

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科２年制 医療情報事務コース
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（講義４０時間、演習２０時間）
授業コマ数	３０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	- 医療保険制度、医療保険の給付 - 医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き - 初診料 - 初診料レセプト記載法 - 再診料１ - 再診料２ - 再診料レセプト記載法 - 医学管理等 - 医学管理等レセプト記載法 - 投薬料１ - 投薬料２ - 投薬料３ - 投薬料レセプト記載法 - 注射料１ - 注射料２ - 注射料レセプト記載法 - 処置料 - 処置料レセプト記載法 - 手術料１ - 手術料２ - 手術料レセプト記載法 - 検査料１ - 検査料２ - 検査料３ - 検査料４ - 検査料レセプト記載法 - 画像診断料１ - 画像診断料２ - 画像診断料レセプト記載法 - 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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>初・再診料（学科対策）</td></tr> <tr><td>2</td><td>医学管理料（学科対策）</td></tr> <tr><td>3</td><td>在宅医療料（学科対策）</td></tr> <tr><td>4</td><td>検査料（学科対策）</td></tr> <tr><td>5</td><td>その他（学科対策）</td></tr> <tr><td>6</td><td>初・再診料（レセプト問題1）</td></tr> <tr><td>7</td><td>初・再診料（レセプト問題2）</td></tr> <tr><td>8</td><td>初・再診料（レセプト総合問題1）</td></tr> <tr><td>9</td><td>初・再診料（レセプト総合問題2）</td></tr> <tr><td>10</td><td>医学管理料（レセプト問題1）</td></tr> <tr><td>11</td><td>医学管理料（レセプト問題2）</td></tr> <tr><td>12</td><td>医学管理料（レセプト総合問題1）</td></tr> <tr><td>13</td><td>医学管理料（レセプト総合問題2）</td></tr> <tr><td>14</td><td>学科・レセプト応用問題1</td></tr> <tr><td>15</td><td>学科・レセプト応用問題2</td></tr> </table>	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
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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎演習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	6 0 時間（講義 2 0 時間、演習 4 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）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題1
	2	レセプト項目別問題2
	3	レセプト項目別問題3
	4	レセプト項目別問題4
	5	レセプト項目別問題5
	6	レセプト項目別総合問題
	7	レセプト基礎問題1
	8	レセプトフォロー基礎問題1
	9	レセプト基礎問題2
	10	レセプトフォロー基礎問題2
	11	レセプト基礎問題3
	12	レセプトフォロー基礎問題3
	13	レセプト基礎問題4
	14	レセプトフォロー基礎問題4
	15	レセプト基礎問題5
	16	レセプトフォロー基礎問題5
	17	レセプト基礎総合問題
	18	レセプト応用問題1
	19	レセプトフォロー応用問題1
	20	レセプト応用問題2
	21	レセプトフォロー応用問題2
	22	レセプト応用問題3
	23	レセプトフォロー応用問題3
	24	レセプト応用問題4
	25	レセプトフォロー応用問題4
	26	レセプト応用問題5
	27	レセプトフォロー応用問題5
	28	レセプト応用総合問題
	29	レセプト最終確認直前問題1
	30	レセプト最終確認直前問題2
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 2 0 時間、演習 4 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を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 初・再診料等の復習 2 入院料 3 入院料レセプト記載法 4 入院基本料等加算、入院時食事療養費 5 入院基本料等加算、入院時食事療養費レセプト記載法 6 投薬料、投薬料レセプト記載法 7 注射料、注射料レセプト記載法 8 レセプト総合演習1 9 処置料1 10 処置料2 11 処置料レセプト記載法 12 手術料1 13 手術料2 14 手術料レセプト記載法 15 麻酔料、神経ブロック料 16 麻酔料、神経ブロック料レセプト記載法 17 検査料1 18 検査料2 19 検査料3 20 検査料レセプト記載法 21 レセプト総合演習2 22 画像診断料 23 画像診断料レセプト記載法 24 医学管理等 25 医学管理等レセプト記載法 26 リハビリテーション料、精神科専門療法料、放射線治療、処方箋料レセプト記載法 27 公費負担医療制度 28 レセプト総合演習3 29 レセプト総合演習4 30 レセプト総合演習5
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 投薬・注射料（学科対策） 2 リハビリテーション料（学科対策） 3 精神科専門療法料（学科対策） 4 総合実技演習1（外来レセプト） 5 処置料（学科対策） 6 手術・麻酔料（学科対策） 7 総合実技演習2（外来レセプト） 8 放射線治療（学科対策） 9 入院料等（学科対策） 10 総合実技演習3（入院レセプト） 11 過去問対策1 12 過去問対策2 13 過去問対策3 14 過去問対策4 15 過去問対策5
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用演習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題1
	2	レセプト項目別問題2
	3	レセプト項目別問題3
	4	レセプト基礎問題1
	5	レセプト基礎問題2
	6	レセプト基礎問題3
	7	レセプト基礎問題4
	8	レセプト基礎問題5
	9	レセプト応用問題1
	10	レセプト応用問題2
	11	レセプト応用問題3
	12	レセプト応用問題4
	13	レセプト応用問題5
	14	レセプト最終確認直前問題1
	15	レセプト最終確認直前問題2
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 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基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する
教科書	医療秘書（株式会社メディカルエデュケーション） 病院のマネジメント（建帛社）
特記	
授業計画	1 日本の医療制度と特徴（医療秘書） 2 病院の組織と運営（医療秘書） 3 医療秘書の仕事と役割（医療秘書） 4 求められる人物像（医療秘書） 5 医療サービスと接遇（医療秘書） 6 患者対応の基本（医療秘書） 7 患者対応の応用（医療秘書） 8 敬語について（医療秘書） 9 ビジネス文書と文書作成（医療秘書） 10 院外文書の作成（医療秘書） 11 院内文書の作成（医療秘書） 12 復習（医療秘書） 1 13 復習（医療秘書） 2 14 総合演習（医療秘書） 1 15 総合演習（医療秘書） 2 16 総合演習（医療秘書） 3 17 病院の目的と機能（病院のマネジメント） 18 診療部門（病院のマネジメント） 19 看護部門（病院のマネジメント） 20 副診療技術部門（病院のマネジメント） 21 薬剤部門（病院のマネジメント） 22 栄養・給食部門（病院のマネジメント） 23 臨床試験センター（病院のマネジメント） 24 人間関係のマネジメント（病院のマネジメント） 25 事務部門（病院のマネジメント） 26 復習（病院のマネジメント） 1 27 復習（病院のマネジメント） 2 28 総合演習（病院のマネジメント） 1 29 総合演習（病院のマネジメント） 2 30 総合演習（病院のマネジメント） 3
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する
教科書	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）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	医療秘書実務基礎演習																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ																														
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																														
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する																														
教科書	配布プリント・資料																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>基礎練習問題1</td></tr> <tr><td>2</td><td>基礎練習問題2</td></tr> <tr><td>3</td><td>基礎練習問題3</td></tr> <tr><td>4</td><td>基礎練習問題4</td></tr> <tr><td>5</td><td>基礎練習問題5</td></tr> <tr><td>6</td><td>基礎練習問題6</td></tr> <tr><td>7</td><td>直前練習問題1</td></tr> <tr><td>8</td><td>直前練習問題2</td></tr> <tr><td>9</td><td>直前練習問題3</td></tr> <tr><td>10</td><td>直前練習問題4</td></tr> <tr><td>11</td><td>直前練習問題5</td></tr> <tr><td>12</td><td>直前練習問題6</td></tr> <tr><td>13</td><td>最終確認問題1</td></tr> <tr><td>14</td><td>最終確認問題2</td></tr> <tr><td>15</td><td>最終確認問題3</td></tr> </table>	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
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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社） 配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 社会人としてのマナー（言葉遣い、態度） 2 社会人としてのマナー（表情、アイコンタクト） 3 社会人としてのマナー（挨拶、お辞儀） 4 社会人としてのマナー（挨拶の基本フレーズ） 5 立ち居振る舞い、聞く聴く 6 初診受付の流れ 7 初診受付基本対応 8 確認テスト 9 医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢） 10 カルテの上書き 11 初診受付の一連の流れ 12 初診受付 実技演習1 13 初診受付 実技演習2 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)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 3 0 時間、演習 3 0 時間）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社） 配布プリント・資料
特記	
授業計画	- 身だしなみ（服装、髪型） - 身だしなみ（メイク）、挨拶 - 訊く、質問、メモの取り方 - 他己紹介、メモの取り方 - 好感度アップ、挨拶 - 指示アドバイスを受ける - 報告・連絡・相談 - 電話応対1（内線） - 電話応対2（内線） - 個人情報への配慮 - 守秘義務規定 - 医療機関での個人情報にあたる書類の確認 - 医療費の支払いに関する配慮 - お釣りの計算1 - お釣りの計算2 - 会計受付 - 会計受付ロールプレイング1 - 会計受付ロールプレイング2 - 確認テスト - 再診受付 - 再診受付ロールプレイング1 - 再診受付ロールプレイング2 - 再診・会計実技演習1 - 再診・会計実技演習2 - 再診・会計実技演習3 - 再診・会計実技演習4 - 再診・会計効果測定1 - 再診・会計効果測定2 - 再診・会計効果測定3 - 会計受付
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社） 配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 贈答マナー（暑中見舞い、年賀状） 2 名刺・物の受け渡し 3 指示アドバイスを受ける、院内コミュニケーションの方法 4 電話応対（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）	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（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	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>挨拶1</td></tr> <tr><td>2</td><td>挨拶2</td></tr> <tr><td>3</td><td>50音（指文字）</td></tr> <tr><td>4</td><td>氏名</td></tr> <tr><td>5</td><td>数字、時制</td></tr> <tr><td>6</td><td>家族、趣味</td></tr> <tr><td>7</td><td>出身地、住所</td></tr> <tr><td>8</td><td>交通手段</td></tr> <tr><td>9</td><td>自己紹介1</td></tr> <tr><td>10</td><td>自己紹介2</td></tr> <tr><td>11</td><td>コミュニケーションの取り方（質問方法）</td></tr> <tr><td>12</td><td>医療に関わる単語</td></tr> <tr><td>13</td><td>受付対応1</td></tr> <tr><td>14</td><td>受付対応2</td></tr> <tr><td>15</td><td>障害の理解</td></tr> </table>	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
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)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	一般教養 I																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 時間、演習 2 8 時間）																														
授業コマ数	1 5 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名1</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名2</td></tr> <tr><td>3</td><td>熟語1</td></tr> <tr><td>4</td><td>熟語2</td></tr> <tr><td>5</td><td>熟語3</td></tr> <tr><td>6</td><td>異字同訓・同音異義</td></tr> <tr><td>7</td><td>誤字訂正1</td></tr> <tr><td>8</td><td>誤字訂正2・類義語</td></tr> <tr><td>9</td><td>反対語</td></tr> <tr><td>10</td><td>漢字の意味・使い方1</td></tr> <tr><td>11</td><td>漢字の意味・使い方2</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験1</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験2</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験1</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験2</td></tr> </table>	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
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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 8 時間、演習 2 2 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
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 業界研究1 11 業界研究2 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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 2 4 時間、演習 6 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として仕事をする意識付け及び自己表現ができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 医療事務員としての心構え 2 職業理解 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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	診療報酬基礎																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する																														
教科書	配布プリント・資料																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>診療報酬項目別基礎演習1</td></tr> <tr><td>2</td><td>診療報酬項目別基礎演習2</td></tr> <tr><td>3</td><td>診療報酬項目別基礎演習3</td></tr> <tr><td>4</td><td>診療報酬項目別基礎演習4</td></tr> <tr><td>5</td><td>診療報酬項目別基礎演習5</td></tr> <tr><td>6</td><td>診療報酬項目別基礎演習6</td></tr> <tr><td>7</td><td>診療報酬項目別基礎演習7</td></tr> <tr><td>8</td><td>診療報酬項目別基礎演習8</td></tr> <tr><td>9</td><td>診療報酬項目別基礎演習9</td></tr> <tr><td>10</td><td>診療報酬項目別基礎演習10</td></tr> <tr><td>11</td><td>診療報酬項目別基礎演習11</td></tr> <tr><td>12</td><td>診療報酬項目別基礎演習12</td></tr> <tr><td>13</td><td>診療報酬項目別基礎演習13</td></tr> <tr><td>14</td><td>診療報酬項目別基礎演習14</td></tr> <tr><td>15</td><td>診療報酬項目別基礎演習15</td></tr> </table>	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
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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	診療報酬応用Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科２年制 医療情報事務コース
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（講義２０時間、演習４０時間）
授業コマ数	３０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）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	診療報酬応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科2年制 医療情報事務コース
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（講義20時間、演習40時間）
授業コマ数	30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）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	診療報酬演習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	6 0 時間（講義 2 0 時間、演習 4 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演習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	診療報酬演習1
	2	診療報酬演習2
	3	診療報酬演習3
	4	診療報酬演習4
	5	診療報酬演習5
	6	診療報酬演習6
	7	診療報酬演習7
	8	診療報酬演習8
	9	診療報酬演習9
	10	診療報酬演習10
	11	診療報酬演習11
	12	診療報酬演習12
	13	診療報酬演習13
	14	診療報酬演習14
	15	診療報酬演習15
	16	診療報酬演習16
	17	診療報酬演習17
	18	診療報酬演習18
	19	診療報酬演習19
	20	診療報酬演習20
	21	診療報酬演習21
	22	診療報酬演習22
	23	診療報酬演習23
	24	診療報酬演習24
	25	診療報酬演習25
	26	診療報酬演習26
	27	診療報酬演習27
	28	診療報酬演習28
	29	診療報酬演習29
	30	診療報酬演習30
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	患者接遇論Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科２年制 医療情報事務コース
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（講義１０時間、演習２０時間）
授業コマ数	１５コマ
授業概要	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	実習前に患者接遇に必要な知識を学習し、対応できるようにする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 実習生の心構えとマナー 2 病院業務と実習日誌 3 聞く姿勢と言葉遣い 4 質問・メモの取り方 5 自分からの行動 6 指示・アドバイスを受ける 7 トラブル対応 8 受付対応 9 医事コンピューターの使い方 10 電話対応 11 病院研究 12 病院見学 13 病院での一日の流れ 14 実習先の電話連絡 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																																																												
