別表（２－４）

カリキュラム編成表（授業科目等の概要）

令和2年度　商業実務専門課程　（医療事務学科）

専門・一般		年次	学期	科目区分	分類 必修	分類 選択必修	分類 自由選択	授業科目名	授業科目概要	授業時数	単位数	授業方法 講義	授業方法 演習	授業方法 実験・実習・実技
専門	医科の知識習得	1	前期	専門	○			医療保険制度ＩＡ	医療保険制度について学ぶ	30	2	○		
		1	前期	専門	○			診療報酬請求（医科）基礎ＩＡ	医療現場での請求事務の流れや意義などについて学ぶ	150	5		○	
		1	後期	専門	○			診療報酬請求（医科）レセプトＩＡ	算定の仕組みによって作成される診療請求書(レセプト)の記入方法を学ぶ	90	3		○	
	調剤の知識習得	1	後期	専門	○			診療報酬請求（調剤）基礎ＩＡ	医師の処方に基づいて行われる調剤の仕組みを学ぶ	60	2		○	
		1	後期	専門	○			診療報酬請求（調剤）レセプトＩＡ	調剤報酬の算定方法を学ぶ	90	3		○	
	診療情報管理士の知識習得	1	後期	専門	○			医療情報学ＩＡ	診療記録の電子化について学び、ITを活用した医療情報システムの現状を学ぶ	15	1	○		
	医事ソフト･パソコンスキル習得	1	後期	専門	○			医事コンピュータＩＡ	診療請求書を実際に作成する時に使用する医療事務コンピュータの操作方法を学ぶ	90	3		○	
		1	後期	専門	○			医事コンピュータＩＢ	診療請求書を実際に作成する時に使用する医療事務コンピュータの操作方法を学ぶ	30	1		○	
	マナー、接遇能力	1	前期	専門	○			秘書実務基礎ＩＡ	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを学ぶ	60	2		○	
		1	後期	専門	○			秘書実務応用ＩＡ	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを学ぶ	60	2		○	
		1	後期	専門	○			患者応対ＩＡ	医療現場での患者応対の基本と医療人としての心構えを学ぶ	15	1	○		
	実務研修	1	前期	専門	○			実習指導ＩＡ	医療機関実習に出る前の心構えと基本的実習の流れを学ぶ	15	1	○		
		1	後期	専門	○			実習指導ＩＢ	医療機関実習に出る前の心構えと基本的実習の流れを学ぶ	15	1	○		
		1	後期	専門	○			医療機関実習ＩＡ	机上で学んだことを医療機関にて実践する	45	1			○
	歯科の知識習得	2	前期	専門	○			診療報酬請求（歯科）基礎ⅡＡ	歯科医療事務の基本的知識と一般的な点数算定の原理原則を学ぶ	60	2		○	
		2	前期	専門	○			診療報酬請求（歯科）レセプトⅡＡ	傷病による治療の流れとそれに伴う点数算定の原則を学ぶ	60	2		○	
	介護の知識習得	2	前期	専門	○			診療報酬請求（介護）基礎ⅡＡ	介護報酬請求事務の仕組みを学び、高齢者サービスの実情を学ぶ	60	2		○	
		2	前期	専門	○			診療報酬請求（介護）レセプトⅡＡ	介護報酬請求事務の仕組みを学び、高齢者サービスの実情を学ぶ	60	2		○	
	診療情報管理士の知識習得	2	前期	専門	○			医療管理総論ⅡＡ	医療制度の成り立ちと医療関連法規や医療提供システムを学ぶ	15	1	○		
		2	後期	専門	○			診療情報管理論ⅡＡ	診療録(カルテ)の記載項目の理解と管理体制の仕組みを学ぶ	30	1		○	
		2	後期	専門	○			人体構造・機能論ⅡＡ	解剖学・組織学といった人体の基本的仕組みを系統的学ぶ	15	1	○		
		2	後期	専門	○			臨床医学総論ⅡＡ	病気の原因・病態・診断・治療・予防・予後について人体の仕組みから学ぶ	15	1	○		
		2	後期	専門	○			医学用語ⅡＡ	診療録(カルテ)に記載される用語を学ぶ	15	1	○		
		2	前期	専門	○			医療概論ⅡＡ	医療と医学の歴史や社会的役割を総合的に学ぶ	15	1	○		
		2	後期	専門	○			臨床医学各論ⅡＡ	原因別、部位別等に分類されている各疾病の特徴や症状、治療法を学ぶ	30	2	○		
		2	後期	専門	○			医療統計学ⅡＡ	診療情報を管理・分析し、病院経営に役立てる様々な統計方法を学ぶ	15	1	○		
	ドクターズクラークの知識習得	2	前期	専門	○			ドクターズクラークⅡＡ	医師補助としてのカルテ入力方法とポイントを学ぶ	30	2	○		
		2	後期	専門	○			ドクターズクラークⅡＢ	医師補助としてのカルテ入力方法とポイントを学ぶ	60	2		○	
	医事ソフト･パソコンスキル習得	2	前期	専門			○	プレゼンテーションⅡＡ	パワーポイントの使い方から文章のまとめ方や訴える力など、プレゼンテーションに必要な基本的知識を身に付ける	30	1		○	

	マナー、接遇能力	2	前期	専門	○			秘書実務ⅡA	社会人として必要なビジネスマナーや心構えのより高度な考え方を学ぶ	30	1		○	
		2	前期	専門			○	ペン習字ⅡA	患者様応対で必要不可欠なより美しい文字を書くための方法を学ぶ	30	1		○	
		2	後期	専門			○	異文化理解ⅡA	多国籍の医療について研究・発表し、課題解決方法について学ぶ	30	1		○	
	実務研修	2	前期	専門	○			医療機関実習ⅡA	机上で学んだことを医療機関にて実践する	90	2			○
		2	後期	専門	○			総合病院研究ⅡA	総合病院のシステムや業務内容を見学したことを分析し、発表する	45	1			○
	医事ソフト・パソコンスキル習得	1	前期	専門			○	ビジネスIT技術ⅠA	各職種において文書を作成するスキルは、必須である。本科目では、一般的ワープロソフトである「WORD」を使用し、様々な文書を速く正確に作成するスキルを学ぶ。	30	1		○	
		1	後期	専門			○	ビジネスIT技術ⅠB	各職種において文書を作成するスキルは、必須である。本科目では、一般的ワープロソフトである「WORD」を使用し、様々な文書を速く正確に作成するスキルを学ぶ。	30	1		○	
		2	前期	専門			○	ビジネスIT技術ⅡA	企業において必須技能であるエクセル技術の演習を行う。日常業務に必要な表計算・グラフ作成・データベースの技術を身につける。	30	1		○	
		2	後期	専門			○	ビジネスIT技術ⅡB	企業において必須技能であるエクセル技術の演習を行う。日常業務に必要な表計算・グラフ作成・データベースの技術を身につける。	30	1		○	
一般	意欲	1	前期	一般			○	NIBⅠA	コミュニケーション授業や演劇を学び、自己表現力や社会性を身に付ける	30	1		○	
		2	前期	一般			○	NIBⅡA	コミュニケーション授業や演劇を学び、自己表現力や社会性を身に付ける	30	1		○	
		1	後期	一般			○	表現力ⅠA	新聞を通し、地域の知識を学ぶと共に、読解力、思考力、プレゼン力、グループ討議力や、社会性、創造性、国際性を身に付ける	30	1		○	
		2	後期	一般			◎	表現力ⅡA	新聞を通し、地域の知識を学ぶと共に、読解力、思考力、プレゼン力、グループ討議力や、社会性、創造性、国際性を身に付ける	30	1		○	
								合計	42 科目		1740 単位時間		64 単位）	

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件：　６４単位取得　　GPA　２．０以上　　必修科目を取得していること	１学年の学期区分	2　期
	１学期の授業期間	15　週

