンプルなレポートや報告書の作成⑤ 16 表、画像、図形を使った文書の作成（1）① 17 表、画像、図形を使った文書の作成（1）② 18 表、画像、図形を使った文書の作成（1）③ 19 表、画像、図形を使った文書の作成（1）④ 20 表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑤ 21 表、画像、図形を使った文書の作成（2）① 22 表、画像、図形を使った文書の作成（2）② 23 表、画像、図形を使った文書の作成（2）③ 24 表、画像、図形を使った文書の作成（2）④ 25 表、画像、図形を使った文書の作成（2）⑤ 26 表、画像、図形を使った文書の作成（3）① 27 表、画像、図形を使った文書の作成（3）②

	28	表、画像、図形を使った文書の作成（3）③
	29	表、画像、図形を使った文書の作成（3）④
	30	表、画像、図形を使った文書の作成（3）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	パソコン実習Ⅱ																																																						
実務家教員授業																																																							
学部・学科	医療事務科																																																						
履修年次	2年次																																																						
開講学期	後期																																																						
科目区分	選択																																																						
授業方法	演習																																																						
授業時間	60時間																																																						
授業コマ数	30コマ																																																						
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	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる																																																						
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>文章の作成と管理①</td></tr> <tr><td>2</td><td>文章の作成と管理②</td></tr> <tr><td>3</td><td>文章の作成と管理③</td></tr> <tr><td>4</td><td>文章の作成と管理④</td></tr> <tr><td>5</td><td>文章の作成と管理⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>表作成の基本操作①</td></tr> <tr><td>7</td><td>表作成の基本操作②</td></tr> <tr><td>8</td><td>表作成の基本操作③</td></tr> <tr><td>9</td><td>表作成の基本操作④</td></tr> <tr><td>10</td><td>表作成の基本操作⑤</td></tr> <tr><td>11</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（4）①</td></tr> <tr><td>12</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（4）②</td></tr> <tr><td>13</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（4）③</td></tr> <tr><td>14</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（4）④</td></tr> <tr><td>15</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（4）⑤</td></tr> <tr><td>16</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（5）①</td></tr> <tr><td>17</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（5）②</td></tr> <tr><td>18</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（5）③</td></tr> <tr><td>19</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（5）④</td></tr> <tr><td>20</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（5）⑤</td></tr> <tr><td>21</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作①</td></tr> <tr><td>22</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作②</td></tr> <tr><td>23</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作③</td></tr> <tr><td>24</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作④</td></tr> <tr><td>25</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作⑤</td></tr> <tr><td>26</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作⑥</td></tr> <tr><td>27</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作⑦</td></tr> </table>	