

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

授業概要(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	医療秘書学科 (1年制)	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15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	病院・企業研究①
	11	病院・企業研究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)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザイン I
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科 (1年制)
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・演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	医療事務員として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	テキスト講義と演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として仕事をする意識付け及び自己表現ができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 医療事務員としての心構え 2 職業理解 3 自己分析① 4 自己分析② 5 自己PR作成① 6 自己PR作成② 7 作文・小論文① 8 作文・小論文② 9 病院研究① 10 病院研究② 11 質疑応答① 12 質疑応答② 13 自己表現演習① 14 自己表現演習② 15 自己表現演習③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(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	
実務家教員授業		
学部・学科	医療秘書学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	
授業の進め方	テキスト講義と演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	自分の長所、短所を理解してうえで、自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自己分析見直し①
	2	自己分析見直し②
	3	自己分析見直し③
	4	自己分析見直し④
	5	自己分析見直し⑤
	6	自己PR作成①
	7	自己PR作成②
	8	自己PR作成③
	9	自己PR作成④
	10	自己PR作成⑤
	11	自己表現演習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	患者接遇論概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30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スキルを身に付け、実習で対応できるようにする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	60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（外来）の基礎知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 医療保険制度、医療保険の給付 2 医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き 3 初診料 4 初診料レセプト記載法 5 再診料① 6 再診料② 7 再診料レセプト記載法 8 医学管理等 9 医学管理等レセプト記載法 10 投薬料① 11 投薬料② 12 投薬料③ 13 投薬料レセプト記載法 14 注射料① 15 注射料② 16 注射料レセプト記載法 17 処置料 18 処置料レセプト記載法 19 手術料① 20 手術料② 21 手術料レセプト記載法 22 検査料① 23 検査料② 24 検査料③ 25 検査料④ 26 検査料レセプト記載法 27 画像診断料① 28 画像診断料② 29 画像診断料レセプト記載法 30 処方せん料、処方せん料レセプト記載法
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業コマ数	30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	<ol style="list-style-type: none"> 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)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科 (1年制)
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法(挨拶～初診受付)を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として初診の受付対応ができる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社) 配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般社会生活で使用される頻度の高い常用漢字の読み書きができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 応用漢字の訓読み・送り仮名① 2 応用漢字の訓読み・送り仮名② 3 応用漢字の熟語① 4 応用漢字の熟語② 5 応用漢字の熟語③ 6 応用漢字の異字同訓・同音異義 7 応用漢字の誤字訂正① 8 応用漢字の誤字訂正②・類義語 9 応用漢字の反対語 10 応用漢字の意味・使い方① 11 応用漢字の意味・使い方② 12 応用漢字項目別模擬試験① 13 応用漢字項目別模擬試験② 14 応用漢字直前模擬試験① 15 応用漢字直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療秘書学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務（外来）の学科知識、レセプト知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	初・再診料（学科対策）
	2	医学管理料（学科対策）
	3	在宅医療料（学科対策）
	4	検査料（学科対策）
	5	その他（学科対策）
	6	初・再診料（レセプト問題①）
	7	初・再診料（レセプト問題②）
	8	初・再診料（レセプト総合問題①）
	9	初・再診料（レセプト総合問題②）
	10	医学管理料（レセプト問題①）
	11	医学管理料（レセプト問題②）
	12	医学管理料（レセプト総合問題①）
	13	医学管理料（レセプト総合問題②）
	14	学科・レセプト応用問題①
