

シラバス

科目の基礎情報①				
授業形態	演習	科目名	医療事務 AⅠ	
必修選択	必修	(学則表記)	医療事務 AⅠ	
開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	2 60
使用教材	①診療報酬点数早見表②カルテ問題集③薬価表④早見表 ⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 ⑦窓口事務必携ハンドブック		出版社	①⑦医学通信社②～⑤ユアサポート ⑥全国医療事務教育協議会
科目の基礎情報②				
授業のねらい	点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を習得する 医療事務の仕事について理解する			
到達目標	医療事務の仕事について述べるができる 点数表を読みこみ、医科レセプトのポイントを述べるができる 医療事務検定 1 級が合格できる			
評価基準	テスト70% AL授業態度20% 提出物10%			
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者			
関連資格	医療事務検定1・2級、診療報酬請求事務能力認定試験			
関連科目	医療秘書総論ⅠⅡ・医療事務 AⅡ・BⅠⅡ、アビリティUP、医学一般ⅠⅡ、医事CP基礎・電子カルテⅠⅡ、医療事務診療科別研修			
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する			
担当教員	中庭 ユキ子		実務経験	○
実務内容	病院・診療所の医事課や、医事CPインストラクターとして15年勤務をしてきた実務経験を基に、医療事務の仕事内容や様々な算定に対応できる知識を教授する。			
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります				
各回の展開				
回数	単元	内容		
1	オリエンテーション 医療保険の種類	・医療事務とは（仕事内容、履修目的、年間授業計画、取得目標検定） ・保険証（社会保険・国民健康保険）の見方について		
2	初診料・再診料（外来診療料） 医学管理、在宅医療	・複初、複再（複外診）含む概要について ・特定疾患療養管理料、薬剤情報提供料等について		
3	投薬料	・薬価基準の見方、薬剤の種類、剤形と表示記号、薬価の計算方法について 投薬料の算定（内服・屯服・外用）、調剤料、処方料、調基、麻毒、処方箋料について		
4	注射料	・注射手技料（筋注/静注/その他の注射）、特定保険医療材料、注射用水、 ビタミン剤の算定について		
5	処置料	・処置概要、通則説明、簡単な処置、時間外等の加算、対称器官にかかる処置について		
6	手術・麻酔	・手術料/麻酔料 通則説明、算定方法、対称器官手術、主従、手術に関連する処置・注射 年齢加算について		
7	手術・麻酔・神経ブロック 輸血	・神経ブロック、輸血の算定、加算について		
8	検査料	・検査料 通則説明 算定方法、検体/生体/病理、実施料、判断料、採取料、各種加算について		
9	画像診断	・画像診断 通則説明、算定方法、単純撮影、造影剤撮影、特殊撮影、乳房撮影、 健側対比、C T、M R I、各種加算について		
10	リハビリ・精神・放射線 入院料	・リハビリ/精神/放射線 通則説明、算定方法、疾患別リハビリ、心身医学療法等について ・入院料 通則説明、入院基本料、加算、算定方法、外来と入院の違いについて		
11	模擬対策	・検定試験に向けた対策		
12	期末まとめ	・期末まとめの実施		
13	検定対策	・検定試験に向けた対策		
14	公費負担医療制度と法別番号	・公費負担医療制度の概要について（早期研修者のための理解）		
15	公費負担医療制度と法別番号 総まとめ	・公費負担医療制度の概要について（早期研修者のための理解） ・総まとめ		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	医療事務 A II		
必修選択	選択	(学則表記)	医療事務 A II		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科		1 30
使用教材	①診療報酬点数早見表②カルテ問題集③薬価表④早見表 ⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 ⑦窓口事務必携ハンドブック⑧レセプト講座一式		出版社	①⑦医学通信社②～⑤ユアサポート ⑥全国医療事務教育協議会 ⑧日本医療事務協会	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を習得する 医療事務の仕事について理解する				
到達目標	医療事務の仕事について述べることができる 点数表を読みこみ、医科レセプトのポイントを述べるができる 医療事務検定1級が合格できる				
評価基準	評価テスト70% AL授業態度20% 提出物10%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医療事務検定1・2級、診療報酬請求事務能力認定試験				
関連科目	医療秘書総論ⅠⅡ・医療事務 AⅠ・BⅠⅡ、アビリティUP、医学一般ⅠⅡ、医事CP基礎・電子カルテⅠⅡ、医療事務診療科別研修				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	中庭 ユキ子		実務経験	○	
実務内容	病院・診療所の医事課や、医事CPインストラクターとして15年勤務をしてきた実務経験を基に、就職後、即戦力となる医療事務員として必要なレセプトチェックの技術を教授する。				
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	総括		・前期復習 ・総括（総括とは、総括の方法）について		
2	DPC制度概要		・DPC制度の概要について		
3	患者接遇業務		・医療人としての自覚（守秘義務・個人情報保護法）について		
4	レセプトチェック		・レセプトチェックとは（レセプト点検、返戻、査定の重要性含む）		
5	レセプトチェック		・レセプトチェック実技演習（上書き、初診、再診）		
6	レセプトチェック		・レセプトチェック実技演習（投薬、注射）		
7	レセプトチェック		・レセプトチェック実技演習（検査、病理）		
8	レセプトチェック		・レセプトチェック実技演習（医学管理等、在宅医療）		
9	レセプトチェック		・レセプトチェック実技演習（処置・手術・麻酔）		
10	レセプトチェック		・レセプトチェック実技演習（画像診断、リハビリテーション）		
11	レセプトチェック		・レセプトチェック実技演習（入院）		
12	期末まとめ		・期末まとめの実施		
13	各法律概要		・医療法、医師法、介護保険法、労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保険法等について		
14	患者接遇業務		・医療安全の確保について（医療事故、院内感染、ヒヤリハット事故等）		
15	1年間総まとめ		・1年間の総まとめ		

シラバス

科目の基礎情報①				
授業形態	演習	科目名	医療事務ＢⅠ	
必修選択	必修	(学則表記)	医療事務ＢⅠ	
開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	3 90
使用教材	①診療報酬点数早見表②カルテ問題集③薬価表④早見表 ⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 ⑦窓口事務必携ハンドブック		出版社	①⑦医学通信社②～⑤ユアサポート ⑥全国医療事務教育協議会
科目の基礎情報②				
授業のねらい	カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を習得する			
到達目標	点数表を読み込み理解し、入院・外来レセプトを作成することができる 医療事務検定１級に合格できる			
評価基準	テスト70%、AL授業態度20% 提出物10%			
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者			
関連資格	医療事務検定1・2級、診療報酬事務能力認定試験			
関連科目	医療秘書総論Ⅱ・医療事務ＡⅡ・ＢⅡ、アビリティUP、医学一般Ⅱ、医事CP基礎・電子カルテⅡ、医療事務診療科別研修			
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する			
担当教員	中庭 ユキ子		実務経験	○
実務内容	病院・診療所の医事課や、医事CPインストラクターとして15年勤務をしてきた実務経験を基に、入院・外来レセプトを作成できる知識を教授する。			
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります				
各回の展開				
回数	単元		内容	
1	オリエンテーション 医療保険の種類		・医療事務とは（仕事内容、履修目的、年間授業計画、取得目標検定） ・保険証（社会保険・国民健康保険）の見方/保険証からカルテの上書きの書き方について	
2	初診料・再診料（外来診療科） 医学管理		・複初、複再（複外診）について レセプト記入の実践 ・特定疾患療養管理料・薬剤情報提供料等医学管理について レセプト記入の実践	
3	投薬料		・薬価基準の見方、薬剤の種類、剤形と表示記号、薬価の計算方法、投薬料の算定、 処方箋料について レセプト記入の実践	
4	注射料		・注射手技料（筋注/静注/その他の注射）、特定保険医療材料、注射用水、 ビタミン剤の算定のレセプト記入の実践	
5	処置料		・処置概要、通則説明、簡単な処置、時間外等の加算、対称器官にかかる処置について レセプト記入の実践	
6	手術・麻酔		・手術料/麻酔料 通則説明、算定方法、対称器官手術、主従、手術に関連する処置・注射 年齢加算について レセプト記入の実践	
7	手術・麻酔・神経ブロック・輸血		・神経ブロック、輸血の算定、加算について レセプト記入の実践	
8	検査料		・検査料 通則説明算定方法、検体/生体/病理、実施料、判断料、採取料、 各種加算について レセプト記入の実践	
9	画像診断		・画像診断 通則説明、算定方法、単純撮影、造影剤撮影、特殊撮影、乳房撮影、 健側対比、ＣＴ、ＭＲⅠ、各種加算について レセプト記入の実践	
10	リハビリ・精神・放射線 入院料		・リハビリ/精神/放射線 通則説明、算定方法、疾患別リハビリ、心身医学療法等、 ・入院料（入院基本料、加算）について レセプト記入の実践	
11	模擬対策		・検定試験に向けた対策	
12	期末まとめ		・期末まとめの実施	
13	検定対策		・検定試験に向けた対策	
14	公費負担医療制度		・公費レセプト作成（生活保護・指定難病）について	
15	公費負担医療制度 総まとめ		・公費負担医療制度について総まとめ	