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	表作成の基本操作④	10	表作成の基本操作⑤	11	表、画像、図形を使った文書の作成（4）①	12	表、画像、図形を使った文書の作成（4）②	13	表、画像、図形を使った文書の作成（4）③	14	表、画像、図形を使った文書の作成（4）④	15	表、画像、図形を使った文書の作成（4）⑤	16	表、画像、図形を使った文書の作成（5）①	17	表、画像、図形を使った文書の作成（5）②	18	表、画像、図形を使った文書の作成（5）③	19	表、画像、図形を使った文書の作成（5）④	20	表、画像、図形を使った文書の作成（5）⑤	21	見やすく使いやすい表にする編集操作①	22	見やすく使いやすい表にする編集操作②	23	見やすく使いやすい表にする編集操作③	24	見やすく使いやすい表にする編集操作④	25	見やすく使いやすい表にする編集操作⑤	26	見やすく使いやすい表にする編集操作⑥	27	見やすく使いやすい表にする編集操作⑦
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	表作成の基本操作④																																																						
10	表作成の基本操作⑤																																																						
11	表、画像、図形を使った文書の作成（4）①																																																						
12	表、画像、図形を使った文書の作成（4）②																																																						
13	表、画像、図形を使った文書の作成（4）③																																																						
14	表、画像、図形を使った文書の作成（4）④																																																						
15	表、画像、図形を使った文書の作成（4）⑤																																																						
16	表、画像、図形を使った文書の作成（5）①																																																						
17	表、画像、図形を使った文書の作成（5）②																																																						
18	表、画像、図形を使った文書の作成（5）③																																																						
19	表、画像、図形を使った文書の作成（5）④																																																						
20	表、画像、図形を使った文書の作成（5）⑤																																																						
21	見やすく使いやすい表にする編集操作①																																																						
22	見やすく使いやすい表にする編集操作②																																																						
23	見やすく使いやすい表にする編集操作③																																																						
24	見やすく使いやすい表にする編集操作④																																																						
25	見やすく使いやすい表にする編集操作⑤																																																						
26	見やすく使いやすい表にする編集操作⑥																																																						
27	見やすく使いやすい表にする編集操作⑦																																																						

	28	見やすく使いやすい表にする編集操作⑧
	29	見やすく使いやすい表にする編集操作⑨
	30	見やすく使いやすい表にする編集操作⑩
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	オフィスExcel基礎	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法の基礎を習得する	
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	MOS Excel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
	2	ワークシートやブックの作成と管理②
	3	セルやセル範囲のデータの管理①
	4	セルやセル範囲のデータの管理②
	5	テーブルの作成①
	6	テーブルの作成②
	7	テーブルの作成③
	8	関数を使用してのデータ集計①
	9	関数を使用してのデータ集計②
	10	関数を使用してのデータ集計③
	11	関数を使用しての条件付き計算④
	12	関数を使用しての条件付き計算⑤
	13	関数を使用しての条件付き計算⑥
	14	関数を使用した文字列の整形や変更①
	15	関数を使用した文字列の整形や変更②
	16	関数を使用した文字列の整形や変更③
	17	グラフの作成①
	18	グラフの作成②
	19	グラフの作成③
	20	グラフの書式設定①
	21	グラフの書式設定②
	22	グラフの書式設定③
	23	グラフの書式設定④
	24	グラフの書式設定⑤
	25	オブジェクトの挿入や書式設定①
	26	オブジェクトの挿入や書式設定②
	27	オブジェクトの挿入や書式設定③
	28	オブジェクトの挿入や書式設定④
