科目名	医療事務（医科）				
担当教員	大濵　晴美		実務授業の有無	有	
対象学科	医療秘書・ビジネス科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	130時間
授業概要、目的、授業の進め方	1．医療保障制度を理解し、医科診療報酬の算定を学ぶ。 2．診療分野ごとに診療報酬請求書の記入を理解する。 3．診療報酬請求書の知識を用い、点検作業を習得する。				
授業形態	対面授業と遠隔授業の併用実施				
学習目標（到達目標）	1.医療事務員としての心構えを理解する。2.入院外レセプトを記入できる。3.入院レセプトを記入できる。4.レセプト点検作業ができる。5.医療事務管理士技能認定試験（医科）を取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ソラスト　テキスト１～３　、医学通信社　診療点数早見表、その他配付資料				

時間	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～3	医療機関と薬局	保険診療の基礎知識となる、医療法による分類と医薬分業についての講義を実施。テキスト①P6～P11
4～6	医療保障制度	保険種別について理解するとともに、被保険者証の構成についての講義を実施。テキスト①P12～P24
7～9	保険給付	保険給付の範囲・高額療養費・保険外併用療養費について講義を実施。テキスト①P25～P36
10～11	医療保険総括	これまでの講義で学んだ医療保険のしくみについてチェックテストを実施。
13～14	医科・歯科医療事務の仕事	仕事内容についてテキストで学習し、受付から会計、保険請求の流れを理解する。テキスト①P37～P53
15	調剤薬局での事務の仕事	詳しくは２年次での学習となるが、医科との共通部分を確認する。テキスト①P54～P68
16～18	公費負担医療	医療保険制度以外の医療に関する制度について講義を実施。テキスト①P69～P86
19～20	その他の医療関係制度	労災保険、介護保険について講義を実施。テキスト①P87～P100
21～22	公費等総括	これまでの講義で学んだ公費負担・労災保険・介護サービスについてチェックテストを実施。
23	算定・請求の電子化	医療機関や薬局で使用されているコンピュータについての概要を学ぶ。テキスト①P101～P105
24	医療事務スタッフの心構え	特に守秘義務については深く理解しておくこと。テキスト①P106～P108
25	病院の組織	病院内の各部門スタッフの役割を知ることで医事部門の在り方を考える。テキスト②P5～P7
26～27	レセプトの基礎知識	正しくレセプトを作成するための基本的な決まり事をテキストに沿って学習する。テキスト②P8～P21
28	点数算定の原則	診療行為の分類の構成を確認し、全体像や専門用語を理解する。テキスト②P22～P26
29～33	初・再診料	初再診料について講義の後、確認問題を実施。上書き記入練習をしておくこと。テキスト②P27～P47
34～38	医学管理等	医学管理について講義の後、確認問題を実施。サポートブックを併用する。テキスト②P48～P62
39～43	在宅医療	在宅医療について講義の後、確認問題を実施。初再診との時間外算定の違いに留意する。テキスト②P63～P80
44～49	投薬	投薬について講義の後、確認問題を実施。電卓の機能も理解しておくこと。テキスト②P81～P122
50～54	注射	注射について講義の後、確認問題を実施。入院・入院外の違いを理解する。テキスト②P123～P147
55～58	処置	処置について講義の後、確認問題を実施。基本診療料に含まれる項目に注意。テキスト②P148～P179
59～61	リハビリテーション	リハビリについて講義の後、確認問題を実施。施設基準等を確認する事。テキスト②P180～P187
62～67	検査	検体検査・生体検査について講義の後、確認問題を実施。摘要欄の略称に注意する。テキスト③P5～P43
68～71	病理診断	病理診断について講義の後、確認問題を実施。判断料の組み合わせを確認しておく。テキスト③P44～P51
72～76	手術	手術について講義の後、確認問題を実施。６歳未満の計算をよく練習すること。テキスト③P52～P73
77～80	麻酔	麻酔について講義の後、確認問題を実施。閉麻の実施時間を正確に読み取り加算する。テキスト③P52～P88
81～85	画像診断	画像診断について講義の後、確認問題を実施。施設基準等を確認する事。テキスト③P89～P117
86～87	精神科専門療法	精神科専門療法について講義の後、確認問題を実施。初再診の確認をしておく。テキスト③P118～P120
88～89	放射線治療	放射線治療について講義の後、確認問題を実施。管理料の算定有無を理解すること。テキスト③P121～P126
90～99	入院料等	入院料・食事療養費について講義の後、確認問題を実施。届出等を確認する事。テキスト③P127～P150
100～110	レセプトの点検	レセプト点検について講義の後、確認問題を実施。誤りやすいポイントを掴む。テキスト③P151～P161
111～115	学科試験対策	過去問題に沿い、医療事務管理士の試験範囲をテキストで確認しながら問題を解く。テキスト①、配付資料
116～120	答案練習①	過去問題を模擬試験形式で実施し、その後解答・解説を行う。　配布資料
121～125	答案練習②	
126～130	総括	検定試験の注意点等を確認する。算定のポイントを振り返りながらのまとめの時間とする。　テキスト全般

