

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	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	40 時間
授業コマ数	20 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 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① 10 反対語② 11 漢字の意味・使い方① 12 漢字の意味・使い方② 13 項目別模擬試験① 14 項目別模擬試験② 15 項目別模擬試験③ 16 直前模擬試験① 17 直前模擬試験② 18 直前模擬試験③ 19 直前模擬試験④ 20 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）
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び実技
授業時間	40時間
授業コマ数	20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① 9 加減算演習② 10 見取り算のやり方 11 見取り算演習① 12 見取り算演習② 13 乗除算のやり方 14 乗除算演習① 15 乗除算演習② 16 伝票算のやり方 17 伝票算演習 18 電卓実践演習① 19 電卓実践演習② 20 電卓実践演習③
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ⅩⅠ（官庁・企業研究）																				
実務家教員授業																					
学部・学科	医療事務学科２年制																				
履修年次	１年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	必修																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	２０時間																				
授業コマ数	１０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	<table> <tr><td>1</td><td>病院研究の流れ</td></tr> <tr><td>2</td><td>病院の理念、概要</td></tr> <tr><td>3</td><td>施設基準について</td></tr> <tr><td>4</td><td>病院研究①</td></tr> <tr><td>5</td><td>病院研究②</td></tr> <tr><td>6</td><td>病院研究③</td></tr> <tr><td>7</td><td>病院研究レポート①</td></tr> <tr><td>8</td><td>病院研究レポート②</td></tr> <tr><td>9</td><td>病院研究レポート③</td></tr> <tr><td>10</td><td>病院見学</td></tr> </table>	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	病院研究レポート①	8	病院研究レポート②	9	病院研究レポート③	10	病院見学
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	病院研究レポート①																				
8	病院研究レポート②																				
9	病院研究レポート③																				
10	病院見学																				
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			
学部・学科	医療事務学科 2 年制		
履修年次	1 年次		
開講学期	後期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	4 0 時間		
授業コマ数	2 0 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	非言語初級④
	5	SPI対策問題集	非言語初級⑤
	6	SPI対策問題集	言語①
	7	SPI対策問題集	言語②
	8	SPI対策問題集	言語③
	9	SPI対策問題集	言語④
	10	SPI対策問題集	言語⑤
	11	SPI対策問題集	非言語①
	12	SPI対策問題集	非言語②
	13	SPI対策問題集	非言語③
	14	SPI対策問題集	非言語④
	15	SPI対策問題集	非言語⑤
	16	SPI対策問題集	非言語⑥
	17	SPI対策問題集	非言語⑦
	18	SPI対策問題集	非言語⑧
	19	SPI対策問題集	非言語⑨
	20	SPI対策問題集	非言語⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	就職適性試験 100%		
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	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	実技
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 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 数学⑤ (文章題) 6 国語① (四字熟語・慣用句) 7 国語② (ことわざ・故事成語) 8 国語③ (文法) 9 国語④ (長文読解) 10 国語⑤ (文学史) 11 英語① (基本単語) 12 英語② (語彙) 13 英語③ (基本熟語) 14 英語④ (基本文法) 15 英語⑤ (ことわざ・会話表現) 16 社会① (地理) 17 社会② (政治) 18 社会③ (経済) 19 社会④ (日本史) 20 社会⑤ (世界史)
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Ⅹ（ビジネス文書実務）
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び実技
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０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 3 自己分析① 4 自己分析② 5 自己PR作成① 6 自己PR作成② 7 作文・小論文① 8 作文・小論文② 9 病院研究① 10 病院研究② 11 質疑応答① 12 質疑応答② 13 自己表現演習① 14 自己表現演習② 15 自己表現演習③ 16 履歴書作成① 17 履歴書作成② 18 履歴書作成③ 19 履歴書作成④ 20 履歴書作成⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																				
授業科目	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2年制																				
履修年次	1年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	必修																				
授業方法	講義及び実技																				
授業時間	20時間																				
授業コマ数	10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	<table> <tr><td>1</td><td>社会人としてのマナー</td></tr> <tr><td>2</td><td>立ち居振る舞い、聞く聴く</td></tr> <tr><td>3</td><td>初診受付の流れ</td></tr> <tr><td>4</td><td>初診受付基本応対</td></tr> <tr><td>5</td><td>医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢）</td></tr> <tr><td>6</td><td>初診受付の一連の流れ</td></tr> <tr><td>7</td><td>初診受付 実技演習①</td></tr> <tr><td>8</td><td>初診受付 実技演習②</td></tr> <tr><td>9</td><td>初診受付 効果測定①</td></tr> <tr><td>10</td><td>初診受付 効果測定②</td></tr> </table>	1	社会人としてのマナー	2	立ち居振る舞い、聞く聴く	3	初診受付の流れ	4	初診受付基本応対	5	医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢）	6	初診受付の一連の流れ	7	初診受付 実技演習①	8	初診受付 実技演習②	9	初診受付 効果測定①	10	初診受付 効果測定②
1	社会人としてのマナー																				
2	立ち居振る舞い、聞く聴く																				
3	初診受付の流れ																				
4	初診受付基本応対																				
5	医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢）																				
6	初診受付の一連の流れ																				
7	初診受付 実技演習①																				
8	初診受付 実技演習②																				
9	初診受付 効果測定①																				
10	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	総合演習ⅩⅡ（時事研究）																				
実務家教員授業																					
学部・学科	医療事務学科2年制																				
履修年次	1年次																				
開講学期	後期																				
科目区分	必修																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	20時間																				
授業コマ数	10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> <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⑩（科学）</td></tr> <tr><td>6</td><td>用語知識⑩（IT）</td></tr> <tr><td>7</td><td>用語知識⑩（文化）</td></tr> <tr><td>8</td><td>用語知識⑩（スポーツ）</td></tr> <tr><td>9</td><td>用語知識⑩（自然災害）</td></tr> <tr><td>10</td><td>用語知識⑩（世界遺産）</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⑩（科学）	6	用語知識⑩（IT）	7	用語知識⑩（文化）	8	用語知識⑩（スポーツ）	9	用語知識⑩（自然災害）	10	用語知識⑩（世界遺産）
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⑩（科学）																				
6	用語知識⑩（IT）																				
7	用語知識⑩（文化）																				
8	用語知識⑩（スポーツ）																				
9	用語知識⑩（自然災害）																				
10	用語知識⑩（世界遺産）																				
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	医療事務学科2年制																				
履修年次	1年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	必修																				
授業方法	実技																				
授業時間	20時間																				
授業コマ数	10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> <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（グループ研究）</td></tr> <tr><td>8</td><td>グループ討議③（グループ研究）</td></tr> <tr><td>9</td><td>グループ討議④（グループ研究）</td></tr> <tr><td>10</td><td>グループ討議⑤（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（グループ研究）	8	グループ討議③（グループ研究）	9	グループ討議④（グループ研究）	10	グループ討議⑤（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（グループ研究）																				
8	グループ討議③（グループ研究）																				
9	グループ討議④（グループ研究）																				
