

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

(省令で定める基準単位数を満たす単位分科目のみ抜粋)

学校名：学校法人三幸学園 大阪医療秘書福祉 & IT 専門学校

学科名：医療事務&くすり総合科

授業科目名	単位数
調剤薬局事務	2
ビューティーケア	2
薬事関係法規	2
登録販売者概論	1
合計	7

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	パソコン演習Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	パソコン演習Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科 診療情報管理士科 くすりアドバイザー科	1	30
使用教材	30時間でマスター Office			出版社	実教出版
	パソコン技能検定 対策問題集 3級				三幸学園
	パソコン技能検定 模擬問題集 3級				三幸学園
	パソコン技能検定 対策問題集 2級				三幸学園

科目の基礎情報②

授業のねらい	タッチタイピングを習得し、早く正確な入力を身につける。 また、Word・Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立つスキルを身につける。		
到達目標	パソコン技能検定3級で求められる文字数（350字/10分）を入力できる。 ビジネス文書の入力がスムーズにできる。		
評価基準	テスト60％、課題提出/平常点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	パソコン技能検定3級		
関連科目	パソコン演習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	館 貴子	実務経験	○
実務内容	パソコンスクールにてインストラクター養成・テキスト問題集開発（18年） 大学の就職対策、パソコン講座（9年）		

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・タッチタイピングの方法と必要性について Windowsの基本操作・タッチタイピング（ホームポジション）の練習
2	タッチタイピング Wordの基礎・基本入力	タッチタイピング（上段/下段）の練習・入力問題実施 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	入力練習 ビジネス文書の基本	入カスピード練習（10分）、フォント、フォントサイズ、文字修飾、コピー、貼り付け、切り取りについて ビジネス文書の基本型と入力の仕方を学ぶ
4	表作成	入カスピード練習（10分） 表作成の説明について
5	文書作成①	入カスピード練習（10分） 文書作成問題練習
6	文書作成②	入カスピード練習（10分） 文書作成問題練習
7	文書作成③	入カスピード練習（10分） 文書作成問題練習

8	パソコンの知識①	入カスピード練習（10分） 学科問題に必要なパソコン知識の説明
9	パソコンの知識②	入カスピード練習（10分） コンピュータ関連知識の説明
10	テスト（Word）	入力問題・文書作成問題の実施
11	Excelの概要・データ入力	入カスピード練習（10分） Excelの初期画面、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
12	Excel基本復習、基本的な関数	入カスピード練習（10分） Excel基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について
13	グラフ	入カスピード練習（10分） グラフの作成・グラフ要素について
14	表計算練習①	入カスピード練習（10分） 表作成問題練習
15	表計算練習②	入カスピード練習（10分） 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	パソコン演習Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	パソコン演習Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科 診療情報管理士科 くすりアドバイザー科	1	30
使用教材	30時間でマスター Office パソコン技能検定 対策問題集 3級 パソコン技能検定 模擬問題集 3級 パソコン技能検定 対策問題集 2級			出版社	実教出版 三幸学園 三幸学園 三幸学園

科目の基礎情報②

授業のねらい	タッチタイピングを習得し、早く正確な入力を身につける。 また、Word・Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立つスキルを身につける。				
到達目標	パソコン技能検定3級レベルのWord、Excel操作ができる。 パソコン技能検定2級レベルの操作を行うことができる。 PowerPointの基本的な操作ができる。				
評価基準	テスト60%、課題提出/平常点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	パソコン技能検定 3 級				
関連科目	パソコン演習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	館 貴子			実務経験	○
実務内容	パソコンスクールにてインストラクター養成・テキスト問題集開発（18年） 大学の就職対策、パソコン講座（9年）				

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	検定に向けて・前期復習	検定試験の実施手順・数式印刷の説明 入力問題、文書作成問題、表計算問題
2	パソコン検定3級対策①	計測して練習 学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題
3	パソコン検定3級対策②	計測して練習 学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題
4	パソコン検定3級対策③	計測して練習 学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題
5	パソコン検定3級対策④	計測して練習 学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題

6	パソコン検定3級対策⑤	計測して練習 学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題
7	パソコン検定3級対策⑥	計測して練習 学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題
8	Wordのいろいろな機能①	入カスピード練習（10分） 図形・ワードアート・画像について
9	Wordのいろいろな機能②	入カスピード練習（10分） 段組み、ドロップキャップ、割注について
10	Excelのいろいろな関数①	入カスピード練習（10分） COUNT、RANK.EQ、ROUND、IFについて
11	Excelのいろいろな機能②	入カスピード練習（10分） 条件付き書式、複合グラフについて
12	テスト（Excel）	入カスピード練習（10分） Excelの確認テスト・表計算問題練習
13	PowerPointの操作①	PowerPointについての基本操作について
14	PowerPointの操作②	画面切り替え、アニメーション、ハイパーリンクについて
15	PowerPoint作成	PowerPoint作成練習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネスマナーⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスマナーⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務＆くすり総合科	1	30
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58回～64回 ③秘書検定3級パーフェクトマスター ④秘書検定3級実問題集 2026年度版 ⑤医療秘書技能検定実問題集 3級① 2026			出版社	①～④早稲田教育出版 ⑤つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。 医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。		
到達目標	相手を感じがよいと思う言葉遣いや相手に満足と感じてもらえる行動ができる。 社会に出て働く人に求められる基本的な仕事の仕方・態度振る舞いができる。 愛想と愛嬌を理解し医療事務員として必要なマナーや考え方を理解して行動に移すことができる。		
評価基準	期末テスト：40%、小テスト：30%、授業態度（提出物含む）：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	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、医療秘書技能検定		
関連科目	ビジネスマナー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	田村 亜希子	実務経験	○
実務内容	一般企業にて役員秘書として5年勤務 主に接遇業務・スケジュールリング・会議資料作成などに従事		

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	
1	オリエンテーション ビジネスマナーとは	授業の流れ・到達目標について ビジネスマナーとは
2	サービススタッフの資質	サービススタッフの資質について サービスの意義について
3	専門知識・一般知識	専門知識 一般知識
4	対人技能①	人間関係・接遇知識・服装について

5	対人技能②	話し方について
6	実務技能①	問題処理・環境整備・金品管理について
7	実務技能② 検定対策①	社交業務について 検定に向けた対策①
8	検定対策②	検定に向けた対策②
9	マナー・接遇①	人間関係とマナー・話し方について 話し方と聞き方の応用 敬語と接遇用語
10	マナー・接遇②	電話応対について
11	マナー・接遇③	来客応対と取引先訪問について
12	マナー・接遇④	交際業務について
13	10月実習に向けて①	クレーム対応について
14	10月実習に向けて②	実習先への電話かけについて 指示の受け方・メモの書き方など
15	期末テスト 総まとめ	期末テストの実施 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	ビジネスマナーⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスマナーⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合科	1	30
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58回～64回 ③秘書検定3級パーフェクトマスター ④秘書検定3級実問題集 2026年度版 ⑤医療秘書技能検定実問題集 3級① 2026			出版社	①～④早稲田教育出版 ⑤つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。 医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。		
到達目標	相手が感じがよいと思う言葉遣いや相手に満足と感じてもらえる行動ができる。 社会に出て働く人に求められる基本的な仕事の仕方・態度振る舞いができる。 愛想と愛嬌を理解し医療事務員として必要なマナーや考え方を理解して行動に移すことができる。		
評価基準	期末テスト：40%、小テスト：30%、授業態度（提出物含む）：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	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、医療秘書技能検定		
関連科目	ビジネスマナーⅠ、医事業務実践ベーシックA		
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	田村 亜希子	実務経験	○
実務内容	一般企業にて役員秘書として5年勤務 主に接遇業務・スケジュールリング・会議資料作成などに従事		

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 必要とされる資質	前期の振り返りと授業の流れ・到達目標について 秘書の心構え 秘書に求められる能力と守秘義務
2	職務知識	秘書の機能と役割 秘書の職務
3	一般知識①	企業の基礎知識 企業組織の活動
4	一般知識②	社会常識

5	医療秘書技能検定対策	医療秘書技能検定に向けた対策①
6	技能①	会議についての秘書の役割
7	技能②	ビジネス文書の作成
8	技能③	電子メールの書き方 文書の取り扱い
9	技能④	文書・資料管理 環境整備
10	まとめ①	秘書技能検定の記述問題対策
11	まとめ②	理論・実技総まとめ
12	検定対策②	秘書技能検定に向けた対策①
13	検定対策③	秘書技能検定に向けた対策②
14	検定対策④ 期末テスト	秘書技能検定に向けた対策③ 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	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&くすり総合科	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	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	朝日出 孝太			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！	「未来デザインプログラム」とは何か学ぶ 夢のスケッチブックの使い方を学ぶ
2	SANKOワークコンピテンス	SANKOワークコンピテンスの理解を深める
3	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
4	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
5	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
6	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
7	言霊～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
8	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
9	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

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＆くすり総合科	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現することができる。				
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	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	朝日出 孝太			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	割れた窓の理論	規則を守る大切さ、重要性を理解する
3	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
4	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
5	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学ぶ
6	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
7	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
8	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
9	人生ビジョンを見直そう	将来のなりたい姿を描き、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

