

医療事務学科1年生

目標取得資格名 < 医療事務管理士 ・ 診療報酬事務能力認定試験 >

修得目標

- ・本試験において合格基準70%以上を目標とする（医療事務管理士）
 - ・医療保険請求業務の基本を理解する
 - ・本試験（学科）において合格基準85%以上を目標とする（診療報酬事務能力認定試験）
- ※この科目は医療機関での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。

前 期 / 授業予定回数：210 回（1授業45分） 後 期 / 授業予定回数：96 回（1授業45分）

使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・医科メインテキスト ・診療点数早見表 他	村木 昌美	合格テキスト&問題集 他	村木 昌美

授 業 進 行 計 画

授 業 進 行 計 画

第1週 初診・再診	第1週 } 第2週 }	診療報酬請求事務能力検定対策 算定方法の復習と補足説明
第2週 医学管理		
第3週 在宅・投薬	第3週 } 第4週 } 第5週 } 第6週 }	実技試験対策 問題集外来レセプト演習 問題集入院レセプト演習 解答・解説
第4週 投薬・注射		
第5週 注射		
第6週 処置		
第7週 処置・リハビリ	第7週 } 第8週 }	過去問題解答・解説
第8週 検査		
第9週 検査・病理診断	第9週 } 第10週 } 第11週 }	検定対策：11月29日～12月10日
第10週 手術・輸血・麻酔		
第11週 麻酔・画像診断		
第12週 画像診断・放射線・精神	第12週	検定試験解答・解説
第13週 入院	第13週 } 第14週 }	レセプト点検
第14週 入院・レセプト点検		

成 績 評 価 方 法

成 績 評 価 方 法

定期試験+平常点（小テスト、授業態度）

定期試験+平常点（小テスト、授業態度）

(±10点)	(±10点)
--------	--------

科目名 【 医療保険制度Ⅰ 】 2021年用

医療事務学科 1年生

目標取得資格名 < 医療事務管理士 >

修得目標

- ・本試験（学科）において合格基準70%以上を目標とする
- ・医療保険制度の基本を理解する

前期/授業予定回数：28回（1授業45分）	後期/授業予定回数： 回（1授業45分）
-----------------------	----------------------

使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
---------	--------	---------	--------

・医科メインテキスト	高橋 大		
------------	------	--	--

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
-------------	-------------

- | | |
|--|--|
| <p>第1週 医療機関と薬局</p> <p>第2週 医療機関の種別①</p> <p>第3週 医療機関の種別②</p> <p>第4週 被保険者・保険者の関係①</p> <p>第5週 被保険者・保険者の関係②</p> <p>第6週 医療保険の種類①</p> <p>第7週 医療保険の種類②</p> <p>第8週 給付割合、各種給付について①</p> <p>第9週 給付割合、各種給付について②</p> <p>第10週 各種療養費について</p> <p>第11週 公費負担制度①</p> <p>第12週 公費負担制度②</p> <p>第13週 医療事務管理士学科過去問題</p> <p>第14週 医療事務管理士学科過去問題</p> | |
|--|--|

成 績 評 価 方 法	成 績 評 価 方 法
-------------	-------------

定期試験+平常点（小テスト、授業態度）	
---------------------	--

(±10点)

科目名

【 診療報酬対策 】

2021年用

医療事務学科 1 年生

目標取得資格名 < 診療報酬事務能力認定試験 >

修得目標

- ・本試験（学科）において合格基準85%以上を目標とする
- ・検定試験における法規や医療保険制度などについての知識を身に付ける

前学期/授業予定回数： 回（1授業45分）

後期/授業予定回数：32回（1授業45分）

使用テキスト名

科目担当講師

使用テキスト名

科目担当講師

診療点数早見表 他

佐久間 かおり

授 業 進 行 計 画

授 業 進 行 計 画

- 第1週 オリエンテーション
診療報酬請求事務能力検定 学科
(法規、医療保険制度、療養担当規則)
- 第2週 診療報酬請求事務能力検定 学科
(法規、医療保険制度、療養担当規則等)
- 第3週 診療報酬請求事務能力検定 学科
(初診・再診、入院料等)
- 第4週 診療報酬請求事務能力検定 学科
(医学管理、在宅医療)
- 第5週 診療報酬請求事務能力検定 学科
(投薬、注射、処置)
- 第6週 診療報酬請求事務能力検定 学科
(手術、麻酔)
- 第7週 診療報酬請求事務能力検定 学科
(検査、画像診断)
- 第8週 診療報酬請求事務能力検定 学科
(リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療)
- 第9週 診療報酬請求事務能力検定 学科
(オリジナル学科問題)
- 第10週 //
- ※第11週以降は医事CPIの授業へ移行

成 績 評 価 方 法

成 績 評 価 方 法

定期試験+平常点（小テスト、授業態度）

科目名 【 医療秘書対策領域 I 秘書実務 】 2021年用
医療事務学科 1 年生
目標取得資格名 < 医療秘書検定 3 級 >

修得目標

- ・本試験（1年次11月）で領域Iの範囲にて合格基準60%以上を目標とする
- ・医療秘書検定3級合格に向け医療秘書実務、医療機関の組織・運営、医療関連法規の基礎的な知識を修得する