10	グループ討議⑤（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	医療請求事務Ⅰ・Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40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	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	オリジナルテキスト・配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 医療保険制度、医療保険の給付(医療請求事務Ⅰ) 2 初診料(医療請求事務Ⅰ) 3 初診料レセプト記載法(医療請求事務Ⅰ) 4 再診料(医療請求事務Ⅰ) 5 再診料レセプト記載法(医療請求事務Ⅰ) 6 医学管理等(医療請求事務Ⅰ) 7 医学管理等レセプト記載法(医療請求事務Ⅰ) 8 投薬料(医療請求事務Ⅰ) 9 投薬料レセプト記載法(医療請求事務Ⅰ) 10 注射料(医療請求事務Ⅰ) 11 注射料レセプト記載法(医療請求事務Ⅰ) 12 処置料(医療請求事務Ⅰ) 13 処置料レセプト記載法(医療請求事務Ⅰ) 14 手術料(医療請求事務Ⅰ) 15 手術料レセプト記載法(医療請求事務Ⅰ) 16 検査料(医療請求事務Ⅰ) 17 検査料レセプト記載法(医療請求事務Ⅰ) 18 画像診断料(医療請求事務Ⅰ) 19 画像診断料レセプト記載法(医療請求事務Ⅰ) 20 処方せん料、処方せん料レセプト記載法(医療請求事務Ⅰ) 21 レセプト基礎問題①(医療請求事務Ⅱ) 22 レセプトフォロー基礎問題①(医療請求事務Ⅱ) 23 レセプト基礎問題②(医療請求事務Ⅱ) 24 レセプトフォロー基礎問題②(医療請求事務Ⅱ) 25 レセプト基礎問題③(医療請求事務Ⅱ) 26 レセプトフォロー基礎問題③(医療請求事務Ⅱ) 27 レセプト基礎問題④(医療請求事務Ⅱ) 28 レセプトフォロー基礎問題④(医療請求事務Ⅱ) 29 レセプト基礎問題⑤(医療請求事務Ⅱ) 30 レセプトフォロー基礎問題⑤(医療請求事務Ⅱ)

	31 レセプト応用問題①（医療請求事務Ⅱ） 32 レセプトフォロー応用問題①（医療請求事務Ⅱ） 33 レセプト応用問題②（医療請求事務Ⅱ） 34 レセプトフォロー応用問題②（医療請求事務Ⅱ） 35 レセプト応用問題③（医療請求事務Ⅱ） 36 レセプトフォロー応用問題③（医療請求事務Ⅱ） 37 レセプト応用問題④（医療請求事務Ⅱ） 38 レセプトフォロー応用問題④（医療請求事務Ⅱ） 39 レセプト応用問題⑤（医療請求事務Ⅱ） 40 レセプトフォロー応用問題⑤（医療請求事務Ⅱ）
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Ⅰ・医療関係法規Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	80 時間
授業コマ数	40 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	
授業計画	1 社会保障制度(医療関連法規Ⅰ) 2 医療保障制度(医療関連法規Ⅰ) 3 医療関連法規の分類(医療関連法規Ⅰ) 4 医療施設関係法規①(医療関連法規Ⅰ) 5 医療施設関係法規②(医療関連法規Ⅰ) 6 医療法①(医療関連法規Ⅰ) 7 医療法②(医療関連法規Ⅰ) 8 医療従事者関係各法(医療関連法規Ⅰ) 9 労災保険制度①(医療関連法規Ⅰ) 10 労災保険制度②(医療関連法規Ⅰ) 11 年金(医療関連法規Ⅰ) 12 自動車損害賠償責任保険法(医療関連法規Ⅰ) 13 後期高齢者医療制度①(医療関連法規Ⅰ) 14 後期高齢者医療制度②(医療関連法規Ⅰ) 15 介護保険制度(医療関連法規Ⅰ) 16 公費負担医療制度(医療関連法規Ⅰ) 17 各種制度①(医療関連法規Ⅰ) 18 各種制度②(医療関連法規Ⅰ) 19 復習①(医療関連法規Ⅰ) 20 復習②(医療関連法規Ⅰ) 21 基礎演習解説①(医療関係法規Ⅰ) 22 基礎演習解説②(医療関係法規Ⅰ) 23 基礎演習①(医療関係法規Ⅰ) 24 基礎演習②(医療関係法規Ⅰ) 25 基礎演習③(医療関係法規Ⅰ) 26 基礎演習④(医療関係法規Ⅰ) 27 基礎演習⑤(医療関係法規Ⅰ) 28 基礎演習復習①(医療関係法規Ⅰ) 29 基礎演習復習②(医療関係法規Ⅰ) 30 直前演習解説①(医療関係法規Ⅰ)

	31 直前演習解説②（医療関係法規Ⅰ） 32 直前演習①（医療関係法規Ⅰ） 33 直前演習②（医療関係法規Ⅰ） 34 直前演習③（医療関係法規Ⅰ） 35 直前演習④（医療関係法規Ⅰ） 36 直前演習⑤（医療関係法規Ⅰ） 37 直前演習復習①（医療関係法規Ⅰ） 38 直前演習復習②（医療関係法規Ⅰ） 39 最終確認問題①（医療関係法規Ⅰ） 40 最終確認問題②（医療関係法規Ⅰ）
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・用語Ⅰ																				
実務家教員授業																					
学部・学科	医療事務学科２年制																				
履修年次	１年次																				
開講学期	前期・後期																				
科目区分	必修																				
授業方法	演習																				
授業時間	２０時間																				
授業コマ数	１０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> <tr><td>1</td><td>問題演習①（医療保障Ⅰ）</td></tr> <tr><td>2</td><td>問題演習②（医療保障Ⅰ）</td></tr> <tr><td>3</td><td>問題演習③（医療保障Ⅰ）</td></tr> <tr><td>4</td><td>問題演習④（医療保障Ⅰ）</td></tr> <tr><td>5</td><td>問題演習⑤（医療保障Ⅰ）</td></tr> <tr><td>6</td><td>問題演習⑥（医療用語Ⅰ）</td></tr> <tr><td>7</td><td>問題演習⑦（医療用語Ⅰ）</td></tr> <tr><td>8</td><td>問題演習⑧（医療用語Ⅰ）</td></tr> <tr><td>9</td><td>問題演習⑨（医療用語Ⅰ）</td></tr> <tr><td>10</td><td>問題演習⑩（医療用語Ⅰ）</td></tr> </table>	1	問題演習①（医療保障Ⅰ）	2	問題演習②（医療保障Ⅰ）	3	問題演習③（医療保障Ⅰ）	4	問題演習④（医療保障Ⅰ）	5	問題演習⑤（医療保障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）
1	問題演習①（医療保障Ⅰ）																				
2	問題演習②（医療保障Ⅰ）																				
3	問題演習③（医療保障Ⅰ）																				
4	問題演習④（医療保障Ⅰ）																				
5	問題演習⑤（医療保障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）																				
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	医療秘書Ⅰ・医療秘書総合Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	80 時間
授業コマ数	40 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	医療秘書（株式会社メディカルエデュケーション）
特記	
授業計画	- 日本の医療制度と特徴（医療秘書Ⅰ） - 病院の組織と運営（医療秘書Ⅰ） - 医療秘書の仕事と役割（医療秘書Ⅰ） - 求められる人物像（医療秘書Ⅰ） - 医療サービスと接遇（医療秘書Ⅰ） - 患者対応の基本（医療秘書Ⅰ） - 患者対応の応用（医療秘書Ⅰ） - 敬語について（医療秘書Ⅰ） - ビジネス文書と文書作成（医療秘書Ⅰ） - 院外文書の作成（医療秘書Ⅰ） - 院内文書の作成（医療秘書Ⅰ） - 復習①（医療秘書Ⅰ） - 復習②（医療秘書Ⅰ） - 総合演習①（医療秘書Ⅰ） - 総合演習②（医療秘書Ⅰ） - 総合演習③（医療秘書Ⅰ） - 総合演習④（医療秘書Ⅰ） - 総合演習⑤（医療秘書Ⅰ） - 総合演習⑥（医療秘書Ⅰ） - 総合演習⑦（医療秘書Ⅰ） - 基礎演習解説①（医療秘書総合Ⅰ） - 基礎演習解説②（医療秘書総合Ⅰ） - 基礎演習①（医療秘書総合Ⅰ） - 基礎演習②（医療秘書総合Ⅰ） - 基礎演習③（医療秘書総合Ⅰ） - 基礎演習④（医療秘書総合Ⅰ） - 基礎演習⑤（医療秘書総合Ⅰ） - 基礎演習復習①（医療秘書総合Ⅰ） - 基礎演習復習②（医療秘書総合Ⅰ） - 直前演習解説①（医療秘書総合Ⅰ）

	31 直前演習解説②（医療秘書総合Ⅰ） 32 直前演習①（医療秘書総合Ⅰ） 33 直前演習②（医療秘書総合Ⅰ） 34 直前演習③（医療秘書総合Ⅰ） 35 直前演習④（医療秘書総合Ⅰ） 36 直前演習⑤（医療秘書総合Ⅰ） 37 直前演習復習①（医療秘書総合Ⅰ） 38 直前演習復習②（医療秘書総合Ⅰ） 39 最終確認問題①（医療秘書総合Ⅰ） 40 最終確認問題②（医療秘書総合Ⅰ）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																				
授業科目	医学一般																				
実務家教員授業																					
学部・学科	医療事務学科2年制																				
履修年次	1年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	必修																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	20時間																				
授業コマ数	10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	DMT Disease & Medicinal therapy (株式会社 薬ゼミ情報教育センター)																				
特記																					
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>脳</td></tr> <tr><td>2</td><td>眼科</td></tr> <tr><td>3</td><td>神経系①</td></tr> <tr><td>4</td><td>神経系②</td></tr> <tr><td>5</td><td>耳鼻咽喉科</td></tr> <tr><td>6</td><td>循環器科①</td></tr> <tr><td>7</td><td>循環器科②</td></tr> <tr><td>8</td><td>皮膚</td></tr> <tr><td>9</td><td>復習①</td></tr> <tr><td>10</td><td>復習②</td></tr> </table>	1	脳	2	眼科	3	神経系①	4	神経系②	5	耳鼻咽喉科	6	循環器科①	7	循環器科②	8	皮膚	9	復習①	10	復習②
1	脳																				
2	眼科																				
3	神経系①																				
4	神経系②																				
5	耳鼻咽喉科																				
6	循環器科①																				
7	循環器科②																				
8	皮膚																				
9	復習①																				
10	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	基礎医学の知識																				
実務家教員授業																					
学部・学科	医療事務学科2年制																				
履修年次	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	20時間																				
授業コマ数	10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	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> <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>医学直前演習①</td></tr> <tr><td>7</td><td>医学直前演習②</td></tr> <tr><td>8</td><td>医学直前演習③</td></tr> <tr><td>9</td><td>医学直前演習④</td></tr> <tr><td>10</td><td>医学直前演習⑤</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	医学直前演習①	7	医学直前演習②	8	医学直前演習③	9	医学直前演習④	10	医学直前演習⑤
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	医学直前演習①																				
7	医学直前演習②																				
8	医学直前演習③																				
9	医学直前演習④																				