	15	学科・レセプト応用問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60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（入院レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務（入院）の応用知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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①、入院時食事療養費 5 入院基本料等加算②、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①、神経ブロック料 16 麻酔料②、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)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	医療請求事務応用Ⅰ学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務（入院）の学科知識、レセプト知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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（外来レセプト①） 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（外来レセプト②） 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（入院レセプト） 11 過去問題対策① 12 過去問題対策② 13 過去問題対策③ 14 過去問題対策④ 15 過去問題対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	関連法規と基礎医学における基礎的な知識を理解する
教科書	改訂 医療関連法規（建帛社） DMT（株式会社 薬ゼミ情報教育センター）
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 健康保険法（関連法規） 2 保険の種類（関連法規） 3 療養の給付および入院食事療養費など（関連法規） 4 保険給付（関連法規） 5 日雇特例被保険者制度（関連法規） 6 船員保険法（関連法規） 7 各種共済組合法（関連法規） 8 国民健康保険法（関連法規） 9 高額療養費支給制度（関連法規） 10 復習（関連法規） 11 脳、眼科（基礎医学） 12 神経系（基礎医学） 13 耳鼻咽喉科、循環器科（基礎医学） 14 循環器科、皮膚（基礎医学） 15 復習（基礎医学）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務基礎演習	
実務家教員授業		
学部・学科	医療秘書学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	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、関連法規、基礎医学の理解を深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	基礎演習解説
	2	基礎演習①
	3	基礎演習②
	4	基礎演習③
	5	基礎演習④
	6	基礎演習⑤
	7	基礎演習復習
	8	直前演習解説
	9	直前演習①
	10	直前演習②
	11	直前演習③
	12	直前演習④
	13	直前演習⑤
	14	直前演習復習
	15	最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 検定形式の解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法（会計、最新受付まで）を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として会計、最新の受付対応ができる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社） 配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 身だしなみ（服装、髪型） 2 身だしなみ（メイク）、挨拶① 3 訊く、質問、メモの取り方① 4 他己紹介、メモの取り方② 5 好感度アップ、挨拶② 6 指示アドバイスを受ける 7 報告・連絡・相談 8 電話対応①（内線） 9 電話対応②（内線） 10 個人情報への配慮 11 守秘義務規定 12 医療機関での個人情報にあたる書類の確認 13 医療費の支払いに関する配慮 14 お釣りの計算① 15 お釣りの計算② 16 会計受付 17 会計受付ロールプレイング① 18 会計受付ロールプレイング② 19 確認テスト 20 再診受付 21 再診受付ロールプレイング① 22 再診受付ロールプレイング② 23 再診・会計実技演習① 24 再診・会計実技演習② 25 再診・会計実技演習③ 26 再診・会計実技演習④ 27 再診・会計効果測定① 28 再診・会計効果測定② 29 再診・会計効果測定③ 30 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療報酬基礎
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための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て必要に応じて復習を行い、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬項目別基礎演習① 2 診療報酬項目別基礎演習② 3 診療報酬項目別基礎演習③ 4 診療報酬項目別基礎演習④ 5 診療報酬項目別基礎演習⑤ 6 診療報酬項目別基礎演習⑥ 7 診療報酬項目別基礎演習⑦ 8 診療報酬項目別基礎演習⑧ 9 診療報酬項目別基礎演習⑨ 10 診療報酬項目別基礎演習⑩ 11 診療報酬項目別基礎演習⑪ 12 診療報酬項目別基礎演習⑫ 13 診療報酬項目別基礎演習⑬ 14 診療報酬項目別基礎演習⑭ 15 診療報酬項目別基礎演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医薬品知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医薬品の種類、保管方法等について理解する
教科書	調剤指針（薬事日報社）
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 調剤の概念 2 調剤の実践 3 薬物療法と薬物 4 薬効に影響を及ぼす要因 5 薬物の投与経路 6 調剤の実際 7 処方監査 8 疑義照会 9 製剤各論①（経口投与薬） 10 製剤各論②（外用薬） 11 製剤各論③（注射薬・点鼻薬・点眼薬） 12 製剤各論④（麻薬・向精神薬・覚せい剤原料） 13 薬剤の交付 14 薬剤服用歴の管理 15 医薬品の在庫・品質管理
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	調剤報酬請求事務
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	調剤報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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⑥ 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)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	調剤報酬請求事務演習
