学科	医療事務学科
学年	2 年次

科目名	計算実務(電卓)		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	60 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	２単位
	高橋　美紀 江花　萌未		授業回数	30 回
			成績評価方法	試　　験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高めさせる。 【到達目標】日本電卓技能検定協会主催電卓技能検定試験１・2 級合格			
授業内容	回 01～30:答案練習			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 問題演習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『電卓マスター講座』 大原出版『電卓技能検定試験問題集１・2 級』 大原出版『電卓技能検定試験１・2 級伝票算問題』			
備　考				

学科	医療事務学科
学年	2 年次

科目名	パソコン実習		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		有	授業時間数	40 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	２単位
	佐野　留美子	同左	授業回数	20 回
			成績評価方法	試　　験 80% 授業態度 20%

実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	株式会社の IT 事業部において、パソコン教室のインストラクターとしてパソコン教室の教室運営業務に従事した。 その経験を活かし、より実践的な指導・解説を行っている。
授業目的 到達目標	【授業目的】Microsoft　Word に関する高度な実践的技能を理解して業務を効率化できる。 【到達目標】基本的な Word の機能を理解できる。 実践的な Word の機能を理解できる。 高度な Word の機能を理解できる。
授業内容	回 01:Word 概要 02:作業環境・環境の設定と変更 03:書式設定 04:ファイル・ページ設定・印刷 05:文書編集１ 06:文書編集２ 07:文書の印刷 08:文書の作成１ 09:文書の作成２ 10:罫線と表 回 11:オブジェクト 12:Word の高度な機能１ 13:Word の高度な機能２ 14:テーマ別知識問題確認１ 15:テーマ別知識問題確認２ 16:テーマ別知識問題確認３ 17:模擬問題１ 18:模擬問題２ 19:模擬問題３ 20:模擬問題４
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。
テキスト 参考文献	大原出版『PCP テキスト パソコン実習』
備　考	

学科	医療事務学科
学年	2 年次

科目名	ビジネス文書		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	20 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	高橋　美紀 江花　萌未		授業回数	10 回
			成績評価方法	試　　験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】医療機関就職における提出書類の作成方法を身につける。 【到達目標】医療就職の提出書類完成			
授業内容	回 01～02:履歴書の書き方 03～04:エントリーシートの書き方 05～07:履歴書作成 08～10:エントリーシート作成			
準備学習等	採用試験提出の書類は必ず提出前に担当教員より添削を受けること。			
テキスト 参考文献	大原出版『就職ガイドブック』 大原出版『就職ノートブック』			
備　考				

学科	医療事務学科
学年	2 年次

科目名	医事コンピュータ		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	40 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	２単位
	髙橋　美紀 江花　萌未		授業回数	20 回
			成績評価方法	試　　験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】実際の医療現場において行政主導による新たな試みである電子カルテシステムに対応できる人材になること。 【到達目標】電子カルテを実務同様に作成することができる。			
授業内容	回 01:電子カルテシステムとは? 02:国策として推進される医療のＩＴ化 03:診療録の法的要件と電子化への道 04:医療情報システム発展の中での位置づけ 05:電子カルテの定義 06:電子カルテシステムの機能 07:電子カルテの型 08:部門システム 09:オーダリングシステム 10:電子カルテシステムの基本的な機能 11:レセプト電算処理システム 12:オンライン請求システム 13:ＤＰＣと入院費用の包括払い制度 14:医療情報の標準化 15:プライバシー保護と標準化		回 16:第三者評価、認証制度等 17:地域医療情報システム 18:電子カルテシステムの今後の課題 19 ソフトの操作方法: 20:演習問題	
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	ケアアンドコミュニケーション（株）『電子カルテシステムの理解と演習』			
備　考				

