

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	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	必修	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②・類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習の結果を軸に、出席状況及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	キャリアデザイン	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本
	2	入退室の仕方①
	3	入退室の仕方②
	4	スーツの着こなし
	5	身嗜み確認、挨拶
	6	自己PR作成①
	7	自己PR作成②
	8	自己PR作成③
	9	志望動機①
	10	志望動機②
	11	志望動機③
	12	面接質問項目①
	13	面接質問項目②
	14	面接質問項目③
	15	面接質問項目④
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	課題やレポートの提出状況を軸に、出席状況及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	一般教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	
授業の進め方	問題演習による試験対策	
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	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習の結果を軸に、出席状況及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	医療請求事務基礎 I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	10回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務（外来）の基礎知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	医療保険制度、医療保険の給付、医療事務の仕事、カルテの上書き
	2	初診料、初診料レセプト記載法
	3	再診料、再診料レセプト記載法
	4	医学管理等、医学管理等レセプト記載法
	5	投薬料
	6	投薬料レセプト記載法
	7	注射料
	8	注射料レセプト記載法
	9	画像診断料
	10	画像診断料レセプト記載法
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及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	医療秘書実務基礎 I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための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、求められる人物像（医療秘書）
	4	医療サービスと接遇（医療秘書）
	5	患者対応、敬語（医療秘書）
	6	ビジネス文書と文書作成（医療秘書）
	7	院外・院内文書の作成（医療秘書）
	8	病院の目的と機能（病院のマネジメント）
	9	診療部門（病院のマネジメント）
	10	看護部門（病院のマネジメント）
	11	副診療技術部門（病院のマネジメント）
	12	薬剤部門（病院のマネジメント）
	13	臨床試験センター（病院のマネジメント）
	14	人間関係のマネジメント（病院のマネジメント）
	15	事務部門（病院のマネジメント）
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及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	医療秘書実践 I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	必修	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
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	1	社会人としてのマナー（言葉遣い、態度）
	2	社会人としてのマナー（表情、アイコンタクト）
	3	社会人としてのマナー（挨拶、お辞儀）
	4	社会人としてのマナー（挨拶の基本フレーズ）
	5	立ち居振る舞い、聞く聴く
	6	初診受付の流れ
	7	初診受付基本応対
	8	確認テスト
	9	医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢）
	10	カルテの上書き
	11	初診受付の一連の流れ
	12	初診受付 実技演習①
	13	初診受付 実技演習②
	14	初診受付 効果測定①
	15	初診受付 効果測定②
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及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	医療請求事務基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	10回	
授業概要	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務（外来）の学科知識、レセプト知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	在宅医療、在宅医療レセプト記載法
	2	投薬料、処置料
	3	投薬料、処置料レセプト記載法
	4	手術料
	5	手術料レセプト記載法
	6	検体検査
	7	検体検査レセプト記載法
	8	病理診断・生体検査
	9	病理診断・生体検査、レセプト記載法
	10	リハビリテーション料、処方箋料、レセプト記載法
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及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	医療請求事務基礎演習 I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	3単位	
授業回数	30回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための総合演習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	様々な症例の診療録（カルテ）から外来の明細書（レセプト）の作成ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト項目別問題④
	5	レセプト項目別問題⑤
	6	レセプト項目別総合問題
	7	レセプト基礎問題①
	8	レセプトフォロー基礎問題①
	9	レセプト基礎問題②
	10	レセプトフォロー基礎問題②
	11	レセプト基礎問題③
	12	レセプトフォロー基礎問題③
	13	レセプト基礎問題④
	14	レセプトフォロー基礎問題④
	15	レセプト基礎問題⑤
	16	レセプトフォロー基礎問題⑤
	17	レセプト基礎総合問題
	18	レセプト応用問題①
	19	レセプトフォロー応用問題①
	20	レセプト応用問題②
	21	レセプトフォロー応用問題②
	22	レセプト応用問題③
	23	レセプトフォロー応用問題③
	24	レセプト応用問題④
	25	レセプトフォロー応用問題④
	26	レセプト応用問題⑤
	27	レセプトフォロー応用問題⑤
	28	レセプト応用総合問題
	29	レセプト最終確認直前問題①
	30	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習の結果を軸に、出席状況及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	医療請求事務基礎演習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	3単位	
