

シラバス (授業概要)				年度	
				2025 年度	
				科目コード	
				M-K01	
授業科目名			授業形態		学科・コース
コミュニケーション活動 I			実技・演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	吉村 香央里
授業の目的・到達目標					
スポーツフェスティバルや遠足、見学、その他行事など、通常の教科の学習を越えた範囲のさまざまな学習活動を行う。校外での集団行動も多く、チームワークなど教室の授業では得られない学習効果が期待できる。また、始業式や終業式なども本科目で実施する。					
授業の概要					
各種行事（入学式・始業式・終業式・遠足・スポーツフェスティバルなど）に科目として消化される。欠席しないことが大事である。					
成績評価の方法					
各行事等への学習意欲で評価する。					学習意欲 100%
使用テキスト・教材					
なし					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. 入学式			4		
2. オリエンテーション等			20		
3. 春の遠足			8		
4. 防災訓練			2		
5. 秋の遠足			8		
6. スポーツフェスティバル			6		
7. 始業式・終業式など			12		
その他				関連科目	

シラバス (授業概要)				年度	
				2025年度	
				科目コード	
				M-K02	
授業科目名			授業形態		学科・コース
コミュニケーション活動Ⅱ			実技・演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	3	前島 理恵子
授業の目的・到達目標					
遠足やスポーツフェスティバル、その他行事など、通常の教科の学習を越えた範囲のさまざまな学習活動を行う。校外での集団行動も多く、チームワークなど教室の授業では得られない学習効果が期待できる。また、始業式や終業式なども本科目で実施する。					
授業の概要					
各種行事（始業式・終業式・遠足・スポーツフェスティバルや交流会など）に科目として消化される。欠席しないことが大事である。					
成績評価の方法					
各行事等への学習意欲で評価する。					学習意欲 100%
使用テキスト・教材					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. 始業式・終業式など			24		
2. 交流会			4		
3. 春の遠足			8		
4. 防災訓練			2		
5. 秋の遠足			8		
6. スポーツフェスティバル			6		
7. 業界セミナー・OGセミナー			34		
8. 卒業式			4		
その他				関連科目	

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2025年度
				科目コード	M-K03
授業科目名		授業形態		学科・コース	
キャリアデザインI		講義・演習		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	30	2	人材サポート 長崎一朗 富田美穂子 近田麻衣子
授業の目的・到達目標					
<p>「なぜ人は働くのか」通常、「経済的理由・社会的理由・個人的理由」と言われるが、どれに重きを置くかは、それぞれの価値観と置かれた環境に大きく影響される。この授業は、現実の社会、企業が求める人材、雇用情勢の把握と、その中で自分のあり方についての理解(自己分析)を深め、そこから進路選択につながるキャリア形成プランニングを体系化していく。さらに早い時期から就職活動への意識を高め、その実践のノウハウを習得する。変化していく雇用環境に対応できる自立人間と自律人材になることを目標とし、その礎となる授業である。</p>					
授業の概要					
<p>キャリアデザインの考え方を理解し、社会に通用する人材になるための指標を持つ。時間の意識・挨拶等マナーの理解と実践・スピーチカトレニング・ディスカッション等によりEQコミュニケーション力の強化も図る。就職環境・業種・職種・企業の理解促進。自己分析のワークシート(課題)と履歴書(課題)を作成し、今後の就職活動にも連動していく。</p>					
成績評価の方法					
<p>提出レポート(履歴書項目・面接対策関連・提出期限)を中心として、履歴書記入内容・自己分析ワークシート記入内容のレポート結果や取り組み状況(出席等)に基づき、成績評価を行う。提出レポートは詳細に記入することを心掛けてください。</p>					<p>課題 90% 授業対応 10%</p>
使用テキスト・教材					
<p>「就活のコツ／静岡新聞社」 授業に関するテキスト以外の資料は、授業の中で適時プリントを配布します</p>					
授業内容・授業計画					
	時間数				時間数
1 ①就職できる力／ワーク①天職探索	2	9 ⑨履歴書			4
2 ②夢を描く／ワーク②10年後のありたい自分 ワーク③学生生活経歴書	4	／ワーク⑩履歴書※「学校指定」履歴書			
3 ⑩インターンシップ ／ワーク⑪就職条件⑫インターンシップワーク	2	10 ⑩エントリーシート ⑰自己PR動画 ／ワーク⑬エントリーシート ワーク⑭自己PR			2
4 ③業種・職種の理解／ワーク④成功体験	2	11 ⑬面接の受け方 ⑮集団・グループディスカッション			2
5 ④何ができる何がしたい ⑭ステップアップ／ワーク⑤失敗体験	4	⑯オンライン面接 ／ワーク⑯面接対策 ワーク⑰面接質問			
6 ⑤自分を知る自己分析 ／ワーク⑥自己ワークシート	2	※履歴書内容を含む課題レポート提出			
7 ⑥⑦求人票・求人情報 ／ワーク⑦他己ワークシート	2	12 ⑪添え状 ⑫電話のかけ方 ⑱筆記試験 ／ワーク⑱封筒・添え状・お礼ワーク			2
8 ⑧職場訪問／ワーク⑧仕事探索 ワーク⑨未来予想 ワーク⑩未来スケジュール	2				
その他		関連科目			
企業が求める常識力、規律意識、ビジネスマナーを授業でも心掛けてください。					

シラバス (授業概要)				年度	
				2025 年度	
				科目コード	
				M-K04	
授業科目名			授業形態		学科・コース
キャリアデザインⅡ			講義		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	30	2	前島 理恵子
授業の目的・到達目標					
<p>社会人としての知識・マナーを身に付け、厳しい就職戦線を勝ち抜くための準備を目標とする。就職試験対策として文章力をつけ、履歴書作成や面接練習なども実施する。</p>					
授業の概要					
<p>1年次の医療機関見学の報告から始まり、医療機関実習に向けて事前準備をきちんと行い、その後にくる就職活動を意識することが大切である。就職活動における社会人の基本的なマナー等を確認する。就職試験対策、実習後は実習で学んできたこと等をまとめ、今後の課題等を含め発表する機会を設ける。自己分析がきちんとできているかが、評価のポイントになる。</p>					
成績評価の方法					
授業態度、課題、見学後の報告書及び発表内容などを勘案して評価する。				報告書等	40%
				課題	40%
				学習意欲	20%
使用テキスト・教材					
基礎から学べる！文章力ステップ（文章検4級対応）					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. オリエンテーション			8		
医療機関見学まとめ					
2. 医療機関見学発表			4		
3. 医療業界ガイダンス			4		
4. 文章力問題集			8		
5. 就職活動指導（履歴書作成、面接練習）			6		
その他				関連科目	
				ビジネス教養Ⅱ キャリアデザインⅠ	

