

2023年度

科目別 授業標準基準

【医療事務学科 1年生】



学校法人経専学園
経専医療事務薬業専門学校

【医療事務学科 1年】

《共通科目》……………3～23

＜専門科目＞

- 医療事務 ■ 医療保険制度 I ■ 診療報酬対策
- 医療秘書対策:領域 I (秘書実務) ■ 医療秘書対策:領域 II (医学知識)
- 医療秘書対策:領域 II (疾病学)
- 薬剤と疾病 ■ 医療事務コンピューター I

＜一般科目＞

- サービス接遇知識
- パソコン (Word) ■ パソコン (Excel) ■ パソコン総合
- スタイルアップマナー
- 就職対策 ■ 実習対策

《コース科目》……………24～31

- ＜医療秘書＞ ■ ドクターズクラーク ■ 電話活用技能
- ＜医師事務＞ ■ ドクターズクラーク ■ ケアコミュニケーション
- ＜クラーク＞ ■ 小児看護学 ■ 介護職員初任者研修講座
- ＜小児事務＞ ■ 小児看護学 ■ 小児心理 ■ 電話活用技能
- ＜調剤事務＞ ■ 調剤事務

※科目名に が付いているものは前期の科目。
科目名に何も付いていないものは後期の科目。
科目名に~~~~~が付いているものは全期の科目。

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 / 授業予定コマ数：225コマ（1授業45分）

後 期 / 授業予定コマ数：98コマ（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 佐久間 かおり	合格テキスト&問題集 他	村木 昌美 佐久間 かおり

授 業 進 行 計 画

授 業 進 行 計 画

1：1～15コマ 初診・再診
 2：16～30コマ 医学管理
 3：31～45コマ 在宅・投薬
 4：46～60コマ 投薬・注射
 5：61～75コマ 注射
 6：76～90コマ 処置
 7：91～105コマ 処置・リハビリ
 8：106～120コマ 検査
 9：121～135コマ 検査・病理診断
 10：136～150コマ 手術・輸血・麻酔
 11：151～165コマ 麻酔・画像診断
 12：166～180コマ 画像診断・放射線・精神
 13：181～195コマ 入院
 14：196～210コマ 入院・レプト点検・定期試験
 15：211～225コマ 解答週・レプト点検

1：1～8コマ } 診療報酬請求事務能力検定対策
 2：9～12コマ } 算定方法の復習と補足説明

3：13～20コマ }
 4：21～28コマ } 実技試験対策
 5：29～36コマ } 問題集外来レセプト演習
 6：37～44コマ } 問題集入院レセプト演習
 7：45～52コマ } 解答・解説
 8：53～58コマ }

※診療報酬検定対策：11月28日～12月9日

9：59～66コマ 過去問題解答・解説
 10：67～74コマ 〃
 11：75～82コマ 〃

12：83～90コマ 〃 、定期試験

13：91～98コマ 〃 、試験解説

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）

定期試験＋平常点（小テスト、授業態度）
 （±10点）

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/授業予定コマ数：28コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数： コマ（ 授業 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

- 1：1～2コマ 医療機関と薬局
- 2：3～4コマ 医療機関の種別①
- 3：5～6コマ 医療機関の種別②
- 4：7～8コマ 被保険者・保険者の関係①
- 5：9～10コマ 被保険者・保険者の関係②
- 6：11～12コマ 医療保険の種類①
- 7：13～14コマ 医療保険の種類②
- 8：15～16コマ 給付割合、各種給付について①
- 9：17～18コマ 給付割合、各種給付について②
- 10：19～20コマ 各種療養費について
- 11：21～22コマ 公費負担制度
- 12：23～24コマ 医療事務管理士学科過去問題
- 13：25～26コマ 医療事務管理士学科過去問題
- 14：27～28コマ 医療事務管理士学科過去問題
定期試験
- 15：29～30コマ 医療事務管理士学科過去問題
解答

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）

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/授業予定コマ数： コマ（1授業45分） 後学期/授業予定コマ数： 32コマ（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