10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	2年生に向けて	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	キャリア概論Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	キャリア概論Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務＆くすり総合科	1	15
使用教材	なし			出版社	なし

科目の基礎情報②

授業のねらい	コース選択に向けて各職業の概要を理解する 現場をイメージできる実習にむけて準備をする				
到達目標	医療事務・診療情報管理士・登録販売者の職業について理解が出来ている 後期からのコース選択後、自身の進む業界について学習意欲が高まっている				
評価基準	テスト50％ レポート提出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	なし				
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	佐澤 夫佐好			実務経験	○
実務内容	看護師として大学病院（消化器・血液・循環器内科病棟）、総合病院（外来・検査センター）、クリニック（産婦人科・眼科）、中規模病院（急性期）など30年の臨床経験あり。専門は看護管理、医療安全管理。				

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	キャリア概論の授業の位置づけ 到達目標、授業の流れについて。
2	仕事について1	「働く」ということについて。契約形態の違い・特徴。
3	仕事について2	社会保障制度・給与と支給・その他福利厚生等について。
4	仕事について3	医療関係職種・薬業関係職種の理解
5	業界研究1-1（医療事務）	医療事務員の仕事内容について
6	業界研究1-2（医療事務）	医療事務の待遇・将来性・キャリアアップについて
7	業界研究1-3（医療事務）	医療事務の求められる人材像・適正について
8	業界研究2-1（診療情報管理士）	診療情報管理士員の仕事内容について

9	業界研究2-2（診療情報管理士）	診療情報管理士の待遇・将来性・キャリアアップについて
10	業界研究2-3（診療情報管理士）	診療情報管理士の求められる人材像・適正について
11	業界研究3-1（医薬品登録販売者）	医薬品登録販売者の仕事内容について
12	業界研究3-2（医薬品登録販売者）	医薬品登録販売者の待遇・将来性・キャリアアップについて
13	業界研究3-3（医薬品登録販売者）	医薬品登録販売者の求められる人材像・適正について
14	業界研究まとめ	医療事務・診療情報管理士・医薬品登録販売者のキャリアについての違いについて
15	総まとめ	前期の総復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	キャリア概論Ⅱ－A		
必修選択	選択	(学則表記)	キャリア概論Ⅱ－A		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務＆くすり総合科	1	15
使用教材	なし			出版社	なし

科目の基礎情報②

授業のねらい	主に選択したコースの職業の概要をより理解する 現場をイメージできる実習にむけて準備をする				
到達目標	医療事務と関係職種について深く理解が出来ている				
評価基準	テスト50％ レポート提出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	なし				
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	佐澤 夫佐好			実務経験	○
実務内容	看護師として大学病院（消化器・血液・循環器内科病棟）、総合病院（外来・検査センター）、クリニック（産婦人科・眼科）、中規模病院（急性期）など30年の臨床経験あり。専門は看護管理、医療安全管理。				

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	授業の位置づけ、到達目標、授業の流れについて
2	職業の概要	医療事務とは
3	業務内容1	受付業務について
4	業務内容2	会計業務について
5	業務内容3	レセプト業務について
6	業務内容4	クラーク業務について
7	職業の理解1	医療事務の一日の仕事の流れ
8	職業の理解2	医療事務の大変なところ

9	職業の理解3	医療事務のやりがい・メリット
10	職業の理解4	医療事務に必要なスキル
11	職業の理解5	医療事務の適正
12	職業の理解6	総合病院・クリニックでの勤務の違い
13	ケースワーク	ケースワーク
14	総合研究	総合研究・発表
15	総まとめ	前期の総復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	キャリア概論Ⅱ－B		
必修選択	選択	(学則表記)	キャリア概論Ⅱ－B		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合科	1	15
使用教材	なし			出版社	なし

科目の基礎情報②

授業のねらい	主に選択したコースの職業の概要をより理解する 現場をイメージできる実習にむけて準備をする				
到達目標	診療情報管理士と関係職種について深く理解が出来ている				
評価基準	テスト50％ レポート提出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	なし				
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	佐澤 夫佐好			実務経験	○
実務内容	看護師として大学病院（消化器・血液・循環器内科病棟）、総合病院（外来・検査センター）、クリニック（産婦人科・眼科）、中規模病院（急性期）など30年の臨床経験あり。専門は看護管理、医療安全管理。				

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	授業の位置づけ、到達目標、授業の流れについて
2	職業の概要	診療情報管理士とは
3	業務内容1	カルテの管理・データベース化について
4	業務内容2	サマリー・点検報告書の作成について
5	業務内容3	がん登録について
6	業務内容4	分類・統計について
7	職業の理解1	診療情報管理士の一日の仕事の流れ
8	職業の理解2	診療情報管理士の大変なところ

9	職業の理解3	診療情報管理士のやりがい・メリット
10	職業の理解4	診療情報管理士に必要なスキル
11	職業の理解5	診療情報管理士の適正
12	職業の理解6	総合病院・クリニックでの勤務の違い
13	ケースワーク	ケースワーク
14	総合研究	総合研究・発表
15	総まとめ	前期の総復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	キャリア概論Ⅱ－C		
必修選択	選択	(学則表記)	キャリア概論Ⅱ－C		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合科	1	15
使用教材	なし			出版社	なし

科目の基礎情報②

授業のねらい	主に選択したコースの職業の概要をより理解する 現場をイメージできる実習にむけて準備をする				
到達目標	医薬品登録販売者と関係職種について深く理解が出来る				
評価基準	テスト50％ レポート提出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	なし				
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	佐澤 夫佐好			実務経験	○
実務内容	看護師として大学病院（消化器・血液・循環器内科病棟）、総合病院（外来・検査センター）、クリニック（産婦人科・眼科）、中規模病院（急性期）など30年の臨床経験あり。専門は看護管理、医療安全管理。				

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	授業の位置づけ、到達目標、授業の流れについて
2	職業の概要	医薬品登録販売者とは
3	業務内容1	ドラッグストア勤務について
4	業務内容2	調剤薬局勤務について
5	業務内容3	コンビニ・大手スーパーなどの勤務について
6	業務内容4	その他の勤務について
7	職業の理解1	医薬品登録販売者の一日の仕事の流れ
8	職業の理解2	医薬品登録販売者の大変なところ

9	職業の理解3	医薬品登録販売者のやりがい・メリット
10	職業の理解4	医薬品登録販売者に必要なスキル
11	職業の理解5	医薬品登録販売者の適正
12	職業の理解6	医薬品登録販売者のキャリアアップについて
13	ケースワーク	ケースワーク
14	総合研究	総合研究・発表
15	総まとめ	前期の総復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	調剤薬局事務		
必修選択	選択	(学則表記)	調剤薬局事務		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合科	2	60
使用教材	調剤事務講座 テキスト一式			出版社	日本医療事務協会

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療機関と保険薬局との関係性を知り、保険薬局における調剤事務員の役割と主な調剤報酬算定業務の深い知識を習得する 医療保険、保険調剤の仕組みを理解し、調剤報酬算定以外にも対応できる知識を身につける		
到達目標	医療機関と保険薬局との関係性を知り、保険薬局における調剤事務員の役割を述べることができる 医療保険、保険調剤の仕組みを理解し、ポイントを述べるができる 調剤薬局事務検定に合格することができる		
評価基準	評価テスト50％　小テスト20％　提出物/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	調剤薬局事務検定		
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	尾石　陽子	実務経験	○
実務内容	医療事務コンピュータ会社でインストラクターとして7年		

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	保険調剤	第1章 薬局と薬の基礎知識 第2章 医療保険制度の概要
2	保険調剤 調剤報酬の算定	第3章 保険調剤の実務について 処方箋の見方、調剤報酬点数表の構成、
3	調剤報酬の算定 レセプトの記載方法	第4章 調剤報酬ー薬剤料 算定の原則、薬価計算（五捨五超入）
4	調剤報酬の算定 レセプトの記載方法	レセプトの記載方法（上書き）、調剤基本料、薬学管理料の算定とレセプトの作成 調剤料（内服薬・屯服薬）、時間外加算、計量混合調剤加算 ※処方箋問題集No.1～4
5	調剤報酬の算定 レセプトの記載方法	一般名処方、調剤料（外用薬）、乳幼児 ※処方箋問題集No.5.6.7
6	調剤報酬の算定 レセプトの記載方法	麻薬処方（麻薬加算、麻薬処方箋の取り扱い）、予製剤、自家製剤加算、夜間・休日等加算 ※処方箋問題集No.8.9
7	調剤報酬の算定 レセプトの記載方法	乳幼児、休日加算、漢方（浸煎薬・湯薬） ※処方箋問題集No.10.11.12
8	調剤報酬の算定 レセプトの記載方法	内服用滴剤、かかりつけ薬剤師指導料 ※処方箋問題集No.13.14
9	調剤報酬の算定 レセプトの記載方法	漸減療法 ※処方箋問題集No.15.16.17