10	医学直前演習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	臨床医学の知識Ⅰ・Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	20時間
授業コマ数	10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、特に医学知識について理解する
教科書	DMT(株式会社 薬ゼミ 情報教育センター)
特記	
授業計画	1 呼吸器系の仕組み(臨床医学の知識Ⅰ) 2 呼吸器系疾患(臨床医学の知識Ⅰ) 3 消化器系の仕組み(臨床医学の知識Ⅰ) 4 消化器系疾患(臨床医学の知識Ⅰ) 5 骨格・筋系の仕組み(臨床医学の知識Ⅰ) 6 骨格・筋系疾患(臨床医学の知識Ⅱ) 7 代謝・内分泌系の仕組み(臨床医学の知識Ⅱ) 8 代謝・内分泌系疾患(臨床医学の知識Ⅱ) 9 体液・血液系の仕組み(臨床医学の知識Ⅱ) 10 体液・血液系疾患(臨床医学の知識Ⅱ)
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	生理解剖学・薬理学・検査学
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	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	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	基礎医学の知識を深める
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 総合演習解説（生理解剖学） 2 総合演習①（生理解剖学） 3 総合演習②（生理解剖学） 4 総合演習③（生理解剖学） 5 総合演習④（生理解剖学） 6 総合演習⑤（生理解剖学） 7 総合演習⑥（生理解剖学） 8 総合演習⑦（生理解剖学） 9 総合演習⑧（生理解剖学） 10 総合演習復習（生理解剖学） 11 基礎演習解説①（薬理学） 12 基礎演習解説②（薬理学） 13 基礎演習①（薬理学） 14 基礎演習②（薬理学） 15 基礎演習③（薬理学） 16 基礎演習④（薬理学） 17 基礎演習⑤（薬理学） 18 基礎演習復習①（薬理学） 19 基礎演習復習②（薬理学） 20 直前演習復習③（薬理学） 21 直前演習解説（検査学） 22 直前演習①（検査学） 23 直前演習②（検査学） 24 直前演習③（検査学） 25 直前演習④（検査学） 26 直前演習⑤（検査学） 27 直前演習復習①（検査学） 28 直前演習復習②（検査学） 29 最終確認問題①（検査学） 30 最終確認問題②（検査学）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	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 2 年制
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	8 0 時間
授業コマ数	4 0 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 診療報酬項目別応用演習 1 17 診療報酬項目別応用演習 2 18 診療報酬項目別応用演習 3 19 診療報酬項目別応用演習 4 20 診療報酬項目別応用演習 5 21 診療報酬項目別応用演習 6 22 診療報酬項目別応用演習 7 23 診療報酬項目別応用演習 8 24 診療報酬項目別応用演習 9 25 診療報酬項目別応用演習 1 0 26 診療報酬項目別応用演習 1 1 27 診療報酬項目別応用演習 1 2 28 診療報酬項目別応用演習 1 3 29 診療報酬項目別応用演習 1 4 30 診療報酬項目別応用演習 1 5

	31 診療報酬項目別応用演習 1 6 32 診療報酬項目別応用演習 1 7 33 診療報酬項目別応用演習 1 8 34 診療報酬項目別応用演習 1 9 35 診療報酬項目別応用演習 2 0 36 診療報酬項目別応用演習 2 1 37 診療報酬項目別応用演習 2 2 38 診療報酬項目別応用演習 2 3 39 診療報酬項目別応用演習 2 4 40 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	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2年制
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	40時間
授業コマ数	20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応用を理解する
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 学科対策1 2 学科対策2 3 学科対策3 4 学科対策4 5 学科対策5 6 学科対策6 7 学科対策7 8 学科対策8 9 学科対策9 10 学科対策10 11 過去問対策1 12 過去問対策2 13 過去問対策3 14 過去問対策4 15 過去問対策5 16 過去問対策6 17 過去問対策7 18 過去問対策8 19 過去問対策9 20 過去問対策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2年制
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	40時間
授業コマ数	20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	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 電話応対①（内線） 12 電話応対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 2 年制
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	8 0 時間
授業コマ数	4 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	1 会計受付① 2 会計受付② 3 会計受付ロールプレイング① 4 会計受付ロールプレイング② 5 確認テスト 6 再診受付 7 再診受付ロールプレイング① 8 再診受付ロールプレイング② 9 再診・会計実技演習① 10 再診・会計実技演習② 11 再診・会計実技演習③ 12 再診・会計実技演習④ 13 再診・会計効果測定① 14 再診・会計効果測定② 15 再診・会計効果測定③ 16 会計受付 17 贈答マナー（暑中見舞い） 18 贈答マナー（年賀状） 19 名刺の受け渡し 20 物の受け渡し 21 指示アドバイスを受ける 22 院内コミュニケーションの方法 23 外線電話対応（電話を受ける） 24 外線電話対応（電話を取り次ぐ） 25 電話対応実技演習 26 患者気質別の対応方法 27 患者家族への対応方法 28 入院患者への対応方法 29 外来患者への対応方法

	30 救急患者への対応方法 31 優先順位の付け方 32 高齢者受給者証 33 後期高齢者医療 34 高齢者への対応方法 35 小児医療証、小児（保護者） 36 初診・再診① 37 初診・再診② 38 初診・再診③ 39 初診・再診実技演習① 40 初診・再診実技演習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	保険概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	20時間
授業コマ数	10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	医療関連法規第2版（建帛社）
特記	
授業計画	1 健康保険法 2 保険の種類 3 療養の給付および入院食事療養費など 4 保険給付 5 日雇特例被保険者制度 6 船員保険法 7 各種共済組合法 8 国民健康保険法 9 高額療養費支給制度 10 復習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院管理論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20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	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% 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	患者看護論・在宅看護の知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	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	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	介護職の理解、高齢者、障害者（児）のこころとからだのしくみについて学ぶ
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	介護職員初任者研修を学習し介護における知識・技術の定着を図る
教科書	初任者研修テキスト（長寿社会開発センター）
特記	
授業計画	1 多様なサービスの理解 2 介護職の仕事内容や働く現場の理解 3 介護職の職業倫理、介護職の安全 4 介護におけるチームのコミュニケーション 5 介護の基本的な考え方 6 介護に関するこころのしくみの基礎的理解 7 介護に関するからだのしくみの基礎的理解 8 障害者総合支援制度 9 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活 10 家族への支援、生活と家事 11 快適な居住環境整備と介護 12 高齢者と健康、障害の基礎的理解 13 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 14 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 15 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 16 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 17 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 18 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 19 介護過程の基礎的理解、総合生活支援技術演習 20 就業への備えと研修修了後における継続的な研修
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 I
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4 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	【実務経験のある教員等による授業科目】 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（患者案内）⑥ 12 現場実習（患者案内）⑦ 13 現場実習（カルテ管理）① 14 現場実習（カルテ管理）② 15 現場実習（カルテ管理）③ 16 現場実習（カルテ管理）④ 17 現場実習（カルテ管理）⑤ 18 現場実習（カルテ管理）⑥ 19 現場実習（カルテ管理）⑦ 20 現場実習（医事課業務）① 21 現場実習（医事課業務）② 22 現場実習（医事課業務）③ 23 現場実習（医事課業務）④ 24 現場実習（医事課業務）⑤ 25 現場実習（医事課業務）⑥ 26 現場実習（医事課業務）⑦ 27 現場実習（総合受付）① 28 現場実習（総合受付）② 29 現場実習（総合受付）③

	30 現場実習（総合受付）④
	31 現場実習（総合受付）⑤
	32 現場実習（総合受付）⑥
	33 現場実習（総合受付）⑦
	34 現場実習（外来クランク）①
	35 現場実習（外来クランク）②
	36 現場実習（外来クランク）③
	37 現場実習（外来クランク）④
	38 現場実習（外来クランク）⑤
	39 現場実習（外来クランク）⑥
	40 現場実習（外来クランク）⑦
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	OA概論基礎																				
実務家教員																					
学部・学科	医療事務学科 2 年制																				
履修年次	1 年次																				
開講学期	後期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	20 時間																				
授業コマ数	10 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>文章の作成</td></tr> <tr><td>2</td><td>文章内の移動</td></tr> <tr><td>3</td><td>文章の書式設定</td></tr> <tr><td>4</td><td>オプションの設定、表示のカスタマイズ</td></tr> <tr><td>5</td><td>文章の印刷、保存</td></tr> <tr><td>6</td><td>文字列・段落の挿入</td></tr> <tr><td>7</td><td>文字列・段落の書式設定</td></tr> <tr><td>8</td><td>文字列・段落の並び替え、グループ化</td></tr> <tr><td>9</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>10</td><td>効果測定</td></tr> </table>	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	問題演習	10	効果測定