学科	医療事務学科
学年	2 年次

科目名	医療事務実習		授業形態	実習
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	80 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	３単位
	高橋　美紀 江花　萌未		授業回数	40 回
			成績評価方法	試　　験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】医療機関で現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身につける。 【到達目標】ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇や、カルテ管理、窓口業務を体験する。			
授業内容	回 01:病院実習１ 02:病院実習２ 03:病院実習３ 04:病院実習４ 05:病院実習５ 06:病院実習６ 07:病院実習７ 08:病院実習８ 09:病院実習９ 10:病院実習１０ 11:病院実習１１ 12:病院実習１２ 13:病院実習１３ 14:病院実習１４ 15:病院実習１５	回 16:病院実習１６ 17:病院実習１７ 18:病院実習１８ 19:病院実習１９ 20:病院実習２０ 21:病院実習２１ 22:病院実習２２ 23:病院実習２３ 24:病院実習２４ 25:病院実習２５ 26:病院実習２６ 27:病院実習２７ 28:病院実習２８ 29:病院実習２９ 30:病院実習３０	回 31:病院実習３１ 32:病院実習３２ 33:病院実習３３ 34:病院実習３４ 35:病院実習３５ 36:病院実習３６ 37:病院実習３７ 38:病院実習３８ 39:病院実習３９ 40:病院実習４０	
準備学習等	実技演習			
テキスト 参考文献	なし。			
備　考				

学科	医療事務学科
学年	2 年次

科目名	接遇マナー実践		授業形態	実技
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		有	授業時間数	160 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	６単位
	髙橋　美紀	同左	授業回数	80 回
			成績評価方法	試　　験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。 テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。			
授業目的 到達目標	【授業目的】社会人として必要な立ち居振る舞い・挨拶・敬語を養い、電話応対を身につける。 【到達目標】第一印象の重要性の理解。社会人として適切な言葉を選択し、会話をすることができる。 会社訪問時の電話予約ができる。			

授業内容	回 1～3:基本的な電話応対 4～6:基本ﾌﾚｰｽﾞ 7～9:電話の受け方の基本 10～12:電話の受け方の例 13:伝言メモ 14:道案内 15～17:電話のかけ方基本 18～20:電話のかけ方の例 21～23:状況別の電話応対 24～26:電話応対の練習１ 27～29:伝言の復唱	30～32:電話応対の練習２ 33～34:接遇マナーの心構え 35～37:お茶の入れ方 38～40:お茶の出し方 41:お見送り 42:後片付け 43～45:接遇の流れ 46～48:接遇の練習 49:郵便の知識 50:FAX 送信状	51:冠婚葬祭とは 52:慶事のマナー 53:弔事のマナー 54:贈物の知識 55:のし袋のマナー 56:お見舞いのマナー 57:お返しのマナー 58:テーブルマナーとは 59:和食のマナー 60:洋食のマナー	61:立食パーティー 62:会食の心得 63:お酒の飲み方 64～70:ﾛｰﾙﾌﾟﾚｲﾝｸﾞ 71～75:ﾌﾟﾚ効果測定 76～80:効果測定
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『PCP ビジネスマナー』			
備　考				

学科	医療事務学科
学年	2 年次

科目名	自己啓発		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	10 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	（1 単位）
	髙橋　美紀 江花　萌未		授業回数	5 回
			成績評価方法	試　　験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】自己啓発授業・講演会を通した社会人マナー、社会人基礎力の養成 【到達目標】就職活動までに社会人基礎力を身につける。			
授業内容	回 01～02:自己啓発授業 03～05:講演会			
準備学習等	講演会終了後にレポートを作成し、提出する。			
テキスト 参考文献	資料を随時配布。			
備　考				

学科	医療事務学科
学年	2 年次

科目名	調剤報酬請求事務		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		有	授業時間数	160 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	7 単位
	髙橋　美紀	同左	授業回数	80 回
			成績評価方法	試　　験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。 テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。			
授業目的 到達目標	【授業目的】調剤薬局事務に必要な知識、レセプト作成技術(筆記による)を主に学習する。 【到達目標】処方箋とレセプトの基礎知識が理解でき、作成ができる。			

