授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）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（外来）の基礎知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	医療保険制度、医療保険の給付
	2	医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き
	3	初診料
	4	初診料レセプト記載法
	5	再診料①
	6	再診料②
	7	再診料レセプト記載法
	8	医学管理等
	9	医学管理等レセプト記載法
	10	投薬料①
	11	投薬料②
	12	投薬料③
	13	投薬料レセプト記載法
	14	注射料①
	15	注射料②
	16	注射料レセプト記載法
	17	処置料
	18	処置料レセプト記載法
	19	手術料①
	20	手術料②
	21	手術料レセプト記載法
	22	検査料①
	23	検査料②
	24	検査料③
	25	検査料④
	26	検査料レセプト記載法
	27	画像診断料
	28	画像診断料②
	29	画像診断料レセプト記載法
	30	処方せん料、処方せん料レセプト記載法
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	
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（外来）の学科知識、レセプト知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	初・再診料（学科対策）
	2	医学管理料（学科対策）
	3	在宅医療料（学科対策）
	4	検査料（学科対策）
	5	その他（学科対策）
	6	初・再診料（レセプト問題①）
	7	初・再診料（レセプト問題②）
	8	初・再診料（レセプト総合問題①）
	9	初・再診料（レセプト総合問題②）
	10	医学管理料（レセプト問題①）
	11	医学管理料（レセプト問題②）
	12	医学管理料（レセプト総合問題①）
	13	医学管理料（レセプト総合問題②）
	14	学科・レセプト応用問題①
	15	学科・レセプト応用問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％　講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎演習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための総合演習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	様々な症例の診療録（カルテ）から外来の明細書（レセプト）の作成ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト項目別問題④
	5	レセプト項目別問題⑤
	6	レセプト項目別総合問題
	7	レセプト基礎問題①
	8	レセプトフォロー基礎問題①
	9	レセプト基礎問題②
	10	レセプトフォロー基礎問題②
	11	レセプト基礎問題③
	12	レセプトフォロー基礎問題③
	13	レセプト基礎問題④
	14	レセプトフォロー基礎問題④
	15	レセプト基礎問題⑤
	16	レセプトフォロー基礎問題⑤
	17	レセプト基礎総合問題
	18	レセプト応用問題①
	19	レセプトフォロー応用問題①
	20	レセプト応用問題②
	21	レセプトフォロー応用問題②
	22	レセプト応用問題③
	23	レセプトフォロー応用問題③
	24	レセプト応用問題④
	25	レセプトフォロー応用問題④
	26	レセプト応用問題⑤
	27	レセプトフォロー応用問題⑤
	28	レセプト応用総合問題
	29	レセプト最終確認直前問題①
	30	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　20題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）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（入院）の応用知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	初・再診料等の復習
	2	入院料
	3	入院料レセプト記載法
	4	入院基本料等加算、入院時食事療養費
	5	入院基本料等加算、入院時食事療養費レセプト記載法
	6	投薬料、投薬料レセプト記載法
	7	注射料、注射料レセプト記載法
	8	レセプト総合演習①
	9	処置料①
	10	処置料②
	11	処置料レセプト記載法
	12	手術料①
	13	手術料②
	14	手術料レセプト記載法
	15	麻酔料、神経ブロック料
	16	麻酔料、神経ブロック料レセプト記載法
	17	検査料①
	18	検査料②
	19	検査料③
	20	検査料レセプト記載法
	21	レセプト総合演習②
	22	画像診断料
	23	画像診断料レセプト記載法
	24	医学管理等
	25	医学管理等レセプト記載法
	26	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ料、精神科専門療法料、放射線治療、処方箋料レセプト記載法
	27	公費負担医療制度
	28	レセプト総合演習③
	29	レセプト総合演習④
	30	レセプト総合演習⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	
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（入院）の学科知識、レセプト知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	投薬・注射料（学科対策）
	2	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ料（学科対策）
	3	精神科専門療法料（学科対策）
	4	総合実技演習①（外来レセプト）
	5	処置料（学科対策）
	6	手術・麻酔料（学科対策）
	7	総合実技演習②（外来レセプト）
	8	放射線治療（学科対策）
	9	入院料等（学科対策）
	10	総合実技演習③（入院レセプト）
	11	過去問対策①
	12	過去問対策②
	13	過去問対策③
	14	過去問対策④
	15	過去問対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用演習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
履修年次	１年次	
開講学期	通年（後期）	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための総合演習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	様々な症例の診療録（カルテ）から入院の明細書（レセプト）の作成ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト基礎問題①
	5	レセプト基礎問題②
	6	レセプト基礎問題③
	7	レセプト基礎問題④
	8	レセプト基礎問題⑤
	9	レセプト応用問題①
	10	レセプト応用問題②
	11	レセプト応用問題③
	12	レセプト応用問題④
	13	レセプト応用問題⑤
	14	レセプト最終確認直前問題①
	15	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　20題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	関連法規と基礎医学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	関連法規と基礎医学における基礎的な知識を理解する	
教科書	医療関連法規第2版（建帛社） ＤＭＴ Disease & Medicinal therapy（株式会社 薬ゼミ情報教育センター）	
特記		
授業計画	1	健康保険法（関連法規）
	2	保険の種類（関連法規）
	3	療養の給付および入院食事療養費など（関連法規）
	4	保険給付（関連法規）
	5	日雇特例被保険者制度（関連法規）
	6	船員保険法（関連法規）
	7	各種共済組合法（関連法規）
	8	国民健康保険法（関連法規）
	9	高額療養費支給制度（関連法規）
	10	復習（関連法規）
	11	脳、眼科（基礎医学）
	12	神経系（基礎医学）
	13	耳鼻咽喉科、循環器科（基礎医学）
	14	循環器科、皮膚（基礎医学）
	15	復習（基礎医学）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％　講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務基礎演習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
履修年次	１年次	
開講学期	通年（後期）	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	
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	医療秘書、関連法規、基礎医学の理解を深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	基礎練習問題①
	2	基礎練習問題②
	3	基礎練習問題③
	4	基礎練習問題④
	5	基礎練習問題⑤
	6	基礎練習問題⑥
	7	直前練習問題①
	8	直前練習問題②
	9	直前練習問題③
	10	直前練習問題④
	11	直前練習問題⑤
	12	直前練習問題⑥
	13	最終確認問題①
	14	最終確認問題②
	15	最終確認問題③
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100％　20題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実践Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法（挨拶～初診受付）を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として初診の受付応対ができる	