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	医療保険制度ＩＡ							学期	前　　期
担当教員	内山　智恵子	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	2
学習目的	病院の概要や医療保険制度の仕組み、規則、各種制度など、医療機関での仕事に携わるために必要な専門知識を学ぶ								
授業内容	医療現場での請求事務の流れは意義などについて学ぶ								
学習目標	医療保険制度や請求事務などについて理解する								
使用テキスト	医科テキスト1、2、3　医科サポートブック　医科トレーニングブック　医科問題集　電卓								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	病院の概要	【事前】	医科テキスト1 P6～P7まで読んでくる
		【事後】	復習問題
2	病院の組織とスタッフ	【事前】	医科テキスト1 P8～P9まで読んでくる
		【事後】	復習問題
3	医事部門のあらまし	【事前】	医科テキスト1 P10～P12まで読んでくる
		【事後】	復習問題
4	医療保険の種類	【事前】	医科テキスト1 P14～P22まで読んでくる
		【事後】	復習問題
5	保険給付の種類	【事前】	医科テキスト1 P23～P27まで読んでくる
		【事後】	復習問題
6	保険外併用療養費	【事前】	医科テキスト1 P28～P29まで読んでくる
		【事後】	復習問題
7	長寿医療制度	【事前】	医科テキスト1 P30～P31まで読んでくる
		【事後】	復習問題
8	給付の種類	【事前】	医科テキスト1 P32～P33まで読んでくる
		【事後】	復習問題
9	高額療養費とは	【事前】	医科テキスト1 P33～P35まで読んでくる
		【事後】	復習問題
10	受付、カルテ管理	【事前】	医科テキスト1 P37～P40まで読んでくる
		【事後】	復習問題
11	料金計算	【事前】	医科テキスト1 P41～P42まで読んでくる
		【事後】	復習問題
12	個別出来高払い方式	【事前】	医科テキスト1 P42～P43まで読んでくる
		【事後】	復習問題
13	請求事務	【事前】	医科テキスト1 P44～P50まで読んでくる
		【事後】	復習問題
14	レセプト作成のルール	【事前】	医科テキスト1 P51～P62まで読んでくる
		【事後】	復習問題
15	医事担当者の心構え 守秘義務	【事前】	医科テキスト1 P63～P65まで読んでくる
		【事後】	復習問題

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度（私語、居眠り禁止） ②積極的な学習参加（発言や質問）状況 ③授業準備状況（授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか）
	3. テストその他　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	医療事務管理士技能認定試験テキストの改定や学生の理解度状況により授業進度、内容を変更する場合があります	

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	診療報酬請求（医科）基礎ＩＡ							学期	前　　期
担当教員	内山　智恵子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	5
関係実務等	平成6年～平成16年（株）ニチイ学館富山支店勤務 業務部門所属（受付、会計、クラーク、保険請求業務）								
授業内容	現場での実践を想定して診療報酬の算定とレセプト作成方法を学ぶ								
学習目的	診療報酬点数の仕組みと算定方法について学習する								
学習目標	点数算定技能を身に付け、カルテの内容や診療報酬の仕組みを理解する								
使用テキスト	医科テキスト1、2、3　医科サポートブック　医科トレーニングブック　医科問題集　電卓								

週数	授業計画
1	点数算定の原則
2	診察料
3	医学管理等
4	在宅医療
5	投薬
6	注射
7	処置
8	リハビリテーション
9	検査
10	病理診断
11	手術
12	麻酔
13	画像診断
14	入院料
15	入院料

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	①宿題、課題の期限内提出　②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度（私語、居眠り禁止）　②積極的な学習参加（発言や質問）状況　③授業準備状況（授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか）
	3. テストその他　30 %	①小テスト　②修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	診療報酬請求（医科）レセプトＩＡ							学期	後　　期
担当教員	内山　智恵子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	3
関係実務等	平成6年～平成16年（株）ニチイ学館富山支店勤務 業務部門所属（受付、会計、クラーク、保険請求業務）								
授業内容	現場での実践を想定して診療報酬の算定とレセプト作成方法を学ぶ								
学習目的	診療報酬点数の仕組みと算定方法について学習する								
学習目標	点数算定技能を身に付け、カルテの内容や診療報酬の仕組みを理解する								
使用テキスト	医科テキスト1、2、3　医科サポートブック　医科トレーニングブック　医科問題集　電卓								

週数	授業計画
1	点数算定の原則
2	診察料
3	医学管理等
4	在宅医療
5	投薬
6	注射
7	処置
8	リハビリテーション
9	検査
10	病理診断
11	手術
12	麻酔
13	画像診断
14	入院料
15	入院料

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	①宿題、課題の期限内提出　②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度（私語、居眠り禁止）　②積極的な学習参加（発言や質問）状況　③授業準備状況（授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか）
	3. テストその他　30 %	①小テスト　②修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	診療報酬請求（調剤）基礎ＩＡ							学期	後　　期
担当教員	内山　智恵子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	調剤報酬点数表の解釈と明細書作成練習を中心に、その他医療保険制度の概要および薬の基礎知識を学習する								
授業内容	調剤報酬の算定方法を学ぶ								
学習目標	レセプト作成技能を身に付け調剤報酬の算定方法について理解する								
使用テキスト	調剤テキスト1、2、3 調剤問題集 電卓								

週数	授業計画
1	処方せんの見方
2	レセプトの記載要領
3	処方せん症例①
4	処方せん症例②
5	処方せん症例③
6	処方せん症例④
7	処方せん症例⑤
8	検定対策問題①
9	検定対策問題②
10	検定対策問題③
11	検定対策問題④
12	検定対策問題⑤
13	検定対策問題⑥
14	検定対策問題⑦
15	検定対策問題⑧

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度（私語、居眠り禁止） ②積極的な学習参加（発言や質問）状況 ③授業準備状況（授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか）
	3. テストその　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	調剤事務管理士技能認定試験テキストの改定や学生の理解度状況により授業進度、内容を変更する場合があります	

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	診療報酬請求（調剤）レセプトＩＡ							学期	後　　期
担当教員	内山　智恵子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	3
学習目的	調剤報酬点数表の解釈と明細書作成練習を中心に、その他医療保険制度の概要および薬の基礎知識を学習する								
授業内容	調剤報酬の算定方法を学ぶ								
学習目標	レセプト作成技能を身に付け調剤報酬の算定方法について理解する								
使用テキスト	調剤テキスト1、2、3 調剤問題集 電卓								

週数	授業計画
1	処方せんの見方
2	レセプトの記載要領
3	処方せん症例①
4	処方せん症例②
5	処方せん症例③
6	処方せん症例④
7	処方せん症例⑤
8	検定対策問題①
9	検定対策問題②
10	検定対策問題③
11	検定対策問題④
12	検定対策問題⑤
13	検定対策問題⑥
14	検定対策問題⑦
15	検定対策問題⑧

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度（私語、居眠り禁止） ②積極的な学習参加（発言や質問）状況 ③授業準備状況（授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか）
	3. テストその　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	調剤事務管理士技能認定試験テキストの改定や学生の理解度状況により授業進度、内容を変更する場合があります	

医療事務 学科　　課程を選択してください（DELで消去）**　　1　　年

科 目 名	医療情報学ＩＡ							学期	後　　期
担当教員	若林　恒夫	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	ITの基礎知識と医療の情報科学的認識、医療のIT化の動向、医療従事者に対する意思決定支援の方法などについて学習する								
授業内容	ITを活用した的確な診療情報管理がいかに医療の質の向上に貢献し得るかを学ぶ								
学習目標	診療記録の電子化について学び、ITを活用した医療情報システムの現状について理解する								
使用テキスト	診療情報管理(専門課程編)、診療情報管理問題集（専門・診療情報管理編）								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	医療情報学とは	【事前】	テキストP261～P264を呼んでくる
		【事後】	復習問題
2	情報通信技術（IT）の基礎	【事前】	テキストP265～P275を呼んでくる
		【事後】	復習問題
3	医療情報の特徴と種類	【事前】	テキストP276～P279を呼んでくる
		【事後】	復習問題
4	行政が進める医療の情報化政策	【事前】	テキストP280～P282を呼んでくる
		【事後】	復習問題
5	医療情報システム	【事前】	テキストP283～P306を呼んでくる
		【事後】	復習問題
6	医療情報の標準化	【事前】	テキストP307 ～P311を呼んでくる
		【事後】	復習問題
7	情報セキュリティ	【事前】	テキストP312～P323を呼んでくる
		【事後】	復習問題
8	個人情報	【事前】	各項目を復習
		【事後】	復習問題
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度（私語、居眠り禁止） ②積極的な学習参加（発言や質問）状況 ③授業準備状況（授業開始時にテキスト、資料等が机上に整っているか）
	3. テストその他　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	医事コンピュータＩＡ							学期	後　　期
担当教員	野上　さと子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	3
学習目的	医事コンピュータの基礎を学習する								
授業内容	医事コンピュータにおけるカルテ入力の技術を学ぶ								
学習目標	医療機関でのカルテの流れとコンピュータを使用したレセプト作成方法を理解する								
使用テキスト	医科テキスト1,2,3 カルテ例題集 解答解説集 レセプト解答見本								