授業科目	病院実習Ⅰ																																																												
実務家教員	○																																																												
学部・学科	経理本科学科２年制 医療情報事務コース																																																												
履修年次	１年次																																																												
開講学期	後期																																																												
科目区分	選択必修①																																																												
授業方法	実習																																																												
授業時間	６０時間																																																												
授業コマ数	３０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	講師は総合病院等に勤務している現役医療事務員。 医療従事者の観点から実習を行い、医事課での業務を学ぶ。																																																												
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>現場実習（院内オリエンテーション）1</td></tr> <tr><td>2</td><td>現場実習（院内オリエンテーション）2</td></tr> <tr><td>3</td><td>現場実習（病院概要）1</td></tr> <tr><td>4</td><td>現場実習（病院概要）2</td></tr> <tr><td>5</td><td>現場実習（患者案内）1</td></tr> <tr><td>6</td><td>現場実習（患者案内）2</td></tr> <tr><td>7</td><td>現場実習（患者案内）3</td></tr> <tr><td>8</td><td>現場実習（患者案内）4</td></tr> <tr><td>9</td><td>現場実習（患者案内）5</td></tr> <tr><td>10</td><td>現場実習（カルテ管理）1</td></tr> <tr><td>11</td><td>現場実習（カルテ管理）2</td></tr> <tr><td>12</td><td>現場実習（カルテ管理）3</td></tr> <tr><td>13</td><td>現場実習（カルテ管理）4</td></tr> <tr><td>14</td><td>現場実習（カルテ管理）5</td></tr> <tr><td>15</td><td>現場実習（医事課業務）1</td></tr> <tr><td>16</td><td>現場実習（医事課業務）2</td></tr> <tr><td>17</td><td>現場実習（医事課業務）3</td></tr> <tr><td>18</td><td>現場実習（医事課業務）4</td></tr> <tr><td>19</td><td>現場実習（医事課業務）5</td></tr> <tr><td>20</td><td>現場実習（医事課業務）6</td></tr> <tr><td>21</td><td>現場実習（総合受付）1</td></tr> <tr><td>22</td><td>現場実習（総合受付）2</td></tr> <tr><td>23</td><td>現場実習（総合受付）3</td></tr> <tr><td>24</td><td>現場実習（総合受付）4</td></tr> <tr><td>25</td><td>現場実習（総合受付）5</td></tr> <tr><td>26</td><td>現場実習（外来クラーク）1</td></tr> <tr><td>27</td><td>現場実習（外来クラーク）2</td></tr> <tr><td>28</td><td>現場実習（外来クラーク）3</td></tr> <tr><td>29</td><td>現場実習（外来クラーク）4</td></tr> <tr><td>30</td><td>現場実習（外来クラーク）5</td></tr> </table>	1	現場実習（院内オリエンテーション）1	2	現場実習（院内オリエンテーション）2	3	現場実習（病院概要）1	4	現場実習（病院概要）2	5	現場実習（患者案内）1	6	現場実習（患者案内）2	7	現場実習（患者案内）3	8	現場実習（患者案内）4	9	現場実習（患者案内）5	10	現場実習（カルテ管理）1	11	現場実習（カルテ管理）2	12	現場実習（カルテ管理）3	13	現場実習（カルテ管理）4	14	現場実習（カルテ管理）5	15	現場実習（医事課業務）1	16	現場実習（医事課業務）2	17	現場実習（医事課業務）3	18	現場実習（医事課業務）4	19	現場実習（医事課業務）5	20	現場実習（医事課業務）6	21	現場実習（総合受付）1	22	現場実習（総合受付）2	23	現場実習（総合受付）3	24	現場実習（総合受付）4	25	現場実習（総合受付）5	26	現場実習（外来クラーク）1	27	現場実習（外来クラーク）2	28	現場実習（外来クラーク）3	29	現場実習（外来クラーク）4	30	現場実習（外来クラーク）5
1	現場実習（院内オリエンテーション）1																																																												
2	現場実習（院内オリエンテーション）2																																																												
3	現場実習（病院概要）1																																																												
4	現場実習（病院概要）2																																																												
5	現場実習（患者案内）1																																																												
6	現場実習（患者案内）2																																																												
7	現場実習（患者案内）3																																																												
8	現場実習（患者案内）4																																																												
9	現場実習（患者案内）5																																																												
10	現場実習（カルテ管理）1																																																												
11	現場実習（カルテ管理）2																																																												
12	現場実習（カルテ管理）3																																																												
13	現場実習（カルテ管理）4																																																												
14	現場実習（カルテ管理）5																																																												
15	現場実習（医事課業務）1																																																												
16	現場実習（医事課業務）2																																																												
17	現場実習（医事課業務）3																																																												
18	現場実習（医事課業務）4																																																												
19	現場実習（医事課業務）5																																																												
20	現場実習（医事課業務）6																																																												
21	現場実習（総合受付）1																																																												
22	現場実習（総合受付）2																																																												
23	現場実習（総合受付）3																																																												
24	現場実習（総合受付）4																																																												
25	現場実習（総合受付）5																																																												
26	現場実習（外来クラーク）1																																																												
27	現場実習（外来クラーク）2																																																												
28	現場実習（外来クラーク）3																																																												
29	現場実習（外来クラーク）4																																																												
30	現場実習（外来クラーク）5																																																												
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価																																																												
備考																																																													

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	病院研究																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、実習 1 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 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 border="1"> <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>病院見学①</td></tr> <tr><td>5</td><td>病院見学②</td></tr> <tr><td>6</td><td>病院見学③</td></tr> <tr><td>7</td><td>病院見学④</td></tr> <tr><td>8</td><td>病院見学⑤</td></tr> <tr><td>9</td><td>病院研究レポート①</td></tr> <tr><td>10</td><td>病院研究レポート②</td></tr> <tr><td>11</td><td>病院研究レポート③</td></tr> <tr><td>12</td><td>病院研究レポート④</td></tr> <tr><td>13</td><td>病院研究レポート⑤</td></tr> <tr><td>14</td><td>業界研究①</td></tr> <tr><td>15</td><td>業界研究②</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
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)	病院見学後のレポートにて評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	医療秘書実務応用Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科２年制 医療情報事務コース																														
履修年次	１年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	３０時間（講義２０時間、演習１０時間）																														
授業コマ数	１５コマ																														
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>日本の社会保障制度</td></tr> <tr><td>2</td><td>日本の医療保険制度</td></tr> <tr><td>3</td><td>復習1</td></tr> <tr><td>4</td><td>医療施設関連法規</td></tr> <tr><td>5</td><td>医療従事者関係各法</td></tr> <tr><td>6</td><td>復習2</td></tr> <tr><td>7</td><td>労災保険制度</td></tr> <tr><td>8</td><td>年金・自動車損害賠償責任保険法</td></tr> <tr><td>9</td><td>復習3</td></tr> <tr><td>10</td><td>後期高齢者医療制度</td></tr> <tr><td>11</td><td>介護保険制度</td></tr> <tr><td>12</td><td>復習4</td></tr> <tr><td>13</td><td>公費負担医療制度</td></tr> <tr><td>14</td><td>病院マネジメント復習1</td></tr> <tr><td>15</td><td>病院マネジメント復習2</td></tr> </table>	1	日本の社会保障制度	2	日本の医療保険制度	3	復習1	4	医療施設関連法規	5	医療従事者関係各法	6	復習2	7	労災保険制度	8	年金・自動車損害賠償責任保険法	9	復習3	10	後期高齢者医療制度	11	介護保険制度	12	復習4	13	公費負担医療制度	14	病院マネジメント復習1	15	病院マネジメント復習2
1	日本の社会保障制度																														
2	日本の医療保険制度																														
3	復習1																														
4	医療施設関連法規																														
5	医療従事者関係各法																														
6	復習2																														
7	労災保険制度																														
8	年金・自動車損害賠償責任保険法																														
9	復習3																														
10	後期高齢者医療制度																														
11	介護保険制度																														
12	復習4																														
13	公費負担医療制度																														
14	病院マネジメント復習1																														
15	病院マネジメント復習2																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療秘書における応用的な知識、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1 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2 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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	医療秘書実務応用演習																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ																														
授業の進め方	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>基礎演習解説</td></tr> <tr><td>2</td><td>基礎演習1</td></tr> <tr><td>3</td><td>基礎演習2</td></tr> <tr><td>4</td><td>基礎演習3</td></tr> <tr><td>5</td><td>基礎演習4</td></tr> <tr><td>6</td><td>基礎演習5</td></tr> <tr><td>7</td><td>基礎演習復習</td></tr> <tr><td>8</td><td>直前演習解説</td></tr> <tr><td>9</td><td>直前演習1</td></tr> <tr><td>10</td><td>直前演習2</td></tr> <tr><td>11</td><td>直前演習3</td></tr> <tr><td>12</td><td>直前演習4</td></tr> <tr><td>13</td><td>直前演習5</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前演習復習</td></tr> <tr><td>15</td><td>最終確認問題</td></tr> </table>	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
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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	患者接遇論概論
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	実習前に患者接遇に必要な知識を学習し、対応できるようにする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 実習生の心構えとマナー 2 病院業務と実習日誌 3 聞く姿勢と言葉遣い 4 質問・メモの取り方 5 自分からの行動 6 指示・アドバイスを受ける 7 トラブル対応 8 受付対応 9 医事コンピューターの使い方 10 電話対応 11 病院研究 12 病院見学 13 病院での一日の流れ 14 実習先の電話連絡 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修②
授業方法	実習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	
特記	講師は総合病院等に勤務している現役医療事務員。 医療従事者の観点から実習を行い、医事課での業務を学ぶ。
授業計画	1 現場実習（院内オリエンテーション） 1 2 現場実習（院内オリエンテーション） 2 3 現場実習（病院概要） 1 4 現場実習（病院概要） 2 5 現場実習（患者案内） 1 6 現場実習（患者案内） 2 7 現場実習（患者案内） 3 8 現場実習（患者案内） 4 9 現場実習（患者案内） 5 10 現場実習（カルテ管理） 1 11 現場実習（カルテ管理） 2 12 現場実習（カルテ管理） 3 13 現場実習（カルテ管理） 4 14 現場実習（カルテ管理） 5 15 現場実習（医事課業務） 1 16 現場実習（医事課業務） 2 17 現場実習（医事課業務） 3 18 現場実習（医事課業務） 4 19 現場実習（医事課業務） 5 20 現場実習（医事課業務） 6 21 現場実習（総合受付） 1 22 現場実習（総合受付） 2 23 現場実習（総合受付） 3 24 現場実習（総合受付） 4 25 現場実習（総合受付） 5 26 現場実習（外来クラーク） 1 27 現場実習（外来クラーク） 2 28 現場実習（外来クラーク） 3 29 現場実習（外来クラーク） 4 30 現場実習（外来クラーク） 5
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 2 時間、演習 2 8 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	電卓技能検定に合格する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 電卓の基礎知識 2 姿勢・数字の書き方 3 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1 15 電卓実践演習2
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																																																												
授業科目	医療キャリアデザインⅢ																																																												
実務家教員																																																													
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																																																												
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	6 0 時間																																																												
授業コマ数	3 0 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	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	<table> <tr><td>1</td><td>自己分析見直し1</td></tr> <tr><td>2</td><td>自己分析見直し2</td></tr> <tr><td>3</td><td>自己分析見直し3</td></tr> <tr><td>4</td><td>自己分析見直し4</td></tr> <tr><td>5</td><td>自己分析見直し5</td></tr> <tr><td>6</td><td>自己分析見直し6</td></tr> <tr><td>7</td><td>自己分析見直し7</td></tr> <tr><td>8</td><td>自己分析見直し8</td></tr> <tr><td>9</td><td>自己分析見直し9</td></tr> <tr><td>10</td><td>自己分析見直し10</td></tr> <tr><td>11</td><td>自己PR作成1</td></tr> <tr><td>12</td><td>自己PR作成2</td></tr> <tr><td>13</td><td>自己PR作成3</td></tr> <tr><td>14</td><td>自己PR作成4</td></tr> <tr><td>15</td><td>自己PR作成5</td></tr> <tr><td>16</td><td>自己PR作成6</td></tr> <tr><td>17</td><td>自己PR作成7</td></tr> <tr><td>18</td><td>自己PR作成8</td></tr> <tr><td>19</td><td>自己PR作成9</td></tr> <tr><td>20</td><td>自己PR作成10</td></tr> <tr><td>21</td><td>自己表現演習1</td></tr> <tr><td>22</td><td>自己表現演習2</td></tr> <tr><td>23</td><td>自己表現演習3</td></tr> <tr><td>24</td><td>自己表現演習4</td></tr> <tr><td>25</td><td>自己表現演習5</td></tr> <tr><td>26</td><td>自己表現演習6</td></tr> <tr><td>27</td><td>自己表現演習7</td></tr> <tr><td>28</td><td>自己表現演習8</td></tr> <tr><td>29</td><td>自己表現演習9</td></tr> <tr><td>30</td><td>自己表現演習10</td></tr> </table>	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	自己分析見直し6	7	自己分析見直し7	8	自己分析見直し8	9	自己分析見直し9	10	自己分析見直し10	11	自己PR作成1	12	自己PR作成2	13	自己PR作成3	14	自己PR作成4	15	自己PR作成5	16	自己PR作成6	17	自己PR作成7	18	自己PR作成8	19	自己PR作成9	20	自己PR作成10	21	自己表現演習1	22	自己表現演習2	23	自己表現演習3	24	自己表現演習4	25	自己表現演習5	26	自己表現演習6	27	自己表現演習7	28	自己表現演習8	29	自己表現演習9	30	自己表現演習10