前期/授業予定回数：14回（1授業45分）

後期/授業予定回数：14回（1授業45分）

使用テキスト名
科目担当講師
使用テキスト名
科目担当講師

 ・新医療秘書実務シリーズ
改訂 医療秘書 他

大金 真理子

 ・新医療秘書実務シリーズ
改訂 医療秘書 他

大金 真理子

授 業 進 行 計 画
授 業 進 行 計 画

第1週 オリエンテーション
・患者・受診者への対応や医療従事者をサポートする専門職「医療秘書」の仕事について
・自己紹介

第2週 日本の医療 ①
医療とは「医療の定義」
日本における医療発展の沿革（歴史）

第3週 日本の医療 ② 病院と診療所の定義
医療従事者（医療関係専門職）の種類と業務

第4週 日本の医療 ③ 病院の組織
・ライン部門とスタッフ部門
・病院の組織の特徴と現状

第5週 医療界の現状
病院・病床の種類
医療制度の特徴と医療費

第6週 インフォームド・コンセント、QOL、
セカンド・オピニオン、医療機関の連携

第7週 末期患者への医療、チーム医療と組織医療

第8週 医療秘書の実務 ①
個人情報取り扱いと守秘義務

第9週 医療秘書の実務 ②
患者の心理 患者への接し方
患者とのコミュニケーション リフレーミング

第10週 病院接遇 ① 接遇用語、敬語
患者受付窓口業務（初診、再診、再来）

第11週 病院接遇 ② 会計窓口業務、保険調剤薬局
受付業務

第12週 電話応対（1）電話応対の基本

第13週 電話応対（2）かけ方、受け方、携帯電話

第14週 前期のまとめ 定期試験に向けて

第1週 オリエンテーション（医療秘書検定3級の
出題傾向と学習法について）資料配布

第2週 医療秘書検定3級対策 ①
過去問練習、解答解説

第3週 医療秘書検定3級対策 ②
過去問練習、解答解説

第4週 医療秘書検定3級対策 ③
過去問練習、解答解説

第5週 医療秘書検定3級対策 ④
過去問練習、解答解説

第6週 One Week 検定に向けてポイント解説
検定試験振り返り。答え合わせ、自己採点。

第7週 病院接遇の基本と医療秘書の実務 ①

第8週 病院接遇の基本と医療秘書の実務 ②

第9週 ※診療報酬検定対策授業の為休講

第10週 ※診療報酬検定対策授業の為休講

第11週 医療現場で求められる接遇マナー
身だしなみ、表情、好感の持たれる話し方

第12週 電話応対（1）電話応対の基本と決まり

第13週 電話応対（2）かけ方、受け方、携帯電話

第14週 後期のまとめ 定期試験に向けて

医療秘書検定3級

※検定：2021年11月6日

検定前の特別講義（ONE WEEK）

10月28日～11月5日

成 績 評 価 方 法
成 績 評 価 方 法

定期試験+平常点（小テスト、授業態度）

定期試験+平常点（小テスト、授業態度）

(±10点)

(±10点)

科目名 【医療秘書対策領域Ⅱ 医学知識】 2021年用

医療事務学科1年生

目標取得資格名 < 医療秘書検定3級 >

修得目標

- ・本試験で領域Ⅱにおいて合格基準60%以上を目標とする
- ・人体の解剖・生理の基礎的な知識を身に付け臓器の名称、位置関係、機能を理解する

※この科目は医療機関での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。

前期/授業予定回数：28回（1授業45分）

後期/授業予定回数：回（1授業45分）

使用テキスト名

科目担当講師

使用テキスト名

科目担当講師

・新医療秘書実務シリーズ
基礎医学

土居 直美

授業進行計画

授業進行計画

第1週 医学知識の必要性について

検定について、自己紹介

第2週 運動器、消化器

第3週 消化器 解剖ドリル

第4週 循環器

第5週 循環器 解剖ドリル

第6週 血液について

第7週 血液について 復習

第8週 神経感覚

第9週 神経感覚 解剖ドリル

第10週 泌尿器

第11週 泌尿器 解剖ドリル

第12週 総論

第13週 総論 解剖ドリル

第14週 内分泌 前期テストについて

成績評価方法

成績評価方法

定期試験+平常点 (小テスト、授業態度) (±10点)	
--------------------------------	--

科目名 【 医療秘書対策領域Ⅱ 疾病学】 2021年用

医療事務学科 1 年生

目標取得資格名 < 医療秘書検定 3 級 >

修得目標

- ・本試験で領域Ⅱにおいて合格基準60%以上を目標とする
- ・頻度の高い疾病について主な原因、症状及び診療について理解を深め、一般的な医学略語も理解する

前期/授業予定回数：14回（1授業45分）

後期/授業予定回数：14回（1授業45分）

使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		・新医療秘書実務シリーズ 基礎医学	三木 仁美

授 業 進 行 計 画

授 業 進 行 計 画

	第1週 神経系 感覚器の疾患 第2週 循環器 心臓疾患 第3週 ↓ 第4週 血液疾患 第5週 ↓ 第6週 運動器系 骨の疾患 第7週 腎、泌尿器系 腎臓疾患 ↓ 第8週 ↓ ↓ 第9週 ↓ 第10週 内分泌系疾患 第11週 ↓ 第12週 呼吸器系疾患 第13週 消化器系疾患 第14週 ↓
--	---