- 1：1～4コマ 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)
- 2：5～8コマ 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)
- 3：9～12コマ 診療報酬請求事務能力検定 学科
(初診・再診、入院料等)
- 4：13～16コマ 診療報酬請求事務能力検定 学科
(医学管理、在宅医療)
- 5：17～20コマ 診療報酬請求事務能力検定 学科
(投薬、注射、処置)
- 6：21～24コマ 診療報酬請求事務能力検定 学科
(手術、麻酔)
- 7：25～28コマ 診療報酬請求事務能力検定 学科
(検査、画像診断)
- 8：29～32コマ 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)
- ※12月の検定終了後は医事コンI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）
（±10点）

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

- ・医療秘書検定3級本試験（11月11日予定）で領域Ⅰ範囲にて合格基準60%以上の得点取得を目標とする
- ・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/授業予定コマ数：15コマ（1授業45分）

後期/授業予定コマ数：13コマ（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 三訂 医療秘書	大金 真理子	・新医療秘書実務シリーズ 三訂 医療秘書	大金 真理子

授業進行計画

授業進行計画

第1回 前期オリエンテーション 自己紹介 患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	第1回 後期オリエンテーション 医療秘書検定3級にむけての授業、勉強法を説明。 検定対策授業 ①
第2回 日本の医療 ①医療の定義 日本における医療発展の沿革（歴史）他	第2回 検定対策授業 ②
第3回 日本の医療 ②病院と診療所の定義 医療従事者の種類と業務、医療事務の発展	第3回 検定対策授業 ③
第4回 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4回 検定対策授業 ④
第5回 医療界の現状と今後の展望 病院・病床の種類、先進・再生・周産期医療 医療制度の特徴と国民医療費、医療・介護の改革	第5回 検定対策授業 ⑤
第6回 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6回 検定対策授業 ⑥ ～ ONE WEEK ～
第7回 末期患者への医療、チーム医療と組織医療	第7回 医療秘書検定3級実問題の解答と解説 自己採点
第8回 医療秘書の役割と業務 個人情報の取り扱いと守秘義務	第8回 病棟クランク、医師事務作業補助者の実務
第9回 医療秘書の実務 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9回 クレーム・モンスターペイシエント対応
第10回 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10回 医療現場の防災
第11回 病院接遇 ②会計窓口業務、 保険調剤薬局受付業務	第11回 医療ビジネス文書業務
第12回 電話対応 ①電話対応の基本、かけ・受け方	第12回 後期定期試験
第13回 電話対応 ②電話対応の注意点、オンライン診療	第13回 後期のまとめ 定期試験の解答と解説
第14回 前期定期試験	
第15回 前期のまとめ 定期試験の解答と解説	

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）

定期試験＋平常点（小テスト、授業態度）
（±10点）

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 / 授業予定コマ数：30コマ（1授業45分） 後 期 / 授業予定コマ数：26コマ（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	・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	
1：1～2コマ	医学知識の必要性について 検定について、自己紹介	1：1～2コマ	3級検定問題、過去問
2：3～4コマ	運動器系、消化器系	2：3～4コマ	3級検定問題、過去問
3：5～6コマ	消化器 解剖ドリル	3：5～6コマ	3級検定問題、過去問
4：7～8コマ	循環器系	4：7～8コマ	3級検定振り返り
5：9～10コマ	循環器 解剖ドリル	5：9～10コマ	教科書で知識を深める
6：11～12コマ	血液について	6：11～12コマ	教科書で知識を深める
7：13～14コマ	血液について 復習	7：13～14コマ	2級検定問題、過去問
8：15～16コマ	神経系、感覚器系	8：15～16コマ	解説、知識を深める
9：17～18コマ	神経感覚 解剖ドリル	9：17～18コマ	2級検定問題、過去問
10：19～20コマ	泌尿器	10：19～20コマ	解説、知識を深める
11：21～22コマ	泌尿器 解剖ドリル	11：21～22コマ	2級検定問題、過去問
12：23～24コマ	総論 ドリル	12：23～24コマ	定期試験
13：25～26コマ	内分泌系、生殖器系	13：25～26コマ	定期試験解答・解説
14：27～28コマ	前期テストについて、 定期試験		
15：29～30コマ	定期試験解答・解説		

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）		定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）	