	29	オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	30	オブジェクトの挿入や書式設定⑥
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	オフィスE x c e l 活用
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	Excel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	MOS Excel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	1 関数を使用してのデータ集計① 2 関数を使用してのデータ集計② 3 関数を使用しての条件付き計算① 4 関数を使用しての条件付き計算② 5 関数を使用した文字列の整形や変更① 6 関数を使用した文字列の整形や変更② 7 グラフの作成① 8 グラフの作成② 9 グラフの書式設定① 10 グラフの書式設定② 11 オブジェクトの挿入や書式設定① 12 オブジェクトの挿入や書式設定② 13 オブジェクトの挿入や書式設定③ 14 オブジェクトの挿入や書式設定④ 15 オブジェクトの挿入や書式設定⑤
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	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	マナーの基礎的な講義を行いながら知識を身に着ける	
授業の進め方	テキスト講義により知識を身に着け、演習を通じて理解を深める	
達成目標	基礎的なマナー知識を身に着ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	敬語の基本①
	2	敬語の基本②
	3	敬語の基本③
	4	敬語の基本④
	5	敬語の基本⑤
	6	敬語の使い方実践①
	7	敬語の使い方実践②
	8	敬語の使い方実践③
	9	敬語の使い方実践④
	10	敬語の使い方実践⑤
	11	挨拶とお辞儀①
	12	挨拶とお辞儀②
	13	挨拶とお辞儀③
	14	挨拶とお辞儀④
	15	名刺交換の基本
	16	名刺交換の実践
	17	クレーム対応の基本①
	18	クレーム対応の基本②
	19	病院内におけるクレーム対応・クレーム対応の例①
	20	病院内におけるクレーム対応・クレーム対応の例②
	21	待ち時間・説明不足に関するクレーム対応①
	22	待ち時間・説明不足に関するクレーム対応②
	23	診療時間に関するクレーム対応・クレーム対応練習①
	24	診療時間に関するクレーム対応・クレーム対応練習②
	25	受付対応実技基礎 レクチャー①
	26	受付対応実技基礎 レクチャー②
	27	郵便の知識とFAXの基本
	28	冠婚葬祭のマナー
	29	贈答のマナー
	30	会食のマナー
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	医療請求事務Ⅲ																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>個別問題（初診・再診）</td></tr> <tr><td>2</td><td>個別問題（入院・食事）</td></tr> <tr><td>3</td><td>個別問題（医学管理・投薬）</td></tr> <tr><td>4</td><td>個別問題（注射・処置）</td></tr> <tr><td>5</td><td>個別問題（手術・麻酔）</td></tr> <tr><td>6</td><td>個別問題（検査・画像）</td></tr> <tr><td>7</td><td>レセプト演習 外来①</td></tr> <tr><td>8</td><td>レセプト演習 外来②</td></tr> <tr><td>9</td><td>レセプト演習 外来③</td></tr> <tr><td>10</td><td>レセプト演習 入院①</td></tr> <tr><td>11</td><td>レセプト演習 入院②</td></tr> <tr><td>12</td><td>レセプト演習 入院③</td></tr> <tr><td>13</td><td>レセプト演習 入院④</td></tr> <tr><td>14</td><td>効果測定（外来）</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定（入院）</td></tr> </table>	1	個別問題（初診・再診）	2	個別問題（入院・食事）	3	個別問題（医学管理・投薬）	4	個別問題（注射・処置）	5	個別問題（手術・麻酔）	6	個別問題（検査・画像）	7	レセプト演習 外来①	8	レセプト演習 外来②	9	レセプト演習 外来③	10	レセプト演習 入院①	11	レセプト演習 入院②	12	レセプト演習 入院③	13	レセプト演習 入院④	14	効果測定（外来）	15	効果測定（入院）
1	個別問題（初診・再診）																														
2	個別問題（入院・食事）																														
3	個別問題（医学管理・投薬）																														
4	個別問題（注射・処置）																														
5	個別問題（手術・麻酔）																														
6	個別問題（検査・画像）																														
7	レセプト演習 外来①																														
8	レセプト演習 外来②																														
9	レセプト演習 外来③																														
10	レセプト演習 入院①																														
11	レセプト演習 入院②																														
12	レセプト演習 入院③																														
13	レセプト演習 入院④																														
14	効果測定（外来）																														
15	効果測定（入院）																														