10	調剤報酬の算定 レセプトの記載方法	様々な症例について演習 ※処方箋問題集No.18.19
11	調剤報酬の算定 レセプトの記載方法	様々な症例について演習 ※処方箋問題集No.20.21.22
12	評価テスト	まとめテスト実施 学科試験対策
13	調剤薬局事務検定対策	調剤薬局事務検定に向けての検定対策 ※処方箋問題集No.23.24.25
14	医療保険制度	公費・総括
15	まとめ	前期のまとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医科医療事務 A I		
必修選択	選択	(学則表記)	医科医療事務 A I		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務 & くすり総合科	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・薬効表④早見表 ⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 ⑦医療秘書技能検定問題集 3 級①②			出版社	①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⑦つちや書店

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		
到達目標	点数表を読みこみ、医科・調剤のレセプトのポイントを述べることができる 医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級が合格できる		
評価基準	評価テスト60%、提出物20%、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	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級（第1，第3領域）		
関連科目	医科医療事務AⅡBⅠⅡ、社会保険概論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	藤本 則子	実務経験	○
実務内容	病院管理課（3年）・保健所(2年)・クリニック(2年半)にて勤務		

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	医療事務とは	オリエンテーション（目的、授業内容、検定について） 医療保険の種類、医療機関の種類、健康保険法(医療保険の給付)、カルテの上書きについて
2	医療秘書技能検定 3 級(第1領域)対策①	医学と医療の歴史、医学と医療の違い、医療秘書が把握すべきもの、治療、プライマリケア、ターミナルケア
3	医療秘書技能検定 3 級(第1領域)対策②	医療法と医療提供施設、医療提供施設の定義と分類、医療関係者と法律
4	医療秘書技能検定 3 級(第1領域)対策③	健康保険法(1 回目で触れていない部分)、療養担当規則
5	初診料、再診料	初診料、初診料加算 再診料 再診料加算 外来診療料 外来診療料加算について
6	医学管理	医学管理
7	医学管理、在宅医療	医学管理の続き 在宅医療 往診料について

8	投薬	薬剤の種類、薬剤料の計算方法（内服薬、頓服薬、外用薬）について
9	投薬	調剤料、処方料、調剤基本料、処方箋料について
10	注射	薬剤料、手技料 IM、IV、点滴、その他の注射、注射手技料の加算について
11	処置	通則（簡単な処置、対称器官、時間外加算） 点数表、テキストに沿って主な処置の説明について
12	手術	通則（対称器官、同一手術野、年齢加算、時間外加算） 点数表、テキストに沿って主な手術の説明について
13	麻酔、リハビリ	麻酔・神経ブロック：通則（前処置、年齢加算、時間外加算）点数表、テキストに沿って主な麻酔（閉麻を除く）について リハビリ：通則、疾患別リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療について
14	評価テスト 検査	評価テスト(範囲は手術、簡単な麻酔まで) 検体検査料：判断料、緊検、外迅検、尿検査～微生物学的検査
15	前期のまとめ	前期まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医科医療事務BⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	医科医療事務BⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合科	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医療秘書技能検定問題集3級②			出版社	①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⑦つちや書店

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、医療秘書技能検定3級が合格できる		
評価基準	前期：単元ごとの小テスト30%、評価テスト40%、提出物・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	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級（第3領域）		
関連科目	医科医療事務AⅠⅡ、BⅡ社会保険概論Ⅰ、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	藤本 則子	実務経験	○
実務内容	病院管理課（3年）・保健所(2年)・クリニック(2年半)にて勤務		

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	レセプトの上書き	カルテ問題集 No1～10について実践
2	初診・再診料の算定	カルテ問題集 No1～6について実践
3	医学管理	カルテ問題集 No1～6について実践
4	医学管理 在宅医療	カルテ問題集 No7～10、4について実践
5	投薬	カルテ問題集 No1～10について実践
6	投薬	
7	注射	カルテ問題集 No5～8について実践
8	処置	カルテ問題集 No7～10、4について実践

9	手術	カルテ問題集 No10～12について実践
10	麻酔 リハビリ	カルテ問題集 No10～13について実践 No10までを仕上げる
11	検査	カルテ問題集 No11～15について実践 No11を仕上げる
12	検査	カルテ問題集 No12～15 No13までを仕上げる
13	画像診断	カルテ問題集 No14～25までを仕上げる
14	テスト	テストを実施する
15	前期のまとめ	テストの振り返りとまとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医科医療事務 A II		
必修選択	選択	(学則表記)	医科医療事務 A II		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務 & くすり総合科	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・薬効表④早見表 ⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 ⑦医療秘書技能検定問題集 3級①②			出版社	①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⑦つちや書店

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		
到達目標	点数表を読みこみ、医科の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、医療秘書技能検定3級が合格できる		
評価基準	評価テスト60%、提出物20%、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	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級（第1，第3領域）		
関連科目	医科医療事務AⅠBⅠⅡ、社会保険概論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	藤本 則子	実務経験	○
実務内容	病院管理課（3年）・保健所(2年)・クリニック(2年半)にて勤務		

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	検査、病理判断	生体検査料：判断料、年齢加算、対称器官、心機能学的検査～について 病理診断料：診断料、判断料、病理学的検査～について
2	画像診断	緊画、画像診断管理加算 エックス線診断料、コンピュータ断層診断料について
3	在宅医療、医学管理	在宅医療：在宅自己注射指導管理料、訪問診療、訪問看護について 医学管理：薬、悪、てんかん、疼痛などについて
4	医療秘書技能検定対策	医療秘書技能検定3級に向けた対策(第1領域)
5	医療秘書技能検定対策	医療秘書技能検定3級に向けた対策(第3領域)
6	入院と外来の違い	調剤料、IM・IV、点滴、処置、検査について
7	入院に関わるその他のもの	医学管理：薬管、肺予、退薬、手前、手後などについて 輸血、麻酔(閉鎖循環式全身麻酔)について
8	入院基本料 入院基本料等加算	一般病棟入院基本料、有床診療所入院基本料 入院基本料等加算について

9	入院時食事療養費	入院基本料等加算のつづき 入院時食事療養費について
10	医療事務検定1級対策	医療事務検定1級に向けた対策
11	医療事務検定1級対策	医療事務検定1級に向けた対策
12	評価テスト	まとめテスト実施
13	医療事務検定1級対策	医療事務検定1級に向けた対策
14	医療事務検定1級対策	医療事務検定1級に向けた対策
15	1年間の総まとめ	総まとめ、総括

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医科医療事務 B II		
必修選択	選択	(学則表記)	医科医療事務 B II		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務 & くすり総合科	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・薬効表④早見表 ⑤医療事務テキストⅠ・Ⅱ⑥検定過去問題集 ⑦医療秘書技能検定問題集 3級②			出版社	①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⑦つちや書店

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、医療秘書技能検定3級が合格できる 調剤報酬のレセプトを作成することができる		
評価基準	後期：単元ごとの小テスト20％、評価テスト50％、提出物・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	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級（第3領域）		
関連科目	医科医療事務AⅠⅡ、BⅠ 社会保険概論Ⅰ、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	藤本 則子	実務経験	○
実務内容	病院管理課（3年）・保健所(2年)・クリニック(2年半)にて勤務		

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	前期の復習	復習：外来レセプト1枚作成
2	医学管理 在宅医療	カルテ問題集 No13、20、23について実践
3	医療秘書技能検定対策	医療秘書技能検定3級に向けた検定対策
4	医療秘書技能検定対策	医療秘書技能検定3級に向けた検定対策
5	医療秘書技能検定対策	医療秘書技能検定3級に向けた検定対策
6	入院と外来の違い	カルテ問題集 No29、30について実践
7	入院にかかわる その他のもの	カルテ問題集 No31、32について実践
8	入院基本料	カルテ問題集 No29、30について実践

9	入院基本料等加算 入院時食事療養費	カルテ問題集 No31、32について実践
10	医療事務検定1級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
11	医療事務検定1級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
12	評価テスト	まとめテスト実施
13	医療事務検定1級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
14	医療事務検定1級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
15	1年間の総まとめ	テストの振り返りと総まとめ 医療事務検定2級対策

科目の基礎情報①				
授業形態	演習	科目名	医科医療事務C	
必修選択	選択	(学則表記)	医科医療事務C	
開講			単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務＆くすり総合科	1 30
使用教材	レセプト ※問題はオンデマンド上に記載		出版社	
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	算定の原則を理解し、外来・入院レセプトを作成することが出来る 医療事務検定2級、1級が合格できる			
評価基準	第1～14回提出物（レセプト）70％ 第15回まとめ 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	医療事務検定 2 級、1級			
関連科目	医科医療事務AⅠⅡ・BⅠⅡ			
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	藤本 則子		実務経験	○
実務内容	病院管理課（3年）・保健所(2年)・クリニック(2年半)にて勤務			
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	模擬問題No1	上書き～各診療日付ごとの算定手順・留意点を解説 2級向け_外来カルテ レセプト作成		
2	模擬問題No2	上書き～各診療日付ごとの算定手順・留意点を解説 2級向け_外来カルテ レセプト作成		
3	模擬問題No3	上書き～各診療日付ごとの算定手順・留意点を解説 2級向け_外来カルテ レセプト作成		
4	模擬問題No4	上書き～各診療日付ごとの算定手順・留意点を解説 2級向け_外来カルテ レセプト作成		
5	模擬問題No5	上書き～各診療日付ごとの算定手順・留意点を解説 1級向け_外来カルテ レセプト作成		
6	模擬問題No6	※入院※上書き～各診療日付ごとの算定手順・留意点を解説 1級向け_入院カルテ レセプト作成		
7	模擬問題No7	※外来※上書き～各診療日付ごとの算定手順・留意点を解説 1級向け_外来カルテ レセプト作成		
8	模擬問題No8	※入院※上書き～各診療日付ごとの算定手順・留意点を解説 1級向け_入院カルテ レセプト作成		