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社） 配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	社会人としてのマナー（言葉遣い、態度）
	2	社会人としてのマナー（表情、アイコンタクト）
	3	社会人としてのマナー（挨拶、お辞儀）
	4	社会人としてのマナー（挨拶の基本フレーズ）
	5	立ち居振る舞い、聞く聴く
	6	初診受付の流れ
	7	初診受付基本応対
	8	確認テスト
	9	医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢）
	10	カルテの上書き
	11	初診受付の一連の流れ
	12	初診受付　実技演習①
	13	初診受付　実技演習①
	14	初診受付　効果測定①
	15	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		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業回数	３０回
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法（会計、再診受付まで）を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として会計、再診の受付応対ができる
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） 2 身だしなみ（メイク）、挨拶① 3 訊く、質問、メモの取り方 4 他己紹介、メモの取り方 5 好感度アップ、挨拶② 6 指示アドバイスを受ける 7 報告・連絡・相談 8 電話応対①（内線） 9 電話応対②（内線） 10 個人情報への配慮 11 守秘義務規定 12 医療機関での個人情報にあたる書類の確認 13 医療費の支払いに関する配慮 14 お釣りの計算① 15 お釣りの計算② 16 会計受付 17 会計受付ロールプレイング① 18 会計受付ロールプレイング② 19 確認テスト 20 再診受付 21 再診受付ロールプレイング① 22 再診受付ロールプレイング② 23 再診・会計実技演習① 24 再診・会計実技演習② 25 再診・会計実技演習③ 26 再診・会計実技演習④ 27 再診・会計効果測定① 28 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	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業回数	１５回
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法（様々なタイプの患者応対）を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社） 配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 贈答マナー（暑中見舞い、年賀状） 2 名刺・物の受け渡し 3 指示アドバイスを受ける、院内コミュニケーションの方法 4 電話応対（外線） 5 電話応対実技演習 6 患者気質別の対応方法 7 患者家族への対応方法 8 入院患者・外来患者・救急患者への対応、優先順位の付け方 9 高齢者受給者証、後期高齢者医療、高齢者への対応 10 小児医療証、小児（保護者） 11 初診・再診① 12 初診・再診② 13 初診・再診③ 14 初診・再診実技演習① 15 初診・再診実技演習②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100%　実技による効果測定
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	手話演習
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業回数	１５回
授業概要	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ
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	患者対応における手話の基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 挨拶① 2 挨拶② 3 ５０音（指文字） 4 氏名 5 数字、時制 6 家族、趣味 7 出身地、住所 8 交通手段 9 自己紹介① 10 自己紹介② 11 コミュニケーションの取り方（質問方法） 12 医療に関わる単語 13 受付対応① 14 受付対応② 15 障害の理解
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100%　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース
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	３０時間（１単位）
授業回数	１５回
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 訓読み・送り仮名① 2 訓読み・送り仮名② 3 熟語① 4 熟語② 5 熟語③ 6 異字同訓・同音異義 7 誤字訂正① 8 誤字訂正②・類義語 9 反対語 10 漢字の意味・使い方① 11 漢字の意味・使い方② 12 項目別模擬試験① 13 項目別模擬試験② 14 直前模擬試験① 15 直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100％　模擬試験における科目解答状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業回数	１５回
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 面接の基本 2 入退室の仕方 3 スーツの着こなし、身嗜み確認 4 自己ＰＲ作成① 5 自己ＰＲ作成② 6 自己ＰＲ作成③ 7 面接質問項目① 8 面接質問項目② 9 面接質問項目③ 10 会計事務所・企業研究① 11 会計事務所・企業研究① 12 模擬面接練習① 13 模擬面接練習② 14 模擬面接練習③ 15 模擬面接試験
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	

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	
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	自分の長所、短所を理解したうえで、自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自己分析見直し①
	2	自己分析見直し②
	3	自己分析見直し③
	4	自己分析見直し④
	5	自己分析見直し⑤
	6	自己ＰＲ作成①
	7	自己ＰＲ作成②
	8	自己ＰＲ作成③
	9	自己ＰＲ作成④
	10	自己ＰＲ作成⑤
	11	自己ＰＲ作成⑥
	12	自己ＰＲ作成⑦
	13	自己ＰＲ作成⑧
	14	自己ＰＲ作成⑨
	15	自己ＰＲ作成⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100%　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務応用演習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	医療秘書実務応用Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	
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	患者接遇・関連法規・基礎医学の知識を深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	基礎演習解説
	2	基礎演習①
	3	基礎演習②
	4	基礎演習③
	5	基礎演習④
	6	基礎演習⑤
	7	基礎演習復習
	8	直前演習解説
	9	直前演習①
	10	直前演習②
	11	直前演習③
	12	直前演習④
	13	直前演習⑤
	14	直前演習復習
	15	最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100％　20題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	診療報酬応用Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
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	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	診療報酬応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容の理解をより深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	診療報酬項目別応用演習３１
	2	診療報酬項目別応用演習３２
	3	診療報酬項目別応用演習３３
	4	診療報酬項目別応用演習３４
	5	診療報酬項目別応用演習３５
	6	診療報酬項目別応用演習３６
	7	診療報酬項目別応用演習３７
	8	診療報酬項目別応用演習３８
	9	診療報酬項目別応用演習３９
	10	診療報酬項目別応用演習４０
	11	診療報酬項目別応用演習４１
	12	診療報酬項目別応用演習４２
	13	診療報酬項目別応用演習４３
	14	診療報酬項目別応用演習４４
	15	診療報酬項目別応用演習４５
	16	診療報酬項目別応用演習４６
	17	診療報酬項目別応用演習４７
	18	診療報酬項目別応用演習４８
	19	診療報酬項目別応用演習４９
	20	診療報酬項目別応用演習５０
	21	診療報酬項目別応用演習５１
	22	診療報酬項目別応用演習５２
	23	診療報酬項目別応用演習５３
	24	診療報酬項目別応用演習５４
	25	診療報酬項目別応用演習５５
	26	診療報酬項目別応用演習５６