授業回数	30回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための総合演習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	様々な症例の診療録（カルテ）から外来の明細書（レセプト）の作成ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト項目別問題④
	5	レセプト項目別問題⑤
	6	レセプト項目別総合問題
	7	レセプト基礎問題①
	8	レセプトフォロー基礎問題①
	9	レセプト基礎問題②
	10	レセプトフォロー基礎問題②
	11	レセプト基礎問題③
	12	レセプトフォロー基礎問題③
	13	レセプト基礎問題④
	14	レセプトフォロー基礎問題④
	15	レセプト基礎問題⑤
	16	レセプトフォロー基礎問題⑤
	17	レセプト基礎総合問題
	18	レセプト応用問題①
	19	レセプトフォロー応用問題①
	20	レセプト応用問題②
	21	レセプトフォロー応用問題②
	22	レセプト応用問題③
	23	レセプトフォロー応用問題③
	24	レセプト応用問題④
	25	レセプトフォロー応用問題④
	26	レセプト応用問題⑤
	27	レセプトフォロー応用問題⑤
	28	レセプト応用総合問題
	29	レセプト最終確認直前問題①
	30	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習の結果を軸に、出席状況及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	医療請求事務応用 I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務（入院）の応用知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	初・再診料等の復習
	2	入院料
	3	入院料レセプト記載法
	4	入院基本料等加算、入院時食事療養費
	5	入院基本料等加算、入院時食事療養費レセプト記載法
	6	投薬料、投薬料レセプト記載法
	7	注射料、注射料レセプト記載法
	8	レセプト総合演習①
	9	処置料①
	10	処置料②
	11	処置料レセプト記載法
	12	手術料①
	13	手術料②
	14	手術料レセプト記載法
	15	麻酔料、神経ブロック料
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及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	医療請求事務応用Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	20回	
授業概要	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務（入院）の学科知識、レセプト知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	麻酔料、神経ブロック料レセプト記載法
	2	検査料①
	3	検査料②
	4	検査料③
	5	検査料レセプト記載法
	6	画像診断料
	7	画像診断料レセプト記載法
	8	医学管理等
	9	医学管理等レセプト記載法
	10	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
	11	公費負担医療制度
	12	投薬・注射料（学科対策）
	13	リハビリテーション料（学科対策）
	14	精神科専門療法料（学科対策）
	15	総合実技演習①（外来レセプト）
	16	処置料（学科対策）
	17	手術・麻酔料（学科対策）
	18	総合実技演習②（外来レセプト）
	19	放射線治療（学科対策）
	20	入院料等（学科対策）
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及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	医療請求事務応用演習	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	3単位	
授業回数	30回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための総合演習を行う	
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	レセプト項目別問題⑥
	7	レセプト基礎問題①
	8	レセプト基礎問題②
	9	レセプト基礎問題③
	10	レセプト基礎問題④
	11	レセプト基礎問題⑤
	12	レセプト基礎問題⑥
	13	レセプト基礎問題⑦
	14	レセプト基礎問題⑧
	15	レセプト基礎問題⑨
	16	レセプト基礎問題⑩
	17	レセプト応用問題①
	18	レセプト応用問題②
	19	レセプト応用問題③
	20	レセプト応用問題④
	21	レセプト応用問題⑤
	22	レセプト応用問題⑥
	23	レセプト応用問題⑦
	24	レセプト応用問題⑧
	25	レセプト応用問題⑨
	26	レセプト応用問題⑩
	27	レセプト最終確認直前問題①
	28	レセプト最終確認直前問題②
	29	レセプト最終確認直前問題③
	30	レセプト最終確認直前問題④
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習の結果を軸に、出席状況及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	医療秘書実務基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	関連法規と基礎医学を理解するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	関連法規と基礎医学における基礎的な知識を理解する	
教科書	医療関連法規第2版（建帛社）DMT Disease & Medicinal therapy（株式会社 薬ゼミ情報教育センター）	
特記		
授業計画	1	健康保険法（関連法規）
	2	保険の種類（関連法規）
	3	療養の給付および入院食事療養費など（関連法規）
	4	保険給付（関連法規）
	5	日雇特例被保険者制度（関連法規）
	6	船員保険法（関連法規）
	7	各種共済組合法（関連法規）
	8	国民健康保険法（関連法規）
	9	高額療養費支給制度（関連法規）
	10	復習（関連法規）
	11	脳、眼科（基礎医学）
	12	神経系（基礎医学）
	13	耳鼻咽喉科、循環器科（基礎医学）
	14	循環器科、皮膚（基礎医学）
	15	復習（基礎医学）
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及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	医療秘書実務基礎演習	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	15回	
授業概要	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	医療秘書、関連法規、基礎医学、病院マネジメントの理解を深める	
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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習の結果を軸に、出席状況及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	医療秘書実務応用 I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における応用的な知識を理解する	
教科書	医療秘書(株式会社メディカルエデュケーション)改訂 医療関連法規(建帛社)	
特記		
授業計画	1	医療サービスと患者接遇
	2	ビジネス文書
	3	個人情報保護法・敬語
	4	医療保険制度
	5	医療施設関連法規