9	模擬問題No9	※外来※上書き～各診療日付ごとの算定手順・留意点を解説 1級向け_外来カルテ レセプト作成
10	模擬問題No10	※入院※上書き～各診療日付ごとの算定手順・留意点を解説 1級向け_入院カルテ レセプト作成
11	模擬問題No11	※外来※上書き～各診療日付ごとの算定手順・留意点を解説 1級向け_外来カルテ レセプト作成
12	模擬問題No12	※入院※上書き～各診療日付ごとの算定手順・留意点を解説 1級向け_入院カルテ レセプト作成
13	模擬問題No13	※外来※上書き～各診療日付ごとの算定手順・留意点を解説 1級向け_外来カルテ レセプト作成
14	模擬問題No14	※入院※上書き～各診療日付ごとの算定手順・留意点を解説 1級向け_入院カルテ レセプト作成
15	総まとめ	外来、入院のまとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	社会保険概論		
必修選択	必修	(学則表記)	社会保険概論		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務 & くすり総合科	2	30
使用教材	①医療事務テキストⅠ②診療点数早見表 ③医療概論④医療秘書検定問題集 3級①② ⑤検定過去問題集⑥窓口事務必携ハンドブック			出版社	①⑤ユアサポート②⑥医学通信社 ③建帛社④つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務の知識の習得をする		
到達目標	医療事務員として必要な法律や公費の知識を説明することができる 医療事務検定 1 級、医療秘書検定 3 級（以下MS検定と表記する）に合格することができる		
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・医療秘書検定3級		
関連科目	医科医療事務 AⅠ、AⅡ・BⅠ、BⅡ 医事業務実践ベーシックAⅠ、AⅡ		
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	松下 尚子	実務経験	○
実務内容	病院・クリニックでの医療事務員経験（24 年）		

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	社会保険概論Ⅰとは	授業の目的、MS検定（健康保険法、医療法）
2	健康保険法	医療保険の給付 高額療養費、その他の現金給付
3	労災・自賠	制度の目的・しくみ給付内容等
4	関連法規	療養担当規則
5	MS検定 3 級対策	MS検定問題集①、②
6	MS検定3級対策	
7	医療秘書の現状・役割	医療秘書の現状と将来・役割と業務
8	医療秘書の実務	医療機関が求める人材、守秘義務、人間関係とコミュニケーション、各部門業務

9	公費負担医療	公費負担医療の概要 生保・原爆・感染症（結核）・児童福祉・難病・精神・各自治体の公費
10	公費負担医療	
11	公費負担医療	
12	死と医療・現代医療の課題	医療関連法規をめぐる諸課題、ターミナルケア、末期患者の問題とニーズ 緩和ケアと尊厳死
13	医事検 1 級対策	医療事務検定過去問題集
14	まとめ	まとめ
15	まとめ	これまでのまとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	基礎看護学Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	基礎看護学Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務＆くすり総合科	3	45
使用教材	①看護学入門1 人体のしくみと働き ②新医療秘書医学シリーズ⑦ 医療用語 ③パットとひける医学略語・看護略語 ④医療秘書技能検定実問題集 3級① ⑤医療秘書技能検定実問題集 3級②			出版社	①メヂカルフレンド社 ②建帛社 ③照林社 ④⑤つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する。		
到達目標	医療機関で活かせる医学の基礎知識を理解し、必要に応じて説明できる。		
評価基準	小テスト：40%　テスト：40%　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	基礎看護学Ⅱ・解剖生理学		
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	金田　奈央	実務経験	○
実務内容	総合病院（呼吸器内科、血液内科、泌尿器科等）8年、訪問看護6年		

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	第1章総論	学習のねらい、到達目標、評価基準、医療秘書技能検定などの説明 解剖学・生理学概要、人体各部の名称、位置や方向を示す用語について
2	第2章 人体の構成 第3章 人体の器官系	人体を構成する細胞・組織・器官・器官系について
3	第4章 運動器系①	骨の形状や構造について
4	第4章 運動器系②	筋肉の解剖と生理について
5	第5章 体液	血液成分、性状、血液凝固、血液型、組織液、リンパについて
6	第6章 循環器系①	心臓の構造、機能について
7	第6章 循環器系②	血管、リンパ管およびリンパ節の構造について

8	第6章 循環器系③	血液循環について
9	第7章 呼吸器系	呼吸器系の構造、機能について
10	第8章 消化器系①	各消化器官の位置や構造、機能について①
11	第8章 消化器系②	各消化器官の位置や構造、機能について②
12	第8章 消化器系③	消化・吸収のメカニズム、エネルギー代謝について
13	第10章 泌尿器系	腎臓、尿路の構造と機能、尿生成と排尿のメカニズムについて
14	第12章 内分泌系	内分泌腺の構造と機能、ホルモン作用について
15	総まとめ、テスト	テスト実施と総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	基礎看護学Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	基礎看護学Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務＆くすり総合科	2	30
使用教材	①看護学入門 1 人体のしくみと働き			出版社	①メヂカルフレンド社

科目の基礎情報②

授業のねらい	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する。		
到達目標	医療機関で活かせる医学の基礎知識を理解し、必要に応じて説明できる。		
評価基準	小テスト：40% テスト：40% 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	基礎看護学Ⅰ・解剖生理学		
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	金田 奈央	実務経験	○
実務内容	総合病院（呼吸器内科、血液内科、泌尿器科等）8年、訪問看護6年		

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 第13章 神経系①	医療秘書技能検定概要、学習評価基準などの説明 神経系の構造と機能について
2	第14章 感覚器系①	感覚器の構造、機能について
3	検定対策	過去問題の実施、検定問題の傾向と対策について
4	検定対策	過去問題の実施、検定問題の傾向と対策について
5	検定対策	過去問題の実施、検定問題の傾向と対策について
6	検定振り返り	実施された検定の振り返り、今後の授業展開を説明
7	第9章 体温	体温の定義、体温調節のメカニズムについて
8	第11章 生殖器系	男性・女性生殖器の構造、生殖の生理について
9	第7章 呼吸器系	呼吸器系の構造と機能の復習

10	第6章 循環器系	循環器系の構造と機能の復習
11	第8章 消化器系	消化器系の構造と機能の復習
12	第5章 体液	血液成分、血液凝固の復習
13	まとめ	これまでの復習
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、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	薬理学		
必修選択	選択	(学則表記)	薬理学		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合科	2	30
使用教材	登録販売者試験 手引き集			出版社	三幸学園(三幸医療カレッジ)

科目の基礎情報②

授業のねらい	登録販売者および一般用医薬品を扱う専門職が覚えるべき成分とその薬理作用を修得する。				
到達目標	主なOTCの成分名とその薬理作用、適応症を覚え、生活者に説明することができる。 主なOTCの成分の副作用や相互作用を覚え、生活者に正しい服用の仕方を伝えることができる。 登録販売者試験3章に出題される内容を理解し、試験に合格することができる。				
評価基準	理解度テスト：50%、小テスト：30%、授業態度その他：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	なし				
関連科目	基礎医薬品Ⅰ・基礎医薬品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	杉木 敦子			実務経験	○
実務内容	調剤薬局実務経験26年、調剤薬局経営18年、中医学百錬会会所属専任講師歴4年、大学・高校・専門学校等教育機関講師歴20年（保有資格）薬剤師、介護支援専門員、子育て支援員、国際薬膳調理師				

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	イントロダクション 3-I 精神神経に作用する薬	登録販売者試験のしくみ、授業の進め方、成績評価等に関する説明 1.かぜ薬
2	3-I 精神神経に作用する薬	2.解熱鎮痛薬 3.眠気を促す薬
3	3-I 精神神経に作用する薬	4.眠気を防ぐ薬 5.鎮暈薬 6.小児鎮静薬
4	3-II 呼吸器官に作用する薬	1.鎮咳去痰薬
5	3-II 呼吸器官に作用する薬	1.鎮咳去痰薬つづき 2.含嗽薬
6	第1回から第5回の振り返り	第1回から第5回で学んだ内容の総復習、理解度テストの実施および見直し
7	3-III 胃腸に作用する薬	1.胃の薬 2.腸の薬
8	3-III 胃腸に作用する薬	3.胃腸鎮痛鎮痙薬 4.その他の消化器官用薬
9	3-IV 心臓などの器官や血液に作用する薬	1.強心薬 2.高コレステロール改善薬 3.貧血用薬

10	第7回から第9回の振り返り	第7回から第9回で学んだ内容の総復習、理解度テストの実施および見直し
11	3-V 排泄に関わる部位に作用する薬	1.痔の薬 2.その他の泌尿器用薬
12	3-VI 婦人薬	具体的な配合成分と作用の仕組み
13	3-VII 内服アレルギー用薬 3-VIII 鼻に用いる薬	具体的な配合成分と作用の仕組み
14	第11回から第13回の振り返り	第11回から第13回で学んだ内容の総復習、理解度テストの実施および見直し
15	総まとめ	薬理学Ⅰで学習した成分の総まとめ、過去問演習など