授業内容				
	回			
	01:患者の権利の尊重	21:薬効に影響を及ぼす要因②	41:ゲル剤	61:保険調剤
	02:チーム医療と薬剤師	22:薬物の投与経路	42:注射剤	62:医療保険(障)の体系
	03:医薬品の適正使用と薬剤師	23:調剤の基本	43:吸入剤	63:保険調剤の費用
	04:かかりつけ薬局・ かかりつけ薬剤師	24:調剤環境の整備と 調剤室の整理・整頓	44:点眼剤	64:調剤報酬のしくみ
			45:点耳剤	65:社会保険の種類
	05:医薬品安全管理と薬剤師	25:日常業務の点検	46:点鼻剤	66:国民健康保険の種類
	06:新しい医療体制と薬剤師	26:処方箋	47:坐剤	67:健康保険による医療の範囲
	07:医薬分業とは	27:処方箋の応需と 患者からの情報収集	48:麻薬	68:接遇マナー
	08:医薬分業の目的と薬剤師の役割		49:向精神薬	69:調剤技術料(調剤基本料・基準調剤加算)
	09:薬剤師業務及び薬局の独立性	28:処方監査	50:覚醒剤原料	
	10:医薬分業の更なる充実に向けて	29:疑義照会	51:調製された薬剤の監査	70:調剤技術料(調剤料・加算)①
	11:薬剤師の専権行為である調剤権	30:後発医薬品への対応	52:薬剤の交付業務	71:調剤技術料(調剤料・加算)②
	12:調剤における薬剤師の義務	31:調剤設計	53:薬剤交付における 情報提供と指導	72:薬剤料①
	13:調剤の場所	32:薬袋の作成		73:薬剤料②
	14:添付文書の法的位置づけ	33:剤形と調製上の注意	54:調剤済み処方箋と調剤録	74:薬剤管理料
	15:医薬品開発と添付文書の 作成・改訂	34:錠剤	55:個人情報管理	75:総合演習①
		35:カプセル剤	56:薬剤服用歴の管理	76:総合演習②
	16:添付文書の概説とﾚｲｱｳﾄ	36:散剤・顆粒剤	57:特に法的管理が必要な医薬品	77:総合演習③
	17:添付文書の活用と患者への 情報提供	37:内用液剤	58:医薬品の在庫管理	78:総合演習④
		38:外用液剤	59:医薬品の品質管理	79:総合演習⑤
	18:薬物療法と薬物	39:軟膏剤	60:保険診療	80:総合演習⑥
	19:薬物の作用	40:クリーム剤		
	20:薬効に影響を及ぼす要因①			

準備学習等	テキストの内容を確認する。
テキスト 参考文献	薬事日報社「調剤指針」
備　考	

学科	医療事務学科
学年	2 年次

科目名	歯科請求事務		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		有	授業時間数	160 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	7 単位
	髙橋　美紀	同左	授業回数	80 回
			成績評価方法	試　　験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。 テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。			
授業目的 到達目標	【授業目的】歯科請求事務に必要な知識、レセプト作成技術(筆記による)を主に学習する。 【到達目標】カルテとレセプトの基礎知識が理解でき、作成ができる。			

授業内容				
	回			
	01:歯科助手の心構え	22～23:歯冠修復(印象・咬合採得)	46:カルテ１	66:歯科試験問題Ⅰ
	02:歯科診療の流れ	24～25:歯冠形成	47:カルテ２	67:歯科試験問題Ⅱ
	03:歯科助手の仕事の流れ	26:欠損補綴	48:カルテ３	68:歯科試験問題Ⅲ
	04:窓口(受付応対、事務)	27:架工義歯(ﾌﾞﾘｯｼﾞ)	49:カルテ４	69:歯科試験問題Ⅳ
	05:診療室内	28:有床義歯	50:カルテ５	70:歯科試験問題Ⅴ
	06:歯・口腔の構造と名称	29:再装着と修理	51:カルテ６	71:学習レポート①
	07:歯式と方向用語	30:未来院	52:カルテ７	72:学習レポート②
	08:歯とその周囲の疾病と異常	31:医学管理	53:カルテ８	73:学習レポート③
	09:医療保険	32:処置	54:カルテ９	74:学習レポート④
	10:診療報酬	33:手術	55:カルテ１０	75:学習レポート⑤
	11:初診料	34:初期う蝕症	56:カルテ１１	76:過去問題演習①
	12:再診料	35:象牙質知覚過敏症	57:カルテ１２	77:過去問題演習②
	13:画像診断	36:歯髄炎	58:カルテ１３	78:過去問題演習③
	14:投薬料	37:感染根管	59:カルテ１４	79:過去問題演習④
	15:麻酔	38～39:歯周疾患	60:カルテ１５	80:過去問題演習⑤
	16～17:歯冠修復(充填)	40～41:硬組織疾患	61:カルテ１６	
	18～19:歯冠修復(鋳造歯冠修復)	42～43:軟組織疾患	62:カルテ１７	
		44:在宅医療	63:カルテ１８	
	20～21:歯冠修復(ｼﾞｬｹｯﾄ冠)	45:ﾚｾﾌﾟﾄ記載要領	64:カルテ１９	
			65:カルテ２０	