	6	医療従事者関係各法
	7	労災保険制度
	8	年金・自動車損害賠償責任保険法
	9	後期高齢者医療制度
	10	介護保険制度
	11	公費負担医療制度
	12	呼吸器系の仕組み
	13	骨格・筋系の仕組み
	14	代謝・内分泌系の仕組み
	15	体液・血液系の仕組み
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及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	医療秘書実務応用演習	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	15回	
授業概要	医療秘書実務応用Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	患者接遇・関連法規・基礎医学の知識を深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	基礎演習解説
	2	基礎演習①
	3	基礎演習②
	4	基礎演習③
	5	基礎演習④
	6	基礎演習⑤
	7	基礎演習復習
	8	直前演習解説
	9	直前演習①
	10	直前演習②
	11	直前演習③
	12	直前演習④
	13	直前演習⑤
	14	直前演習復習
	15	最終確認問題
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習の結果を軸に、出席状況及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	医療秘書実践Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法（会計、再診受付まで）を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として会計、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	1	身だしなみ（服装、髪型、メイク）、挨拶
	2	訊く、質問、メモの取り方①
	3	他己紹介、メモの取り方②
	4	指示アドバイスを受ける、報告・連絡・相談
	5	電話対応（内線）
	6	個人情報への配慮、守秘義務規定
	7	医療機関での個人情報にあたる書類の確認
	8	医療費の支払いに関する配慮、お釣りの計算
	9	会計受付
	10	確認テスト
	11	再診受付
	12	再診・会計実技演習①
	13	再診・会計実技演習②
	14	再診・会計効果測定①
	15	再診・会計効果測定②
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及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	医療秘書実践Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
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	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及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	医療秘書実践Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	実習を踏まえ、医療人としてのマナー、知識を身に付け行動できる	
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）、オリジナルテキスト配布プリント・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	ハウレンソウ・情報収集①
	6	ハウレンソウ・情報収集②
	7	電話応対①（内線）※電話をかける
	8	電話応対②（外線）※電話をかける
	9	実習初日の挨拶、確認事項①
	10	実習初日の挨拶、確認事項②
	11	実技テスト（初日の挨拶）①
	12	実技テスト（初日の挨拶）②
	13	効果測定①
	14	効果測定②
	15	効果測定③
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及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	医療秘書実践V	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法（特殊保険や問い合わせ）を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として応用的な受付対応ができる	
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）、オリジナルテキスト配布プリント・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	効果測定①
	14	効果測定②
	15	効果測定③
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及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	医療キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として仕事をする意識付け及び自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	医療事務員としての心構え
	2	職業理解
	3	自己分析①
	4	自己分析②
	5	自己PR作成①
	6	自己PR作成②
	7	作文・小論文①
	8	作文・小論文②
	9	病院研究①
	10	病院研究②
	11	質疑応答①
	12	質疑応答②
	13	自己表現演習①
	14	自己表現演習②
	15	自己表現演習③
	16	個別面接対策①
	17	個別面接対策②
	18	個別面接対策③
	19	個別面接対策④
	20	個別面接対策⑤
	21	個別面接対策⑥
	22	個別面接対策⑦
	23	個別面接対策⑧
	24	集団面接対策①
	25	集団面接対策②
	26	集団面接対策③
	27	集団面接対策④
	28	集団面接対策⑤
	29	集団面接対策⑥
	30	集団面接対策⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	課題やレポートの提出状況を軸に、出席状況及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	医療キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	自分の長所、短所を理解したうえで、自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自己分析見直し①
	2	自己分析見直し②
	3	自己分析見直し③
	4	自己分析見直し④
	5	自己分析見直し⑤
	6	自己PR作成①
	7	自己PR作成②
	8	自己PR作成③
	9	自己PR作成④
	10	自己PR作成⑤
	11	自己表現演習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	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	課題やレポートの提出状況を軸に、出席状況及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	医療キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	15回	
授業概要	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	質疑応答作成①
	2	質疑応答作成②
	3	質疑応答作成③
	4	質疑応答作成④
	5	質疑応答作成⑤
	6	質疑応答作成⑥
	7	質疑応答作成⑦
	8	質疑応答作成⑧
	9	質疑応答作成⑨
	10	質疑応答作成⑩
	11	自己表現演習①
	12	自己表現演習②
	13	自己表現演習③
	14	自己表現演習④