成 績 評 価 方 法

成 績 評 価 方 法

	定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）
--	-------------------------------

科目名 【 薬 剤 と 疾 病 】 2021年用

医療事務学科 1 年生

目標取得資格名 < なし >

修得目標
 ・病名に対する処方薬剤が適切であるかを判断し、レセプト作成やチェック時の病名の記載漏れを防ぐ知識を習得する。
 ・薬の特性を理解すると共に、処方薬剤の一般名と商品名を理解し実務で活用できるようにする。
 ※この科目は調剤薬局での実務経験のある教員が実践的教育を行っています。

前期/授業予定回数：13回（1授業45分） 後期/授業予定回数：13回（1授業45分）

使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・薬価、薬効早見表 ・トレーニングブック4	佐藤 和美	・薬価、薬効早見表 ・トレーニングブック4	佐藤 和美

授 業 進 行 計 画

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
第1週 授業の流れオリエンテーション	第1週 7号) テオフィリン製剤について
第2週 薬学基礎、体内動態	第2週 8号) 糖尿病のメカニズム
第3週 剤型、内服薬、外用薬の区分 劇、麻、毒薬、向精神薬の区分	第3週 9・12号) アトピー性皮膚炎・抗アレルギー 剤と抗ヒスタミン剤
第4週 早見表の見方（表記、略記号など）	第4週 皮膚疾患とステロイド剤 ステロイドランク
第5週 1, 2号) 高血圧のメカニズム	第5週 10号) 熱傷の度数と各症状 抗生剤が必要な症状と予防
第6週 血圧と利尿剤	第6週 11号) 再来による処方変更 抗生物質の種類と耐性
第7週 脂質異常症	第7週 13号) 整形外科の主な処方 鎮痛剤とプロスタグランジン
第8週 胃炎の症状と薬剤の違い	第8週 診療報酬ONEWEEK 第9週 診療報酬ONEWEEK
第9週 3号) 感冒、上気道炎の処方 抗生物質について	第10週 15号) 甲状腺疾患・症状別薬剤
第10週 5・6号) 消化不良症・乳糖不耐症 大腸炎と抗菌剤	第11週 34号) 精神神経疾患 トランキライザーの処方
第11週 4号) 帯状疱疹と抗ウイルス剤	第12週 眼科領域の疾患と薬剤
第12週 6号) 気管支炎、急性、慢性の違い 吸入用薬剤の種類	第13週 まとめ・テスト対策問題
第13週 まとめ・テスト対策練習問題	

成 績 評 価 方 法

定期試験+平常点（小テスト、授業態度） （±10点）	定期試験+平常点（小テスト、授業態度） （±10点）
-------------------------------	-------------------------------

科目名 【 医療事務コンピュータⅠ 】 2021年用

医療事務学科1年生

目標取得資格名 < 医療事務コンピュータ検定3級 >

修得目標

- ・2年次の検定試験に向けて、医療事務で習得した算定の基礎を元に、コンピュータの入力方法（外来）を習得し、次年度の検定合格を目標とする。

前期/授業予定回数： 回（1授業45分）

後期/授業予定回数： 16回（1授業45分）

使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		・オリジナルテキスト	花井 千津加 加藤 茜

授 業 進 行 計 画

授 業 進 行 計 画

- 第11週 操作方法の説明・入力練習
- 第12週 外来カルテ入力
- 第13週 外来カルテ入力
- 第14週 外来カルテ入力

成 績 評 価 方 法

成 績 評 価 方 法

	定期試験+平常点 (小テスト、授業態度) (±10点)
--	--------------------------------

科目名 【 サービス接遇知識 】 2021年用

医療事務学科1年生

目標取得資格名 < サービス接遇検定3級 >

修得目標

- ・サービス接遇検定3級の出題範囲における理論・実技共に合格基準60%以上を目標とする。
- ・一般的な接遇マナーを理解し、実際の現場で活用できるようにする。

前期/授業予定回数：26回（1授業45分）		後期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・サービス接遇検定受験ガイド3級	木下 有希		

授 業 進 行 計 画

<p>第1週 サービス接遇検定について</p> <p>第2週 サービススタッフの資質</p> <p>第3週 サービス知識、従業知識</p> <p>第4週 社会常識</p> <p>第5週 対人技能 ①人間関係、接遇知識</p> <p>第6週 対人技能 ②話し方、服装</p> <p>第7週 実務技能</p> <p>第8週 サービス接遇検定の解答</p> <p>第9週 社会常識</p> <p>第10週 社会常識</p> <p>第11週 社交儀礼</p> <p>第12週 さまざまなシーンでの接遇</p> <p>第13週 検定振り返り</p>	<p style="text-align: center;">授 業 進 行 計 画</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="color: red;">サー接の検定は6月前半にあるので、7週目までに授業を詰め込んだ方が良くのこと。次年度からは、7週目までを週4コマにして、検定が終わった8週目以降は授業をしない時間割にした方が良くかもしれない。4コマ×7週=28コマ</p> </div>
---	---