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/授業予定コマ数： コマ（1授業45分）		後期/授業予定コマ数： 12コマ（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	八木 一恵
授 業 進 行 計 画		授 業 進 行 計 画	
		第1回 神経系 感覚器の疾患 第2回 循環器 心臓疾患 第3回 ↓ 第4回 血液疾患 第5回 ↓ 第6回 運動器系 骨の疾患 第7回 腎、泌尿器系 腎臓疾患 第8回 ↓ 第9回 内分泌系疾患 第10回 消化器系疾患 第11回 定期試験 第12回 弛緩解説	
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）	

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/授業予定コマ数：15コマ（1授業45分）

後期/授業予定コマ数：13コマ（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	太田 和美	・薬価、薬効早見表 ・トレーニングブック4	太田 和美

授 業 進 行 計 画

授 業 進 行 計 画

第1回 オリエンテーション	第1回 7号) 整形外科の主な処方 鎮痛剤とプロスタグランジン
第2回 薬学基礎、薬物動態	第2回 8号) 甲状腺疾患と薬剤
第3回 剤型、内服薬、外用薬の区分	第3回 9号) 循環器疾患・カリウムの作用
第4回 劇、麻、毒薬、向精神薬の区分 早見表の見方・使用法（表記、略記号）	第4回 皮膚疾患とステロイド剤 ステロイドランクについて
第5回 1号) 血圧のメカニズム 高血圧と利尿剤	第5回 10号) 眼科領域の疾患と薬剤
第6回 脂質異常症	第6回 公衆衛生・消毒剤の種類
第7回 2号) 感冒、上気道炎の処方 抗生物質とは	第7回 胃の疾患/症状別薬剤
第8回 抗生物質の用途と二次感染	第8回 急性腸炎と抗菌剤
第9回 3号) 消化不良症・乳糖不耐症	第9回 アトピー性皮膚炎 抗アレルギー剤と抗ヒスタミン剤
第10回 4号) ハイリスク薬・テオフィリン製剤	第10回 皮膚疾患とステロイド剤 ステロイドランク
第11回 5号) 糖尿病のメカニズムと薬剤	第11回 精神神経疾患 トランキライザーの処方
第12回 6号) 帯状疱疹と抗ウイルス剤	第12回 定期試験
第13回 熱傷度数と各症状	第13回 テスト解説・おさらい
第14回 定期試験	
第15回 テスト解説・おさらい	
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）

定期試験＋平常点（小テスト、授業態度）
（±10点）

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/授業予定コマ数： コマ（1 授業 4 5 分） 後期/授業予定コマ数： 1 6 コマ（1 授業 4 5 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

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

	<p>1：1～4コマ 操作方法の説明・入力練習</p> <p>2：5～8コマ 外来カルテ入力</p> <p>3：9～12コマ 外来カルテ入力・定期試験</p> <p>4：13～16コマ 定期試験解答・解説・入力練習</p> <p>※12月の診療報酬請求事務能力認定試験終了後に 医事コン I の授業がスタート</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）
--	-------------------------------

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/授業予定コマ数：32コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数： コマ（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

授 業 進 行 計 画

- 1 : 1～4コマ サービス接遇検定について
- 2 : 5～8コマ サービススタッフの資質
サービス知識、従業知識
- 3 : 9～12コマ 社会常識
対人技能 ①人間関係、接遇知識
- 4 : 13～16コマ 対人技能 ②話し方、服装
実務技能
- 5 : 17～20コマ 過去問題
- 6 : 21～24コマ 過去問題
- 7 : 25～28コマ 過去問題、定期試験
- 8 : 29～32コマ 過去問題、試験結果解説

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）

医療事務学科 1 年生 (くすり学科と合同)

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/授業予定コマ数：30 コマ (1 授業 45 分) 後期/授業予定コマ数： コマ (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