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	自己分析見直し6																																																												
7	自己分析見直し7																																																												
8	自己分析見直し8																																																												
9	自己分析見直し9																																																												
10	自己分析見直し10																																																												
11	自己PR作成1																																																												
12	自己PR作成2																																																												
13	自己PR作成3																																																												
14	自己PR作成4																																																												
15	自己PR作成5																																																												
16	自己PR作成6																																																												
17	自己PR作成7																																																												
18	自己PR作成8																																																												
19	自己PR作成9																																																												
20	自己PR作成10																																																												
21	自己表現演習1																																																												
22	自己表現演習2																																																												
23	自己表現演習3																																																												
24	自己表現演習4																																																												
25	自己表現演習5																																																												
26	自己表現演習6																																																												
27	自己表現演習7																																																												
28	自己表現演習8																																																												
29	自己表現演習9																																																												
30	自己表現演習10																																																												
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況																																																												
備考																																																													

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書作成	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	wordを用いてビジネス文書の作成における基本を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と実習	
達成目標	基本的なビジネス文書の作成ができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	総合
	2	手紙の用語
	3	数字・句読点
	4	分かりやすい文書
	5	社内文書
	6	社外文書
	7	エチケット
	8	用紙の種類
	9	総合問題
	10	記号について
	11	P C 用語1
	12	P C 用語2
	13	P C 用語3
	14	P C 用語4
	15	P C 用語5
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（講義 2 時間、演習 2 8 時間）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	ビジネスで必要とされる、一般常識や適性試験、漢字対策	
授業の進め方	テキストによる講義と解説を中心に、知識の向上を図る	
達成目標	模擬試験による合格点	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	一般常識対策 1
	2	一般常識対策 2
	3	一般常識対策 3
	4	一般常識対策 4
	5	一般常識対策 5
	6	適性試験対策 1
	7	適性試験対策 2
	8	適性試験対策 3
	9	適性試験対策 4
	10	適性試験対策 5
	11	漢字試験対策 1
	12	漢字試験対策 2
	13	漢字試験対策 3
	14	漢字試験対策 4
	15	効果測定 漢字
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療概論	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）	
授業コマ数	8 コマ	
授業概要	医学と医療制度の成り立ちを知る	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療の社会的役割を理解する	
教科書	診療情報管理 I、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）	
特記		
授業計画	1	医療と医学1
	2	医療と医学2
	3	医療の倫理1
	4	医療の倫理2
	5	社会保障制度1
	6	社会保障制度2
	7	医療関連法規
	8	公衆衛生
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	人体構造・機能論	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）	
授業コマ数	8 コマ	
授業概要	人体の基本的な仕組みや働きを理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療録と人体構造の知識を照らし合わせ理解する	
教科書	診療情報管理 I、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）	
特記		
授業計画	1	人体の仕組み：構造1
	2	人体の仕組み：構造2
	3	人体の仕組み：構造3
	4	人体の仕組み：構造4
	5	人体の働き：機能1
	6	人体の働き：機能2
	7	人体の働き：機能3
	8	人体の働き：機能4
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）	
授業コマ数	1 5 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	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 P R 作成1
	7	自己 P R 作成2
	8	自己 P R 作成3
	9	自己 P R 作成4
	10	自己 P R 作成5
	11	自己表現演習1
	12	自己表現演習2
	13	自己表現演習3
	14	自己表現演習4
	15	自己表現演習5
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識 I			
実務家教員				
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	9 0 時間（講義 6 0 時間、演習 3 0 時間）			
授業コマ数	4 5 コマ			
授業概要	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系			
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習			
達成目標	IT基礎全般において、基本的な理解を深める			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	ハードウェア I	24	問題演習8
	2	基礎理論1	25	ネットワーク1
	3	問題演習1	26	ネットワーク2
	4	基礎理論2	27	問題演習9
	5	基礎理論3	28	ネットワーク2、セキュリティ1
	6	問題演習2	29	セキュリティ2
	7	ハードウェア II 1	30	問題演習10
	8	ハードウェア II 2	31	セキュリティ3、システム構成要素1
	9	問題演習3	32	システム構成要素2
	10	ハードウェア II 3	33	問題演習11
	11	ソフトウェア1	34	システム構成要素3
	12	問題演習4	35	マルチメディア
	13	ソフトウェア2	36	問題演習12
	14	ソフトウェア3	37	システム開発1
	15	問題演習5	38	システム開発2
	16	ソフトウェア4、アルゴリズム1	39	問題演習13
	17	アルゴリズム2	40	マネジメント1
	18	問題演習6	41	マネジメント2
	19	アルゴリズム3	42	問題演習14
	20	データベース1	43	ストラテジ1
	21	問題演習7	44	ストラテジ2
	22	データベース2	45	問題演習15
	23	データベース3		
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	IT基礎知識Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース		
履修年次	1 年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	9 0 時間（講義 6 0 時間、演習 3 0 時間）		
授業コマ数	4 5 コマ		
授業概要	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系		
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義		
達成目標	基本情報技術者試験の午前科目試験に合格できるレベルに達する		
教科書	オリジナルテキストおよび答案作成練習問題		
特記			
授業計画	1 項目別問題演習1 2 項目別問題演習2 3 項目別問題演習3 4 項目別問題演習4 5 項目別問題演習5 6 項目別問題演習6 7 項目別問題演習7 8 項目別問題演習8 9 項目別問題演習9 10 項目別問題演習10 11 項目別問題演習11 12 項目別問題演習12 13 項目別問題演習13 14 項目別問題演習14 15 項目別問題演習15 16 項目別問題演習16 17 項目別問題演習17 18 項目別問題演習18 19 総合問題演習1 20 総合問題演習2 21 総合問題演習3 22 総合問題演習4 23 総合問題演習5	24 総合問題演習6 25 総合問題演習7 26 総合問題演習8 27 総合問題演習9 28 総合問題演習10 29 総合問題演習11 30 総合問題演習12 31 総合問題演習13 32 総合問題演習14 33 総合問題演習15 34 総合問題演習16 35 総合問題演習17 36 総合問題演習18 37 直前対策問題演習1 38 直前対策問題演習2 39 直前対策問題演習3 40 直前対策問題演習4 41 直前対策問題演習5 42 直前対策問題演習6 43 直前対策問題演習7 44 直前対策問題演習8 45 直前対策問題演習9	
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識Ⅲ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	9 0 時間（講義 6 0 時間、演習 3 0 時間）			
授業コマ数	4 5 コマ			
授業概要	IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系			
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習			
達成目標	基本情報技術者試験の午後科目試験の基礎問題に正答できる			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	アルゴリズム1	24	問題演習8
	2	アルゴリズム2	25	CASLⅡ 9
	3	問題演習1	26	CASLⅡ 10
	4	アルゴリズム3	27	問題演習9
	5	アルゴリズム4	28	CASLⅡ 11
	6	問題演習2	29	CASLⅡ 12
	7	アルゴリズム5	30	問題演習10
	8	アルゴリズム6	31	知識の応用1
	9	問題演習3	32	知識の応用2
	10	アルゴリズム7	33	問題演習11
	11	アルゴリズム8	34	知識の応用3
	12	問題演習4	35	知識の応用4
	13	CASLⅡ 1	36	問題演習12
	14	CASLⅡ 2	37	知識の応用5
	15	問題演習5	38	知識の応用6
	16	CASLⅡ 3	39	問題演習13
	17	CASLⅡ 4	40	知識の応用7
	18	問題演習6	41	知識の応用8
	19	CASLⅡ 5	42	問題演習14
	20	CASLⅡ 6	43	知識の応用9
	21	問題演習7	44	知識の応用10
	22	CASLⅡ 7	45	問題演習15
	23	CASLⅡ 8		
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識Ⅳ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	1 2 0 時間（講義 3 0 時間、演習 9 0 時間）			
授業コマ数	6 0 コマ			
授業概要	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系			
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義			
達成目標	基本情報技術者試験の午後科目試験に合格できるレベルに達する			
教科書	答案作成練習問題			
特記				
授業計画	1	項目別問題演習1	31	項目別問題演習25
	2	項目別問題演習2	32	項目別問題演習26
	3	項目別問題演習3	33	項目別問題演習27
	4	項目別問題演習4	34	項目別問題演習28
	5	項目別問題演習5	35	項目別問題演習29
	6	項目別問題演習6	36	項目別問題演習30
	7	項目別問題演習7	37	項目別問題演習31
	8	項目別問題演習8	38	項目別問題演習32
	9	項目別問題演習9	39	項目別問題演習33
	10	復習・検証問題演習1	40	復習・検証問題演習7
	11	復習・検証問題演習2	41	復習・検証問題演習8
	12	復習・検証問題演習3	42	復習・検証問題演習9
	13	項目別問題演習10	43	過去問題演習1
	14	項目別問題演習11	44	過去問題演習2
	15	項目別問題演習12	45	過去問題演習3
	16	項目別問題演習13	46	過去問題演習4
	17	項目別問題演習14	47	過去問題演習5
	18	項目別問題演習15	48	過去問題演習6
	19	項目別問題演習16	49	過去問題演習7
	20	項目別問題演習17	50	過去問題演習8
	21	項目別問題演習18	51	過去問題演習9
	22	項目別問題演習19	52	過去問題演習10
	23	項目別問題演習20	53	過去問題演習11
	24	項目別問題演習21	54	過去問題演習12
	25	項目別問題演習22	55	過去問題演習13
	26	項目別問題演習23	56	過去問題演習14
	27	項目別問題演習24	57	過去問題演習15
	28	復習・検証問題演習4	58	公開模擬試験1
	29	復習・検証問題演習5	59	公開模擬試験2
	30	復習・検証問題演習6	60	公開模擬試験3
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	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 電話対応1（内線）※電話をかける 8 電話対応2（外線）※電話をかける 9 実習初日の挨拶、確認事項1 10 実習初日の挨拶、確認事項2 11 実技テスト（初日の挨拶） 1 12 実技テスト（初日の挨拶） 2 13 医療人としてのマナー（ロビー対応） 1 14 医療人としてのマナー（ロビー対応） 2 15 医療人としてのマナー（問い合わせ対応） 1 16 医療人としてのマナー（問い合わせ対応） 2 17 問い合わせ対応（待ち時間） 1 18 問い合わせ対応（待ち時間） 2 19 問い合わせ対応（金額） 1 20 問い合わせ対応（金額） 2 21 問い合わせ対応（説明不足） 1 22 問い合わせ対応（説明不足） 2 23 患者タイプ別対応1 24 患者タイプ別対応2 25 患者タイプ別対応3 26 患者タイプ別対応4 27 患者タイプ別対応実技テスト1 28 患者タイプ別対応実技テスト2 29 患者タイプ別対応実技テスト3 30 患者タイプ別対応実技テスト4
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	キャリアデザインⅡ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 4 時間、演習 6 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>働くとは</td></tr> <tr><td>2</td><td>業界研究</td></tr> <tr><td>3</td><td>企業研究1</td></tr> <tr><td>4</td><td>企業研究2</td></tr> <tr><td>5</td><td>志望動機の作り方1</td></tr> <tr><td>6</td><td>志望動機の作り方2</td></tr> <tr><td>7</td><td>志望動機の作り方3</td></tr> <tr><td>8</td><td>志望動機の作り方4</td></tr> <tr><td>9</td><td>志望動機の作り方5</td></tr> <tr><td>10</td><td>書類送付方法</td></tr> <tr><td>11</td><td>ビジネス電話</td></tr> <tr><td>12</td><td>ビジネスメール</td></tr> <tr><td>13</td><td>内定後学習1</td></tr> <tr><td>14</td><td>内定後学習2</td></tr> <tr><td>15</td><td>内定後学習3</td></tr> </table>	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
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																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	キャリアデザインⅢ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 8 時間、演習 2 2 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>社会人マナー</td></tr> <tr><td>2</td><td>冠婚葬祭マナー</td></tr> <tr><td>3</td><td>贈答マナー</td></tr> <tr><td>4</td><td>会食マナー</td></tr> <tr><td>5</td><td>時事研究・グループ討議1</td></tr> <tr><td>6</td><td>時事研究・グループ討議2</td></tr> <tr><td>7</td><td>時事研究・グループ討議3</td></tr> <tr><td>8</td><td>時事研究・グループ討議4</td></tr> <tr><td>9</td><td>時事研究・グループ討議5</td></tr> <tr><td>10</td><td>時事研究・グループ討議6</td></tr> <tr><td>11</td><td>時事研究・グループ討議7</td></tr> <tr><td>12</td><td>時事研究・グループ討議8</td></tr> <tr><td>13</td><td>時事研究・グループ討議9</td></tr> <tr><td>14</td><td>発表1</td></tr> <tr><td>15</td><td>発表2</td></tr> </table>	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
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																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実践Ⅴ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース	
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	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）	
授業コマ数	3 0 コマ	
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる	
教科書	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	受付対応の復習1
	2	受付対応の復習2
	3	外国人対応1
	4	外国人対応2
	5	特殊保険（更生医療）1
	6	特殊保険（更生医療）2
	7	特殊保険（更生医療）3
	8	特殊保険（更生医療）4
	9	特殊保険（自賠責）1
	10	特殊保険（自賠責）2
	11	特殊保険（労災）1
	12	特殊保険（労災）2
	13	特殊保険筆記試験1
	14	特殊保険筆記試験2
	15	レセプト点検1
	16	レセプト点検2
	17	レセプト点検3
	18	レセプト点検4
	19	接遇（来客対応）1
	20	接遇（来客対応）2