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための演習を行う
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	調剤報酬における請求事務を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 レセプト基礎問題① 2 レセプト基礎問題② 3 レセプト基礎問題③ 4 レセプト基礎問題④ 5 レセプト基礎問題⑤ 6 レセプト応用問題① 7 レセプトフォロー応用問題① 8 レセプト応用問題② 9 レセプトフォロー応用問題② 10 レセプト応用問題③ 11 レセプトフォロー応用問題③ 12 レセプト応用問題④ 13 レセプトフォロー応用問題④ 14 レセプト応用問題⑤ 15 レセプトフォロー応用問題⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 検定形式の解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習 I
実務家教員授業	○
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	保健医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	実習日誌
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 現場実習 I（院内オリエンテーション）① 2 現場実習 I（院内オリエンテーション）② 3 現場実習 I（病院概要）① 4 現場実習 I（病院概要）② 5 現場実習 I（病院概要）③ 6 現場実習 I（病院概要）④ 7 現場実習 I（カルテ管理）① 8 現場実習 I（カルテ管理）② 9 現場実習 I（カルテ管理）③ 10 現場実習 I（カルテ管理）④ 11 現場実習 I（カルテ管理）⑤ 12 現場実習 I（カルテ管理）⑥ 13 現場実習 I（カルテ管理）⑦ 14 現場実習 I（カルテ管理）⑧ 15 現場実習 I（医事課業務）① 16 現場実習 I（医事課業務）② 17 現場実習 I（医事課業務）③ 18 現場実習 I（医事課業務）④ 19 現場実習 I（医事課業務）⑤ 20 現場実習 I（医事課業務）⑥ 21 現場実習 I（医事課業務）⑦ 22 現場実習 I（医事課業務）⑧ 23 現場実習 I（外来クラーク）① 24 現場実習 I（外来クラーク）② 25 現場実習 I（外来クラーク）③ 26 現場実習 I（外来クラーク）④ 27 現場実習 I（外来クラーク）⑤ 28 現場実習 I（外来クラーク）⑥ 29 現場実習 I（外来クラーク）⑦ 30 現場実習 I（外来クラーク）⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅱ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者対応を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	医療事務員としての役割、業務内容を理解し、患者に対し、適切な言葉遣いで対応する
教科書	実習日誌
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 現場実習Ⅱ（院内オリエンテーション）① 2 現場実習Ⅱ（院内オリエンテーション）② 3 現場実習Ⅱ（病院概要）① 4 現場実習Ⅱ（病院概要）② 5 現場実習Ⅱ（病院概要）③ 6 現場実習Ⅱ（病院概要）④ 7 現場実習Ⅱ（患者案内）① 8 現場実習Ⅱ（患者案内）② 9 現場実習Ⅱ（患者案内）③ 10 現場実習Ⅱ（患者案内）④ 11 現場実習Ⅱ（患者案内）⑤ 12 現場実習Ⅱ（患者案内）⑥ 13 現場実習Ⅱ（患者案内）⑦ 14 現場実習Ⅱ（患者案内）⑧ 15 現場実習Ⅱ（各診療科受付）① 16 現場実習Ⅱ（各診療科受付）② 17 現場実習Ⅱ（各診療科受付）③ 18 現場実習Ⅱ（各診療科受付）④ 19 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑤ 20 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑥ 21 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑦ 22 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑧ 23 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑨ 24 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑩ 25 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）① 26 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）② 27 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）③ 28 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）④ 29 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）⑤ 30 現場実習Ⅱ（病棟クラーク）⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院研究
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15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	<ol style="list-style-type: none"> 1 病院研究の流れ 2 病院の理念、概要 3 施設基準について 4 病院見学① 5 病院見学② 6 病院見学③ 7 病院見学④ 8 病院見学⑤ 9 病院研究レポート① 10 病院研究レポート② 11 病院研究レポート③ 12 病院研究レポート④ 13 病院研究レポート⑤ 14 業界研究① 15 業界研究②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療秘書学科 (1年制)	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15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 2
	15	電卓実践演習 1 3
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザインⅢ
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30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	テキスト講義と演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として自己表現ができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 質疑応答作成① 2 質疑応答作成② 3 質疑応答作成③ 4 質疑応答作成④ 5 質疑応答作成⑤ 6 質疑応答作成⑥ 7 質疑応答作成⑦ 8 質疑応答作成⑧ 9 質疑応答作成⑨ 10 質疑応答作成⑩ 11 自己表現演習① 12 自己表現演習② 13 自己表現演習③ 14 自己表現演習④ 15 自己表現演習⑤ 16 自己表現演習⑥ 17 自己表現演習⑦ 18 自己表現演習⑧ 19 自己表現演習⑨ 20 自己表現演習⑩ 21 自己表現演習⑪ 22 自己表現演習⑫ 23 自己表現演習⑬ 24 自己表現演習⑭ 25 自己表現演習⑮ 26 自己表現演習⑯ 27 自己表現演習⑰ 28 自己表現演習⑱ 29 自己表現演習⑲ 30 自己表現演習⑳
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	サービス知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
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・演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	接客マナーやサービス提供者としての応対力を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と過去問題の演習により知識を習得し、接客力を身に付ける
達成目標	患者やその家族、来客に対する臨機応変な対応ができるようになるための知識、コミュニケーション力を備える
教科書	サービス接客検定2級公式テキスト（早稲田教育出版）、サービス接客検定実問題集1・2級（早稲田教育出版）、配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 オリエンテーション・I サービススタッフの資質 2 II 専門知識 3 III 一般知識 4 IV 対人技能（1. 人間関係／2. 接客知識） 5 IV 対人技能（3. 話し方／4. 服装） 6 V 実務技能（1. 問題処理／2. 環境整備） 7 V 実務技能（3. 金品管理／4. 金品搬送／5. 社交業務） 8 過去問題演習①② 9 過去問題演習③④ 10 過去問題演習⑤⑥ 11 過去問題演習⑦⑧・記述① 12 過去問題演習⑨⑩・記述② 13 過去問題演習⑪⑫・記述③ 14 過去問題演習⑬⑭・記述④ 15 過去問題演習⑮⑯・記述⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	患者看護論
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
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
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	患者の理解と、看護に関する知識を深める
授業の進め方	資料による講義とグループワーク・ディスカッションを通じて、多様な患者対応について学ぶ
達成目標	患者の立場や心境を理解し、配慮や対応ができるようになる
教科書	配布プリント、資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 医療秘書・クラーク・看護助手の役割 2 看護基礎知識① 3 看護基礎知識② 4 看護基礎知識③ 5 リスクマネジメント 6 看護の対象 7 患者理解（必要なコミュニケーション）① 8 患者理解（必要なコミュニケーション）② 9 患者理解（必要なコミュニケーション）③ 10 現代の医療 11 グループワーク・ディスカッション 12 看護の機能と役割 13 患者介助 14 ロールプレイング 15 レポート作成
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況、レポート
備考	授業の順番は変更する場合がある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	小児保健
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
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
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	小児に関する基礎知識習得と小児対応について学ぶ
授業の進め方	資料による講義で知識を深め、グループワーク・ディスカッションを通じて対応を考える
達成目標	小児への理解と、親を含めた対応や知識を習得する
教科書	配布プリント、資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 小児期の分類 2 感染症・難病 3 予防接種 4 発育発達① 5 発育発達② 6 発達障害への理解 7 小児におけるリスク・事故① 8 小児におけるリスク・事故② 9 出産・分娩 10 小児に関わる法規 11 助成制度 12 虐待の理解 13 ディスカッション 14 グループワーク 15 レポート作成
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況、レポート
備考	授業の順番は変更する場合がある

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	医療秘書学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30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)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療ビジネスマナーⅡ
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	ロールプレイングで実践的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	医療現場における実践的知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 基本的な受付対応 2 保険の種類別対応 3 受付対応の実践例 4 効果測定（受付対応の基本） 5 クレームとは 6 クレーム対応の方法 7 病院内におけるクレーム対応・クレーム対応の例 8 待ち時間・説明不足に関するクレーム対応 9 診療時間に関するクレーム対応・クレーム対応練習 10 受付対応実技応用 レクチャー① 11 受付対応実技応用 レクチャー② 12 受付対応実技応用 実践練習① 13 受付対応実技応用 実践練習② 14 効果測定（受付対応の応用）① 15 効果測定（受付対応の応用）②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	請求事務実践Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療秘書学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識の向上	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	個別問題（初診・再診）
	2	個別問題（入院・食事）
	3	個別問題（医学管理・投薬）
	4	個別問題（注射・処置）
	5	個別問題（手術・麻酔）
	6	個別問題（検査・画像）
	7	レセプト演習 外来①
	8	レセプト演習 入院①
	9	レセプト演習 外来②
	10	レセプト演習 入院②