シラバス

科目の基礎情報①

	講義	科目名	基礎医薬品Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	基礎医薬品Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	くすりアドバイザー科		2 30
使用教材	よくわかる一般用医薬品 第2版			出版社	薬事日報社

科目の基礎情報②

授業のねらい	医薬品を取り扱う専門家として一般用医薬品で使用されている成分の特徴・働き・副作用等の医薬品に対する専門的知識を習得する				
到達目標	登録販売者試験第3章に対応できる知識を持つ				
評価基準	テスト40%、小テスト40%、AL20%				
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	医薬品登録販売者				
関連科目	薬理学ⅠⅡ、解剖生理学ⅠⅡ、生薬・漢方学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	杉木 敦子			実務経験	○
実務内容	調剤薬局実務経験26年、調剤薬局経営18年、中医学百鍊会会所属専任講師歴4年、大学・高校・専門学校等教育機関講師歴20				

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	基礎医薬品に配合される各配合成分の役割について
2	精神神経に作用する薬	解熱鎮痛成分について
3	精神神経に作用する薬 胃腸に作用する薬 等	抗コリン成分について
4	精神神経に作用する薬 胃腸に作用する薬 等	抗ヒスタミン成分について
5	精神神経に作用する薬 内服アレルギー用薬 等	アドレナリン作動成分について
6	復習&テスト	今までの復習 テスト
7	精神神経に作用する薬 呼吸器官に作用する薬	鎮咳成分について
8	精神神経に作用する薬	鎮静成分について
9	精神神経に作用する薬 胃腸に作用する薬 等	局所麻酔成分について
10	復習&テスト	今までの復習 テスト

11	精神神経に作用する薬 胃腸に作用する薬 等	ミネラル成分について
12	胃腸に作用する薬	生菌成分について
13	胃腸に作用する薬 皮膚に用いる薬 等	殺菌消毒成分について
14	復習&テスト	今までの復習 テスト
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	基礎医薬品Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	基礎医薬品Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合学科	2	30
使用教材	よくわかる一般用医薬品 第2版		出版社	薬事日報社	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医薬品を取り扱う専門家として一般用医薬品で使用されている成分の特徴・働き・副作用等の医薬品に対する専門的知識を習得する。				
到達目標	登録販売者試験第3章に対応できる知識を持つ				
評価基準	テスト40%、小テスト40%、AL20%				
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	基礎医薬品Ⅰ、薬理学				
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	杉木 敦子			実務経験	○
実務内容	調剤薬局実務経験26年、調剤薬局経営18年、中医学百鍊会会所属専任講師歴4年、大学・高校・専門学校等教育機				

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	振り返りと後期授業の進め方
2	胃腸に作用する薬 眼科用薬 等	収斂成分について 刺激成分について
3	胃腸に作用する薬 眼科用薬 等	保水成分について
4	精神神経に作用する薬 呼吸器官に作用する薬 等	酵素成分について
5	復習&テスト	今までの復習 テスト
6	排泄に関わる部位に作用する薬 皮膚に用いる薬	ステロイド成分について
7	心臓などの器官や血液に作用する薬	高コレステロール改善成分について
8	婦人薬 皮膚に用いる薬	ホルモン成分について 抗凝血成分について
9	精神神経に作用する薬 滋養強壮保健薬 等	ビタミン成分について

10	復習 & テスト	今までの復習 テスト
11	主な医薬品とその作用①	主な医薬品とその作用
12	主な医薬品とその作用②	主な医薬品とその作用
13	主な医薬品とその作用③	主な医薬品とその作用
14	テスト	確認テスト
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	解剖生理学		
必修選択	選択	(学則表記)	解剖生理学		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務 & くすり総合学科	1	30
使用教材	看護学入門 1 人体のしくみと働き 新医療秘書医学シリーズ⑦ 医療用語 パッとひける医学略語・看護略語 医療秘書技能検定実問題集 3級①・② 2026			出版社	メヂカルフレンド社 建帛社 照林社 つちや書店

科目の基礎情報②

授業のねらい	学んだ人体のしくみを基礎に、疾病の成り立ちや診断（検査）、治療法を内科・外科の両面より習得する。		
到達目標	現場でよく使われている医療用語を説明することが出来る。		
評価基準	小テスト：50％　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、医薬品登録販売者		
関連科目	基礎看護学Ⅰ・基礎看護学Ⅱ・医事業務実践ベーシックAⅡ		
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	金田　奈央	実務経験	○
実務内容	総合病院（呼吸器内科、血液内科、泌尿器科等）8年、訪問看護6年		

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	はじめに	学習の目的・目標・進め方の説明 内科的治療（p1）と外科で扱う疾病（p2）の特徴について
2	検定対策	医療秘書技能検定に向けての対策
3		
4		
5		

6	2. 呼吸器疾患	主な疾患 呼吸器感染症、インフルエンザ、肺炎、結核など
7		
8	3. 循環器疾患	主な疾患 高血圧症、虚血性心疾患 - 狭心症、心筋梗塞
9		
10	4. 消化器疾患	主な疾患 口腔疾患、食道疾患、逆流性食道炎、食道静脈瘤、食道癌
11		
12		
13		
14	後期のまとめテスト	まとめテストを実施する。 過去問題集を解き、間違いは必ず見直しを行い、学習の成果をあげる
15	後期の総まとめ	後期内容のまとめテストを振り返り、解説を受け、理解を深める。 過去問題集を解き、間違いは必ず見直しを行い、学習の成果をあげる

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	実習	科目名	医療機関実習Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	医療機関実習Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合科	1	42
使用教材	①サービス接遇検定2級公式テキスト ②医療事務テキストⅠ・Ⅱ③医療事務ハンドブック		出版社	①早稲田教育出版 ②③三幸学園（日本医療事務協会）	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療や薬業界の現場を知る 自分たちが将来進むべき業界の理解と今後身につけるべき知識を理解し、今後の学習につなげる。				
到達目標	医事課での業務の流れの概要をおおまかに理解している状態 就職に向けて、現状の自分に足りないものを気が付けている状態				
評価基準	①実習先（病院）評価 70％ 評価票 A（7点） B（5点） C（3点） D（1点） ②学校側評価 30％ 実習記録（15点） 実習振り返り「診療情報管理士病院実習を終えて」（15点）				
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	なし				
備考					
担当教員	朝日出 孝太			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

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	実習	科目名	医療機関実習Ⅱ－A		
必修選択	選択	(学則表記)	医療機関実習Ⅱ－A		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療事務＆くすり総合科	1	42
使用教材	①サービス接遇検定2級公式テキスト ②医療事務テキストⅠ・Ⅱ③医療事務ハンドブック		出版社	①早稲田教育出版 ②③三幸学園（日本医療事務協会）	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療医機関の現場を知ること、学内の学習以外にも必要な知識・力があるということを理解する。 自分たちが将来進むべき業界の理解と今後身につけるべき知識を理解し、今後の就職・学習につなげる。				
到達目標	医事課での業務の流れの概要をおおまかに理解している状態 就職に向けて、現状の自分に足りないものを気が付けている状態				
評価基準	①実習先（病院）評価 70％ 評価票 A（7点） B（5点） C（3点） D（1点） ②学校側評価 30％ 実習記録（15点） 実習振り返り「診療情報管理士病院実習を終えて」（15点）				
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	なし				
備考					
担当教員	朝日出 孝太			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

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	実習	科目名	医療機関実習Ⅱ－B		
必修選択	選択	(学則表記)	医療機関実習Ⅱ－B		
開講				単位数	時間数
年次	2年	学科	医療事務&くすり総合科	3	90
使用教材	①サービス接遇検定2級公式テキスト ②医療事務テキストⅠ・Ⅱ③医療事務ハンドブック		出版社	①早稲田教育出版 ②③三幸学園（日本医療事務協会）	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療医機関の現場を知ること、学内の学習以外にも必要な知識・力があることを理解する。 自分たちが将来進むべき業界の理解と今後身につけるべき知識を理解し、今後の就職・学習につなげる。				
到達目標	医事課等の業務の流れの概要をおおまかに理解している状態 就職に向けて、現状の自分に足りないものを気が付けている状態				
評価基準	①実習先（病院）評価 70％ 評価票 A（7点） B（5点） C（3点） D（1点） ②学校側評価 30％ 実習記録（15点） 実習振り返り「診療情報管理士病院実習を終えて」（15点）				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・診療情報管理士業務を40時間以上実施している者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	なし				
備考					
担当教員	朝日出 孝太			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

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・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AⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合科	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	診療所、病院での受付のポイントを述べることができる ケースワークや様々なシミュレーションを通じて、自分なりに表現することができる				
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	なし				
関連科目	医科医療事務AⅠⅡ・医科医療事務BⅠⅡ・社会保険概論Ⅱ・ビジネスマナー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	倉柳 直子			実務経験	○
実務内容	病院にて、医療事務員として28年従事				