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	問題演習																				
10	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	医療事務学科2年制
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	20時間
授業コマ数	10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・Ⅱ 3 決算整理、清算表 4 現金および預金、手形 5 有形固定資産の決算整理 6 その他の債権および債務 7 その他の勘定および訂正仕訳 8 有形固定資産の決算整理 9 費用および収益の決算整理 10 株式会社の純資産、英米式決算方
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	総合演習Ⅱ（漢字）	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	2 0 時間	
授業コマ数	1 0 コマ	
授業概要	ビジネスで一般的に使用されることわざ、慣用句、特殊な漢字の読みなどを学	
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	ことわざ
	2	故事成語
	3	慣用句
	4	特殊な漢字の読み
	5	特殊な漢字の書き
	6	直前模擬試験①
	7	直前模擬試験②
	8	直前模擬試験③
	9	直前模擬試験④
	10	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）																				
学部・学科	医療事務学科 2 年制																				
履修年次	2 年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	必修																				
授業方法	講義及び実技																				
授業時間	2 0 時間																				
授業コマ数	1 0 コマ																				
授業概要	応用的な計算方法を理解し、計算技能・集中力を身に付ける																				
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	より高度な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>加減算の部①</td></tr> <tr><td>2</td><td>加減算の部②</td></tr> <tr><td>3</td><td>乗除算の部①</td></tr> <tr><td>4</td><td>乗除算の部②</td></tr> <tr><td>5</td><td>見取り算の部①</td></tr> <tr><td>6</td><td>見取り算の部②</td></tr> <tr><td>7</td><td>伝票残の部①</td></tr> <tr><td>8</td><td>伝票残の部②</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓実践演習①</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓実践演習②</td></tr> </table>	1	加減算の部①	2	加減算の部②	3	乗除算の部①	4	乗除算の部②	5	見取り算の部①	6	見取り算の部②	7	伝票残の部①	8	伝票残の部②	9	電卓実践演習①	10	電卓実践演習②
1	加減算の部①																				
2	加減算の部②																				
3	乗除算の部①																				
4	乗除算の部②																				
5	見取り算の部①																				
6	見取り算の部②																				
7	伝票残の部①																				
8	伝票残の部②																				
9	電卓実践演習①																				
10	電卓実践演習②																				
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Ⅳ（ビジネス行動論）																				
実務家教員授業																					
学部・学科	医療事務学科２年制																				
履修年次	２年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	必修																				
授業方法	講義及び実技																				
授業時間	２０時間																				
授業コマ数	１０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> <tr><td>1</td><td>電話対応のマナー</td></tr> <tr><td>2</td><td>電話の受け方</td></tr> <tr><td>3</td><td>電話のかけ方</td></tr> <tr><td>4</td><td>状況の電話対応①</td></tr> <tr><td>5</td><td>状況の電話対応②</td></tr> <tr><td>6</td><td>効果測定①</td></tr> <tr><td>7</td><td>効果測定②</td></tr> <tr><td>8</td><td>効果測定③</td></tr> <tr><td>9</td><td>効果測定④</td></tr> <tr><td>10</td><td>効果測定⑤</td></tr> </table>	1	電話対応のマナー	2	電話の受け方	3	電話のかけ方	4	状況の電話対応①	5	状況の電話対応②	6	効果測定①	7	効果測定②	8	効果測定③	9	効果測定④	10	効果測定⑤
1	電話対応のマナー																				
2	電話の受け方																				
3	電話のかけ方																				
4	状況の電話対応①																				
5	状況の電話対応②																				
6	効果測定①																				
7	効果測定②																				
8	効果測定③																				
9	効果測定④																				
10	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	総合演習ⅩⅠ（官庁・企業研修）																				
実務家教員授業																					
学部・学科	医療事務学科２年制																				
履修年次	２年次																				
開講学期	後期																				
科目区分	必修																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	２０時間																				
授業コマ数	１０コマ																				
授業概要	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける																				
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る																				
達成目標	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	<table> <tr><td>1</td><td>病院研究の流れ</td></tr> <tr><td>2</td><td>病院の理念、概要</td></tr> <tr><td>3</td><td>施設基準について</td></tr> <tr><td>4</td><td>病院研究①</td></tr> <tr><td>5</td><td>病院研究②</td></tr> <tr><td>6</td><td>病院研究③</td></tr> <tr><td>7</td><td>病院研究レポート①</td></tr> <tr><td>8</td><td>病院研究レポート②</td></tr> <tr><td>9</td><td>病院研究レポート③</td></tr> <tr><td>10</td><td>病院見学</td></tr> </table>	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	病院研究レポート①	8	病院研究レポート②	9	病院研究レポート③	10	病院見学
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	病院研究レポート①																				
8	病院研究レポート②																				
9	病院研究レポート③																				
10	病院見学																				
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	医療事務学科２年制																				
履修年次	２年次																				
開講学期	後期																				
科目区分	必修																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	２０時間																				
授業コマ数	１０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	テキスト及び参考書																				
特記																					
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>社会における主要な時事の考え方①</td></tr> <tr><td>2</td><td>社会における主要な時事の考え方②</td></tr> <tr><td>3</td><td>社会における主要な時事の考え方③</td></tr> <tr><td>4</td><td>旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成①</td></tr> <tr><td>5</td><td>旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成②</td></tr> <tr><td>6</td><td>旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成③</td></tr> <tr><td>7</td><td>旬なテーマに関する考え、意見の発表①</td></tr> <tr><td>8</td><td>旬なテーマに関する考え、意見の発表②</td></tr> <tr><td>9</td><td>旬なテーマに対してのディスカッション①</td></tr> <tr><td>10</td><td>旬なテーマに対してのディスカッション①</td></tr> </table>	1	社会における主要な時事の考え方①	2	社会における主要な時事の考え方②	3	社会における主要な時事の考え方③	4	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成①	5	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成②	6	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成③	7	旬なテーマに関する考え、意見の発表①	8	旬なテーマに関する考え、意見の発表②	9	旬なテーマに対してのディスカッション①	10	旬なテーマに対してのディスカッション①
1	社会における主要な時事の考え方①																				
2	社会における主要な時事の考え方②																				
3	社会における主要な時事の考え方③																				
4	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成①																				
5	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成②																				
6	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成③																				
7	旬なテーマに関する考え、意見の発表①																				
8	旬なテーマに関する考え、意見の発表②																				
9	旬なテーマに対してのディスカッション①																				
10	旬なテーマに対してのディスカッション①																				