	27	診療報酬項目別応用演習５７
	28	診療報酬項目別応用演習５８
	29	診療報酬項目別応用演習５９
	30	診療報酬項目別応用演習６０
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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	診療報酬演習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
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	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な演習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	様々な症例（外来・入院）の診療録（カルテ）から明細書（レセプト）の作成ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	診療報酬演習１
	2	診療報酬演習２
	3	診療報酬演習３
	4	診療報酬演習４
	5	診療報酬演習５
	6	診療報酬演習６
	7	診療報酬演習７
	8	診療報酬演習８
	9	診療報酬演習９
	10	診療報酬演習１０
	11	診療報酬演習１１
	12	診療報酬演習１２
	13	診療報酬演習１３
	14	診療報酬演習１４
	15	診療報酬演習１５
	16	診療報酬演習１６
	17	診療報酬演習１７
	18	診療報酬演習１８
	19	診療報酬演習１９
	20	診療報酬演習２０
	21	診療報酬演習２１
	22	診療報酬演習２２
	23	診療報酬演習２３
	24	診療報酬演習２４
	25	診療報酬演習２５
	26	診療報酬演習２６
	27	診療報酬演習２７
	28	診療報酬演習２８
	29	診療報酬演習２９
	30	診療報酬演習３０
成績評価方法（試験実施方法）	授業内試験100%　講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	患者接遇論Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース
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	３０時間（１単位）
授業回数	１５回
授業概要	患者接遇に必要な知識を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	実習前に患者接遇に必要な知識を学習し、対応できるようにする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 実習生の心構えとマナー 2 病院業務と実習日誌 3 聞く姿勢と言葉遣い 4 質問・メモの取り方 5 自分からの行動 6 指示・アドバイスを受ける 7 トラブル応対 8 受付応対 9 医事コンピューターの使い方 10 電話応対 11 病院研究 12 病院見学 13 病院での一日の流れ 14 実習先の電話連絡 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100%　実技による効果測定
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	病院実習Ⅰ	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
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	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	保険医療機関等で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	保険医療機関内での医療事務の役割を理解する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	1	現場実習Ⅰ（院内オリエンテーション）①
	2	現場実習Ⅰ（院内オリエンテーション）②
	3	現場実習Ⅰ（病院概要）①
	4	現場実習Ⅰ（病院概要）②
	5	現場実習Ⅰ（病院概要）③
	6	現場実習Ⅰ（病院概要）④
	7	現場実習Ⅰ（カルテ管理）①
	8	現場実習Ⅰ（カルテ管理）②
	9	現場実習Ⅰ（カルテ管理）③
	10	現場実習Ⅰ（カルテ管理）④
	11	現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑤
	12	現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑥
	13	現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑦
	14	現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑧
	15	現場実習Ⅰ（医事課業務）①
	16	現場実習Ⅰ（医事課業務）②
	17	現場実習Ⅰ（医事課業務）③
	18	現場実習Ⅰ（医事課業務）④
	19	現場実習Ⅰ（医事課業務）⑤
	20	現場実習Ⅰ（医事課業務）⑥
	21	現場実習Ⅰ（医事課業務）⑦
	22	現場実習Ⅰ（医事課業務）⑧
	23	現場実習Ⅰ（外来クラーク）①
	24	現場実習Ⅰ（外来クラーク）②
	25	現場実習Ⅰ（外来クラーク）③
	26	現場実習Ⅰ（外来クラーク）④
	27	現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑤
	28	現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑥
	29	現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑦
	30	現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑧
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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院研究
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース
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	３０時間（１単位）
授業回数	１５回
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	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 病院見学① 5 病院見学② 6 病院見学③ 7 病院見学④ 8 病院見学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 業界研究① 15 業界研究②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100%　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	患者接遇論概論
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース
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	３０時間（１単位）
授業回数	１５回
授業概要	患者接遇に必要な知識の他、スキルも身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	実習前に患者接遇に必要なスキルを身に付け、実習で対応できるようにする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 実習生の心構えとマナー 2 病院業務と実習日誌 3 聞く姿勢と言葉遣い 4 質問・メモの取り方 5 自分からの行動 6 指示・アドバイスを受ける 7 トラブル応対 8 受付応対 9 医事コンピューターの使い方 10 電話応対 11 病院研究 12 病院見学 13 病院での一日の流れ 14 実習先の電話連絡 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100%　実技による効果測定
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース
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	６０時間（２単位）
授業回数	３０回
授業概要	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者応対を学ぶ
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	医療事務員としての役割、業務内容を理解し、患者に対し、適切な言葉遣いで対応する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	1 現場実習Ⅱ（院内オリエンテーション）① 2 現場実習Ⅱ（院内オリエンテーション）② 3 現場実習Ⅱ（病院概要）① 4 現場実習Ⅱ（病院概要）② 5 現場実習Ⅱ（病院概要）③ 6 現場実習Ⅱ（病院概要）④ 7 現場実習Ⅱ（患者案内）① 8 現場実習Ⅱ（患者案内）② 9 現場実習Ⅱ（患者案内）③ 10 現場実習Ⅱ（患者案内）④ 11 現場実習Ⅱ（患者案内）⑤ 12 現場実習Ⅱ（患者案内）⑥ 13 現場実習Ⅱ（患者案内）⑦ 14 現場実習Ⅱ（患者案内）⑧ 15 現場実習Ⅱ（各診療科受付）① 16 現場実習Ⅱ（各診療科受付）② 17 現場実習Ⅱ（各診療科受付）③ 18 現場実習Ⅱ（各診療科受付）④ 19 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑤ 20 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑥ 21 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑦ 22 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑧ 23 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑨ 24 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑩ 25 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）① 26 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）② 27 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）③ 28 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）④ 29 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）⑤ 30 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）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	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