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	・ベーシックAについて ・医療人としての接遇・各種医療保険について
2	受付対応①【基本】	・初診受付について ・マイナ保険証・資格確認書の取り扱い ・問診票の記入
3	受付対応②【基本】	・再診受付について ・マイナ保険証・資格確認書の取り扱い ・診察券のお預かり
4	受付シミュレーション	・受付シミュレーション実践テスト
5	受付対応③【応用】	・受付時におこりやすいトラブルについて
6	会計対応①【基本】	・金銭授受について ・会計時の呼び出しについて
7	実習に向けて	・実習に向けて ・社会人としてのマナー
8	実習の振り返り	・実習の振り返りワーク
9	受付対応④【医療費助成制度】	・子ども・ひとり親医療費助成について ・生活保護（医療扶助）について

10	受付対応⑤【労災・自賠責】	・労働者災害補償制度 ・自賠責保険制度
11	会計対応②【各種書類】	・診断書・各種証明書について（有償・無償）
12	受付対応⑥【応用】	・選定療養費について ・時間外対応について
13	受付・会計実践	・シミュレーション実践 ・受付から会計までの一連のながれ
14	期末まとめテスト	・期末評価 ・ペーパーテスト・レポート
15	総まとめ	・シミュレーション実践の振り返り

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・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AⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務＆くすり総合科	1	15
使用教材	①新版 医療の接遇 ②窓口事務必携ハンドブック ③医療事務テキストⅠ			出版社	①医療タイムズ社 ②医学通信社 ③ユアサポート

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	診療所、病院での受付のポイントを述べることができる ケースワークや様々なシミュレーションを通じて、自分なりに表現することができる				
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	なし				
関連科目	医科医療事務AⅠⅡ・医科医療事務BⅠⅡ・社会保険概論ⅠⅡ・ビジネスマナー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	倉柳 直子			実務経験	○
実務内容	病院にて、医療事務員として28年従事				

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	後期の目標 受付対応① 【医療費助成制度】	・前期復習 ・「乳児医療証」「子ども医療証」「ひとり親医療証」について
2	会計対応① 【金銭授受】	・金銭授受について ・患者様の呼び出し
3	実習に向けて	・病院実習に向けて ・社会人としてのマナー
4	実習の振り返り	・実習での振り返りワーク
5	受付対応② 【労災・自賠責】	・労働者災害補償制度 ・自賠責保険制度
6	受付対応シミュレーション	・高齢者・労災・自賠責 シミュレーション実践
7	会計対応② 【各種書類】	・診断書・証明証・紹介状の会計について
8	会計対応③ 【領収書・明細書】	・時間外診療 ・電話再診について
9	会計対応シミュレーション練習	・会計シミュレーション実践準備
10	会計シミュレーションまとめ	・会計シミュレーション実践

11	期末まとめ	・後期評価ペーパーテスト
12	シミュレーション大会実践準備	・各テーマを決め、グループに分かれてシミュレーション実践
13	シミュレーション大会実践準備	・各テーマを決め、グループに分かれてシミュレーション実践
14	シミュレーション大会実践準備	・各テーマを決め、グループに分かれてシミュレーション実践
15	後期の振り返りと総まとめ	後期のまとめと1年間の振り返り

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	登録販売者概論		
必修選択	選択	(学則表記)	登録販売者概論		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合科	1	15
使用教材	登録販売者試験 手引き集			出版社	三幸医療カレッジ

科目の基礎情報②

授業のねらい	登録販売者制度および一般用医薬品（OTC医薬品）の基礎知識と役割を理解し、医薬品販売における法令遵守と安全確保の重要性を学ぶ。また、登録販売者資格を活かした多様な職種やキャリアについて理解を深める。				
到達目標	① 登録販売者の役割と制度を説明できる ② OTC医薬品のリスク区分と販売制度を理解できる ③ 医薬品販売における法令遵守と安全確保の重要性を理解できる ④ 登録販売者に関連する職種とキャリアの概要を説明できる				
評価基準	レポート70%、確認テスト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	登録販売者				
関連科目	薬理学、基礎医薬品Ⅰ・Ⅱ、薬事関係法規・制度				
備考	原則、この科目はオンデマンド授業にて実施する				
担当教員	宮浦 美由紀			実務経験	○
実務内容	医療事務として15年勤務後、登録販売者資格も取得				

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	登録販売者とは	制度の概要、役割、医療における位置づけ
2	医薬品概論	医薬品の本質、医薬品のリスク評価、健康食品、セルフメディケーションへの積極的な貢献
3	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因	副作用、不適正な使用、相互作用、小児・高齢者等への配慮、プラセボ効果、医薬品の品質
4	適切な医薬品選択と受診勧奨	一般用医薬品で対処可能な症状等の範囲、販売時のコミュニケーション
5	薬害の歴史	主な訴訟
6	医薬品とOTC医薬品	医薬品の分類、OTCの特徴と意義
7	法規①	薬機法の概要
8	法規②	登録販売者の義務と責任
9	OTC医薬品①	かぜ薬・解熱鎮痛薬
10	OTC医薬品②	胃腸薬・外用薬

11	ドラッグストア業務	売り場、接客、提案
12	調剤薬局との違い	調剤業務との比較
13	CRC	CRCの業務
14	多様な職種	MR・MS等
15	まとめ・評価	総復習・テスト

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	薬事関係法規		
必修選択	選択	(学則表記)	薬事関係法規		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合科	2	30
使用教材	カラー図解よくわかる薬機法医薬品販売制度編			出版社	薬事日報社

科目の基礎情報②

授業のねらい	薬機法は、医薬品販売業や調剤薬局等、医薬品を扱う全ての業種において、その理解と遵守が求められる。また登録販売者試験の出題領域であるため、本法律を読み解く力を身に付ける。				
到達目標	①登録販売者試験に出題されるポイントを理解し、演習（過去問題）を通じて試験を突破できる実力をつける。 ②医薬品に関わる者として、卒業後あらゆる進路において業務に必要な法知識を習得する。				
評価基準	定期試験：50%（2回） 小テスト：30% 授業態度その他：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	医薬品登録販売者				
関連科目	薬理学ⅠⅡ・生薬・漢方学ⅠⅡ・解剖生理学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	向坂 まどか			実務経験	○
実務内容	薬剤師として、調剤薬局にて7年の実務経験有り				

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 第1章 医薬品の分類	1 医薬品の三つの分類
2	第1章 医薬品の分類	2 一般用医薬品の三つの区分 3 医薬品の販売に従事する者 4 登録販売者制度
3	第2章 薬局と医薬品販売業	1 薬局と医薬品販売業 2 薬局
4	第2章 薬局と医薬品販売業	3 店舗販売業 4 配置販売業
5	中間テスト	中間テスト&栄養機能食品
6	第3章 薬局、医薬品販売業の業務体制	1 薬局、医薬品販売業の業務管理 2 薬局開設者、店舗販売業者、配置販売業者の責務 3 医薬品の陳列、貯蔵の場所 4 情報提供、指導の場所
7	第3章 薬局、医薬品販売業の業務体制	5 薬局、店舗販売業、配置販売業の業務体制 6 薬剤師、登録販売者、一般従事者の名札 7 薬局、店舗販売業、配置販売業に関する情報 8 医薬品の広告 9 障害を持つ勤務者に対する措置
8	第4章 医薬品の販売、情報提供と指導	1 医薬品の販売の方法
9	第4章 医薬品の販売、情報提供と指導	2 医薬品の情報提供と指導の方法 3 調剤された薬剤の販売の方法 4 医薬品販売に関するその他の規制
10	第5章 特定販売	1 特定販売とは 2 特定販売を行うには
11	第5章 特定販売	3 特定販売の方法 4 特定販売における情報提供 5 インターネットモール事業者の協力
12	期末テスト	期末テスト
13	第6章 医薬品の市販後安全対策と添付文書	1 医薬品の安全性情報の収集、検討、提供

14	第6章 医薬品の市販後安全対策と添付文書	2 医薬品の表示と添付文書
15	薬機法のまとめ	1年間のまとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	診療情報管理士概論		
必修選択	選択	(学則表記)	診療情報管理士概論		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合学科	1	15
使用教材	診療情報管理パーフェクトガイド			出版社	医学通信社

科目の基礎情報②

授業のねらい	診療情報管理士としての基本意義・要件・仕事内容を理解し、具体的な職業のイメージを知る。				
到達目標	診療情報管理士の仕事内容を説明することができる。 診療情報管理士のやりがいと述べることができる。 病院見学时に業務に参加することができる。				
評価基準	評価テスト 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	なし				
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	藤田 亮平			実務経験	○
実務内容	医事科および病歴室にて26年間勤務				

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 診療情報管理とは何か	診療情報管理の基本要件・意義について
2	診療情報管理士資格とは	診療情報管理士認定試験取得するために
3	診療情報管理と関連法規	診療情報の記載に関する法的要件について
4	診療報酬制度と診療情報管理	保険診療の基本となる診療記録の記載方法について
5	診療情報管理体制	診療情報管理の体制整備と組織づくり、保管体制について
6	診療記録の様式と記載	診療記録の様式・記載方法について
7	電子カルテと診療録	電子カルテの定義・診療録の電子化に関する3原則について
8	ICDコーディング	ICDコーディングの概念について

