

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	診療情報管理士科	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・疾患学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	井瀬 桂子	実務経験	○
実務内容	北海道内の病院の手術室、透析室、整形外科外来に従事する		

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	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	診療情報管理士科	2	30
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Ⅰ・疾患学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	井瀬 桂子	実務経験	○
実務内容	北海道内の病院の手術室、透析室、整形外科外来に従事する		

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 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	疾患学Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	疾患学Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1 年	学科	診療情報管理士科	2	30
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ③ 臨床医学Ⅰ内科 ②新医療秘書医学シリーズ④ 臨床医学Ⅱ外科 ③新医療秘書医学シリーズ⑤ 検査・薬理学			出版社	建帛社
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：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	解剖生理学・基礎看護学Ⅰ・基礎看護学Ⅱ・医事業務実践ベーシック B（医学的内容）				
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	沼田 千晶			実務経験	○
実務内容	外来・外科病棟に 6 年、看護師として従事。				

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	はじめに 1. 内科・外科とは	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	同上	同上
4	同上	同上
5	同上	同上

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	同上	同上
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	同上	同上
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	同上	同上
12	同上	同上
13	同上	同上
14	テスト	まとめテスト
15	まとめ 5. 血液疾患	テスト返却と振り返り 主な疾患：貧血、白血病、血液凝固異常

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	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	診療情報管理士科	2	30
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	人体の構造や機能に関して、医学知識を習得する		
到達目標	基礎医学を理解し、必要に応じ説明することができる		
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・Ⅱ・疾患学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	井瀬 桂子	実務経験	○
実務内容	北海道内の病院の手術室、透析室、整形外科外来に従事する		

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・総論	学習のねらい、評価基準、授業の進め方を説明する。 身体の方角・面・区分の表現、人体の構成要素について
2	神経系・感覚器	神経系・感覚器について
3	循環器系	心臓について

4	循環器系	心臓について
5	血液	血液について
6	テスト	テストの実施
7	運動器系	骨格系・運動を行う筋系について
8	腎・泌尿器系	腎・泌尿器系について
9	内分泌系	内分泌系について
10	呼吸器系	呼吸器系について
11	消化器系	消化器系について
12	消化器系	消化器系について
13	生殖器系	生殖器系について
14	テスト	テストの実施
15	まとめ	総まとめと復習

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	診療情報管理士科	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	石田 千妃路	実務経験		○	
実務内容	病院（900 床以上）福祉系部署にて秘書的業務兼一般事務業務。クリニックにて医療事務業務として勤務。（計 3 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 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・接客知識・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・接客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 敬語と接客用語
10	マナー・接客②	電話応対について
11	マナー・接客③	来客応対と取引先訪問について
12	マナー・接客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 期末テスト	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 期末テストの実施
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	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	診療情報管理士科	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	石田 千妃路			実務経験	○
実務内容	病院（900 床以上）福祉系部署にて秘書的業務兼一般事務業務。クリニックにて医療事務業務として勤務。（計 3 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 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	演習	科目名	医事C P・電子カルテ基礎Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	医事C P・電子カルテ基礎Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	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。		
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。		
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	一玖 幸代	実務経験	○
実務内容	調剤薬局（受付・会計・請求事務）		

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	・医事C Pの授業目的、概要説明 ・C P基本操作・検定案内	・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・検定日の案内
2	外来患者入力①	患者登録・病名の入力
3	外来患者入力②	診察料・医学管理の入力
4	外来患者入力③	投薬・doの入力
5	外来患者入力④	注射の入力

6	外来患者入力⑤	処置の入力
7	外来患者入力⑥	麻酔・手術の入力
8	外来患者入力⑦	検査・病理の入力
9	外来患者入力⑧	画像診断の入力
10	外来患者入力⑨	外来カルテ入力のまとめ①／小テスト
11	外来患者入力⑩	外来カルテ入力のまとめ②
12	外来患者入力⑪	外来カルテ入力のまとめ③
13	テスト	テスト実施（問題は各校にて作成）
14	伝票形式入力①	外来の伝票形式の入力演習①
15	伝票形式入力②	外来の伝票形式の入力演習②

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医事C P・電子カルテ基礎Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	医事C P・電子カルテ基礎Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	診療情報管理士科	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	一玖 幸代	実務経験	○
実務内容	調剤薬局（受付・会計・請求事務）		