週数	授業計画
1	医事コンピュータの基礎知識
2	外来業務の流れ
3	新規患者登録
4	病名入力
5	診察入力
6	外来カルテ症例入力練習①
7	外来カルテ症例入力練習②
8	外来カルテ症例入力練習③
9	入院カルテ症例入力練習①
10	入院カルテ症例入力練習②
11	検定対策問題①
12	検定対策問題②
13	検定対策問題③
14	検定対策問題④
15	検定対策問題⑤

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題レポートの提出
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に参加する姿勢
	3. テストその　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	ORCA技能検定試験（12月）テキストの改定や学生の理解度状況により授業進度、内容を変更する場合があります	

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	医事コンピュータＩＢ							学期	後　　期
担当教員	野上　さと子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	医事コンピュータの基礎を学習する								
授業内容	医事コンピュータにおけるカルテ入力の技術を学ぶ								
学習目標	医療機関でのカルテの流れとコンピュータを使用したレセプト作成方法を理解する								
使用テキスト	医科テキスト1,2,3 カルテ例題集 解答解説集 レセプト解答見本								

週数	授業計画
1	医事コンピュータの基礎知識
2	外来業務の流れ
3	新規患者登録
4	病名入力
5	診察入力
6	外来カルテ症例入力練習①
7	外来カルテ症例入力練習②
8	外来カルテ症例入力練習③
9	入院カルテ症例入力練習①
10	入院カルテ症例入力練習②
11	検定対策問題①
12	検定対策問題②
13	検定対策問題③
14	検定対策問題④
15	検定対策問題⑤

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題レポートの提出
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に参加する姿勢
	3. テストその　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	ORCA技能検定試験（12月）テキストの改定や学生の理解度状況により授業進度、内容を変更する場合があります	

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	秘書実務基礎ＩＡ							学期	前　　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	医療事務員として必要なマナーや心構えを学習する								
授業内容	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを秘書学にて学ぶ								
学習目標	医療現場で必要な上司・患者様への応対方法マナーを理解する								
使用テキスト	新訂秘書実務改訂版 秘書検定2級実問題集 秘書用語ハンドブック								

週数	授業計画
1	第一章 秘書の役割 ①（秘書の資格要件ほか）
2	第一章 秘書の役割 ②（秘書の心得ほか）
3	第一章 秘書の役割 ③（礼法ほか）
4	第二章 秘書のコミュニケーション ①（命令の受け方・報告の仕方ほか）
5	第二章 秘書のコミュニケーション ②（敬語の使い方・受付取次の基本ほか）
6	第三章 接遇 ①（応対の心構えほか）
7	第三章 接遇 ②（応対の実際ほか）
8	第三章 接遇 ③（電話の応対ほか）
9	第四章 慶弔と贈答 ①（慶事、賀寿ほか）
10	第四章 慶弔と贈答 ②（弔事、パーティーほか）
11	第四章 慶弔と贈答 ③（贈答品、表書きほか）
12	第五章 スケジュール管理 ①（予定表の種類ほか）
13	第五章 スケジュール管理 ②（予定表の作成、アポイントメントほか）
14	第六章 出張旅行 前半（国内旅行ほか）
15	第六章 出張旅行 後半（海外旅行ほか）

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	演習課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその　30 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	秘書検定（11月）目標2級合格	

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	秘書実務応用ＩＡ							学期	後　　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	医療事務員として必要なマナーや心構えを学習する								
授業内容	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを秘書学にて学ぶ								
学習目標	医療現場で必要な上司・患者様への応対方法マナーを理解する								
使用テキスト	新訂秘書実務改訂版 秘書検定2級実問題集 秘書用語ハンドブック								

週数	授業計画
1	第七章 環境整備（備品、消耗品の管理ほか）
2	第八章 会議 ①（会議の運営ほか）
3	第八章 会議 ③（議事録の作成ほか）
4	第九章 文書の作成 ①（文書作成の基本ほか）
5	第九章 文書の作成 ②（社交文書ほか）
6	第八章 文書の作成 ③（手紙の基本と応用ほか）
7	第九章 文書の作成 ④（社内文書ほか）
8	第八章 文書の作成 ⑤（メモ・清書と校正ほか）
9	第十章 文書の受発信とファイリング ①（文書の受付と発送ほか）
10	第十章 文書の受発信とファイリング ②（郵便の知識ほか）
11	第十章 文書の受発信とファイリング ③（ファンリングの知識ほか）
12	秘書検定対策講座 ①
13	秘書検定対策講座 ②
14	秘書検定対策講座 ③
15	秘書検定対策講座④

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	演習課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその　30 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	秘書検定（11月） 目標2級合格	

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	患者応対ＩＡ							学期	後　　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	患者心理や患者ケアについて学び、医療事務員としての応対技術向上を目指す								
授業内容	患者心理やケアの方法論を学ぶ								
学習目標	医療や介護の現場で働く際に必要なケアのプロセスとしてのコミュニケーションの基礎を理解する								
使用テキスト									

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	ケア・コミュニケーションの基本的な心構え「考える視点」	【事前】	患者心理の特性を研究する
		【事後】	授業内容の復習
2	ケア・コミュニケーションの基本的な心構え「役割」	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
3	被援助者との関係を築くコミュニケーション「好感・信頼感①」	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
4	被援助者との関係を築くコミュニケーション「好感・信頼感②」	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
5	被援助者との関係を築くコミュニケーション「敬意」	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
6	被援助者の理解と情報の交換、行動化の支援「受容と共感」	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
7	被援助者の理解と情報の交換、行動化の支援「苦情とクレーム」	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
8	被援助者の理解と情報の交換、行動化の支援「説明と同意」	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度（私語、居眠り禁止） ②積極的な学習参加（発言や質問）状況 ③授業準備状況（授業開始時にテキスト、資料等が机上に整っているか）
	3. テストその他　40 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	実習指導ＩＡ							学期	前　　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	医療事務員として必要な患者心理と応対の心構えを学習する								
授業内容	医療機関での患者様応対の基本と方法を学ぶ								
学習目標	医療現場で患者様への応対方法を理解する								
使用テキスト									

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	病院実習の意義・目的・心構え①	【事前】	実習に行きたい病院を探す
		【事後】	授業内容の復習
2	オリエンテーション①（今後の流れ、訪問の仕方、実習日誌の書き方）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
3	オリエンテーション②（電話の掛け方、アポイントの取り方）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
4	オリエンテーション③（訪問マナー）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
5	オリエンテーション④（自己紹介文作成）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
6	事前打ち合わせの訪問の仕方と報告について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
7	お礼状の書き方について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
8	実習準備（書類など）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　　70 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　　0 %	
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	実習指導ＩＢ							学期	後　　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	医療事務員として必要な患者心理と応対の心構えを学習する								
授業内容	医療機関での患者様応対の基本と方法を学ぶ								
学習目標	医療現場で患者様への応対方法を理解する								
使用テキスト									