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2025年度
				科目コード	M-K05
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ビジネス教養 I		演習		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	120	4	吉村 香央里
授業の目的・到達目標					
一般的な社会人スキルと理解を深め、秘書検定2級取得を目標とする。様々な職種に応用の効く、事務全般に関わる一般常識と接遇マナーを学習し、基本的なビジネススキルを身に付ける。					
授業の概要					
検定では、理論領域と実務領域の両領域が合格基準を満たすことが必要とされる。各領域では、演習を取り入れ、実際に役立てられる指導を実施する。また、接遇に必要な相手から好感のもてる立ち居振る舞いを外部講師から学ぶ。					
成績評価の方法					
過去試験問題結果、テキストのレッスン毎に実施する振り返り練習問題の結果、授業態度等を勘案して総合評価する。				過去問題等	60%
				課題	30%
				学習意欲	10%
使用テキスト・教材					
「クイックマスター」(早稲田教育出版)、「実問題集」(早稲田教育出版)					
授業内容・授業計画					
【秘書検定対策】		時間数	【マナー講座】		時間数
第1章 必要とされる資質		12	1. 第一印象の重要性		8
第2章 職務知識		12	2. 表情・コミュニケーション		8
第3章 一般知識		8	3. 美しいウォーキング		2
第4章 マナー・接遇		26	4. 身だしなみとメイク		2
第5章 技能		12	5. コミュニケーションと接遇		2
過去問題 (8回分)		20	6. 好感の持てる立ち居振る舞い ケーススタディ		2
			7. 色彩活用とコミュニケーション		2
			8. まとめ		4
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)				年度	
				2025 年度	
				科目コード	
				M-K06	
授業科目名			授業形態		学科・コース
ビジネス教養Ⅱ			演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	30	1	前島 理恵子
授業の目的・到達目標					
就活に向けて大切な第一印象を磨くため、オスカープロモーションによるマナー講座を実施し、体感する。					
授業の概要					
実習室使用して、実際に患者様をどの様に接遇するかを学ばせる。 クレームの的確な対応、病院実習でも困らない様実際に患者役をたて、その都度どの様に対応することがベストなのか学ばせ、優先順位のつけ方等確りと習得させる。					
成績評価の方法					
実習テスト実施				期末試験	60%
その都度課題の評価				課題	20%
授業に取り組み姿勢				学習意欲	20%
使用テキスト・教材					
授業内容・授業計画					
			時間数		
・第一印象の重要性			4		
・表情、挨拶			4		
・発声、敬語			4		
・立ち方、姿勢			2		
・美しいウォーキング			2		
・ビジネスマナー			2		
・身だしなみ			2		
・コミュニケーションと接遇			4		
・色彩効果			2		
・実践的応用			4		
その他				関連科目	

シラバス (授業概要)					年度	
					2025年度	
時間数は45分換算					科目コード	
					M-K07	
授業科目名			授業形態		学科・コース	
コミュニケーションマナー			講義・演習		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必修	30	1	元木 香織	
授業の目的・到達目標						
<ul style="list-style-type: none"> ・相手を尊重しながら自分の意見や考えを明確に伝えるコミュニケーションスキルを身に付け、実践できる。 ・自己を整え、ウェルビーイングを高めることで仕事や他者、社会の貢献にも繋がることを理解し実践できる。 						
授業の概要						
<ul style="list-style-type: none"> ・自分も相手も大切にしようとするコミュニケーション（アサーションスキル）を理解するための講義と実践のための演習。 ・ストレスマネジメント、強みの活かし方などを通して、自己理解、良好な人間関係の構築や自らのウェルビーイングを高める方法について探求する。 						
成績評価の方法						
期末試験の結果、学習意欲（授業態度、レポート）を総合評価したうえで決定する。積極的な授業への取り組み、ディスカッションやグループワークへの参加における協力的な態度が重要である。					期末試験	60%
					学習意欲	40%
使用テキスト・教材						
<ul style="list-style-type: none"> ・相手の気持ちをきちんと〈聞く〉技術」（平木典子） ・ワークシート（講師自作他） 						
授業内容・授業計画						
		時間数			時間数	
1. 関係を築くワークとエクササイズ		2	5. 幸福度を高めるための行動習慣			
2. よりよいコミュニケーションをはかる			5-1 行動のメカニズム		2	
2-1 自分も相手も大切に作る会話		2	5-2 感情を意識する		2	
2-2 相手の気持ちを理解する聞き方		2	5-3 感謝の気持ちを表す		2	
2-3 態度や表情で聞く		2	6. ストレスマインドセット		2	
2-4 「聴く」から生まれる適切なひと言		2	7. 期末試験		2	
3. ウェルビーイングとは		2	8. 期末試験解答の確認と解説		1	
4. 強みを知り活かす			9. まとめ		1	
4-1 強みと弱みについての理解		1				
4-2 VIA-IS で自分の強みを知る		1				
4-3 24 の特性と強みの活かし方		4				
その他			関連科目			

シラバス (授業概要)				時間数は45分換算		年度	2025年度
				科目コード		M-K08	
授業科目名			授業形態		学科・コース		
栄養学			講義		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	2	原 郁美		
授業の目的・到達目標							
食に関する知識及び情報を学ぶことで、安心安全な食を選択する基本的な考え方を養い、各々の食生活に活かして選択する力を育てることを目標とする。							
授業の概要							
日々進化を続けている栄養学の基礎知識を学び、食に関する溢れる情報から正しい情報をつかみ取る意識を育てる。その上で、自分や家族の健康を守っていくために、どんなものをどんなふうに食べれば良いのかを考えることを促し、医療の現場への役立ちにも繋げる意識を育てる。							
成績評価の方法							
確認テストの結果、献立の作成に対する評価に加え、出欠席状況、授業態度等を勘案して総合評価とする。						期末試験	50%
						課題	40%
						学習意欲	10%
使用テキスト・教材							
テキスト:「一生役立つきちんとわかる 栄養学」飯田薫子、寺本あい / 監修 参考書籍:「免疫力を高めて病気を防ぎ治す知恵とコツ」主婦の友社編 捕捉資料: 食習慣チェックシート、食生活指針、食事バランスガイド、サービング数(つ)早見表、野菜の切り方							
授業内容・授業計画							
「栄養学の基本のき」 ・食と生活の振り返り ・栄養バランスの重要性 ・消化、吸収のしくみ ・食育の推進 - 食生活指針 - 「栄養学の最新常識」 ・様々な疑問からの最新常識 ・生活習慣病 (活性酸素、コレステロール) ・保健機能食品 「栄養素の働き」 ・五大栄養素 ・食物繊維 ・機能性成分			時間数	<<確認テスト>> 実施、返却 *要点の確認 「調理実習」 準備 実践 「症状別・栄養素のとり方」 ・様々な症状 「献立の立て方」 ・様々な症状へ向けた献立作り ・自分のための献立作り 「食品の栄養成分と作用」 「食文化と食習慣」 「栄養学振り返り、食の重要性」	時間数		
			6		3		
			2		6		
			2		2		
			3		4		
その他			関連科目				