シラバス

科目の基礎情報①				
授業形態	演習	科目名	医療事務 B II	
必修選択	選択	(学則表記)	医療事務 B II	
開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	1 30
使用教材	①診療報酬点数早見表②カルテ問題集③薬価表④早見表 ⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 ⑦窓口事務必携ハンドブック⑧レセプト講座一式		出版社	①⑦医学通信社②～⑤ユアサポート ⑥全国医療事務教育協議会 ⑧日本医療事務協会
科目の基礎情報②				
授業のねらい	カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を備える			
到達目標	点数表を読み込み理解し、入院・外来レセプトを作成することができる 医療事務検定 1 級に合格できる			
評価基準	テスト70%、AL授業態度20% 提出物10%			
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者			
関連資格	医療事務検定1・2級、診療報酬事務能力認定試験			
関連科目	医療秘書総論Ⅱ・医療事務 AⅠⅡ・BⅠ、アビリティUP、医学一般ⅠⅡ、医事CP基礎・電子カルテⅡ、医療事務診療科別研修			
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する			
担当教員	中庭 ユキ子		実務経験	○
実務内容	病院・診療所の医事課や、医事CPインストラクターとして15年勤務をしてきた実務経験を基に、就職後、即戦力となる医療事務員として必要なレセプトチェックの技術を教授する。			
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります				
各回の展開				
回数	単元	内容		
1	これからの医療現場	・前期復習 ・総括（総括とは、総括の方法）について実践		
2	これからの医療現場	・在宅医療、かかりつけ医、地域連携医療について		
3	これからの医療現場	・在宅医療、かかりつけ医、地域連携医療について		
4	レセプトチェック	・レセプトチェックとは（レセプト点検、返戻、査定等）		
5	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（上書き、初診、再診）		
6	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（投薬、注射）		
7	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（検査・病理）		
8	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（医学管理等、在宅医療）		
9	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（処置・手術・麻酔）		
10	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（画像診断、リハビリテーション）		
11	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（入院）		
12	期末まとめ	・期末まとめの実施		
13	労働者災害補償保険・自動車損害賠償保険	・労働者災害補償保険/自動車損害賠償保険法のレセプト作成について		
14	まとめ①	・レセプトチェック実技の復習		
15	まとめ②	・1年間の総まとめ		

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	介護・調剤事務		
必修選択	選択	(学則表記)	介護・調剤事務		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	3	45
使用教材	①介護事務テキスト式 ②調剤事務テキスト式			出版社	①②日本医療事務協会

科目の基礎情報②

授業のねらい	保険調剤、介護保険の仕組みを知り、理解する				
到達目標	保険調剤・介護保険の仕組みを知り、理解することができる 調剤レセプト、介護レセプトの作成・事務請求ができる				
評価基準	テスト：70％ 提出物：30％				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	介護報酬請求事務技能検定、調剤薬局事務検定				
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	中庭 ユキ子			実務経験	○
実務内容	病院・診療所の医事課や、医事CPインストラクターとして15年勤務をしてきた実務経験を基に、保険調剤と介護保険の仕組みを教授する。				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	調剤事務の概要	第1章 保険調剤 第2章 薬の基礎知識
2	調剤録作成	第3章 薬剤料の算定 第4章 調剤報酬算定（調剤基本料）
3	調剤録作成	第4章 調剤報酬算定（調剤料） 第5章 薬学管理料
4	レセプト作成	第6章 その他の算定例 第7章 レセプト作成
5	調剤録・レセプト作成	処方箋問題集
6	調剤録・レセプト作成	調剤事務 総まとめ
7	介護事務の概要	第1部 介護保険制度の概要 第1章～第3章 第2部 介護報酬 第1章
8	居宅レセプト作成	様式第二の記載、様式第三の記載
9	居宅レセプト作成	訪問入浴～通所リハ、練習問題集
10	施設レセプト作成	介護福祉施設サービス、様式第八の記載、練習問題集
11	施設レセプト作成	介護保健施設サービス、様式第九の記載、練習問題集
12	施設レセプト作成	介護療養施設サービス、様式第十の記載、練習問題集
13	居宅レセプト作成	様式第四、第五の記載、練習問題集
14	検定対策（介護・調剤）	介護事務 総まとめ
15	検定対策（介護・調剤）	過去問題

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医学一般Ⅰ		
必修選択	必修	(学則表記)	医学一般Ⅰ		
開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療事務科		30
使用教材	からだのしくみ事典		出版社	成美堂出版	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	身体・臓器各部の名称とその働きを知り、一般内科・外科で取り扱う主な疾患についての症状、検査、治療の学びを通して、医療専門職として、医療事務の実践に役立つ知識を身につける。				
到達目標	疾患の理解は患者を理解する上で重要であることを念頭に、医療専門職として適切な対応が出来る。				
評価基準	テスト：50％　小テスト：30％　授業態度：20％				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医療秘書技能検定				
関連科目	医療秘書総論Ⅰ・医療秘書総論Ⅱ・医療事務AⅠ・医療事務AⅡ・医療事務BⅠ・医療事務BⅡ・医学一般Ⅱ・医事業務実践C				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	川口　由華		実務経験	○	
実務内容	総合病院で看護師として4年、治療コーディネーターとして4年勤務をした実務経験を基に、医療専門職として医療事務の実践に役立つ一般内科・外科で取り扱う主な疾患について教授する。				
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	2章	骨格	身体の区分と各部の名称全身の骨・筋肉を覚える		
2	2章	骨格	全身の骨・筋肉のはたらきを覚える 骨・筋肉疾患と、検査、観血的・非観血的治療について理解する		
3	8章	血液と循環器	血液成分と働き、略語を覚える 脾臓について学ぶ 免疫とアレルギーについて理解する 白血病について学ぶ 血液一般検査の基準値、異常値に関連する疾患について学ぶ		
4	4章	呼吸器	呼吸器の構造と働きを学ぶ 気管支炎、気管支喘息、肺炎について学ぶ		
5	8章	血液と循環器	心臓・血管の構造と働き、体循環と肺循環について覚える バイタルサインについて学ぶ 循環器の主な検査を知る		
6	8章	血液と循環器	血圧と動脈硬化について理解する 虚血性心疾患、閉塞性動脈硬化症について学ぶ 不整脈について学ぶ		
7	4章	呼吸器	口腔～胃の構造と働きを学ぶ 逆流性食道炎、食道がんについて学ぶ ピロリ菌と胃疾患について学ぶ		
8	9章	消化器系	小腸の構造と働きを学ぶ 胆汁や膵液の流れや、消化酵素について学び、栄養の消化・吸収について理解する 膵炎について学ぶ		
9	9章	消化器系	大腸の構造と働きを学ぶ 虫垂炎、腹膜炎、イレウス、IBD疾患、大腸がんについて学ぶ 下部消化管内視鏡検査について学ぶ		
10	9章	消化器系	肝臓の構造と働きについて学ぶ 胆嚢・胆汁の働きについて学ぶ 肝炎、肝硬変、肝がん、胆石・胆嚢炎について学ぶ		
11	9章	消化器系	膵臓の構造と働きを学ぶ 外分泌機能と内分泌機能について学ぶ 膵炎、糖尿病について学ぶ		
12	9章 6章	消化器系 泌尿器系	腎臓の構造と働きを学ぶ ネフローゼ症候群について学ぶ 腎不全と透析について理解する 尿路の構造と働きを学ぶ 膀胱炎・腎盂腎炎、前立腺肥大について学ぶ 尿検査、導尿（一時的・持続）について学ぶ		
13	期末テスト		期末テストの実施		
14	総まとめ		テストの振り返りと総まとめ		
15	総まとめ		総まとめ		

シラバス

科目の基礎情報①				
授業形態	講義	科目名	医学一般Ⅱ	
必修選択	選択	(学則表記)	医学一般Ⅱ	
開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	2 30
使用教材	からだのしくみ事典		出版社	成美堂出版
科目の基礎情報②				
授業のねらい	各専門科での体のしくみ、疾患、検査、治療の医学一般の学びを通して、医療専門職として、医療事務の実践に役立つ知識を身につける。			
到達目標	専門科における疾患を理解し、合併症や後遺症、複数の疾患を抱える患者にも寄り添えるような対応が出来る。			
評価基準	テスト：50％　小テスト：30％　授業態度：20％			
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者			
関連資格	医療秘書技能検定			
関連科目	医療秘書総論Ⅰ・医療秘書総論Ⅱ・医療事務AⅠ・医療事務AⅡ・医療事務BⅠ・医療事務BⅡ・医学一般Ⅰ・医事業務実践C			
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する			
担当教員	川口　由華		実務経験	○
実務内容	総合病院で看護師として4年、治験コーディネーターとして4年勤務をした実務経験を基に、医療専門職として医療事務の実践に役立つ一般内科・外科で取り扱う主な疾患について教授する。			
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります				
各回の展開				
回数	単元		内容	
1	1章　脳神経系		前期の振り返り 脳神経系の区分と働きを知る	
2	1章　脳神経系		脳卒中について学び、症状、治療、後遺症や認知症について理解する	
3	7章　内分泌		内分泌器官の位置、構造、働きを覚え、ホルモン異常による疾患の症状・治療を理解する	
4	1章　脳神経系		眼の構造、働きを覚える 眼の主な疾患（色覚異常、麦粒腫、結膜炎、緑内障、白内障）について学ぶ	
5	3章　感覚器系		耳と鼻の構造、働きを覚える 耳と鼻の主な疾患（難聴、中耳炎、鼓膜損傷、副鼻腔炎、鼻炎）について学ぶ	
6	3章　感覚器系		皮膚の構造と働き、専門用語を覚える 皮膚の主な疾患（アトピー性皮膚炎、疥癬・鶏眼、白癬、疥癬、帯状疱疹）について学ぶ	
7	3章　感覚器系		熱傷、褥瘡について学ぶ	
8	7章　生殖器系		生殖器の解剖生理、月経・排卵のしくみ、受精と妊娠のしくみについて学ぶ	
9	7章　生殖器系		胎児の成長と分娩、妊娠高血圧症候群、乳がんについて学ぶ	
10	小児科		小児に多い感染症と予防接種について学ぶ	
11	医薬品		麻酔の種類について学ぶ	
12	障害受容・死の受容 医療倫理		障害（四肢切断や麻痺など）がん告知等の事例を通して患者の心理について学ぶ リハビリテーションについて学ぶ 医療安全と身体拘束と延命治療の実際について	
13	期末テスト		期末テストの実施	
14	総まとめ		テストの振り返りと総まとめ	
15	総まとめ		総まとめ	