成績評価方法	成績評価方法
定期試験+平常点 (小テスト、授業態度) (±10点)	

科目名 【パソコン (WORD) Aグループ】 2021年用

医療事務学科1年生 (薬業学科と合同)

目標取得資格名 < 日本語ワープロ検定1級 >

修得目標

・パソコン等を日常的に使う時代に合わせ、1級以上の取得を目指す

前期/授業予定回数：26回 (1授業45分)		後期/授業予定回数： 回 (1授業45分)	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・オリジナルテキスト	新田 洋子		

授業進行計画	授業進行計画
<p>第1週 ガイダンス IME使用方法 タッチタイピング入力練習 (以降継続)</p> <p>第2週 作表練習 ルビの設定</p> <p>第3週 作表復習 通信文書の体裁 均等割付 ページ設定</p> <p>第4週 インデント設定 ヘッダーの挿入 印刷 図形描画で地図作成 グリッド線の設定</p> <p>第5週 提出課題の訂正 きりとり線の作成 受験級の選択 10分間入力問題練習</p> <p>第6週 答案の採点練習 提出課題の訂正 文書作成問題練習 (以降継続)</p> <p>第7週 文書デザイン検定の説明 作表応用 塗りつぶし画像 ドロップキャップ</p> <p>第8週 タブとリーダー 文書デザイン検定の復習</p> <p>第9週 } 指定した課題と受験級の過去問題の成果 物を印刷して提出→添削・返却→訂正</p> <p>第10週 } ※9週～12週は出講できないため、専任の 先生が立ち会います。</p> <p>第11週 } ※6/23・6/30・7/7(水曜日)の昼休みに メディカルコンピュータ室で質問を</p> <p>第12週 } 受け付けます。</p> <p>第13週 差し込み印刷 ビジネスメール 前期試験対策</p>	

成績評価方法	成績評価方法
定期試験＋平常点（提出物、授業態度） （±10点）	

科目名 【パソコン（WORD）Bグループ】 2021年用

医療事務学科1年生（薬業学科と合同）

目標取得資格名 < 日本語ワープロ検定2級 >

修得目標

・パソコン等を日常的に使う時代に合わせ、2級以上の取得を目指す

前期/授業予定回数：28回（1授業45分）		後期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・オリジナルテキスト	中島 眞知子		

授業進行計画		授業進行計画		
第1週	ガイダンス UXBメモリの取扱 フォルダ作成 ミカタイプ タイピング			
第2週	ファンクションキーの活用 記号 ヘッダー 印刷 均等割り付け 配置 ファイルの保存			
第3週	表の挿入と編集（検定基準に即した内容） ビジネス文書の編集（基本内容）			
第4週	ビジネス文書の編集（準2級） 字下げ、きりとり線（2級レベル）			
第5週	ビジネス文書練習 10分間入力練習 各ポイントと検定採点基準			
第6週	提出物の返却と訂正 図形を使った地図の作成			
第7週	各自検定練習級の選択 練習			
第8週				
第9週		検定練習（過去問題） （文書作成練習 10分間入力練習）		
第10週				
第11週				
第12週	文書デザインに必要なスキル 図形の作成と編集 画像挿入			
第13週	塗りつぶし画像 ドロップキャップ			
第14週	タブ設定 ビジネスメールの基本			

成績評価方法	成績評価方法
定期試験+平常点（小テスト、授業態度） （±10点）	

科目名【パソコン（WORD）Cグループ】 2021年用

医療事務学科1年生（薬業学科と合同）			
目標取得資格名 < 日本語ワープロ検定3級・準2級 >			
修得目標 ・パソコン等を日常的に使う時代に合わせ、3級・準2級以上の取得を目指す			
前期/授業予定回数：26回（1授業45分）		後期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・オリジナルテキスト	南里 純子		
授業進行計画		授業進行計画	
第1週 ワード、検定、使用ソフト等の概要説明 第2週 文字編集、文章の修正等 第3週 ワープロ3級 検定練習（全員で） 第4週 ワープロ準2級 検定練習（全員で） 第5週 ワープロ検定練習（各自） 第6週 ワープロ検定練習 第7週 ワープロ検定練習 第8週 ワープロ検定練習 第9週 ワープロ検定練習、テキスト（図形など） 第10週 ワープロ検定練習、テキスト（図形など） 第11週 ワープロ検定、デザイン検定練習 第12週 ワープロ検定、デザイン検定練習 第13週 ワープロ検定、デザイン検定練習			