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期試験60%、レポート10%、授業態度30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。	医療事務業務の専門的部分であるレセプト作成技術を身につける。授業プリントは反復練習し、スムーズで正確な摘要欄の記入を目指す。検定資料として活用するため、配布プリントは分野別等にその都度整理しておくこと。

実務経験教員の経歴	昭和57年より、３8年間医療事務員として医療機関に在職中

科目名	医療事務（医科）演習				
担当教員	長谷川　佳奈子		実務授業の有無	有	
対象学科	医療秘書・ビジネス科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	240時間
授業概要、目的、授業の進め方	１．診療報酬請求書（医科）の記入を理解する。 ２．医療事務（医科）の授業で得たことを基礎に、カルテ問題を解き進める。 ３．医療事務管理士技能認定試験（医科）の試験対策として、模擬試験を繰り返し実施。 ４．検定試験及び模擬試験は全テキスト・資料を使用しながらの受験となるため、授業中は全テキストを				
授業形態	対面授業と遠隔授業の併用実施				
学習目標（到達目標）	1.医療事務員としての心構えを理解する。2.入院外レセプトを記入できる。3.入院レセプトを記入できる。4.レセプト点検作業ができる。5.医療事務管理士技能認定試験（医科）を取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ソラスト　テキスト１～５　、医学通信社　診療点数早見表、その他配付資料				

時間	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	教材の確認	配付したテキストの乱丁等を確認し、使用目的や学習の進め方を説明する。
2～4	インデックス貼りつけ作業	各項目毎にインデックスシールを張り付け、今後のレセプト作成練習に備える。
5～7	理解度チェック課題①	学科問題を解き進める。テキストの記載ページ等も併せて解説する。
8～12	理解度チェック課題②	学科問題を解き進める。テキストの記載ページ等も併せて解説する。
13～17	理解度チェック課題③	学科問題及び実技問題を解き進める。テキストの記載ページ等も併せて解説する。
18～25	理解度チェック課題④	学科問題及び実技問題を解き進める。テキストの記載ページ等も併せて解説する。
26～29	レセプト練習　初再診～投薬	1～３号カルテを解き進める。特に上書きについてしっかり確認しながら進める。
30～32	レセプト練習　～処置	４～５号カルテを解き進める。病名により、対称部位部位の算定を判断させる。
33～36	レセプト練習　～検査	6～７号カルテを解き進める。外来レセプトとの摘要欄の記入の違いをあらかじめ説明しておく。
37～42	レセプト練習　～手術・麻酔	８～１０号カルテを解き進める。手術薬と麻酔薬の合算方法を理解させる。
43～47	レセプト練習　～画像診断	１１～１３号カルテを解き進める。前月よりの入院患者の初期加算の考え方を復習する。
48～52	レセプト練習　～放射線・精神療法	１４～１６号点検問題を解き進める。間違えやすいポイントを表にまとめておくと良い。
53～60	レセプト練習　入院	１７～２０号点検問題を解き進める。間違えやすいポイントを表にまとめておくと良い。
61～70	点検問題練習	２１～２４号点検問題を解き進める。間違えやすいポイントを表にまとめておくと良い。
71～80	模擬試験①	模擬試験を実施し、解答・解説を行う。合格点に満たない者には補習を実施し個別対応でレベルアップを図る。
81～90	模擬試験②	
91～100	模擬試験③	
101～111	模擬試験④	
112～130	模擬試験⑤	
131～140	模擬試験⑥	
141～150	模擬試験⑦	
151～160	模擬試験⑧	
161～170	模擬試験⑨	
171～180	模擬試験⑩	
181～190	模擬試験⑪	
191～200	模擬試験⑫	
201～205	模擬試験⑬	
206～210	模擬試験⑭	
211～215	模擬試験⑮	
216～220	模擬試験⑯	
221～225	模擬試験⑰	
225～240	総まとめ	受験上の注意、算定のポイント等を再確認する。試験に向けて意識付けを行う。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
課題提出状況60%、検定試験結果30%、授業態度10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。	医療事務（医科）の授業を応用し、医療事務管理士技能認定試験の受験対策を行う。模擬試験の反復練習では、ペース配分や学科試験の攻略法を体で覚えさせる感覚で実施する。