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	社会保険概論																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>医療保険について①</td></tr> <tr><td>2</td><td>医療保険について②</td></tr> <tr><td>3</td><td>後期高齢者医療制度①</td></tr> <tr><td>4</td><td>後期高齢者医療制度②</td></tr> <tr><td>5</td><td>公費①</td></tr> <tr><td>6</td><td>公費②</td></tr> <tr><td>7</td><td>介護保険①</td></tr> <tr><td>8</td><td>介護保険②</td></tr> <tr><td>9</td><td>自動車損害賠償保障法①</td></tr> <tr><td>10</td><td>自動車損害賠償保障法②</td></tr> <tr><td>11</td><td>労働者災害補償保険法①</td></tr> <tr><td>12</td><td>労働者災害補償保険法②</td></tr> <tr><td>13</td><td>レセプト点検・総括①</td></tr> <tr><td>14</td><td>レセプト点検・総括②</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定</td></tr> </table>	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	効果測定
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	効果測定																														
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	パソコン実習応用																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習																														
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：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>データベース機能の利用①</td></tr> <tr><td>5</td><td>データベース機能の利用②</td></tr> <tr><td>6</td><td>データの抽出①</td></tr> <tr><td>7</td><td>データの抽出②</td></tr> <tr><td>8</td><td>データの抽出③</td></tr> <tr><td>9</td><td>ピボットテーブル①</td></tr> <tr><td>10</td><td>ピボットテーブル②</td></tr> <tr><td>11</td><td>ピボットテーブル③</td></tr> <tr><td>12</td><td>マクロによる作業の自動化①</td></tr> <tr><td>13</td><td>マクロによる作業の自動化②</td></tr> <tr><td>14</td><td>マクロによる作業の自動化③</td></tr> <tr><td>15</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	データベース機能の利用①	5	データベース機能の利用②	6	データの抽出①	7	データの抽出②	8	データの抽出③	9	ピボットテーブル①	10	ピボットテーブル②	11	ピボットテーブル③	12	マクロによる作業の自動化①	13	マクロによる作業の自動化②	14	マクロによる作業の自動化③	15	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	データベース機能の利用①																														
5	データベース機能の利用②																														
6	データの抽出①																														
7	データの抽出②																														
8	データの抽出③																														
9	ピボットテーブル①																														
10	ピボットテーブル②																														
11	ピボットテーブル③																														
12	マクロによる作業の自動化①																														
13	マクロによる作業の自動化②																														
14	マクロによる作業の自動化③																														
15	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	臨床医学の基礎知識Ⅱ																														
実務家教員授業																															
学部・学科	医療事務科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
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																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>生活習慣病</td></tr> <tr><td>2</td><td>脂質異常症</td></tr> <tr><td>3</td><td>高血圧症</td></tr> <tr><td>4</td><td>動脈硬化症①</td></tr> <tr><td>5</td><td>動脈硬化症②</td></tr> <tr><td>6</td><td>狭心症</td></tr> <tr><td>7</td><td>心筋梗塞①</td></tr> <tr><td>8</td><td>心筋梗塞②</td></tr> <tr><td>9</td><td>脳梗塞①</td></tr> <tr><td>10</td><td>脳梗塞②</td></tr> <tr><td>11</td><td>脳出血①</td></tr> <tr><td>12</td><td>脳出血②</td></tr> <tr><td>13</td><td>クモ膜下出血①</td></tr> <tr><td>14</td><td>クモ膜下出血②</td></tr> <tr><td>15</td><td>感冒症候群</td></tr> </table>	1	生活習慣病	2	脂質異常症	3	高血圧症	4	動脈硬化症①	5	動脈硬化症②	6	狭心症	7	心筋梗塞①	8	心筋梗塞②	9	脳梗塞①	10	脳梗塞②	11	脳出血①	12	脳出血②	13	クモ膜下出血①	14	クモ膜下出血②	15	感冒症候群