成績評価方法	成績評価方法
定期試験＋平常点（提出物、授業態度） （±10点）	

科目名【パソコン（EXCEL）Aグループ】 2021年用

医療事務学科1年生（薬業学科と合同）			
目標取得資格名＜ 情報処理検定（表計算）1級 ＞			
修得目標 ・パソコン等を日常的に使う時代に合わせ、1級以上の取得を目指す			
前期/授業予定回数：26回（1授業45分）		後期/授業予定回数： 回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・オリジナルテキスト	新田 洋子		
授業進行計画		授業進行計画	

第1週	ガイダンス フォルダー作成 Excel概要 四則演算 表示形式 給与明細書の作成	
第2週	テンキー入力練習 給与明細書の修正 グラフ作成 桁数処理関数 並べ替え	
第3週	桁数処理関数の復習 並べ替えの復習 構成比率 基本の関数 IF関数	
第4週	IF関数とAND関数・OR関数のネスト VLOOKUP関数 準2級例題	
第5週	準2級範囲の実力養成 グラフ作成の復習	
第6週	IF関数とVLOOKUP関数のネスト 2級例題	
第7週	2級範囲の実力養成	
第8週	2級の範囲の小テスト データベース関数とSUMIF関数 準1級例題	
第9週	受験級の過去問題の成果物を印刷して提出 →添削・返却→訂正 ※9週～12週は出講できないため、専任の 先生が立ち会います。 ※6/23・6/30・7/7(水曜日)の昼休みに メディカルコンピュータ室で質問を 受け付けます。	
第10週		
第11週		
第12週		
第13週	前期試験対策	
成績評価方法		成績評価方法
定期試験+平常点(提出物、授業態度) (±10点)		

科目名【パソコン(Excel)Bグループ】 2021年用

医療事務学科1年生(薬業学科と合同)			
目標取得資格名 < 情報処理検定(表計算)2級以上 >			
修得目標 ・パソコン等を日常的に使う時代に合わせ、2級以上の取得を目指す			
前期/授業予定回数：28回(1授業45分)		後期/授業予定回数： 回(1授業45分)	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・オリジナルテキスト	中島 眞知子		
授業進行計画		授業進行計画	

第1週	ガイダンス EXCELの概要 データの入力・修正・削除 行列の操作 四則演算	
第2週	テンキータイピング 簡単な関数 データの表示形式 罫線 表の編集	
第3週	構成比と絶対参照 桁数処理関数 並べ替えの基本 ヘッダー 印刷 ファイルの保存	
第4週	I F 関数 絶対参照の復習 検定問題の解き方 (3級レベルを使って)	
第5週	VLOOKUP関数 準2級レベルの解き方	
第6週	論理関数 (IF関数とAND関数・OR関数) グラフ作成 式の文字列化	
第7週	検定練習 (準2級練習)	
第8週		
第9週		
第10週		
第11週		
第12週		
第13週	検定2級レベルの解き方	
第14週	2級レベル練習 前期試験対策	
成績評価方法		成績評価方法
定期試験+平常点 (小テスト、授業態度) (±10点)		

科目名 【パソコン (EXCEL) Cグループ】 2021年用

医療事務学科1年生 (薬業学科と合同)			
目標取得資格名 < 情報処理検定 (表計算) 準2級 >			
修得目標 ・パソコン等を日常的に使う時代に合わせ、準2級以上の取得を目指す			
前期/授業予定回数：26回 (1授業45分)		後期/授業予定回数： 回 (1授業45分)	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
・オリジナルテキスト	福田 有花		
授業進行計画		授業進行計画	

第1週 エクセルの概要、データの修正・削除、セル・行・列・ワークシートの挿入・削除	
第2週 数式の入力、四則演算、簡単な関数	
第3週 桁数処理関数、構成比、IF関数	
第4週 表計算3級 検定練習（全員で）	
第5週 表計算3級 検定練習（各自）	
第6週 表計算3級 検定練習	
第7週 VLOOKUP関数、グラフ	
第8週 表計算3級・準2級以上 検定練習	
第9週 表計算3級・準2級以上 検定練習	
第10週 表計算3級・準2級以上 検定練習	
第11週 表計算3級・準2級以上 検定練習	
第12週 表計算3級・準2級以上 検定練習	
第13週 表計算3級・準2級以上 検定練習	
成績評価方法	成績評価方法
定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）	

科目名

【PC総合（Aグループ）】

2021年用

医療事務学科1年生（薬業学科と合同）

目標取得資格名 < PC関連検定取得 >

修得目標

・パソコン等を日常的に使う時代に合わせ、各検定の1級以上を取得する。また、既に取得済みの学生は上の級を目指す

前期/授業予定回数： 回（1授業45分）

後期/授業予定回数：22回（1授業45分）

使用テキスト名

科目担当講師

使用テキスト名

科目担当講師

・オリジナルテキスト

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
	第1週 ガイダンス 10月9日検定試験対策 表計算検定準1級復習 第2週 文字列操作関数 フィルタ (抽出) 日付・時刻関数 ABS関数 第3週 表計算検定1級練習 第4週 実力養成・練習級の決定 第5週 } 第6週 } 表計算・ワープロ・文書デザイン検定練習 第7週 } 練習級の過去問題→成果物の印刷・提出 第8週 } →添削・返却→訂正 第9週 } 第10週 } 医療事務学科のみ特別授業 (薬業学科は他のグループとの合同授業) 第11週 12月18日検定対策 第12週 祝日休講 (成人の日) 第13週 冬休み前までの復習 ふりがなの表示・編集・設定 PHONETIC関数 第14週 ワープロまたは文書デザイン検定小テスト 後期試験対策
成 績 評 価 方 法	成 績 評 価 方 法
	定期試験+平常点 (小テスト、授業態度) (±10点)