<p>1 : 1~ 2コマ (合同授業) 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>2 : 3~ 4コマ (合同授業) 作表練習 ルビの設定</p> <p>3 : 5~ 6コマ (合同授業) 均等割付 通信文書体裁 ページ・書式設定 ヘッダーの挿入</p> <p>4 : 7~ 8コマ グリッド線設定 図形描画で地図作成 印刷</p> <p>5 : 9~10コマ (合同授業) 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>6 : 11~12コマ 答案の採点練習 通信文書作成練習</p> <p>7 : 13~14コマ 実力養成</p> <p>8 : 15~16コマ 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>9 : 17~18コマ } 指定した課題と受験級の過去問題の 10 : 19~20コマ } 成果物を印刷して提出→添削・返却 11 : 21~22コマ } →訂正 12 : 23~24コマ }</p> <p>13 : 25~26コマ 差し込み印刷 前期試験対策</p> <p>14 : 27~28コマ 前期試験</p> <p>15 : 29~30コマ 前期試験講評 タブとリーダー ビジネスメール</p> <p>※4/14・4/21・4/28・5/19は出講できないため、 BまたはCグループと合同授業になります。 ※合同授業の内容は変更する場合があります。</p>	
---	--

成 績 評 価 方 法

<p>定期試験+平常点 (提出物、授業態度) (±10点)</p>	
---------------------------------------	--

医療事務学科 1年生 (くすり学科と合同)

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

教育時間/授業予定コマ数：30コマ (1授業45分)

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

- 1 : 1~2コマ (合同授業) ガイダンス
USBメモリの取扱 タッチ化ソフト
- 2 : 3~4コマ (合同授業) ヘッダー ルビの設定
表の挿入 印刷とファイルの設定
- 3 : 5~6コマ (合同授業) ビジネス文書の編集 (基本)
ページ設定 均等割り付け
- 4 : 7~8コマ ビジネス文書の編集 (準2級)
きりとり線 (2級)
- 5 : 9~10コマ (合同授業) ビジネス文書練習
10分間入力練習 検定採点基準
- 6 : 11~12コマ 各自検定練習級の選択と練習
- 7 : 13~14コマ 過去問題で練習→印刷→提出→
提出して返却
- 8 : 15~16コマ 過去問題で練習→印刷→提出→
提出して返却
- 9 : 17~18コマ 過去問題で練習→印刷→提出→
提出して返却
- 10 : 19~20コマ 過去問題で練習→印刷→提出→
提出して返却
- 11 : 21~22コマ 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
- 12 : 23~24コマ 塗りつぶし画像 ドロップキャップ
地図の作成 (上級内容)
- 13 : 25~26コマ 文書デザイン検定練習
- 14 : 27~28コマ 前期試験
- 15 : 29~30コマ タブとリーダー-文書デザイン検定練習
前期試験講評

成績評価方法

定期試験+平常点 (提出物、授業態度)
(±10点)

医療事務学科 1 年生 (くすり学科と合同)

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/授業予定コマ数：30コマ (1授業45分) 後期/授業予定コマ数： コマ (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
-------------	-------------

1 : 1~2コマ ワード、検定、使用ソフト等の概要説明 タッチタイピング練習 2 : 3~4コマ 文字編集、文章の修正、表の挿入 3 : 5~6コマ ビジネス文書の編集 (検定3級レベル) 速度練習 4 : 7~8コマ ワープロ準2級の手順 複雑な表 5 : 9~10コマ ワープロ検定練習 6 : 11~12コマ ワープロ検定練習 7 : 13~14コマ ワープロ検定練習 8 : 15~16コマ ワープロ検定練習 9 : 17~18コマ ワープロ検定練習 10 : 19~20コマ ワープロ検定練習、テキスト (図形など) 11 : 21~22コマ ワープロ検定練習、テキスト (図形など) 12 : 23~24コマ ワープロ検定、デザイン検定練習 13 : 25~26コマ ワープロ検定、デザイン検定練習 14 : 27~28コマ ワープロ検定、デザイン検定練習 定期試験 15 : 29~30コマ ワープロ検定、デザイン検定練習 試験講評	
--	--

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)	
-------------------------------	--

医療事務学科1年生（くすり学科と合同）

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/授業予定コマ数：30コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数： コマ（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