シラバス (授業概要)				年度		
				2025 年度		
				科目コード		
				M-K09		
授業科目名			授業形態		学科・コース	
アロマセラピー			講義		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必修	30	1	北田 裕美子	
授業の目的・到達目標						
精油の安全な使い方、アロマセラピーのメカニズム、精油のプロフィール、利用・活用法、アロマセラピーと法律などを学ぶ。アロマセラピーの基礎知識を身につけ、自分自身の生活に役立てられるようにする。						
授業の概要						
アロマセラピーがどのような仕組みで私たちの心や身体に働きかけるものであるかを知り、安全に使うための知識と理解を深める。						
成績評価の方法						
授業態度、実習課題の提出、学期末試験等を勘案して総合評価する。					期末試験	40%
					課題	40%
					学習意欲	20%
使用テキスト・教材						
アロマセラピー検定公式テキスト (公益社団法人日本アロマ環境協会) 実習用教材一式						
授業内容・授業計画						
			時間数			時間数
1. アロマセラピーの基本、精油の性質、香り成分の働き、作用、精油プロフィール(シ科)			2	8. アロマセラピーと美容・健康① (睡眠、ストレス)、精油プロフィール(内科、シ科)		2
2. 精油の抽出法、選び方、試し方、環境、安全性、精油プロフィール(バス/バス科、モト科)			2	9. アロマセラピーと美容・健康② (女性ホルモン、スキンケア)、精油プロフィール(バラ科)		2
3. アロマセラピーの実践① (衛生管理、保存期間、希釈濃度)、精油プロフィール(ヒナ科)			2	10. ◆トリートメント法、精油プロフィール(カン科)		2
4. アロマセラピーの実践② (素材、用具、利用法)、精油プロフィール(キ科)			2	11. アロマセラピーと法律、精油プロフィール(カ科)		2
◆吸入法						
5. アロマセラピーのメカニズム、精油プロフィール(フトモ科)			2	12. ケーススタディ①、精油プロフィール(カシ科、コショウ科、フカク科、エゴシ科)		2
6. アロマセラピーの歴史、精油プロフィール(ヒヤクダン科、シ科)			2	13. ケーススタディ②		2
7. ◆アロマルームスプレー作り			2	14. ◆アロラストーン作り		2
				15. テスト		2
その他				関連科目		

シラバス (授業概要)				年度		
				2025年度		
				科目コード		
				M-K10		
授業科目名			授業形態		学科・コース	
カラー基礎			演習		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必修	30	2	小長谷 由紀子	
授業の目的・到達目標						
<p>一般的な色の見え方と異なる色の見え方をしている人を色弱者と呼びます。例えば赤と緑が同じ色に見える色弱者は男性の20人に1人、約320万人います。色覚の多様性を学び、どんな色覚の人にも平等に情報が伝わるデザインスキルを習得します。</p> <p>NPO カラーユニバーサルデザイン機構主催の CUD 検定 3 級取得。</p>						
授業の概要						
CUD 検定 3 級取得に向けて対策講座を行います。様々な色覚タイプの見え方を知り、シュミレーションツールを使って CUD を取り入れたデザインを作成します。						
成績評価の方法						
検定取得、課題、出席率、意欲を考慮したうえで評価します。					資格取得	50%
					問題等	25%
					学習意欲	25%
使用テキスト・教材						
<ul style="list-style-type: none"> ・配色カード ・はさみ ・のり 						
授業内容・授業計画						
		時間数			時間数	
1. CUD (カラーユニバーサルデザイン) とSDG s		2	8. CUD検定3級受験		2	
2. 色覚について		2	9. CUD検定3級受験		2	
3. カラーユニバーサルデザインの基本		2	10. チラシ制作		2	
4. 色覚シュミレーションツールの活用法		2	11. チラシ制作		2	
5. 色覚の遺伝と進化		2	12. PowerPoint制作		2	
6. 色覚検査の種類		2	13. PowerPoint制作		2	
7. CUDの基本		2	14. 発表		2	
			15. まとめ		2	
その他			関連科目			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2025年度
				科目コード	M-K11
授業科目名		授業形態		学科・コース	
アプリケーションI		演習		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	山本 香世子
授業の目的・到達目標					
<p>パソコン設定等を行い、基本的な操作を確認する。日常的な文章作成や電子メールなどで必要とされる基礎的な能力を身に付ける。タイピングの基礎としてレベルに応じてWP検定を取得する。基本的な機能を学び、簡単な表や図などが含まれたビジネス文書を作成することが出来るようにする。Excelは、基本的な関数、グラフ、条件判定・検索関数の習得、便利な機能などについて学習する。PowerPointは、基本操作を確認し、グループ毎でのプレゼンテーションを作成させる。</p>					
授業の概要					
<p>Microsoft Office 2019 の Word、Excel、PowerPoint の基礎を学ぶ。実習を通して、それぞれのアプリケーションの基本操作への理解を深める。また、効率的なタイピング方法を練習し、正確なタッチタイピングを身に付ける。各々のレベルに応じWP検定の対策を実施する。</p>					
成績評価の方法					
<p>期末テスト結果、課題、授業態度を勘案して総合評価する。</p>				期末試験	50%
				課題	40%
				学習意欲	10%
使用テキスト・教材					
<p>「今すぐ使えるかんたん Word&Excel&PowerPoint2021」(技術評論社) ワープロ検定対策テキスト (日本情報処理検定協会)</p>					
授業内容・授業計画					
		時間数			時間数
1. パソコン環境設定		4	5. Excel		
2. 基本操作確認		2	①基本操作説明・計算式		2
3. タイピング練習、基本問題		24	②関数を使った計算式・小数点操作・罫線・行列操作、実習		2
WP検定対策			③グラフ、条件判定と順位付け、実習		2
4. Word		4	④検索関数の利用、実習		8
①文字の入力・変換・訂正			⑤便利な機能、Word と Excel の活用		
②文書作成・文字の修飾			6. PowerPoint		
③表を活用した文書の作成・表の編集、実習			①基本操作説明		4
④画像や図形を活用した文書の作成、実習			②グループ制作・発表		6
その他		関連科目			

シラバス (授業概要)				年度	
				2025 年度	
				科目コード	
				M-K12	
授業科目名			授業形態		学科・コース
アプリケーションII			演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	3	山本 香世子
授業の目的・到達目標					
Microsoft Office の Word・Excel の操作及び実習を通して、それぞれのアプリケーションの理解を深め検定合格を目指す。Word・Excel の全てのメニューを使いこなし、最終目標として検定に合格するために、総合的な理解ができることが重要である。					
授業の概要					
MOS Word 試験は7月頃受験予定とする。MOS Excel 試験は11月頃受験予定とする。MOS 試験範囲を確認しながら、各單元ごとの内容を把握し、確認問題を解きながら理解度をチェックしていく。模擬問題も繰り返し学習し、制限時間内(50分)に検定合格目標ライン(80%)に到達できるように理解力を深める。					
成績評価の方法					
検定結果および授業態度、期限内の課題提出、模擬問題の得点等を勘案して総合評価する。				確認テスト	30%
				模擬問題	50%
				学習意欲	20%
使用テキスト・教材					
よくわかるマスター MOS Word 365 対策テキスト&問題集 (FOM 出版)					
よくわかるマスター MOS Excel 365 対策テキスト&問題集 (FOM 出版)					
授業内容・授業計画					
Word			時間数	Excel	
1. アプリケーションのインストール			2	1. アプリケーションのインストール	
2. 文書の作成と管理			4	2. ワークシートやブックの作成と管理	
3. 文字、段落、セクションの書式設定			4	3. セルやセル範囲のデータの管理	
4. 表とリストの作成			4	4. テーブルの作成	
5. 参考資料の作成と管理			4	5. 数式や関数を使用した演算の実行	
6. グラフィック要素の挿入と書式設定			4	6. グラフやオブジェクトの作成	
7. 模擬試験問題・検定試験			12	7. 模擬試験問題・検定試験	
その他				関連科目	