	15	自己表現演習⑤
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
成績評価方法 (試験実施方法)	課題やレポートの提出状況を軸に、出席状況及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	医療キャリアデザインⅣ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	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)	課題やレポートの提出状況を軸に、出席状況及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	患者接遇論	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	患者接遇に必要な知識を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	実習前に患者接遇に必要な知識を学習し、対応できるようにする	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	実習生の心構えとマナー
	2	病院業務と実習日誌
	3	聞く姿勢と言葉遣い
	4	質問・メモの取り方
	5	自分からの行動
	6	指示・アドバイスを受ける
	7	トラブル対応
	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及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	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	病院の研究を行い自身の強みと照らし合わせ、それを表現することができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	病院研究の流れ
	2	病院の理念、概要
	3	施設基準について
	4	病院見学①
	5	病院見学②
	6	病院見学③
	7	病院見学④
	8	病院見学⑤
	9	病院見学⑥
	10	病院見学⑦
	11	病院見学⑧
	12	病院研究レポート①
	13	病院研究レポート②
	14	病院研究レポート③
	15	病院研究レポート④
	16	病院研究レポート⑤
	17	病院研究レポート⑥
	18	病院研究レポート⑦
	19	病院研究レポート⑧
	20	業界研究①
	21	業界研究②
	22	業界研究③
	23	業界研究④
	24	業界研究⑤
	25	業界研究⑥
	26	説明会・セミナー
	27	説明会・セミナー
	28	説明会・セミナー
	29	説明会・セミナー
	30	説明会・セミナー
成績評価方法 (試験実施方法)	課題やレポートの提出状況を軸に、出席状況及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	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能検定に合格する。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電卓の基礎知識
	2	姿勢・数字の書き方
	3	キータッチの練習①
	4	キータッチの練習②
	5	応用練習
	6	加減算のやり方
	7	加減算演習
	8	見取り算のやり方
	9	見取り算演習
	10	乗除算のやり方
	11	乗除算演習
	12	伝票算のやり方
	13	伝票算演習
	14	電卓実践演習①
	15	電卓実践演習②
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な操作スキルを測定する試験の結果を軸に、出席状況及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Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	実務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。	
授業の進め方	各自のレベルに合わせた問題演習	
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。	
教科書	問題集	
特記		
授業計画	1	電卓演習1
	2	電卓演習2
	3	電卓演習3
	4	電卓演習4
	5	電卓演習5
	6	電卓演習6
	7	電卓演習7
	8	電卓演習8
	9	電卓演習9
	10	電卓演習10
	11	電卓演習11
	12	電卓演習12
	13	電卓演習13
	14	電卓演習14
	15	電卓演習15
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習・試験の結果を軸に、出席状況及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	医薬品知識	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及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	調剤報酬請求事務	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	調剤報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	調剤基本料①
	2	調剤基本料②
	3	レセプト記載方法①
	4	調剤料①
	5	調剤料②
	6	調剤料③
	7	レセプト記載方法②
	8	総合問題演習①
	9	薬剤料の計算方法（内服薬）①
	10	薬剤料の計算方法（内服薬）②
	11	レセプト記載方法③
	12	総合問題演習②
	13	薬剤料の計算方法（頓服薬）①
	14	薬剤料の計算方法（頓服薬）②
	15	レセプト記載方法②
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及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	調剤報酬請求事務演習	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
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	レセプト基礎問題⑥
	7	レセプト基礎問題⑦
	8	レセプト基礎問題⑧
	9	レセプト基礎問題⑨
	10	レセプト基礎問題⑩
	11	レセプト応用問題①
	12	レセプト応用問題②
	13	レセプト応用問題③
	14	レセプト応用問題④
	15	レセプト応用問題⑤
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における模擬試験の結果を軸に、出席状況及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	患者看護論	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
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	オリジナル資料	
特記		
授業計画	1	医療機関における医療秘書・クラーク・看護助手の役割
	2	看護基礎知識①（特に業務で関わる職種）
	3	看護基礎知識②（必要な知識）
	4	患者論①（看護対象者への理解）
	5	患者論②（高齢者）
	6	患者論③（ケーススタディ）
	7	患者介助①車いす介助実習
	8	患者介助②（Gディスカッション）
	9	現代の医療①
	10	現代の医療②
	11	現代の医療③
	12	グループワーク・ディスカッション
	13	ロールプレイング
	14	レポート作成
	15	確認テスト
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 （試験実施方法）	レポートの提出状況やテスト結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