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	病院実習の意義・目的・心構え①	【事前】	実習に行きたい病院を探す
		【事後】	授業内容の復習
2	オリエンテーション①（今後の流れ、訪問の仕方、実習日誌の書き方）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
3	オリエンテーション②（電話の掛け方、アポイントの取り方）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
4	オリエンテーション③（訪問マナー）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
5	オリエンテーション④（自己紹介文作成）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
6	事前打ち合わせの訪問の仕方と報告について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
7	お礼状の書き方について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
8	実習準備（書類など）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　　70 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　　0 %	
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	医療機関実習ＩＡ							学期	後　　期
担当教員	内山　智恵子	科目区分	専門	授業方法	実習・実技	分類	必修	単位数	1
学習目的	職業意識を醸成するとともに学習意欲の向上を目的とする								
授業内容	机上で学んだことを医療機関にて体験・実践する								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解する								
使用テキスト									

週数	授業計画
1	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる（7～8月実施）
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　　70 %	実習先からの評価を元に算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率等から算出
	3. テストその　0 %	
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ		

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	診療報酬請求（歯科）基礎ⅡＡ							学期	前　　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	歯科医療事務の基礎知識及び、診療点数のしくみについて学習する								
授業内容	歯科医療事務の基本知識と一般的な点数算定の原理原則を学ぶ								
学習目標	歯科の基本知識を学び、診療や点数算定のしくみを理解する								
使用テキスト	歯科医療事務テキスト1.2.3.4.5 学習レポート レセプト用紙								

週数	授業計画
1	歯科の医療保険制度
2	歯科の医療保険制度
3	歯科の医療保険制度
4	診療報酬
5	保険者番号と被保険者証
6	請求事務
7	請求事務
8	公費負担医療制度
9	歯の名称と歯式
10	歯の名称と歯式
11	歯の名称と歯式
12	方向用語
13	方向用語
14	カルテ症例
15	カルテ症例

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題レポートの提出
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に取り組む姿勢
	3. テストその　40 %	修了試験
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定･課外授業実施予定･そ	歯科医療事務管理士技能認定試験（7月）	

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	診療報酬請求（歯科）レセプトⅡＡ							学期	前　　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	歯科医療事務の傷病及び、診療点数のしくみについて学習する								
授業内容	傷病による治療の流れとそれに伴う点数算定の原則を学ぶ								
学習目標	歯科の傷病、治療法を学び、診療のしくみを理解する								
使用テキスト	歯科医療事務テキスト1.2.3.4.5 学習レポート レセプト用紙								

週数	授業計画
1	点数算定の基本
2	基本診療料
3	特掲診療料
4	歯冠修復
5	硬組織疾患
6	歯髄疾患
7	歯周組織疾患
8	軟組織疾患
9	歯周疾患
10	架工義歯
11	有床義歯
12	試験対策①
13	試験対策②
14	試験対策③
15	試験対策④

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題レポートの提出
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に取り組む姿勢
	3. テストその　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	歯科医療事務管理士技能認定試験（7月）	

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	診療報酬請求（介護）基礎ⅡＡ							学期	前　　期
担当教員	野上　さと子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	介護保険制度の仕組みやサービスを学習する								
授業内容	介護報酬明細書について学ぶ								
学習目標	介護報酬明細書の作成方法を理解する								
使用テキスト	介護事務テキスト1,2,3 テキスト別冊 学習レポート レセプト用紙								

週数	授業計画
1	介護保険制度の仕組み
2	介護保険制度の仕組み
3	算定の基礎
4	算定の基礎
5	計画の見方
6	在宅レセプト作成
7	在宅レセプト作成
8	在宅レセプト作成
9	食費 住居費について
10	施設レセプト作成
11	施設レセプト作成
12	施設レセプト作成
13	検定対策問題
14	検定対策問題
15	検定対策問題

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題の提出率、完成度を考慮する 小テストの評価
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に参加する姿勢
	3. テストその　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	介護事務管理士技能認定試験（7月）	

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	診療報酬請求（介護）レセプトⅡＡ							学期	前　　期
担当教員	野上　さと子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	介護保険制度の仕組みやサービスを学習する								
授業内容	介護報酬明細書について学ぶ								
学習目標	介護報酬明細書の作成方法を理解する								
使用テキスト	介護事務テキスト1,2,3 テキスト別冊 学習レポート レセプト用紙								

週数	授業計画
1	介護保険制度の仕組み
2	介護保険制度の仕組み
3	算定の基礎
4	算定の基礎
5	計画の見方
6	在宅レセプト作成
7	在宅レセプト作成
8	在宅レセプト作成
9	食費 住居費について
10	施設レセプト作成
11	施設レセプト作成
12	施設レセプト作成
13	検定対策問題
14	検定対策問題
15	検定対策問題

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題の提出率、完成度を考慮する 小テストの評価
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に参加する姿勢
	3. テストその　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	介護事務管理士技能認定試験（7月）	

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	医療管理総論ⅡＡ							学期	前　　期
担当教員	大矢　恵	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	わが国の医療提供システムの特徴を知り、欧米諸国との相違を認識し、特徴的なわが国の医療保険制度を理解し、医療の実務に対応する為の知識を学習する								
授業内容	医療制度の成り立ちと医療関連法規や医療提供システムを学ぶ								
学習目標	医療関連職種である「人的資源」、医療施設や設備、機器などの「物的資源」、医療の経済的基盤である医療保険制度を中心とした「財的資源」を理解する								
使用テキスト	診療情報管理（専門課程編）診療情報管理問題集（専門・診療情報管理編）								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	医療資源	【事前】	診療情報管理Ⅲテキスト P3～11まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
2	医療資源②	【事前】	診療情報管理Ⅲテキスト P11～21まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
3	医療保障	【事前】	診療情報管理Ⅲテキスト P22～31まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
4	国民医療費の現状と将来	【事前】	診療情報管理Ⅲテキスト P31～41まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
5	地域医療	【事前】	診療情報管理Ⅲテキスト P41～51まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
6	医療関連の法規定	【事前】	診療情報管理Ⅲテキスト P51～59まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
7	医療関連の法規定②	【事前】	診療情報管理Ⅲテキスト P59～68まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
8	まとめ	【事前】	各項目 復習
		【事後】	まとめプリント実施
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	診療情報管理論ⅡＡ							学期	後　　期
担当教員	奥村　通子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	記録に関する理解を深めるとともに、よりよい記録の作成を支援し、そこから発生する情報の活用とその管理体制の骨組みを学習する								
授業内容	診療録（カルテ）の記載項目の理解と管理体制の仕組みを学ぶ								
学習目標	診療録（カルテ）の記載内容について理解する								
使用テキスト	診療情報管理（専門課程編）診療情報管理問題集（専門・診療情報管理編）								

週数	授業計画
1	情報管理について
2	診療情報管理士の教育・資格制度
3	診療に関する情報とは
4	診療記録の意義と価値
5	諸外国における診療情報管理
6	日本おける診療情報管理
7	診療記録の記載と保存についての法規
8	診療記録の提示に関する法規
9	医療事故にともなう法的責任ついて
10	個人情報保護に関する法規①
11	個人情報保護に関する法規②
12	診療情報管理部門のあり方①
13	診療情報管理部門のあり方②
14	診療記録の電子化への対応①
15	診療記録の電子化への対応②

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	課題の提出率、完成度を考慮する 小テストの評価
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に参加する姿勢
	3. テストその　30 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ		