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	医療事務学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20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	1 コミュニケーションの基本①（目的・目標の確認） 2 コミュニケーションの基本②（ルール・マナーの確認） 3 コミュニケーションの基本③（聞き方・伝え方） 4 コミュニケーションの基本④（集団での役割分担） 5 コミュニケーションの基本⑤（帰属意識・集団への寄与） 6 コミュニケーション実践①（ペア活動） 7 コミュニケーション実践②（ペア活動） 8 コミュニケーション実践③（グループ活動） 9 コミュニケーション実践④（グループ活動） 10 コミュニケーション実践⑤（グループ活動） 11 グループ討議①（個人研究） 12 グループ討議②（個人研究） 13 グループ討議③（グループ研究） 14 グループ討議④（グループ研究） 15 グループ討議⑤（グループ研究） 16 グループ討議⑥（グループ研究） 17 グループ討議⑦（グループ研究） 18 グループ討議⑧（グループ研究） 19 グループ討議⑨（グループ研究） 20 グループ討議⑩（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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネスコミュニケーション演習
実務家教員	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び実習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	就職活動に必要な企業へのアクセス方法などを学ぶ
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	企業への連絡をできるようにする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	- 挨拶（言葉遣い）の種類①（必要性・基本的な言葉遣い） - 挨拶（言葉遣い）の種類②（クッション言葉・状況に応じた言葉遣い） - 笑顔・お辞儀 - 電話対応のマナー①（基本的な対応） - 電話対応のマナー②（状況設定：予約） - 電話によるアクセス①（状況設定：予約） - 電話によるアクセス②（状況設定：変更） - 電話によるアクセス③（状況設定：辞退） - 効果測定① - インターネットによるアクセス①（HP・就職情報専門サイトの登録） - メールにによる企業アクセス①（資料請求の依頼・会社説明会の予約） - メールにによる企業アクセス②（面接試験の予約・説明会案内への返信） - 電話対応練習① - 電話対応練習② - 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定平均値100% 実技による効果測定で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	プレゼンテーション概論・実習
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び実技
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	医療事務員としての自己表現力を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現できる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 集団討論レクチャー① 2 集団討論レクチャー② 3 集団討論レクチャー③ 4 集団討論レクチャー④ 5 集団討論レクチャー⑤ 6 集団討論① 7 集団討論② 8 集団討論③ 9 集団討論④ 10 集団討論⑤ 11 質疑応答① 12 質疑応答② 13 質疑応答③ 14 質疑応答④ 15 質疑応答⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	適性検査演習	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	4 0 時間	
授業コマ数	2 0 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 WEB模擬テスト①
	2	復習
	3	SPI対策問題集 WEB模擬テスト②
	4	復習
	5	SPI対策問題集 WEB模擬テスト③
	6	復習
	7	SPI対策問題集 WEB模擬テスト④
	8	復習
	9	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑤
	10	復習
	11	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑥
	12	復習
	13	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑦
	14	復習
	15	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑧
	16	復習
	17	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑨
	18	復習
	19	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑩
	20	復習
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬テスト平均値	
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																																									
学部・学科	医療事務学科 2 年制																																								
履修年次	2 年次																																								
開講学期	後期																																								
科目区分	必修																																								
授業方法	実技																																								
授業時間	4 0 時間																																								
授業コマ数	2 0 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	就職模擬試験の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	<table> <tr><td>1</td><td>理科①</td></tr> <tr><td>2</td><td>理科②</td></tr> <tr><td>3</td><td>理科③</td></tr> <tr><td>4</td><td>理科④</td></tr> <tr><td>5</td><td>理科⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>理科⑥</td></tr> <tr><td>7</td><td>理科⑦</td></tr> <tr><td>8</td><td>理科⑧</td></tr> <tr><td>9</td><td>理科⑨</td></tr> <tr><td>10</td><td>理科⑩</td></tr> <tr><td>11</td><td>社会①</td></tr> <tr><td>12</td><td>社会②</td></tr> <tr><td>13</td><td>社会③</td></tr> <tr><td>14</td><td>社会④</td></tr> <tr><td>15</td><td>社会⑤</td></tr> <tr><td>16</td><td>社会⑥</td></tr> <tr><td>17</td><td>社会⑦</td></tr> <tr><td>18</td><td>社会⑧</td></tr> <tr><td>19</td><td>社会⑨</td></tr> <tr><td>20</td><td>社会⑩</td></tr> </table>	1	理科①	2	理科②	3	理科③	4	理科④	5	理科⑤	6	理科⑥	7	理科⑦	8	理科⑧	9	理科⑨	10	理科⑩	11	社会①	12	社会②	13	社会③	14	社会④	15	社会⑤	16	社会⑥	17	社会⑦	18	社会⑧	19	社会⑨	20	社会⑩
1	理科①																																								
2	理科②																																								
3	理科③																																								
4	理科④																																								
5	理科⑤																																								
6	理科⑥																																								
7	理科⑦																																								
8	理科⑧																																								
9	理科⑨																																								
10	理科⑩																																								
11	社会①																																								
12	社会②																																								
13	社会③																																								
14	社会④																																								
15	社会⑤																																								
16	社会⑥																																								
17	社会⑦																																								
18	社会⑧																																								
19	社会⑨																																								
20	社会⑩																																								
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	病院実習Ⅱ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	1 2 0 時間
授業コマ数	6 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	【実務経験のある教員等による授業科目】 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

授業計画	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	OA概論基礎																				
実務家教員																					
学部・学科	医療事務学科 2 年制																				
履修年次	2 年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	20 時間																				
授業コマ数	10 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	オリジナルテキスト及び参考書																				
特記																					
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>社内文書</td></tr> <tr><td>2</td><td>社外文書</td></tr> <tr><td>3</td><td>コンピュータの基礎知識</td></tr> <tr><td>4</td><td>パソコンの基本構成</td></tr> <tr><td>5</td><td>インターネット</td></tr> <tr><td>6</td><td>用紙・文字について</td></tr> <tr><td>7</td><td>記号について</td></tr> <tr><td>8</td><td>ワープロ用語</td></tr> <tr><td>9</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>10</td><td>効果測定</td></tr> </table>	1	社内文書	2	社外文書	3	コンピュータの基礎知識	4	パソコンの基本構成	5	インターネット	6	用紙・文字について	7	記号について	8	ワープロ用語	9	問題演習	10	効果測定
1	社内文書																				
2	社外文書																				
3	コンピュータの基礎知識																				
4	パソコンの基本構成																				
5	インターネット																				
6	用紙・文字について																				
7	記号について																				
8	ワープロ用語																				