実務経験教員の経歴	平成１６年～平成２２年の約５年半、医療事務員として診療所に勤務

科目名	診療報酬請求事務（医科）				
担当教員	長谷川　佳奈子		実務授業の有無	有	
対象学科	医療秘書・ビジネス科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	220時間
授業概要、目的、授業の進め方	1．診療報酬請求書（医科）の記入及び医療関連制度を理解する。 2．診療報酬請求事務能力認定試験（医科）の試験対策として、模擬試験を繰り返し実施。 3．検定試験及び模擬試験は全テキスト・資料を使用しながらの受験となるため、授業中は全テキストを随時確認しながら進めていく。				
授業形態	対面授業と遠隔授業の併用実施				
学習目標（到達目標）	1.素早く正確に医科レセプトを作成できる。2.診療点数早見表の読み解き方を理解する。3.各種医療制度を理解する。4.診療報酬請求事務能力認定試験（医科）を取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ソラスト　テキスト１～５・医療関連法規　、医学通信社　診療点数早見表・受験対策と予想問題集、その他配付資料				

時間	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	教材の確認	配付したテキストの乱丁等を確認し、使用目的や学習の進め方を説明する。
2～4	学科試験対策　医療関連法規等	診療点数早見表の該当箇所を素早く見つけ、意味を正確に読み取る。解答には所定ページを記入しておく。
5～7	レセプト作成練習　外来①	カルテ問題を配付し、明細書を作成する。摘要欄と点数欄に相違がないか、よく点検させる。
8～11	学科試験対策　初・再診	診療点数早見表の該当箇所を素早く見つけ、意味を正確に読み取る。解答には所定ページを記入しておく。
12～14	レセプト作成練習　外来②	カルテ問題を配付し、明細書を作成する。点数欄の集計ミスに注意を払うよう指導する。
15～18	学科試験対策　入院	診療点数早見表の該当箇所を素早く見つけ、意味を正確に読み取る。解答には所定ページを記入しておく。
19～21	レセプト作成練習　外来③	カルテ問題を配付し、明細書を作成する。日計表から転記する際の注意点を確認しておく。
22～25	学科試験対策　医学管理等	診療点数早見表の該当箇所を素早く見つけ、意味を正確に読み取る。解答には所定ページを記入しておく。
26～28	レセプト作成練習　外来④	カルテ問題を配付し、明細書を作成する。点滴の記入は医療事務管理士との違いを比べて説明する。
29～32	学科試験対策　在宅医療	診療点数早見表の該当箇所を素早く見つけ、意味を正確に読み取る。解答には所定ページを記入しておく。
33～35	レセプト作成練習　外来⑤	カルテ問題を配付し、明細書を作成する。検査項目はカルテの内容を転記して差し支えない。
36～39	学科試験対策　投薬・注射	診療点数早見表の該当箇所を素早く見つけ、意味を正確に読み取る。解答には所定ページを記入しておく。
40～42	レセプト作成練習　入院①	カルテ問題を配付し、明細書を作成する。算定前に、カルテ全体を読み取り、流れを掴む。
43～45	学科試験対策　処置	診療点数早見表の該当箇所を素早く見つけ、意味を正確に読み取る。解答には所定ページを記入しておく。
46～48	レセプト作成練習　入院②	カルテ問題を配付し、明細書を作成する。年齢加算は練習する機会が少ないので繰り返し解説する。
49～52	学科試験対策　手術・輸血・麻酔	診療点数早見表の該当箇所を素早く見つけ、意味を正確に読み取る。解答には所定ページを記入しておく。
53～55	レセプト作成練習　入院③	カルテ問題を配付し、明細書を作成する。手術当日に算定不可の項目を今一度整理させておく。
56～59	学科試験対策　検査・病理診断	診療点数早見表の該当箇所を素早く見つけ、意味を正確に読み取る。解答には所定ページを記入しておく。
60～62	レセプト作成練習　入院④	カルテ問題を配付し、明細書を作成する。試験時間を意識し、素早い記入を心掛ける。
63～66	学科試験対策　画像診断	診療点数早見表の該当箇所を素早く見つけ、意味を正確に読み取る。解答には所定ページを記入しておく。
67～69	レセプト作成練習　入院⑤	カルテ問題を配付し、明細書を作成する。注意が必要な個所は、カルテにラインマークさせる。
70～73	学科試験対策　リハビリテーション	診療点数早見表の該当箇所を素早く見つけ、意味を正確に読み取る。解答には所定ページを記入しておく。
74～76	レセプト作成練習　オリジナル実技　外来問１	問題集の実技問題を解き進める。処置等の画像資料も見せ、イメージしながら学習する。問題集P110～113
77～80	学科試験対策　精神科専門療法・放射線治療	診療点数早見表の該当箇所を素早く見つけ、意味を正確に読み取る。解答には所定ページを記入しておく。
81～90	学科試験対策　オリジナル学科問題	問題集の学科問題を解き進める。根気のいる作業なので、再度動機付けを行う。問題集P74～108
91～93	レセプト作成練習　オリジナル実技　外来問２	問題集の実技問題を解き進める。カルテの用語は用語集でその都度確認する。問題集P114～116
94～96	レセプト作成練習　オリジナル実技　外来問３	問題集の実技問題を解き進める。カルテの用語細かい部分まで見落としの無いように注意する。問題集P117～120
97～99	レセプト作成練習　オリジナル実技　入院問４	問題集の実技問題を解き進める。新しく出てきた届出等は要点をまとめて配付する。問題集P121～125
100～102	レセプト作成練習　オリジナル実技　入院問５	問題集の実技問題を解き進める。統紙の記入を予習しておくこと。問題集P126～130
103～105	レセプト作成練習　オリジナル実技　入院問６	問題集の実技問題を解き進める。統紙の記入を予習しておくこと。問題集P131～136
106～114	模擬試験　1	実際の検定試験と同じ要領で過去問題を解き、終了後に解答・解説を行う。特に学科問題は消去法で行うが、解答解説後に全ての問題について見直しを行い、点数票の該当する部分をラインマークするなどして対策していく。　問題集P139～245
115～123	模擬試験　2	
124～131	模擬試験　3	
132～140	模擬試験　4	
141～149	模擬試験　5	
150～158	模擬試験　6	
159～167	模擬試験　7	
168～175	模擬試験　8	
176～180	資料見直し・総括・受験上の注意	試験受験に向けて、これまでの学習をポイントで振り返り、受験上の注意や心構え等を指導して総括とする。
181～200	試験後の振り返り、再確認、模擬試験１	試験不合格者への対策授業を実施する。反省点を振り返り、弱点の強化を目的とする。
201～220	模擬試験２～４	