シラバス

科目の基礎情報①				
授業形態	演習	科目名	医事CP基礎・電子カルテⅠ	
必修選択	選択	(学則表記)	医事CP基礎・電子カルテⅠ	
開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	1 30
使用教材	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」 診療報酬点数表、医療事務テキストⅡ、早見表		出版社	ケアアンドコミュニケーション 医学通信社
科目の基礎情報②				
授業のねらい	医療事務コンピュータの役割と活用性を理解する。 医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に、医療事務コンピュータを用いて正確な算定法を習得する。 電子カルテの基本入力を習得する。 DPCの概要を理解する。			
到達目標	医療事務コンピュータの役割と必要性を説明できる。 コンピュータを用いて正しく請求を算定できる。 電子カルテで受付、診療について基本的な入力ができる。 DPCの概要を説明できる。			
評価基準	テスト：70％ 授業態度：30％			
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者			
関連資格	医療事務コンピュータ技能検定試験 3級			
関連科目	医療事務AⅠ・医療事務AⅡ・医療事務BⅠ・医療事務BⅡ・医療秘書総論Ⅰ・医療秘書総論Ⅱ			
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。			
担当教員	森岡 浩美		実務経験	○
実務内容	総合病院にて外来・入院受付、会計、入院クラーク、レセプト請求・入力業務を8年担当した実務経験を基に、幅広い診療報酬算定スキルとDPC、特定入院料、短期滞在手術基本料など大病院でのさまざまな特殊症例について知識を教授する。			
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります				
各回の展開				
回数	単元		内容	
1	・医事C Pの授業目的・概要説明 ・C P基本操作		・医療機関における医事C Pの役割と活用性 ・システムの起動・終了操作、U S Bの取り扱い	
2	外来患者入力①		患者登録・病名・診察料の入力	
3	外来患者入力②		医学管理・投薬・do・注射の入力	
4	外来患者入力③		処置・麻酔・手術の入力	
5	外来患者入力④		検査・病理・画像診断の入力	
6	テスト		テスト実施（問題は各校にて作成）	
7	入院患者入力①		外来と入院の相違の入力	
8	入院患者入力②		食事・入院料の入力	
9	入院患者入力③		入院患者入力演習①	
10	入院患者入力④		入院患者入力演習②	
11	入院患者入力⑤		入院患者入力演習③	
12	テスト		テスト実施（問題は各校にて作成）	
13	電子カルテ①		・電子カルテの基本操作 ・S O A Pの意味 ・問診表の入力	
14	電子カルテ②		カルテ入力（症状・所見・病名・投薬・注射・処置・検査・画像診断等）	
15	DPC基礎知識		・DPCの概要説明（DPCとは、対象病院、包括対象と出来高対象、係数や対象疾患など）	

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	医事CP基礎・電子カルテⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	医事CP基礎・電子カルテⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	1	30
使用教材	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」 診療報酬点数表、医療事務テキストⅡ、早見表		出版社	ケアアンドコミュニケーション 医学通信社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	伝票形式の入力方法を習得する。 前期で習得した操作をもとに難易度の高い問題でのレセプト作成を習得する。 電子カルテの応用操作を習得する。 DPCの入力・算定を習得する。				
到達目標	伝票形式での正確な算定を習得する。 難易度の高い問題で正確な算定ができる。 電子カルテの応用操作ができる。 DPCの算定ができる。				
評価基準	テスト：70％ 授業態度：30％				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医療事務コンピュータ技能検定試験 3級				
関連科目	医療事務AⅠ・医療事務AⅡ・医療事務BⅠ・医療事務BⅡ・医療秘書総論Ⅰ・医療秘書総論Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	森岡 浩美		実務経験	○	
実務内容	総合病院にて外来・入院受付、会計、入院クラーク、レセプト請求・入力業務を8年担当した実務経験を基に、幅広い診療報酬算定スキルとDPC、特定入院料、短期滞在手術基本料など大病院でのさまざまな特殊症例について知識を教授する。				
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	伝票形式入力①		外来の伝票形式の入力演習①		
2	伝票形式入力②		外来の伝票形式の入力演習②		
3	伝票形式入力③		入院の伝票形式の入力演習		
4	検定対策①【実技】		カルテ形式・伝票形式の入力演習⇒印刷し、マークシート記入		
5	検定対策②【実技】				
6	検定対策③【CP関連】		・CP五大装置と機能 ・OSや周辺装置の種類と特徴 ・インターフェースの種類と特徴 ・アプリケーションソフトの基本操作 ・進数計算		
7	検定対策④【医事学科】		学科の医事分野の演習①		
8	外来・入院患者演習		外来・入院カルテの難易度の高い問題		
9					
10	電子カルテ①		前期（基礎）に行った患者受付から診療行為入力までの操作手順の振り返り・オーダー処理		
11	電子カルテ②		医師が行うカルテ入力（症状、所見、病名を中心に）（カルテ印刷まで）		
12	DPC①		医事データを連動し、DPCのレセプト作成		
13	DPC②		・データ提出加算算定医療機関のデータ提出内容 ・様式の種類の説明・入力		
14	テスト		テスト実施（問題は各校にて作成）		
15	電子カルテ（補足）		文書作成		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	歯科事務		
必修選択	選択	(学則表記)	歯科事務		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	3	45
使用教材	歯科医療事務 症例と解説			出版社	アイデンタルサービス
科目の基礎情報②					
授業のねらい	歯科医療事務だけでなく、歯科医療事務を学ぶことによって就職先の幅を増やす				
到達目標	歯科医療事務の知識を習得し、また診療報酬請求の方法を学び、レセプト作成が出来るようになる				
評価基準	期末テスト：50％、小テスト：20％、提出物：20％、授業態度：10％				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	歯科医療事務検定1級				
関連科目	なし				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	中里 萌			実務経験	○
実務内容	歯科医院にて歯科事務、歯科アシスタント、歯科衛生士として10年勤務をした実務経験を基に、歯科医療事務の知識・診療報酬請求の算定方法について教授する。				
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	オリエンテーション 歯と口腔の基礎 受付事務		オリエンテーション（目的・授業内容・評価方法の説明）・歯面の名称と歯式 口腔の構造と名称・歯と歯周組織の構造・カルテ作成		
2	診療報酬算定 点数算定単位 基本診療料 C（う蝕）		初診料・再診料・各加算 う蝕の治療法と流れ・充填に含まれるもの・充填・1歯2窩洞		
3	C（う蝕）		窩洞形成・麻酔（浸麻のルール）・除去料・画像診断		
4	C（う蝕）		乳幼児加算・インレー（コンビネーション） 早期充填処置・う蝕薬物塗布処置		
5	小テスト 歯髄炎		小テストの実施 歯髄炎とは・歯髄炎の治療法と流れ・投薬料・処方箋料		
6	根尖性歯周炎		根尖性歯周炎とは・根尖性歯周炎の治療法と流れ		
7	歯冠修復		歯冠修復の流れ		
8	歯冠修復		生切 歯冠修復		
9	歯周疾患		歯周疾患の治療の流れについて		
10	歯周疾患				
11	歯周疾患 小テスト		歯周疾患の治療の流れについて 小テストの実施		
12	手術 その他		抜歯・手術		
13	ブリッジ		ブリッジ作製手順		
14	期末テスト 義歯		期末テストの実施 有床義歯（新製・修理）		
15	義歯		有床義歯（新製・修理） テストの振り返りと総まとめ		