シラバス (授業概要)				年度	
				2025 年度	
				科目コード	
				M-K13	
授業科目名			授業形態		学科・コース
受付対応・患者接遇			演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	1	前島 理恵子
授業の目的・到達目標					
医療機関実習のために知っておくべき病院での患者接遇マナーや、就職後求められる受付対応・患者接遇マナー・電話対応・クレーム対応等を習得する。					
授業の概要					
実習室使用して、実際に患者様をどのように接遇するかを学ばせる。 クレームの的確な対応、医療機関実習でも困らないよう実際に患者役をたて、その都度どのように対応することがベストなのか学ばせ、優先順位のつけ方等確りと習得させる。					
成績評価の方法					
実習テスト実施				期末試験	60%
その都度課題の評価				課題	20%
授業に取り組み姿勢				学習意欲	20%
使用テキスト・教材					
知っておきたい「医療秘書接遇マナー」					
授業内容・授業計画					
			時間数		
・簡単な初診・再診の受付方法			2		
・保険証の確認業務等			2		
・診察券忘れ・保険証忘れ等の対応			2		
・患者様の確認と会計			2		
・患者様からの質問に対する的確な対応			2		
・電話における対応や伝言方法等			2		
・現場で起こりうる事例の演習、習得			10		
・接遇マナー			8		
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)				年度		
				2025年度		
				科目コード		
				M-K14		
授業科目名			授業形態		学科・コース	
メディカル英会話			演習		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	30	1	Andrew Swift	
授業の目的・到達目標						
医療機関における外国人来院者に対する対応の基本的表現を身に付ける。						
授業の概要						
医療用語を中心に受付窓口で必要となるような表現や基本的表現について学習する。						
成績評価の方法						
授業態度、試験を勘案して総合評価する。					期末試験	70%
					学習意欲	30%
使用テキスト・教材						
プリントを配布						
授業内容・授業計画						
			時間数			時間数
1. Lesson1			4			
Is this your first visit to this hospital?						
2. Lesson2			4			
What's the matter?						
3. Lesson3			6			
You need to go to Dermatology.						
4. Lesson4			4			
Let me direct you to Radiology.						
5. Lesson6			6			
I need to ask you some questions.						
6. Lesson7			4			
Can you describe the pain?						
7. Test			2			
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)		時間数は45分換算			年 度	2025 年度
					科目コード	M-K15
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
医療保険制度・関連法規			講義		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必修	30	2	大垣 資子	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
法令・法規・医療関連知識・療養担当規則等の理解。 医療秘書検定3級及び2級等を視野に入れた知識の習得。						
授 業 の 概 要						
法規とは？法規の種類・医療法・医師法等・医療従事者に関する法等の解釈の説明。 医療保険制度の仕組みや考え方、決まりの理解。						
成 績 評 価 の 方 法						
文章問題にて出題 日々の授業のノートまとめの提出 授業態度（授業に取り組む姿勢・欠席の有無）（居眠りは欠席とする）					期末試験	60%
					課 題	20%
					学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
医療関連法の完全知識 プリント資料						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
・ 法規の種類			2			
・ 我が国の社会保障制度			2			
・ 医療法等			4			
・ 健康被害補償に関する法規			2			
・ 医療従事者に関する法規			2			
・ 医療保険に関する法規			6			
・ 労働に関する法規			2			
・ 社会福祉に関する法規			6			
・ その他の医療関連法規			4			
その他				関 連 科 目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。				診療報酬請求事務 I・II、検定対策 I・II		

シラバス (授 業 概 要)		時間数は45分換算			年 度	2025 年度
					科目コード	M-K16
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
医療概論・医療用語			講義		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必修	30	2	大垣 資子	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
医療秘書検定.患者対応の接遇マナー・医療現場で使われる用語の意味等を含め、日本の医療の歴史及び現状の理解と順次行われている医療改革についての理解の習得						
授 業 の 概 要						
日本の医療の歴史、医療現場における医療秘書等の仕事の理解、順次行われている医療の改革のその都度の内容等の解釈を理解し、医療秘書検定合格を視野に入れた指導を行う。						
成 績 評 価 の 方 法						
文章問題にて試験を実施 授業ごとのノートのまとめを提出 授業態度（日々確りと取り組む姿勢・欠席の有無）（居眠り等は欠席とする。）					期末試験	60%
					課 題	20%
					学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
知っておきたい「医療秘書接遇マナー」 医療関連法の完全知識・プリント資料						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
・ 保険医療の制度の理解（皆保険制度等）			4			
・ 医療保険の種類と各制度の内容			4			
・ 医療機関の登録・種類			2			
・ 療養担当規則			4			
・ 医療用語の解釈			4			
・ 介護保険制度の概要			2			
・ 検定試験過去問題実施			10			
その他				関連科目		
				診療報酬請求事務Ⅰ・Ⅱ、検定対策Ⅰ・Ⅱ		

シラバス (授 業 概 要)		時間数は45分換算			年 度	2025 年度
					科目コード	M-K17
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
病院管理			講義		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必修	30	2	大垣 資子	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
病院の定義と目的の理解 日本の医療の歴史と現代の医療改革の理解・日本特有の医療制度等の理解 病院の管理・組織の理解 医療秘書検定の合格						
授 業 の 概 要						
病院と診療所の違い等、日本の医療と欧州の医療の仕組みの違い等の理解。 医療における各部門（診療部門、看護部門等）役割と機能の理解 西洋の病院管理と日本の病院管理の違いの理解						
成 績 評 価 の 方 法						
文章問題にて出題					期末試験	60%
まとめノート提出					課 題	20%
授業態度（常に自ら学ぶ姿勢、欠席の有無）（居眠りは欠席とする）					学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
医療関連法の完全知識 知っておきたい「医療秘書接遇マナー」						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
・ 病院の沿革			2			
・ 病院の目的と定義			4			
・ 各部門の役割と機能			6			
・ 日本の医学の歴史			4			
・ 病院の組織			4			
・ 検定試験過去問題実施			10			
その他				関 連 科 目		
				診療報酬請求事務Ⅰ・Ⅱ、検定対策Ⅰ・Ⅱ		

シラバス (授業概要)				時間数は45分換算		年度	2025年度
						科目コード	M-K18
授業科目名			授業形態		学科・コース		
基礎医学			講義		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	30	2	大垣 一馬		
授業の目的・到達目標							
人体構造・人体臓器の役割等、最低限知っておくべき知識の習得。 臨床医学の基礎的知識の習得。							
授業の概要							
医療秘書検定試験3級の合格を目指し、人体臓器各々の働きや臓器ごとの関連性、並びに医療秘書で使われる文言を習得させる。また、電子カルテ、レセプトの作成に必要な知識を身につけさせる。							
成績評価の方法							
筆記試験、医療秘書検定合格					期末試験	60%	
提出物内容確認・発表内容					課題	20%	
授業態度 (常に確りと学んだことをまとめ覚える姿勢)					学習意欲	20%	
使用テキスト・教材							
医療事務員として必要な基礎医学 担当講師の持つ、「基礎医学の教得を補佐する関連スライド」							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
・循環器			2				
・呼吸器			2				
・消化器			4				
・肝臓・胆嚢・膵臓			5				
・泌尿器系			2				
・感覚器系			4				
・内分泌系			4				
・脳・神経・筋組織系			4				
・骨・筋肉・関節系			3				
その他				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。				感染症学、検定対策 I			