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	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
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	キータッチの練習①
	4	キータッチの練習②
	5	応用練習
	6	加減算のやり方
	7	加減算演習
	8	見取り算のやり方
	9	見取り算演習
	10	乗除算のやり方
	11	乗除算演習
	12	伝票算のやり方
	13	伝票算演習
	14	電卓実践演習１２
	15	電卓実践演習１３
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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース
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	６０時間（２単位）
授業回数	３０回
授業概要	医療事務員としての自己表現力を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として自己表現ができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 質疑応答作成① 2 質疑応答作成② 3 質疑応答作成③ 4 質疑応答作成④ 5 質疑応答作成⑤ 6 質疑応答作成⑥ 7 質疑応答作成⑦ 8 質疑応答作成⑧ 9 質疑応答作成⑨ 10 質疑応答作成⑩ 11 自己表現演習① 12 自己表現演習② 13 自己表現演習③ 14 自己表現演習④ 15 自己表現演習⑤ 16 自己表現演習⑥ 17 自己表現演習⑦ 18 自己表現演習⑧ 19 自己表現演習⑨ 20 自己表現演習⑩ 21 自己表現演習⑪ 22 自己表現演習⑫ 23 自己表現演習⑬ 24 自己表現演習⑭ 25 自己表現演習⑮ 26 自己表現演習⑯ 27 自己表現演習⑰ 28 自己表現演習⑱ 29 自己表現演習⑲ 30 自己表現演習⑳
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書作成	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療コース	
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	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ	
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する	
達成目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	1	文字入力の基礎１
	2	文字入力の基礎２
	3	ビジネス文書作成１（案内文）
	4	ビジネス文書作成２（案内文）
	5	ビジネス文書作成３（送付状）
	6	ビジネス文書作成４（送付状）
	7	ビジネス文書作成５（社内文書）
	8	ビジネス文書作成６（社内文書）
	9	ビジネス文書作成７（表作成）
	10	ビジネス文書作成８（表作成）
	11	ビジネス文書作成９（表作成）
	12	ビジネス文書作成１０（文章と表の組み合わせ）
	13	ビジネス文書作成１１（文章と表の組み合わせ）
	14	ビジネス文書作成１２（メール文章・メールの設定）
	15	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		

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業回数	３０回
授業概要	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	実習を踏まえ、医療人としてのマナー、知識を身に付け行動できる
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 電話応対①（内線）※電話をかける 8 電話応対②（外線）※電話をかける 9 実習初日の挨拶、確認事項① 10 実習初日の挨拶、確認事項② 11 実技テスト（初日の挨拶）① 12 実技テスト（初日の挨拶）② 13 医療人としてのマナー（ロビー対応）① 14 医療人としてのマナー（ロビー対応）② 15 医療人としてのマナー（問い合わせ対応）① 16 医療人としてのマナー（問い合わせ対応）② 17 問い合わせ対応（待ち時間）① 18 問い合わせ対応（待ち時間）② 19 問い合わせ対応（金額）① 20 問い合わせ対応（金額）② 21 問い合わせ対応（説明不足）① 22 問い合わせ対応（説明不足）② 23 患者タイプ別対応① 24 患者タイプ別対応② 25 患者タイプ別対応③ 26 患者タイプ別対応④ 27 患者タイプ別対応実技テスト① 28 患者タイプ別対応実技テスト② 29 患者タイプ別対応実技テスト③ 30 患者タイプ別対応実技テスト④
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100%　実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース
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（１単位）
授業回数	１５回
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習
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	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 働くとは 2 業界研究 3 企業研究① 4 企業研究② 5 志望動機の作り方① 6 志望動機の作り方② 7 志望動機の作り方③ 8 志望動機の作り方④ 9 志望動機の作り方⑤ 10 書類送付方法 11 ビジネス電話 12 ビジネスメール 13 内定後学習① 14 内定後学習② 15 内定後学習③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース
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（１単位）
授業回数	１５回
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 社会人マナー 2 冠婚葬祭マナー 3 贈答マナー 4 会食マナー 5 時事研究・グループ討議① 6 時事研究・グループ討議② 7 時事研究・グループ討議③ 8 時事研究・グループ討議④ 9 時事研究・グループ討議⑤ 10 時事研究・グループ討議⑥ 11 時事研究・グループ討議⑦ 12 時事研究・グループ討議⑧ 13 時事研究・グループ討議⑨ 14 発表① 15 発表②
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実践Ⅴ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法（特殊保険や問い合わせ）を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として応用的な受付応対ができる	
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	受付応対の復習①
	2	受付応対の復習②
	3	外国人対応①
	4	外国人対応②
	5	特殊保険（更生医療）①
	6	特殊保険（更生医療）②
	7	特殊保険（更生医療）③
	8	特殊保険（更生医療）④
	9	特殊保険（自賠責）①
	10	特殊保険（自賠責）②
	11	特殊保険（労災）①
	12	特殊保険（労災）②
	13	特殊保険筆記試験①
	14	特殊保険筆記試験②
	15	レセプト点検①
	16	レセプト点検②
	17	レセプト点検③
	18	レセプト点検④
	19	接遇（来客対応）①
	20	接遇（来客対応）②
	21	接遇（来客対応）③
	22	接遇（来客対応）④
	23	問い合わせ対応（応用）①
	24	問い合わせ対応（応用）②
	25	問い合わせ対応（応用）③
	26	問い合わせ対応（応用）④
	27	問い合わせ対応実技試験（応用）①
	28	問い合わせ対応実技試験（応用）②
	29	問い合わせ対応実技試験（応用）③
	30	問い合わせ対応実技試験（応用）④
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100％　実技による効果測定	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を	
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	電卓技能の向上を目的とする。	