シラバス

科目の基礎情報①				
授業形態	講義	科目名	医療秘書総論Ⅰ	
必修選択	選択	(学則表記)	医療秘書総論Ⅰ	
開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	1 15
使用教材	①医療事務テキストⅠ		出版社	①ユアサポート
	②検定過去問題集			②全国医療事務教育協議会
	③窓口事務必携ハンドブック			③医学通信社
科目の基礎情報②				
授業のねらい	医療事務の仕事について理解する 医療現場で医療事務員として即戦力として働けるように基本的な知識を身につける			
到達目標	医療事務の仕事を理解し、述べることができる 医療事務員として必要な法律、公費などの知識を理解し説明することができる			
評価基準	授業態度30% 評価テスト50% 小テスト20%			
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者			
関連資格	医療事務検定1級・2級、診療報酬請求事務能力認定試験			
関連科目	医療事務AⅠⅡ・BⅠⅡ、医事業務実践ベーシックAⅠⅡ、医事CP基礎・電子カルテⅠⅡ、医学一般ⅠⅡ、医療事務診療科別研修			
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する			
担当教員	中庭 ユキ子		実務経験	○
実務内容	病院・診療所の医事課や、医事CPインストラクターとして15年勤務をしてきた実務経験を基に、就職後、即戦力となる医療事務員として必要な法律や公費の知識を教授する。			
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります				
各回の展開				
回数	単元		内容	
1	医療保険制度 医療保険の成り立ち・しくみ		・医療保険制度 ・医療保険のしくみ図 を学ぶ	
2	医療保険の種類		・被用者保険（社会保険・職域保険）・国民健康保険（地域保険） 保険者証の記載内容 ・医療保険種類一覧、被保険者資格の取得・喪失 について学ぶ	
3	健康保険法		・健康保険法の目的／基本理念、医療保険の給付、保険診療の範囲 について学ぶ	
4	健康保険法		・保険外併用療養費、療養費の支給 について学ぶ	
5	健康保険法		・高額療養費、その他の現金給付について学ぶ	
6	医療機関の種類 病院内の診療の流れとスタッフ		・病院／診療所／特定機能病院／地域医療支援病院／ライン部門／スタッフ部門 について学ぶ	
7	医療事務職員の仕事 請求事務		・医事課の主な業務 ・保険者ごとの請求の流れ（支払基金／国保連合会）について （返戻、査定、再請求含む）	
8	後期高齢者医療制度		・後期高齢者医療制度の目的・基本理念について ・前期高齢者医療制度について学ぶ	
9	参考資料 関連法規		・学科対策によく出る内容の資料確認	
10	医療事務1・2級学科		・学科模試	
11	医療事務1・2級学科		・学科模試	
12	医療事務1・2級学科 総まとめ		・学科模試総まとめ	
13	労働者災害補償保険 自動車損害賠償責任保険		・労働者災害補償保険法の目的、労働者災害補償保険制度の仕組み、受付窓口業務を学ぶ ・自動車損害賠償責任保険の仕組みと労働者災害補償保険との関係について	
14	総括業務		・レセプトチェック導入に向けての概要を確認する	
15	前期の授業総まとめ		前期授業の内容の振り返りと、総復習を行う	