シラバス (授業概要)				年度	
				2025年度	
				科目コード	
				M-K19	
授業科目名			授業形態		学科・コース
検査・薬理学			講義		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	30	2	大垣 一馬
授業の目的・到達目標					
<p>検査と病気の関係を理解する 治療時の検査数値がどのように使用され、それが薬剤治療などに応用されていることを理解する 検査の種類とその方法を理解する</p>					
授業の概要					
<p>病気の判断に用いられる検査の意義とその重要性を理解し、レセプト作成時の応用と正しく作成する基礎とする。また、その治療においては薬理学の重要性とその応用機序を習得する</p>					
成績評価の方法					
テスト 提出物内容、発表内容 授業態度（進んで学ぶ態度で判定）				期末試験	60%
				課題	20%
				学習意欲	20%
使用テキスト・教材					
<p>「医療事務に必要な基礎医学」 関連スライド（講師作成） 理解度を深めるためのビデオ等</p>					
授業内容・授業計画					
			時間数		
生理検査			6		
血液検査			4		
生化学検査			5		
血清学検査			3		
微生物検査			3		
レントゲン検査			3		
MRI			3		
CT			3		
その他			関連科目		
			検定対策Ⅰ、感染症学		

シラバス (授業概要)				年度		
				2025年度		
				科目コード		
				M-K20		
授業科目名			授業形態		学科・コース	
母子保健法			講義		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必修	30	2	吉村 香央里	
授業の目的・到達目標						
<p>プレコンセプションケアの基礎知識を学び、産前産後のケア方法を習得することができる。 胎児、新生児、乳幼児についての理解を深めることで、必要なサポート内容を身につけ、現場での積極性を高めることができる。</p>						
授業の概要						
<p>講義では、母子保健法の内容に沿い、プレコンセプションケアや予防接種などの母子医療について基礎知識を身に付ける。また、こども医療費助成制度などの周辺知識についても学ぶ。 実技では、新生児から乳幼児の身体の仕組みを理解し、抱き方・おむつ交換・衣類の着脱等、子どもと接する際に必要となる基本技術を学習する。ベビー人形をモデルに実践を行い、技術の習得を図る。</p>						
成績評価の方法						
<p>期末テスト結果、授業態度を勘案して総合評価する。</p>					<p>期末試験 50% 学習意欲 50%</p>	
使用テキスト・教材						
<p>・母子保健テキスト (公益財団法人 母子衛生研究会)・母子保健法・静岡市母子健康手帳</p>						
授業内容・授業計画						
			時間数			時間数
1. 妊娠とは (妊娠成立について、妊婦検診の必要性)			4	6. 乳幼児の身体の発達 (必要な栄養、発達と障害)		2
2. プレコンセプションケア (妊婦の食事、必要な栄養、異常、病気)			4	7. 乳幼児の検診、生きる権利 (母子保健法、検診内容、生きる権利)		2
3. 出産準備 (産前準備、新生児を迎える環境)			4	8. 沐浴・おむつ交換 (清潔感の保ち方、保湿の必要性)		2
4. 新生児について (新生児の身体の仕組み)			4	9. 乳幼児の健康管理 (病気の対処療法、予防接種内容)		2
5. 産褥期の過ごし方 (産褥期の身体、家族や支援センターの在り方)			2	10. こども医療費助成制度 (こども医療受給者証)		2
				11. 試験		2
その他			関連科目			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2025年度
				科目コード	M-K21
授業科目名			授業形態	学科・コース	
感染症学			講義	医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	30	2	大垣 一馬
授業の目的・到達目標					
近年、感染症はますます増えるものと思われる。特に、その原因であるウイルスなどはコロナウイルスの様に変異を繰り返し、医療に大きな脅威として現れている。この授業の中では感染症というものを理解し、その原因となる病原菌の特徴とその対策としての予防と治療を主に勉強し、知識として習得する					
授業の概要					
感染症とその原因菌 特定された感染症の症状 感染症の治療 感染症の予防 感染症法上の位置付けと検査・医療提供体制					
成績評価の方法					
テスト				期末試験	60%
提出物、発表				課題	20%
授業態度 (自ら発言し、常に学ぶ姿勢)				学習意欲	20%
使用テキスト・教材					
担当講師の持参資料 参考資料としてのスライド					
授業内容・授業計画					
			時間数	時間数	
・ 感染症の種類			10		
・ 感染症の原因菌			6		
・ 感染症の治療			4		
・ 感染症の予防			6		
・ 感染症法の理解			4		
その他			関連科目		
			検定対策 I、基礎医学、検査・薬理学		

シラバス (授業概要)				年度		
				2025年度		
				科目コード		
				M-K22		
授業科目名			授業形態		学科・コース	
診療報酬請求事務 I			講義		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必修	120	4	大垣 資子	
授業の目的・到達目標						
診療報酬の基礎・基本診療料～特掲診療料までの項目ごとの習得 医科医療事務検定3級及び医療秘書検定3級の合格を視野に入れ計算ミス・解釈ミスを確りと理解させ自ら訂正できる技量を習得させる。						
授業の概要						
診療報酬の基礎。 各項目の理解と関連性を理解し、確りと点数早見表を読解出来るレベルに到達できるようにする。 診療報酬明細書（レセプト）の記載方法を身につけてもらう。						
成績評価の方法						
筆記試験 随時まとめの提出 授業態度（常に確りと学んだことをまとめ覚える姿勢）休まない事を重視。				期末試験	60%	
				課題	20%	
				学習意欲	20%	
使用テキスト・教材						
レセプト作成テキストブック・点数早見表						
授業内容・授業計画						
			時間数			時間数
・保険請求事務			4	・リハビリテーション		4
・基本診療料（初診・再診）			12	・放射線治療		2
・投薬			6	・入院料		10
・注射			4	・人工腎臓		2
・医学管理料			10			
・臨床検査			14			
・病理診断			4			
・画像診断			10			
・処置			12			
・在宅医療			8			
・手術・輸血・麻酔			14			
・精神科専門療法			4			
その他			関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。			検定対策Ⅰ・Ⅱ、医療保険制度・関連法規、診療報酬請求事務Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)		時間数は45分換算		年 度	2025 年度
				科目コード	M-K23
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス
診療報酬請求事務Ⅱ			講義		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	120	4	大垣 資子
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
医療秘書検定2級の取得・医科医療事務検定試験1級の取得。					
授 業 の 概 要					
1年次に学んだ法令・法規等の再確認。レセプト作成(外来・入院)・作成したレセプトのミスを確りと「ミス点検ノート」を作成し同じミスを繰り返さないよう指導。特にレセプトの作成時間を多く設けミスをなくす。 過去問題実施を行い検定試験の時間配分を理解してもらう。					
成 績 評 価 の 方 法					
筆記試験実施				期末試験	60%
ミス点検ノートの確認				課 題	20%
授業態度(常に確りと学んだことをまとめ覚える姿勢)				学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
過去問題集。レセプト作成テキストブック。点数早見表。オリジナル問題(プリント)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
			時間数		時間数
・ 特定入院料			24		
・ 短期滞在手術等基本料			6		
・ オリジナル問題を実施			58		
・ 過去問題を実施			16		
・ 実施した問題の解説及び直しとまとめ			16		
そ 他				関 連 科 目	
※実務経験のある教員が担当する科目である。				診療報酬請求事務Ⅱ	