教科書	オリジナルテキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	電卓演習①
	2	電卓演習②
	3	電卓演習③
	4	電卓演習④
	5	電卓演習⑤
	6	電卓演習⑥
	7	電卓演習⑦
	8	電卓演習⑧
	9	電卓演習⑨
	10	電卓演習⑩
	11	電卓演習⑪
	12	電卓演習⑫
	13	電卓演習⑬
	14	電卓演習⑭
	15	確認テスト
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		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療ボランティア実践Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	ボランティアの活動を通し、患者応対スキルを向上させる	
授業の進め方	病院や施設などの外部施設でボランティアを行う	
達成目標	病院や施設での患者応対がスムーズにできる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	病院ボランティア1
	2	病院ボランティア2
	3	病院ボランティア3
	4	病院ボランティア4
	5	病院ボランティア5
	6	病院ボランティア6
	7	病院ボランティア7
	8	病院ボランティア8
	9	病院ボランティア9
	10	病院ボランティア10
	11	病院ボランティア11
	12	病院ボランティア12
	13	病院ボランティア13
	14	病院ボランティア14
	15	病院ボランティア15
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療ボランティア実践Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	ボランティアの活動を通し、患者応対スキル、コミュニケーションスキルを向上させる	
授業の進め方	病院や施設などの外部施設でボランティアを行う	
達成目標	病院や施設での様々なタイプの患者応対がスムーズにできる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	病院ボランティア16
	2	病院ボランティア17
	3	病院ボランティア18
	4	病院ボランティア19
	5	病院ボランティア20
	6	病院ボランティア21
	7	病院ボランティア22
	8	病院ボランティア23
	9	病院ボランティア24
	10	病院ボランティア25
	11	病院ボランティア26
	12	病院ボランティア27
	13	病院ボランティア28
	14	病院ボランティア29
	15	病院ボランティア30
	16	病院ボランティア31
	17	病院ボランティア32
	18	病院ボランティア33
	19	病院ボランティア34
	20	病院ボランティア35
	21	病院ボランティア36
	22	病院ボランティア37
	23	病院ボランティア38
	24	病院ボランティア39
	25	病院ボランティア40
	26	病院ボランティア41
	27	病院ボランティア42
	28	病院ボランティア43
	29	病院ボランティア44
	30	病院ボランティア45
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	接遇論マナー実践
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業回数	３０回
授業概要	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	実習前に患者接遇の知識とスキルを身に付け、スムーズに対応できるようにする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 実習生の心構えとマナー 2 病院業務 3 実習日誌① 4 実習日誌② 5 聞く姿勢 6 言葉遣い 7 質問 8 メモの取り方 9 自分からの行動① 10 自分からの行動② 11 指示を受ける 12 アドバイスを受ける 13 トラブル応対① 14 トラブル応対② 15 受付応対① 16 受付応対② 17 医事コンピューターの使い方 18 電話応対① 19 電話応対② 20 病院研究① 21 病院研究② 22 病院研究③ 23 病院見学① 24 病院見学② 25 病院での一日の流れ① 26 病院での一日の流れ② 27 実習先の電話連絡① 28 実習先の電話連絡② 29 実習先の電話連絡③ 30 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	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅲ
実務家教員	○
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	６０時間（２単位）
授業回数	３０回
授業概要	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ
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	大規模病院内での医療事務員の役割を理解し、業務を遂行する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	1 現場実習Ⅲ（院内オリエンテーション）① 2 現場実習Ⅲ（院内オリエンテーション）② 3 現場実習Ⅲ（初診受付）① 4 現場実習Ⅲ（初診受付）② 5 現場実習Ⅲ（初診受付）③ 6 現場実習Ⅲ（初診受付）④ 7 現場実習Ⅲ（初診受付）⑤ 8 現場実習Ⅲ（再診受付）① 9 現場実習Ⅲ（再診受付）② 10 現場実習Ⅲ（再診受付）③ 11 現場実習Ⅲ（再診受付）④ 12 現場実習Ⅲ（再診受付）⑤ 13 現場実習Ⅲ（入退院受付）① 14 現場実習Ⅲ（入退院受付）② 15 現場実習Ⅲ（入退院受付）③ 16 現場実習Ⅲ（入退院受付）④ 17 現場実習Ⅲ（入退院受付）⑤ 18 現場実習Ⅲ（医事課業務）① 19 現場実習Ⅲ（医事課業務）② 20 現場実習Ⅲ（医事課業務）③ 21 現場実習Ⅲ（医事課業務）④ 22 現場実習Ⅲ（医事課業務）⑤ 23 現場実習Ⅲ（医事課業務）⑥ 24 現場実習Ⅲ（医事課業務）⑦ 25 現場実習Ⅲ（医事課業務）⑧ 26 現場実習Ⅲ（診療報酬請求、医事コンピュータ）① 27 現場実習Ⅲ（診療報酬請求、医事コンピュータ）② 28 現場実習Ⅲ（診療報酬請求、医事コンピュータ）③ 29 現場実習Ⅲ（診療報酬請求、医事コンピュータ）④ 30 現場実習Ⅲ（診療報酬請求、医事コンピュータ）⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	病院実習Ⅳ	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	大学病院や総合病院で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	
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	大規模病院内での医療事務員の業務内容を理解し、自ら行動する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	1	現場実習Ⅳ（初・再診受付）①
	2	現場実習Ⅳ（初・再診受付）②
	3	現場実習Ⅳ（初・再診受付）③
	4	現場実習Ⅳ（初・再診受付）④
	5	現場実習Ⅳ（初・再診受付）⑤
	6	現場実習Ⅳ（医事課業務）①
	7	現場実習Ⅳ（医事課業務）②
	8	現場実習Ⅳ（医事課業務）③
	9	現場実習Ⅳ（医事課業務）④
	10	現場実習Ⅳ（医事課業務）⑤
	11	現場実習Ⅳ（外来クラーク）①
	12	現場実習Ⅳ（外来クラーク）②
	13	現場実習Ⅳ（外来クラーク）③
	14	現場実習Ⅳ（外来クラーク）④
	15	現場実習Ⅳ（外来クラーク）⑤
	16	現場実習Ⅳ（外来クラーク）⑥
	17	現場実習Ⅳ（外来クラーク）⑦
	18	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）①
	19	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）②
	20	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）③
	21	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）④
	22	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）⑤
	23	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）⑥
	24	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）⑦
	25	現場実習Ⅳ（看護助手）①
	26	現場実習Ⅳ（看護助手）②
	27	現場実習Ⅳ（看護助手）③
	28	現場実習Ⅳ（看護助手）④
	29	現場実習Ⅳ（看護助手）⑤
	30	現場実習Ⅳ（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		

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅣ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
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	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	医療事務員としての自己分析力を身に付け、表現する	
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	自己分析を踏まえ、医療事務員として自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自己分析見直し①
	2	自己分析見直し②
	3	自己分析見直し③
	4	自己分析見直し④
	5	自己分析見直し⑤
	6	自己ＰＲ作成①
	7	自己ＰＲ作成②
	8	自己ＰＲ作成③
	9	自己ＰＲ作成④
	10	自己ＰＲ作成⑤
	11	自己表現演習①
	12	自己表現演習②