9	問題演習																				
10	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	ワープロ〇A実習																				
実務家教員																					
学部・学科	医療事務学科 2 年制																				
履修年次	2 年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義及び実技																				
授業時間	2 0 時間																				
授業コマ数	1 0 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	オリジナルテキスト及び参考書																				
特記																					
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>入力練習①</td></tr> <tr><td>2</td><td>入力練習②</td></tr> <tr><td>3</td><td>入力練習③</td></tr> <tr><td>4</td><td>入力練習④</td></tr> <tr><td>5</td><td>入力練習⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>文書作成①</td></tr> <tr><td>7</td><td>文書作成②</td></tr> <tr><td>8</td><td>文書作成③</td></tr> <tr><td>9</td><td>文書作成④</td></tr> <tr><td>10</td><td>効果測定</td></tr> </table>	1	入力練習①	2	入力練習②	3	入力練習③	4	入力練習④	5	入力練習⑤	6	文書作成①	7	文書作成②	8	文書作成③	9	文書作成④	10	効果測定
1	入力練習①																				
2	入力練習②																				
3	入力練習③																				
4	入力練習④																				
5	入力練習⑤																				
6	文書作成①																				
7	文書作成②																				
8	文書作成③																				
9	文書作成④																				
10	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	総合演習IX（接客論・マナー実践）
実務家教員	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実技
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 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	1 接客マナーとは① 2 接客マナーとは② 3 接客マナーとは③ 4 接客の心構え① 5 接客の心構え② 6 お茶の入れ方、出し方① 7 お茶の入れ方、出し方② 8 お見送り① 9 お見送り② 10 後片付け① 11 後片付け② 12 接客の流れ① 13 接客の流れ② 14 演習① 15 演習② 16 演習③ 17 演習④ 18 演習⑤ 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	総合演習Ⅹ（ビジネス文書実務）																				
実務家教員																					
学部・学科	医療事務学科 2 年制																				
履修年次	2 年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義及び実技																				
授業時間	2 0 時間																				
授業コマ数	1 0 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																					
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>ワークシートやブックの作成と管理</td></tr> <tr><td>2</td><td>セルやセル範囲のデータの管理</td></tr> <tr><td>3</td><td>テーブルの作成</td></tr> <tr><td>4</td><td>関数を使用してのデータ集計</td></tr> <tr><td>5</td><td>関数を使用しての条件付き計算</td></tr> <tr><td>6</td><td>関数を使用した文字列の整形や変更</td></tr> <tr><td>7</td><td>グラフの作成</td></tr> <tr><td>8</td><td>グラフの書式設定</td></tr> <tr><td>9</td><td>オブジェクトの挿入や書式設定</td></tr> <tr><td>10</td><td>効果測定</td></tr> </table>	1	ワークシートやブックの作成と管理	2	セルやセル範囲のデータの管理	3	テーブルの作成	4	関数を使用してのデータ集計	5	関数を使用しての条件付き計算	6	関数を使用した文字列の整形や変更	7	グラフの作成	8	グラフの書式設定	9	オブジェクトの挿入や書式設定	10	効果測定
1	ワークシートやブックの作成と管理																				
2	セルやセル範囲のデータの管理																				
3	テーブルの作成																				
4	関数を使用してのデータ集計																				
5	関数を使用しての条件付き計算																				
6	関数を使用した文字列の整形や変更																				
7	グラフの作成																				
8	グラフの書式設定																				
9	オブジェクトの挿入や書式設定																				
10	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	診療録管理概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	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	20時間
授業コマ数	10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	1 外来レセプト復習 2 入院レセプト復習 3 公費(生活保護) 4 公費(障害者総合支援法) 5 公費(結核医療) 6 公費(難病医療費助成制度) 7 DPCとは 8 コーディングの要点 9 DPCの演習① 10 DPCの演習②
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	医療福祉事務概論																				
実務家教員授業																					
学部・学科	医療事務学科 2 年制																				
履修年次	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	20 時間																				
授業コマ数	10 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</td></tr> <tr><td>2</td><td>後期高齢者医療制度</td></tr> <tr><td>3</td><td>公費</td></tr> <tr><td>4</td><td>介護保険</td></tr> <tr><td>5</td><td>自動車損害賠償保障法</td></tr> <tr><td>6</td><td>労働者災害補償保険法①</td></tr> <tr><td>7</td><td>労働者災害補償保険法②</td></tr> <tr><td>8</td><td>レセプト点検・総括①</td></tr> <tr><td>9</td><td>レセプト点検・総括②</td></tr> <tr><td>10</td><td>効果測定</td></tr> </table>	1	医療保険について	2	後期高齢者医療制度	3	公費	4	介護保険	5	自動車損害賠償保障法	6	労働者災害補償保険法①	7	労働者災害補償保険法②	8	レセプト点検・総括①	9	レセプト点検・総括②	10	効果測定
1	医療保険について																				
2	後期高齢者医療制度																				
3	公費																				
4	介護保険																				
5	自動車損害賠償保障法																				
6	労働者災害補償保険法①																				
7	労働者災害補償保険法②																				
8	レセプト点検・総括①																				
9	レセプト点検・総括②																				
10	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	医療請求事務Ⅲ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
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	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識の向上
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 個別問題（初診・再診） 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 外来④ 11 レセプト演習 外来⑤ 12 レセプト演習 外来⑥ 13 レセプト演習 外来⑦ 14 レセプト演習 外来⑧ 15 レセプト演習 外来⑨ 16 レセプト演習 外来⑩ 17 レセプト演習 外来⑪ 18 レセプト演習 入院① 19 レセプト演習 入院② 20 レセプト演習 入院③ 21 レセプト演習 入院④ 22 レセプト演習 入院⑤ 23 レセプト演習 入院⑥ 24 レセプト演習 入院⑦ 25 レセプト演習 入院⑧ 26 レセプト演習 入院⑨ 27 レセプト演習 入院⑩ 28 レセプト演習 入院⑪ 29 効果測定（外来） 30 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	病院会計概論・病院税務概論・病院経理事務
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	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	医療機関の会計に関する仕組みを理解することを目的とする
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	病院全体の経理事務業務について学ぶ
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 医療費の計算①（病院会計概論） 2 医療費の計算②（病院会計概論） 3 保険給付①（病院会計概論） 4 保険給付②（病院会計概論） 5 窓口業務①（病院会計概論） 6 窓口業務②（病院会計概論） 7 窓口徴収額の算定①（病院会計概論） 8 窓口徴収額の算定②（病院会計概論） 9 窓口徴収額の算定③（病院会計概論） 10 窓口徴収額の算定④（病院会計概論） 11 法人税①（病院税務概論） 12 法人税②（病院税務概論） 13 所得税①（病院税務概論） 14 所得税②（病院税務概論） 15 消費税（病院税務概論） 16 復習①（病院税務概論） 17 復習②（病院税務概論） 18 復習③（病院税務概論） 19 復習④（病院税務概論） 20 復習⑤（病院税務概論） 21 問題演習①（病院経理事務） 22 問題演習②（病院経理事務） 23 問題演習③（病院経理事務） 24 問題演習④（病院経理事務） 25 問題演習⑤（病院経理事務） 26 問題演習⑥（病院経理事務） 27 問題演習⑦（病院経理事務） 28 問題演習⑧（病院経理事務） 29 問題演習⑨（病院経理事務） 30 問題演習⑩（病院経理事務）
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Ⅲ																				
実務家教員授業																					
学部・学科	医療事務学科2年制																				
履修年次	2年次																				
開講学期	後期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義																				
授業時間	20時間																				
授業コマ数	10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> <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</td></tr> <tr><td>5</td><td>狭心症</td></tr> <tr><td>6</td><td>心筋梗塞</td></tr> <tr><td>7</td><td>脳梗塞</td></tr> <tr><td>8</td><td>脳出血</td></tr> <tr><td>9</td><td>クモ膜下出血</td></tr> <tr><td>10</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	5	狭心症	6	心筋梗塞	7	脳梗塞	8	脳出血	9	クモ膜下出血	10	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																				