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		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
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	オリジナル資料	
特記		
授業計画	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	レポートの提出状況やテスト結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
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	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	学校と職場の違い①
	2	学校と職場の違い②
	3	学校と職場の違い③
	4	職場のマナー①
	5	職場のマナー②
	6	職場のマナー③
	7	仕事の進め方①
	8	仕事の進め方②
	9	仕事の進め方③
	10	報告、連絡、相談①
	11	報告、連絡、相談②
	12	報告、連絡、相談③
	13	挨拶①
	14	挨拶②
	15	挨拶③
	16	笑顔、お辞儀①
	17	笑顔、お辞儀②
	18	笑顔、お辞儀③
	19	敬語①
	20	敬語②
	21	敬語③
	22	応対の基本①
	23	応対の基本②
	24	応対の基本③
	25	電話応対①
	26	電話応対②
	27	電話応対③
	28	効果測定①
	29	効果測定②
	30	効果測定③
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による効果測定の結果を軸に、出席状況及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	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	3単位	
授業回数	30回	
授業概要	基本的なビジネススキルの向上	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	身に付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	職場のマナー
	2	仕事の進め方／ほうれんそうとは
	3	挨拶の種類／状況に応じた挨拶
	4	笑顔とお辞儀
	5	正しい敬語の使い方
	6	間違いやすい敬語表現／クッション言葉
	7	状況に応じた言葉遣い
	8	来客対応
	9	名刺交換の基本
	10	名刺交換の応用
	11	電話対応のマナー
	12	電話の受け方①
	13	電話の受け方②
	14	電話のかけ方①
	15	電話のかけ方②
	16	状況別の対応方法①
	17	状況別の対応方法②
	18	伝言の復唱
	19	道案内
	20	電話対応演習①
	21	電話対応演習②
	22	電話対応演習③
	23	電話対応演習④
	24	電話対応演習⑤
	25	電話対応演習⑥
	26	電話対応演習⑦
	27	電話対応演習⑧
	28	電話対応演習⑨
	29	電話対応演習⑩
	30	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及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Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に付ける	
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	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	基本的な受付応対
	17	保険の種類別応対
	18	受付応対の実践例
	19	効果測定（受付応対の基本）
	20	クレームとは
	21	クレーム応対の方法
	22	病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例
	23	待ち時間・説明不足に関するクレーム応対
	24	診療時間に関するクレーム応対・クレーム応対練習
	25	受付応対実技応用 レクチャー①
	26	受付応対実技応用 レクチャー②
	27	受付応対実技応用 実践練習①
	28	受付応対実技応用 実践練習②
	29	効果測定（受付応対実技応用）
	30	効果測定（受付応対実技応用）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及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	請求事務実践 I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	20回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	外来レセプト復習1
	2	外来レセプト復習2
	3	外来レセプト復習3
	4	外来レセプト復習4
	5	外来レセプト復習5
	6	入院レセプト復習1
	7	入院レセプト復習2
	8	入院レセプト復習3
	9	入院レセプト復習4
	10	入院レセプト復習5
	11	入院レセプト復習6
	12	入院レセプト復習7
	13	公費負担医療とは
	14	公費（生活保護）
	15	公費（障害者総合支援法）
	16	公費（結核医療）
	17	公費（難病医療費助成制度）
	18	公費負担医療演習1
	19	公費負担医療演習2
	20	公費負担医療演習3
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	実践的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及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	請求事務実践Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識の向上	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	個別問題（初診・再診）
	2	個別問題（入院・食事）
	3	個別問題（医学管理・投薬）
	4	個別問題（注射・処置）
	5	個別問題（手術・麻酔）
	6	個別問題（検査・画像）
	7	レセプト演習 外来①
	8	レセプト演習 入院①
	9	レセプト演習 外来②
	10	レセプト演習 入院②
	11	レセプト演習 外来③
	12	レセプト演習 入院③
	13	レセプト演習 外来④
	14	レセプト演習 入院④
	15	効果測定（外来・入院）
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	実践的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及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	社会保険基礎論	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	保険の基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療現場における様々な保険知識の理解をする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	医療保険について①
	2	医療保険について②
	3	後期高齢者医療制度①
	4	後期高齢者医療制度②
	5	公費①
	6	公費②
	7	介護保険①
	8	介護保険②
	9	自動車損害賠償保障法①
	10	自動車損害賠償保障法②
	11	労働者災害補償保険法①
	12	労働者災害補償保険法②
	13	レセプト点検・総括①
	14	レセプト点検・総括②
	15	効果測定
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及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	医学知識	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医学の基礎を理解する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	生活習慣病・脂質異常症