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	人体構造・機能論ⅡＡ							学期	後　　期
担当教員	高橋　徹	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	生命の「いとなみ」の基本を学習する								
授業内容	解剖学・組織学といった人体の基本的仕組みを系統的に学ぶ								
学習目標	器官、臓器が構成要素であるどのような細胞、組織から成り立ち、いかに他の器官と連携をもち、機能的にどのような連携作業をしているかを理解する。								
使用テキスト	診療情報管理Ⅰ（基礎・医学編）診療情報管理問題集 基礎・医学編								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	細胞	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP63～65まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
2	組織	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP65～76まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
3	器官	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP77～87まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
4	呼吸器の構造と機能	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP 87～89まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
5	循環器の構造と機能	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP90～93まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
6	消化器・泌尿器の構造と機能	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP94～103まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
7	上肢・下肢の骨と筋肉	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP104～107まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
8	まとめ	【事前】	各項目 復習
		【事後】	まとめプリント実施
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	臨床医学総論ⅡＡ							学期	後　　期
担当教員	金森　昌彦	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	基礎医学と臨床医学について学習する								
授業内容	病気の原因、病態、診断、治療、予防、予後について人体の仕組みから学ぶ								
学習目標	病気に関してどのような診断方法・治療方法があるのかを理解する								
使用テキスト	診療情報管理Ⅰ（基礎・医学編）診療情報管理問題集 基礎・医学編								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	疾病の原因	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P111～117まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
2	診断	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P119～132まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
3	治療総論	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P132～134まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
4	先天性疾患	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P135～150まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
5	外因性疾患①	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P151～175まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
6	外因性疾患②	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P176～191まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
7	外因性疾患③	【事前】	各項目 復習
		【事後】	小プリント実施
8	まとめ	【事前】	各項目 復習
		【事後】	まとめプリント実施
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	医学用語ⅡA							学期	後　　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	人体の構造・機能、症状、診断名、医療行為などの必要な専門用語を学習する								
授業内容	日常使われている医学用語の知識について学ぶ								
学習目標	医学用語で書かれた診療記録を適切に理解する								
使用テキスト	診療情報管理Ⅱ（基礎・医学用語編）診療情報管理問題集 基礎・医学編								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	医学用語の基礎	【事前】	診療情報管理ⅡテキストP1～10まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
2	循環器・呼吸器	【事前】	診療情報管理ⅡテキストP11～20まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
3	消化器・泌尿器・生殖器	【事前】	診療情報管理ⅡテキストP21～35まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
4	代謝・内分泌・神経	【事前】	診療情報管理ⅡテキストP36～47まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
5	感覚器・骨格系	【事前】	診療情報管理ⅡテキストP48～55まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
6	皮膚・感染・寄生虫・精神医学	【事前】	診療情報管理ⅡテキストP56～64まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
7	乳腺・妊娠・分娩・周産期	【事前】	診療情報管理ⅡテキストP65～67まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
8	まとめ	【事前】	各項目 復習
		【事後】	まとめプリント実施
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	医療概論ⅡA							学期	前　　期
担当教員	金森　昌彦	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	基礎医学と医療概論について学ぶ								
授業内容	医学と医療、医療の歴史、医療概論について理解する								
学習目標	医療概論を理解し、医療の歴史を理解する								
使用テキスト	診療情報管理Ⅰ（基礎・医学編）診療情報管理問題集 基礎・医学編								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	医学と医療①	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP3～P5まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
2	医学と医療②	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP3～P5まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
3	医学と医療の歴史①	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP6～P28まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
4	医学と医療の歴史①	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP6～P28まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
5	医療概論①	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP29～P59まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
6	医療概論②	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP29～P59まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
7	医療概論③	【事前】	各項目 復習
		【事後】	小プリント実施
8	まとめ	【事前】	各項目 復習
		【事後】	まとめプリント実施
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	臨床医学各論ⅡＡ							学期	後　　期
担当教員	副田善勝、檜木茂　他	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	2
学習目的	基礎医学と臨床医学について学習する								
授業内容	病気の原因、病態、診断、治療、予防、予後について人体の仕組みから学ぶ								
学習目標	病気に関してどのような診断方法・治療方法があるかを理解する								
使用テキスト	診療情報管理Ⅰ（基礎・医学編）診療情報管理問題集 基礎・医学編								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	妊娠、分娩、産褥とは、流産に終わった妊娠	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP689～701読んでくる
		【事後】	小プリント実施
2	高血圧障害	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP701～704読んでくる
		【事後】	小プリント実施
3	妊娠に関連する母体障害	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP705～713読んでくる
		【事後】	小プリント実施
4	分娩の合併症	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP714～724読んでくる
		【事後】	小プリント実施
5	分娩・産褥に関連する合併症	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP725～727読んでくる
		【事後】	小プリント実施
6	周産期に発生した病態	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP728～P732読んでくる
		【事後】	小プリント実施
7	周産期系まとめ	【事前】	小プリントの振り返り
		【事後】	まとめプリント実施
8	皮膚および皮下組織の感染症、水疱症	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP735～743読んでくる
		【事後】	小プリント実施
9	皮膚炎および湿疹、蕁麻疹	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP743～753読んでくる
		【事後】	小プリント実施
10	皮膚および皮下組織に関連する障害、皮膚付属器の障害	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP753～768読んでくる
		【事後】	小プリント実施
11	皮膚系まとめ	【事前】	小プリントの振り返り
		【事後】	まとめプリント実施
12	関節障害、全身性結合組織障害	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP769～782読んでくる
		【事後】	小プリント実施
13	全身結合組織障害、脊柱障害	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP783～797読んでくる
		【事後】	小プリント実施
14	軟部組織障害、骨障害、軟骨障害、結合組織障害	【事前】	診療情報管理ⅠテキストP798～810読んでくる
		【事後】	小プリント実施
15	筋骨格系まとめ	【事前】	小プリントの振り返り
		【事後】	まとめプリント実施

	評価項目/割合		評 価 内 容
評価基準	1. 課　題	30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他			

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	医療統計学ⅡＡ							学期	後　　期
担当教員	若林　恒夫	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	データをどのように活用するか学ぶ事で、医学・医療の分野における統計の重要性を理解でき、データを読み取る力を身に付けていくことを学ぶ。								
授業内容	医療分野で必要とされる統計学に関する基礎知識を習得した上で、記述統計、推測統計を医学的な知識も織り交ぜて学ぶ。								
学習目標	目的に応じたグラフを作成できる・代表値や散布度を算出できる。推定や検定の意味を知り実際に行うことができる。								
使用テキスト	診療情報管理（専門課程編） 診療情報管理問題集(専門・診療情報管理編） やさしい統計学								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	医療における統計（データの収集、グラフ化の基本）	【事前】	診療情報管理ⅢテキストP327～P378 を読んでくる
		【事後】	小プリント実施
2	データの性質とグラフ表現	【事前】	診療情報管理ⅢテキストP327～P378 を読んでくる
		【事後】	小プリント実施
3	データ種類の要約	【事前】	診療情報管理ⅢテキストP327～P378 を読んでくる
		【事後】	小プリント実施
4	基本統計量と分布	【事前】	診療情報管理ⅢテキストP327～P378 を読んでくる
		【事後】	小プリント実施
5	2変量の関係(質的変量と量的変量の関係、相関分析）	【事前】	診療情報管理ⅢテキストP327～P378 を読んでくる
		【事後】	小プリント実施
6	分布とバラツキ（確率変数、正規分布）	【事前】	診療情報管理ⅢテキストP327～P378 を読んでくる
		【事後】	小プリント実施
7	推定と仮説及び検定（点推定、区間推定、仮設と検定）	【事前】	診療情報管理ⅢテキストP327～P378 を読んでくる
		【事後】	小プリント実施
8	各種検定方法、データマイニング、統計のうそと発見	【事前】	診療情報管理ⅢテキストP327～P378 を読んでくる
		【事後】	まとめ試験実施
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	ドクターズクラークⅡＡ							学期	前　　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	2
学習目的	医師事務作業補助業務の従事者として必要な医療文書の作成、医学・薬学、医療に関する法律・法令等について学習する								
授業内容	医師補助としてのカルテ入力方法とポイントを学ぶ								
学習目標	医療文書の作成やカルテを読み取り、代行入力できるまでの知識と技能を身に付ける								
使用テキスト	医師事務作業補助者養成テキスト1，2，3 学習レポート 実技レポート								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	医師事務作業補助者とは	【事前】	医師事務作業補助者の概要を調べる
		【事後】	授業内容の復習
2	各種診断書・証明書の記載について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
3	入院・手術診断書について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
4	傷害保険診断書について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
5	死亡診断書について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
6	傷病手当金支給申請書について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
7	健康保険出産手当支給申請書について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
8	出産育児一時金支給申請書	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
9	診療情報提供書について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
10	医療要否意見書について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
11	自動車損害賠償責任保険診断書について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
12	休業補償給付支給請求書について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
13	演習問題①	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
14	演習問題②	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
15	演習問題③	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	医師事務作業補助者技能検定試験（1月）	