9	ICDコーディング	コーディングルールについて
10	がん登録について	がん登録と種類、がん登録の法制化・届出基本事項・仕組み・院内がん登録・全国がん登録・臓器別がん登録について
11	統計とデータの活用	医療統計の基本・統計学・推測統計学・統計的仮説検定・病院統計と診療情報管理・制度について
12	DPCと診療情報管理	DPCとは何か・診断群分類の構造について
13	クリニカルパスと診療記録	クリニカルパスとは何か・形式と時間軸、クリニカルパスの運用管理について
14	確認テスト	確認テストを実施
15	前期振り返り	前期の振り返り実施

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネスマナーⅢ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスマナーⅢ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務＆くすり総合科	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58回～64回 ③秘書検定3級パーフェクトマスター改訂版 ④秘書検定3級実問題集 2025年度版			出版社	①～④早稲田教育出版

科目の基礎情報②

授業のねらい	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。 医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。		
到達目標	相手が感じがよいと思う言葉遣いや相手に満足と感ぜてもらえる行動ができる。 社会に出て働く人に求められる基本的な仕事の仕方・態度振る舞いができる。 愛想と愛嬌を理解し医療事務員として必要なマナーや考え方を理解して行動に移すことができる。		
評価基準	期末テスト：40%、小テスト：30%、授業態度（提出物含む）：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	サービス接遇検定、秘書検定、ビジネス文書検定		
関連科目	ビジネスマナーⅠ、ビジネスマナー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	田村 亜希子	実務経験	○
実務内容	一般企業にて役員秘書として5年勤務		

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 1章 必要とされる資質	前期の振り返りと授業の流れ・到達目標について 必要とされる資質について
2	2章 職務知識	職務知識について
3	3章 一般知識①	企業について
4	3章 一般知識②	社会常識について
5	5章 ビジネス文書①	ビジネス文書について
6	5章 ビジネス文書②	電子メールについて
7	5章 文書の取り扱い	資料管理について
8	まとめ	1回～7回のまとめ
9	マナー・接遇振り返り	社会人に求められる態度・振る舞いについて

10	記述問題対策	秘書検定の記述問題対策
11	まとめ③	理論・実技総まとめ
12	検定対策①	秘書検定に向けた対策①
13	検定対策② 期末テスト	秘書検定に向けた対策② 期末テストの実施
14	検定対策③	秘書検定に向けた対策③
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	演習	科目名	業界総合演習		
必修選択	必修	(学則表記)	業界総合演習		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合科	1	15
使用教材	なし			出版社	なし

科目の基礎情報②

授業のねらい	コース選択に向けて各職業のやりがいを理解する 演習を通して、自らの適正を確認する				
到達目標	医療事務・診療情報管理士・登録販売者の職業について理解が出来ている 後期からのコース選択後、自身の進む業界について学習意欲が高まっている				
評価基準	テスト50% レポート提出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	なし				
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	朝日出 孝太			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	業界総合演習の授業の位置づけ 到達目標、授業の流れについて。
2	仕事のやりがい	仕事のやりがいとは？
3	仕事のやりがい	やりがいを感じない理由・見つける方法
4	仕事のやりがい	多くの従業員がやりがいを実現できる組織を目指して
5	業界総合演習1-1（医療事務）	医療事務員の業務体験 点数計算・受付会計
6	業界総合演習1-2（医療事務）	医療事務員の業務体験 レセプト・クラーク
7	業界総合演習1-3（医療事務）	医療事務のやりがい・大変さについて研究と発表
8	業界総合演習2-1（診療情報管理）	診療情報管理士の業務体験 病症別分類 コーディング

9	業界総合演習2-2（診療情報管理士）	診療情報管理士の業務体験 カルテチェック・統計分析
10	業界総合演習2-3（診療情報管理士）	診療情報管理士のやりがい・大変さについて研究と発表
11	業界総合演習3-1（医薬品登録販売者）	医薬品登録販売者の業務体験 商品説明・接客
12	業界総合演習3-2（医薬品登録販売者）	医薬品登録販売者の業務体験 ピッキング・メイクアップ
13	業界総合演習3-3（医薬品登録販売者）	医薬品登録販売者のやりがい・大変さについて研究と発表
14	業界研究まとめ	医療事務・診療情報管理士・医薬品登録販売者のやりがいについて
15	総まとめ	前期の総復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビューティーケア		
必修選択	選択	(学則表記)	ビューティーケア		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務＆くすり総合科	2	30
使用教材	日本化粧品検定	準2級・3級対策テキスト	出版社	主婦の友社	

科目の基礎情報②

授業のねらい	ドラッグストアで取り扱う化粧品等を説明、販売するための知識や技術を身に付ける。 「シミュレーション販売」に繋がるロールプレイングを通して、使える知識として定着させる。 日本化粧品検定3級の必須受験、2級の任意受験に対応する。		
到達目標	化粧品の種類、成分、使用方法や皮膚のメカニズムを理解し、人に説明できる。 日本化粧品検定3級合格。		
評価基準	テスト：30%　小テスト：20%　ロールプレイング30%　グループワーク：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	日本化粧品検定3級、日本化粧品検定2級 美肌検定、ナチュラルビューティスタイリスト検定		
関連科目	ヘルス＆ビューティー・シミュレーション販売		
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	稲葉 裕子	実務経験	○
実務内容	ヘアメイクアーティスト歴27年、エステティシャン歴20年、専門学校講師歴12年、ヘアメイク事務所経営、トータルビューティーサロン経営、コスメコンシェルジュインストラクター資格所有、美肌マイスター資格所有、ダイエットアドバイザー資格所有、日本パーソナルカラー検定協会認定講師資格所有		

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	授業の流れ・目的、到達目標の説明、広義の美容部員について理解する
2	PART1.	クレンジングの基本～洗顔の基本(P22～26)P55　皮膚表面の図　P59 皮脂膜
3	PART1.	化粧水の基礎知識～美容液について知る (P26～29)P55　皮膚表面の図　P59 皮脂膜
4	PART2. 皮膚・肌について知ろう	1.皮膚の構造～2.皮膚のしくみと働き(皮膚表面の図)(P52～55) ●美肌検定の教科書 (P26～27)
5	PART2. 皮膚・肌について知ろう	○皮膚断面図テスト2.皮膚のしくみと働き～表皮の構造としくみ(P56～61) ●美肌検定の教科書 (P30～31)
6	PART2. 皮膚・肌について知ろう	2.皮膚のしくみと働き～表皮の構造としくみ
7	PART2. 皮膚・肌について知ろう	2.皮膚のしくみと働き～真皮のしくみ (P62～64) & (P31)
8	PART2. 皮膚・肌について知ろう	○テスト
9	PART3. 肌の手入れと正しい知識	1.肌タイプと見分け方～2.肌悩みの原因とお手入れ(乾燥)(P72～77) & (P32～35) & (P126～127)
10	PART3. 肌の手入れと正しい知識	2.肌悩みの原因とお手入れ(ニキビ・毛穴)(P78～83) & (P30)
11	PART3. 肌の手入れと正しい知識	2.肌悩みの原因とお手入れ(シミ)(P84～87) & (P58・120～125) & (P31・36～37)
12	PART3. 肌の手入れと正しい知識	2.肌悩みの原因とお手入れ(くすみ・くま)
13	PART3. 肌の手入れと正しい知識	○テスト 2.肌悩みの原因とお手入れ(しわ・たるみ)(P92～93) & (P31)
14	PART1.	3級受験に向けてメイクアップの基本・まつ毛ケア・ボディケア・手や爪のケア (P38～48) P55
15	3級受験	PART1.ましがえがちな美容知識をチェック　復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	接客スキル		
必修選択	選択	(学則表記)	接客スキル		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務＆くすり総合科	1	30
使用教材	改訂版 接客サービス基本テキスト			出版社	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	接客の基本を習得し、ドラッグストアでの接客サービスを行うのに必要な知識と技能を身につける。 「お客様満足」を常に意識したお客様対応の重要性を理解する。				
到達目標	サービスマインドとセールスマインドを理解できている。 接客に必要な基本マナーを理解し感じの良い応対をすることができる。 状況やお客様に応じた対応（セールストーク・ユニバーサルサービス）ができる。				
評価基準	期末テスト30%、実践30%、小テスト20%、授業態度（取り組み・参加姿勢と理解度）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	サービス接客検定、秘書検定、ビジネス文書検定				
関連科目	ビジネスマナーⅠ、ビジネスマナーⅡ、ビジネスマナー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	山本 美和子			実務経験	○
実務内容	秘書として4年間の実績を持ち、14年の講師歴を有している				

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 サービスマインドとセールスマインド	授業の流れや目的、到達目標について サービスマインドとセールスマインドについて
2	接客マナー①	就業中のマナーと接客時のマナー 好印象を与えるポイント
3	接客マナー②	接客の言葉づかい
4	接客マナー③	感じの良い話し方と聞き方
5	まとめ①	接客マナーについてまとめ
6	接客サービスの基本①	接客対応の基本
7	接客サービスの基本②	状況に応じたセールストーク①
8	接客サービスの基本③	状況に応じたセールストーク②
9	接客サービスの基本④	電話対応の基本
10	接客サービスの基本⑤	ユニバーサルサービスの基本(高齢者・妊婦)
11	接客サービスの基本⑥	ユニバーサルサービスの基本(障がい者)
12	接客サービスの基本⑦	クレーム対応