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
課題提出状況60%、検定試験結果30%、授業態度10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。	医療事務（医科）・制度論の授業を応用し、診療報酬請求事務能力認定試験の受験対策を行う。模擬試験の反復練習では、ペース配分や学科試験の攻略法を体で覚えさせる感覚で実施する。見直しの時間を多く取り、インプットさせる。

実務経験教員の経歴	平成１６年～平成２２年の約５年半、医療事務員として診療所に勤務

科目名	医療事務制度論				
担当教員	小川　金子		実務授業の有無	無	
対象学科	医療秘書・ビジネス科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	55時間
授業概要、目的、授業の進め方	1．健康保険や労災保険等、各種医療保険制度について学ぶ。 2．重要な条文や制度のしくみを説明後、授業プリントを実施し、理解させる。				
授業形態	対面授業と遠隔授業の併用実施				
学習目標（到達目標）	医療事務の業務に関わる保険制度を理解する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	医療関連法規（ソラスト）、その他配布資料				

時間	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1・2	医療施設に関する法規（医療法）	テキストＰ5～20の講義後、授業プリント実施。
3～7	医療従事者に関する法規（医師法、歯科医師法、薬剤師法等）	テキストＰ23～49の講義後、授業プリント実施。
8～10	医療従事者の守秘義務、確認問題①	P50講義。授業内容に係る確認問題を実施。
11～15	予防衛生に関する法規（予防接種法、感染症法）	テキストＰ53～66の講義後、授業プリント実施。
16～20	保健衛生に関する法規（精神保健福祉法、母子保健法等）	テキストＰ69～86の講義後、授業プリント実施。
21～25	薬事関連法規（医薬品医療機器等法等）	テキストＰ89～107の講義後、授業プリント実施。
26～28	環境衛生法規（公害健康被害の補償等に関する法律等）	テキストＰ111～118の講義後、授業プリント実施。
29・30	確認問題②	授業内容に係る確認問題を実施。
31～35	健康保険法	テキストＰ120～131の講義後、授業プリント実施。
36	船員保険法	テキストＰ132～136の講義後、授業プリント実施。
37	国家公務員共済組合法	テキストＰ137～143の講義後、授業プリント実施。
38・39	国民健康保険法	テキストＰ144～148の講義後、授業プリント実施。
40	高齢者医療確保法	テキストＰ149～154の講義後、授業プリント実施。
41	確認問題③	授業内容に係る確認問題を実施。
42	社会福祉関連法規（生活保護法、児童福祉法、障害者総合支援法）	テキストＰ157～179の講義後、授業プリント実施。
43	介護保険法	テキストＰ183～203の講義後、授業プリント実施。
44	療養担当規則	テキストＰ207～215の講義後、授業プリント実施。
45	労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保障法	テキストＰ219～230の講義後、授業プリント実施。
46	難病法	テキストＰ231～235の講義後、授業プリント実施。
47・48	確認問題④	授業内容に係る確認問題を実施。
49～55	総合問題	診療報酬請求事務能力認定試験学科問題を実施。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
確認問題30％、期末試験40％、学習意欲30％ 成績評価基準は、Ａ（80点以上）・Ｂ（65点以上）・Ｃ（50点以上）・Ｄ（49点以下）とする。	医療事務制度論で学んだことを修得し、検定試験や実習に臨むこと。