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	ドクターズクラークⅡＢ							学期	後　　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	医師事務作業補助業務の従事者として必要な医療文書の作成、医学・薬学、医療に関する法律・法令等について学習する								
授業内容	医師補助としてのカルテ入力方法とポイントを学ぶ								
学習目標	医療文書の作成やカルテを読み取り、代行入力できるまでの知識と技能を身に付ける								
使用テキスト	医師事務作業補助者養成テキスト1，2，3 学習レポート 実技レポート								

週数	授業計画
1	医師事務作業j補助体制加算について
2	業務範囲と業務内容について
3	個人情報保護について
4	電子カルテシステムについて
5	医療機関の安全管理について
6	院内感染予防について
7	実技試験対策①
8	実技試験対策②
9	実技試験対策③
10	学科試験対策①
11	学科試験対策②
12	学科試験対策③
13	総合試験対策①
14	総合試験対策②
15	総合試験対策③

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題レポートの提出
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に取り組む姿勢
	3. テストその　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	医師事務作業補助者技能検定試験（1月）	

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	プレゼンテーションⅡA							学期	前　　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	企画提案をはじめとする伝達能力全般の向上を目的とする。								
授業内容	聞き手分析をもとにした効果的な話方や伝え方、スライドの手法を実演を行いながら学ぶ。								
学習目標	企画提案をはじめとする伝達能力全般の向上を目標とする。								
使用テキスト	30時間でマスター プレゼンテーション＋PowerPoint2010								

週数	授業計画
1	プレゼンテーションとは
2	プレゼンテーションの基本（パワーポイントの基本）
3	プレゼンテーションの基本（効果的なプレゼンテーション資料作成 図・グラフ・アニメーション／テキスト）
4	個人発表課題 ・テーマを考える（時間、目的、聞き手） ・素材を集める（自分の言いたいことを裏付ける、聞き手を引き付ける） ・構成を考える
5	個人発表課題 パワーポイント制作①
6	個人発表課題 パワーポイント制作②
7	個人発表課題 発表
8	実習報告会ストーリー作成 パワーポイント制作①
9	パワーポイント制作②
10	パワーポイント制作③
11	リハーサル
12	実習報告会
13	グループ発表課題 パワーポイント制作①
14	グループ発表課題 パワーポイント制作②
15	発表、総評

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題レポートの提出
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に取り組む姿勢
	3. テストその　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ		

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	秘書実務ⅡＡ							学期	前　　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	医療事務員として必要なマナーや心構えを学習する								
授業内容	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを秘書学にて学ぶ								
学習目標	医療現場で必要な上司・患者様への応対方法マナーを理解する								
使用テキスト	秘書検定準1級集中講義・秘書検定準1級実問題集								

週数	授業計画
1	秘書検定準1級実問題集より ①
2	秘書検定準1級実問題集より ②
3	秘書検定準1級実問題集より ③
4	秘書検定準1級実問題集より ④
5	秘書検定準1級実問題集より ⑤
6	秘書検定準1級 模擬試験
7	秘書検定準1級 模擬試験
8	実技試験対策 姿勢
9	実技試験対策 挨拶
10	実技試験対策 応対
11	実技試験対策 会話
12	実技試験対策 ロールプレイング①
13	実技試験対策 ロールプレイング②
14	実技試験対策 ロールプレイング③
15	実技試験対策 ロールプレイング④

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	演習課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその　40 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	秘書検定（6月）目標準1級合格	

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	ペン習字ⅡＡ							学期	前　　期
担当教員	大石　洋子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	正しく、美しい文字が書けるように学習する								
授業内容	テキストを参考に実技練習をし、正しい書き方を学ぶ								
学習目標	ペン習字の基本練習より発展し、履歴書の書き方などを理解する								
使用テキスト	暮らしに生かすペン習字入門、ペン字上達テキスト								

週数	授業計画
1	ペン習字に関心を持てるように解説し、第1、4、5問の練習
2	前回の復習と第2問の練習
3	前回の復習と第3問の練習
4	前回の復習と第6問の練習
5	前回の復習と理論問題の解説
6	全体練習
7	確認テスト
8	過去問題
9	過去問題
10	過去問題
11	過去問題
12	履歴書練習、清書等、日常生活に必要なペン字練習
13	履歴書練習、清書等、日常生活に必要なペン字練習
14	履歴書練習、清書等、日常生活に必要なペン字練習
15	履歴書練習、清書等、日常生活に必要なペン字練習

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　　20 %	実技問題を単元ごとに提出し、理論問題は確認テストをして評価する。
	2. 授業姿勢　30 %	真剣に取り組む姿勢を重視する。
	3. テストその　50 %	2級，及び3級合格を評価する。
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定･課外授業実施予定･そ	硬筆書写検定（7月）	

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	異文化理解ⅡＡ							学期	前　　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	多国籍の医療をテーマとし、コミュニケーション力の向上とプレゼンスキルの向上を狙いとする								
授業内容	インターナショナルビジネス学科との連携授業である。母国の医療を研究、発表していく。								
学習目標	テーマにあったプレゼン発表を行う								
使用テキスト									

週数	授業計画
1	個人ワーク（日本の医療で気になる点）
2	個人ワーク（日本の医療で改善していきたい点）
3	プレゼン準備①
4	プレゼン準備②
5	プレゼン準備③
6	研究発表会（個人）
7	研究発表会（個人）
8	グループワーク（母国の医療で気になる点）※留学生合同
9	グループワーク（母国の医療で改善していきたい点）※留学生合同
10	プレゼン準備①
11	プレゼン準備②
12	プレゼン準備③
13	研究発表会
14	研究発表会
15	まとめ

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1．課　題　30 %	授業内の課題の取り組み
	2．授業姿勢　30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。
	3．テストその　40 %	発表内容、総括記録、各自実施レポート
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ		

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	医療機関実習ⅡＡ							学期	前　　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	実習・実技	分類	必修	単位数	2
学習目的	実際に患者とふれあい応対方法を学習する								
授業内容	机上で学んだことを医療機関にて実践する								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解する								
使用テキスト									

週数	授業計画
1	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる（2～3月実施）
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　　70 %	実習先からの評価を元に算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率等から算出
	3. テストその　0 %	
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ		

医療事務 学科　　２　　年

科 目 名	総合病院研究ⅡＡ							学期	前　　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	実習・実技	分類	必修	単位数	1
学習目的	総合病院における医療事務のあり方を見学・研究する								
授業内容	県外総合病院にて病院内を見学し、各自課題を抽出し、研究を行う								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解し、発表する								
使用テキスト									

週数	授業計画
1	見学病院事前学習
2	総合病院見学（8月～9月）
3	事後レポート
4	グループディスカッション
5	課題抽出作業
6	研究テーマ作成
7	研究作業①
8	研究作業②
9	研究作業③
10	発表準備①
11	発表準備②
12	発表準備③
13	研究発表①
14	研究発表②
15	研究発表③

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	事前・事後レポート、研究成果物の進捗状況提出
	2. 授業姿勢　30 %	病院見学中の態度、研究への取り組み姿勢
	3. テストその　30 %	研究発表、レポート
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ		

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	ビジネスIT技術ＩＡ							学期	前　　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	日本語ワープロソフトの利用を通し、日本語入力 および文書処理能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活用能力の 向上を図ることを目的とする。								
授業内容	日本語ワープロソフト(Word)の使用方法を習得し、的確な日本語入力 および適切な文書処理能力を身につける。								
学習目標	一定時間内に正確な文書入力を行い、適切なビジネス文書を作成することができる。日本語ワープロ検定3級問題基準をクリアできる。								
使用テキスト	30時間でマスター Word2016								