1	生活習慣病																														
2	脂質異常症																														
3	高血圧症																														
4	動脈硬化症①																														
5	動脈硬化症②																														
6	狭心症																														
7	心筋梗塞①																														
8	心筋梗塞②																														
9	脳梗塞①																														
10	脳梗塞②																														
11	脳出血①																														
12	脳出血②																														
13	クモ膜下出血①																														
14	クモ膜下出血②																														
15	感冒症候群																														
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	企業実習・就職研修
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	240時間
授業コマ数	120コマ
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
	1 現場実習（初・再診受付）① 2 現場実習（初・再診受付）② 3 現場実習（初・再診受付）③ 4 現場実習（初・再診受付）④ 5 現場実習（初・再診受付）⑤ 6 現場実習（初・再診受付）⑥ 7 現場実習（初・再診受付）⑦ 8 現場実習（初・再診受付）⑧ 9 現場実習（初・再診受付）⑨ 10 現場実習（初・再診受付）⑩ 11 現場実習（初・再診受付）⑪ 12 現場実習（初・再診受付）⑫ 13 現場実習（初・再診受付）⑬ 14 現場実習（初・再診受付）⑭ 15 現場実習（初・再診受付）⑮ 16 現場実習（初・再診受付）⑯ 17 現場実習（初・再診受付）⑰ 18 現場実習（初・再診受付）⑱ 19 現場実習（初・再診受付）⑲ 20 現場実習（初・再診受付）⑳ 21 現場実習（医事課業務）① 22 現場実習（医事課業務）② 23 現場実習（医事課業務）③ 24 現場実習（医事課業務）④ 25 現場実習（医事課業務）⑤ 26 現場実習（医事課業務）⑥ 27 現場実習（医事課業務）⑦ 28 現場実習（医事課業務）⑧ 29 現場実習（医事課業務）⑨ 30 現場実習（医事課業務）⑩

授業計画

- 31 現場実習 (医事課業務) ⑪
- 32 現場実習 (医事課業務) ⑫
- 33 現場実習 (医事課業務) ⑬
- 34 現場実習 (医事課業務) ⑭
- 35 現場実習 (医事課業務) ⑮
- 36 現場実習 (医事課業務) ⑯
- 37 現場実習 (医事課業務) ⑰
- 38 現場実習 (医事課業務) ⑱
- 39 現場実習 (医事課業務) ⑲
- 40 現場実習 (医事課業務) ⑳
- 41 現場実習 (外来クラーク) ①
- 42 現場実習 (外来クラーク) ②
- 43 現場実習 (外来クラーク) ③
- 44 現場実習 (外来クラーク) ④
- 45 現場実習 (外来クラーク) ⑤
- 46 現場実習 (外来クラーク) ⑥
- 47 現場実習 (外来クラーク) ⑦
- 48 現場実習 (外来クラーク) ⑧
- 49 現場実習 (外来クラーク) ⑨
- 50 現場実習 (外来クラーク) ⑩
- 51 現場実習 (外来クラーク) ⑪
- 52 現場実習 (外来クラーク) ⑫
- 53 現場実習 (外来クラーク) ⑬
- 54 現場実習 (外来クラーク) ⑭
- 55 現場実習 (外来クラーク) ⑮
- 56 現場実習 (外来クラーク) ⑯
- 57 現場実習 (外来クラーク) ⑰
- 58 現場実習 (外来クラーク) ⑱
- 59 現場実習 (外来クラーク) ⑲
- 60 現場実習 (外来クラーク) ⑳
- 61 現場実習 (病棟クラーク) ①
- 62 現場実習 (病棟クラーク) ②
- 63 現場実習 (病棟クラーク) ③
- 64 現場実習 (病棟クラーク) ④
- 65 現場実習 (病棟クラーク) ⑤
- 66 現場実習 (病棟クラーク) ⑥
- 67 現場実習 (病棟クラーク) ⑦
- 68 現場実習 (病棟クラーク) ⑧
- 69 現場実習 (病棟クラーク) ⑨
- 70 現場実習 (病棟クラーク) ⑩
- 71 現場実習 (病棟クラーク) ⑪
- 72 現場実習 (病棟クラーク) ⑫
- 73 現場実習 (病棟クラーク) ⑬
- 74 現場実習 (病棟クラーク) ⑭
- 75 現場実習 (病棟クラーク) ⑮
- 76 現場実習 (病棟クラーク) ⑯
- 77 現場実習 (病棟クラーク) ⑰
- 78 現場実習 (病棟クラーク) ⑱
- 79 現場実習 (病棟クラーク) ⑲
- 80 現場実習 (病棟クラーク) ⑳
- 81 現場実習 (会計受付) ①

	82	現場実習 (会計受付) ②
	83	現場実習 (会計受付) ③
	84	現場実習 (会計受付) ④
	85	現場実習 (会計受付) ⑤
	86	現場実習 (会計受付) ⑥
	87	現場実習 (会計受付) ⑦
	88	現場実習 (会計受付) ⑧
	89	現場実習 (会計受付) ⑨
	90	現場実習 (会計受付) ⑩
	91	現場実習 (会計受付) ⑪
	92	現場実習 (会計受付) ⑫