科目名 【PC総合 (Bグループ)】 2021年用

医療事務学科1年生 (薬業学科と合同)

目標取得資格名 < PC関連検定取得 >

修得目標

・パソコン等を日常的に使う時代に合わせ、各検定の1級以上の取得を目指す。また既に取得済の学生は上の級を目指す

前 期 / 授業予定回数： 回 (1授業45分)		後 期 / 授業予定回数： 22回 (1授業45分)	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		・オリジナルテキスト	
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	

	第1週 ガイダンス VLOOKUP, IFとAND関数復習 10月9日検定対策 第2週 文書デザインに必要なスキル 表計算練習 第3週 12月18日検定受験科目、受験級決定 SUMIF関数 表計算、文書デザイン練習 第4週 } 第5週 } 検定対策 第6週 } (表計算・ワープロ・文書デザイン) 第7週 } 第8週 } 第9週 } 医療事務学科のみ特別授業 第10週 } 薬業学科は他のグループとの合同授業 第11週 12月18日の検定対策 第12週 祝日休講 (成人の日) 第13週 データベース関数 抽出 SUMIF関数復習ふ りがなの表示・編集・設定 PHONETIC関数 第14週 2月の検定および後期試験対策
成績評価方法	成績評価方法
	定期試験+平常点 (小テスト、授業態度) (±10点)

科目名 【PC総合 (Cグループ)】 2021年用

医療事務学科1年生 (薬業学科と合同)

目標取得資格名 < PC関連検定取得 >

修得目標

- ・パソコン等を日常的に使う時代に合わせ、各検定の2級以上を取得する。また既に取得済の学生は上の級を目指す

前期/授業予定回数： 回 (1授業45分)		後期/授業予定回数： 22回 (1授業45分)	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		・オリジナルテキスト	
授業進行計画		授業進行計画	

	第1週 ガイダンス 10月9日検定試験対策 表計算検定準2級 第2週 表計算検定準2級 第3週 表計算検定2級 第4週 実力養成・練習級の決定 第5週 第6週 } 表計算・ワープロ・文書デザイン検定練習 第7週 } 練習級の過去問題→成果物の印刷・提出 第8週 } →添削・返却→訂正 第9週 } 医療事務学科のみ特別授業 第10週 } 薬業学科は他のグループとの合同授業 第11週 12月18日検定対策 第12週 祝日休講(成人の日) 第13週 ワープロまたは文書デザイン検定 第14週 ワープロまたは文書デザイン検定
成績評価方法	成績評価方法
	定期試験+平常点(小テスト、授業態度) (±10点)

科目名 【 スタイルアップマナー 】 2021年用

医療事務学科1年生			
目標取得資格名 < なし >			
修得目標 ・就職面接での姿勢や、医療秘書や医療事務員としてふさわしい立ち居振る舞いを学び、実務で活かせる様にする			
前期/授業予定回数： 回(1授業45分)		後期/授業予定回数：12回(1授業45分)	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		オリジナルプリント	正木 庸子
授業進行計画		授業進行計画	

	第1週 スタイルアップマナーについてと 第一印象チェック 人の印象や業種別好印象 第2週 医療従事者に求められる印象について 第3週 基本の姿勢/立ち方・座り方立ち姿 第4週 お辞儀の種類、使い分け、きれいなお辞儀 第5週 立ち方、お辞儀おさらい 第6週 就活メイク 第7週 自己紹介について 第8週 (Aのみ) 自己紹介おさらい/入退室の仕方 第9週 (診療報酬のため休み) 第10週 (診療報酬のため休み) 第11週 名刺の取り扱い、様々な所作、取り次ぎ、ご案内 第12週 受付対応 第13週 (Bのみ) 受付対応 第14週 総括
成績評価方法	成績評価方法
	定期試験+平常点(小テスト、授業態度) (±10点)

科目名

【 就 職 対 策 】

2021年用

医療事務学科1年生			
目標取得資格名 < 無し >			
修得目標 採用試験の最新動向を把握し、主に一般常識の学力向上に努める。			
前期/授業予定回数： 14回(1授業45分)		後期/授業予定回数： 28回(1授業45分)	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
オリジナルプリント	巽 宏友		
授業進行計画		授業進行計画	

第1週 就職に関する説明及び一般教養の重要性	
第2週 就職のための5大要素	
第3週 漢字問題	
第4週 漢字問題	
第5週 漢字問題	
第6週 計算問題	
第7週 計算問題	
第8週 計算問題	
第9週 計算問題	
第10週 計算問題	
第11週 計算問題	
第12週 ペン字講習用履歴書作成	
第13週 これまでの一般常識問題に対する復習	
第14週 スーツ着こなしに関するレクチャー	
成績評価方法	成績評価方法
定期試験+平常点(小テスト、授業態度) (±10点)	