5	狭心症																				
6	心筋梗塞																				
7	脳梗塞																				
8	脳出血																				
9	クモ膜下出血																				
10	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	医療ビジネス・医薬品知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に着ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療現場における実践的知識を身に着ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 基本的な受付応対（医療ビジネス） 2 保険の種類別応対（医療ビジネス） 3 受付応対の実践側（医療ビジネス） 4 効果測定（受付応対の基本）（医療ビジネス） 5 病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例（医療ビジネス） 6 待ち時間・説明不足に関するクレーム応対（医療ビジネス） 7 診療時間に関するクレーム応対・クレーム応対練習（医療ビジネス） 8 受付応対実技応用 レクチャー（医療ビジネス） 9 受付応対実技応用 実践練習（医療ビジネス） 10 効果測定（受付応対実技応用）（医療ビジネス） 11 調剤基本料（医薬品知識） 12 調剤料（医薬品知識） 13 薬剤料の計算方法（内服薬）（医薬品知識） 14 薬剤料の計算方法（頓服薬）（医薬品知識） 15 薬剤料の計算方法（外用薬）（医薬品知識） 16 薬学管理料（医薬品知識） 17 レセプト記載方法①（医薬品知識） 18 レセプト記載方法②（医薬品知識） 19 総合問題演習①（医薬品知識） 20 総合問題演習②（医薬品知識）
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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																				
授業科目	医療保障・用語Ⅱ																				
実務家教員授業																					
学部・学科	医療事務学科2年制																				
履修年次	2年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	20時間																				
授業コマ数	10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	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	より高度な専門用語、漢字を問題演習を通じて学ぶ																				
教科書	配布プリント																				
特記																					
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>問題演習①（医療保障Ⅱ）</td></tr> <tr><td>2</td><td>問題演習②（医療保障Ⅱ）</td></tr> <tr><td>3</td><td>問題演習③（医療保障Ⅱ）</td></tr> <tr><td>4</td><td>問題演習④（医療保障Ⅱ）</td></tr> <tr><td>5</td><td>問題演習⑤（医療保障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> </table>	1	問題演習①（医療保障Ⅱ）	2	問題演習②（医療保障Ⅱ）	3	問題演習③（医療保障Ⅱ）	4	問題演習④（医療保障Ⅱ）	5	問題演習⑤（医療保障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）
1	問題演習①（医療保障Ⅱ）																				
2	問題演習②（医療保障Ⅱ）																				
3	問題演習③（医療保障Ⅱ）																				
4	問題演習④（医療保障Ⅱ）																				
5	問題演習⑤（医療保障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）																				
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	医療秘書Ⅱ・医療秘書総合Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4 0 コマ
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	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	秘書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
特記	
授業計画	- 扁桃炎（医療秘書Ⅱ） - 肺炎（医療秘書Ⅱ） - 気管支炎（医療秘書Ⅱ） - 胃炎（医療秘書Ⅱ） - 胃潰瘍（医療秘書Ⅱ） - 十二指腸潰瘍（医療秘書Ⅱ） - 胃癌（医療秘書Ⅱ） - 肝炎（医療秘書Ⅱ） - 肝硬変（医療秘書Ⅱ） - 肝癌（医療秘書Ⅱ） - 胆石症（医療秘書Ⅱ） - 膵炎（医療秘書Ⅱ） - 鉄欠乏性貧血（医療秘書Ⅱ） - 白血病（医療秘書Ⅱ） - 血友病（医療秘書Ⅱ） - アレルギー性鼻炎（医療秘書Ⅱ） - 気管支喘息（医療秘書Ⅱ） - 蕁麻疹（医療秘書Ⅱ） - 性行為感染症（医療秘書Ⅱ） - 薬疹（医療秘書Ⅱ） - 初診対応（紹介状有り）（医療秘書総合Ⅱ） - 初診対応（紹介状無し）（医療秘書総合Ⅱ） - 初診対応（保険証無し）（医療秘書総合Ⅱ） - 再診対応（保険証有り）（医療秘書総合Ⅱ） - 再診対応（保険証無し）（医療秘書総合Ⅱ） - 待ち時間のクレーム対応（医療秘書総合Ⅱ） - 会計のクレーム対応（医療秘書総合Ⅱ） - 順番のクレーム対応（医療秘書総合Ⅱ） - 公費会計の対応（医療秘書総合Ⅱ） - 前期・後期高齢者の対応（医療秘書総合Ⅱ）

	31 実践演習①（医療秘書総合Ⅱ） 32 実践演習②（医療秘書総合Ⅱ） 33 実践演習③（医療秘書総合Ⅱ） 34 実践演習④（医療秘書総合Ⅱ） 35 実践演習⑤（医療秘書総合Ⅱ） 36 実践演習⑥（医療秘書総合Ⅱ） 37 実践演習⑦（医療秘書総合Ⅱ） 38 実践演習⑧（医療秘書総合Ⅱ） 39 実践演習⑨（医療秘書総合Ⅱ） 40 実践演習⑩（医療秘書総合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	秘書実務演習
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実技
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4 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	オリジナルテキスト（患者接遇パーフェクト・レッスン） 配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 基本的マナーの復習① 2 基本的マナーの復習② 3 聞くから聴くへ（上司との会話、同僚との会話）① 4 聞くから聴くへ（上司との会話、同僚との会話）② 5 ホウレンソウ・情報収集① 6 ホウレンソウ・情報収集② 7 ホウレンソウ・情報収集③ 8 電話対応①（内線）※電話をかける 9 電話対応②（外線）※電話をかける 10 実習初日の挨拶、確認事項① 11 実習初日の挨拶、確認事項② 12 実習初日の挨拶、確認事項③ 13 実技テスト（初日の挨拶）① 14 実技テスト（初日の挨拶）② 15 実技テスト（初日の挨拶）③ 16 医療人としてのマナー（ロビー対応）① 17 医療人としてのマナー（ロビー対応）② 18 医療人としてのマナー（ロビー対応）③ 19 医療人としてのマナー（問い合わせ対応）① 20 医療人としてのマナー（問い合わせ対応）② 21 医療人としてのマナー（問い合わせ対応）③ 22 問い合わせ対応（待ち時間）① 23 問い合わせ対応（待ち時間）② 24 問い合わせ対応（待ち時間）③ 25 問い合わせ対応（金額）① 26 問い合わせ対応（金額）② 27 問い合わせ対応（金額）③ 28 問い合わせ対応（説明不足）① 29 問い合わせ対応（説明不足）②

	30 問い合わせ対応（説明不足）③ 31 患者タイプ別対応① 32 患者タイプ別対応② 33 患者タイプ別対応③ 34 患者タイプ別対応④ 35 患者タイプ別対応⑤ 36 患者タイプ別対応実技テスト① 37 患者タイプ別対応実技テスト② 38 患者タイプ別対応実技テスト③ 39 患者タイプ別対応実技テスト④ 40 患者タイプ別対応実技テスト⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医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2年制
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	実技
授業時間	20時間
授業コマ数	10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	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 演習 10 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2年制
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	実技
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
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を使用しながら講義、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 医療機関情報、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 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	介護概論・社会福祉概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	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	8 0 時間
授業コマ数	4 0 コマ
授業概要	介護職の理解、高齢者、障害者（児）のこころとからだのしくみについて学ぶ
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	介護職員初任者研修を学習し介護における知識・技術の定着を図る
教科書	初任者研修テキスト（長寿社会開発センター）
特記	
授業計画	1 多様なサービスの理解 2 介護職の仕事内容や働く現場の理解 3 介護職の職業倫理 4 介護職の安全 5 介護におけるチームのコミュニケーション 6 介護の基本的な考え方 7 介護に関するこころのしくみの基礎的理解 8 介護に関するからだのしくみの基礎的理解 9 人権と尊厳を支える介護 10 障害者総合支援制度 11 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活 12 家族への支援 13 生活と家事 14 快適な居住環境整備と介護 15 高齢者と健康 16 障害の基礎的理解 17 障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかり支援等の基礎的知識 18 整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 19 入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 20 排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 21 睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 22 死にゆく人に関したこころとからだのしくみと終末期介護 23 介護過程の基礎的理解① 24 介護過程の基礎的理解② 25 介護過程の基礎的理解③ 26 総合生活支援技術演習① 27 総合生活支援技術演習② 28 総合生活支援技術演習③ 29 就業への備えと研修修了後における継続的な研修①

	30 就業への備えと研修修了後における継続的な研修② 31 介護給付費の請求の仕組み① 32 介護給付費の請求の仕組み② 33 介護給付費明細書の記載方法① 34 介護給付費明細書の記載方法② 35 介護給付費明細書 共通事項① 36 介護給付費明細書 共通事項② 37 介護給付費明細書 様式第二① 38 介護給付費明細書 様式第二② 39 介護給付費明細書 様式第二③ 40 確認テスト①