1：1～2コマ（合同授業）ガイダンス フォルダー作成
四則演算 表示形式

2：3～4コマ（合同授業）テンキー入力練習
桁数処理関数 並べ替え

3：5～6コマ（合同授業）前回までの復習
構成比率 基本の関数 IF関数

4：7～8コマ IF関数とAND・OR関数のネスト
VLOOKUP関数 グラフ作成 準2級例題

5：9～10コマ（合同授業）準2級範囲の復習
2級例題1

6：11～12コマ 準2級と2級範囲の実力養成

7：13～14コマ IF関数とVLOOKUP関数のネスト
2級例題2

8：15～16コマ 2級範囲の実力養成

9：17～18コマ 2級範囲の小テスト
データベース関数

10：19～20コマ データベース関数の復習
SUMIF関数 準1級例題

11：21～22コマ } 準1級範囲の実力養成
12：23～24コマ }

13：25～26コマ 前期試験対策

14：27～28コマ 前期試験

15：29～30コマ 前期試験講評 検定試験対策

※4/14・4/21・4/28・5/19は出講できないため、
BまたはCグループと合同授業になります。
※合同授業の内容は変更する場合があります。

授 業 進 行 計 画

成 績 評 価 方 法

定期試験＋平常点（提出物、授業態度）
（±10点）

医療事務学科 1 年生（くすり学科と合同）			
<p>目標取得資格名 < 情報処理検定（表計算）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</p>			
前期/授業予定コマ数：30コマ（1授業45分）		後期/授業予定コマ数： コマ（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	
1：1～2コマ（合同授業）ガイダンス EXCELの概要 四則演算 例題と練習 データの表示形式 2：3～4コマ（合同授業）テンキー入力 簡単な関数 桁数処理関数 並べ替え（基本操作） 3：5～6コマ（合同授業）桁数処理関数、絶対参照、 構成比、IF関数 4：7～8コマ 検定練習の解き方（3級レベル） 5：9～10コマ VLOOKUP関数、グラフ（準2級レベル） 6：11～12コマ 表計算準2級 検定練習 7：13～14コマ 論理関数（IF関数、AND関数、OR関 数） 8：15～16コマ 表計算準2級以上 検定練習 過去問題を使った練習→印刷→提出 →添削して返却 9：17～18コマ 表計算準2級以上 検定練習 10：19～20コマ 表計算準2級以上 検定練習 11：21～22コマ 表計算準2級以上 検定練習 12：23～24コマ 表計算準2級以上 検定練習 13：25～26コマ 表計算準2級以上 検定練習 14：27～28コマ 前期試験 15：29～30コマ 前期試験講評 ※合同授業の内容は変更する場合があります。			
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）		定期試験＋平常点（小テスト、授業態度） （±10点）	

医療事務学科1年生（くすり学科と合同）

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/授業予定コマ数：30コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数： コマ（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

1：1～2コマ 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 2：3～4コマ 数式の入力、四則演算、簡単な関数 3：5～6コマ 桁数処理関数、構成比、IF関数 4：7～8コマ 検定問題の解き方（3級レベル） 表の書式 ヘッダー 印刷 5：9～10コマ 表計算3級 検定練習（各自） 6：11～12コマ 表計算3級 検定練習 7：13～14コマ 準2級レベル VLOOKUP関数、グラフ 8：15～16コマ 表計算3級・準2級以上 検定練習 9：17～18コマ 表計算3級・準2級以上 検定練習 10：19～20コマ 表計算3級・準2級以上 検定練習 11：21～22コマ 表計算3級・準2級以上 検定練習 12：23～24コマ 表計算3級・準2級以上 検定練習 13：25～26コマ 表計算準2級以上 検定練習 14：27～28コマ 表計算準2級以上 検定練習 定期試験 15：29～30コマ 表計算準2級以上 検定練習 試験講評	
---	--

成 績 評 価 方 法

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

医療事務学科1年生（くすり学科と合同）

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/授業予定コマ数： コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数： 24コマ（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