	2	高血圧症
	3	動脈硬化症
	4	狭心症・心筋梗塞
	5	脳梗塞・脳出血
	6	クモ膜下出血・感冒症候群
	7	扁桃炎
	8	肺炎・気管支炎
	9	胃炎
	10	胃・十二指腸潰瘍
	11	胃癌
	12	肝炎
	13	肝硬変・肝癌
	14	胆石症・膵炎
	15	効果測定
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及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	秘書実務	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	秘書的業務についての基礎的な知識と技能を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	秘書的業務を行うために必要とされる知識と技能を身につける	
教科書	秘書検定クイックマスター2級、秘書検定新クリアテスト2級（早稲田教育出版）	
特記		
授業計画	1	第1章 1. 秘書の心構え
	2	第1章 2. 秘書に必要な条件
	3	第2章 1. 秘書の役割と機能
	4	第2章 2. 秘書の職務
	5	第3章 1. 企業と経営
	6	第3章 2. 企業の活動
	7	第3章 3. 社会常識
	8	第4章 1. 人間関係と話し方・聞き方
	9	第4章 2. 話し方・聞き方の応用
	10	第4章 3. 電話応対と接遇
	11	第4章 4. 交際
	12	第5章 1. 会議と秘書
	13	第5章 2. ビジネス文書の作成
	14	第5章 3. 文書の取り扱い
	15	第5章 4. 文書・資料管理
	16	第5章 5. 日程管理・オフィス管理
	17	問題演習①（クリアテスト）
	18	問題演習②（クリアテスト）
	19	問題演習③（クリアテスト）
	20	分野別答案練習（第1章、第2章）
	21	分野別答案練習（第3章）
	22	分野別答案練習（第4章）
	23	分野別答案練習（第5章）
	24	項目別答案練習（第1章）
	25	項目別答案練習（第2章）
	26	項目別答案練習（第3章）
	27	項目別答案練習（第4章 前半）
	28	項目別答案練習（第4章 後半）
	29	項目別答案練習（第5章 前半）
	30	項目別答案練習（第5章 後半）
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内におけるテストの解答状況を軸に、出席状況及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	秘書総合	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	秘書的業務についての知識と技能を身に付け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、復習講義を行い知識と技能の定着を図る	
達成目標	秘書的業務の応用的な知識を学習し、技能が発揮できるようになる	
教科書	秘書検定実問題集2級（早稲田教育出版）、配布プリント	
特記		
授業計画	1	過去問題答案練習①
	2	過去問題答案練習②
	3	過去問題答案練習③
	4	過去問題答案練習④
	5	過去問題答案練習⑤
	6	過去問題答案練習⑥
	7	過去問題答案練習⑦
	8	過去問題答案練習⑧
	9	過去問題答案練習⑨
	10	過去問題答案練習⑩
	11	過去問題答案練習⑪
	12	過去問題答案練習⑫
	13	過去問題答案練習⑬
	14	過去問題答案練習⑭
	15	過去問題答案練習⑮
	16	過去問題答案練習⑯
	17	過去問題答案練習⑰
	18	過去問題答案練習⑱
	19	過去問題答案練習⑲
	20	過去問題答案練習⑳
	21	過去問題答案練習㉑
	22	過去問題答案練習㉒
	23	過去問題答案練習㉓
	24	過去問題答案練習㉔
	25	過去問題答案練習㉕
	26	過去問題答案練習㉖
	27	過去問題答案練習㉗
	28	過去問題答案練習㉘
	29	過去問題答案練習㉙
	30	過去問題答案練習㉚
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内におけるテストの解答状況を軸に、出席状況及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	サービス知識	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
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、乗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、サービス接客検定実問題集1・2級（早稲田教育出版）、オリジナル資料	
特記		
授業計画	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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内におけるテストの解答状況を軸に、出席状況及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	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	一般的なビジネス文書の作成①
	5	一般的なビジネス文書の作成②
	6	一般的なビジネス文書の作成③
	7	シンプルなレポートや報告書の作成①
	8	シンプルなレポートや報告書の作成②
	9	シンプルなレポートや報告書の作成③
	10	表、画像、図形を使った文書の作成（1）①
	11	表、画像、図形を使った文書の作成（1）②
	12	表、画像、図形を使った文書の作成（1）③
	13	表、画像、図形を使った文書の作成（1）④
	14	表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑤
	15	表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑥
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内における試験の結果を軸に、出席状況及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	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識及びスキルの定着を図る	
達成目標	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身につける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	データの整理・集計①
	2	データの整理・集計②
	3	データの整理・集計③
	4	表の作成①
	5	表の作成②
	6	表の作成③
	7	グラフの作成・修正①
	8	グラフの作成・修正②
	9	グラフの作成・修正③
	10	印刷操作①
	11	印刷操作②
	12	印刷操作③
	13	実例演習①
	14	実例演習②
	15	確認テスト
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内における試験の結果を軸に、出席状況及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	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	応用的な機能を活用した文書作成や複雑なデータ集計を行うスキル習得のための実習	
授業の進め方	反復練習と確認テストにより、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	様々な文書作成スキルや実用的なスキルを身につける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	Word文書の作成①
	2	Word文書の作成②
	3	Word文書の作成③