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2025年度
				科目コード	M-K24
授業科目名			授業形態	学科・コース	
検定対策 I			講義	医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	30	1	大垣 資子
授業の目的・到達目標					
診療報酬請求の基礎の理解習得。 算定方法の考え方を習得。 診療内容と病名の関連性の理解習得。					
授業の概要					
医療事務の基礎の説明と確りとした計算方法の理解が出来るよう数多くの例題を解かせ、覚えるよりも慣れる事の大切さを理解してもらう。 病名と診療内容の関連性を基礎医学と絡めながら説明し理解をしてもらう。					
成績評価の方法					
筆記試験実施				期末試験	60%
提出課題の内容				課題	20%
授業態度 (常に確りと学んだことをまとめ覚える姿勢)				学習意欲	20%
使用テキスト・教材					
医療事務員として必要な基礎医学と薬理学 レセプト作成テキストブック・点数早見表・コピー対応					
授業内容・授業計画					
			時間数		
・医療事務の基本			4		
・保険請求の考え方			4		
・保険請求の基礎			14		
・病名と診療内容			4		
・臓器と検査項目の理解			4		
				時間数	
その他			関連科目		
			診療報酬請求事務 I、医療保険制度・関連法規 基礎医学、検査・薬理学		

シラバス (授業概要)				年度	
				2025年度	
				科目コード	
				M-K25	
授業科目名			授業形態		学科・コース
検定対策Ⅱ			演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	3	大垣 一馬
授業の目的・到達目標					
医療秘書技能検定試験2級の合格を目指す。					
授業の概要					
<p>これまで学んだ知識がそれだけ身についているかの確認を行いながら、検定試験過去問題・オリジナル問題を実施。</p> <p>同じ間違いを繰り返さない様に、ミス点検ノート等を確り講師も確認し指導を行う。</p>					
成績評価の方法					
筆記試験				期末試験	60%
ミス点検ノートの確認				課題	20%
授業態度 (常に確りと学んだことをまとめ覚える姿勢)				学習意欲	20%
使用テキスト・教材					
過去問題集。点数早見表。オリジナル問題 (コピー)					
授業内容・授業計画					
			時間数		
・過去問題実施			40		
・オリジナル問題実施			20		
・レセプト作成の疑問点の質疑応答			10		
・医学的基礎知識分野の解説			10		
・行った過去問題の質疑応答			10		
その他			関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。			診療報酬事務Ⅱ、基礎医学、検査・薬理学		

シラバス (授業概要)				年度		
				2025 年度		
				科目コード		
				M-K26		
授業科目名			授業形態		学科・コース	
情報基礎			講義		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	60	4	松川 麻美	
授業の目的・到達目標						
<ul style="list-style-type: none"> ・ハードウェア等、システム構成の基本的な特徴や性能・信頼性・経済性の考え方を理解する。 ・企業活動、経営戦略等の基本的な知識を学び、IT パスポート試験取得を目指す。 						
授業の概要						
IT パスポート試験の範囲である 1 1 分野の基本的な用語や役割の知識を身に付け、コンピュータや主変装置を組み合わせたコンピュータシステムの構成要素や評価指標、稼働率等、情報処理の基本的な計算方法を学ぶ。IT パスポート試験の過去問題を通して理解を深めていく。						
成績評価の方法						
試験結果および授業態度等を勘案して総合評価する。					期末試験 80% 学習意欲 20%	
使用テキスト・教材						
IT パスポート超効率の教科書 インプレス						
授業内容・授業計画						
			時間数			時間数
1. コンピュータシステム概要			2	13. 法務と財務		4
2. オンプレミスとクラウド			2	14. 企業会計		4
3. システム設計と効率			4	15. 過去問題		10
4. システム稼働率を求める			4	16. 期末試験		2
5. コンピュータのデータ保護			2			
6. ハードウェア			4			
7. ソフトウェア			2			
8. データベース			4			
9. セキュリティ			4			
10. プロジェクトマネジメント			4			
11. 企業活動			4			
12. IT の活用			4			
その他				関連科目		

シラバス (授業概要)				年度	
				2025 年度	
				科目コード	
				M-K27	
授業科目名			授業形態		学科・コース
医事コンピュータ			演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	中嶋 和余
授業の目的・到達目標					
既に学んだ医療事務の基礎知識を元にし、医療事務員として、どこかの医療機関でも即戦力となるように、正確でスピーディなコンピュータ入力ができるようになる。					
授業の概要					
医療事務の知識（点数表の読み方、算定方法等）を復習しながら、コンピュータ入力の技術を向上させる。					
成績評価の方法					
検定試験の結果、出欠状況、学習意欲・授業態度等を勘案して、総合評価とする。					期 末 70%
					意欲態度 20%
					課 題 10%
使用テキスト・教材					
・医療事務コンピュータ講座テキスト		日本医療事務協会			
・カルテ問題集		日本医療事務協会			
・医事 NaviIII		ケアアンドコミュニケーション株式会社			
・C&C 電子カルテシステムII		ケアアンドコミュニケーション株式会社			
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. 患者登録			3	9. 画像診断	
2. 病名登録・初再診			4	10. 外来まとめ	
3. 医学管理・投薬			4	11. 入院①	
4. 処方箋料・月末処理			3	12. 入院②	
5. 注射			3	13. 伝票からの入力	
6. 処置			4	14. 入院まとめ	
7. リハビリ・手術・麻酔			4	15. 電子カルテ	
8. 検査・病理診断			4	16. まとめ・試験対策	
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2025年度
				科目コード	M-K28
授業科目名			授業形態	学科・コース	
電子カルテ			演習	医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	1	前島 理恵子
授業の目的・到達目標					
医療機関別の電子カルテ操作において理解を深め電子カルテ実技検定試験合格を目指す。必要に応じてシエーマ図を用いたり、オーダー入力を行うなど、実際の医療機関を想定し、医療機関における「カルテ」の在り方について理解できるようにする。					
授業の概要					
様々な練習問題において、患者様と医師の会話の中からはっきりと内容を理解し、SOAP式に入力できることが大切である。実際は会話を聞いて入力していくことから、入カスピードも必要である。電子カルテソフトも理解していないと、正確な操作はできない。					
成績評価の方法					
過去問題の得点、授業態度、検定試験結果等で総合評価する。				過去問題	60%
				学習意欲	20%
				検定試験	20%
使用テキスト・教材					
コピー対応					
授業内容・授業計画					
1. 入力操作練習 「SOAP」振り分け技術の習得			時間数 8	時間数	
2. 速度練習			4		
3. 過去問題			18		
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)				年度	
				2025年度	
				科目コード	
				M-K29	
授業科目名			授業形態		学科・コース
ITパスポート試験対策			講義・演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	180	6	松川 麻美
授業の目的・到達目標					
ハードウェア・情報処理システム・企業活動などの知識を学び、ITパスポート試験の合格を目指す。ITに関する基礎的な知識を獲得することで、ニュースや会話が理解できるようになる。					
授業の概要					
ITパスポート試験の範囲である11分野の基本的な用語や役割を総合的に学習する。单元ごと基礎用語の理解度を図る小テストを実施するため家庭での自主学習も必要である。過去問題を繰り返し解き、ITパスポート試験を取得する。					
成績評価の方法					
单元ごとに実施する小テストの結果、過去試験問題結果、学習意欲と授業態度を勘案して総合評価する。				小テスト	40%
				期末試験	40%
				学習意欲	20%
使用テキスト・教材					
「かんたん合格 ITパスポート過去問題集」(インプレス)					
授業内容・授業計画					
		時間数			時間数
1.ハードウェア 5大装置とCPU/入出力インターフェース		10	7.アルゴリズムとプログラミング データ構造/プログラム言語		10
2.ソフトウェアとマルチメディア ファイル管理/表計算		10	8.システム開発技術 システム開発プロセス/保守プロセス		20
3.システム構成 システムの構成/システムの信頼性		10	9.マネジメント 開発技術/プロジェクトマネジメント		20
4. データベース データの正規化/排他制御と障害回復		10	サービスマネジメント		
5.ネットワーク 通信プロトコル/インターネットの仕組み		10	10.企業活動と法務 企業会計/関連法規と標準化		10
6. セキュリティ ユーザー認証/暗号化技術		10	11.経営戦略 ビジネスインダストリ		20
			12.過去問題		40
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2025年度
				科目コード	M-K30
授業科目名		授業形態		学科・コース	
医師事務作業補助		講義		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	3	武藤 則子
授業の目的・到達目標					
医師の事務作業をサポートする専門職である医師事務作業補助者に必要とされる知識と技能を身につけ、医師事務作業補助技能認定試験の合格、資格取得を目指す。					
授業の概要					
医師事務作業補助者とは、医師に代わって診断書などの文書作成、検査の予約、加療の代行入力などを行う仕事である。本授業ではその業務に必要なとされる、医療保険制度・医療関連法規、医学・薬学の一般知識、病院管理、安全衛生、医療DXについて学習し、さらに診断書等様々な医療文書作成の技能を身につける。また、演習問題を繰り返し解くことで、理解を深め、認定試験の合格を目指す。					
成績評価の方法					
試験結果及び授業態度、提出物等を勘案して総合評価する。				期末試験	60%
				課題	30%
				学習意欲	10%
使用テキスト・教材					
テキスト1～5、レポート問題・解答、修了試験問題・解答用紙・解答、技能認定問題集(問題・解答)					
授業内容・授業計画					
			時間数		時間数
			14		
			12		
			2		
			4		
			20		
			2		
			14		
			4		
			4		
			14		
その他			関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。					