実務経験教員の経歴	－

科目名	基礎医学				
担当教員	野川　みどり		実務授業の有無	有	
対象学科	医療秘書・ビジネス科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	15時間
授業概要、目的、授業の進め方	1．基礎的な人体の仕組みを理解する。 2．カルテに記載されている部位の名称や病名を確認し診療算定に役立てる。 3．テキスト・資料を使用しながら講義し、各単元ごとにチェックテストを実施する。				
授業形態	対面授業と遠隔授業の併用実施				
学習目標（到達目標）	1.体の部位名と機能を理解する　2.カルテに記載されている内容を理解する　3.各部位に頻出する疾患を理解する				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ソラスト　医学入門、その他配付資料				

時間	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	細胞・組織	生物体を構成する基本単位である細胞と組織、関連する主な疾患について理解する。P3～P7
2	血液・リンパ・免疫	血液の組成・リンパの働きと免疫のしくみについて理解し、関連する主な疾患についても学ぶ。P8～P19
3	骨格・筋系	骨・関節・筋肉・腱・靭帯などの動きのメカニズムと関連する主な疾病について理解する。P20～P38
4	循環器系	心臓と血管の関連、リンパの働きを学び、関連する主な疾病について理解する。P39～P62
5	消化器系	消化管の動く流れとそれぞれの役割を理解し、関連する疾病について学ぶ。P63～P84
6	呼吸器系	口腔・鼻腔・肺について各機能と関連する疾病について学ぶ。P85～P95
7	泌尿器系	老廃物の分解と排泄の流れを理解し、各臓器に関連する疾病について学ぶ。P96～P105
8	生殖器系	男女の別で理解し、それぞれの仕組みと関連する疾病について学ぶ。P106～P115
9	内分泌系	分泌されるホルモンとその働きを学び、関連する疾病を理解する。P116～P121
10	神経系	神経の働きと区分を理解し、関連する疾病を学ぶ。P122～P134
11	感覚器系	体内や外部からの様々な刺激を感知するしくみと皮膚の構造や働きについ理解する。P135～P165
12・13	感染症	感染の分類と伝線経路、その予防と治療を学ぶ。P166～182
14・15	精神疾患	精神疾患の分類、主な疾患の症状について理解する。P183～P189

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
試験結果50％、授業態度50％ 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。	配付資料には図で書き込み、各部位の読み方も必ずメモさせること。医療事務及び登録販売者資格に、医学の知識が必要である旨繰り返し動機づけを行う。

実務経験教員の経歴	看護師として病院勤務経験

科目名	接遇マナー実習				
担当教員	関口　美江子		実務授業の有無	無	
対象学科	医療秘書・ビジネス科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	30時間
授業概要、目的、授業の進め方	1．社会人としての心構え、基本動作、言葉遣いを学ぶ。 2．言語と非言語を正しく使い、好感を持たれる人物を育成する。 3．講義とロールプレイングを繰り返すことで技能を習得する。				
授業形態	対面授業と遠隔授業の併用実施				
学習目標（到達目標）	1.場面に合った正しい言葉で話せる　2.名刺の受け渡し等、社会人としての常識的な所作ができる　3.表情や声のトーンをTPOで使い分け、正しいコミュニケーションを取ることができる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウィネット　実践ビジネスマナー				