準備学習等	テキストの内容を確認する。
テキスト 参考文献	ソラスト『医療事務講座（歯科)』
備　考	

学科	医療事務学科
学年	2 年次

科目名	介護請求事務		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		有	授業時間数	140 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	６単位
	髙橋　美紀	同左	授業回数	70 回
			成績評価方法	試　　験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。 テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。			
授業目的 到達目標	【授業目的】介護保険制度のしくみを理解し、介護報酬の算定方法を身につける。 【到達目標】介護レセプトの基礎知識が理解でき、作成できる。			
授業内容	回 01:介護保険制度の誕生 02:介護保険の特徴と目的 03:制度のしくみ 04：ｻｰﾋﾞｽの提供と流れ 05:利用者との契約 06:ｻｰﾋﾞｽの種類と内容 07:ｻｰﾋﾞｽの提供機関 08:支給限度額のしくみ 09:給付管理業務のあらまし 10:介護予防のｹｱﾌﾟﾗﾝ作成 11:請求と支払いのしくみ 12:電子請求 13:利用者負担の種類 14:利用者負担の徴収方法 15:保険料の滞納者に対するﾍﾟﾅﾙﾃｨ 16:利用者負担の軽減策 17:消費税の取扱いについて 18:介護従事者の心構え 19:ケーススタディ 20:介護報酬の特徴と原則	21:訪問介護 22:訪問入浴介護 23:訪問看護 24:訪問ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ 25:練習問題１ 26:居宅療養管理指導 27:練習問題２ 28:通所介護 29:通所ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ 30:練習問題３ 31:短期入所生活介護 32:短期入所療養介護 33:練習問題４ 34:特定施設入居者生活介護 35:福祉用具貸与 36:練習問題５ 37:練習問題６ 38:支援ｻｰﾋﾞｽの算定 39:練習問題７ 40:施設ｻｰﾋﾞｽの算定	41:練習問題８ 42:定期巡回・随時対応型訪問介護看護 43:夜間対応型訪問介護 44:地域密着型通所介護 45:認知症対応型通所介護 46:小規模多機能型居宅介護 47:認知症対応型共同生活介護 48:地域密着型特定施設入居者生活介護 49:複合型ｻｰﾋﾞｽ 50:地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 51:練習問題９ 52:介護ﾚｾﾌﾟﾄの基本知識 53:居宅ｻｰﾋﾞｽの介護ﾚｾﾌﾟﾄ 54:支援ｻｰﾋﾞｽの介護ﾚｾﾌﾟﾄ 55:施設ｻｰﾋﾞｽの介護ﾚｾﾌﾟﾄ 56:請求書の書き方 57:ﾚｾﾌﾟﾄ練習問題１	58:ﾚｾﾌﾟﾄ練習問題２ 59:ﾚｾﾌﾟﾄ練習問題３ 60:確認テスト 61:介護試験問題Ⅰ(学科) 62:介護試験問題Ⅰ(実技) 63:介護試験問題Ⅱ(学科) 64:介護試験問題Ⅱ(実技) 65:介護試験問題Ⅲ(学科) 66:介護試験問題Ⅲ(実技) 67:介護試験問題Ⅳ(学科) 68:介護試験問題Ⅳ(実技) 69:介護試験問題Ⅴ(学科) 70:介護試験問題Ⅴ(実技)
準備学習等	テキストの内容を確認する。			
テキスト 参考文献	ソラスト『介護事務講座』			
備　考				