科目名

【 実 習 対 策 】

2021年用

医療事務学科1年生			
目標取得資格名 < 無し >			
<p>修得目標</p> <p>インターンシップ実習先で学生が困らない為の情報を提供する。2年次の就職活動がスムーズに始められるように履歴書の書き方をマスターさせる。</p>			
前期/授業予定回数： 14回(1授業45分)		後期/授業予定回数： 28回(1授業45分)	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		オリジナルプリント	巽 宏友
授業進行計画		授業進行計画	

	1週目 ・テスト返却、解説 ・スーツの着こなしチェック 2週目 ・インターン実習先希望調査 3週目 ・ペン字講習① 4週目 ・ペン字講習② 5週目 ・ペン字講習③ 6週目 ・ハンコ押し 7週目 ・履歴書作成方法の指導 8週目 ・自己PR作成、志望動機作成、履歴書作成 9週目 *診療報酬検定対策の為休講 10週目 *診療報酬検定対策の為休講 11週目 ・クレペリン検査、電話指導 12週目 ・実習事前指導① 13週目 ・実習事前指導② 14週目 ・実習事前指導③
成績評価方法	成績評価方法
	80%以上の出席で単位修得とする。

科目名 【 ドクターズクラーク 】 2021年用

医療事務学科1年生（医療事務・秘書コース、医師事務コース）

目標取得資格名 < 医師事務作業補助検定試験 >

修得目標

- ・本試験において学科、実技共に合格基準70%以上を目標とする
- ・診療録や医療文書の記載等、医師が行う事務作業を補助する業務に関する能力を身に付け、実務で活用できるようにする

前期/授業予定回数： 回（1授業45分）

後期/授業予定回数：56回（1授業45分）

使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		医師事務作業補助者養成講座 医療事務講座（基礎編） 医学入門・医療関連法規	沢村 紀子

授業進行計画

授業進行計画

	第1週 ■学科：医師事務作業補助者とは ■実技：診療録の記載 第2週 ↓ 処方箋の記載 第3週 ■学科：個人情報保護 ■実技：診療記録等の記載方法 第4週 ↓ 医療文書作成 第5週 ■学科：電子カルテシステム ■実技：医療文書作成 第6週 ↓ 第7週 ■学科：医療機関の安全管理 院内感染予防 第8週 ■実技：医療文書作成 ↓ 第9週 ※診療報酬OneWeekの為休講 ↓ 第10週 ↓ 第11週 ■実技：医療文書作成 ↓ 第12週 ↓ 第13週 ↓ 第14週 まとめ
成績評価方法	成績評価方法
	定期試験+平常点（小テスト、授業態度） （±10点）

科目名 【 電話活用技能 】 2021年用

医療事務学科1年生（医療事務・秘書コース）

目標取得資格名 < サービス接客検定2級 準1級 > < 秘書検定2級 >

修得目標

・医療秘書、医療事務に必要な、秘書技能、電話応対を学び、理論、実技共に検定合格を目指す

前期/授業予定回数： 回（1授業45分）

後期/授業予定回数：28回（1授業45分）

使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		・必要に応じてプリント対応	木下 有希

授業進行計画

授業進行計画

	第1週 サービス接遇検定2級対策 第2週 サービス接遇検定2級対策 第3週 サービス接遇検定2級対策 第4週 サービス接遇検定2級対策 第5週 サービス接遇検定2級対策 第6週 サービス接遇検定準1級対策 第7週 サービス接遇検定準1級級対策 第8週 サービス接遇検定準1級対策 第9週 *診療報酬検定対策のため休講 第10週 *診療報酬検定対策のため休講 第11週 電話応対の基礎知識 第12週 電話応対の実際 第13週 さまざまなシーンでの電話応対 第14週 さまざまなシーンでの電話応対
成績評価方法	成績評価方法
	定期試験+平常点（小テスト、授業態度） （±10点）

科目名 【 ケアコミュニケーション 】 2021年用

医療事務学科1年生（医師事務コース）

目標取得資格名 < ケアコミュニケーション検定 >

修得目標

- ・医療従事者として必要な知識を習得し、患者様やスタッフとのコミュニケーション能力の向上を目指し、検定合格基準の70%以上を目指す

前期/授業予定回数： 回（1授業45分）

後期/授業予定回数：28回（1授業45分）

使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		ケア・コミュニケーション ケア・コミュニケーション問題集	金子 奈津子
授業進行計画		授業進行計画	