時間	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	仕事に取り組む心構え	学生と社会人の違い・資質・身だしなみについて考える。P8～P12
2	指示の受け方・報告の仕方	指示の受け方・報告の仕方をテキストで確認後、ロールプレイングを実施、P13
3	職場の人間関係	会社の仕組み・社内の人間関係・人間関係づくりの基本をテキストや講師の体験を交えて講義する。P14～P16
4	立つ姿勢	立ち姿をテキストで確認後、実際に姿勢を取り、チェックする。P18
5	お辞儀の仕方	お辞儀の心がけと注意点、種類と使い分けについてテキストで確認後実践する。P19
6	椅子の立ち座り・歩き方・表情	立ち座りの流れ・歩き方・表情について学習し、チェックしながら実践する。P20～P22
7	面接入退室練習	4,5,6で学んだことを使い、面接時の入退室の所作を練習する。
8	話の仕方、聞き方	話の組み立て方・タイミング・表現方法・聞く姿勢について学ぶ。P23～P25
9	敬語の基本	尊敬語・謙譲語・丁寧語を理解し、使い分けることができるようになる。P26～P27
10	間違えやすい敬語	尊敬語と謙譲語の混同・二重敬語・社内と社外の使い分け等について学習する。P28～P30
11	接遇とは	接遇の目的と重要性、心構えについて考える。P31～P33
12	受付	来客応対の流れを理解し、受付の手順をパターンで学ぶ。講義の後、実践する。P34～P37
13	名刺の取り扱い方	名刺の受け渡しの所作・取り扱いについて講義し、ロールプレイングで練習する。P38～P40
14	取次の仕方	受付後の取次の流れについて学び、ロールプレイングで練習する。P41～P42
15	面会を断る場合	様々なケースを想定したマニュアルをもとに、ロールプレイングで応用練習する。P43～P45
16	案内の要領１	方向の示し方、廊下・エレベーター・応接室の案内の仕方を実践しながら学ぶ。P46～P50
17	案内の要領２	来客を招待した場合の準備や当日の流れを学ぶ。P51
18	お茶の出し方	お茶の入れ方・運び方・セットの仕方を実践しながら学習する。P52～P53
19	見送り	見送る際のあいさつ、送る場面に応じた対応を学び、実践する。P54
20	応接室の管理・総合演習	応接室の日頃の管理について学ぶとともに、受付から見送りまでの流れを練習する。P55～P56
21	電話応対の注意点	電話応対の注意点、発声のポイントについて考える。P57～P59
22～24	電話の受け方	電話を受ける際の心構えの講義や、基本用語を用いてのロールプレイングで学習する。P60～P64
25	伝言メモの作成	作成のポイント・項目・伝達のポイントについて学習し、実践練習する。P65～P66
26～28	電話応対　応用　電話のかけ方	苦情・道案内・間違い電話・依頼・不在電話の応対を確認する。電話をかける際の準備等も学ぶ。P67～P73
29	携帯電話・FAX・Eメール	それぞれの機器の用途・ルールと注意点を学ぶ。P74～P76
30	訪問の流れ	アポイントメントの取り方・準備・当日の流れを学び、ロールプレイングで練習する。P77～P89

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
試験結果70%、授業態度30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。	講義の後に実践練習を行い、動作のチェックを行う。鏡や動画撮影を用い、各自が客観的に確認できるような工夫をしていく。

実務経験教員の経歴	国内大手航空会社の客室乗務員として勤務経験

科目名	Ｅｘｃｅｌ				
担当教員	真部　翔子		実務授業の有無	無	
対象学科	医療秘書・ビジネス科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	75時間
授業概要、目的、授業の進め方	1．Excelを用いてビジネス社会における基本的なワークシートの作成とデータの入力を身につける。 2．パソコン操作・表計算・ビジネス図表に関する基本的な技能を習得する。 3．テキストを参照しパソコン操作をしながら段階的に機能を学んだ後、問題集で検定対策を実施する。				
授業形態	対面授業				
学習目標（到達目標）	1.素早くタイピング入力することができる。2.数式を立てることができるとともに、関数を使用して指示された図表を作成することができる。3.サーティファイExcel検定３級を取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ウィネット　Excel2010クイックマスター、サーティファイ　Excel表計算処理技能認定試験３級問題集、その他配付資料				

時間	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	教材の確認	配付したテキストの乱丁等を確認し、使用目的や学習の進め方を説明する。
2～4	パソコン基本操作	PC室使用規則の確認・電源の入切・キーボード操作・データ保存方法等を確認する。
5～7	EXCELの基本	Excelの起動・画面構成・ヘルプの使い方・ブックほ開き方等の画面操作を学ぶ。クイックマスターP2～19
8～10	データの編集	新規ブックの作成・データの入力・数式の入力・データの移動とコピー等を学ぶ。クイックマスターP20～P52
11～13	表の編集	罫線の設定・セルの書式設定・配置・表示形式の設定・列幅や高さの設定等を学ぶ。クイックマスターP53～P79
14～16	ブックの印刷	表示の切り替え・ページ設定・印刷の実行・印刷範囲の指定を学ぶ。クイックマスターP80～P96
17～19	グラフと図形の作成	グラフの作成・図形の作成を学ぶ。クイックマスターP97～P118
20～22	ブックの利用と管理	ワークシートの管理・ウィンドウの操作を学ぶ。クイックマスターP119～P140
23～25	関数	統計・数学・論理・日付等の関数を学ぶ。クイックマスターP141～P178
26～28	データベース機能	リストの作成・並べ替え・データの抽出等を学ぶ。クイックマスターP179～P198
33～36	練習問題　１～３	クイックマスターで学習したことを応用し、検定対策として実問題を解き進める。問題集に収載されている練習問題と模擬問題を入力し、データを提出させる。関数や数式等が正しく使用できているか確認し、解説を行う。
37～40	練習問題　４～６	
41～44	練習問題　７～１０	
45～48	模擬問題　１～３	
49～52	模擬問題　４～６	
53～55	模擬問題　7～9	
56～75	受験上の注意・総括	サンプル問題を使用し、実際の試験と同じ手続きを含めて最終確認を行う。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
検定試験結果50％、授業態度50％ 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。	採点の際は図形の色等だけではなく、セルに設定された数式や関数の作り方も細かく確認して指導すること。