学科	医療事務学科
学年	2 年次

科目名	漢　字		授業形態	演習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	20 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	江花　萌未		授業回数	10 回
			成績評価方法	試　　験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高めさせる。 【到達目標】日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験 1 級合格			
授業内容	回 01～10:答案練習			
準備学習等	答案練習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	答案練習問題			
備　考				

学科	医療事務学科
学年	2 年次

科目名	一般教養（ＳＰＩ）		授業形態	演習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	40 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	２単位
	髙橋　美紀 江花　萌未		授業回数	20 回
			成績評価方法	試　　験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】就職試験対策としての漢字及び語彙の学習を通じてビジネスの場で必要な文章表現力及びコミュニケーション能力の向上を目指す。就職試験対策として、SPI 試験の非言語系問題に関する学習方法及び解法を習得する。 【到達目標】１．漢字の読み書きなどの演習ができている。 ２．慣用句やことわざなどについて理解している。 ３．基本的な計算問題の解法を理解している。 ４．文章問題の解法を理解している。			
授業内容	回 01:整数問題 02:比・平均・分配・年齢 03:仕事算 04:鶴亀算 05:損益算 06:速さ・時間・距離 07:場合の数 08:確率 09:割引料金と精算 10:分割払いと割合 11：推論① 12：推論② 13：推論③	回 14:推論④ 15:推論⑤ 16:集合 17:グラフの領域 18:ブラックボックス 19:図表の読み取り 20:物の流れと比率 、		
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	成美堂出版「最新最強の SPI クリア問題集」 成美堂出版「最新最強の適性検査クリア問題集」			
備　考				

学科	医療事務学科
学年	2 年次

科目名	秘　書		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	110 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	４単位
	髙橋　美紀 江花　萌未		授業回数	55 回
			成績評価方法	試　　験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】社会に出るにあたって仕事の幅を広げ質の高い職務を行うために必要なスキルを身に着ける。 【到達目標】一般的な業務、道徳心、人間関係の構築、業務を遂行するための環境組織の目的・構造を理解できる。			
授業内容	回 1～2:社会人としての心構え 3～4:組織の目的 5～6:組織の基本形態 7～8:就業中のマナー 9～10:身だしなみ 11～12:立ち居振る舞い 13～14:聞き方 15～16:話し方	17～18:仕事の進め方 19～20:仕事の流れ 21～22:「ほう・れん・そう」の必要性 23～24:報告 25～26:連絡 27～28:相談 29～30:「ほう・れん・そう」の練習	31～32:挨拶の必要性 33～34:基本的な挨拶 35～36:状況に応じた言葉遣い 37～38:お辞儀 39～40:笑顔 41～42:敬語の必要性 43～44:敬語の種類 45～46:間違えやすい敬語表現 47～48:クッション言葉 49～50:状況に応じた言葉遣い	51～52:来客応対 53～55:名刺交換
準備学習等	確認テストを解答できるよう、毎日の授業の復習を怠らないようにすること。			
テキスト 参考文献	大原出版『PCP ビジネスマナー』			
備　考				

学科	医療事務学科
学年	2 年次

科目名	面接試験対策		授業形態	実技
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	40 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	２単位
	医療担当者全員 就職担当者全員		授業回数	20 回
			成績評価方法	試　　験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【授業目的】身だしなみ、書類の準備、受験先分析、質問対応など細部に渡る面接指導 【到達目標】面接試験に合格できる実力の練成			
授業内容	回 01～20:面接試験対策 ・質問の受け答えだけでなく、身だしなみ・入退室なども含む総合的な面接練習 ・過去の面接試験情報からの傾向分析 ・受験先についての疑問に対する、受験先別担当者との個別面談等のきめ細やかな面接対策を行い、面接試験に合格できる実力を養う。			
準備学習等	学校で指導員による面接練習を受ける前に、自主練習を自宅で行うこと			
テキスト 参考文献	特になし			
備　考				