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医療秘書総論Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	医療秘書総論Ⅱ		
開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療事務科	1	15
使用教材	①医療事務テキストⅠ②窓口事務必携ハンドブック		出版社	①ユアサポート②医学通信社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	医療事務の仕事について理解する 医療現場で医療事務員として即戦力として働けるように基本的な知識を身につける				
到達目標	医療事務の仕事を理解し、述べることができる 医療事務員として必要な法律、公費などの知識を理解し説明することができる				
評価基準	評価テスト50％ 授業態度30％ 小テスト/AL 態度20％				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医療事務検定1級・2級、診療報酬請求事務能力認定試験				
関連科目	医療事務AⅠⅡ・BⅠⅡ、医事業務実践ベーシックAⅠⅡ、医事CP基礎・電子カルテⅠⅡ、医学一般ⅠⅡ、医療事務診療科別研修				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	中庭 ユキ子		実務経験	○	
実務内容	病院・診療所の医事課や、医事CPインストラクターとして15年勤務をしてきた実務経験を基に、就職後、即戦力となる医療事務員として必要な法律や公費の知識を教授する。				
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	医療費助成制度		前期復習 ・乳幼児医療費助成制度／小児医療費助成制度/ひとり親家庭医療費助成制度 の概要について学ぶ		
2	公費負担医療制度の実務		・難病法/特定医療 ・特定疾患治療研究事業 の概要について学ぶ		
3	公費負担医療制度の実務		・生活保護法/医療扶助 の概要について学ぶ		
4	公費負担医療制度の実務		・母子保健法/養育医療 の概要について学ぶ		
5	助成制度・公費負担医療 総まとめ		・多く取り扱われる助成制度・公費負担医療費の実務流れ 総まとめ		
6	学科対策		・診療報酬請求事務能力認定試験学科対策 (保険医療機関等⇒医療法、医師法、保険業局法、保険診療等)		
7	学科対策		・診療報酬請求事務能力認定試験学科対策 (療養担当規則等⇒選定療養費、自費診療、厚生労働大臣の定めによるもの等)		
8	公費負担医療制度の実務		・感染症法 各種感染症(結核含む) の概要について学ぶ		
9	公費負担医療制度の実務		・障害者総合支援法 精神通院/更生医療/育成医療/療養介護医療の概要について学ぶ		
10	公費負担医療制度の実務		・児童福祉法 療養の給付/肢体不自由児通所医療/小児慢性特定疾病の概要について学ぶ		
11	公費負担医療制度の実務		・麻薬及び向精神薬取締法 ・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律 の概要について学ぶ		
12	公費負担医療制度の実務		・被爆者援護法 ・戦傷病者特別援護法 の概要について学ぶ		
13	公費負担医療制度の実務		・肝炎治療特別促進事業 ・B型肝炎特別措置法 の概要について学ぶ		
14	公費負担医療制度の実務		・石綿による健康被害の救済に関する法律 ・中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律 の概要について学ぶ		
15	後期授業の総まとめ		後期授業の内容の振り返りと、総復習を行う		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事業務実践ベーシックAⅠ（受付・会計・請求）		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践ベーシックAⅠ		
開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療事務科		15
使用教材	窓口事務必携ハンドブック		出版社	医学通信社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術をケースワークやシミュレーションを取り入れ、身に付ける				
到達目標	診療所、病院での窓口対応を理解し実践することができる				
評価基準	発表・実践：50％、期末テスト：30％、授業態度：20％				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目	医療事務ベーシックAⅡ、BⅠⅡ、C、 医療秘書総論ⅠⅡ、就職指導Ⅰ、医療事務診療科別研修				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	中庭 ユキ子		実務経験	○	
実務内容	病院・診療所の医事課や、医事CPインストラクターとして15年勤務をしてきた実務経験を基に、就職後、即戦力となる医療事務員として必要な窓口対応を実践できるスキルを教授する。				
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	オリエンテーション		・医療における接遇について ・医療機関について		
2	受付対応① 【基本】		・各保険証の見方と確認の仕方について（社保と任継） ・負担割合について		
3	受付対応② 【基本】		・各保険証の見方と確認の仕方について （国保と資格証明証） ・負担割合について		
4	受付対応③ 【基本】		・前期・後期高齢者の保険証の見方と資格日について ・負担割合について		
5	受付対応 【応用】		・高額療養費について		
6	シミュレーション実践練習		・受付シミュレーション実践練習		
7	シミュレーション実践練習		・受付シミュレーション実践練習		
8	会計対応① 【基本】		・領収証の見方について		
9	会計対応② 【基本】		・金銭受理の仕方について		
10	会計実践練習		・会計シミュレーション実践		
11	シミュレーションテスト		・受付・会計までのシミュレーションまとめ		
12	公費① 生保について		・医療券の確認と負担割合について		
13	公費② 子どもについて		・医療証の確認と負担割合について		
14	期末テスト		・【受付・開会】期末テストの実施		
15	前期総まとめ		・前期振り返りと総まとめ		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事業務実践ベーシックAⅡ（受付・会計・請求）		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践ベーシックAⅡ		
開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療事務科	1	15
使用教材	窓口事務必携ハンドブック		出版社	医学通信社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術をケースワークやシミュレーションを取り入れ、身に付ける				
到達目標	診療所、病院での窓口対応を理解し実践することができる				
評価基準	発表・実践：50％、期末テスト：30％、授業態度：20％				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目	医療事務ベーシックAⅠ、BⅠⅡ、C、 医療秘書総論ⅠⅡ、就職指導Ⅰ、医療事務診療科別研修				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	中庭 ユキ子		実務経験	○	
実務内容	病院・診療所の医事課や、医事CPインストラクターとして15年勤務をしてきた実務経験を基に、就職後、即戦力となる医療事務員として必要な窓口対応を実践できるスキルを教授する。				
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	前期復習		・受付・会計の流れと各種保険証の確認について		
2	公費対応① 労災について		・窓口で必要な説明と提出書類について		
3	公費対応② 自賠責について		・窓口で必要な説明と提出書類について		
4	公費対応③ その他に公費		・窓口で必要な説明と提出書類について （精神・障害・特定疾患など）		
5	受付対応 実戦練習		・労災・自賠・受付対応実戦		
6	受付対応 実践練習		・労災・自賠・受付対応実戦		
7	入退院受付① 流れ		・入退院受付の流れと病棟クラークの業務について		
8	入退院受付② DPC制度について		・DPC制度について説明 ・入退院受付のシミュレーション実践		
9	期末テスト		・公費対応と入退院受付のまとめ		
10	窓口対応 クレーム①		・長時間の診察待ち、駐車料金請求などについて		
11	窓口対応 クレーム②		・モンスターペイシエントへの対応について		
12	シミュレーション実践練習		・シミュレーション実践		
13	シミュレーション実践練習		・シミュレーション実践		
14	シミュレーション実践テスト		・受付・会計までのまとめテストの実施		
15	後期まとめ		・後期のまとめと1年の振り返りと総まとめ		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事業務実践ベーシックBⅠ（医療コンシェルジュ）		
必修選択	選択	（学則表記）	医事業務実践ベーシックBⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	1	15
使用教材	①新版 医療の接遇		出版社	①医療タイムズ社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。				
到達目標	医療現場で求められている患者様対応ができる。				
評価基準	発表・実践：40％、期末テスト：30％、授業態度：20％、小テスト：10％				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定				
関連科目	ビジネススキルⅠ・ビジネススキルⅡ・医事業務実践ベーシックBⅡ・医事業務実践ベーシックAⅠ・ 医事業務実践ベーシックAⅡ・医事業務実践ベーシックC・就職指導Ⅰ・医療事務診療科別研修				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	嶋根 麻衣子		実務経験		
実務内容					
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	オリエンテーション ホスピタリティと医療接遇		授業の概要について ホスピタリティとは何か、また医療におけるホスピタリティについて		
2	医療における接遇とは		医療業界に求められている接遇のスキルについて 患者様が不満を感じる対応について		
3	第一印象・身だしなみ・表情		第一印象・身だしなみ・表情が患者様に与える影響について		
4	挨拶・態度・動作		挨拶実践と、態度や動作が患者様に与える影響について		
5	受付実践		受付対応の実践		
6	言葉づかい、敬語、美化語①		社会人として必ず身につけておきたい言葉づかいの実践①		
7	言葉づかい、敬語、美化語②		社会人として必ず身につけておきたい言葉づかいの実践②		
8	ケーススタディ		患者様への配慮と思いやりを態度で表現する具体例の実践		
9	まとめ 会計対応		1回から8回のまとめ 会計対応を実践		
10	電話応対①		電話応対の基本・受け方・かけ方・伝言メモ・電話でのクレームについて実践①		
11	電話応対②		電話応対の基本・受け方・かけ方・伝言メモ・電話でのクレームについて実践②		
12	電話応対③		電話応対の基本・受け方・かけ方・伝言メモ・電話でのクレームについて実践③		
13	電話応対④		電話応対の基本・受け方・かけ方・伝言メモ・電話でのクレームについて実践④		
14	期末テスト		期末テストの実施		
15	総まとめ		テストの振り返りと総まとめ		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事業務実践ベーシックBⅡ（医療コンシェルジュ）		
必修選択	選択	（学則表記）	医事業務実践ベーシックBⅡ		
開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療事務科		15
使用教材	①新版 医療の接遇		出版社	①医療タイムズ社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。				
到達目標	医療現場で求められている患者様対応ができる。				
評価基準	発表・実践：40％、期末テスト：30％、授業態度：20％、小テスト：10％				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定				
関連科目	ビジネススキルⅠ・ビジネススキルⅡ・医事業務実践ベーシックBⅠ・医事業務実践ベーシックAⅠ・ 医事業務実践ベーシックAⅡ・医事業務実践ベーシックC・就職指導Ⅱ・医療事務診療科別研修				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	嶋根 麻衣子		実務経験		
実務内容					
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	オリエンテーション 前期の振り返り		授業の概要について 前期の内容を復習		
2	話の聞き方		どのような話の聴き方だと相手が心を開きたくなるかを実践		
3	患者さまの心理		患者様の心理とその対応について		
4	対応のポイント①		場面に応じた配慮や、臨機応変に対応することについて実践①		
5	対応のポイント②		場面に応じた配慮や、臨機応変に対応することについて実践②		
6	対応のポイント③		場面に応じた配慮や、臨機応変に対応することについて実践③		
7	まとめ 会計対応		1回から6回のまとめ 会計対応の実践		
8	社会人としての常識①		一般的なビジネスマナーについて		
9	社会人としての常識②		報告、連絡、相談について、遅刻、早退、欠勤について		
10	社会人としての常識③		来客対応について		
11	期末テスト		期末テストの実施		
12	1年の振り返り①		1年の総まとめ①		
13	1年の振り返り②		1年の総まとめ②		
14	1年の振り返り③		1年の総まとめ③		
15	1年の振り返り④		1年の総まとめ④		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医事業務実践C(医学的内容)		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践C		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	1	15
使用教材			出版社		
科目の基礎情報②					
授業のねらい	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術をケースワークやシミュレーションを取り入れ、身に付ける。				
到達目標	医療現場で実践できる医学的知識とスキルと身に付け、対応を行うことができる。				
評価基準	実践：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト：10%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目	医学一般Ⅰ・医学一般Ⅱ・医事業務実践ベーシックAⅠ・医事業務実践ベーシックAⅡ・ 医事業務実践ベーシックBⅠ・医事業務実践ベーシックBⅡ・医療事務診療科別研修				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	川口 由華		実務経験	○	
実務内容	総合病院で看護師として4年、治験コーディネーターとして4年勤務をした実務経験を基に、医療現場で実践できる医学的知識とスキル教授する。				
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	オリエンテーション 感染症の理解①		授業の目的・目標・進め方の説明 感染症について学ぶ		
2	感染症対策の理解②		スタンダードプリコーション・個人防御具について学ぶ		
3	救急患者への対応について①		激しい腹痛、嘔吐をした患者への対応（嘔吐物の処理方法、手順、必要物品）について学ぶ		
出血をしている患者への対応（止血法）について学ぶ 火傷をした患者への対応（応急手当）について学ぶ					
4			痙攣に対する対応（応急手当）について学ぶ 熱中症に対する対応について学ぶ		
5					
6	救急患者への対応について②		救急車の呼び方、手順等について学ぶ		
7			心肺蘇生・AEDの使用手順（小児含む）について学ぶ		
8	車いす、つえ使用実践		車いすの出し方、移動方法、たたみ方について学ぶ		
9	小テスト		これまでの復習テストを実施する		
10	救急患者への対応について③		急性心筋梗塞、狭心症への対応（応急手当）について学ぶ		
11			脳梗塞、くも膜下出血への対応（応急手当）について学ぶ		
12	産科・婦人科患者への対応 新生児、小児患者への対応		妊娠初期、中期、後期への対応（妊娠期間による検査の種類、母性領域KYT等含む）について学ぶ 新生児、小児の主要症状・感染症・予防接種の対応について学ぶ		
13	期末テスト		これまでの復習テストを実施する		
14	総復習		これまでの内容を復習する		
15	総復習		これまでの内容を復習する		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	未来デザインプログラムⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	未来デザインプログラムⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	1	15
使用教材	7つの習慣Ⅰテキスト 夢のスケッチブック（WEBアプリ）		出版社	FCEエデュケーション	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	7つの習慣を体系的に学ぶことを通じ、三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」のうち「心」の部分を身につける。				
到達目標	・7つの習慣について、自身の言葉で説明することができる。 ・7つの習慣を自らの生活と紐づけ、前向きな学習態度として体现することができる。				
評価基準	テスト：20% 授業態度：40% 提出物：40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	宮本 悠平		実務経験		
実務内容					
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元	内容			
1	専門学校へようこそ！	夢のスケッチブックアプリの使い方を学ぶ SANKOワークコンピテンスの理解を深める			
2	7つの習慣とは？	7つの習慣とは何か学ぶ 夢のスケッチブックを使って日誌を書くことの意味を学ぶ			
3	自分制限パラダイムを解除しよう！	自分制限パラダイムの意味について学ぶ			
4	自信貯金箱	自信貯金箱の概念を理解する 自分自身との約束を守る大切さを学ぶ			
5	刺激と反応	「刺激と反応」の考え方を理解する 主体的に判断・行動していくことの大切さを学ぶ			
6	言葉～ことだま～	言葉の持つ力や自分の言動が、描く未来や成功に繋がっていくことを学ぶ			
7	影響の輪	集中すべき事、集中すべきでない事を明確にすることの大切さを学ぶ			
8	選んだ道と選ばなかった道	自分が決めたことに対して、最後までやり遂げる大切さを学ぶ			
9	割れた窓の理論	規則を守る大切さ、重要性を理解する			
10	人生のビジョン	入学時に考えた「卒業後の姿」をより具体的に考え、イメージする			
11	大切なこととは？	なりたい自分になるために優先すべき「大切なこと」には、夢の実現や目標達成に直接関係することだけではなく、間接的に必要なこともあることを学ぶ			
12	一番大切なことを優先する	スケジュールの立て方を学ぶ 自らが決意したことを実際の行動に移すことの大切さを学ぶ			
13	時間管理のマトリクス	第2領域（緊急性はないが重要なこと）を優先したスケジュール管理について学ぶ			
14	私的成功の振り返り	前期授業内容（私的成功）の振り返りを行う			
15	リーダーシップを発揮する	リーダーシップを発揮するためには、「主体性」が問われることを学ぶ			