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	患者看護論・在宅看護の知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	介護保険制度の基礎知識を理解することを目的とする
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	介護が必要な状態の段階を把握し、費用の流れや国の関わり等を学ぶ
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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	患者看護論Ⅱ・在宅看護の知識Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務学科2年制	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
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	介護給付費明細書 様式第三①
	2	介護給付費明細書 様式第三②
	3	介護給付費明細書 様式第三③
	4	介護給付費明細書 様式第二の二①
	5	介護給付費明細書 様式第二の二②
	6	確認テスト②
	7	介護給付費明細書 様式第七①
	8	介護給付費明細書 様式第七②
	9	介護給付費明細書 様式第一①
	10	介護給付費明細書 様式第一②
	11	介護給付費明細書 様式第八①
	12	介護給付費明細書 様式第八②
	13	介護給付費明細書 様式第八③
	14	介護給付費明細書 様式第一③
	15	確認テスト③
	16	通信レポート課題 ①
	17	通信レポート課題 ②
	18	通信レポート課題 ③
	19	通信レポート課題 ④
	20	通信レポート課題 ⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	関連法規概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	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	40時間
授業コマ数	20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 医師法、歯科医師法 6 薬剤師法 7 保健師助産師看護師法 8 診療放射線技師法 9 臨床検査技師等に関する法律 10 理学療法士及び作業療法士法 11 あん摩、はり師、きゅう師に関する法律 12 柔道整復師法、視能訓練士法 13 精神保健福祉士法 14 言語聴覚士法、臨床工学技士法、義肢装具士法 15 救急救命士法 16 問題演習① 17 問題演習② 18 問題演習③ 19 問題演習④ 20 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	病院システム概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科2年制
履修年次	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	20時間
授業コマ数	10コマ
授業概要	病院システムの運用方法を理解することを目的とする
授業の進め方	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	システムの概要、部門システムの役割や機能を学ぶ
教科書	配布プリント
特記	
授業計画	1 病院情報システム① 2 病院情報システム② 3 オーダリングシステム① 4 オーダリングシステム② 5 医事会計システム① 6 医事会計システム② 7 電子カルテ① 8 電子カルテ② 9 演習① 10 演習②
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	会計学																				
実務家教員授業																					
学部・学科	医療事務学科2年制																				
履修年次	2年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	20時間																				
授業コマ数	10コマ																				
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び、現行基準との整合性、課題を学ぶ																				
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	現行基準の理論体系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> <tr><td>1</td><td>主要簿と補助簿</td></tr> <tr><td>2</td><td>仕訳帳</td></tr> <tr><td>3</td><td>総勘定元帳</td></tr> <tr><td>4</td><td>現金出納帳および当座預金出納帳</td></tr> <tr><td>5</td><td>小口現金出納帳</td></tr> <tr><td>6</td><td>手形記入帳</td></tr> <tr><td>7</td><td>固定資産台帳</td></tr> <tr><td>8</td><td>試算表の作成</td></tr> <tr><td>9</td><td>決算整理後残高試算表</td></tr> <tr><td>10</td><td>貸借対照表および損益計算書の作成</td></tr> </table>	1	主要簿と補助簿	2	仕訳帳	3	総勘定元帳	4	現金出納帳および当座預金出納帳	5	小口現金出納帳	6	手形記入帳	7	固定資産台帳	8	試算表の作成	9	決算整理後残高試算表	10	貸借対照表および損益計算書の作成
1	主要簿と補助簿																				
2	仕訳帳																				
3	総勘定元帳																				
4	現金出納帳および当座預金出納帳																				
5	小口現金出納帳																				
6	手形記入帳																				
7	固定資産台帳																				
8	試算表の作成																				
9	決算整理後残高試算表																				
10	貸借対照表および損益計算書の作成																				
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 簿記概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	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	8 0 時間
授業コマ数	4 0 コマ
授業概要	資産負債中心観を中心とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
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	原稿基準の理論体系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 簿記の意義と目的 2 会計期間 3 財政状態 4 経営成績 5 損益計算書および貸借対照表 6 簿記一巡 7 取引 8 仕訳 9 勘定口座への記入方法 10 試算表 11 商品売買 12 仕入諸掛および販売諸掛 13 前払金および前受金の記帳方法 14 受取商品券の記帳方法 15 現金および預金 16 手形の記帳方法 17 電子記録債権および電子記録債務の記帳方法 18 有形固定資産 19 その他の債権および債務の記帳方法 20 その他の債権および債務の記帳方法② 21 株式会社の意義 22 株式会社の資本 23 株式の発行 24 剰余金の配当など 25 消費税 26 その他の税金 27 その他の収益および費用 28 訂正仕訳 29 決算 30 決算整理

	31 繰越商品および仕入れの決算整理 32 精算表 33 受取手形および売掛金の決算整理 34 有形固定資産の決算整理 35 費用および収益の決算整理 36 現金過不足および現金の決算整理 37 当座借越の振り替え 38 貯蔵品の決算整理 39 消費税の決算整理 40 法人税等の決算整理
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 簿記原理・簿記通論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4 0 コマ
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基礎的な問題演習
達成目標	簿記の基本原理の理解する
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	3 級総合
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4 0 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③（貸借対照表） 16 商業簿記総まとめ③（貸借対照表） 17 総合問題対策①（仕訳） 18 総合問題対策①（仕訳） 19 総合問題対策②（仕訳） 20 総合問題対策②（仕訳） 21 総合問題対策③（勘定記入） 22 総合問題対策③（勘定記入） 23 総合問題対策④（補助簿、その他） 24 総合問題対策④（補助簿、その他） 25 総合問題対策⑤（試算表） 26 総合問題対策⑤（試算表） 27 総合問題対策⑥（試算表） 28 総合問題対策⑥（試算表） 29 総合問題対策⑦（財務諸表） 30 総合問題対策⑦（財務諸表）

	31 総合問題対策⑧（財務諸表） 32 総合問題対策⑧（財務諸表） 33 総合問題演習①（模擬試験） 34 総合問題演習①（模擬試験） 35 総合問題演習②（模擬試験） 36 総合問題演習②（模擬試験） 37 総合問題演習③（模擬試験） 38 総合問題演習③（模擬試験） 39 総合問題演習④（模擬試験） 40 総合問題演習④（模擬試験）
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 I
実務家教員	
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実技
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 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 入力練習① 2 入力練習② 3 文書の作成と管理① 4 文書の作成と管理② 5 文書の作成と管理③ 6 文書の作成と管理④ 7 一般的なビジネス文書の作成① 8 一般的なビジネス文書の作成② 9 一般的なビジネス文書の作成③ 10 一般的なビジネス文書の作成④ 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 17 表、画像、図形を使った文書の作成② 18 表、画像、図形を使った文書の作成③ 19 表、画像、図形を使った文書の作成④ 20 表、画像、図形を使った文書の作成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	企業実習・就職研修
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	2 4 0 時間
授業コマ数	1 2 0 コマ
授業概要	一医療人になるために患者応対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 (外来クランク) ①
- 42 現場実習 (外来クランク) ②
- 43 現場実習 (外来クランク) ③
- 44 現場実習 (外来クランク) ④
- 45 現場実習 (外来クランク) ⑤
- 46 現場実習 (外来クランク) ⑥
- 47 現場実習 (外来クランク) ⑦
- 48 現場実習 (外来クランク) ⑧
- 49 現場実習 (外来クランク) ⑨
- 50 現場実習 (外来クランク) ⑩
- 51 現場実習 (外来クランク) ⑪
- 52 現場実習 (外来クランク) ⑫
- 53 現場実習 (外来クランク) ⑬
- 54 現場実習 (外来クランク) ⑭
- 55 現場実習 (外来クランク) ⑮
- 56 現場実習 (外来クランク) ⑯
- 57 現場実習 (外来クランク) ⑰
- 58 現場実習 (外来クランク) ⑱
- 59 現場実習 (外来クランク) ⑲
- 60 現場実習 (外来クランク) ⑳
- 61 現場実習 (病棟クランク) ①
- 62 現場実習 (病棟クランク) ②
- 63 現場実習 (病棟クランク) ③
- 64 現場実習 (病棟クランク) ④
- 65 現場実習 (病棟クランク) ⑤
- 66 現場実習 (病棟クランク) ⑥
- 67 現場実習 (病棟クランク) ⑦
- 68 現場実習 (病棟クランク) ⑧
- 69 現場実習 (病棟クランク) ⑨
- 70 現場実習 (病棟クランク) ⑩
- 71 現場実習 (病棟クランク) ⑪
- 72 現場実習 (病棟クランク) ⑫
- 73 現場実習 (病棟クランク) ⑬
- 74 現場実習 (病棟クランク) ⑭
- 75 現場実習 (病棟クランク) ⑮
- 76 現場実習 (病棟クランク) ⑯
- 77 現場実習 (病棟クランク) ⑰
- 78 現場実習 (病棟クランク) ⑱
- 79 現場実習 (病棟クランク) ⑲
- 80 現場実習 (病棟クランク) 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		