- 1：1～2コマ ガイダンス 10月7日検定試験対策
表計算検定準1級復習
- 2：3～4コマ 文字列操作関数 フィルタ（抽出）
日付・時刻関数 ABS関数
- 3：5～6コマ 表計算検定1級練習
実力養成・練習級の決定
- 4：7～8コマ }
5：9～10コマ } 表計算・ワープロ・文書デザイン検定
6：11～12コマ } 練習級の過去問題
7：13～14コマ } →成果物の印刷・提出
→添削・返却
→訂正
- 8：15～16コマ 11月30日（木）実施検定試験対策
- 9：17～18コマ ワープロまたは文書デザイン検定
小テスト対策
- 10：19～20コマ 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
- 11：21～22コマ 後期試験
- 12：23～24コマ 後期試験講評
2月22日（木）実施検定試験対策

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）

医療事務学科1年生（くすり学科と合同）

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/授業予定コマ数： コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数： 24コマ（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

- 1：1～2コマ ガイダンス 10月7日検定試験対策
表計算、ワープロ、文書デザイン検定2級
- 2：3～4コマ 表計算、ワープロ、文書デザイン検定2級
- 3：5～6コマ 表計算、ワープロ、文書デザイン検定2級
- 4：7～8コマ 実力養成・練習級の決定
- 5：9～10コマ
6：11～12コマ
7：13～14コマ
8：15～16コマ
- 11月30日検定試験対策
- 9：17～18コマ 後期定期試験対策
- 10：19～20コマ 後期定期試験対策
- 11：21～22コマ 後期試験
- 12：23～24コマ 後期試験講評

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）

医療事務学科1年生（くすり学科と合同）

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、各検定の準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/授業予定コマ数： コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数： 24コマ（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

- 1：1～2コマ ガイダンス 10月7日検定試験対策
表計算、ワープロ、文書デザイン検定準2級
- 2：3～4コマ 表計算、ワープロ、文書デザイン検定準2級
- 3：5～6コマ 表計算、ワープロ、文書デザイン検定準2級
- 4：7～8コマ 実力養成・練習級の決定
(※くすり学科は研修旅行で不在)
- 5：9～10コマ } 表計算・ワープロ・文書デザイン
6：11～12コマ } 検定練習
7：13～14コマ } 練習級の過去問題→成果物の印刷・提出
- 8：15～16コマ 11月30日検定対策
- 9：17～18コマ 後期定期試験対策
- 10：19～20コマ 後期定期試験対策
- 11：21～22コマ 後期試験
- 12：23～24コマ 後期試験講評

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)

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/授業予定コマ数： コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数：26コマ（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 大野 陽子

授 業 進 行 計 画

授 業 進 行 計 画

- 1：1～2コマ（合同）授業内容や目的について
第一印象チェック/求められる印象など
- 2：3～4コマ 基本の姿勢/立ち方・座り方立ち姿
お辞儀、種類、使い分け
- 3：5～6コマ 声による印象の違い/挨拶
発声/滑舌/口の開け方
- 4：7～8コマ 表情、顔体操/自己紹介の仕方
- 5：9～10コマ 入退室の流れ/言葉遣い、敬語
- 6：11～12コマ（合同）基本の所作
歩き方、階段の昇降
- 7：13～14コマ 社会人としての身だしなみ
クレーム対応、NG言動
- 8：15～16コマ 入退室/褒め方/電話対応①
- 9：17～18コマ 基本の受付/電話対応②
- 10：19～20コマ（合同）就活へアメイク
- 11：21～22コマ 実技テスト練習
- 12：23～24コマ 定期テスト（実技）
- 13：25～26コマ 模範解説/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）

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/授業予定コマ数： 15コマ（1授業45分） 後 期/授業予定コマ数： コマ（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	異 宏友		

授 業 進 行 計 画

授 業 進 行 計 画

- 第1回 就職に関する説明及び一般教養の重要性
- 第2回 漢字問題
- 第3回 漢字問題
- 第4回 漢字問題
- 第5回 漢字問題
- 第6回 計算問題
- 第7回 計算問題
- 第8回 計算問題
- 第9回 計算問題
- 第10回 計算問題
- 第11回 これまでの復習
- 第12回 ペン字講習用履歴書作成
- 第13回 スーツ着こなしに関するレクチャー
- 第14回 定期試験
- 第15回 試験結果解説