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	未来デザインプログラムⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	未来デザインプログラムⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	1	15
使用教材	7つの習慣Jテキスト 夢のスケッチブック（WEBアプリ）		出版社	FCEエデュケーション	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	7つの習慣を体系的に学ぶことを通じ、三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」のうち「心」の部分を身につける。				
到達目標	・7つの習慣について、自身の言葉で説明することができる。 ・7つの習慣を自らの生活と紐づけ、前向きな学習態度として体现することができる。				
評価基準	テスト：20% 授業態度：40% 提出物：40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目					
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	宮本 悠平		実務経験		
実務内容					
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	信頼貯金箱		信頼貯金箱の概念を理解し、周囲から信頼されるための考え方を学ぶ		
2	Win-Winを考える		お互いがハッピーになれる方法を考えることの大切さを学ぶ		
3	豊かさマインド		人を思いやることは自分自身のためでもあることを学ぶ		
4	理解してから理解される		人の話の聴き方を考え、「理解してから理解される」という考え方があるということを知る		
5	相乗効果を発揮する		人と違いがあることに価値があることを学ぶ		
6	自分を磨く		自分を磨くことの大切さ、学び続けることの大切さを考える		
7	未来は大きく変えられる		人生は選択の連続であり、未来は自分の選択次第であることを学ぶ		
8	人生ビジョンを見直そう		将来のやりたい姿を描き、同時にその生活の実現にはお金が必要であることを学ぶ 現実的なライフプランの大切さを理解する		
9	未来マップを作ろう①		未来の自分の姿（仕事、家庭、趣味など）を写真や絵で表現するマップを作成し、将来の夢を実現するモチベーションを高める		
10	未来マップを作ろう②		未来マップの発表を通して、自身の夢を実現する決意をする		
11	感謝の心		人間関係構築/向上の基本である感謝の心について考える		
12	7つの習慣授業の復習		7つの習慣の関連性を学ぶとともに、私的成功が公的成功に先立つことを理解する		
13	未来デザインプログラムの振り返り		7つの習慣など、未来デザインプログラムで学んだことを復習（知識確認）する		
14	2年生に向けて①		1年後の自分の姿を鮮明にし、次年度への目標設定を考える		
15	2年生に向けて②		1年後の自分の姿を鮮明にし、次年度への目標設定を考える		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	ペン字Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	ペン字Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科		1 30
使用教材	・3級合格のポイント ・あなたも書き文字美人にきれいな文字の書き方 ・心		出版社	・日本習字普及協会 ・二玄社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	字に関する、きれいに書く技術・知識を身に付ける。				
到達目標	・ペン字検定の合格を目指し効率よく美しく正確な文字を書くことができる。 ・余白、文字の大きさに注意して体裁がよく書くことができる。				
評価基準	テスト（小テスト）を含む60％・提出物30％・授業態度10％				
認定条件	・出席が総授業時間の3分の2以上である者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	・硬筆書写技能検定 3級				
関連科目	・医療業務実践ベーシックAⅠ ・ビジネススキルⅠⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	小室 信男		実務経験	○	
実務内容	日本書写技能検定協会評議員として7年勤務をした実務経験を基に、ペン字検定の合格を目指し、文字を美しく書く技術を教授する。				
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	授業の説明、配布物 第1間の説明、練習 (理) 第7間について		オリエンテーション 授業の目標、内容、検定について		
2	第2間の説明、練習 (理) 第8間について		(合) 第2間 楷書、行書の特徴について 筆順について		
3	第3間の説明、練習 第4間の説明、練習		楷書と行書の違い 第1間との違いについて		
4	第5間の説明、練習 (理) 第9間について		レイアウトの確認、練習 草書について		
5	第6間の説明、練習 (理) 第10間について		レイアウトの確認、練習 間違い探し		
6	検定全体の流れ 検定対策		検定の流れについて 検定ポイントチェック		
7	模擬テスト		時間、手際について工夫していることを考察する		
8	模擬テスト		丁寧に書くこと・工夫していることについて考察する		
9	模擬テスト		模擬テストを振り返ってポイントを確認する 自分の注意している点について振り返る		
10	検定振り返り 履歴書の説明		検定についての感想、問題点等を振り返り考察する 履歴書に必要な現住所、学歴、取得資格について		
11	履歴書の説明、練習		手本を書き写し、良い印象を与える履歴書についてディスカッションを行う 鉛筆書き練習		
12	履歴書の練習・封筒の書き方		全体の鉛筆書き練習（履歴書を書く上でのポイントの復習をする） 色々な大きさの封筒の書き方		
13	履歴書の練習・御礼状の練習		全体のペン書き練習（鉛筆書きとペン書きとの違いを確認する） 御礼状を書く際に出てくる文字を丁寧に記載する		
14	履歴書の練習・御礼状の練習 期末テスト		履歴書の消書きをする 御礼状の練習 期末テスト		
15	まとめ		授業の振り返りをする		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	ペン字Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	ペン字Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科		1 15
使用教材	・3級合格のポイント ・あなたも書き文字美人にきれいな文字の書き方 ・心		出版社	・日本習字普及協会 ・二玄社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	字に関する、きれいに書く技術・知識を身に付ける。				
到達目標	・履歴書を誤字脱字なく、読みやすく書くことができる。 ・基本的なビジネス文章（メモなど）を読みやすく書くことができる。 ・正しく書くための、書体等の知識を説明することができる。				
評価基準	テスト（小テスト）を含む60％・提出物30％・授業態度10％				
認定条件	・出席が総授業時間の3分の2以上である者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	・硬筆書写技能検定 3級				
関連科目	・医療業務実践ベーシックAⅠ ・ビジネススキルⅠⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	小室 信男		実務経験	○	
実務内容	日本書写技能検定協会評議員として7年勤務をした実務経験を基に、ペン字検定の合格を目指し、文字を美しく書く技術を教授する。				
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	ひらがな ひらがな字源		ひらがなの字源を知り、ひらがなの特徴を捉え正しく美しいひらがなを書く練習をする（P6～）		
2	カタカナ		正しいカタカナを書く練習をする（P32～）		
3	基本点画		漢字の基本となる9種類の基本点画を練習する（P46～）		
4	字形の整え方		字形の整え方を①点画の組み立て方②部分の組み立て方③全体の整え方、3つのポイントに分けて理解し実際に書いてみる（P48～）		
5	字形の整え方				
6	名前の練習		一般的な名前の練習をする 旧字体、書写体の説明（P112～）		
7	地名の練習 アルファベット・数字		都道府県名、都市名の練習をする（P104～） 自己流にならないよう数字、アルファベットを正確に書く（P96～99）		
8	履歴書（実習・就職に関わる書類）の練習 正しい文字と言葉使いの練習		前期に書いた文字とどれくらいの変化があるかを確認させる 実習や就職するにあたって必要になる書類の文字の練習をする		
9	履歴書（実習・就職に関わる書類）の練習 正しい文字と言葉使いの練習		前期に書いた文字とどれくらいの変化があるかを確認させる 実習や就職するにあたって必要になる書類の文字の練習をする		
10	総復習		ひらがな、カタカナ、漢字の総復習をする 実習や就職活動で必要になる書類の文字の練習をする		
11	一筆箋の書き方（はがきを書く）		手書きによるはがきの効果を考えて、様々な場面のはがきを書いてみる（P118～）		
12	書き始め		新年度どんな1年にしたいかを考え、決意を漢字1文字に表し発表する		
13	慶弔関連		のし袋、芳名帳の書き方の説明をする 実際の場面（結婚式受付等）を想定して書く（P138）		
14	総合テスト		後期のまとめテストを実施する 自分の書く字がどのように変わったか自分自身で確認する		
15	まとめ		授業の振り返りをする		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	パソコン実践Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	パソコン実践Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	1	30
使用教材	30時間でマスターWord & Excel パソコン技能検定 対策問題集 3級			出版社	実教出版 三幸学園
科目の基礎情報②					
授業のねらい	パソコンの基本的な知識、WordとExcelの基本的な操作方法から応用までを学び、就職後の業務に役立つスキルを習得する。				
到達目標	タイピング入力を350字／10分のスピードで入力することができる。 基本的なビジネス文書、簡単な表やグラフなどを作成することができる。				
評価基準	テスト40％、課題提出30％、授業態度30％				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	パソコン技能検定				
関連科目	パソコン実践Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	川上 悠子			実務経験	○
実務内容	ソフトウェア製造会社にてシステムエンジニアとして8年、コーチングスクールにて事務局スタッフとして7年勤務した経験をもとに、Word・Excelの操作の習得及び実際の業務に役立つスキルを教授する。				
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	導入・概要 タッチタイピング		授業のねらい・年間の授業予定等説明・検定について Windowsの基本操作・タッチタイピングの方法と必要性について		
2	タッチタイピング Wordの基礎（文字入力）		タッチタイピング（繰り返し練習・ホームポジション）の練習 変換、文節区切りの変更、再変換、ファンクションキー、記号と特殊文字、手書き入力、IMEパッドについて		
3	タッチタイピング Wordの基本編集		タッチタイピング（繰り返し練習・上段）の練習 フォント、フォントサイズ、文字修飾、コピー、貼り付けについて		
4	タッチタイピング ビジネス文書		タッチタイピング（繰り返し練習・下段）の練習 ビジネス文書の基本と入力の仕方について		
5	表作成		入カスピード練習 表作成の説明（挿入、行列の挿入削除、列幅行高の変更、セルの結合分割、線種の変更、文字の配置）について		
6	文書作成①		入カスピード練習 文書作成問題練習		
7	文書作成②		入カスピード練習 文書作成問題練習		
8	テスト		文書作成復習 入力問題、文書作成問題		