	13	自己表現演習③
	14	自己表現演習④
	15	自己表現演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100%　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療ボランティア概論	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
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	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	ボランティアを行う上での知識を習得する	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	ボランティアを行う上での心構えを習得し、ボランティアに行く準備ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	ボランティア活動の高まりの背景
	2	ボランティアの心構え①
	3	ボランティアの心構え②
	4	ボランティアを行うメリット
	5	病院ボランティアについて①
	6	病院ボランティアについて②
	7	ボランティア先選出①
	8	ボランティア先選出②
	9	希望ボランティア先への連絡レクチャー①
	10	希望ボランティア先への連絡レクチャー②
	11	希望ボランティア先への連絡①
	12	希望ボランティア先への連絡②
	13	ボランティア先決定後の準備①
	14	ボランティア先決定後の準備②
	15	ボランティア先決定後の準備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、授業内レポートの完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
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	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記の基本原理の理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的（基礎編）
	2	簿記一巡（基礎編）
	3	商品売買Ⅰ（基礎編）
	4	商品売買Ⅱ（基礎編）
	5	決算整理（基礎編）
	6	精算表（基礎編）
	7	現金および預金（基礎編）
	8	手形（基礎編）
	9	有形固定資産の決算整理（基礎編）
	10	その他の債権および債務（基礎編）
	11	その他の勘定および訂正仕訳（基礎編）
	12	有形固定資産の決算整理（基礎編）
	13	費用および収益の決算整理（基礎編）
	14	株式会社の純資産（基礎編）
	15	英米式決算法（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	3級商業簿記基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース
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
授業時間	９０時間（３単位）
授業回数	４５回
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問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本①（意義、資本、発行） 4 株式会社の資本②（剰余金の配当） 5 商品売買①（商品売買、3分法、売掛金・買掛金） 6 商品売買②（返品、分記法） 7 商品売買③（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券） 8 決算①（決算） 9 決算②（決算整理） 10 決算③（繰越商品および仕入の決算整理） 11 決算④（決算整理後残高試算表） 12 決算⑤（精算表） 13 現金および預金①（現金、普通預金、当座預金） 14 現金および預金②（複数口座の管理、当座借越） 15 手形および電子記録債権・債務 16 受取手形および売掛金の決算整理 17 有形固定資産 18 現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理 19 その他の債権および債務①（債権・債務、未収入金・未払金） 20 その他の債権および債務②（クレジット売掛金、手形貸付金・借入金） 21 その他の債権および債務③（仮払金・仮受金、差入保証金） 22 その他の勘定および訂正仕訳 23 その他の収益および費用 24 費用および収益の決算整理 25 税金 26 消費税および法人税等の決算整理 27 訂正仕訳 28 財務諸表の作成①（損益計算書①） 29 財務諸表の作成②（損益計算書②） 30 財務諸表の作成③（貸借対照表①） 31 財務諸表の作成④（貸借対照表②） 32 主要簿と補助簿 33 現金出納帳および当座預金出納帳 34 小口現金出納帳 35 仕入帳と売上帳 36 売掛金元帳と買掛金元帳 37 商品有高帳 38 手形記入帳 39 固定資産台帳 40 試算表の作成 41 伝票会計① 42 伝票会計② 43 確認テスト（第1回） 44 確認テスト（第2回） 45 確認テスト（第3回）
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	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	3級簿記総合
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース
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
授業時間	１２０時間（４単位）
授業回数	６０回
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（基礎編） 2 商業簿記総まとめ②（基礎編） 3 商業簿記総まとめ③（基礎編） 4 商業簿記総まとめ④（基礎編） 5 商業簿記総まとめ⑤（基礎編） 6 商業簿記総まとめ⑥（基礎編） 7 商業簿記総まとめ⑦（基礎編） 8 商業簿記総まとめ⑧（基礎編） 9 商業簿記総まとめ⑨（基礎編） 10 商業簿記総まとめ⑩（基礎編） 11 商業簿記総まとめ⑪（基礎編） 12 商業簿記総まとめ⑫（基礎編） 13 商業簿記総まとめ⑬（基礎編） 14 商業簿記総まとめ⑭（基礎編） 15 商業簿記総まとめ⑮（基礎編） 16 商業簿記総まとめ①（応用編） 17 商業簿記総まとめ②（応用編） 18 商業簿記総まとめ③（応用編） 19 商業簿記総まとめ④（応用編） 20 商業簿記総まとめ⑤（応用編） 21 商業簿記総まとめ⑥（応用編） 22 商業簿記総まとめ⑦（応用編） 23 商業簿記総まとめ⑧（応用編） 24 商業簿記総まとめ⑨（応用編） 25 商業簿記総まとめ⑩（応用編） 26 商業簿記総まとめ⑪（応用編） 27 商業簿記総まとめ⑫（応用編） 28 商業簿記総まとめ⑬（応用編） 29 商業簿記総まとめ⑭（応用編） 30 商業簿記総まとめ⑮（応用編） 31 総合問題対策① 32 総合問題対策② 33 総合問題対策③ 34 総合問題対策④ 35 総合問題対策⑤ 36 総合問題対策⑥ 37 総合問題対策⑦ 38 総合問題対策⑧ 39 総合問題対策⑨ 40 総合問題対策⑩ 41 総合問題対策⑪ 42 総合問題対策⑫ 43 総合問題対策⑬ 44 総合問題対策⑭ 45 総合問題対策⑮ 46 総合問題演習① 47 総合問題演習② 48 総合問題演習③ 49 総合問題演習④ 50 総合問題演習⑤ 51 総合問題演習⑥ 52 総合問題演習⑦ 53 総合問題演習⑧ 54 総合問題演習⑨ 55 総合問題演習⑩ 56 総合問題演習⑪ 57 総合問題演習⑫ 58 総合問題演習⑬ 59 総合問題演習⑭ 60 総合問題演習⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	調剤報酬請求事務演習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
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	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	調剤報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト基礎問題①
	2	レセプト基礎問題②
	3	レセプト基礎問題③
	4	レセプト基礎問題④
	5	レセプト基礎問題⑤
	6	レセプト応用問題①
	7	レセプトフォロー応用問題①
	8	レセプト応用問題②
	9	レセプトフォロー応用問題②
	10	レセプト応用問題③
	11	レセプトフォロー応用問題③
	12	レセプト応用問題④
	13	レセプトフォロー応用問題④
	14	レセプト応用問題⑤
	15	レセプトフォロー応用問題⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　20題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	６０時間（２単位）
授業回数	３０回
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	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	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース
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	３０時間（１単位）
授業回数	１５回
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習
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	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 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 テーブルの作成 5 関数を使用してのデータ集計① 6 関数を使用してのデータ集計② 7 関数を使用しての条件付き計算① 8 関数を使用しての条件付き計算② 9 関数を使用しての条件付き計算③ 10 関数を使用した文字列の整形や変更① 11 関数を使用した文字列の整形や変更② 12 グラフの作成① 13 グラフの作成② 14 グラフの書式設定 15 オブジェクトの挿入や書式設定