	4	Word文書の作成④
	5	Word文書の作成⑤
	6	Excel文書の作成①
	7	Excel文書の作成②
	8	Excel文書の作成③
	9	Excel文書の作成④
	10	Excel文書の作成⑤
	11	Excel文書の作成⑥
	12	Excel文書の作成⑦
	13	Word&Excel混在文書の作成①
	14	Word&Excel混在文書の作成②
	15	確認テスト
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内における試験の結果を軸に、出席状況及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	Excel基礎	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用を習得する	
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	関数を使用するデータの集計①
	9	関数を使用するデータの集計②
	10	関数を使用するデータの集計③
	11	関数を使用する条件付き計算①
	12	関数を使用する条件付き計算②
	13	関数を使用する条件付き計算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)	演習授業内における試験の結果を軸に、出席状況及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	Word基礎	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
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、知識及びスキルの定着を図る	
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つける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	文章の作成と管理①
	2	文章の作成と管理②
	3	文章の作成と管理③
	4	文章の作成と管理④
	5	文字、段落、セクションの書式設定①
	6	文字、段落、セクションの書式設定②
	7	文字、段落、セクションの書式設定③
	8	表やリストの作成①
	9	表やリストの作成②
	10	表やリストの作成③
	11	参考資料の作成と管理①
	12	参考資料の作成と管理②
	13	グラフィック要素の挿入と書式設定①
	14	グラフィック要素の挿入と書式設定②
	15	確認テスト
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内におけるテストの結果を軸に、出席状況及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	給与計算実務	
実務家教員	○	
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務に必要な知識を習得する講義	
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	所得税・住民税額を算定し、年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	実務家教員・・・経理業務の代行サービス、コンサルティングなどを行なっている企業に勤務	
授業計画	1	所得税の基礎知識①
	2	所得税の基礎知識②
	3	所得税の基礎知識③
	4	年末調整のしかた①
	5	年末調整のしかた②
	6	年末調整のしかた③
	7	法定調書の流れ①
	8	法定調書の流れ②
	9	法定調書の流れ③
	10	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出①
	11	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出②
	12	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③
	13	労働保険の概要及び会計処理①
	14	労働保険の概要及び会計処理②
	15	確認テスト
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内におけるテストの結果を軸に、出席状況及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	英会話入門	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	
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	日常生活での簡単な英会話を習得する	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	自己紹介など①
	2	自己紹介など②
	3	趣味など①
	4	趣味など②
	5	健康や習慣など①
	6	健康や習慣など②
	7	場所と道案内など①
	8	場所と道案内など②
	9	説明の仕方など①
	10	説明の仕方など②
	11	目標や夢など①
	12	目標や夢など②
	13	演習①
	14	演習②
	15	効果測定
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	筆記・実技による効果測定を軸に、出席状況及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	卒業前特別講座	
実務家教員		
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	
授業の進め方	様々な業界の方からの講演を聞く	
達成目標	講演、講座、研修を通じて、自身の将来の姿をイメージすることができる	
教科書	レジュメ	
特記		
授業計画	1	キャリア講演会①
	2	敬語講座①
	3	ビジネスマナー研修①
	4	キャリア講演会②
	5	キャリア講演会③
	6	敬語講座②
	7	ビジネスマナー研修②
	8	キャリア講演会④
	9	キャリア講演会⑤
	10	敬語講座③
	11	ビジネスマナー研修③
	12	キャリア講演会⑥
	13	キャリア講演会⑦
	14	敬語講座④
	15	振り返り
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	課題やレポートの提出状況を軸に、出席状況及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 I	
実務家教員	○	
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	保険医療機関内での医療事務の役割を理解する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	1	現場実習 I（院内オリエンテーション）①
	2	現場実習 I（院内オリエンテーション）②
	3	現場実習 I（病院概要）①
	4	現場実習 I（病院概要）②
	5	現場実習 I（病院概要）③
	6	現場実習 I（病院概要）④
	7	現場実習 I（カルテ管理）①
	8	現場実習 I（カルテ管理）②
	9	現場実習 I（カルテ管理）③
	10	現場実習 I（カルテ管理）④
	11	現場実習 I（カルテ管理）⑤
	12	現場実習 I（カルテ管理）⑥
	13	現場実習 I（カルテ管理）⑦
	14	現場実習 I（カルテ管理）⑧
	15	現場実習 I（医事課業務）①
	16	現場実習 I（医事課業務）②
	17	現場実習 I（医事課業務）③
	18	現場実習 I（医事課業務）④
	19	現場実習 I（医事課業務）⑤
	20	現場実習 I（医事課業務）⑥
	21	現場実習 I（医事課業務）⑦
	22	現場実習 I（医事課業務）⑧
	23	現場実習 I（外来クラーク）①
	24	現場実習 I（外来クラーク）②
	25	現場実習 I（外来クラーク）③
	26	現場実習 I（外来クラーク）④
	27	現場実習 I（外来クラーク）⑤
	28	現場実習 I（外来クラーク）⑥
	29	現場実習 I（外来クラーク）⑦