	93	現場実習 (会計受付) ⑬
	94	現場実習 (会計受付) ⑭
	95	現場実習 (会計受付) ⑮
	96	現場実習 (会計受付) ⑯
	97	現場実習 (会計受付) ⑰
	98	現場実習 (会計受付) ⑱
	99	現場実習 (会計受付) ⑲
	100	現場実習 (会計受付) ⑳
	101	現場実習 (看護助手) ①
	102	現場実習 (看護助手) ②
	103	現場実習 (看護助手) ③
	104	現場実習 (看護助手) ④
	105	現場実習 (看護助手) ⑤
	106	現場実習 (看護助手) ⑥
	107	現場実習 (看護助手) ⑦
	108	現場実習 (看護助手) ⑧
	109	現場実習 (看護助手) ⑨
	110	現場実習 (看護助手) ⑩
	111	現場実習 (看護助手) ⑪
	112	現場実習 (看護助手) ⑫
	113	現場実習 (看護助手) ⑬
	114	現場実習 (看護助手) ⑭
	115	現場実習 (看護助手) ⑮
	116	現場実習 (看護助手) ⑯
	117	現場実習 (看護助手) ⑰
	118	現場実習 (看護助手) ⑱
	119	現場実習 (看護助手) ⑲
	120	現場実習 (看護助手) ⑳
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	マナー接遇応用
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2 年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	マナーの基礎的な講義を行いながら応用的な知識を身に着ける
授業の進め方	テキスト講義により知識を身に着け、演習を通じて理解を深める
達成目標	基礎的なマナー知識を身に着ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 敬語の使い方実践 応用編①
	2 敬語の使い方実践 応用編②
	3 敬語の使い方実践 応用編③
	4 敬語の使い方実践 応用編④
	5 敬語の使い方実践 応用編⑤
	6 敬語の使い方実践 応用編⑥
	7 敬語の使い方実践 応用編⑦
	8 敬語の使い方実践 応用編⑧
	9 敬語の使い方実践 応用編⑨
	10 敬語の使い方実践 応用編⑩
	11 病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例 応用編①
	12 病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例 応用編②
	13 病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例 応用編③
	14 病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例 応用編④
	15 病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例 応用編⑤
	16 病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例 応用編⑥
	17 病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例 応用編⑦
	18 病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例 応用編⑧
	19 病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例 応用編⑨
	20 病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例 応用編⑩
	21 受付応対実技応用 レクチャー①
	22 受付応対実技応用 レクチャー②
	23 受付応対実技応用 レクチャー③
	24 受付応対実技応用 レクチャー④
	25 受付応対実技応用 レクチャー⑤
	26 受付応対実技応用 実践①
	27 受付応対実技応用 実践②
	28 受付応対実技応用 実践③

	29	受付応対実技応用 実践④
	30	受付応対実技応用 実践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	総合演習Ⅶ（卒業研究）			
実務家教員授業				
学部・学科	医療事務科			
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	医療人として考えていかなければならないテーマについて研究を行う。			
授業の進め方	グループ活動を通じて研究及び発表を行う。			
達成目標	グループ内の研究成果をプレゼンテーションにより発表が行えるようになる。			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	研究テーマの模索①	31	プレゼンテーションについて①
	2	研究テーマの模索②	32	プレゼンテーションについて②
	3	研究テーマの模索③	33	プレゼンテーションについて③
	4	研究テーマの模索④	34	プレゼンテーションについて④
	5	研究テーマの模索⑤	35	プレゼンテーションについて⑤
	6	研究テーマの模索⑥	36	研究成果発表①
	7	研究テーマの模索⑦	37	研究成果発表②
	8	研究テーマの模索⑧	38	研究成果発表③
	9	研究テーマの模索⑨	39	研究成果発表④
	10	研究テーマの模索⑩	40	研究成果発表⑤
	11	グループ研究活動①	41	研究成果発表⑥
	12	グループ研究活動②	42	研究成果発表⑦
	13	グループ研究活動③	43	研究成果発表⑧
	14	グループ研究活動④	44	研究成果発表⑨
	15	グループ研究活動⑤	45	研究成果発表⑩
	16	グループ研究活動⑥		
	17	グループ研究活動⑦		
	18	グループ研究活動⑧		
	19	グループ研究活動⑨		
	20	グループ研究活動⑩		
	21	グループ研究活動まとめ①		
	22	グループ研究活動まとめ②		
	23	グループ研究活動まとめ③		
	24	グループ研究活動まとめ④		
	25	グループ研究活動まとめ⑤		
	26	グループ研究活動まとめ⑥		
	27	グループ研究活動まとめ⑦		
	28	グループ研究活動まとめ⑧		
	29	グループ研究活動まとめ⑨		
	30	グループ研究活動まとめ⑩		
成績評価方法 (試験実施方法)	プレゼンテーション試験100% 研究活動の成果を測定するテスト			
備考				