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 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】	・CP内の内部処理（情報表現） ・CP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】	同上
7	検定対策⑥【実技】／小テスト	同上
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）

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	必修	(学則表記)	調剤薬局事務		
開講				単位数	時間数
年次	1 年	学科	診療情報管理士科	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、ポイントを述べることができる 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			
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	一玖 幸代 / 柴田 美佐 / 齊藤 莉里果	実務経験	○
実務内容	調剤薬局（受付・会計・請求事務） / 診療所・病院（受付・会計・請求事務） / 診療所（外来事務・看護助手）		

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－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	診療情報管理士科	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	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 3 領域）				
関連科目	医科医療事務 A II B I II、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	続 美緒 / 一玖 幸代 / 柴田 美佐			実務経験	○
実務内容	病院（受付・会計・請求事務・病棟事務）/ 調剤薬局（受付・会計・請求事務） 診療所・病院（受付・会計・請求事務）				

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、カルテの上書きについて
2	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
3	医学管理	特、薬情、情、乳栄、喘息、外栄、皮膚、耳鼻、ウについて
4	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

5	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
6	投薬	調剤料、処方料、調剤基本料、処方箋料について
7	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
8	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
9	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
10	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
11	評価テスト	評価テストの実施
12	検査	検体検査料：判断料、緊検、外迅検、尿検査～微生物学的検査
13	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
14	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、判断料について
15	前期のまとめ	外来の範囲の総復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医科医療事務 B I		
必修選択	選択	(学則表記)	医科医療事務 B I		
開講				単位数	時間数
年次	1 年	学科	診療情報管理士科	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	続 美緒 / 一玖 幸代 / 柴田 美佐			実務経験	
実務内容	病院（受付・会計・請求事務・病棟事務）/ 調剤薬局（受付・会計・請求事務）/ 診療所・病院（受付・会計・請求事務）				

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	同上
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	演習	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	診療情報管理士科	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	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 3 領域）				
関連科目	医科医療事務 A I B I II、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	続 美緒 / 一玖 幸代 / 柴田 美佐			実務経験	○
実務内容	病院（受付・会計・請求事務・病棟事務）/ 調剤薬局（受付・会計・請求事務） 診療所・病院（受付・会計・請求事務）				

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：検定過去問題集から 2 級問題を実施
2	外来まとめ 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 前期まとめ
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 級に向けた対策
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、手前、手後、肺予 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
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	テストの振り返りと総まとめ 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	診療情報管理士科	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：単元ごと的小テスト 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	続 美緒 / 一玖 幸代 / 柴田 美佐			実務経験	○
実務内容	病院（受付・会計・請求事務・病棟事務）/ 調剤薬局（受付・会計・請求事務）/ 診療所・病院（受付・会計・請求事務）				

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

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 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	診療情報管理士科	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					
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	続 美緒 / 一玖 幸代 / 柴田 美佐		実務経験	○	
実務内容	病院（受付・会計・請求事務・病棟事務） / 調剤薬局（受付・会計・請求事務） / 診療所・病院（受付・会計・請求事務）				

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No.1	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No.2	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No.3	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No.4	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No.5	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No.6	※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No.7	※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No.8	※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No.9	※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No.10	※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No.11	※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No.12	※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No.13	※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No.14	※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Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	社会保険概論Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1 年	学科	診療情報管理士科	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	続 美緒 / 一玖 幸代 / 柴田 美佐		実務経験	○	
実務内容	病院（受付・会計・請求事務・病棟事務）/ 調剤薬局（受付・会計・請求事務）/ 診療所・病院（受付・会計・請求事務）				

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	医療秘書概論とは	MS 検定に向けて 医療保険の概要
2	健康保険法	医療保険の概要 医療の仕組み、医療保険の種類、給付割合と患者負担割合
3	健康保険法	医療保険の給付 健康保険法の目的、医保の給付、保険診療の範囲、保険外併用療養費
4	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