	21	接遇（来客対応）3
	22	接遇（来客対応）4
	23	問い合わせ対応（応用）1
	24	問い合わせ対応（応用）2
	25	問い合わせ対応（応用）3
	26	問い合わせ対応（応用）4
	27	問い合わせ対応実技試験（応用）1
	28	問い合わせ対応実技試験（応用）2
	29	問い合わせ対応実技試験（応用）3
	30	問い合わせ対応実技試験（応用）4
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 時間、演習 2 8 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
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行う基礎編の位置付けで実施する																														
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	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																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>電卓の使い方、端数の取り扱い</td></tr> <tr><td>2</td><td>電卓演習1</td></tr> <tr><td>3</td><td>電卓演習2</td></tr> <tr><td>4</td><td>電卓演習3</td></tr> <tr><td>5</td><td>電卓演習4</td></tr> <tr><td>6</td><td>電卓演習5</td></tr> <tr><td>7</td><td>電卓演習6</td></tr> <tr><td>8</td><td>電卓演習7</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓演習8</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓演習9</td></tr> <tr><td>11</td><td>電卓演習10</td></tr> <tr><td>12</td><td>電卓演習11</td></tr> <tr><td>13</td><td>電卓演習12</td></tr> <tr><td>14</td><td>電卓演習13</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	電卓の使い方、端数の取り扱い	2	電卓演習1	3	電卓演習2	4	電卓演習3	5	電卓演習4	6	電卓演習5	7	電卓演習6	8	電卓演習7	9	電卓演習8	10	電卓演習9	11	電卓演習10	12	電卓演習11	13	電卓演習12	14	電卓演習13	15	確認テスト
1	電卓の使い方、端数の取り扱い																														
2	電卓演習1																														
3	電卓演習2																														
4	電卓演習3																														
5	電卓演習4																														
6	電卓演習5																														
7	電卓演習6																														
8	電卓演習7																														
9	電卓演習8																														
10	電卓演習9																														
11	電卓演習10																														
12	電卓演習11																														
13	電卓演習12																														
14	電卓演習13																														
15	確認テスト																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（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	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
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	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	ボランティアの活動を通し、患者対応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対応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	<table> <tr><td>1</td><td>病院施設ボランティア1</td></tr> <tr><td>2</td><td>病院施設ボランティア2</td></tr> <tr><td>3</td><td>病院施設ボランティア3</td></tr> <tr><td>4</td><td>病院施設ボランティア4</td></tr> <tr><td>5</td><td>病院施設ボランティア5</td></tr> <tr><td>6</td><td>病院施設ボランティア6</td></tr> <tr><td>7</td><td>病院施設ボランティア7</td></tr> <tr><td>8</td><td>病院施設ボランティア8</td></tr> <tr><td>9</td><td>病院施設ボランティア9</td></tr> <tr><td>10</td><td>病院施設ボランティア10</td></tr> <tr><td>11</td><td>病院施設ボランティア11</td></tr> <tr><td>12</td><td>病院施設ボランティア12</td></tr> <tr><td>13</td><td>病院施設ボランティア13</td></tr> <tr><td>14</td><td>病院施設ボランティア14</td></tr> <tr><td>15</td><td>病院施設ボランティア15</td></tr> </table>	1	病院施設ボランティア1	2	病院施設ボランティア2	3	病院施設ボランティア3	4	病院施設ボランティア4	5	病院施設ボランティア5	6	病院施設ボランティア6	7	病院施設ボランティア7	8	病院施設ボランティア8	9	病院施設ボランティア9	10	病院施設ボランティア10	11	病院施設ボランティア11	12	病院施設ボランティア12	13	病院施設ボランティア13	14	病院施設ボランティア14	15	病院施設ボランティア15
1	病院施設ボランティア1																														
2	病院施設ボランティア2																														
3	病院施設ボランティア3																														
4	病院施設ボランティア4																														
5	病院施設ボランティア5																														
6	病院施設ボランティア6																														
7	病院施設ボランティア7																														
8	病院施設ボランティア8																														
9	病院施設ボランティア9																														
10	病院施設ボランティア10																														
11	病院施設ボランティア11																														
12	病院施設ボランティア12																														
13	病院施設ボランティア13																														
14	病院施設ボランティア14																														
15	病院施設ボランティア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																															

授業概要（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	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
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	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	ボランティアの活動を通し、患者対応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対応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 病院施設ボランティア16 2 病院施設ボランティア17 3 病院施設ボランティア18 4 病院施設ボランティア19 5 病院施設ボランティア20 6 病院施設ボランティア21 7 病院施設ボランティア22 8 病院施設ボランティア23 9 病院施設ボランティア24 10 病院施設ボランティア25 11 病院施設ボランティア26 12 病院施設ボランティア27 13 病院施設ボランティア28 14 病院施設ボランティア29 15 病院施設ボランティア30 16 病院施設ボランティア31 17 病院施設ボランティア32 18 病院施設ボランティア33 19 病院施設ボランティア34 20 病院施設ボランティア35 21 病院施設ボランティア36 22 病院施設ボランティア37 23 病院施設ボランティア38 24 病院施設ボランティア39 25 病院施設ボランティア40 26 病院施設ボランティア41 27 病院施設ボランティア42 28 病院施設ボランティア43 29 病院施設ボランティア44 30 病院施設ボランティア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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	接遇論マナー実践
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科2年制 医療情報事務コース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（講義40時間、演習20時間）
授業コマ数	30コマ
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 トラブル対応1 14 トラブル対応2 15 受付対応1 16 受付対応2 17 医事コンピューターの使い方 18 電話対応1 19 電話対応2 20 病院研究1 21 病院研究2 22 病院研究3 23 病院見学1 24 病院見学2 25 病院での一日の流れ1 26 病院での一日の流れ2 27 実習先の電話連絡1 28 実習先の電話連絡2 29 実習先の電話連絡3 30 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅲ
実務家教員	○
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修①
授業方法	実習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	
特記	講師は総合病院等に勤務している現役医療事務員。 医療従事者の観点から実習を行い、医事課での業務を学ぶ。
授業計画	1 現場実習（院内オリエンテーション） 1 2 現場実習（院内オリエンテーション） 2 3 現場実習（初診受付） 1 4 現場実習（初診受付） 2 5 現場実習（初診受付） 3 6 現場実習（初診受付） 4 7 現場実習（初診受付） 5 8 現場実習（再診受付） 1 9 現場実習（再診受付） 2 10 現場実習（再診受付） 3 11 現場実習（再診受付） 4 12 現場実習（再診受付） 5 13 現場実習（入退院受付） 1 14 現場実習（入退院受付） 2 15 現場実習（入退院受付） 3 16 現場実習（入退院受付） 4 17 現場実習（入退院受付） 5 18 現場実習（医事課業務） 1 19 現場実習（医事課業務） 2 20 現場実習（医事課業務） 3 21 現場実習（医事課業務） 4 22 現場実習（医事課業務） 5 23 現場実習（医事課業務） 6 24 現場実習（医事課業務） 7 25 現場実習（医事課業務） 8 26 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ） 1 27 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ） 2 28 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ） 3 29 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ） 4 30 現場実習（診療報酬請求、医事コンピュータ） 5
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅳ
実務家教員	○
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修①
授業方法	実習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	
特記	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、患者応対や病棟内応対、他職種との連携方法、ポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	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（医事課業務）1 7 現場実習（医事課業務）2 8 現場実習（医事課業務）3 9 現場実習（医事課業務）4 10 現場実習（医事課業務）5 11 現場実習（外来クラーク）1 12 現場実習（外来クラーク）2 13 現場実習（外来クラーク）3 14 現場実習（外来クラーク）4 15 現場実習（外来クラーク）5 16 現場実習（外来クラーク）6 17 現場実習（外来クラーク）7 18 現場実習（病棟クラーク）1 19 現場実習（病棟クラーク）2 20 現場実習（病棟クラーク）3 21 現場実習（病棟クラーク）4 22 現場実習（病棟クラーク）5 23 現場実習（病棟クラーク）6 24 現場実習（病棟クラーク）7 25 現場実習（看護助手）1 26 現場実習（看護助手）2 27 現場実習（看護助手）3 28 現場実習（看護助手）4 29 現場実習（看護助手）5 30 現場実習（看護助手）6
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療ビジネスマナー I
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 8 時間、演習 2 2 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	基本的なビジネススキルの向上
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	身に着けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	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)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	請求事務実践 I																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>外来レセプト復習1</td></tr> <tr><td>2</td><td>外来レセプト復習2</td></tr> <tr><td>3</td><td>入院レセプト復習1</td></tr> <tr><td>4</td><td>入院レセプト復習2</td></tr> <tr><td>5</td><td>入院レセプト復習3</td></tr> <tr><td>6</td><td>公費負担医療とは</td></tr> <tr><td>7</td><td>公費（生活保護）</td></tr> <tr><td>8</td><td>公費（障害者総合支援法）</td></tr> <tr><td>9</td><td>公費（結核医療）</td></tr> <tr><td>10</td><td>公費（難病医療費助成制度）</td></tr> <tr><td>11</td><td>DPCとは</td></tr> <tr><td>12</td><td>コーディングの要点</td></tr> <tr><td>13</td><td>DPCの演習1</td></tr> <tr><td>14</td><td>DPCの演習2</td></tr> <tr><td>15</td><td>DPCの演習3</td></tr> </table>	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
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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	臨床医学各論Ⅰ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース		
履修年次	2 年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）		
授業コマ数	8 コマ		
授業概要	感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについて知識を修得し、各感染症の特徴、診断法等知識を深める		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	感染症患者の各種診療記録の内容が理解できる		
教科書	診療情報管理Ⅰ、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）		
特記			
授業計画	1	感染症および寄生虫症1	感染症総論（1） 分類
	2	感染症および寄生虫症2	感染症総論（2） 伝染性感染症と医療体制
	3	感染症および寄生虫症3	感染症総論（3） 日和見感染症
	4	感染症および寄生虫症4	感染症総論（4） 性感染症
	5	感染症および寄生虫症5	感染症各論（1） 通常見られる感染症1
	6	感染症および寄生虫症6	感染症各論（2） 通常見られる感染症2
	7	感染症および寄生虫症7	感染症各論（3） 寄生虫疾患1
	8	感染症および寄生虫症8	感染症各論（4） 寄生虫疾患2
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	臨床医学各論Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース		
履修年次	2 年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）		
授業コマ数	8 コマ		
授業概要	わが国における数異様な新生物の多彩な診断法、治療法を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	適切なICD分類に結びつく基本的知識を修得する		
教科書	診療情報管理Ⅰ、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）		
特記			
授業計画	1	新生物1	新生物とは：その定義
	2	新生物2	新生物の種類：部位、症状等 1
	3	新生物3	新生物の種類：部位、症状等 2
	4	新生物4	新生物の種類：部位、症状等 3
	5	新生物5	悪性新生物と良性新生物
	6	新生物6	検査方法、識別方法 1
	7	新生物7	検査方法、識別方法 2
	8	新生物8	治療、臨床検査等
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	臨床医学各論Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース		
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	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）		
授業コマ数	8 コマ		
授業概要	血液・代謝・内分泌等の障害による各疾病についてそれらの特徴・症状・治療法等を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	重要な全身疾患群の基本的知識を修得する		
教科書	診療情報管理Ⅰ、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）		
特記			
授業計画	1	血液・代謝・内分泌等1	血液および造血器疾患 1
	2	血液・代謝・内分泌等2	血液および造血器疾患 2
	3	血液・代謝・内分泌等3	膠原病・リウマチ性疾患 1
	4	血液・代謝・内分泌等3	膠原病・リウマチ性疾患 2
	5	血液・代謝・内分泌等5	代謝性疾患 1
	6	血液・代謝・内分泌等6	代謝性疾患 2
	7	血液・代謝・内分泌等7	内分泌疾患 1
	8	血液・代謝・内分泌等8	内分泌疾患 2
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	臨床医学各論Ⅳ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース		
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	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）		
授業コマ数	8 コマ		
授業概要	部位別、臓器別疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識を修得する		
教科書	診療情報管理Ⅰ、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）		
特記			
授業計画	1	精神・脳神経・感覚器等1	中枢神経と末梢神経 1
	2	精神・脳神経・感覚器等2	中枢神経と末梢神経 2
	3	精神・脳神経・感覚器等3	脳疾患・脳血管疾患 1
	4	精神・脳神経・感覚器等4	脳疾患・脳血管疾患 2
	5	精神・脳神経・感覚器等5	感覚器疾患 1
	6	精神・脳神経・感覚器等6	感覚器疾患 2
	7	精神・脳神経・感覚器等7	精神および行動の障害 1
	8	精神・脳神経・感覚器等8	精神および行動の障害 2
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	臨床医学各論Ⅴ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース			
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	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）			
授業コマ数	8 コマ			
授業概要	循環器・呼吸器系の疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識を修得する			
教科書	診療情報管理Ⅰ、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）			
特記				
授業計画	1	循環器疾患1	心臓疾患：先天性心疾患、冠動脈疾患、不整脈、特発性心筋症	1
	2	循環器疾患2	心臓疾患：先天性心疾患、冠動脈疾患、不整脈、特発性心筋症	2
	3	循環器疾患3	血圧異常：本態性高血圧、二次性高血圧	
	4	循環器疾患4	血管疾患：脳血管疾患、末梢動脈疾患、静脈疾患、肺動脈疾患	1
	5	循環器疾患5	血管疾患：脳血管疾患、末梢動脈疾患、静脈疾患、肺動脈疾患	2
	6	呼吸器疾患1	感染症	
	7	呼吸器疾患2	呼吸不全	
	8	呼吸器疾患3	換気障害	
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	医学管理総論		
実務家教員			
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース		