週数	授業計画
1	・本授業の目的と目標を知る。 ・学内利用環境を理解し、使用できるようになる。 ・パソコンの基本操作ができるようになる。
2	テキスト 第1章 Windowsの基礎 ・パソコンの基本操作ができるようになる。 第2章 Word入門 ・Wordの基礎、入力の基礎を理解し操作できる。
3	テキスト 第3章 文書の作成 ・文書の作成ができるようになる。（入力、複写、移動、削除、保存、印刷設定）
4	テキスト 第4章 Wordの活用1 ・編集機能を使用することができる。
5	テキスト 第4章 Wordの活用1 テキスト 第5章 Wordの活用2 ・編集機能を使用することができる。
6	テキスト 第5章 Wordの活用2 ・編集機能を使用することができる。
7	テキスト 第5章 Wordの活用2 ・編集機能を使用することができる。
8	総合演習 基本機能、活用機能を使用して文書を作成することができる。
9	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級問題（速度問題、文書作成問題）に取り組む。
10	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定準2級問題（速度問題、文書作成問題）に取り組む。
11	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定2級問題（速度問題、文書作成問題）に取り組む。
12	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定準1級問題（速度問題、文書作成問題）に取り組む。
13	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定1級問題（速度問題、文書作成問題）に取り組む。
14	総合演習 ・10月に受験する受験級を仮決定し、受験級に合わせた問題に取り組む。
15	総合演習 ・3級レベルの文書作成ができるか確認する。

	評価項目/割合		評 価 内 容
評価基準	1. 課　題	40 %	授業中に取り組む課題（入力、文書作成の作成物、作成取り組み状況） 宿題課題
	2. 授業姿勢	30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。
	3. テストその	30 %	確認小テスト結果 期末テスト結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・そ			

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	ビジネスIT技術ＩＢ							学期	後　　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	日本語ワープロソフトの利用を通し、日本語入力 および文書処理能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活用能力の 向上を図ることを目的とする。								
授業内容	日本語ワープロソフト(Word)の使用方法を習得し、的確な日本語入力 および適切な文書処理能力を身につける。								
学習目標	一定時間内に正確な文書入力を行い、適切なビジネス文書を作成することができる。日本語ワープロ検定3級問題基準をクリアできる。								
使用テキスト	30時間でマスター Word2016								

週数	授業計画
1	夏休みの課題確認 検定対策（受験級の問題に取り組む）
2	検定対策（受験級の問題に取り組む）
3	模擬試験 苦手分野の復習を行う。
4	直前対策 模擬試験 苦手分野の復習を行う。
5	ワープロ検定(10月)
6	検定振り返り（作成できなかった部分や、わからなかった部分を復習する） テキスト 第5章 前期の続き テキスト 第6章 Wordの応用 ・はがき作成
7	テキスト 第6章 Wordの応用 ・グラフの作成
8	総合演習 ・学んだスキルを活用した文書作成を行う。 12月の受験級を決定する。
9	検定対策（受験級の問題に取り組む）
10	検定対策（受験級の問題に取り組む）
11	模擬試験 苦手分野の復習を行う。
12	模擬試験 苦手分野の復習を行う。
13	直前対策 模擬試験 苦手分野の復習を行う。
14	直前対策 模擬試験 苦手分野の復習を行う。
15	直前対策 模擬試験 苦手分野の復習を行う。

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　　40 %	授業中に取り組む課題（入力、文書作成の作成物、 作成取り組み状況） 宿題課題
	2. 授業姿勢　30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。
	3. テストその　30 %	確認小テスト結果 期末テスト結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ		

医療事務 学科　　２　年

科 目 名	ビジネスIT技術ⅡA							学期	前　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	企業においてITを利活用する実践的な知識・スキルを学習する。								
授業内容	企業において必須の技術である表計算ソフト、エクセルを用いて実践的な資料を作成する技術を身につける。								
学習目標	エクセルを使用して、データ作成・グラフ作成・簡単な関数を用いた計算ができる。								
使用テキスト	全学科：30時間でマスター Excel2013（Windows8対応）インターナショナルを除く学科：日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集 Microsoft Excel 2013対応								

週数	授業計画
1	第1章Excelの基礎知識
2	第2章Excel入門
3	第3章ワークシートの活用（1）
4	第3章ワークシートの活用（1）
5	第3章ワークシートの活用（1）
6	第4章ワークシートの活用（2） セルの絶対参照
7	第4章ワークシートの活用（2） セルの絶対参照
8	第4章ワークシートの活用（2） 端数処理
9	第4章ワークシートの活用（2） 端数処理
10	第4章ワークシートの活用（2） IF関数
11	第4章ワークシートの活用（2） IF関数
12	第5章グラフ（1）
13	第5章グラフ（2）複合グラフ
14	第7章データベース オートフィルタ・並べ替え
15	前期確認テスト

	評価項目/割合		評 価 内 容
評価基準	1．課　題	40 %	各授業における課題提出（期限厳守） 確認テスト結果
	2．授業姿勢	30 %	授業への積極参加 クラスへの協力度 教科書、パソコンその他忘れ物の有無
	3．テストそ(	30 %	検定を受験する学科は検定結果 受験しない学科はテスト結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・そ	日商PC検定データ活用3級		

医療事務 学科　　２　年

科 目 名	ビジネスIT技術ⅡB							学期	後　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	企業においてITを利活用する実践的な知識・スキルを学習する。								
授業内容	企業において必須の技術である表計算ソフト、エクセルを用いて実践的な資料を作成する技術を身につける。								
学習目標	エクセルを使用して、データ作成・グラフ作成・簡単な関数を用いた計算ができる。								
使用テキスト	全学科：30時間でマスター Excel2013（Windows8対応）インターナショナルを除く学科：日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集 Microsoft Excel 2013対応								

週数	授業計画
1	前期範囲の復習
2	日商PC検定3級の概要・演習問題
3	日商PC検定3級の概要・演習問題
4	日商PC検定3級の概要・演習問題
5	日商PC検定3級の概要・演習問題
6	日商PC検定3級の概要・演習問題
7	日商PC検定3級の概要・演習問題
8	日商PC検定3級受験
9	第7章データベース ※ピボットテーブル追加
10	第8章Excelの応用 VLOOKUP・HLOOKUP・INDEX
11	第8章Excelの応用 データベース関数・条件付き集計
12	日商PC検定3級対策
13	日商PC検定3級対策
14	日商PC検定3級対策
15	日商PC検定3級対策

	評価項目/割合		評 価 内 容
評価基準	1. 課　題	40 %	各授業における課題提出（期限厳守） 確認テスト結果
	2. 授業姿勢	30 %	授業への積極参加 クラスへの協力度 教科書、パソコンその他忘れ物の有無
	3. テストそ(	30 %	検定を受験する学科は検定結果 受験しない学科はテスト結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・そ	日商PC検定データ活用3級		

医療事務 学科　　1　　年

科 目 名	NIBＩA							学期	前　　期
担当教員	長谷川　万葉　木村　聡　黒田　哲也	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	メディアに対する知識理解を深め、情報を読み取る力を高める。地域社会の課題を学ぶとともに、読解力、思考力、プレゼンテーション能力、グループ討議力や社会性、創造性、国際性を身につける。								
授業内容	新聞記事からテーマを抽出し、書かれている内容をもとに自分の考えを深め、文章にまとめて発表する								
学習目標	自分の考えを整理し、わかりやすく伝えることが出来る。言葉や文章で簡潔に要点を伝えることができる。資料を調べたり人の意見を聞いたりし、問題発見、解決ができる。								
使用テキスト	新聞を教材として使用								

週数	授業計画
1	メディア論①メディアの特性を学び活用する
2	ﾒﾃﾞｨｱ論②新聞の読み方。グループスクラップ
3	ﾒﾃﾞｨｱ論③文章の要約、見出し付けで読解力アップ
4	ﾒﾃﾞｨｱ論④文章力アップ、小論文の書き方
5	ご当地検定に挑戦
6	地域の課題を学び　意見交換、発表①
7	地域の課題を学び　意見交換、発表②
8	地域の課題を学び　意見交換、発表③
9	地域の課題を学び　意見交換、発表④
10	ミニ新聞を作ろう
11	18歳選挙権を考える
12	若者の投票率を考える
13	1分間スピーチ、ミニディベート
14	グループディスカッション
15	グループ単位によるプレゼンテーション