5	医学と医療	医学と医療の歴史の違い、医療秘書が把握すべきもの
6	医療の実際	病気の定義と分類・病気の原因・診断・治療、プライマリケア・DPC による疾病分類法
7	医療法・医師法	医療法と医療提供施設、医療提供施設の適宜と分類
8	病院管理	医療情報の提供
9	病院管理	病院・診療所の開設、管理等
10	医療関係者と法律	医師・歯科医師
11	医療関係者と法律	その他の医療関係者
12	労災・自賠	制度の目的・しくみ給付内容等
13	関連法規	療養担当規則
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	社会保険概論Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	社会保険概論Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1 年	学科	診療情報管理士科	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 AⅠⅡ・BⅠⅡ 医事業務実践ベーシック AⅠⅡ				
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	続 美緒 / 一玖 幸代 / 柴田 美佐			実務経験	○
実務内容	病院（受付・会計・請求事務・病棟事務） 調剤薬局（受付・会計・請求事務） 診療所・病院（受付・会計・請求事務）				

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	医療秘書の現状・役割	前期復習 医療秘書の現状と将来・役割と業務
2	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
3	実習前対策	医療秘書実務・医療と ICT
4	MS 検定 3 級対策	MS 検定問題集①、②

5	MS 検定 3 級対策	同上
6	MS 検定 3 級対策	同上
7	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
8	公費負担医療	同上
9	公費負担医療	同上
10	医事検 1 級対策	医療事務検定過去問題集
11	医事検 1 級対策	同上
12	死と医療	医療関連法規をめぐる諸課題
13	現代医療の課題	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
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	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	診療情報管理士科	1	15
使用教材	・ あなたも書き文字美人に「きれいな文字の書き方」 ・ しっかり身につく！硬質書写技能検定 3 級のドリル 書き込み式練習帳		出版社	・ 二玄社 ・ (一財) 日本書写技能検定協会	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	社会人にふさわしいと文字の習得/情操の陶冶 学んだ知識と技術を実践で活かす力を育む				
到達目標	・ ビジネス文書等を受け手に配慮し、正しく書くことができる ・ 検定を基準とした文字に関する「実技」「理論」の知識を学び活かすことができる				
評価基準	テスト（小テスト）5 0 % ・ 提出物、課題等 3 0 % ・ 授業態度、積極性 2 0 %				
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	・ 文部科学省後援 硬筆書写技能検定 3 級・準 2 級・ 2 級				
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	阿部 浪子		実務経験	○	
実務内容	ペン字⇒ペン習字・毛筆習字の指導。 筆記試験対策⇒国語の教員免許（小・中・高）を保有、個別指導塾で国・数・英の指導に従事。				

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	ペン字の授業の意義/授業/評価方法/検定について
2	★第 1 問「速書き」☆ボールペン使用 ひらがな<pp.5-30>	★第 1 問「速書き」<ドリル pp.6-7> ひらがなの特徴/字源/自分の癖を確認しブラッシュアップする
3	カタカナ・数字・アルファベット <pp.32-33> ★第 4 問「横書き」	カタカナ・算用数字・アルファベットの特徴/読みやすく書く ★第 4 問「横書き」<ドリル pp.24-37>

4	筆 順<pp.40-45> ★第 8 問「筆順」	筆順の原則とその例/筆順と美しい文字の関係 ★第 8 問「筆順」 <ﾄﾞﾘﾙ pp.24-27>
5	漢字の基本① 単体文字 <pp.46-47 50-61>	楷書 単体文字のポイント説明・練習
6	漢字の基本② 複合文字 <pp.62-67>	楷書 複合文字のポイント説明・練習
7	漢字の基本③ 全体の整え方 <pp.68-71>	楷書 全体の整え方 ★第 4 問復習 横書き文章の書き方/文字の大きさ/中心の取り方
8	主な部首の名称<pp.72-73> ★第 7 問「部分の名称」	主な部首の名称の理解 ★第 7 問「部分の名称」<ﾄﾞﾘﾙ pp.40-43>
9	行 書<pp.74-79> ★第 2 問「熟語（楷書・行書）」	行書の理解／楷書と行書の違い ★第 2 問「熟語」<ﾄﾞﾘﾙ pp.12-15>
10	漢字かな交じり文 ★第 3 問「縦書き文（行書）」	縦書き文（漢字と平仮名の調和） / 行書に調和するひらがな<P34-35> ★第 3 問「縦書き文（行書）」<ﾄﾞﾘﾙ pp.16-23>
11	正しい字体とは ★第 9、10 問「草書/字体の判断」	簡単な草書を読む★第 9 問「草書」<pp.ﾄﾞﾘﾙ 50-55> 漢字のまちがい探し★第 10 問「字体の判断」<ﾄﾞﾘﾙ pp.56-60>
12	大きいサイズの文字① ★第 6 問「掲示文」下書き ☆マーカー、定規使用	掲示文解説／レイアウト(下書き) ★第 6 問「掲示文」<ﾄﾞﾘﾙ pp.36-38>
13	大きいサイズの文字② ★第 6 問「掲示文」清書 ☆マーカー、定規使用	学びを活かし書く／正しい字形の確認（清書） ★<ﾄﾞﾘﾙ pp.36-38>
14	大きいサイズの文字③ ★第 6 問「掲示文」発展 ☆マーカー、定規使用	様々な掲示文や大きい封筒への記入 ★<ﾄﾞﾘﾙ pp.36-38>
15	まとめ	前期のふりかえり