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	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）		
授業コマ数	8 コマ		
授業概要	「人的資源」「物的資源」「財的資源」を具体的に理解する		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	医療の実務に対応するための知識を充実させる		
教科書	診療情報管理Ⅲ、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）		
特記			
授業計画	1	医学管理総論1	診療情報管理と診療情報管理士
	2	医学管理総論2	医療資源
	3	医学管理総論3	日本の医療制度 1 医療保障
	4	医学管理総論4	日本の医療制度 2 医療制度の特徴と成り立ち
	5	医学管理総論5	日本の医療制度 3 諸外国の医療制度、国民医療費の現状と将来
	6	医学管理総論6	医療の需要と供給
	7	医学管理総論7	地域医療（医療供給体制）
	8	医学管理総論8	医療関連の法規定
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	医療管理各論 I																
実務家教員																	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																
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	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	病院を的確に維持、運営していくうえで重要な項目について基礎的な知識を身につける																
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																
達成目標	さまざまな医療専門職を有効に結びつけるために医療管理の必要性を理解する																
教科書	診療情報管理Ⅲ、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>病院の経営管理1 病院経営管理</td></tr> <tr><td>2</td><td>病院の経営管理2 組織と機能・管理と組織</td></tr> <tr><td>3</td><td>病院の経営管理3 財務・経営・人事・労務・施設管理</td></tr> <tr><td>4</td><td>医療管理1 医療・診療・看護部門</td></tr> <tr><td>5</td><td>医療管理2 教育研究・診療情報管理・事務部門</td></tr> <tr><td>6</td><td>医療管理3 施設・機器維持管理・労働安全衛生部門</td></tr> <tr><td>7</td><td>チーム医療1 チーム医療とは</td></tr> <tr><td>8</td><td>チーム医療2 チーム医療の主な活動・チーム医療の推進</td></tr> </table>	1	病院の経営管理1 病院経営管理	2	病院の経営管理2 組織と機能・管理と組織	3	病院の経営管理3 財務・経営・人事・労務・施設管理	4	医療管理1 医療・診療・看護部門	5	医療管理2 教育研究・診療情報管理・事務部門	6	医療管理3 施設・機器維持管理・労働安全衛生部門	7	チーム医療1 チーム医療とは	8	チーム医療2 チーム医療の主な活動・チーム医療の推進
1	病院の経営管理1 病院経営管理																
2	病院の経営管理2 組織と機能・管理と組織																
3	病院の経営管理3 財務・経営・人事・労務・施設管理																
4	医療管理1 医療・診療・看護部門																
5	医療管理2 教育研究・診療情報管理・事務部門																
6	医療管理3 施設・機器維持管理・労働安全衛生部門																
7	チーム医療1 チーム医療とは																
8	チーム医療2 チーム医療の主な活動・チーム医療の推進																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療管理各論Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース	
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	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）	
授業コマ数	8 コマ	
授業概要	診療情報管理士として修得すべき基本的かつ実務的な医療保険制度・介護保険制度について知識を深める	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療記録を基にした診療情報管理から診療報酬請求に関する領域まで、医事業務に関する知識を習得する	
教科書	診療情報管理Ⅲ、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）	
特記		
授業計画	1	医療保険制度1 医療保険の種類と保険給付・保険給付外
	2	医療保険制度2 診療報酬制度
	3	医療保険制度3 保険診療と医療費の支払いの仕組み・診療報の請求について
	4	わが国の診断群分類1 ケースミックス区分法と診断群分類
	5	わが国の診断群分類2 診断群分類誕生の背景
	6	わが国の診断群分類3 D P C ・ D P C と包括評価
	7	介護保険制度の概要1
	8	介護保険制度の概要2
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	医療管理各論Ⅲ																
実務家教員																	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																
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	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	医療機関がとっている医療安全対策の基本要項を理解する																
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																
達成目標	実際に現場で活動するための知識を身につける																
教科書	診療情報管理Ⅲ、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>安全管理1 医療安全概論・医療におけるリスクマネジメント</td></tr> <tr><td>2</td><td>安全管理2 ヒューマンエラー・医療事故と医療過誤、医事紛争</td></tr> <tr><td>3</td><td>医療の質管理1 医療の質と保証・チーム医療における診療情報共有</td></tr> <tr><td>4</td><td>医療の質管理2 医療のマネジメントシステム・医療の質の評価と公表</td></tr> <tr><td>5</td><td>診療情報管理における診療報酬請求データの活用1 医療マーケティング</td></tr> <tr><td>6</td><td>診療情報管理における診療報酬請求データの活用2 診療情報管理におけるデータの活用</td></tr> <tr><td>7</td><td>診療情報管理における診療報酬請求データの活用3 電子カルテと医事会計データ</td></tr> <tr><td>8</td><td>診療情報管理における診療報酬請求データの活用4 診療情報管理データと医事会計データ</td></tr> </table>	1	安全管理1 医療安全概論・医療におけるリスクマネジメント	2	安全管理2 ヒューマンエラー・医療事故と医療過誤、医事紛争	3	医療の質管理1 医療の質と保証・チーム医療における診療情報共有	4	医療の質管理2 医療のマネジメントシステム・医療の質の評価と公表	5	診療情報管理における診療報酬請求データの活用1 医療マーケティング	6	診療情報管理における診療報酬請求データの活用2 診療情報管理におけるデータの活用	7	診療情報管理における診療報酬請求データの活用3 電子カルテと医事会計データ	8	診療情報管理における診療報酬請求データの活用4 診療情報管理データと医事会計データ
1	安全管理1 医療安全概論・医療におけるリスクマネジメント																
2	安全管理2 ヒューマンエラー・医療事故と医療過誤、医事紛争																
3	医療の質管理1 医療の質と保証・チーム医療における診療情報共有																
4	医療の質管理2 医療のマネジメントシステム・医療の質の評価と公表																
5	診療情報管理における診療報酬請求データの活用1 医療マーケティング																
6	診療情報管理における診療報酬請求データの活用2 診療情報管理におけるデータの活用																
7	診療情報管理における診療報酬請求データの活用3 電子カルテと医事会計データ																
8	診療情報管理における診療報酬請求データの活用4 診療情報管理データと医事会計データ																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	医療統計 I																
実務家教員																	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																
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	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	診療情報の収取、整理、集計、分析を行い判断を下す資料作成の重要性を知る																
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																
達成目標	診療情報を活用する手段として、統計的な考え方、データ処理の基礎を身につける																
教科書	診療情報管理Ⅲ、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>統計的方法</td></tr> <tr><td>2</td><td>データの要約</td></tr> <tr><td>3</td><td>統計学的推測の基礎1 母集団と標本の考え方・母集団の特徴に関する記述</td></tr> <tr><td>4</td><td>統計学的推測の基礎2 正規分布・母平均の区間推定</td></tr> <tr><td>5</td><td>統計的仮設検定</td></tr> <tr><td>6</td><td>仮設検定にともなう2種類の誤り</td></tr> <tr><td>7</td><td>よく使う検定手法</td></tr> <tr><td>8</td><td>2つの量的変数の関係</td></tr> </table>	1	統計的方法	2	データの要約	3	統計学的推測の基礎1 母集団と標本の考え方・母集団の特徴に関する記述	4	統計学的推測の基礎2 正規分布・母平均の区間推定	5	統計的仮設検定	6	仮設検定にともなう2種類の誤り	7	よく使う検定手法	8	2つの量的変数の関係
1	統計的方法																
2	データの要約																
3	統計学的推測の基礎1 母集団と標本の考え方・母集団の特徴に関する記述																
4	統計学的推測の基礎2 正規分布・母平均の区間推定																
5	統計的仮設検定																
6	仮設検定にともなう2種類の誤り																
7	よく使う検定手法																
8	2つの量的変数の関係																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	医療統計Ⅱ																
実務家教員																	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																
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	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	グラフ表現や一般的に用いられる病院統計、疾病統計について学ぶ																
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																
達成目標	臨床研究の主な手法と研究を行うにあたっての倫理的な側面を学ぶ																
教科書	診療情報管理Ⅲ、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>データのグラフ表現1 データの視覚化</td></tr> <tr> <td>2</td><td>データのグラフ表現2 各種のグラフとその用途</td></tr> <tr> <td>3</td><td>病院の統計資料1 病院統計の作成とその意義</td></tr> <tr> <td>4</td><td>病院の統計資料2 主な統計調査と評価指標</td></tr> <tr> <td>5</td><td>病院の統計資料3 主な医療評価指標</td></tr> <tr> <td>6</td><td>病院の統計資料4 経営管理指標</td></tr> <tr> <td>7</td><td>臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針1 コホート研究と症例対照研究</td></tr> <tr> <td>8</td><td>臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針2 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針</td></tr> </table>	1	データのグラフ表現1 データの視覚化	2	データのグラフ表現2 各種のグラフとその用途	3	病院の統計資料1 病院統計の作成とその意義	4	病院の統計資料2 主な統計調査と評価指標	5	病院の統計資料3 主な医療評価指標	6	病院の統計資料4 経営管理指標	7	臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針1 コホート研究と症例対照研究	8	臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針2 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針
1	データのグラフ表現1 データの視覚化																
2	データのグラフ表現2 各種のグラフとその用途																
3	病院の統計資料1 病院統計の作成とその意義																
4	病院の統計資料2 主な統計調査と評価指標																
5	病院の統計資料3 主な医療評価指標																
6	病院の統計資料4 経営管理指標																
7	臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針1 コホート研究と症例対照研究																
8	臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針2 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	患者接遇論Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース	
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	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）	
授業コマ数	3 0 コマ	
授業概要	患者接遇に必要な知識を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	患者接遇の知識を身に付け、対応できるようにする	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	実習生の心構えとマナー
	2	病院業務
	3	実習日誌1
	4	実習日誌2
	5	聞く姿勢
	6	言葉遣い
	7	質問
	8	メモの取り方
	9	自分からの行動1
	10	自分からの行動2
	11	指示を受ける
	12	アドバイスを受ける
	13	トラブル対応1
	14	トラブル対応2
	15	受付対応1
	16	受付対応2
	17	医事コンピューターの使い方
	18	電話対応1
	19	電話対応2
	20	病院研究1
	21	病院研究2
	22	病院研究3
	23	病院見学1
	24	病院見学2
	25	病院での一日の流れ1
	26	病院での一日の流れ2
	27	実習先の電話連絡1
	28	実習先の電話連絡2
	29	実習先の電話連絡3
	30	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識 I			
実務家教員				
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース			
履修年次	2 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	9 0 時間（講義 6 0 時間、演習 3 0 時間）			
授業コマ数	4 5 コマ			
授業概要	IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系			
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習			
達成目標	IT基礎全般において、基本的な理解を深める			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	ハードウェア I	24	問題演習
	2	基礎理論	25	ネットワーク1
	3	問題演習	26	ネットワーク2
	4	基礎理論	27	問題演習
	5	基礎理論	28	ネットワーク2、セキュリティ1
	6	問題演習	29	セキュリティ2
	7	ハードウェア II 1	30	問題演習
	8	ハードウェア II 2	31	セキュリティ3、システム構成要素1
	9	問題演習	32	システム構成要素2
	10	ハードウェア II 3	33	問題演習
	11	ソフトウェア1	34	システム構成要素3
	12	問題演習	35	マルチメディア
	13	ソフトウェア2	36	問題演習
	14	ソフトウェア3	37	システム開発1
	15	問題演習	38	システム開発2
	16	ソフトウェア4、アルゴリズム1	39	問題演習
	17	アルゴリズム2	40	マネジメント1
	18	問題演習	41	マネジメント2
	19	アルゴリズム3	42	問題演習
	20	データベース1	43	ストラテジ1
	21	問題演習	44	ストラテジ2
	22	データベース2	45	問題演習
	23	データベース3		
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	IT基礎知識Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース		
履修年次	2 年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	9 0 時間（講義 6 0 時間、演習 3 0 時間）		
授業コマ数	4 5 コマ		
授業概要	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系		
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義		
達成目標	基本情報技術者試験の午前科目試験に合格できるレベルに達する		
教科書	オリジナルテキストおよび答案作成練習問題		
特記			
授業計画	1 項目別問題演習1 2 項目別問題演習2 3 項目別問題演習3 4 項目別問題演習4 5 項目別問題演習5 6 項目別問題演習6 7 項目別問題演習7 8 項目別問題演習8 9 項目別問題演習9 10 項目別問題演習10 11 項目別問題演習11 12 項目別問題演習12 13 項目別問題演習13 14 項目別問題演習14 15 項目別問題演習15 16 項目別問題演習16 17 項目別問題演習17 18 項目別問題演習18 19 総合問題演習1 20 総合問題演習2 21 総合問題演習3 22 総合問題演習4 23 総合問題演習5	24 総合問題演習6 25 総合問題演習7 26 総合問題演習8 27 総合問題演習9 28 総合問題演習10 29 総合問題演習11 30 総合問題演習12 31 総合問題演習13 32 総合問題演習14 33 総合問題演習15 34 総合問題演習16 35 総合問題演習17 36 総合問題演習18 37 直前対策問題演習1 38 直前対策問題演習2 39 直前対策問題演習3 40 直前対策問題演習4 41 直前対策問題演習5 42 直前対策問題演習6 43 直前対策問題演習7 44 直前対策問題演習8 45 直前対策問題演習9	
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識Ⅲ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース			
履修年次	2 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	9 0 時間（講義 6 0 時間、演習 3 0 時間）			
授業コマ数	4 5 コマ			
授業概要	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系			
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習			
達成目標	基本情報技術者試験の午後科目試験の基礎問題に正答できる			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	アルゴリズム1	24	問題演習8
	2	アルゴリズム2	25	CASLⅡ 9
	3	問題演習1	26	CASLⅡ 10
	4	アルゴリズム3	27	問題演習9
	5	アルゴリズム4	28	CASLⅡ 11
	6	問題演習2	29	CASLⅡ 12
	7	アルゴリズム5	30	問題演習10
	8	アルゴリズム6	31	知識の応用1
	9	問題演習3	32	知識の応用2
	10	アルゴリズム7	33	問題演習11
	11	アルゴリズム8	34	知識の応用3
	12	問題演習4	35	知識の応用4
	13	CASLⅡ 1	36	問題演習12
	14	CASLⅡ 2	37	知識の応用5
	15	問題演習5	38	知識の応用6
	16	CASLⅡ 3	39	問題演習13
	17	CASLⅡ 4	40	知識の応用7
	18	問題演習6	41	知識の応用8
	19	CASLⅡ 5	42	問題演習14
	20	CASLⅡ 6	43	知識の応用9
	21	問題演習7	44	知識の応用10
	22	CASLⅡ 7	45	問題演習15
	23	CASLⅡ 8		
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	情報処理基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	1 2 0 時間（講義 9 0 時間、演習 3 0 時間）	
授業コマ数	6 0 コマ	