	評価項目/割合	評　価　内　容
評価基準	1. 課　題　30 %	提出物
	2. 授業姿勢　30 %	出席率・積極的なコミュニケーションが出来る。
	3. テストその他　40 %	発表
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	外部関係部署との調整により授業内容が前後することがあります	

医療事務 学科　　2　　年

科 目 名	NIB　ⅡA							学期	前　　期
担当教員	長谷川　万葉	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	新聞を通し、地域の知識を学ぶとともに、読解力、思考力、プレゼンテーション能力、グループ討議力や社会性、創造性、国際性を身につける。								
授業内容	新聞記事よりテーマを抽出し、書かれている内容と自分の考えとあわせ、文章を作成し、発表する								
学習目標	自分の考えを整理し、わかりやすく伝えることが出来る。言葉や文章で簡潔に要点を伝えることができる。資料を調べたり人の意見を聞いたりし、問題発見、解決ができる。								
使用テキスト	新聞を教材として使用								

週数	授業計画
1	ﾒﾃﾞｨｱ論　①　　読解力
2	ﾒﾃﾞｨｱ論　②　コミュニケーション力
3	ﾒﾃﾞｨｱ論　③　　プレゼンテーションの仕方、文章の書き方
4	地域の課題解決策を考える①
5	地域の課題解決策を考える②
6	地域の課題解決策を考える③
7	地域の課題解決策を考える④
8	地域の課題解決策を考える⑤
9	グループディスカッション
10	グループディスカッション
11	グループディスカッション
12	グループディスカッション
13	プレゼンテーション
14	プレゼンテーション
15	プレゼンテーション

	評価項目/割合	評　価　内　容
評価基準	1. 課　題　　30 %	提出物
	2. 授業姿勢　　30 %	出席率・積極的なコミュニケーションが出来る。
	3. テストその他　40 %	発表
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	外部関係部署との調整により授業内容が前後することがあります	

医療事務 学科　　2年課程　　1　年

科 目 名	表現力ＩＡ							学期	後　期
担当教員	長谷川万葉	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	学習を通して、相手に伝わる表現力を養う。人前で堂々と発表できるようになる。								
授業内容	歌唱、ダンス（コンテンポラリーダンス、シアターダンス）、演劇といった様々な表現を楽しく学ぶ。ストレッチ、呼吸、滑舌、発声等、基								
学習目標	学習を通して、明るい表情、相手に伝わる声、正しい姿勢、開かれた心など、接客やビジネスにもつながる健やかな心と体をつくる。他者 との関わりの中でコミュニケーション能力を高める、自由な発想力や表現力、人前で堂々と発表できるような素地をつくる。								
使用テキスト	楽譜、オリジナルテキスト等(授業内容に合わせて、適宜配布。)								

週数	授業計画
1	平田オリザ先生授業（前期7月頃：表現力ＩＡのコマ内で行なう。）
2	イントロダクション～自己紹介、授業内容の説明。シアターゲーム等。
3	ダンス①～身体表現のひとつであり、既成のスタイルやテクニックのないコンテンポラリーダンスを学ぶ。言葉のいらない表現の世界を体験する。
4	ダンス②～身体表現のひとつであり、既成のスタイルやテクニックのないコンテンポラリーダンスを学ぶ。言葉のいらない表現の世界を体験する。
5	ソング①～ストレッチ、呼吸、滑舌、発声、歌唱を学ぶ。音楽表現を楽しむ。
6	ソング②～ストレッチ、呼吸、滑舌、発声、歌唱を学ぶ。音楽表現を楽しむ。
7	ソング③～ストレッチ、呼吸、滑舌、発声、歌唱を学ぶ。音楽表現を楽しむ。
8	演劇①～台詞・演技・朗読等を通して演劇に親しみ、相手に伝わる表現を学ぶ。
9	演劇②～台詞・演技・朗読等を通して演劇に親しみ、相手に伝わる表現を学ぶ。
10	中間発表～歌・台詞・演技・朗読等を発表する。
11	創作①～演劇やミュージカルのワンシーンを実際に演じてみる。
12	創作②～演劇やミュージカルのワンシーンを実際に演じてみる。
13	創作③～演劇やミュージカルのワンシーンを実際に演じてみる。
14	創作④～演劇やミュージカルのワンシーンを実際に演じてみる。
15	創作⑤～演劇やミュージカルのワンシーンを実際に演じてみる。

	評価項目/割合		評 価 内 容
評価基準	1．課　題	40 %	レポートの提出状況、実技課題への取り組み方
	2．授業姿勢	30 %	①欠席・遅刻　②挨拶・受講態度　③前向きに挑戦する姿勢　④授業への積極的、協力的な参加　⑤忘れ物がないか 以上の観点から評価する。
	3．テストその	30 %	成果発表、実技テスト等。
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・そ	授業の進捗度・理解度等により、授業実施順番、内容を変更する場合あり。		

医療事務 学科　　2年課程　　2　年

科 目 名	表現力ⅡA							学期	後　期
担当教員	長谷川　万葉	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	学習を通して、相手に伝わる表現力を養う。人前で堂々と発表できるようになる。								
授業内容	歌唱、ダンス（コンテンポラリーダンス、シアターダンス）、演劇といった様々な表現を楽しく学ぶ。ストレッチ、呼吸、滑舌、発声等、基								
学習目標	学習を通して、明るい表情、正しい姿勢、相手に伝わる声、開かれた心など、接客やビジネスにもつながる健やかな心と体をつくる。他者 との関わりの中でコミュニケーション能力を高める。自由な発想力や表現力、人前で堂々と発表できるような素地をつくる。								
使用テキスト	楽譜、オリジナルテキスト等(授業内容に合わせて、適宜配布。)								

週数	授業計画
1	イントロダクション～自己紹介、授業内容の説明。シアターゲーム等。
2	ダンス①～身体表現のひとつであり、既成のスタイルやテクニックのないコンテンポラリーダンスを学ぶ。言葉のいらない表現の世界を体験する。
3	ダンス②～身体表現のひとつであり、既成のスタイルやテクニックのないコンテンポラリーダンスを学ぶ。言葉のいらない表現の世界を体験する。
4	ソング①～ストレッチ、呼吸、滑舌、発声、歌唱を学ぶ。音楽表現を楽しむ。
5	ソング②～ストレッチ、呼吸、滑舌、発声、歌唱を学ぶ。音楽表現を楽しむ。
6	ソング③～ストレッチ、呼吸、滑舌、発声、歌唱を学ぶ。音楽表現を楽しむ。
7	演劇①～台詞・演技・朗読等を通して演劇に親しみ、相手に伝わる表現を学ぶ。
8	演劇②～台詞・演技・朗読等を通して演劇に親しみ、相手に伝わる表現を学ぶ。
9	中間発表～歌・台詞・朗読等を発表する。
10	創作①～演劇やミュージカルのワンシーンを実際に演じてみる。
11	創作②～演劇やミュージカルのワンシーンを実際に演じてみる。
12	創作③～演劇やミュージカルのワンシーンを実際に演じてみる。
13	創作④～演劇やミュージカルのワンシーンを実際に演じてみる。
14	創作⑤～演劇やミュージカルのワンシーンを実際に演じてみる。
15	まとめ

	評価項目/割合	評　価　内　容
評価基準	1. 課　題　40 %	レポートの提出状況、実技課題への取り組み方
	2. 授業姿勢　30 %	①欠席・遅刻　②挨拶・受講態度　③前向きに挑戦する姿勢　④授業への積極的、協力的な参加　⑤忘れ物がないか 以上の観点から評価する。
	3. テストその　30 %	成果発表、実技テスト等。
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	授業の進捗度・理解度等により、授業実施順番、内容を変更する場合あり。	