9	Wordの機能練習		入カスピード練習 図形・ワードアート・画像について		
10	Excelの基礎・データ入力		入カスピード練習 Excelの画面構成、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について		
11	Excel基本復習、基本的な関数		入カスピード練習 Excel基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について		
12	グラフ		入カスピード練習 グラフの基本・グラフ要素について		
13	テスト		入カスピード練習 表計算復習・表計算問題の実施		
14	表計算練習問題①		入カスピード練習 表作成問題練習		
15	表計算練習問題②		入カスピード練習 表作成問題練習		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	パソコン実践Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	パソコン実践Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	1	30
使用教材	30時間でマスターWord & Excel パソコン技能検定 対策問題集 3級			出版社	実教出版 三幸学園
科目の基礎情報②					
授業のねらい	パソコンの基本的な知識、WordとExcelの基本的な操作方法から応用までを学び、就職後の業務に役立つスキルを習得する。				
到達目標	タイピング入力を350字／10分のスピードで入力することができる。 基本的なビジネス文書、簡単な表やグラフなどを作成することができる。				
評価基準	テスト40％、課題提出30％、授業態度30％				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	パソコン技能検定				
関連科目	パソコン実践Ⅰ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	川上 悠子			実務経験	○
実務内容	ソフトウェア製造会社にてシステムエンジニアとして8年、コーチングスクールにて事務局スタッフとして7年勤務した経験をもとに、Word・Excelの操作の習得及び実際の業務に役立つスキルを教授する。				
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	Excelいろいろな関数①		入カスピード練習 COUNT、RANK.EQ、ROUNDについて		
2	Excelいろいろな関数②		入カスピード練習 IF（ネスト）、条件付き書式 複合グラフについて		
3	表計算練習問題①		入カスピード練習 練習問題実施		
4	表計算練習問題②		入カスピード練習 練習問題実施		
5	テスト		表作成練習問題復習 表作成問題テスト		
6	Excelいろいろな関数		入カスピード練習 COUNTIF、SUMIF、VLOOKUP、HLOOKUPについて		
7	Excel練習問題①		入カスピード練習 教科書の実習問題を実施		
8	Excel練習問題②		入カスピード練習 教科書の実習問題を実施		
9	Excelデータベース		入カスピード練習 並べ替え、フィルター、テーブル、ピボットテーブルについて		
10	アプリ間のデータ活用		入カスピード練習 WordとExcelの連携、フラッシュフィル機能、スクリーンショットについて		
11	様々な文書の入力①		現場で使用する医療文書の作成		
12	様々な文書の入力②		現場で使用する医療文書の作成		
13	様々な文書の入力③		現場で使用する医療文書の作成		
14	テスト		掲示物などの課題作成		
15	総まとめ		1年間で学習したスキルの確認・復習		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	ビジネススキルⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネススキルⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科		3 45
使用教材	①サービス接遇検定3級公式テキスト ②サービス接遇検定3級実問題集 第46回～52回 ③改訂版 患者接遇マナー基本テキスト		出版社	①～②早稲田教育出版 ③日本能率協会マネジメントセンター	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	医療事務員として働くにあたり、必要となる接遇を身につける。				
到達目標	人としての言葉の重さを理解し、相手に正しく伝えることができる。 柔らかな物腰や動作で心遣いを表現できる。 様々なケースや様々な患者様に対して、臨機応変な対応ができる。				
評価基準	期末テスト：40%、小テスト：30%、授業態度（積極性・協調性）：20%、提出物：10%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定				
関連科目	ビジネススキルⅡ・医事業務実践ベーシックBⅠ・医事業務実践ベーシックBⅡ、プレゼンテーション学				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	嶋根 麻衣子		実務経験		
実務内容					
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	オリエンテーション サービススタッフの資質		授業の流れ、到達目標について サービススタッフに必要な要件について		
2	専門知識と一般知識		サービスの意識、機能、種類について 商業用語、経済用語、社会常識、時事問題について		
3	対人技能①		人間関係、接遇知識について		
4	対人技能②		話し方、服装について		
5	実務技能		問題処理、環境整備、金品管理、社交業務について		
6	検定対策①		検定試験に向けた対策①		
7	検定対策②		検定試験に向けた対策②		
8	検定対策③		検定試験に向けた対策③		
9	サービス業としての医療		医療業界におけるホスピタリティについて		
10	医療業界での患者様対応		患者様に接することやスタッフ間のチームワークについて		
11	就業中のマナーと医療機関のマナー		基本的な社会人としての1日と医療業界での1日について		
12	安心感を与える印象 信頼関係を築く言葉づかい①		第一印象や挨拶、患者様やスタッフへの声のかけ方について 医療業界で必要な敬語の使い方について①		
13	信頼関係を築く言葉づかい② 期末テスト		医療業界で必要な敬語の使い方について② 期末テストの実施		
14	信頼関係を築く言葉づかい③ 電話対応の基本①		医療業界で必要な敬語の使い方について学んだことを実践 電話のかけ方・受け方について学び、実践①		
15	電話対応の基本② 総まとめ		電話のかけ方・受け方について学び、実践② テストの振り返りと総まとめ		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	ビジネススキルⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネススキルⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科		1 15
使用教材	①サービス接遇検定3級公式テキスト ②サービス接遇検定3級実問題集 第46回～52回 ③改訂版 患者接遇マナー基本テキスト		出版社	①～②早稲田教育出版 ③日本能率協会マネジメントセンター	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	医療事務員として働くにあたり、必要となる接遇を身につける。				
到達目標	人としての言葉の重さを理解し、相手に正しく伝えることができる。 柔らかな物腰や動作で心遣いを表現できる。 様々なケースや様々な患者様に対して、臨機応変な対応ができる。				
評価基準	期末テスト：40%、小テスト：30%、授業態度（積極性・協調性）：20%、提出物：10%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定				
関連科目	ビジネススキルⅠ・医事業務実践ベーシックBⅠ・医事業務実践ベーシックBⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	嶋根 麻衣子		実務経験		
実務内容					
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	オリエンテーション 電話応対の基本		前期の復習と授業の進め方について 電話のかけ方・受け方について実践		
2	人間関係の基本と コミュニケーションの取り方		医療業界での人間関係の構築の仕方について		
3	医療スタッフに必要な コミュニケーションスキル①		社会人として必要なスタッフ間のコミュニケーションの取り方、業務の進め方について		
4	医療スタッフに必要な コミュニケーションスキル②		社会人として必要なスタッフ間のコミュニケーションの取り方、業務の進め方について実践		
5	医療現場での クレーム対応の基本		クレーム対応の一連の流れを学び、対応の仕方について実践		
6	院内での職種ごとの応対の基本		医療業界のさまざまな職種について それぞれの職種での患者様対応について		
7	タイプ別患者・ご家族・見舞客 応対①		視覚障害・聴覚障害・肢体不自由のある方・子ども・ご年配の方への接し方について① 接し方の留意点について①		
8	タイプ別患者・ご家族・見舞客 応対②		視覚障害・聴覚障害・肢体不自由のある方・子ども・ご年配の方への接し方について② 接し方の留意点について②		
9	患者とご家族の心理 自分自身へのケア		患者様・ご家族の方のさまざまな場面と医療従事者にふさわしい接し方について 社会人としてストレスへの順応（気づく・セルフケア）について		
10	自分自身のキャリアデザイン		自己分析と医療現場で自分の特性の役立て方について		
11	心理・行動の関係性		心理と行動の関係性と医療従事者としての関わり方について		
12	個人情報の取り扱い		個人情報の取り扱い方法と留意点について		
13	医療業界で働く上での考え方 期末テスト		医療業界で働く上で必要な考え方について 期末テストの実施		
14	ビジネス文書の基本		事務の仕事をしていく上で必要な、文書にかかわる内容について		
15	来客対応 総まとめ		来客対応について流れについてと実践 テストの振り返りと総まとめ		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	プレゼンテーション学		
必修選択	選択	(学則表記)	プレゼンテーション学		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	1	15
使用教材				出版社	なし
科目の基礎情報②					
授業のねらい	就職活動時、自分をPRできるように自己分析・自己開示・自己主張・聞く力・思考力・判断力・表現力を身に付ける				
到達目標	就職活動時や職場等で人前で話す技術を学び、実践できる				
評価基準	発表：60％　小テスト:20％　提出物：20％				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目	就職指導Ⅰ・アビリティUPⅠ・ビジネススキルⅠ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	浜津　瑞季			実務経験	
実務内容					
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元	内容			
1	オリエンテーション プレゼンテーションとは	・傾聴とは　・アクティブラーニング			
2	表情（表現力）	・第一印象(メラビアンの法則)　・表情チェック			
3	思考力①	・思考力とは　・ストーリー構成の型　・いろいろな立場			
4	思考力②、表現力	・ストーリー構成の三原則　・PREP法			
5	自分自身を知る	・4つの自分(ジョハリの窓)　・自己PR文作成			
6	自己分析①	・自己分析の理解			
7	自己分析②	・自己分析づくり			
8	業界・職種・仕事内容 研究①	・個人で調べ、まとめる			
9	業界・職種・仕事内容 研究②	・個人発表を基に、グループで調べまとめる			
10	業界・職種・仕事内容 研究③	・個人発表を基に、グループで調べまとめる			
11	就職指導①	企業研究・模擬面接			
12	就職指導②	企業研究・模擬面接			
13	就職指導③	企業研究・模擬面接			
14	就職指導④ 期末テスト	企業研究・模擬面接			
15	就職指導⑤ 前期のまとめ	企業研究・模擬面接			