授業概要	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 基礎理論1 2 基礎理論2 3 基礎理論3 4 アルゴリズムとプログラミング1 5 アルゴリズムとプログラミング2 6 アルゴリズムとプログラミング3 7 アルゴリズムとプログラミング4 8 コンピュータ構成要素、システム構成要素1 9 コンピュータ構成要素、システム構成要素2 10 コンピュータ構成要素、システム構成要素3 11 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース1 12 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース2 13 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース3 14 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース4 15 マルチメディア、データベース1 16 マルチメディア、データベース2 17 マルチメディア、データベース3 18 マルチメディア、データベース4 19 マルチメディア、データベース5 20 マルチメディア、データベース6 21 ネットワーク1 22 ネットワーク2 23 ネットワーク3 24 ネットワーク4 25 ネットワーク5 26 ネットワーク6 27 セキュリティ1 28 セキュリティ2 29 セキュリティ3 30 セキュリティ4	31 セキュリティ5 32 企業活動1 33 企業活動2 34 企業活動3 35 法務1 36 法務2 37 法務3 38 経営戦略マネジメント1 39 経営戦略マネジメント2 40 経営戦略マネジメント3 41 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ1 42 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ2 43 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ3 44 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ4 45 システム戦略、システム企画1 46 システム戦略、システム企画2 47 システム戦略、システム企画3 48 システム戦略、システム企画4 49 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術1 50 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術2 51 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術3 52 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術4 53 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント1 54 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント2 55 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント3 56 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント4 57 システム監査1 58 システム監査2 59 システム監査3 60 システム監査4
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科2年制 医療情報事務コース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（講義40時間、演習20時間）
授業コマ数	30コマ
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションの作成1 2 プレゼンテーションの作成2 3 スライドの挿入、書式設定1 4 スライドの挿入、書式設定2 5 配布資料、ノートの変更1 6 配布資料、ノートの変更2 7 配布資料、ノートの変更3 8 スライドの並び替え、グループ化1 9 スライドの並び替え、グループ化2 10 スライドの並び替え、グループ化3 11 オプションの変更1 12 オプションの変更2 13 オプションの変更3 14 スライドショーの設定、実行1 15 スライドショーの設定、実行2 16 スライドショーの設定、実行3 17 テキストの挿入、書式設定1 18 テキストの挿入、書式設定2 19 テキストの挿入、書式設定3 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定1 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定2 22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定3 23 図の挿入、書式設定1 24 図の挿入、書式設定2 25 図の挿入、書式設定3 26 図の挿入、書式設定4 27 図形の並び替え、グループ化1 28 図形の並び替え、グループ化2 29 図形の並び替え、グループ化3 30 図形の並び替え、グループ化4
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Power Point応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	MOS PowerPoint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 表の挿入、設定 2 グラフの挿入、書式設定1 3 グラフの挿入、書式設定2 4 SmartArtの挿入、書式設定1 5 SmartArtの挿入、書式設定2 6 メディアの挿入、管理1 7 メディアの挿入、管理2 8 画面切り替えの設定1 9 画面切り替えの設定2 10 アニメーションの設定1 11 アニメーションの設定2 12 複数のコンテンツの結合1 13 複数のコンテンツの結合2 14 プレゼンテーションの保護、共有1 15 プレゼンテーションの保護、共有2
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	医療キャリアデザインⅣ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 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	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>自己分析見直し1</td></tr> <tr><td>2</td><td>自己分析見直し2</td></tr> <tr><td>3</td><td>自己分析見直し3</td></tr> <tr><td>4</td><td>自己分析見直し4</td></tr> <tr><td>5</td><td>自己分析見直し5</td></tr> <tr><td>6</td><td>自己 P R 作成1</td></tr> <tr><td>7</td><td>自己 P R 作成2</td></tr> <tr><td>8</td><td>自己 P R 作成3</td></tr> <tr><td>9</td><td>自己 P R 作成4</td></tr> <tr><td>10</td><td>自己 P R 作成5</td></tr> <tr><td>11</td><td>自己表現演習1</td></tr> <tr><td>12</td><td>自己表現演習2</td></tr> <tr><td>13</td><td>自己表現演習3</td></tr> <tr><td>14</td><td>自己表現演習4</td></tr> <tr><td>15</td><td>自己表現演習5</td></tr> </table>	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 P R 作成1	7	自己 P R 作成2	8	自己 P R 作成3	9	自己 P R 作成4	10	自己 P R 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
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 P R 作成1																														
7	自己 P R 作成2																														
8	自己 P R 作成3																														
9	自己 P R 作成4																														
10	自己 P R 作成5																														
11	自己表現演習1																														
12	自己表現演習2																														
13	自己表現演習3																														
14	自己表現演習4																														
15	自己表現演習5																														
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	医療ボランティア概論																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>ボランティア活動の高まりの背景</td></tr> <tr><td>2</td><td>ボランティアの心構え1</td></tr> <tr><td>3</td><td>ボランティアの心構え2</td></tr> <tr><td>4</td><td>ボランティアを行うメリット</td></tr> <tr><td>5</td><td>病院ボランティアについて1</td></tr> <tr><td>6</td><td>病院ボランティアについて2</td></tr> <tr><td>7</td><td>ボランティア先選出1</td></tr> <tr><td>8</td><td>ボランティア先選出2</td></tr> <tr><td>9</td><td>希望ボランティア先への連絡レクチャー1</td></tr> <tr><td>10</td><td>希望ボランティア先への連絡レクチャー2</td></tr> <tr><td>11</td><td>希望ボランティア先への連絡1</td></tr> <tr><td>12</td><td>希望ボランティア先への連絡2</td></tr> <tr><td>13</td><td>ボランティア先決定後の準備1</td></tr> <tr><td>14</td><td>ボランティア先決定後の準備2</td></tr> <tr><td>15</td><td>ボランティア先決定後の準備3</td></tr> </table>	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
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																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	臨床医学総論																
実務家教員																	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																
履修年次	2 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	先天性の疾病や損傷、中毒及びその他の外因による疾病について学ぶ																
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																
達成目標	各種疾病の概要、検査方法を理解する																
教科書	診療情報管理 I、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>神経系、眼、耳、顔面及び頸部の先天奇形</td></tr> <tr><td>2</td><td>循環器系、呼吸器系、呼吸器系の先天奇形</td></tr> <tr><td>3</td><td>尿路系、筋骨格系、その他の先天奇形</td></tr> <tr><td>4</td><td>染色体異常</td></tr> <tr><td>5</td><td>頭部、頸部の損傷</td></tr> <tr><td>6</td><td>上肢、下肢の損傷</td></tr> <tr><td>7</td><td>薬物、薬剤および生物学的製剤による中毒</td></tr> <tr><td>8</td><td>損傷、中毒およびその他の外因による影響の続発・後遺症</td></tr> </table>	1	神経系、眼、耳、顔面及び頸部の先天奇形	2	循環器系、呼吸器系、呼吸器系の先天奇形	3	尿路系、筋骨格系、その他の先天奇形	4	染色体異常	5	頭部、頸部の損傷	6	上肢、下肢の損傷	7	薬物、薬剤および生物学的製剤による中毒	8	損傷、中毒およびその他の外因による影響の続発・後遺症
1	神経系、眼、耳、顔面及び頸部の先天奇形																
2	循環器系、呼吸器系、呼吸器系の先天奇形																
3	尿路系、筋骨格系、その他の先天奇形																
4	染色体異常																
5	頭部、頸部の損傷																
6	上肢、下肢の損傷																
7	薬物、薬剤および生物学的製剤による中毒																
8	損傷、中毒およびその他の外因による影響の続発・後遺症																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
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	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）
授業コマ数	1 5 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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
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	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	3 0 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4 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）2 18 レセプト記載方法5 19 総合問題演習3 20 総合問題演習4 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5 25 総合問題演習6 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7 29 総合問題演習8 30 総合問題演習9
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
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	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>レセプト基礎問題1</td></tr> <tr><td>2</td><td>レセプト基礎問題2</td></tr> <tr><td>3</td><td>レセプト基礎問題3</td></tr> <tr><td>4</td><td>レセプト基礎問題4</td></tr> <tr><td>5</td><td>レセプト基礎問題5</td></tr> <tr><td>6</td><td>レセプト応用問題1</td></tr> <tr><td>7</td><td>レセプトフォロー応用問題1</td></tr> <tr><td>8</td><td>レセプト応用問題2</td></tr> <tr><td>9</td><td>レセプトフォロー応用問題2</td></tr> <tr><td>10</td><td>レセプト応用問題3</td></tr> <tr><td>11</td><td>レセプトフォロー応用問題3</td></tr> <tr><td>12</td><td>レセプト応用問題4</td></tr> <tr><td>13</td><td>レセプトフォロー応用問題4</td></tr> <tr><td>14</td><td>レセプト応用問題5</td></tr> <tr><td>15</td><td>レセプトフォロー応用問題5</td></tr> </table>	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
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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（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	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																																																												
履修年次	2 年次																																																												
開講学期	前期																																																												
科目区分	選択																																																												
授業方法	講義及び演習																																																												
授業時間	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）																																																												
授業コマ数	3 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1</td></tr> <tr><td>2</td><td>ワークシートやブックの作成と管理2</td></tr> <tr><td>3</td><td>セルやセル範囲のデータの管理1</td></tr> <tr><td>4</td><td>セルやセル範囲のデータの管理2</td></tr> <tr><td>5</td><td>テーブルの作成1</td></tr> <tr><td>6</td><td>テーブルの作成2</td></tr> <tr><td>7</td><td>テーブルの作成3</td></tr> <tr><td>8</td><td>関数を使用してのデータ集計1</td></tr> <tr><td>9</td><td>関数を使用してのデータ集計2</td></tr> <tr><td>10</td><td>関数を使用してのデータ集計3</td></tr> <tr><td>11</td><td>関数を使用しての条件付き計算1</td></tr> <tr><td>12</td><td>関数を使用しての条件付き計算2</td></tr> <tr><td>13</td><td>関数を使用しての条件付き計算3</td></tr> <tr><td>14</td><td>関数を使用した文字列の整形や変更1</td></tr> <tr><td>15</td><td>関数を使用した文字列の整形や変更2</td></tr> <tr><td>16</td><td>関数を使用した文字列の整形や変更3</td></tr> <tr><td>17</td><td>グラフの作成1</td></tr> <tr><td>18</td><td>グラフの作成2</td></tr> <tr><td>19</td><td>グラフの作成3</td></tr> <tr><td>20</td><td>グラフの書式設定1</td></tr> <tr><td>21</td><td>グラフの書式設定2</td></tr> <tr><td>22</td><td>グラフの書式設定3</td></tr> <tr><td>23</td><td>グラフの書式設定4</td></tr> <tr><td>24</td><td>グラフの書式設定5</td></tr> <tr><td>25</td><td>オブジェクトの挿入や書式設定1</td></tr> <tr><td>26</td><td>オブジェクトの挿入や書式設定2</td></tr> <tr><td>27</td><td>オブジェクトの挿入や書式設定3</td></tr> <tr><td>28</td><td>オブジェクトの挿入や書式設定4</td></tr> <tr><td>29</td><td>オブジェクトの挿入や書式設定5</td></tr> <tr><td>30</td><td>オブジェクトの挿入や書式設定6</td></tr> </table>	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1	12	関数を使用しての条件付き計算2	13	関数を使用しての条件付き計算3	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
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1																																																												
12	関数を使用しての条件付き計算2																																																												
13	関数を使用しての条件付き計算3																																																												
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)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																																																												
備考																																																													

授業概要（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	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
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	<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1</td></tr> <tr><td>4</td><td>テーブルの作成2</td></tr> <tr><td>5</td><td>関数を使用してのデータ集計1</td></tr> <tr><td>6</td><td>関数を使用してのデータ集計2</td></tr> <tr><td>7</td><td>関数を使用しての条件付き計算1</td></tr> <tr><td>8</td><td>関数を使用しての条件付き計算2</td></tr> <tr><td>9</td><td>関数を使用しての条件付き計算3</td></tr> <tr><td>10</td><td>関数を使用した文字列の整形や変更1</td></tr> <tr><td>11</td><td>関数を使用した文字列の整形や変更2</td></tr> <tr><td>12</td><td>グラフの作成1</td></tr> <tr><td>13</td><td>グラフの作成2</td></tr> <tr><td>14</td><td>グラフの書式設定</td></tr> <tr><td>15</td><td>オブジェクトの挿入や書式設定</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1	4	テーブルの作成2	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
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1																														
4	テーブルの作成2																														