	30	現場実習 I（外来クラーク）⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌やレポートの提出状況に加え、出席状況及び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	医療事務学科（1年制）
履修年次	1年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	大規模病院内での医療事務員の役割を理解し、業務を遂行する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	1 現場実習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（初診受付）①
	4 現場実習Ⅱ（初診受付）②
	5 現場実習Ⅱ（初診受付）③
	6 現場実習Ⅱ（初診受付）④
	7 現場実習Ⅱ（初診受付）⑤
	8 現場実習Ⅱ（再診受付）①
	9 現場実習Ⅱ（再診受付）②
	10 現場実習Ⅱ（再診受付）③
	11 現場実習Ⅱ（再診受付）④
	12 現場実習Ⅱ（再診受付）⑤
	13 現場実習Ⅱ（入退院受付）①
	14 現場実習Ⅱ（入退院受付）②
	15 現場実習Ⅱ（入退院受付）③
	16 現場実習Ⅱ（入退院受付）④
	17 現場実習Ⅱ（入退院受付）⑤
	18 現場実習Ⅱ（医事課業務）①
	19 現場実習Ⅱ（医事課業務）②
	20 現場実習Ⅱ（医事課業務）③
	21 現場実習Ⅱ（医事課業務）④
	22 現場実習Ⅱ（医事課業務）⑤
	23 現場実習Ⅱ（医事課業務）⑥
	24 現場実習Ⅱ（医事課業務）⑦
	25 現場実習Ⅱ（医事課業務）⑧
	26 現場実習Ⅱ（診療報酬請求、医事コンピュータ）①
	27 現場実習Ⅱ（診療報酬請求、医事コンピュータ）②
	28 現場実習Ⅱ（診療報酬請求、医事コンピュータ）③
	29 現場実習Ⅱ（診療報酬請求、医事コンピュータ）④
	30 現場実習Ⅱ（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)	施設評価と日誌やレポートの提出状況に加え、出席状況及び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	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	大学病院や総合病院で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	大規模病院内での医療事務員の業務内容を理解し、自ら行動する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	1	現場実習Ⅲ（初・再診受付）①
	2	現場実習Ⅲ（初・再診受付）②
	3	現場実習Ⅲ（初・再診受付）③
	4	現場実習Ⅲ（初・再診受付）④
	5	現場実習Ⅲ（初・再診受付）⑤
	6	現場実習Ⅲ（医事課業務）①
	7	現場実習Ⅲ（医事課業務）②
	8	現場実習Ⅲ（医事課業務）③
	9	現場実習Ⅲ（医事課業務）④
	10	現場実習Ⅲ（医事課業務）⑤
	11	現場実習Ⅲ（外来クラーク）①
	12	現場実習Ⅲ（外来クラーク）②
	13	現場実習Ⅲ（外来クラーク）③
	14	現場実習Ⅲ（外来クラーク）④
	15	現場実習Ⅲ（外来クラーク）⑤
	16	現場実習Ⅲ（外来クラーク）⑥
	17	現場実習Ⅲ（外来クラーク）⑦
	18	現場実習Ⅲ（病棟クラーク）①
	19	現場実習Ⅲ（病棟クラーク）②
	20	現場実習Ⅲ（病棟クラーク）③
	21	現場実習Ⅲ（病棟クラーク）④
	22	現場実習Ⅲ（病棟クラーク）⑤
	23	現場実習Ⅲ（病棟クラーク）⑥
	24	現場実習Ⅲ（病棟クラーク）⑦
	25	現場実習Ⅲ（看護助手）①
	26	現場実習Ⅲ（看護助手）②
	27	現場実習Ⅲ（看護助手）③
	28	現場実習Ⅲ（看護助手）④
	29	現場実習Ⅲ（看護助手）⑤
	30	現場実習Ⅲ（看護助手）⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌やレポートの提出状況に加え、出席状況及び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	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	他職種の業務を理解し、自らの業務を遂行する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	1	現場実習Ⅳ（初・再診受付）①
	2	現場実習Ⅳ（初・再診受付）②
	3	現場実習Ⅳ（初・再診受付）③
	4	現場実習Ⅳ（初・再診受付）④
	5	現場実習Ⅳ（初・再診受付）⑤
	6	現場実習Ⅳ（初・再診受付）⑥
	7	現場実習Ⅳ（初・再診受付）⑦
	8	現場実習Ⅳ（初・再診受付）⑧
	9	現場実習Ⅳ（初・再診受付）⑨
	10	現場実習Ⅳ（初・再診受付）⑩
	11	現場実習Ⅳ（外来クラーク）①
	12	現場実習Ⅳ（外来クラーク）②
	13	現場実習Ⅳ（外来クラーク）③
	14	現場実習Ⅳ（外来クラーク）④
	15	現場実習Ⅳ（外来クラーク）⑤
	16	現場実習Ⅳ（外来クラーク）⑥
	17	現場実習Ⅳ（外来クラーク）⑦
	18	現場実習Ⅳ（外来クラーク）⑧
	19	現場実習Ⅳ（外来クラーク）⑨
	20	現場実習Ⅳ（外来クラーク）⑩
	21	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）①
	22	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）②
	23	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）③
	24	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）④
	25	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）⑤
	26	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）⑥
	27	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）⑦
	28	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）⑧
	29	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）⑨
	30	現場実習Ⅳ（病棟クラーク）⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌やレポートの提出状況に加え、出席状況及び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Ⅴ	
実務家教員	○	
学部・学科	医療事務学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	一医療人になるために基礎的な患者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	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	1	現場実習Ⅴ（患者対応）①
	2	現場実習Ⅴ（患者対応）②
	3	現場実習Ⅴ（患者対応）③
	4	現場実習Ⅴ（患者対応）④
	5	現場実習Ⅴ（患者対応）⑤
	6	現場実習Ⅴ（医事課業務）①
	7	現場実習Ⅴ（医事課業務）②
	8	現場実習Ⅴ（医事課業務）③
	9	現場実習Ⅴ（医事課業務）④
	10	現場実習Ⅴ（医事課業務）⑤
	11	現場実習Ⅴ（診療報酬請求、医事コンピュータ）①
	12	現場実習Ⅴ（診療報酬請求、医事コンピュータ）②
	13	現場実習Ⅴ（診療報酬請求、医事コンピュータ）③
	14	現場実習Ⅴ（診療報酬請求、医事コンピュータ）④
	15	現場実習Ⅴ（診療報酬請求、医事コンピュータ）⑤
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌やレポートの提出状況に加え、出席状況及び参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		