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2025年度
				科目コード	M-K31
授業科目名			授業形態	学科・コース	
調剤報酬			講義	医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	中嶋 和余
授業の目的・到達目標					
調剤報酬請求事務業務の全体像をつかみ、算定方法の基礎を理解する。また、処方箋を読み取り、レプト作成において正しい判断ができるようになる。					
授業の概要					
調剤報酬請求事務の知識（医療保険・薬剤知識）と技能（算定方法・レプト作成）					
成績評価の方法					
定期試験及び検定結果、及び出欠席状況、学習意欲・授業態度等を勘案して総合評価とする。				期末試験	70%
				課題	20%
				学習意欲	10%
使用テキスト・教材					
・調剤薬局事務講座テキスト（調剤報酬点数表付）		日本医療事務協会			
・調剤薬局事務講座処方箋問題集		日本医療事務協会			
・調剤薬局事務講座処方箋解答集		日本医療事務協会			
・調剤薬局事務講座模擬問題集		日本医療事務協会			
・調剤薬局事務講座レプトセット教育用		日本医療事務協会			
授業内容・授業計画					
		時間数			時間数
1. 教材配布、検定要項説明・申込、医療保険概要		2	8. 薬学管理料、薬学管理料の加算		2
2. 保険診療に関する法則、療養担当規則		2	9. その他の算定例		2
3. 処方せんの見方、薬剤の基礎知識、薬剤料の計算		2	10. 自宅学習のための問題集、実習		2
4. 1剤の考え方、薬剤計算		2	11. レプト作成について		2
5. 調剤報酬算定、調剤基本料、調剤基本料の加算		2	12. レプト作成実習		2
6. 調剤料、調剤料の加算		2	13. 模擬問題実習		2
7. 調剤基本料、調剤料実習		2	14. 模擬問題解説		2
			15. まとめ、試験対策		2
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)				年度	
				2025年度	
				科目コード	
				M-K32	
授業科目名			授業形態		学科・コース
救命救急法			演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	1	前島 理恵子
授業の目的・到達目標					
将来医療機関での勤務をする上で、万が一のときの備えとして救急法を身に付ける。3日間全日程受講、検定合格を目指す。					
授業の概要					
日本赤十字社における救急法基礎講習（一次救命処置『心肺蘇生』、『AEDを用いた除細動』、『起動遺物除去』）及び『救急員について』、『急病』、『けが』、『きずの手当』、『骨折の手当』、『運搬』、『救護』の救急員養成講習を受ける。					
成績評価の方法					
検定試験結果、学習意欲を勘案して総合評価する。					試験 60%
					学習意欲 40%
使用テキスト・教材					
「救急法救急医養成講習 教材」（日本赤十字社）					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. 赤十字救急法について、手当の基本、一次救命処置、実技、救急法救急員について、急病、怪我			10		
2. 怪我や傷の手当、骨折の手当、搬送、救護			10		
3. 骨折の手当、搬送、総合実技、実技検定、学科検定			10		
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2025年度
				科目コード	M-K33
授業科目名		授業形態		学科・コース	
介護基礎		講義・演習		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	60	2	間室 千明
授業の目的・到達目標					
生活援助の理解と、介護技術「共感的理解と基本態度の形成」「身体の異常と観察 緊急時の対応」「起居動作の介助方法 車椅子と杖」「清拭 清潔 寝具の整え方」「食事 服薬介助 その他清潔ケア」「レクリエーション」「口腔ケア」「排泄ケア」を学習することで、医療事務員として病院勤務をする際に役立つスキルを習得できる。					
授業の概要					
スクーリングで介護の知識・技術について学び、実技評価テストの結果をもって成績評価を行う。介護の知識（座学）においてはそれほど難しくはないが、介護技術（実技）においては、実際に介護をする側、受ける側の両方を体験して介護方法を学んでいくため、授業だけでの習得は難しい。実技評価テストは要介護者のモデルを相手に実施+実際の現場体験をする。介助方法の評価を行うため、自宅での技術の復習がとても大切となる。					
成績評価の方法					
① 実技評価テストの結果、③学習意欲（スクーリングの出席・授業態度）を総合評価した上で決定する。 ・評価テスト（実技）は各70点以上をA評価、69点以下をB評価とする。				評価テスト	70%
				学習意欲	30%
使用テキスト・教材					
授業内容・授業計画					
		時間数			時間数
1. 福祉制度の理解		2	7. 生活の援助の理解		2
2. 介護に関する知識と基本的態度		2	8. 身体の異常と観察		4
3. 利用者の理解とコミュニケーション		2	9. 共感的理解と基本的態度の形成		4
4. 医学領域の基礎知識		2	10. レクリエーション		8
高年齢・障害者の疾病の理解			11. 食生活の知識と援助		2
5. 認知症高齢者の理解と基本的ケア		2	12. 口腔ケア、食事、服薬介助		4
6. 講座テスト		2	13. 起居動作の介助方法		4
			14. 清拭、清潔		4
			15. 寝具の整え方、排泄ケア		6
			16. 現場実習		8
			17. 実技テスト		2
その他		関連科目			
※動きやすい服装で出席すること ※実務経験のある講師が担当する科目である。					