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	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅥ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
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	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	集団討論を通して、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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	こころとからだのしくみと生活支援
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース
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
授業時間	６０時間（２単位）
授業回数	３０回
授業概要	介護職の理解、高齢者、障害者（児）のこころとからだのしくみについて学ぶ
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	介護職員初任者研修を学習し介護における知識・技術の定着を図る
教科書	初任者研修テキスト（長寿社会開発センター）
特記	
授業計画	1 多様なサービスの理解 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、かかわり支援等の基礎的知識 18 整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 19 入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 20 排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 21 睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 22 死にゆく人に関したこころとからだのしくみと終末期介護 23 介護過程の基礎的理解① 24 介護過程の基礎的理解② 25 介護過程の基礎的理解③ 26 総合生活支援技術演習① 27 総合生活支援技術演習② 28 総合生活支援技術演習③ 29 就業への備えと研修修了後における継続的な研修① 30 就業への備えと研修修了後における継続的な研修②
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業計画書(シラバス)

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース
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	６０時間（２単位）
授業回数	３０回
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
授業の進め方	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	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 学校と職場の違い① 2 学校と職場の違い② 3 学校と職場の違い③ 4 職場のマナー① 5 職場のマナー② 6 職場のマナー③ 7 仕事の進め方① 8 仕事の進め方② 9 仕事の進め方③ 10 報告、連絡、相談① 11 報告、連絡、相談② 12 報告、連絡、相談③ 13 挨拶① 14 挨拶② 15 挨拶③ 16 笑顔、お辞儀① 17 笑顔、お辞儀② 18 笑顔、お辞儀③ 19 敬語① 20 敬語② 21 敬語③ 22 応対の基本① 23 応対の基本② 24 応対の基本③ 25 電話応対① 26 電話応対② 27 電話応対③ 28 効果測定① 29 効果測定② 30 効果測定③
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100％　実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療ビジネスマナーⅡ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース
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	３０時間（１単位）
授業回数	１５回
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 2 保険の種類別応対 3 受付応対の実践側 4 効果測定（受付応対の基本） 5 クレームとは 6 クレーム応対の方法 7 病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例 8 待ち時間・説明不足に関するクレーム応対 9 診療時間に関するクレーム応対・クレーム応対練習 10 受付応対実技応用　レクチャー① 11 受付応対実技応用　レクチャー② 12 受付応対実技応用　実践練習① 13 受付応対実技応用　実践練習② 14 効果測定（受付応対実技応用） 15 効果測定（受付応対実技応用）
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	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	請求事務実践Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
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	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識の向上	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	個別問題（初診・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　入院①
	9	レセプト演習　外来②
	10	レセプト演習　入院②
	11	レセプト演習　外来③
	12	レセプト演習　入院③
	13	レセプト演習　外来④
	14	レセプト演習　入院④
	15	効果測定（外来・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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	社会保険基礎論	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
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	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	保険の基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療現場における様々な保険知識の理解をする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	医療保険について①
	2	医療保険について②
	3	後期高齢者医療制度①
	4	後期高齢者医療制度②
	5	公費①
	6	公費②
	7	介護保険①
	8	介護保険②
	9	自動車損害賠償保障法①
	10	自動車損害賠償保障法②
	11	労働者災害補償保険法①
	12	労働者災害補償保険法②
	13	レセプト点検・総括①
	14	レセプト点検・総括②
	15	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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医学知識	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
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	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医学の基礎を理解する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	生活習慣病・脂質異常症
	2	高血圧症
	3	動脈硬化症
	4	狭心症・心筋梗塞
	5	脳梗塞・脳出血
	6	クモ膜下出血・感冒症候群
	7	扁桃炎
	8	肺炎・気管支炎
	9	胃炎
	10	胃・十二指腸潰瘍
	11	胃癌
	12	肝炎
	13	肝硬変・肝癌
	14	胆石症・膵炎
	15	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		

授業計画書(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	経理本科2年制学科　医療事務コース
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	３０時間（１単位）
授業回数	１５回
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 一般的なビジネス文書の作成① 5 一般的なビジネス文書の作成② 6 一般的なビジネス文書の作成③ 7 シンプルなレポートや報告書の作成① 8 シンプルなレポートや報告書の作成② 9 シンプルなレポートや報告書の作成③ 10 表、画像、図形を使った文書の作成（１）① 11 表、画像、図形を使った文書の作成（１）② 12 表、画像、図形を使った文書の作成（１）③ 13 表、画像、図形を使った文書の作成（１）④ 14 表、画像、図形を使った文書の作成（１）⑤ 15 表、画像、図形を使った文書の作成（１）⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	病院実習Ⅴ	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