	11	レセプト演習 外来③
	12	レセプト演習 入院③
	13	レセプト演習 外来④
	14	レセプト演習 入院④
	15	効果測定（外来・入院）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	社会保険基礎論	
実務家教員授業		
学部・学科	医療秘書学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	保険の基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療現場における様々な保険知識の理解をする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	医療保険について①
	2	医療保険について②
	3	後期高齢者医療制度①
	4	後期高齢者医療制度②
	5	公費①
	6	公費②
	7	介護保険①
	8	介護保険②
	9	自動車損害賠償保障法①
	10	自動車損害賠償保障法②
	11	労働者災害補償保険法①
	12	労働者災害補償保険法②
	13	レセプト点検・総括①
	14	レセプト点検・総括②
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医学知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医学の基礎を理解する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 生活習慣病・脂質異常症 2 高血圧症 3 動脈硬化症 4 狭心症・心筋梗塞 5 脳梗塞・脳出血 6 クモ膜下出血・感冒症候群 7 扁桃炎 8 肺炎・気管支炎 9 胃炎 10 胃・十二指腸潰瘍 11 胃癌 12 肝炎 13 肝硬変・肝癌 14 胆石症・膵炎 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習 I
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15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付ける実習
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 一般的なビジネス文書の作成① 5 一般的なビジネス文書の作成② 6 一般的なビジネス文書の作成③ 7 シンプルなレポートや報告書の作成① 8 シンプルなレポートや報告書の作成② 9 シンプルなレポートや報告書の作成③ 10 表、画像、図形を使った文書の作成（1）① 11 表、画像、図形を使った文書の作成（1）② 12 表、画像、図形を使った文書の作成（1）③ 13 表、画像、図形を使った文書の作成（1）④ 14 表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑤ 15 表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(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	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理① 2 ワークシートやブックの作成と管理② 3 セルやセル範囲のデータの管理① 4 セルやセル範囲のデータの管理② 5 テーブルの作成① 6 テーブルの作成② 7 テーブルの作成③ 8 関数を使用してのデータ集計① 9 関数を使用してのデータ集計② 10 関数を使用してのデータ集計③ 11 関数を使用しての条件付き計算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)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業コマ数	15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	<ol style="list-style-type: none"> 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)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅣ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療秘書学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	医療事務員としての自己分析力を身に付け、表現する	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	自己分析を踏まえ、医療事務員として自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自己分析見直し①
	2	自己分析見直し②
	3	自己分析見直し③
	4	自己分析見直し④
	5	自己分析見直し⑤
	6	自己PR作成①
	7	自己PR作成②
	8	自己PR作成③
	9	自己PR作成④
	10	自己PR作成⑤
	11	自己表現演習①
	12	自己表現演習②
	13	自己表現演習③
	14	自己表現演習④
	15	自己表現演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅲ
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法（様々なタイプの患者対応）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	<ol style="list-style-type: none"> 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 電話対応（外線） 5 確認テスト 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 効果測定① 15 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療報酬応用 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60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	問題演習と解説に加えて必要に応じて復習を行い、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬項目別応用演習① 2 診療報酬項目別応用演習② 3 診療報酬項目別応用演習③ 4 診療報酬項目別応用演習④ 5 診療報酬項目別応用演習⑤ 6 診療報酬項目別応用演習⑥ 7 診療報酬項目別応用演習⑦ 8 診療報酬項目別応用演習⑧ 9 診療報酬項目別応用演習⑨ 10 診療報酬項目別応用演習⑩ 11 診療報酬項目別応用演習⑪ 12 診療報酬項目別応用演習⑫ 13 診療報酬項目別応用演習⑬ 14 診療報酬項目別応用演習⑭ 15 診療報酬項目別応用演習⑮ 16 診療報酬項目別応用演習⑯ 17 診療報酬項目別応用演習⑰ 18 診療報酬項目別応用演習⑱ 19 診療報酬項目別応用演習⑲ 20 診療報酬項目別応用演習⑳ 21 診療報酬項目別応用演習㉑ 22 診療報酬項目別応用演習㉒ 23 診療報酬項目別応用演習㉓ 24 診療報酬項目別応用演習㉔ 25 診療報酬項目別応用演習㉕ 26 診療報酬項目別応用演習㉖ 27 診療報酬項目別応用演習㉗ 28 診療報酬項目別応用演習㉘ 29 診療報酬項目別応用演習㉙ 30 診療報酬項目別応用演習㉚