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)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	医療キャリアデザインⅥ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 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	<table> <tr><td>1</td><td>集団討論レクチャー1</td></tr> <tr><td>2</td><td>集団討論レクチャー2</td></tr> <tr><td>3</td><td>集団討論レクチャー3</td></tr> <tr><td>4</td><td>集団討論レクチャー4</td></tr> <tr><td>5</td><td>集団討論レクチャー5</td></tr> <tr><td>6</td><td>集団討論1</td></tr> <tr><td>7</td><td>集団討論2</td></tr> <tr><td>8</td><td>集団討論3</td></tr> <tr><td>9</td><td>集団討論4</td></tr> <tr><td>10</td><td>集団討論5</td></tr> <tr><td>11</td><td>質疑応答1</td></tr> <tr><td>12</td><td>質疑応答2</td></tr> <tr><td>13</td><td>質疑応答3</td></tr> <tr><td>14</td><td>質疑応答4</td></tr> <tr><td>15</td><td>質疑応答5</td></tr> </table>	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
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	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	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	3 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
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ケア計画基礎論
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	3 0 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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療・美容クリニック実践Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科２年制 医療情報事務コース
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（講義４０時間、演習２０時間）
授業コマ数	３０コマ
授業概要	接遇における応用的な身だしなみ技術を学ぶ
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	正しい知識を身に付け、現場で活かせる技術を習得する
教科書	
特記	
授業計画	１ ホスピタリティマナー（職場のマナー） ２ ホスピタリティマナー（身だしなみ・立居振る舞い） ３ ホスピタリティマナー（挨拶・言葉遣い） ４ ホスピタリティマナー（来客対応） ５ ホスピタリティマナー（名刺交換） ６ ホスピタリティマナー（接遇マナー） ７ ペン習字・美文字（ひらがな） ８ ペン習字・美文字（ひらがな） ９ ペン習字・美文字（カタカナ） １０ ペン習字・美文字（カタカナ） １１ ペン習字・美文字（漢字） １２ ペン習字・美文字（漢字） １３ ペン習字・美文字（表書き・名入れ） １４ ペン習字・美文字（礼状） １５ ヘアアレンジ（髪の洗い方・ケアの方法） １６ ヘアアレンジ（整え方・ブローの方法） １７ ヘアアレンジ（アップスタイル） １８ ヘアアレンジ（ダウンスタイル） １９ ヘアアレンジ（ポニーテール・ハーフアップ） ２０ ヘアアレンジ（夜会巻き） ２１ ハンドマッサージ（効果・マッサージの手順） ２２ ハンドマッサージ（実技演習） ２３ リンパマッサージ（効果・部位別のマッサージ手順） ２４ リンパマッサージ（実技演習） ２５ ネイル（ネイルケア） ２６ ネイル（ネイルケア） ２７ ネイル（ポリッシュ・塗り方の基本） ２８ ネイル（ポリッシュ・塗り方の基本） ２９ ネイル（ネイルチップの作成） ３０ ネイル（ネイルチップの作成）
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療・美容クリニック実践Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科2年制 医療情報事務コース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（講義40時間、演習20時間）
授業コマ数	30コマ
授業概要	接遇における応用的な身だしなみ技術を学ぶ
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	正しい知識を身に付け、現場で活かせる技術を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 ネイル（デザイン考案・シール、ラメ、グリッター） 2 ネイル（デザイン考案・スポンジ、マーブル） 3 ネイル（ジェルネイル実技演習1） 4 ネイル（ジェルネイル実技演習2） 5 ネイル（ジェルネイル実技演習3） 6 ネイル（ジェルネイル実技演習4） 7 カラーコーディネイト（色の基礎知識） 8 カラーコーディネイト（色彩の効果） 9 カラーコーディネイト（ファッション1） 10 カラーコーディネイト（ファッション2） 11 メイク（基礎知識） 12 メイク（メイク用品の知識） 13 メイク（眉の整え方・産毛の処理） 14 メイク（ベースメイク1） 15 メイク（ベースメイク2） 16 メイク（アイメイク：アイブロウ） 17 メイク（アイメイク：アイシャドウ） 18 メイク（アイメイク：アイライナー・マスカラ） 19 メイク（チーク） 20 メイク（リップ） 21 メイク（場面に応じたメイク方法1） 22 メイク（場面に応じたメイク方法2） 23 メイク（フルメイク・ヘアアレンジ実技演習3） 24 メイク（フルメイク・ヘアアレンジ実技演習4） 25 スキンケア知識（洗顔の方法・商品の選び方） 26 スキンケア知識（スキンケアの方法・リフトアップマッサージ） 27 美容栄養学（栄養バランス・食材の見分け方） 28 美容栄養学（レシピ考案） 29 美容栄養学（調理実習1） 30 美容栄養学（調理実習2）
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	簿記入門Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科２年制 医療情報事務コース																														
履修年次	２年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	３０時間（講義２０時間、演習１０時間）																														
授業コマ数	１５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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>簿記の目的</td></tr> <tr><td>2</td><td>簿記一巡</td></tr> <tr><td>3</td><td>商品売買Ⅰ</td></tr> <tr><td>4</td><td>商品売買Ⅱ</td></tr> <tr><td>5</td><td>決算整理</td></tr> <tr><td>6</td><td>精算表</td></tr> <tr><td>7</td><td>現金および預金</td></tr> <tr><td>8</td><td>手形</td></tr> <tr><td>9</td><td>有形固定資産の決算整理</td></tr> <tr><td>10</td><td>その他の債権および債務</td></tr> <tr><td>11</td><td>その他の勘定および訂正仕訳</td></tr> <tr><td>12</td><td>有形固定資産の決算整理</td></tr> <tr><td>13</td><td>費用および収益の決算整理</td></tr> <tr><td>14</td><td>株式会社の純資産</td></tr> <tr><td>15</td><td>英米式決算法</td></tr> </table>	1	簿記の目的	2	簿記一巡	3	商品売買Ⅰ	4	商品売買Ⅱ	5	決算整理	6	精算表	7	現金および預金	8	手形	9	有形固定資産の決算整理	10	その他の債権および債務	11	その他の勘定および訂正仕訳	12	有形固定資産の決算整理	13	費用および収益の決算整理	14	株式会社の純資産	15	英米式決算法
1	簿記の目的																														
2	簿記一巡																														
3	商品売買Ⅰ																														
4	商品売買Ⅱ																														
5	決算整理																														
6	精算表																														
7	現金および預金																														
8	手形																														
9	有形固定資産の決算整理																														
10	その他の債権および債務																														
11	その他の勘定および訂正仕訳																														
12	有形固定資産の決算整理																														
13	費用および収益の決算整理																														
14	株式会社の純資産																														
15	英米式決算法																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	3級商業簿記基礎		
実務家教員			
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース		
履修年次	2 年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	9 0 時間（講義 7 0 時間、演習 2 0 時間）		
授業コマ数	4 5 コマ		
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、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 4 株式会社の資本2 5 商品売買1 6 商品売買2 7 商品売買3 8 決算1 9 決算2 10 決算3 11 決算4 12 決算5 13 現金および預金1 14 現金および預金2 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 20 その他の債権および債務2 21 その他の債権および債務3 22 その他の勘定および訂正仕訳 23 その他の収益および費用	24 費用および収益の決算整理 25 税金 26 消費税および法人税等の決算整理 27 訂正仕訳 28 財務諸表の作成1 29 財務諸表の作成2 30 財務諸表の作成3 31 財務諸表の作成4 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1 44 確認テスト2 45 確認テスト3	
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	3級簿記総合			
実務家教員				
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース			
履修年次	2 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	1 2 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 0 時間）			
授業コマ数	6 0 コマ			
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）	31	総合問題対策1
	2	商業簿記総まとめ2（基礎）	32	総合問題対策2
	3	商業簿記総まとめ3（基礎）	33	総合問題対策3
	4	商業簿記総まとめ4（基礎）	34	総合問題対策4
	5	商業簿記総まとめ5（基礎）	35	総合問題対策5
	6	商業簿記総まとめ6（基礎）	36	総合問題対策6
	7	商業簿記総まとめ7（基礎）	37	総合問題対策7
	8	商業簿記総まとめ8（基礎）	38	総合問題対策8
	9	商業簿記総まとめ9（基礎）	39	総合問題対策9
	10	商業簿記総まとめ10（基礎）	40	総合問題対策10
	11	商業簿記総まとめ11（基礎）	41	総合問題対策11
	12	商業簿記総まとめ12（基礎）	42	総合問題対策12
	13	商業簿記総まとめ13（基礎）	43	総合問題対策13
	14	商業簿記総まとめ14（基礎）	44	総合問題対策14
	15	商業簿記総まとめ15（基礎）	45	総合問題対策15
	16	商業簿記総まとめ1（応用）	46	総合問題演習1
	17	商業簿記総まとめ2（応用）	47	総合問題演習2
	18	商業簿記総まとめ3（応用）	48	総合問題演習3
	19	商業簿記総まとめ4（応用）	49	総合問題演習4
	20	商業簿記総まとめ5（応用）	50	総合問題演習5
	21	商業簿記総まとめ6（応用）	51	総合問題演習6
	22	商業簿記総まとめ7（応用）	52	総合問題演習7
	23	商業簿記総まとめ8（応用）	53	総合問題演習8
	24	商業簿記総まとめ9（応用）	54	総合問題演習9
	25	商業簿記総まとめ10（応用）	55	総合問題演習10
	26	商業簿記総まとめ11（応用）	56	総合問題演習11
	27	商業簿記総まとめ12（応用）	57	総合問題演習12
	28	商業簿記総まとめ13（応用）	58	総合問題演習13
	29	商業簿記総まとめ14（応用）	59	総合問題演習14
	30	商業簿記総まとめ15（応用）	60	総合問題演習15
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	IT基礎知識Ⅴ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 1 0 時間、演習 5 0 時間）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義
達成目標	基本情報技術者試験の午後科目試験に合格できるレベルに達する
教科書	答案作成練習問題
特記	
授業計画	1 総合答案練習問題1 2 総合答案練習問題2 3 総合答案練習問題3 4 総合答案練習問題4 5 総合答案練習問題5 6 総合答案練習問題6 7 総合答案練習問題7 8 総合答案練習問題8 9 総合答案練習問題9 10 総合答案練習問題10 11 総合答案練習問題11 12 総合答案練習問題12 13 総合答案練習問題13 14 総合答案練習問題14 15 総合答案練習問題15 16 総合答案練習問題16 17 総合答案練習問題17 18 総合答案練習問題18 19 総合答案練習問題検証 20 総合答案練習問題検証 21 総合答案練習問題検証 22 直前答案練習問題1 23 直前答案練習問題2 24 直前答案練習問題3 25 直前答案練習問題4 26 直前答案練習問題5 27 直前答案練習問題6 28 直前答案練習問題検証 29 直前答案練習問題検証 30 直前答案練習問題検証
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
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	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	3 0 コマ
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)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療ビジネスマナーⅡ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
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	30 時間（講義 20 時間、演習 10 時間）
授業コマ数	15 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 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）1 15 効果測定（受付応対実技応用）2
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	請求事務実践Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
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	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識の向上																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>個別問題（初診・再診）</td></tr> <tr><td>2</td><td>個別問題（入院・食事）</td></tr> <tr><td>3</td><td>個別問題（医学管理・投薬）</td></tr> <tr><td>4</td><td>個別問題（注射・処置）</td></tr> <tr><td>5</td><td>個別問題（手術・麻酔）</td></tr> <tr><td>6</td><td>個別問題（検査・画像）</td></tr> <tr><td>7</td><td>レセプト演習 外来1</td></tr> <tr><td>8</td><td>レセプト演習 入院1</td></tr> <tr><td>9</td><td>レセプト演習 外来2</td></tr> <tr><td>10</td><td>レセプト演習 入院2</td></tr> <tr><td>11</td><td>レセプト演習 外来3</td></tr> <tr><td>12</td><td>レセプト演習 入院3</td></tr> <tr><td>13</td><td>レセプト演習 外来4</td></tr> <tr><td>14</td><td>レセプト演習 入院4</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定（外来・入院）</td></tr> </table>	1	個別問題（初診・再診）	2	個別問題（入院・食事）	3	個別問題（医学管理・投薬）	4	個別問題（注射・処置）	5	個別問題（手術・麻酔）	6	個別問題（検査・画像）	7	レセプト演習 外来1	8	レセプト演習 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）
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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	社会保険基礎論																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
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	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 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> <tr><td>1</td><td>医療保険について1</td></tr> <tr><td>2</td><td>医療保険について2</td></tr> <tr><td>3</td><td>後期高齢者医療制度1</td></tr> <tr><td>4</td><td>後期高齢者医療制度2</td></tr> <tr><td>5</td><td>公費1</td></tr> <tr><td>6</td><td>公費2</td></tr> <tr><td>7</td><td>介護保険1</td></tr> <tr><td>8</td><td>介護保険2</td></tr> <tr><td>9</td><td>自動車損害賠償保障法1</td></tr> <tr><td>10</td><td>自動車損害賠償保障法2</td></tr> <tr><td>11</td><td>労働者災害補償保険法1</td></tr> <tr><td>12</td><td>労働者災害補償保険法2</td></tr> <tr><td>13</td><td>レセプト点検・総括1</td></tr> <tr><td>14</td><td>レセプト点検・総括2</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定</td></tr> </table>	1	医療保険について1	2	医療保険について2	3	後期高齢者医療制度1	4	後期高齢者医療制度2	5	公費1	6	公費2	7	介護保険1	8	介護保険2	9	自動車損害賠償保障法1	10	自動車損害賠償保障法2	11	労働者災害補償保険法1	12	労働者災害補償保険法2	13	レセプト点検・総括1	14	レセプト点検・総括2	15	効果測定
1	医療保険について1																														
2	医療保険について2																														
3	後期高齢者医療制度1																														
4	後期高齢者医療制度2																														
5	公費1																														
6	公費2																														
7	介護保険1																														
8	介護保険2																														
9	自動車損害賠償保障法1																														
10	自動車損害賠償保障法2																														
11	労働者災害補償保険法1																														
12	労働者災害補償保険法2																														
13	レセプト点検・総括1																														
14	レセプト点検・総括2																														
15	効果測定																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医学知識
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
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	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）
授業コマ数	1 5 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・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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	3 0 時間（講義 1 5 時間、実習 1 5 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	Word、Excel を操作するための基礎的な知識を身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理1 2 文書の作成と管理2 3 文書の作成と管理3 4 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 I 1 11 表、画像、図形を使った文書の作成 I 2 12 表、画像、図形を使った文書の作成 I 3 13 表、画像、図形を使った文書の作成 I 4 14 表、画像、図形を使った文書の作成 I 5 15 表、画像、図形を使った文書の作成 I 6