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	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ	
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	他職種の業務を理解し、自らの業務を遂行する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	1	現場実習Ⅴ（初・再診受付）①
	2	現場実習Ⅴ（初・再診受付）②
	3	現場実習Ⅴ（初・再診受付）③
	4	現場実習Ⅴ（初・再診受付）④
	5	現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑤
	6	現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑥
	7	現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑦
	8	現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑧
	9	現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑨
	10	現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑩
	11	現場実習Ⅴ（外来クラーク）①
	12	現場実習Ⅴ（外来クラーク）②
	13	現場実習Ⅴ（外来クラーク）③
	14	現場実習Ⅴ（外来クラーク）④
	15	現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑤
	16	現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑥
	17	現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑦
	18	現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑧
	19	現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑨
	20	現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑩
	21	現場実習Ⅴ（病棟クラーク）①
	22	現場実習Ⅴ（病棟クラーク）②
	23	現場実習Ⅴ（病棟クラーク）③
	24	現場実習Ⅴ（病棟クラーク）④
	25	現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑤
	26	現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑥
	27	現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑦
	28	現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑧
	29	現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑨
	30	現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑩
成績評価方法 （試験実施方法）	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	病院実習VI	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
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	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ	
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	医療事務職と他職種との連携業務を理解し、積極的に行動する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	1	現場実習VI（初・再診受付）①
	2	現場実習VI（初・再診受付）②
	3	現場実習VI（初・再診受付）③
	4	現場実習VI（初・再診受付）④
	5	現場実習VI（初・再診受付）⑤
	6	現場実習VI（初・再診受付）⑥
	7	現場実習VI（初・再診受付）⑦
	8	現場実習VI（初・再診受付）⑧
	9	現場実習VI（初・再診受付）⑨
	10	現場実習VI（初・再診受付）⑩
	11	現場実習VI（入院受付）①
	12	現場実習VI（入院受付）②
	13	現場実習VI（入院受付）③
	14	現場実習VI（入院受付）④
	15	現場実習VI（入院受付）⑤
	16	現場実習VI（入院受付）⑥
	17	現場実習VI（入院受付）⑦
	18	現場実習VI（入院受付）⑧
	19	現場実習VI（入院受付）⑨
	20	現場実習VI（入院受付）⑩
	21	現場実習VI（地域連携室）①
	22	現場実習VI（地域連携室）②
	23	現場実習VI（地域連携室）③
	24	現場実習VI（地域連携室）④
	25	現場実習VI（地域連携室）⑤
	26	現場実習VI（地域連携室）⑥
	27	現場実習VI（地域連携室）⑦
	28	現場実習VI（地域連携室）⑧
	29	現場実習VI（地域連携室）⑨
	30	現場実習VI（地域連携室）⑩
成績評価方法 （試験実施方法）	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	病院実習Ⅶ	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
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	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	一医療人になるために基礎的な患者応対から事務的な仕事までを学ぶ	
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	医療事務員として、スムーズに業務を遂行する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	1	現場実習Ⅶ（患者応対）①
	2	現場実習Ⅶ（患者応対）②
	3	現場実習Ⅶ（患者応対）③
	4	現場実習Ⅶ（患者応対）④
	5	現場実習Ⅶ（患者応対）⑤
	6	現場実習Ⅶ（医事課業務）①
	7	現場実習Ⅶ（医事課業務）②
	8	現場実習Ⅶ（医事課業務）③
	9	現場実習Ⅶ（医事課業務）④
	10	現場実習Ⅶ（医事課業務）⑤
	11	現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）①
	12	現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）②
	13	現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）③
	14	現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）④
	15	現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	病院実習Ⅷ	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科2年制学科　医療事務コース	
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	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	医療事務員としての応用的な知識も含め、全ての業務を学ぶ	
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	患者の心情なども理解し、臨機応変に業務を遂行する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	1	現場実習Ⅷ（初・再診受付）①
	2	現場実習Ⅷ（初・再診受付）②
	3	現場実習Ⅷ（初・再診受付）③
	4	現場実習Ⅷ（初・再診受付）④
	5	現場実習Ⅷ（初・再診受付）⑤
	6	現場実習Ⅷ（医事課業務）①
	7	現場実習Ⅷ（医事課業務）②
	8	現場実習Ⅷ（医事課業務）③
	9	現場実習Ⅷ（医事課業務）④
	10	現場実習Ⅷ（医事課業務）⑤
	11	現場実習Ⅷ（外来クラーク）①
	12	現場実習Ⅷ（外来クラーク）②
	13	現場実習Ⅷ（外来クラーク）③
	14	現場実習Ⅷ（外来クラーク）④
	15	現場実習Ⅷ（外来クラーク）⑤
	16	現場実習Ⅷ（病棟クラーク）①
	17	現場実習Ⅷ（病棟クラーク）②
	18	現場実習Ⅷ（病棟クラーク）③
	19	現場実習Ⅷ（病棟クラーク）④
	20	現場実習Ⅷ（病棟クラーク）⑤
	21	現場実習Ⅷ（会計受付）①
	22	現場実習Ⅷ（会計受付）②
	23	現場実習Ⅷ（会計受付）③
	24	現場実習Ⅷ（会計受付）④
	25	現場実習Ⅷ（会計受付）⑤
	26	現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）①
	27	現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）②
	28	現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）③
	29	現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）④
	30	現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。	
備考		