シラバス (授業概要)				年度	
				2025年度	
				科目コード	
				M-K34	
授業科目名			授業形態		学科・コース
介護報酬			講義		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	中嶋 和余
授業の目的・到達目標					
介護事務員として身につけておくべき介護保険制度の基礎知識、多種にわたる介護サービスの種類、内容や介護報酬請求事務などに関する知識と技能を学び、レセプト作成が出来るようになる。					
授業の概要					
テキストを中心に介護保険、介護報酬の基礎知識を学んだ上でレセプトの作成を行い、介護保険の流れを学ぶ。					
成績評価の方法					
テストの結果、出席状況、学習意欲・授業態度等を勘案して、総合評価とする。				テスト	60%
				意欲態度	20%
				課題	20%
使用テキスト・教材					
<ul style="list-style-type: none"> ・介護事務講座 テキスト 日本医療事務協会 ・介護事務講座 介護給付費単位数サービスコード表 日本医療事務協会 ・介護事務講座 練習問題集 日本医療事務協会 ・介護事務講座 練習問題集解答 日本医療事務協会 ・介護事務講座 レセプトセット 日本医療事務協会 					
授業内容・授業計画					
		時間数			時間数
1. 介護保険制度のしくみ		2	9. 特定施設、福祉用具、居宅介護支援		2
2. 給付管理業務の実際		2	10. 地域密着型サービス		2
3. 他制度との関係		2	11. 福祉施設		2
4. 訪問介護		2	12. 保健施設、療養施設		2
5. 訪問入浴、訪問看護、訪問リハ		2	13. 居宅サービスのレセプト作成		2
6. 居宅療養管理指導、通所介護、通所リハ		2	14. 施設サービスのレセプト作成		2
7. 短期入所生活介護		2	15. 過去問題実習、総復習		2
8. 短期入所療養介護		2			
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)				年度		
				2025 年度		
				科目コード		
				M-K35		
授業科目名			授業形態		学科・コース	
実習指導			演習		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	必修	60	4	前島 理恵子	
授業の目的・到達目標						
<p>実習を通して仕事への理解を深め、患者ニーズや医療機関の接遇に関心を持ち、医療機関で働くために必要なスキルや心構え等を把握する。実習での多くの気付きから明らかとなった自らの課題を、どのように解決し、就活へ活かしていくか分析することで就職先を選定できるようにする。</p>						
授業の概要						
<p>実習に向けて事前準備をきちんと行い、実習に臨むことが大切である。実習中における社会人の基本的なマナー等を確認し、実習先についても学ぶ。実習後は実習で学んできたこと等をまとめ、今後の課題等を含め発表する機会を設ける。自己分析がきちんとできているかが、評価のポイントになる。</p>						
成績評価の方法						
授業態度、課題、実習後の報告書及び発表内容などを勘案して評価する。					報告書等 40% 課題 40% 学習意欲 20%	
使用テキスト・教材						
実習に係る資料・課題レポート様式等						
授業内容・授業計画						
			時間数			時間数
1. オリエンテーション			2			
2. 目的と心構え (実習の目的・留意点、OG事例紹介)			6			
3. 実習先の情報収集 (希望先医療機関・自宅エリア医療機関の基本情報調べ)			4			
4. 実習書類準備 (実習日誌他持参書類確認、書き方指導、履歴書準備)			20			
5. 実習中マナー (社会人マナー、事前電話のかけ方、礼状の書き方)			8			
6. 事後指導 (報告作成・発表スライド作成)			20			
その他				関連科目		
				病院実習 キャリアデザインⅡ		

シラバス (授業概要)				年度	
				2025 年度	
				科目コード	
				M-K36	
授業科目名			授業形態		学科・コース
医療機関実習			実習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	90	3	前島 理恵子
授業の目的・到達目標					
部分的であっても、1・2年次までの教育で病院業務の実態を知り、残された学生生活の中で何を学習すべきか認識する。学習していることが、現在医療機関内でどのように活用・展開されているのかを実体験し、今後の学習の動機づけを行う。医療機関組織のあり方を実体験し、社会人としての自覚を促す。					
授業の概要					
医療従事者・周辺で支える各種スタッフ、医療機関を訪れる多くの患者とその家族に接することにより医療機関で働くことの意義を考える。実習を通して、自らを分析し今後の課題がまとめられているかが評価のポイントである。					
成績評価の方法					
実習中の課題（実習日誌、実習を通しての考察、指導担当者からのコメント）、実習先の評価、担当者へのヒアリングを勘案して総合評価する。				課題	80%
				学習意欲	20%
使用テキスト・教材					
なし					
授業内容・授業計画					
現場実習			時間数 90		時間数
その他			関連科目		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2025年度
				科目コード	M-K37
授業科目名			授業形態		学科・コース
レセプト点検・DPC			講義		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	30	1	大垣 資子
授業の目的・到達目標					
保険点数の算定ルール、医療内容と病名の整合性を理解する。診断分類群に基づきDPC制度での入院料の算定を習得する。					
授業の概要					
診療報酬の算定条件を理解し、実施した検査や使用薬剤に必要な病名を選定する知識を付ける。診療科別の審査傾向を把握し、就職後即戦力として働く力を付ける。 急性期病院にて入院レセプト業務に必要なDPCにおける診療報酬請求の基礎知識・技術を身に付ける。					
成績評価の方法					
筆記試験				期末試験	60%
確認問題の課題提出				課題	20%
授業態度				学習意欲	20%
使用テキスト・教材					
レセプト総点検マニュアル					
授業内容・授業計画					
			時間数		
・レセプト点検 (一般的事項)			2		
・レセプト症状詳記・審査側の視点			2		
・検査、病理診断病名			2		
・投薬、注射病名			2		
・リハビリテーション病名			2		
・診療科別レセプト審査のポイント			6		
・レセプト点検問題			4		
・DPC 概要・計算式			6		
・DPC レセプト作成			4		
その他			関連科目		
			診療報酬事務Ⅱ、基礎医学、検査・薬理学		

シラバス (授業概要)				年度		
				2025年度		
				科目コード		
				M-K38		
授業科目名			授業形態		学科・コース	
卒業研究			演習		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	必修	60	4	前島 理恵子・山本 香世子	
授業の目的・到達目標						
2年間の学習成果をまとめ、グループ毎に最新医療動向などについて調査・研究を行い、より医療関連知識を深める。						
授業の概要						
これまで様々な角度からの医療事務関連知識の学習を進めてきた中で、興味を持った内容についてグループ毎にその動向などを調査し、発表を行う。						
成績評価の方法						
授業態度、論文・発表内容である課題を勘案して総合評価する。グループ毎にきちんと役割を果たせているかも評価する。					課題 80%	
					学習意欲 20%	
使用テキスト・教材						
なし						
授業内容・授業計画						
			時間数			時間数
1. 企画検討・グループ分け・論文の書き方			6			
2. 発表スライドの作成の仕方			2			
3. 調査・研究			20			
4. 論文作成			14			
5. スライド作成			12			
6. 発表			6			
その他				関連科目		
				アプリケーションII		