実務経験教員の経歴	－

科目名	PCレセプト実習Ⅰ				
担当教員	長谷川　佳奈子		実務授業の有無	有	
対象学科	医療秘書・ビジネス科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	60時間
授業概要、目的、授業の進め方	1．医事コンピュータを用いて外来レセプト作成能力を身につける。 2．カルテ用語の読み取り・医療費算定方法を理解する。 3．カルテ例題集に従いパソコン操作をしながらレセプトを作成していく。その後過去問題を解き進めて試験対策を実施する。				
授業形態	対面授業				
学習目標（到達目標）	1.素早くタイピング入力することができる。2.カルテや伝票を正確に読み取り、診療内容をコンピュータに入力することができる。3.医事コンピュータ検定３級実技試験に合格する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	医学通信社　診療点数早見表、ケアアンドコミュニケーション　カルテ例題集、その他配布資料				

時間	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	教材の確認	配付したテキストの乱丁等を確認し、使用目的や学習の進め方を説明する。
2～4	カルテ１～５	窓口入力の模擬練習を行う。まとめて５名分を各日付ごとに入力する。カルテ例題集P1～P12
5～7	カルテ６～１０	カルテごとに医療機関情報を設定し１ヶ月分を入力した後レセプトを確認する。カルテ例題集P13～P24
8～10	カルテ１１～１６	届出の状況を設定した場合でも手書きと同じように点検する。カルテ例題集P25～P36
11～13	カルテ１７～３２	小児科や２００床以上の場合の算定内容に注意する。カルテ例題集P37～P70
14～15	カルテ３３～３５	複雑な処置の算定内容に注意する。カルテ例題集P71～P76
16～17	カルテ３６～３７	検査の採取料や判断料は自動算定となるが、手書き時と同じように点検すること。カルテ例題集P77～P80
18～20	カルテ３８	画像診断の届出の見落とし、その場合の修正方法を理解する。カルテ例題集P81～P82
21～24	カルテ３９	上書きは巻末にある保険証見本を見ながら登録する。カルテ例題集P83～P84
25～29	カルテ４０	リハビリや在宅医療は実務では頻出する内容である。カルテ例題集P85～P86
30～39	模擬問題　１～３	伝票とカルテを見ながら、外来レセプト２枚を６０分で作成する。終了後、解答・解説を行う。
40～49	模擬問題　４～６	
50～59	模擬問題　7～10	
60	受験上の注意・総括	マークシートの転記やデータ保存の注意点を丁寧に説明しておく。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
検定試験結果70%、授業態度20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。	基本診療料等はコードで入力するなど、短縮した入力方法を理解させる。自動算定だけに頼らず、必ず見直し点検をさせること。

実務経験教員の経歴	平成１６年～平成２２年の約５年半、医療事務員として診療所に勤務

科目名	医事コンピュータ学科対策				
担当教員	長谷川　佳奈子		実務授業の有無	有	
対象学科	医療秘書・ビジネス科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	40時間
授業概要、目的、授業の進め方	1．コンピュータ装置の基本的な仕組みや周辺機器を、情報処理を理解する。 2．点数早見表を素早く読み取れるようになる。 3．講義形式の授業とし、検定の対策も実施していく。				
授業形態	対面授業と遠隔授業の併用実施				
学習目標（到達目標）	1.コンピュータ装置の基本的な仕組みや周辺機器を理解する。2.進数計算等、初歩的な情報処理能力を身につける。3.点数早見表を使いこなす練習をして実践力を身につける。4.医事コンピュータ検定３級ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ学科試験に合格する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				

時間	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～2	コンピュータ五大装置	配付資料を使用し、五大装置の役割やデータの流れを理解させる。講義の後、練習問題で確認する。
3～5	進数計算	配付資料を使用し、１０進数・１６進数・８進数・２進数を理解させる。講義の後、練習問題で確認する。
6～7	プリンタ装置	配付資料を使用し、各種プリンタの特徴を理解させる。講義の後、練習問題で確認する。
8～10	アプリケーションソフト知識	配付資料を使用し、表計算ソフトや文書作成ソフトの機能を理解させる。講義の後、練習問題で確認する。
11～13	拡張子	配付資料を使用し、拡張子の意味と組み合わせを理解させる。講義の後、練習問題で確認する。
14～17	IT用語	配付資料を使用し、IT用語の意味を理解させる。講義の後、練習問題で確認する。
17～19	医療情報システム	配付資料を使用し、医療機関の電子化や取り巻く環境について理解する。講義の後、練習問題で確認する。
20～25	点数早見表　引照練習	出題された医療事務に関する項目についての解答を、素早く点数早見表より引き出す練習を行う。
26～39	過去問題練習	医療事務学科・コンピュータ学科の過去問題を実施し、終了後に解答・解説を行う。
40	受験上の注意・総括	検定試験の注意点等を確認する。ポイントを振り返りながらのまとめの時間とする。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
検定試験結果50%、授業態度50% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。	コンピュータ学科は暗記科目となるが、配布資料に図や表を多く取り入れ、イメージを印象付けることでインプットを効果的に行う。