13	まとめ②	接客サービスの基本についてまとめ
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	対人関係論Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	対人関係論Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合科	1	15
使用教材	史上最強よくわかる社会心理学			出版社	ナツメ社

科目の基礎情報②

授業のねらい	"人間"という動物の社会性について理解を深め、より良い対人関係を作るための基礎知識を身に着ける ・三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」の"心"の部分の理解を深め、人との関わりの中で心がどのような				
到達目標	医療従事者として社会・集団に適応する基礎力を備える 集団適応しやすい「自分の在り方」を理解する				
評価基準	小テスト：30%、テスト：40%、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	なし				
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	岡本 大輔			実務経験	○
実務内容	児童発達支援・放課後等デイサービスに心理士として2年勤務				

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	授業の流れ、到達目標について
2	自己（自己概念）について	自己概念 様々な"自己"について理解を深め、理想自己についてまなぶ （自己評価・自己呈示について）
3	他者について	"対人認知"について学ぶ 対人関係上生じる力動を知りつつ、他者が自分をどう見ているかを理解する
4	自己評価について理解を深める	下方比較・上方比較・自己呈示の内在化、自己防衛動悸や自己高揚動機など、自己評価に影響を与える心理的な働きを客観的に理解する
5	対人関係の成立について	"好意"について学ぶ（恋愛にも触れる） 好意という心理現象がどういう刺激から生まれているのかを理解する
6	対人関係の崩壊について学ぶ	社会的交換 人間関係に内在する"暗黙のルール"を理解する
7	自己呈示について学ぶ	自分に良い形に印象を操作するため必要な知識を身に着ける
8	学びの振り返り	自分のことを理解して、自分を振り返り、気づいたこととどうありたいか？をまとめる
9	集団心理について	敵対意識や帰属意識を理論的に理解する
10	集団の心理機能について理解する①	集団の斉一性や、同調行動、権威者の圧力など、集団に属したときに人に働く心理機能を理解する
11	集団の心理機能について理解する②	集団の斉一性や、同調行動、権威者の圧力など、集団に属したときに人に働く心理機能を理解する
12	【ワーク】集団の中でどう対応するか？	事例提供して、これまで学んだことを活かして"適応的"に対応する方法をグループセッションする

13	【ワーク】集団の中でどう対応するか？	事例提供して、これまで学んだことを活かして“適応的”に対応する方法をグループセッションする
14	テスト	テストを実施する
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	対人関係論Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	対人関係論Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合科	1	15
使用教材	史上最強よくわかる社会心理学			出版社	ナツメ社

科目の基礎情報②

授業のねらい	・"人間"という動物の社会性について理解を深め、より良い対人関係を作るための実践的な知識を身に着ける ・三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」の"心"の部分の理解を深め、人との関わりの中で自分でメンタルコントロールする方法を身に着ける				
到達目標	医療従事者として働くときの社会・集団に適応する基礎力・応用力を備える 対人関係の中でより良く機能するために、対人スキルを高めメンタルセルフコントロールができるようになる				
評価基準	小テスト：30%、テスト：40%、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	なし				
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	岡本 大輔			実務経験	○
実務内容	児童発達支援・放課後等デイサービスに心理士として2年勤務				

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	授業の流れ、到達目標について
2	"ストレス"について理解する①	ストレスとはどういうものなのかを理解する（ストレッサー ストレスについて理論的に理解する）
3	"ストレス"について理解する②	ストレス対処で一般的に効果的とされている情報を提供（セルフストレスマネジメント）
4	【ワーク】"ストレス"対処	ハッピーリストの作成（不安が高まったりイライラしたときの対処を学ぶ）
5	メディアや文化が私たちに与える影響①	消費行動や段階的要請法について学ぶ（日常生活場面で知らず知らずにとらされている効果を理解する）
6	メディアや文化が私たちに与える影響②	メディアが与える影響について（攻撃行動について）
7	メディアや文化が私たちに与える影響③	「日本」文化の特性を理解して、その中で適応しやすい方法を学ぶ
8	学びの振り返り	自分のことを理解して、自分を振り返り、気づいたこととどうありたいか？をまとめる
9	現代社会が与える心の負担を理解する	社会が進化するほどストレスが増す構造を客観的に理解する
10	"孤独"とネット	社会的補償仮説など、孤独感や疎外感をうまく対処する方法を学ぶ

11	幸福と心の健康について①	人間が“幸せ”を感じる10の要素を理解する（諸外国と日本の差についても理解を深める）
12	幸福と心の健康について②	被災とストレスの関係性について学ぶ
13	幸福と心の健康について③	安定した2者関係（パートナーとの関係性）が与える心理的効果について理解を深める
14	テスト	テストを実施する
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ITリテラシーⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	ITリテラシーⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務&くすり総合科	1	30
使用教材	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」		出版社	ケアアンドコミュニケーション	

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し、医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事コンピュータを用いて正確な算定を行う。 電子カルテの入力基礎を習得する。		
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ようになる。 コンピュータを用いて正しく請求を算定できるようになる。 電子カルテの基礎的な入力ができるようになる。		
評価基準	テスト70％　小テスト・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	医事コンピュータ技能検定試験　3級、医事コンピュータ技能検定試験　2級、電子カルテ検定		
関連科目	医科医療事務AⅠ・医科医療事務AⅡ・医科医療事務BⅠ・医科医療事務BⅡ・ 医事CP・電子カルテ応用Ⅰ・医事CP・電子カルテ応用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	松下　尚子	実務経験	○
実務内容	病院・クリニックでの医療事務員経験（24年）		

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CPの授業目的・概要説明 ・CP基本操作（患者登録まで）	・医療機関における医事CPの役割と活用性 ・システムの起動・終了操作、USBの取り扱い
2	外来患者入力①	病名・診察料・医学管理・投薬・doの入力
3	外来患者入力②	注射・処置・麻酔・手術の入力
4	外来患者入力③	検査・病理・画像診断の入力
5	外来患者入力④	複初・複再、処方箋、画像連続・特殊撮影の入力
6	外来患者入力⑤	伝票形式の入力演習①（検定対策）
7	外来患者入力⑥	外来患者入力のまとめ
8	外来患者入力⑦／テスト	外来患者入力のまとめ／テスト
9	入院患者入力①	・外来と入院の相違 ・食事・入院料の入力

10	入院患者入力②	入院患者入力演習①
11	入院患者入力③	入院患者入力演習②
12	C P 関連	・ C P 内の内部処理 ・ C P の五大装置と機能 ・ 周辺装置の種類と特徴 ・ インターフェースの種類と特徴 ・ ソフトウェアの種類と特徴 ・ オペレーティングシステムの種類と特徴 ・ アプリケーションソフトの基本操作
13	小テスト・まとめ	CP関連小テスト・入院小テスト・総まとめ
14	電子カルテ①	・ 電子カルテの基本操作 ・ オーダリングシステムの役割 ・ S O A P の意味 ・ 問診表の入力
15	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）

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ITリテラシーⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	ITリテラシーⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務＆くすり総合科	1	30
使用教材	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」 医事コンピュータ3級技能検定問題集①、② 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 つちや書店 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、必要性を理解する。 医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事C Pを用いて正確な算定技術を習得する。 電子カルテ入力の基礎を習得する。				
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選定できるようになる。 電子カルテ入力の基礎ができる。				
評価基準	テスト70% 小テスト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	医療事務コンピュータ技能認定試験 3級				
関連科目	医科医療事務AⅠ・医科医療事務AⅡ・医科医療事務BⅠ・医科医療事務BⅡ・医療秘書概論Ⅰ・医療秘書概論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	松下 尚子			実務経験	○
実務内容	病院・クリニックでの医療事務員経験（24年）				

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 前期復習	・授業の流れ、検定について説明 ・前期復習
2	検定対策①【実技】	診療録形式・伝票形式の入力演習⇒印刷し、マークシート記入まで
3	検定対策②【医事学科】	学科の医事分野の演習
4	検定対策③【CP関連】	・C P内の内部処理（情報表現） ・C Pの五大装置と機能・周辺装置の種類と特徴 ・インターフェースの種類と特徴 ・ソフトウェアの種類と特徴 ・オペレーティングシステムの種類と特徴 ・アプリケーションソフト（ワープロ）の基本操作
5	検定対策④【実技】	診療録形式・伝票形式の入力演習⇒印刷し、マークシート記入まで／小テスト
6	検定対策⑤【実技】	
7	検定対策⑥【実技】／小テスト	

8	入院患者入力①	外来と入院の相違の入力
9	入院患者入力②	食事・入院料の入力
10	入院患者入力③	入院患者入力演習①
11	入院患者入力④	入院患者入力演習②
12	入院患者入力⑤	入院患者入力演習③
13	テスト	テスト実施（問題は各校にて作成）
14	電子カルテ①	・電子カルテの基本操作　・オーダーリングシステムの役割 ・SOAPの意味　・問診表の入力
15	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）