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	診療情報管理士科	1	15
使用教材	・ あなたも書き文字美人に「きれいな文字の書き方」 ・ 文部科学省後援 硬筆書写技能検定 3 級のドリル		出版社	・ 二玄社 ・ (一財) 日本書写技能検定協会	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	社会人にふさわしいと文字の習得/情操の陶冶 学んだ知識と技術を実践で活かす力を育む				
到達目標	・ ビジネス文書等を受け手に配慮し、正しく書くことができる ・ 検定を基準とした文字に関する「実技」「理論」の知識を学び活かすことができる				
評価基準	テスト（小テスト）5 0 % ・ 提出物、課題等 3 0 % ・ 授業態度、積極性 2 0 %				
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	・ 文部科学省後援 硬筆書写技能検定 3 級・準 2 級・ 2 級				
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	阿部 浪子		実務経験	○	
実務内容	ペン字⇒ペン習字・毛筆習字の指導。 筆記試験対策⇒国語の教員免許（小・中・高）を保有、個別指導塾で国・数・英の指導に従事。				

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	都道府県名・都市名 <pp.104-111>	都道府県名・都市名を練習と住所表記の注意点
2	氏名の書き方 <pp.112-115>	氏名の練習/旧字体、書写体について
3	葉書 [表書き] <pp.118-125> ★第 5 問「葉書」①	3 級葉書（表書き）の書き方説明／レイアウトの確認・練習 ★第 5 問「葉書」<ドリル pp.28-35>
4	★第 5 問「葉書」②	3 級の葉書（表書き）練習 ★第 5 問「葉書」<ドリル pp.28-35>

5	葉書 [裏書き] <pp.118-125>	2 級、準 2 級葉書（裏書き）について ※季節や旅の挨拶状<pp.122-123>
6	俳句・四字熟語・連綿 <pp.82-113・116-117>	俳句、四字熟語、連綿等
7	【実用書】 履歴書① <pp.134-137>	[実習、就職に関わる書類] ①履歴書に必要な記入項目とバランスを学ぶ
8	【実用書】 履歴書②	[実習、就職に関わる書類] ②見ていただく書類として適切か/受け手に与える影響を考える
9	【実用書】 履歴書③	[実習、就職に関わる書類] ③清書のコツ（ペン書き）
10	【実用書】 手紙文/御礼状 <pp.126-133>	[実習、就職に関わる書類] ④お礼状のマナー
11	【実用書】 手紙文/御礼状/便箋	[実習や就職にかかわる書類] ⑤手紙文の理解／お礼状／便箋
12	【実用書】 手紙文/御礼状/封筒	[実習や就職に関わる書類] ⑥手紙文の理解／お礼状／縦長封筒 (※『医療業界』御机下・御侍史について)
13	書き初め	「今年の一文字」(決意)
14	慶弔用語 <pp.138-141>	のし袋/芳名帳
15	ふりかえり	全体のふりかえり

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	診療情報管理士科	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	尾崎 絵里子 他 2 名		実務経験	○	
実務内容	コンピュータ事務、コンピューターデータ入力				

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	入力スピード練習（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	診療情報管理士科	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	尾崎 絵里子 他 2 名		実務経験	○	
実務内容	コンピュータ事務、コンピューターデータ入力				

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	入力スピード練習 (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	入力スピード練習 (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	入力スピード練習 (10 分) COUNT、RANK.EQ、ROUND、IF について
11	Excel のいろいろな機能②	入力スピード練習 (10 分) 条件付き書式、複合グラフについて
12	テスト (Excel)	入力スピード練習 (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	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	診療情報管理士科	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					
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	横山 遼丞			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	診療情報管理士科	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」の部分をも身につける。		
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表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			
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	横山 遼丞	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	講義	科目名	医事業務実践ベーシック A I (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 A I		
開講				単位数	時間数
年次	1 年	学科	診療情報管理士科	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			
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	橋本 菜名 他数名	実務経験	
実務内容	病院（受付・会計・請求事務）		

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	・ベーシック A I について
2	医療機関ってどんなところ？ 各種医療保険について	・医療機関について ・各種医療保険について
3	受付対応① 【基本】	・病院・診療所での受付の違い ・各種医療保険について
4	受付対応② 【基本】	・初診受付について マイナ保険証の取り扱い・資格確認書のお預かり 問診票の記入 診察券の発行
5	受付対応③ 【基本】	・再診受付について マイナ保険証の取り扱い・資格確認書・診察券のお預かり・お返しまで

6	受付対応 実践練習	・初診・再診の受付シミュレーション マイナ保険証の取り扱い、問診票の記入依頼まで
7	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
8	受付対応① 【応用】	・初診時におこりやすいトラブルについて
9	受付対応② 【応用】	・再診時におこりやすいトラブルについて
10	受付対応③ 【応用】	・クレーム対応について 待ち時間など
11	受付対応 【接遇マナー】	・医療人としての接遇
12	受付シミュレーション	・シミュレーション実践 テスト
13	受付シミュレーション	・シミュレーション実践 テスト
14	期末まとめ	・前期評価ペーパーテスト
15	前期振り返りと総まとめ	・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 A II (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 A II		
開講				単位数	時間数
年次	1 年	学科	診療情報管理士科	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 社会人としての基本マナーを身につける				
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					
関連科目	医科医療事務 A I II・医科医療事務 B I II・社会保険概論 I II・ビジネスマナー 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	橋本 菜名 他数名			実務経験	
実務内容	病院（受付・会計・請求事務）				

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	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	医事業務実践ベーシック B(医学的内容)		
必修選択	選択	(学則表記)	医事業務実践ベーシック B		
開講				単位数	時間数
年次	1 年	学科	診療情報管理士科	1	15
使用教材	①新医療秘書医学シリーズ③ 臨床医学Ⅰ内科 ②新医療秘書医学シリーズ④ 臨床医学Ⅱ外科 ③新医療秘書医学シリーズ⑤ 検査・薬理学			出版社	建帛社

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	基礎看護学Ⅰ・基礎看護学Ⅱ・解剖生理学（検定対策）・疾患学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	井瀬 桂子	実務経験	○
実務内容	北海道内の病院の手術室、透析室、整形外科外来に従事する		

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 各種ウイルスの感染経路・スタンダードプリコーション・個人防衛具について
2	感染症対策① (空気、飛沫感染、飛沫、接触、血液媒介感染)	手指消毒、マスクの正しいつけ方について 感染経路別予防策について 手袋、防護具の装着法、リネンの取り扱いについて
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
4	同上	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
5	同上	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

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	同上	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	同上	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	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
13	新生児、小児患者への対応	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
14	期末テスト	これまでの復習テストを実施する
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	診療情報管理基礎		
必修選択	選択	(学則表記)	診療情報管理基礎		
開講				単位数	時間数
年次	1 年	学科	診療情報管理士科	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を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	奥原 ゆき乃		実務経験	○	
実務内容	診療情報管理士実務経験 11 年勤務（DPC 業務・カルテ開示・経営分析）				

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	講義	科目名	診療情報管理Ⅰ（法令・諸規則）		
必修選択	選択	（学則表記）	診療情報管理Ⅰ		
開講			単位数	時間数	
年次	1 年	学科	診療情報管理士科	1	18
使用教材	診療情報管理Ⅲ 診療情報管理パーフェクトガイド		出版社	一般社団法人日本病院会 医学通信社	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	①診療記録の定義や価値、あるいは診療情報管理の意義について習得する。 ②関連する管理規約や法令、特に個人情報保護法について理解する。				
到達目標	①診療情報管理士病院実習・就職に必要な診療情報管理士の知識を習得する。 ②認定試験に必要な知識を習得する。				
評価基準	確認テスト 40％、小テスト 30％、授業姿勢 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	診療情報管理士				
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	久保 博文		実務経験	○	
実務内容	北海道内の病院にて医事課約 10 年、診療情報管理士として約 20 年従事 北海道の施設・病院にて 35 年以上勤務し、現在は診療情報管理センター副センター長、メディカルアシスタント室室長として従事。また、診療情報管理士として日本診療情報管理学会に所属し、日本診療情報管理学会認定指導者であり、北海道診療情報管理研究会では副理事長を務めている。				

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	8-1 診療情報管理の意義と役割	・ 8 章で何を学ぶかの説明 ・ 用語の定義 (パーフェクトガイド P2~3) ・ 診療記録の価値⇒7 つの価値と内容
2	8-2 診療情報管理の歴史	・ 診療記録のルーツ ・ 諸外国における診療情報管理⇒A H I M A、R H I A、R H I T
3	8-2 診療情報管理の歴史	・ 日本における診療情報管理⇒診療記録の法的変遷 ・ 現代におけるまでの流れ

4	8-3 診療情報管理と法規等	・診療記録の記載と保存についての法規 ⇒それぞれの法規名と内容 ⇒診療情報管理士が関わる法令上作成保存が求められている書類
5	8-3 診療情報管理と法規等	・診療録の電子化に関する法規⇒法規の変遷 ・診療記録の提示に関する法規
6	8-3 診療情報管理と法規等	・医療事故に伴う法的責任⇒民事・刑事・行政上の責任 ・診療情報の守秘に関する法規⇒秘密漏示・漏泄 個人情報保護法
7	問題演習・小テスト	8 章問題集演習 確認問題(小テスト)
8	8-3 診療情報管理と法規等	・個人情報の保護に関する法律 海外・日本⇒O E C D の 8 原則 要点 ・個人情報保護法と厚生労働省のガイダンスに基づく病院の対応⇒利用目的に対する対応⇒安全管理措置
9	8-3 診療情報管理と法規等	・個人情報保護法と厚生労働省のガイダンスに基づく病院の対応 ⇒委託先の監督 ⇒患者からの要求への対応、留意点、苦情の対応
10	8-3 診療情報管理と法規等	・診療情報の提供等に関する指針 確認問題(小テスト)
11	8-4 診療記録の記載方式	・診療記録の記載方式⇒POS について・フォーカスチャート・クリニカルパスについて ・診療記録の記載方法原則⇒診療録の基本的な記載事項（主訴・現病歴・既往歴等）
12	8-5 診療情報の記載	・診療記録の種類と記載内容 ⇒一号用紙、問題リスト、入院診療計画書
13	8-5 診療情報の記載	・診療記録の種類と記載内容 ⇒退院時要約、説明同意書、コ・メディカルの記載用紙
14	8 章 テスト	テストを実施
15	テストの解説	テストの解説を行う
16	総まとめ①	8 章の総まとめ①を実施
17	総まとめ②	8 章の総まとめ②を実施
18	総まとめ③	8 章の総まとめ③を実施

シラバス					
科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	医療概論		
必修選択	選択	(学則表記)	医療概論		
開講				単位数	時間数
年次	1 年	学科	診療情報管理士科	1	18
使用教材	診療情報管理Ⅰ		出版社	一般社団法人日本病院会	
科目の基礎情報②					
授業のねらい	①医学と医療の歴史の変遷を知ったうえで、医療現状を理解する ②医療成立の原則と医の倫理に関して理解を深める ③社会保障制度の原則と実態を知り、関連法規の知識を得て医療の社会的役割を理解する				
到達目標	①医学の医療上の歴史や人物名や医学の進歩を理解し、習得する ②「所得保障」「医療保障」「公衆衛生」「社会福祉」の原則を知り、説明できる ③医療成立の原則や倫理、歴史など医療について総合的に理解する				
評価基準	確認テスト 40%、小テスト 30%、授業姿勢 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	診療情報管理士				
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	石山 剛士		実務経験		
実務内容	臨床医の立場から日々の現場経験に基づき、該当領域における主要な疾患の名称・特異的な用語知識や疾患の原因について解剖生理学の観点から教授する。				

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 1.医学と医療	P3～P6 医学・医療の概念 ・ 科学としての医学 ・ 社会的医療
2	1.医学と医療	P6～P9 社会と医療 ・ 医学と医療の歴史（医学の起源～中世の医学）
3	1.医学と医療	P9～P12 医学と医療の歴史（近世の医学）
4	1.医学と医療	P12～P18 医学と医療の歴史（二十世紀の医学）

5	1.医学と医療	P18～P21 医学と医療の歴史（わが国の医学と医療の歴史）
6	1.医学と医療	P21～P26 医学と医療の歴史（現代医療）
7	確認テスト①	第 6 回までの内容について
8	2.医の倫理	P27～P31 基本的な医療倫理規範 ・ 主な倫理綱領
9	3.脳死と臓器移植 4.診療情報提供	P32～P41 ・ 脳死、植物状態の定義、臓器移植 ・ 情報開示、個人情報の保護（OECD8 原則）
10	確認テスト②	第 9 回までの内容について
11	5.社会保障制度 6.医療制度	P42～P50 ・ 年金、医療 ・ 医療保険、公費医療、後期高齢者医療制度と介護保険制度
12	7.医療関連法規 7.地域保健と公衆衛生	P51～P53 ・ 医療法と医療計画（施設法）、医師法（身分法） ・ 地域保健と公衆衛生（地域保健の組織と活動）
13	8.包括医療 （保健・医療・福祉）	P55～P61 予防医学の分類 ・ 障害とリハビリテーション ・ 健康増進法の概要 ・ 健康日本 21（第 1 次、第 1 次） ・ がん対策基本法
14	確認テスト(まとめテスト)	第 13 回までの内容について
15	振り返り	総まとめテストの内容振り返り
16	総まとめ①	これまでの学習内容の振り返り①
17	総まとめ②	これまでの学習内容の振り返り②
18	総まとめ③	これまでの学習内容の振り返り③

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医療管理各論Ⅰ (病院管理)		
必修選択	選択	(学則表記)	医療管理各論Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1 年	学科	診療情報管理士科	1	30
使用教材	診療情報管理Ⅲ		出版社	一般社団法人日本病院会	

科目の基礎情報②

授業のねらい	①病院で働く上で必要な組織図や他部門の機能についての知識を習得する。 ②病院経営に必要な指標・機能についての知識を習得する。		
到達目標	①診療情報管理士病院実習・就職に必要な診療情報管理士の知識を習得する。 ②認定試験に必要な知識を習得する。		
評価基準	小テスト 30%、確認テスト 40%、授業姿勢 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	診療情報管理士		
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	南部 藍	実務経験	○
実務内容	医療機関にて医療事務業務、診療情報管理士業務に従事		

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	2-1 病院の経営管理	2-1-1 病院経営管理 2-1-2 プロセス（工程）とは
2	2-1 病院の経営管理	2-1-3 組織と機能
3	同上	同上
4	2-1 病院の経営管理	2-1-4 管理と組織
5	2-1 病院の経営管理	2-1-5 財務・経営管理
6	2-1 病院の経営管理	2-1-6 施設管理

7	2-2 医療管理	2-2-1 医療管理 2-2-2 診療部門
8	2-2 医療管理	2-2-3 看護部門 →看護と看護業務・看護体制・看護過程・看護記録
9	2-2 医療管理	2-2-3 看護部門 →重症度、医療・看護必要度・看護評価・専門看護師 認定看護師・認定看護管理者・外来看護
10	2-2 医療管理	2-2-4 医療技術部門・診療協力部門・メディカルスタッフ部門 ⇒薬剤部門・臨床検査部門・放射線部門・リハビリテーション部門
11	2-2 医療管理	2-2-4 医療技術部門・診療協力部門・メディカルスタッフ部門 ⇒手術室・医療材料室・栄養部門・医療社会事業部・地域連携室・その他
12	2-2 医療管理	2-2-5 教育研究部門 2-2-6 診療情報管理部門 2-2-7 スタッフ機能事務部門 2-2-8 ライン機能事務部門
13	2-2 医療管理	2-2-9 施設・機器維持管理部門 2-2-10 労働安全衛生・環境衛生管理部門 2-2-11 ハウスキーピング部門
14	確認テスト	確認テストの実施
15	2-3 チーム医療	2-3-1 チーム医療とは 2-3-2 チーム医療の主な活動

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	診療情報管理士科	1	42
使用教材	①医療の接遇		出版社	①医療タイムズ社 ③医学通信社	
	③診療情報管理パーフェクトガイド			②三幸学園（日本医療事務協会）	
	②医療事務ハンドブック				
科目の基礎情報②					
授業のねらい	医療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	病院事務（医事課、診療情報管理室など）の業務の流れの概要をおおまかに理解している状態 2 年次に向けて、やるべきことがなにか見えている状態				
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「医療期間実習Ⅰ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					
関連科目	医科医療事務Ⅰ、医科医療事務Ⅱ、キャリア概論Ⅰ、キャリア概論Ⅱ－A、社会保険概論Ⅰ、社会保険概論Ⅱ、基礎看護学Ⅰ、基礎看護学Ⅱ、疾患学Ⅰ、解剖生理学、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 B、診療情報管理基礎、医事 CP・電子カルテ基礎Ⅰ、医事 CP・電子カルテ基礎Ⅱ				
備考					
担当教員	大町 真生		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	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	診療情報管理士科	1	15
使用教材			出版社		
科目の基礎情報②					
授業のねらい	医療事務員と診療情報管理士の違いを知る 就職活動に向けて準備や働くことに対する意識を醸成する 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	実習を実り多いものにするための準備(業界理解)が出来ている 実習後には自身の課題も発見し、今後の取り組みが明確化し行える。 就職活動がすぐに出来る状態(身だしなみ・履歴書・面接・意欲等) が身についている				
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	診療情報管理基礎・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 B・ペン字Ⅰ・ペン字Ⅱ・医療機関実習Ⅰ				
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	小畑 綾子		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	キャリア概論の授業の位置づけ 実習→就職→認定試験までの基本的な流れ・目標設定。
2	仕事について	「働く」ということについて。契約形態の違い・特徴。
3	認定試験について	認定試験受験の流れについて。
4	業界（職種）研究①	医療事務員の仕事とは。
5	業界（職種）研究②	医師事務作業補助者の仕事とは。

6	業界（職種）研究③	診療情報管理士の仕事とは。（診療情報管理基礎との連携）
7	医療機関実習Ⅰに向けて①	医療機関実習Ⅰの目的理解
8	医療機関実習Ⅰに向けて②	実習先選定・実習先希望調査について
9	医療機関実習Ⅰに向けて③	実習先の情報調べ
10	身だしなみについて	実習・就職における身だしなみの確認
11	自己分析について	自己分析を行い、自己 PR を作成する
12	履歴書作成①	履歴書作成について
13	履歴書作成②	履歴書作成について
14	履歴書作成③	履歴書作成完成、提出
15	まとめ	振り返り・目標の途中経過の確認

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	キャリア概論Ⅱ-A		
必修選択	必修	(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	診療情報管理士科	1	15
使用教材			出版社		

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療機関実習Ⅰに向けて準備や意識を醸成する		
到達目標	実習を実り多いものにするための準備(業界理解)が出来ている 実習後には自身の課題も発見し、医療事務など医療業界の職種が理解できている。 次年度の医療期間実習Ⅱやその先の就職活動がすぐに出来る状態(身だしなみ・履歴書・面接・意欲等) が身についている 業界研究を経て、医療業界の現状や課題に興味を持てている状態		
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	診療情報管理基礎・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 B・ペン字Ⅰ・ペン字Ⅱ・医療機関実習Ⅰ・パソコン演習Ⅲ・パソコン演習Ⅳ		
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	小畑 綾子	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	医療機関実習Ⅰに向けて④	封筒・送付状の書き方について
2	医療機関実習Ⅰに向けて⑤	医療機関（企業）への電話のかけ方について
3	医療機関実習Ⅰに向けて⑥	医療機関でのマナー・心構え
4	医療機関実習Ⅰに向けて⑦	実習目標の設定
5	医療機関実習Ⅰに向けて⑧	実習手帳の書き方・提出方法について

6	実習後の流れについて	お礼状の書き方について
7	実習振り返り ①	実習で学んだこと、自身に足りないことの確認
8	実習振り返り ②	実習の振り返り
9	業界研究①	興味のあることをプリントを使って考える
10	業界研究②	グループに分かれてテーマ・調査方法を設定する
11	業界研究③	発表に向けて資料作成
12	業界研究④	発表に向けて資料作成
13	業界研究⑤ 医療機関実習Ⅱにむけて ①	発表に向けて練習 医療機関実習Ⅱの目的理解
14	業界理解⑥ 医療機関実習Ⅱにむけて ②	発表 実習先選定の共有・実習先希望調査についての準備
15	業界理解⑦ まとめ	発表 振り返り・2年次の目標設定