実務経験教員の経歴	平成１６年～平成２２年の約５年半、医療事務員として診療所に勤務

科目名	検定対策				
担当教員	長谷川　佳奈子		実務授業の有無	無	
対象学科	医療秘書・ビジネス科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	50時間
授業概要、目的、授業の進め方	1．電卓の機能を理解する。 2．日常の様々な計算に電卓機能を効果的に使えるようになる。 3．計算問題を解き進め、速度と精度を高める。				
授業形態	対面授業と遠隔授業の併用実施				
学習目標（到達目標）	1.電卓の機能を理解する。2.数字の正しい書き方を身につける。3.全経電卓検定１級を取得する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	全国経理教育協会　電卓検定１級問題集、電卓				

時間	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1～2	電卓の機能と日常への応用	メモリー機能等を理解するとともに、日常の様々なシーンでの活用方法を学ぶ。
3～4	電卓操作　基礎	ベースとなる操作方法を講義し、各自利き手等により素早い操作のための入力スタイルを研究する。
5～7	乗算の解法	全経電卓検定１級の乗算の解法を学ぶ。
8～10	除算の解法	全経電卓検定１級の除算の解法を学ぶ。
11～12	見取算の解法	全経電卓検定１級の見取算の解法を学ぶ。
13～15	複合算の解法	全経電卓検定１級の複合算の解法を学ぶ。
16～19	伝票算の解法	全経電卓検定１級の伝票算の解法を学ぶ。
20～34	計測練習①	スピードよりは正確な入力を重視し、問題集を解き進める。問題集　第１回～第５回
35～50	計測練習②	正確さに加えてスピードを意識して問題集を解き進める。問題集　第６回～第１5回

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
検定試験結果70%、授業態度30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。	カリキュラムにより毎日の練習が難しい場合には、自主練習を促すなどして、可能な限り毎日電卓に触れさせること。

実務経験教員の経歴	―

科目名	就職実務Ⅰ				
担当教員	長谷川　佳奈子		実務授業の有無	無	
対象学科	医療秘書・ビジネス科	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	60時間
授業概要、目的、授業の進め方	1．社会人になるための心構え 2．就職活動への具体的準備を、講義と実技で行う。 3．就職試験対策を実施する。				
授業形態	対面授業と遠隔授業の併用実施				
学習目標（到達目標）	1.応募書類を作成することができる2.面接応答ができる3.身だしなみを整えられる				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	サーティファイ　動画で学ぶ就活ナビ、配布資料				

時間	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考
1	就職活動の心構え	就職の意味や企業が求める人材について講義し、就職活動の動機付けを行う。
2～6	自己分析	これまでの振り返り、自分の思考パターンを分析し、面接応対のベースをまとめる。配布資料使用
7	情報収集のポイント	ハローワークインターネットサービスの活用方法や求人票の読み取り方などを学ぶ。
8	企業訪問	企業訪問の流れやルールを学ぶ。動画教材使用
9	就職試験の流れ	身だしなみやマナー、応募から内定獲得までの流れを学ぶ。動画教材使用
10～12	面接応答メモ作成①	志望動機・自己PRを中心に、応答内容を考える。配布資料に書き込む→提出、添削　を繰り返す。
13～15	面接応答メモ作成②	長所・短所・趣味・特技等を中心に、応答内容を考える。配布資料に書き込む→提出、添削　を繰り返す。
16～18	面接応答メモ作成③	学校生活・部活経験等を中心に、応答内容を考える。配布資料に書き込む→提出、添削　を繰り返す。
19	入退室	入退室の所作を学ぶ。動画教材を確認後、実技形式で動作を身につける。
20～25	面接練習①	動画教材を参考に、表情・声のトーン・スピードに注意しながら実技形式で面接練習を行う。
26～30	ボールペン字練習	応募書類作成に向けて、インターネットフリー教材を使用しながらペン字練習を行う。
31～35	応募書類作成	履歴書の書き方を説明し、実際に清書まで行う。
36～41	作文練習	入社試験で出題される題材について作文を書く→添削→書く　を繰り返し文章作成能力を伸ばす。
42～50	一般常識対策	社会人一般常識と時事問題、漢字書き取りなどの資料を配付して就職試験の対策を進める。
51～60	面接練習②	想定外の質問に対しての応答テクニックを学ぶ。随時応答メモも作成していく。

評価方法・成績評価基準	履修上の注意
定期テスト結果70%、課題提出状況30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(50点以上)・D(49点以下)とする。	面接応答内容作成については、担任が面談の上、個性を生かした内容の作成を促す。

実務経験教員の経歴	―