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）

医療事務学科1年生

目標取得資格名 < 無し >

修得目標

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。

前期/授業予定コマ数： コマ（1授業45分）

後期/授業予定コマ数： 24コマ（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

- 1：1～2コマ スーツの着こなしチェック
企業実習について説明
- 2：3～4コマ インターン実習先希望調査
ハンコ押し
- 3：5～6コマ ペン字講習①
- 4：7～8コマ ペン字講習②
- 5：9～10コマ ペン字講習③
- 6：11～12コマ 履歴書作成方法の指導
- 7：12～14コマ 自己PR作成、志望動機作成
- 8：15～16コマ クレペリン検査
- 9：17～18コマ 実習事前指導①
- 10：19～20コマ 実習事前指導②
- 11：21～22コマ 実習事前指導③
- 12：23～24コマ 就職用写真撮影

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。

医療事務学科 1 年生（医療秘書コース、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 / 授業予定コマ数： コマ（1授業45分） 後 期 / 授業予定コマ数： 48コマ（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

	<p>1 : 1~4コマ ■学科：医師事務作業補助者とは ■実技：診療録の記載 2 : 5~8コマ 処方箋の記載</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3 : 9~12コマ ■学科：個人情報保護 ■実技：診療記録等の記載方法 4 : 13~16コマ 医療文書作成</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>5 : 17~20コマ ■学科：電子カルテシステム ■実技：医療文書作成 6 : 21~24コマ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>7 : 25~28コマ ■学科：医療機関の安全管理 院内感染予防 8 : 29~32コマ ■実技：医療文書作成</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>9 : 33~36コマ 10 : 37~40コマ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>11 : 41~44コマ 定期試験 12 : 45~48コマ まとめ</p>
--	---

成 績 評 価 方 法

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

医療事務学科1年生（医療秘書コース）

目標取得資格名 < サービス接遇検定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

前学期/授業予定コマ数： コマ（1授業45分） 後学期/授業予定コマ数： 24コマ（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

	1：1～2コマ サービス接遇検定2級対策 2：3～4コマ サービス接遇検定2級対策 3：5～6コマ サービス接遇検定2級対策 4：7～8コマ サービス接遇検定2級対策 5：9～10コマ サービス接遇検定2級対策 6：11～12コマ サービス接遇検定準1級対策 7：12～14コマ サービス接遇検定準1級対策 8：15～16コマ サービス接遇検定準1級対策 9：17～18コマ 電話応対の基礎知識 10：19～20コマ 電話応対の実践 11：21～22コマ さまざまなシーンでの電話応対 定期試験 12：23～24コマ さまざまなシーンでの電話応対 試験結果解説
--	---

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）
--	-------------------------------

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

前学期/授業予定コマ数： コマ (1授業45分) 後学期/授業予定コマ数： 24コマ (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

	<p>1 : 1~2コマ 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</p> <p>2 : 3~4コマ 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</p> <p>3 : 5~6コマ 1-2 医療や介護における コミュニケーションの役割</p> <p>4 : 7~8コマ 2-1 好感・信頼感を高める コミュニケーション 1</p> <p>5 : 9~10コマ 2-1 好感・信頼感を高める コミュニケーション 1</p> <p>6 : 11~12コマ 2-2 好感・信頼感を高める コミュニケーション 2</p> <p>7 : 12~14コマ 2-3 敬意を伝えるコミュニケーション</p> <p>8 : 15~16コマ } 9 : 17~18コマ } 3-1 相手を受容し、共感する</p> <p>10 : 19~20コマ 3-2 苦情やクレームに対応する</p> <p>11 : 21~22コマ 定期試験</p> <p>12 : 23~24コマ 定期試験解答・まとめ</p>
--	--

成 績 評 価 方 法

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

医療事務学科1年生（クラークコース、小児事務コース）

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/授業予定コマ数： コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数： 24コマ（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がトク	八木 一恵

授 業 進 行 計 画

授 業 進 行 計 画

- 1：1～2コマ 自己紹介・オリエンテーション
小児の健康と小児保健
- 2：3～4コマ 小児の身体的発育と保育
- 3：5～6コマ 小児の臓器と機能発達
- 4：7～8コマ 小児の精神の機能発達
- 5：9～10コマ 小児の栄養と食生活の特徴
- 6：11～12コマ 小児の疾病とその予防対策①
- 7：12～14コマ 小児の疾病とその予防対策②
- 8：15～16コマ 小児の疾病とその予防対策③
- 9：17～18コマ 事故と安全対策
- 10：19～20コマ 救急処置
- 11：21～22コマ 入院時の心理・母親の心理
定期試験
- 12：23～24コマ 試験解答

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）

医療事務学科1年生（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/授業予定コマ数： コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数： 46コマ（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

	<p>1：1～4コマ } 職務の理解</p> <p>2：5～8コマ }</p> <p>3：9～12コマ 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</p> <p>4：13～16コマ 介護の基本</p> <p>5：17～20コマ 介護におけるコミュニケーション技術</p> <p>6：21～24コマ 老化の理解</p> <p>7：25～28コマ 認知症の理解</p> <p>8：29～32コマ 障害の理解 こころとからだのしくみと 生活支援技術</p> <p>9：33～36コマ こころとからだのしくみと 生活支援技術</p> <p>10：37～39コマ</p> <p>11：40～42コマ</p> <p>12：43～46コマ</p> <p style="text-align: right;">↓</p>
--	--

成 績 評 価 方 法

80%以上の出席で単位修得とする。

医療事務学科1年生（小児事務コース）

目標取得資格名 < なし >

修得目標

・子供の心理や特性を理解し、小児科での勤務だけではなく、医療従事者として子供の対応をする際の実務で活用できる知識を身に付ける。

前期/授業予定コマ数： コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数：24コマ（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
		・子どもの保健	八木 一恵

授業進行計画

授業進行計画

	1：1～2コマ 自己紹介・オリエンテーション 予防接種① 2：3～4コマ 予防接種② 3：5～6コマ 免疫・アレルギーと健康① 4：7～8コマ 免疫・アレルギーと健康② 5：9～10コマ 子どもの心と健康① 6：11～12コマ 子どもの心と健康② 7：12～14コマ 子どもの栄養① 8：15～16コマ 子どもの栄養② 9：17～18コマ 子どもの事故とその予防① 10：19～20コマ 子どもの事故とその予防② 11：21～22コマ 定期試験 12：23～24コマ 試験解説
--	--

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）
--	-------------------------------

医療事務学科1年生（小児事務コース）

目標取得資格名

修得目標

- ・医療秘書、医療事務に必要な電話応対を学び、電話業務を遂行できるようになることを目指す

前 期 / 授業予定コマ数： コマ（1授業45分） 後 期 / 授業予定コマ数： 24コマ（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
		・電話応対	木下 有希

授 業 進 行 計 画

授 業 進 行 計 画

	1：1～2コマ 電話応対の基本 2：3～4コマ 電話応対の敬語 3：5～6コマ 電話応対の言葉遣い 4：7～8コマ 受け方の基本 5：9～10コマ 受け方の応用 6：11～12コマ かけ方の基本 7：12～14コマ かけ方の応用 8：15～16コマ クレーム電話への応対 9：17～18コマ 携帯電話、電子メール、FAXの知識 10：19～20コマ さまざまなシーンでの電話応対 11：21～22コマ さまざまなシーンでの電話応対 定期試験 12：23～24コマ さまざまなシーンでの電話応対 試験結果解説
--	--

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）
--	-------------------------------

医療事務学科1年生（調剤事務コース）

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/授業予定コマ数： コマ（1授業45分） 後期/授業予定コマ数：72コマ（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

- 1：1～6コマ ガイダンス、医療機関と薬局 他
- 2：7～12コマ 基礎知識・薬剤基礎（レセプト記載）
- 3：13～18コマ 薬剤料・調剤料と加算
（レセプト記載）
- 4：19～24コマ 薬学管理と加算・調剤基本料と加算
- 5：25～26コマ レセプト記載基礎
- 6：27～32コマ
- 7：33～38コマ
- 8：39～42コマ
- 9：43～48コマ
- 10：49～54コマ
- 11：55～60コマ レセプト作成
- 12：61～66コマ まとめ ・ 定期試験
- 13：67～72コマ 定期試験解答・解説
- } 学科対策
レセプト作成

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）