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療報酬応用Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	診療報酬応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加えて必要に応じて復習を行い、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容の理解をより深める
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 診療報酬項目別応用演習① 2 診療報酬項目別応用演習② 3 診療報酬項目別応用演習③ 4 診療報酬項目別応用演習④ 5 診療報酬項目別応用演習⑤ 6 診療報酬項目別応用演習⑥ 7 診療報酬項目別応用演習⑦ 8 診療報酬項目別応用演習⑧ 9 診療報酬項目別応用演習⑨ 10 診療報酬項目別応用演習⑩ 11 診療報酬項目別応用演習⑪ 12 診療報酬項目別応用演習⑫ 13 診療報酬項目別応用演習⑬ 14 診療報酬項目別応用演習⑭ 15 診療報酬項目別応用演習⑮ 16 診療報酬項目別応用演習⑯ 17 診療報酬項目別応用演習⑰ 18 診療報酬項目別応用演習⑱ 19 診療報酬項目別応用演習⑲ 20 診療報酬項目別応用演習⑳ 21 診療報酬項目別応用演習㉑ 22 診療報酬項目別応用演習㉒ 23 診療報酬項目別応用演習㉓ 24 診療報酬項目別応用演習㉔ 25 診療報酬項目別応用演習㉕ 26 診療報酬項目別応用演習㉖ 27 診療報酬項目別応用演習㉗ 28 診療報酬項目別応用演習㉘ 29 診療報酬項目別応用演習㉙ 30 診療報酬項目別応用演習㉚
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療報酬演習
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60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演習を行う
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	様々な症例（外来・入院）の診療録（カルテ）から明細書（レセプト）の作成ができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬演習① 2 診療報酬演習② 3 診療報酬演習③ 4 診療報酬演習④ 5 診療報酬演習⑤ 6 診療報酬演習⑥ 7 診療報酬演習⑦ 8 診療報酬演習⑧ 9 診療報酬演習⑨ 10 診療報酬演習⑩ 11 診療報酬演習⑪ 12 診療報酬演習⑫ 13 診療報酬演習⑬ 14 診療報酬演習⑭ 15 診療報酬演習⑮ 16 診療報酬演習⑯ 17 診療報酬演習⑰ 18 診療報酬演習⑱ 19 診療報酬演習⑲ 20 診療報酬演習⑳ 21 診療報酬演習㉑ 22 診療報酬演習㉒ 23 診療報酬演習㉓ 24 診療報酬演習㉔ 25 診療報酬演習㉕ 26 診療報酬演習㉖ 27 診療報酬演習㉗ 28 診療報酬演習㉘ 29 診療報酬演習㉙ 30 診療報酬演習㉚
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科 (1年制)
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
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための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	<ol style="list-style-type: none"> 1 医療サービスと患者接遇 (医療秘書) 2 ビジネス文書 (医療秘書) 3 個人情報保護法 (医療秘書) 4 敬語 (医療秘書) 5 復習① (医療秘書) 6 医療保険制度 (関連法規) 7 医療施設関連法規 (関連法規) 8 医療従事者関係各法 (関連法規) 9 復習② (関連法規) 10 労災保険制度 (関連法規) 11 年金・自動車損害賠償責任保険法 (関連法規) 12 後期高齢者医療制度 (関連法規) 13 介護保険制度 (関連法規) 14 公費負担医療制度 (関連法規) 15 復習③ (関連法規)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
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
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	基礎医学を理解するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療秘書における応用的な知識、特に医学知識について理解する
教科書	DMT(株式会社 薬ゼミ情報教育センター)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用演習
実務家教員授業	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	医療秘書実務応用Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	患者接遇・関連法規・基礎医学の知識を深める
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 基礎演習解説 2 基礎演習① 3 基礎演習② 4 基礎演習③ 5 基礎演習④ 6 基礎演習⑤ 7 基礎演習復習 8 直前演習解説 9 直前演習① 10 直前演習② 11 直前演習③ 12 直前演習④ 13 直前演習⑤ 14 直前演習復習 15 最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 検定形式の解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅴ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	他職種の業務を理解し、自らの業務を遂行する
教科書	実習報告書・勤務報告書
特記	
授業計画	1 現場実習Ⅴ（初・再診受付）① 2 現場実習Ⅴ（初・再診受付）② 3 現場実習Ⅴ（初・再診受付）③ 4 現場実習Ⅴ（初・再診受付）④ 5 現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑤ 6 現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑥ 7 現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑦ 8 現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑧ 9 現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑨ 10 現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑩ 11 現場実習Ⅴ（外来クラーク）① 12 現場実習Ⅴ（外来クラーク）② 13 現場実習Ⅴ（外来クラーク）③ 14 現場実習Ⅴ（外来クラーク）④ 15 現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑤ 16 現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑥ 17 現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑦ 18 現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑧ 19 現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑨ 20 現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑩ 21 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）① 22 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）② 23 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）③ 24 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）④ 25 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑤ 26 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑥ 27 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑦ 28 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑧ 29 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑨ 30 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習VI
実務家教員授業	○
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	医療事務職と他職種との連携業務を理解し、積極的に行動する
教科書	実習報告書・勤務報告書
特記	
授業計画	1 現場実習VI（初・再診受付）① 2 現場実習VI（初・再診受付）② 3 現場実習VI（初・再診受付）③ 4 現場実習VI（初・再診受付）④ 5 現場実習VI（初・再診受付）⑤ 6 現場実習VI（初・再診受付）⑥ 7 現場実習VI（初・再診受付）⑦ 8 現場実習VI（初・再診受付）⑧ 9 現場実習VI（初・再診受付）⑨ 10 現場実習VI（初・再診受付）⑩ 11 現場実習VI（入院受付）① 12 現場実習VI（入院受付）② 13 現場実習VI（入院受付）③ 14 現場実習VI（入院受付）④ 15 現場実習VI（入院受付）⑤ 16 現場実習VI（入院受付）⑥ 17 現場実習VI（入院受付）⑦ 18 現場実習VI（入院受付）⑧ 19 現場実習VI（入院受付）⑨ 20 現場実習VI（入院受付）⑩ 21 現場実習VI（地域連携室）① 22 現場実習VI（地域連携室）② 23 現場実習VI（地域連携室）③ 24 現場実習VI（地域連携室）④ 25 現場実習VI（地域連携室）⑤ 26 現場実習VI（地域連携室）⑥ 27 現場実習VI（地域連携室）⑦ 28 現場実習VI（地域連携室）⑧ 29 現場実習VI（地域連携室）⑨ 30 現場実習VI（地域連携室）⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	病院実習Ⅶ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療秘書学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	一医療人になるために基礎的な患者対応から事務的な仕事までを学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	医療事務員として、スムーズに業務を遂行する	
教科書	実習報告書・勤務報告書	
特記		
授業計画	1	現場実習Ⅶ（患者対応）①
	2	現場実習Ⅶ（患者対応）②
	3	現場実習Ⅶ（患者対応）③
	4	現場実習Ⅶ（患者対応）④
	5	現場実習Ⅶ（患者対応）⑤
	6	現場実習Ⅶ（医事課業務）①
	7	現場実習Ⅶ（医事課業務）②
	8	現場実習Ⅶ（医事課業務）③
	9	現場実習Ⅶ（医事課業務）④
	10	現場実習Ⅶ（医事課業務）⑤
	11	現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）①
	12	現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）②
	13	現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）③
	14	現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）④
	15	現場実習Ⅶ（診療報酬請求、医事コンピュータ）⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価	
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅷ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療秘書学科（1年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	医療事務員としての応用的な知識も含め、全ての業務を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	患者の心情なども理解し、臨機応変に業務を遂行する
教科書	実習報告書・勤務報告書
特記	
授業計画	1 現場実習Ⅷ（初・再診受付）① 2 現場実習Ⅷ（初・再診受付）② 3 現場実習Ⅷ（初・再診受付）③ 4 現場実習Ⅷ（初・再診受付）④ 5 現場実習Ⅷ（初・再診受付）⑤ 6 現場実習Ⅷ（医事課業務）① 7 現場実習Ⅷ（医事課業務）② 8 現場実習Ⅷ（医事課業務）③ 9 現場実習Ⅷ（医事課業務）④ 10 現場実習Ⅷ（医事課業務）⑤ 11 現場実習Ⅷ（外来クラーク）① 12 現場実習Ⅷ（外来クラーク）② 13 現場実習Ⅷ（外来クラーク）③ 14 現場実習Ⅷ（外来クラーク）④ 15 現場実習Ⅷ（外来クラーク）⑤ 16 現場実習Ⅷ（病棟クラーク）① 17 現場実習Ⅷ（病棟クラーク）② 18 現場実習Ⅷ（病棟クラーク）③ 19 現場実習Ⅷ（病棟クラーク）④ 20 現場実習Ⅷ（病棟クラーク）⑤ 21 現場実習Ⅷ（会計受付）① 22 現場実習Ⅷ（会計受付）② 23 現場実習Ⅷ（会計受付）③ 24 現場実習Ⅷ（会計受付）④ 25 現場実習Ⅷ（会計受付）⑤ 26 現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）① 27 現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）② 28 現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）③ 29 現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）④ 30 現場実習Ⅷ（診療報酬請求、医事コンピュータ）⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある