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		
必修選択	必修	（学則表記）	医療事務Ａ		
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ことができる 医療事務検定１級が合格できる
評価基準	前期　テスト50％　AL授業態度30％　授業態度20％ 後期　テスト70％(2回のテスト35％ずつ）　AL授業態度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・医療事務Ｂ
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	南雲　沙綾	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 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）の見方について学ぶ
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）含む概要について学ぶ ・特定疾患療養管理料、薬剤情報提供料等について学ぶ
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学ぶ 投薬料の算定（内服・屯服・外用）、調剤料、処方料、調基、麻毒、処方箋料について学ぶ
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学ぶ
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学ぶ
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 年齢加算について学ぶ

7	手術・麻酔・神経ブロック 輸血	・神経ブロック、輸血の算定、加算について学ぶ
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、各種加算について学ぶ
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、各種加算について学ぶ
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学ぶ
11	模擬試験（1級に向けて）	・カルテ問題/過去問題/実技演習　を実践する
12	模擬試験（1級に向けて） 総まとめ	・カルテ問題/過去問題/実技演習　を実戦する ・総まとめを行う
13	模擬試験（1級に向けて）	・カルテ問題/過去問題/実技演習　実践する
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（早期研修者のための理解）を学ぶ
15	公費負担医療制度と法別番号	・公費負担医療制度の概要（早期研修者のための理解）を学ぶ
16	総括	前期復習 ・総括（総括とは、総括の方法）について学ぶ
17	DPC制度概要	・DPC制度の概要について学ぶ
18	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）について学ぶ
19	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）を学ぶ
20	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）を学ぶ
21	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（投薬、注射）を学ぶ
22	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（検査、病理）を学ぶ
23	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）を学ぶ
24	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（処置）を学ぶ
25	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（手術、麻酔）学ぶ
26	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）学ぶ
27	レセプトチェック 総まとめ	・レセプトチェック実技演習（入院）を学ぶ ・レセプトチェック総まとめを行う
28	各法律概要 （テキストＩベース）	・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 学ぶ
29	患者接遇業務	・医療安全の確保（医療事故、院内感染、ヒヤリハット事故等）について学ぶ
30	１年間総まとめ	・１年間の総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	医療事務Ｂ		
必修選択	選択	（学則表記）	医療事務Ｂ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	4	120
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させる		
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	前期：テスト50%、AL授業態度30%　授業態度20% 後期：テスト70%、AL授業態度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・医療事務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	南雲　沙綾	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 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を学ぶ
2	初診料・再診料（外来診療料） 医学管理	・複初、複再（複外診）含む　　レセプト記入を学ぶ ・特定疾患療養管理料・薬剤情報提供料等医学管理のレセプト記入を学ぶ
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　レセプト記入を学ぶ
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を学ぶ
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 レセプト記入を学ぶ
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　レセプト記入を学ぶ
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　レセプト記入を学ぶ

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　レセプト記入を学ぶ
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　レセプト記入を学ぶ
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　レセプト記入を学ぶ
11	模試対策（1級に向けて）	・カルテ問題/過去問題/実技演習　検定対策を行う
12	模試対策（1級に向けて） 総まとめ	・カルテ問題/過去問題/実技演習　検定対策を行う ・総まとめを行う
13	模試対策（1級に向けて）	・カルテ問題/過去問題/実技演習　検定対策を行う
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）を学ぶ（就職研修者用理解）
15	公費負担医療制度	・公費の概要について総まとめを行う
16	これからの医療現場	前期復習 ・総括（総括とは、総括の方法）について実践する
17	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学ぶ
18	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学ぶ
19	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）を学ぶ
20	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）を行う
21	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（投薬、注射）を行う
22	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（検査・病理）を行う
23	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）を行う
24	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（処置）を行う
25	レセプトチェック	・レセプトチェック実技演習（手術・麻酔）を行う
26	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）を行う
27	レセプトチェック 総まとめ	・レセプトチェック実技演習（入院）を行う ・レセプトチェック総まとめを行う
28	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学ぶ
29	患者接遇業務シミュレーション	・窓口ロープレ、受付シミュレーションを実践する
30	1年間総まとめ	・１年間の総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	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介護事務テキスト一式 ②調剤事務テキスト一式		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	南雲　沙綾	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	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		
必修選択	必修	（学則表記）	医学一般		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	4	60
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。 ・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	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、医療専門職として必用な対応が出来る。 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	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	「医療秘書総論」「医療事務A・B」		
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	長南　由美子	実務経験	○
実務内容	東北厚生年金病院(東北医科薬科大学病院) /看護師/7年 多賀城市市役所/看護師/12年 佐藤祐也眼科/看護師/10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	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	様々な骨・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	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
5	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

6	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
7	4章　呼吸器	慢性閉塞性肺疾患や肺がん、肺結核について学ぶ
8	9章　消化器系	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
9	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 感染性胃腸炎について学ぶ
10	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
11	9章　消化器系	肝臓・胆嚢の構造と働きについて学ぶ 肝炎、肝硬変、肝がん、胆石症について学ぶ
12	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、膵臓がん、糖尿病について学ぶ
13	6章泌尿器系	腎臓の構造と働きを学ぶ 腎不全と透析について理解する
14	6章泌尿器系	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
15	まとめ	前期の振り返りテストによって、復習する
16	これまでの振り返り ７章　内分泌	これまでの授業内容の復習を行う 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
17	７章　生殖器系	男性、女性生殖器の構造、働きを覚える 排卵から妊娠・出産までを胎児の成長過程と共に学ぶ 先天性風疹症候群について学ぶ
18	７章　生殖器系	乳がん、子宮がん、子宮筋腫について学ぶ 不妊治療について学ぶ
19	１章　脳神経系	脳神経系の区分と働きを知る
20	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
21	車いす実習	車いす操作と注意事項、医療安全について学ぶ

22	3章　感覚器系	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
23	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
24	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、胼胝・鶏眼、白癬、疥癬、帯状疱疹）について学ぶ
25	3章　感覚器系	熱傷、褥瘡、皮膚がんについて学ぶ
26	小児科	小児に多い感染症と予防接種について学ぶ
27	医薬品	医薬品とは何か、薬品名、作用、投与法について学ぶ
28	障害受容・死の受容	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
29	医療倫理	医療安全と身体拘束と延命治療の実際について
30	総まとめ	今までの学習内容の振り返り

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		
必修選択	選択	(学則表記)	医事CP(基礎)・電子カルテ		
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	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」 診療点数早見表、早見表、医療事務テキストⅡ		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	渡邊　裕子	実務経験	○
実務内容	（公財）東京都保健医療公社多摩南部地域病院他系列病院、検診センター／医事課外来、庶務課、地域医療連携室など病院事務／２５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	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	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 ・ＳＯＡＰ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）
16	伝票形式入力①	外来の伝票形式の入力演習①
17	伝票形式入力②	外来の伝票形式の入力演習②
18	伝票形式入力③	入院の伝票形式の入力演習
19	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
20	検定対策②【実技】	
21	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
22	検定対策④【医事学科】	学科の医事分野の演習①
23	外来・入院患者演習	外来・入院カルテの難易度の高い問題
24		
25	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
26	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）
27	DPC①	医事データを連動し、DPCのレセプト作成
28	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
29	テスト	テスト実施（問題は各校にて作成）
30	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	医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	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	寺嶋　文子
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 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・充形に含まれるもの・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（Pul）	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（Per）	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	乳歯Pul/Per フテキ	生切 歯冠修復

9	テスト 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	
12	手術 その他	抜歯・手術
13	小テスト ブリッジ	ブリッジ作製手順
14	義歯	有床義歯（新製・修理）
15	義歯	

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		
必修選択	選択	（学則表記）	医療秘書総論		
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	①医療事務テキストⅠ②検定過去問題集 ③窓口事務必携ハンドブック		出版社	①ユアサポート②全国医療事務教育協議会 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	AL態度40％　授業態度20％　テスト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	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A、医療事務B、医事業務実践ベーシックⅠA		
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	北川　久子	実務経験	○
実務内容	大和市立病院/病棟クラーク・受付等/４年、鈴木医院/受付・請求業務/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	医療保険制度 医療保険の成り立ち 医療保険のしくみ	・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
16	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
17	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
18	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
19	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
20	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
21	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、保険薬局法、保険診療等）
22	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）
23	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
24	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

25	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
26	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
27	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
28	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
29	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
30	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	演習	科目名	医事業務実践ベーシックⅠA（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ⅠA		
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	①医療事務実践対応ハンドブック 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	①②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	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、身に付けさせる		
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：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	医療事務ベーシックＢ、Ｃ　医療秘書総論		
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	渡邊　真由美	実務経験	○
実務内容	東京女子医科大学第二病院/医療事務/1年6カ月、しながわこどもクリニック/受付・会計/8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	・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　小まとめ	・各保険証と負担割合の確認
6	受付対応①　【応用】	・保険外医療について
7	受付対応②　【応用】	・高額療養費について
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	シミュレーションについて実践	・受付・会計までのシミュレーション
11	シミュレーション実践まとめ	・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	期末まとめ	・受付・会計までのまとめ
15	前期まとめ	・前期振り返り
16	前期復習	・受付・会計の流れと各種保険証の確認について
17	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
18	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
19	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）
20	受付対応　各種書類について	・紹介状・診断証・証明書・意見書・文書料について
21	公費対応　小まとめ	・前期の終わりからの公費とその他の公費までの確認
22	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
23	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
24	期末まとめ	・公費対応と入退院受付のまとめ
25	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
26	窓口対応　クレーム②	・モンスターペイシェントへの対応について
27	シミュレーション実践練習	・シミュレーション実践
28	シミュレーション実践練習	・シミュレーション実践
29	シミュレーション実践まとめ	・受付・会計までのまとめ
30	後期まとめ	・後期のまとめと1年の振り返り

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	医事業務実践ベーシックⅠB（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ⅠB		
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	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	サービス接遇検定　秘書技能検定　ビジネス文書技能検定		
関連科目	医事業務実践ベーシックⅠA　ビジネスマナー		
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	宮内　まゆみ	実務経験	○
実務内容	堀越医院(小児科、内科、皮膚科）／診療介助／4年間		

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	ホスピタリティとは 医療人としての接遇	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 患者さま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・表情が患者さま与える影響について
4	挨拶・態度・動作	挨拶実践と、態度や動作が患者さま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 会話のポイント	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
7		
8	ケーススタディ	患者さまへの配慮と思いやりを態度で表現する具体例の実践
9	ご指摘（クレーム）対応①	ご指摘（クレーム）対応のポイントと流れについて
10	まとめ 会計対応	1回から9回のまとめ 会計対応を実践
11	電話応対	p.50～61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
12		
13		
14	期末テスト	期末テストの実施
15	前期の振り返り	前期のまとめ
16	前期の振り返り	前期の内容を復習
17	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
18	患者さまの心理	患者さまの心理とその対応について
19	応対のポイント	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
20		
21		
22	まとめ 会計対応	16 回から21回のまとめ 会計対応の実践
23	社会人としての常識	一般的なビジネスマナーについて 報告、連絡、相談について、遅刻、早退、欠勤について 来客応対について
24		
25		
26	期末テスト	期末テストの実施

27	1年の振り返り	1年の総まとめ
28		
29		
30		

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	未来デザインプログラム		
必修選択	選択	（学則表記）	未来デザインプログラム		
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	7つの習慣Ｊテキスト、夢のスケッチブック		出版社		

科目の基礎情報②	
授業のねらい	三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」を体現する為の授業として、7つの習慣を体系的に学ぶことで、社会人／職業人としてあるべき人格を高め、主体性を発揮して物事にチャレンジできる人材に成長する
到達目標	・「自立」と「相互依存」のためにはどんな考え方や行動習慣が必要なのかを理解する ・他者へのリーダーシップを醸成し、主体性を発揮できる様になる
評価基準	小テスト／レポート：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	就職指導
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	押江　優花
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授業への価値付けを行い、日誌を書くことの意味や今日から実行できる機会を考える
2	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概念を知り、自分制限パラダイムを取り払った状態で行動が継続できる様に考える
3	自信貯金箱	自信貯金箱の概念を理解すると共に、自分自身への約束を守る大切さを学ぶ
4	刺激と反応	刺激と反応の考え方を理解し、どの様な状況でも一時停止ボタンを使い主体的に判断・行動していくことの大切さを考える
5	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
6	影響の輪	集中すべき事、集中すべきでない事を明確にし、今自分がやるべき事、考えるべき事を優先順位を考えながら整理していく大切さを学ぶ
7	選んだ道と選ばなかった道	自分の選択は自分の気持ち次第であり、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
8	【SDGs】とは？	国際目標であるSDGsとは何か？　またそのゴールは何かを学び、自分できることを考える

9	人生のビジョン	１０年後のなりたい自分を考えることにより、スタプロで考えた「卒業時の姿」をより具体的に考える
10	自分の価値観を知る	なりたい姿を鮮明にすることの大切さを知り、自分の価値観を深堀りすることで、将来のなりたい姿を具体的にイメージできるプロセスを学ぶ
11	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
12	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
13	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
14	私的成功の振り返り	主に私的成功の習慣（前期授業内容）の復習（知識確認）
15	成功するための原則	前期の総括とともに、あきらめないことの大切さを考えセルフモチベーションを高めていく
16	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考える
17	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
18	理解してから理解される	人の話の聴き方を考え、理解してから理解するという考え方があるということを学ぶ
19	相乗効果を発揮する	多様性や人と違いがあることに価値があることを学ぶ
20	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
21	過去の自分とこれからの人生	具体的なライフプラン・人生の目的/目標設定を考える
22	人生ビジョンを見直そう	自らが立てたライフプランを現実的な視点から見つめ、必要な軌道修正を考える
23	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ていく
24	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
25	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
26	ＸＹゲーム	ゲームを通じて未来デザインプログラムで学んだことを常に実践することは難しいということを学ぶ
27	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授業で学んだことの復習（知識確認）
28	後期の総括	後期の総括と2年生にむけてモチベーションを高めていく
29	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
30	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		
必修選択	選択	（学則表記）	ペン字		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療事務科	1	45
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ＩＡ ・ビジネスマナー		
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	萩原　純子	実務経験	○
実務内容	読売・日本テレビ文化センターにて講師として15年間 財団法人 日本書道教育学会　通信教育部門にて講師として２年間		

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問の説明、練習 （理）第7問について （理）第8問について	授業の目標、内容、検定について （合）第1問　速書きの練習 へん、つくりの違いについて 筆順について
2	第2問の説明、練習 （理）第9問について （理）第10問について	（合）第2問　楷書、行書の特徴について 草書について 間違い探し
3	第3問の説明、練習	行書について、楷書と行書の違い、第1問との違いについて
4	第4問の説明、練習	行書について、楷書と行書の違い、第1問との違いについて
5	第5問の説明、練習	レイアウトの確認、練習

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	第6問の説明、練習	レイアウトの確認、練習
8	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
9	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
10	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） 書いたものを自分で振り返り修正する 封筒の書き方
11	履歴書の練習	全体のペン書き練習（鉛筆書きとぺん書きとの違いを確認する） 書いたものを自分で振り返り修正する
12	御礼状の練習	御礼状を書く際に出てくる文字を丁寧に記載する
13	まとめ	授業の振り返りをする
14	ひらがな	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～）
15	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
16	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
17	カタカナ	正しいカタカナを書く練習をする　（P32～）
18	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～）
19	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～）
20	字形の整え方	
21	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～）
22	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）
23	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

24	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
25	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
26	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～）
27	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、心を込めて書き、発表する
28	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）
29	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
30	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	パソコン実習Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	パソコン実習Ⅰ		
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	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３級、2級、準1級		
関連科目	ビジネススキル		
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	西本　由貴	実務経験	○
実務内容	株式会社 時事通信社/配信サポート/２年 東京大学大学院 工学系研究科/教授秘書/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	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の基礎（OSについて） Wordの画面構成 タッチタイピングの方法と必要性
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） 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パッドなど
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） フォント、フォントサイズ、文字修飾、 コピー、貼り付けなど
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） ビジネス文書の基本と入力の仕方。
5	表作成	入力スピード練習 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、文字の配置など）

6	文書作成	入力スピード練習 文書作成問題練習（3級レベル）
7	文書作成	入力スピード練習 文書作成問題練習（3級レベル）
8	総まとめ①	文書作成復習 入力問題、文書作成問題 ※3級問題レベル程度
9	Wordの機能練習	入力スピード練習 図形（挿入、図形の塗りつぶし、枠線、効果など） ワードアート（スタイルの変更、色、輪郭、効果など） 画像（挿入、オンラインでの挿入、色、アート効果、文字列の折り返しなど）
10	Excelの基礎・データ入力	入力スピード練習 Excelの画面構成、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算など
11	Excel基本復習、基本的な関数	入力スピード練習 Excel基本復習 SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照
12	グラフ	入力スピード練習 グラフの基本（棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ） グラフ要素（タイトル、軸ラベル、凡例など）
13	表計算練習問題	入力スピード練習 表作成問題練習（問題集使用）
14	表計算練習問題	入力スピード練習 表作成問題練習（問題集使用）
15	総まとめ②	入力スピード練習 表計算復習 表計算問題
16	Excelいろいろな関数	入力スピード練習 COUNT、RANK.EQ、ROUND
17	Excelいろいろな関数	入力スピード練習 IF（ネスト）、条件付き書式　複合グラフ
18	表計算練習問題	入力スピード練習 練習問題を回答する（2級レベル）
19	表計算練習問題	入力スピード練習 練習問題を回答する（2級レベル）
20	総まとめ①	表作成練習問題復習 表作成問題テスト（2級レベル）
21	Excelいろいろな関数	入力スピード練習 COUNTIF、SUMIF、VLOOKUP、HLOOKUP
22	Excel練習問題	入力スピード練習 教科書の実習問題を使用し、いろいろな問題を作成

23	Excel練習問題	入力スピード練習 教科書の実習問題を使用し、いろいろな問題を作成
24	Excelデータベース	入力スピード練習 並べ替え、フィルター、テーブル、ピボットテーブルなど
25	アプリ間のデータ活用	入力スピード練習 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など
26	様々な文書の入力①	現場で使用する医療文書などを作成する ※「ビジネススキル」の授業で学習した文書を実際に作成してみる また、病院で使用する掲示物などを作成する
27	様々な文書の入力②	現場で使用する医療文書などを作成する ※「ビジネススキル」の授業で学習した文書を実際に作成してみる また、病院で使用する掲示物などを作成する
28	様々な文書の入力③	現場で使用する医療文書などを作成する ※「ビジネススキル」の授業で学習した文書を実際に作成してみる また、病院で使用する掲示物などを作成する
29	総まとめ②	掲示物などの課題作成
30	総まとめ③	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	演習	科目名	ビジネススキル		
必修選択	選択	（学則表記）	ビジネススキル		
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43回～47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日本能力検定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ったって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 様々なケースやいろいろな患者様に、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	サービス接遇検定　秘書技能検定　ビジネス文書技能検定		
関連科目	医事業務実践ベーシックＩＢ		
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	宮内　まゆみ	実務経験	○
実務内容	堀越医院(小児科、内科、皮膚科）／診療介助／4年間		

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事件と従業要件について学ぶ
2	専門知識と一般知識	サービスの意識、機能、種類について及び、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 対人技能② 検定対策①	人間関係、接遇知識について 話し方、服装について 検定試験に向けた対策①

4	実務技能① 実務技能② 検定対策②	問題処理、環境整備について 金品管理、社交業務について 検定試験に向けた対策②
5	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
6	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
7	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
8	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
9	信頼関係を築く言葉づかい②	医療業界で必要な敬語の使い方について②
10	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
11	電話対応の基本②	電話のかけ方・受け方について学び、実践②
12	電話応対の基本③	電話のかけ方・受け方について学び、実践する
13	人間関係の基本と コミュニケーションの取り方 まとめテスト	医療業界での人間関係の構築の仕方について まとめテストの実施
14	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
15	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、業務の進め方で学んだことを実践
16	前期振り返り①	前期の授業内容の振り返り
17	前期振り返り②	前期の授業内容の振り返り
18	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、対応の仕方を実践
19		
20		

21	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
22	タイプ別患者・ご家族・見舞客への応対①	視覚障害・聴覚障害・肢体不自由のある方や、子ども・ご年配の方への接し方とその際の留意点について①
23	タイプ別患者・ご家族・見舞客への応対②	視覚障害・聴覚障害・肢体不自由のある方や、子ども・ご年配の方への接し方とその際の留意点について②
24	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を理解し、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
25	自分自身のキャリアデザイン	自己分析を元に、医療現場で自分の特性ををどのように役立て行くかを考える
26	医療機関と心理・行動についてのかかわりについて学ぶ	心理と行動の結びつきを学び、医療従事者としてどのようなかかわりかたが必要か、例をもとに考える
27	個人情報の取り扱いについて	個人情報の取り扱い方法と留意点について
28	ノーマライゼーション・インフォームドコンセント・ユニバーサルサービス 期末テスト	医療業界で働く上で必要な考え方を学び、例を考える 期末テストの実施
29	ビジネス文書の基本について	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
30	来客対応 後期の振り返り	来客対応について流れを学び、実践する 後期まとめ

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	一般教養		
必修選択	選択	（学則表記）	一般教養		
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	①学ぶ力の基礎コース総合テキスト ②基礎から学べる！文章力ステップ（４級）		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学び、就職活動（筆記試験・記述試験・履歴書作成）等で活用できる知識を身につける。 文章を書く際のテクニック習得を目指すとともに「考えて書く・表現する」力を養う。
到達目標	病院職員として必要最低限な計算力・言語知識・読解力・聴解力を身につけることができる。 正しい文章構成で小論文・作文の作成ができ、自分の「考察」を述べることができる。
評価基準	テスト：50%　　授業態度：30%　　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	医療事務　ビジネススキル　プレゼンテーション
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	小林　茂恵
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	日本語①	読む力、助詞、正しい語句の選択
3	日本語②	慣用句、敬語
4	日本語③	正しい文の選択、簡単な文章の作成
5	日本語④	熟語、四字熟語、カタカナ語
6	日本語⑤	読む力／医療事務員として必要な漢字
7	まとめ	まとめ
8	計算①	仕事にまつわる計算（%、平均など）
9	計算②	単位／単位の換算

10	計算③	およその数／四捨五入、「以上」「未満」など
11	計算④	割合／電卓の機能
12	計算⑤	データ、グラフの読み取り、平均
13	計算⑥	計算の基本ルール、（）のある計算
14	まとめ	まとめ
15	総まとめ	振り返り／総まとめ／社会人として必要な知識
16	文章作成①	語句の正しい使用方法、文法
17	文章作成②	資料から情報を読み取る
18	文章作成③	指示語、接続語、段落の役割
19	日本語⑥	伝える力、敬語
20	道徳	日本の文化
21	英語	曜日、月などの基本的な英語表記
22	社会	人の権利、個人情報保護、社会保障
23	まとめ	まとめ
24	文章作成④	新聞記事を読み取り、伝える
25	文章作成⑤	表現の方法、語尾の使い分け、文章の推敲
26	文章作成⑥	小論文と作文の違い、意見文について
27	文章作成⑦	意見文の作成①
28	文章作成⑧	意見文の作成②
29	まとめ	前期・後期分のまとめ
30	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	プレゼンテーション		
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	（共通プリント、各校独自資料）		出版社		

科目の基礎情報②	
授業のねらい	就職活動時、自分をPRできるようにする ⇒ 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、実践できるようにする。
評価基準	発表：７０％　　小テスト・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	一般教養・ビジネススキル・就職指導
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	吉田　知世
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	プレゼンテーションとは	･傾聴とは　･アクティブリスニング
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	・企業研究･模擬面接
15	就職指導⑤	・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		
必修選択	選択	（学則表記）	就職指導		
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	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	提出物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	
関連科目	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	北川　久子
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	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 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
4	就職活動の心構え	身だしなみについて
5	就職試験に向けて	自己分析 リクルートチェック
6	就職試験に向けて	他己分析　自己PR作成　PREP法に関して
7	就職試験に向けて	自己PR作成　志望動機作成
8	就職試験に向けて	求人票の見方、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	就職活動について①	夏休み中の就職活動の仕方
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
16	学校生活に向けて	学校生活残り半年をどのように生活していくか目標を決める
17	就職後に向けて①	仕事のスケジューリング、仕事を長く続けるために、就職後の自分について考える
18	就職活動について②	未決定者、決定者のそれぞれの今後の動き方を考える
19	チームで働くために①	チームとして働くうえで、大切なことを考える。
20	チームで働くために②	職場環境をよくするためにできることを考える グループディスカッションを通し、協調性を学ぶ
21	社会人に向けての心構え①	社会人としての心構えとは何かを考える
22	社会人に向けての心構え②	社会人としての心構えを理解した上で今後の学校生活をどのように過ごしていくか考える
23	社会人に向けての心構え③	新人としての在り方を考える
24	2021年の振り返り・冬休みの過ごし方	1年間の振り返り、冬休み期間中の過ごし方について考える
25	就職活動について③	未決定者、決定者のそれぞれの今後の動き方を考える
26	就職研修に向けて①	研修のルールを確認する
27	就職研修に向けて②	研修の心構えと準備をする
28	就職後に向けて②	職場環境を良くするためにできることを考える
29	就職後に向けて③	仕事を長く続けるために、就職後の自分について考える
30	総まとめ	振り返り