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識Ⅳ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース			
履修年次	2 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	1 2 0 時間（講義 3 0 時間、演習 9 0 時間）			
授業コマ数	6 0 コマ			
授業概要	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系			
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義			
達成目標	基本情報技術者試験の午後科目試験に合格できるレベルに達する			
教科書	答案作成練習問題			
特記				
授業計画	1	項目別問題演習1	31	項目別問題演習25
	2	項目別問題演習2	32	項目別問題演習26
	3	項目別問題演習3	33	項目別問題演習27
	4	項目別問題演習4	34	項目別問題演習28
	5	項目別問題演習5	35	項目別問題演習29
	6	項目別問題演習6	36	項目別問題演習30
	7	項目別問題演習7	37	項目別問題演習31
	8	項目別問題演習8	38	項目別問題演習32
	9	項目別問題演習9	39	項目別問題演習33
	10	復習・検証問題演習1	40	復習・検証問題演習7
	11	復習・検証問題演習2	41	復習・検証問題演習8
	12	復習・検証問題演習3	42	復習・検証問題演習9
	13	項目別問題演習10	43	過去問題演習1
	14	項目別問題演習11	44	過去問題演習2
	15	項目別問題演習12	45	過去問題演習3
	16	項目別問題演習13	46	過去問題演習4
	17	項目別問題演習14	47	過去問題演習5
	18	項目別問題演習15	48	過去問題演習6
	19	項目別問題演習16	49	過去問題演習7
	20	項目別問題演習17	50	過去問題演習8
	21	項目別問題演習18	51	過去問題演習9
	22	項目別問題演習19	52	過去問題演習10
	23	項目別問題演習20	53	過去問題演習11
	24	項目別問題演習21	54	過去問題演習12
	25	項目別問題演習22	55	過去問題演習13
	26	項目別問題演習23	56	過去問題演習14
	27	項目別問題演習24	57	過去問題演習15
	28	復習・検証問題演習4	58	公開模擬試験1
	29	復習・検証問題演習5	59	公開模擬試験2
	30	復習・検証問題演習6	60	公開模擬試験3
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	IT基礎知識Ⅴ
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 1 0 時間、演習 5 0 時間）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義
達成目標	基本情報技術者試験の午後科目試験に合格できるレベルに達する
教科書	答案作成練習問題
特記	
授業計画	1 総合答案練習問題1 2 総合答案練習問題2 3 総合答案練習問題3 4 総合答案練習問題4 5 総合答案練習問題5 6 総合答案練習問題6 7 総合答案練習問題7 8 総合答案練習問題8 9 総合答案練習問題9 10 総合答案練習問題10 11 総合答案練習問題11 12 総合答案練習問題12 13 総合答案練習問題13 14 総合答案練習問題14 15 総合答案練習問題15 16 総合答案練習問題16 17 総合答案練習問題17 18 総合答案練習問題18 19 総合答案練習問題検証 20 総合答案練習問題検証 21 総合答案練習問題検証 22 直前答案練習問題1 23 直前答案練習問題2 24 直前答案練習問題3 25 直前答案練習問題4 26 直前答案練習問題5 27 直前答案練習問題6 28 直前答案練習問題検証 29 直前答案練習問題検証 30 直前答案練習問題検証
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科学科2年制 医療情報事務コース
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（講義40時間、演習20時間）
授業コマ数	30コマ
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文章の作成1 2 文章の作成2 3 文章内の移動1 4 文章内の移動2 5 文章の書式設定1 6 文章の書式設定2 7 文章の書式設定3 8 文章の書式設定4 9 オプションの設定、表示のカスタマイズ1 11 オプションの設定、表示のカスタマイズ2 12 オプションの設定、表示のカスタマイズ3 13 文章の印刷、保存1 14 文章の印刷、保存2 15 文章の印刷、保存3 16 文章の印刷、保存4 17 文字列・段落の挿入1 18 文字列・段落の挿入2 19 文字列・段落の挿入3 20 文字列・段落の挿入4 21 文字列・段落の書式設定1 22 文字列・段落の書式設定2 23 文字列・段落の書式設定3 24 文字列・段落の書式設定4 25 文字列・段落の書式設定5 26 文字列・段落の並び替え、グループ化1 27 文字列・段落の並び替え、グループ化2 28 文字列・段落の並び替え、グループ化3 29 文字列・段落の並び替え、グループ化4 30 文字列・段落の並び替え、グループ化5
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	Word応用																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
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	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する																														
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																														
達成目標	MOS Word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>表の作成</td></tr> <tr><td>2</td><td>表の変更1</td></tr> <tr><td>3</td><td>表の変更2</td></tr> <tr><td>4</td><td>リストの作成、変更1</td></tr> <tr><td>5</td><td>リストの作成、変更2</td></tr> <tr><td>6</td><td>参照のための情報・記号の作成、管理1</td></tr> <tr><td>7</td><td>参照のための情報・記号の作成、管理2</td></tr> <tr><td>8</td><td>標準の参考資料作成、管理1</td></tr> <tr><td>9</td><td>標準の参考資料作成、管理2</td></tr> <tr><td>10</td><td>グラフィック要素の挿入1</td></tr> <tr><td>11</td><td>グラフィック要素の挿入2</td></tr> <tr><td>12</td><td>グラフィック要素の書式設定1</td></tr> <tr><td>13</td><td>グラフィック要素の書式設定2</td></tr> <tr><td>14</td><td>SmartArtの挿入、書式設定1</td></tr> <tr><td>15</td><td>SmartArtの挿入、書式設定2</td></tr> </table>	1	表の作成	2	表の変更1	3	表の変更2	4	リストの作成、変更1	5	リストの作成、変更2	6	参照のための情報・記号の作成、管理1	7	参照のための情報・記号の作成、管理2	8	標準の参考資料作成、管理1	9	標準の参考資料作成、管理2	10	グラフィック要素の挿入1	11	グラフィック要素の挿入2	12	グラフィック要素の書式設定1	13	グラフィック要素の書式設定2	14	SmartArtの挿入、書式設定1	15	SmartArtの挿入、書式設定2
1	表の作成																														
2	表の変更1																														
3	表の変更2																														
4	リストの作成、変更1																														
5	リストの作成、変更2																														
6	参照のための情報・記号の作成、管理1																														
7	参照のための情報・記号の作成、管理2																														
8	標準の参考資料作成、管理1																														
9	標準の参考資料作成、管理2																														
10	グラフィック要素の挿入1																														
11	グラフィック要素の挿入2																														
12	グラフィック要素の書式設定1																														
13	グラフィック要素の書式設定2																														
14	SmartArtの挿入、書式設定1																														
15	SmartArtの挿入、書式設定2																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	保健医療情報学																
実務家教員																	
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																
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	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	医療情報学について学びITを活用した診療情報がいかに医療の質の貢献してるか知る																
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																
達成目標	診療データ・診療情報を有効かつ的確に処理できる能力を身に着ける																
教科書	診療情報管理Ⅲ、診療情報管理士教育問題集（一般社団法人日本病院会）																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>医療情報学とは・医療情報の特徴と種類</td></tr> <tr><td>2</td><td>情報とシステム・ITの基礎</td></tr> <tr><td>3</td><td>行政の動向に見る医療情報化の流れ</td></tr> <tr><td>4</td><td>医療情報システム</td></tr> <tr><td>5</td><td>医療情報の標準化の動向</td></tr> <tr><td>6</td><td>意思決定支援</td></tr> <tr><td>7</td><td>医療データの評価</td></tr> <tr><td>8</td><td>情報セキュリティ</td></tr> </table>	1	医療情報学とは・医療情報の特徴と種類	2	情報とシステム・ITの基礎	3	行政の動向に見る医療情報化の流れ	4	医療情報システム	5	医療情報の標準化の動向	6	意思決定支援	7	医療データの評価	8	情報セキュリティ
1	医療情報学とは・医療情報の特徴と種類																
2	情報とシステム・ITの基礎																
3	行政の動向に見る医療情報化の流れ																
4	医療情報システム																
5	医療情報の標準化の動向																
6	意思決定支援																
7	医療データの評価																
8	情報セキュリティ																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅤ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース	
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	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）	
授業コマ数	3 0 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	自己表現演習1
	2	自己表現演習2
	3	自己表現演習3
	4	自己表現演習4
	5	自己表現演習5
	6	自己表現演習6
	7	自己表現演習7
	8	自己表現演習8
	9	自己表現演習9
	10	自己表現演習10
	11	業界研究、業種研究1
	12	業界研究、業種研究2
	13	業界研究、業種研究3
	14	業界研究、業種研究4
	15	業界研究、業種研究5
	16	業界研究、業種研究6
	17	業界研究、業種研究7
	18	業界研究、業種研究8
	19	業界研究、業種研究9
	20	業界研究、業種研究10
	21	質疑応答1
	22	質疑応答2
	23	質疑応答3
	24	質疑応答4
	25	質疑応答5
	26	質疑応答6
	27	質疑応答7
	28	質疑応答8
	29	質疑応答9
	30	質疑応答10
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	医療キャリアデザインⅦ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
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	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>自己表現演習1</td></tr> <tr><td>2</td><td>自己表現演習2</td></tr> <tr><td>3</td><td>自己表現演習3</td></tr> <tr><td>4</td><td>自己表現演習4</td></tr> <tr><td>5</td><td>自己表現演習5</td></tr> <tr><td>6</td><td>業界研究、業種研究1</td></tr> <tr><td>7</td><td>業界研究、業種研究2</td></tr> <tr><td>8</td><td>業界研究、業種研究3</td></tr> <tr><td>9</td><td>業界研究、業種研究4</td></tr> <tr><td>10</td><td>業界研究、業種研究5</td></tr> <tr><td>11</td><td>質疑応答1</td></tr> <tr><td>12</td><td>質疑応答2</td></tr> <tr><td>13</td><td>質疑応答3</td></tr> <tr><td>14</td><td>質疑応答4</td></tr> <tr><td>15</td><td>質疑応答5</td></tr> </table>	1	自己表現演習1	2	自己表現演習2	3	自己表現演習3	4	自己表現演習4	5	自己表現演習5	6	業界研究、業種研究1	7	業界研究、業種研究2	8	業界研究、業種研究3	9	業界研究、業種研究4	10	業界研究、業種研究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
1	自己表現演習1																														
2	自己表現演習2																														
3	自己表現演習3																														
4	自己表現演習4																														
5	自己表現演習5																														
6	業界研究、業種研究1																														
7	業界研究、業種研究2																														
8	業界研究、業種研究3																														
9	業界研究、業種研究4																														
10	業界研究、業種研究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	病院実習Ⅴ
実務家教員	○
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修③
授業方法	実習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 現場実習（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（医事課業務）1 7 現場実習（医事課業務）2 8 現場実習（医事課業務）3 9 現場実習（医事課業務）4 10 現場実習（医事課業務）5 11 現場実習（外来クラーク）1 12 現場実習（外来クラーク）2 13 現場実習（外来クラーク）3 14 現場実習（外来クラーク）4 15 現場実習（外来クラーク）5 16 現場実習（病棟クラーク）1 17 現場実習（病棟クラーク）2 18 現場実習（病棟クラーク）3 19 現場実習（病棟クラーク）4 20 現場実習（病棟クラーク）5 21 現場実習（会計受付）1 22 現場実習（会計受付）2 23 現場実習（会計受付）3 24 現場実習（会計受付）4 25 現場実習（会計受付）5 26 現場実習（看護助手）1 27 現場実習（看護助手）2 28 現場実習（看護助手）3 29 現場実習（看護助手）4 30 現場実習（看護助手）5
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅵ
実務家教員	○
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修③
授業方法	実習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 現場実習（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（医事課業務）1 7 現場実習（医事課業務）2 8 現場実習（医事課業務）3 9 現場実習（医事課業務）4 10 現場実習（医事課業務）5 11 現場実習（外来クラーク）1 12 現場実習（外来クラーク）2 13 現場実習（外来クラーク）3 14 現場実習（外来クラーク）4 15 現場実習（外来クラーク）5 16 現場実習（病棟クラーク）1 17 現場実習（病棟クラーク）2 18 現場実習（病棟クラーク）3 19 現場実習（病棟クラーク）4 20 現場実習（病棟クラーク）5 21 現場実習（会計受付）1 22 現場実習（会計受付）2 23 現場実習（会計受付）3 24 現場実習（会計受付）4 25 現場実習（会計受付）5 26 現場実習（看護助手）1 27 現場実習（看護助手）2 28 現場実習（看護助手）3 29 現場実習（看護助手）4 30 現場実習（看護助手）5
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	病院実習Ⅶ																														
実務家教員	○																														
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択必修③																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 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																														
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>現場実習（初・再診受付）1</td></tr> <tr><td>2</td><td>現場実習（初・再診受付）2</td></tr> <tr><td>3</td><td>現場実習（初・再診受付）3</td></tr> <tr><td>4</td><td>現場実習（初・再診受付）4</td></tr> <tr><td>5</td><td>現場実習（初・再診受付）5</td></tr> <tr><td>6</td><td>現場実習（医事課業務）1</td></tr> <tr><td>7</td><td>現場実習（医事課業務）2</td></tr> <tr><td>8</td><td>現場実習（医事課業務）3</td></tr> <tr><td>9</td><td>現場実習（医事課業務）4</td></tr> <tr><td>10</td><td>現場実習（医事課業務）5</td></tr> <tr><td>11</td><td>現場実習（会計受付）1</td></tr> <tr><td>12</td><td>現場実習（会計受付）2</td></tr> <tr><td>13</td><td>現場実習（会計受付）3</td></tr> <tr><td>14</td><td>現場実習（会計受付）4</td></tr> <tr><td>15</td><td>現場実習（会計受付）5</td></tr> </table>	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（医事課業務）1	7	現場実習（医事課業務）2	8	現場実習（医事課業務）3	9	現場実習（医事課業務）4	10	現場実習（医事課業務）5	11	現場実習（会計受付）1	12	現場実習（会計受付）2	13	現場実習（会計受付）3	14	現場実習（会計受付）4	15	現場実習（会計受付）5
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（医事課業務）1																														
7	現場実習（医事課業務）2																														
8	現場実習（医事課業務）3																														
9	現場実習（医事課業務）4																														
10	現場実習（医事課業務）5																														
11	現場実習（会計受付）1																														
12	現場実習（会計受付）2																														
13	現場実習（会計受付）3																														
14	現場実習（会計受付）4																														
15	現場実習（会計受付）5																														
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅷ
実務家教員	○
学部・学科	経理本科学科 2 年制 医療情報事務コース
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修③
授業方法	実習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること
教科書	
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 現場実習（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（医事課業務）1 7 現場実習（医事課業務）2 8 現場実習（医事課業務）3 9 現場実習（医事課業務）4 10 現場実習（医事課業務）5 11 現場実習（外来クランク）1 12 現場実習（外来クランク）2 13 現場実習（外来クランク）3 14 現場実習（外来クランク）4 15 現場実習（外来クランク）5 16 現場実習（病棟クランク）1 17 現場実習（病棟クランク）2 18 現場実習（病棟クランク）3 19 現場実習（病棟クランク）4 20 現場実習（病棟クランク）5 21 現場実習（会計受付）1 22 現場実習（会計受付）2 23 現場実習（会計受付）3 24 現場実習（会計受付）4 25 現場実習（会計受付）5 26 現場実習（看護助手）1 27 現場実習（看護助手）2 28 現場実習（看護助手）3 29 現場実習（看護助手）4 30 現場実習（看護助手）5
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	