	第1週 ガイダンス(挨拶、立ち方、姿勢) ケアコミュニケーションとは 第2週 1-1 医療や介護におけるコミュニケーション を考える視点 第3週 } 第4週 } 1-2 医療や介護におけるコミュニケーション の役割 第5週 } 第6週 } 2-1 好感・信頼感を高めるコミュニケー ション 1 第7週 2-2 好感・信頼感を高めるコミュニケー ション 2 第8週 2-3 敬意を伝えるコミュニケーション 第9週 } 第10週 } 診療報酬検定対策のため休講 第11週 2-3 敬意を伝えるコミュニケーション 第12週 } 第13週 } 3-1 相手を受容し、共感する 第14週 3-2 苦情やクレームに対応する
成績評価方法	成績評価方法
	定期試験+平常点(小テスト、授業態度) (±10点)

科目名 【 小児看護学 】 2021年用

医療事務学科1年生(病棟・小児クラークコース)

目標取得資格名 < なし >

修得目標

・子供の発達の流れや、体、成長の仕組みを理解し、小児特有の病気、感染症等を学び、実務で活用できるようにする。

前期/授業予定回数： 回(1授業45分)


後期/授業予定回数：28回(1授業45分)

使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		ママ&パパに伝えたい 子供の病気ホームケアガイド	八木 一恵

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
	第1週 自己紹介・オリエンテーション 小児の健康と小児保健 第2週 小児の身体的発育と保育 第3週 小児の臓器と機能発達 第4週 小児の精神の機能発達 第5週 小児の栄養と食生活の特徴 第6週 小児の疾病とその予防対策① 第7週 小児の疾病とその予防対策② 第8週 小児の疾病とその予防対策③ 第9週 *診療報酬検定対策授業の為休講 第10週 *診療報酬検定対策授業の為休講 第11週 事故と安全対策 第12週 救急処置 第13週 入院時の心理・母親の心理 第14週 まとめ・復習・テスト対策
成 績 評 価 方 法	成 績 評 価 方 法
	定期試験+平常点 (小テスト、授業態度) (±10点)

科目名 【 介護職員初任者研修講座 】 2021年用

医療事務学科1年生 (病棟・小児クラークコース)			
目標取得資格名 < 介護職員初任者研修課程 >			
修得目標 ・介護ニーズの高まりと共に介護に必要な知識、技術を習得し、介護職員初任者研修課程修得を目指す			
前期/授業予定回数： 回 (1授業45分)		後期/授業予定回数：56回 (1授業45分)	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		介護職員初任者研修 講座課程テキスト	八木 一恵 他

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
	第1週 } 職務の理解 第2週 } 第3週 介護における尊厳の保持・自立支援 介護福祉サービスの理解と医療との連携 第4週 介護の基本 第5週 介護におけるコミュニケーション技術 第6週 老化の理解 第7週 認知症の理解 第8週 障害の理解 第9週 *診療報酬検定対策授業の為休講 第10週 *診療報酬検定対策授業の為休講 第11週 ころとからだのしくみと 生活支援技術 第12週 第13週 第14週 
成 績 評 価 方 法	成 績 評 価 方 法
	定期試験+平常点（小テスト、授業態度） （±10点）

科目名 【 調 剤 事 務 】 2021年用

医療事務学科1年生（調剤薬局事務コース）			
目標取得資格名 < 調剤事務管理士 >			
修得目標 ・保険調剤薬局で行う調剤報酬の全体像をつかみ、調剤報酬請求事務の必要性、重要性の理解を深め、 検定合格基準（実技、学科共）70%以上を目指す			
前 期 / 授業予定回数： 回（1授業45分）		後 期 / 授業予定回数：84回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		・調剤薬局事務講座 テキスト	花井 千津加

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
	第1週 ガイダンス、医療機関と薬局 他 第2週 基礎知識・薬剤基礎（レセプト記載） 第3週 薬剤料・調剤料と加算（レセプト記載） 第4週 薬学管理と加算・調剤基本料と加算 第5週 レセプト記載基礎 第6週 } 第7週 } 学科対策 第8週 } レセプト作成・レセプト点検 第9週 } 第10週 } 診療報酬検定対策 oneweekの為休講 第11週 } 第12週 } 検定対策 第13週 } 第14週 }
成 績 評 価 方 法	成 績 評 価 方 法
	定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）

科目名 【 歯 科 事 務 】 2021年用

医療事務学科1年生（歯科アシスタントコース）			
目標取得資格名 < 歯科医療事務管理士 >			
修得目標 ・ 歯科診療に関する基礎知識、請求事務について理解を深め、検定合格基準70%以上を目指す			
前 期/授業予定回数： 回（1授業45分）		後 期/授業予定回数： 72回（1授業45分）	
使用テキスト名	科目担当講師	使用テキスト名	科目担当講師
		歯科事務講座テキスト	青沼 有紀

授 業 進 行 計 画	授 業 進 行 計 画
	第1週： 1年生の目標、検定に向けて 口腔内・歯の構造・歯式 基本診察料・投薬 第2週： 処置・手術・画像診断 歯冠修復 第3週： C・Hys 第4週： Pul・Per 第5週： } 第6週： }ブリッジ 第7週： } 第8週： } 第9週： }歯周病 第10週： } 第11週： }義歯 第12週： 未来院・ダツリ再着・往診 検定対策
成 績 評 価 方 法	成 績 評 価 方 法
	定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）