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	就職指導Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	就職指導Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	1	30
使用教材	ジョブカード TAKE OFF冊子			出版社	なし

科目の基礎情報②

授業のねらい	①就職内定獲得に向けての試験対策 ②業界理解、受験までの流れの理解 ③社会人に向けての心構え、前向きなイメージを持つ				
到達目標	就職活動へ行く（身だしなみ・書類・面接・意欲等）ことができる				
評価基準	授業態度・履歴書の完成度・模擬面接の点数・レポートの作成 等				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目	プレゼンテーション学・医事業務実践ベーシックAⅠ・医事業務実践ベーシックBⅠ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	清水 なつみ			実務経験	
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	オリエンテーション 働くとは
2	就職活動の心構え	就職活動の仕方 求人票の見方 特別活動届、公欠届等（見学報告書・受験報告書・採用通知書等）について理解する
3	就職活動の心構え	職種、業種の理解 / 身だしなみについて
4	就職活動の心構え	リクルートチェック 自己分析について①
5	就職試験に向けて	自己分析②
6	就職試験に向けて	他己分析 自己PR作成 PREP法に関して 自己PR作成 志望動機作成①
7	就職試験に向けて	自己PR作成 志望動機作成②
8	就職試験に向けて	保険等について、受験のルール お礼状の書き方について
9	就職試験に向けて	アポの取り方 訪問の仕方 電話の掛け方、言葉づかいについて知る
10	面接試験に向けて	面接対策（よく聞かれる質問）
11	面接試験に向けて	面接対策、実践
12	面接試験に向けて	面接対策、実践
13	就職後に向けて	仕事のスケジュールリング、仕事を長く続けるために、就職後の自分について考える
14	就職活動提出書類について	就職活動用書類（履歴書・ジョブカード）の提出
15	振り返り	振り返り、出勤前の心構え、就職研修について 就職活動用書類（履歴書・ジョブカード）の返却

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	就職指導Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	就職指導Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	1	15
使用教材	ジョブカード TAKE OFF冊子		出版社	なし	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	①就職内定獲得に向けての試験対策 ②業界理解、受験までの流れの理解 ③社会人に向けての心構え、前向きなイメージを持つ				
到達目標	就職活動へ行く（身だしなみ・書類・面接・意欲等）ことができる 社会人として働くための基本的な心構えができている				
評価基準	授業態度・履歴書の完成度・模擬面接の点数・レポートの作成 等				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目	医事業務実践ベーシックAⅡ・医事業務実践ベーシックBⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	清水 なつみ		実務経験		
実務内容					
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	オリエンテーション		オリエンテーション 今後の流れについて		
2	勤務前の心構え		就職研修について		
3	社会人に必要な心構え①		ケーススタディ①（就職研修中の対応について）		
4	社会人に必要な心構え②		ケーススタディ②（社会人1年目に必要なこと）		
5	社会人に必要な心構え③		ケーススタディ③（社会人1年目に必要なこと）		
6	就職後に向けて①		仕事のスケジューリング		
7	就職後に向けて②		仕事を長く続けるために		
8	チームで働くために①		グループでコンセンサスを図る		
9	チームで働くために②		グループディスカッション①		
10	チームで働くために③		グループディスカッション②		
11	チームで働くために④		就職後の自分について考える（個人・グループ）		
12	チームで働くために⑤		就職後の自分について考える（個人・グループ）		
13	テスト		個人・グループ発表		
14	テスト		個人・グループ発表		
15	まとめ		振り返り・就職後の目標設定		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	アビリティUPⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	アビリティUPⅠ		
開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療事務科		15
使用教材	①入学前教育プログラム 学ぶ力の基礎コース総合テキスト ②基礎から学べる！文章カステップ文章検4級対応		出版社	①進研アド ②日本漢字能力検定協会	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	社会人として必要な一般常識を身に付ける。 文章を「書く力・読み取る力」を養う。				
到達目標	使用教材にある演習問題を理解し、解答ができる。 作文、自己紹介文を書く準備が整う。				
評価基準	学期末テスト：70% 提出物：30%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格					
関連科目	医療事務AⅠ・医療事務BⅠ・ビジネススキルⅠ・プレゼンテーション学				
備考	原則、この科目はオンデマンド型遠隔授業形式にて実施する。				
担当教員	清水 なつみ		実務経験		
実務内容					
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元		内容		
1	導入		授業の目的、進め方／教材の使用方法について		
2	計算①		仕事にまつわる計算（％、平均など）（教材① p32～）		
3	計算②		およその数（教材① p36～）／四捨五入、「以上」「未満」など		
4	計算③		割合（教材① p38～）／電卓の機能		
5	計算④		単位（教材① p34～）／単位の換算		
6	日本語①		読む力、助詞、正しい語句の選択（教材① p2～）		
7	日本語②		慣用句、敬語（教材① p6～）		
8	日本語③		正しい文の選択、簡単な文章の作成（教材① p10～）		
9	文章作成①		語句の正しい使用方法、文法（教材② p10～）		
10	文章作成②		資料から情報を読み取る（教材② p18～）		
11	文章作成③		指示語、接続語、段落の役割（教材② p28～）		
12	日本語④		熟語、四字熟語、カタカナ語（教材① p14～）		
13	日本語⑤		読む力②（教材① p16～）／医療事務員として必要な漢字		
14	確認テスト		前期分確認テスト（2～13回の内容）		
15	総まとめ		テストの振り返り／総まとめ／社会人として必要な知識		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医療事務診療科別研修 A（内科系） B（外科）		
必修選択	選択	（学則表記）	医療事務診療科別研修		
開講			単位数	時間数	
年次	1年	学科	医療事務科	1	15
使用教材	①医療事務テキストⅠ ③レセプト講座一式		出版社	①ユアサポート ③日本医療事務協会	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	医療現場で即戦力となるため、各診療科に特化した実践的な知識・対応を身につける				
到達目標	投薬治療や検査（血液）をメインとする診療科および小児・高齢者・産婦に関わる科での各種公費の仕組みや手続き、請求業務などを理解できる。処置、手術、検査（生体）をメインとする診療科や労災・自賠責などを扱う診療科に対して、窓口での対応、各種公費の仕組みや手続き、請求業務などを理解し説明することができる。				
評価基準	提出物 100％				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	医療事務検定1級、診療報酬請求事務能力認定試験				
関連科目	医療事務AⅠⅡ、BⅠⅡ、医療秘書総論ⅠⅡ、医療事務実践ベーシックAⅠⅡ、BⅠⅡ、C				
備考	原則、この科目はオンデマンド型遠隔授業形式にて実施する				
担当教員	吉場 美弥子		実務経験	○	
実務内容	クリニックにて医療事務員として受付・会計・請求業務・レセプトチェック・患者対応を1年半行ってきた実務経験を基に、医療現場で即戦力となる各診療科に特化した知識・対応について教授する。				
習熟状況等により授業の展開が変わることがあります					
各回の展開					
回数	単元	内容			
1	オリエンテーション	授業の概要、評価方法等についての説明			
2	基本的な窓口対応	保険証確認、保険資格確認、電話対応について			
3	生活保護	生活保護受給者への対応について			
4	基本的な窓口対応	患者の症状により適切な対応を実施する、感染症についての基本知識を学ぶ			
5	各種保険制度	各種保険制度について（医療費控除、高額療養費、各都道府県における福祉医療費助成制度、保険外併用療養費制度）			
6	リスクマネジメント	医療安全について（ヒヤリハット事例から学ぶ）			
7	予防接種等	予防接種、健康診断、特定健診について			
8	応用①	診療科実践内容①			
9	応用②	診療科実践内容②			
10	応用③	診療科実践内容③			
11	応用④	診療科実践内容④			
12	応用⑤	診療科実践内容⑤			
13	レセプトチェックにおけるポイント①	レセプトチェックにおけるポイントを学ぶ①			
14	レセプトチェックにおけるポイント②	レセプトチェックにおけるポイントを学ぶ②			
15	授業総まとめ	これまでの授業内容の振り返りと、総復習を行う			