

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2026 年度	
時間数は45分換算				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	選択	60	1	嶋津 大樹		
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							
1.入学式 2.オリエンテーション等 3.春の遠足 4.防災訓練 5.秋の遠足 6.スポーツフェスティバル 7.始業式・終業式など			時間数				時間数
			4				
			20				
			8				
			2				
			8				
			6				
			12				
その他			関連科目				

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2026 年度 M-K03
時間数は45分換算					
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	選択	30	1	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					
「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、その実践的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。					
授 業 の 概 要					
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。					
成 績 評 価 の 方 法					
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。					課 題 90% 授業対応 10%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
「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					
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年後のやりたい自分		4	／ワーク⑩履歴書※「学校指定」履歴書		
ワーク③学生生活経歴書			10 ⑩エントリーシート ⑪自己PR 動画		2
3 ⑬インターンシップ		2	／ワーク⑬エントリーシート ワーク⑭自己PR		
／ワーク⑪就職条件⑫インターンシップワーク			11 ⑬面接の受け方		2
4 ③業種・職種の理解／ワーク④成功体験		2	⑮集団・グループディスカッション		
5 ④何ができる何がしたい		4	⑯オンライン面接		
⑭ステップアップ／ワーク⑤失敗体験			／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		2	※履歴書内容を含む課題レポート提出		
／ワーク⑥自己ワークシート			12 ⑪添え状 ⑫電話のかけ方		2
7 ⑥⑦求人票・求人情報		2	⑬筆記試験		
／ワーク⑦自己ワークシート			／ワーク⑬封筒・添え状・お礼ワーク		
8 ⑧職場訪問／ワーク⑧仕事探索		2			
ワーク⑨未来予想 ワーク⑩未来スケジュール					
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	
				2026 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
授 業 科 目 名				学 科 ・ コー ス	
ビジネス教養 I				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	石黒 いずみ
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	
				科目コード	2026 年度 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					
・ 思いやりの心をもって相手に寄り添いながら話を聞き、よりよいコミュニケーションをはかる技術を身に付けることができる ・ 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					
・ 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					
・ 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)				年 度	
				科目コード	2026 年度
時間数は4 5分換算					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培うことができる。そして、それらを各々の食生活に活かすと共に、職場においても活かせる意識を高めることができる。					
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ていく。					
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」		時間数			時間数
・ 食と生活の振り返り		6	《確認テスト》		3
・ 栄養バランスの重要性			実施、返却 * 要点の確認		
・ 消化、吸収のしくみ			「調理実習」		6
・ 食育の推進 - 食生活指針 -			準備 実践		
「栄養学の最新常識」		2	「症状別・栄養素のとり方」		2
・ 様々な疑問からの最新常識 がん教育			・ 様々な症状		
・ 生活習慣病 (活性酸素、コレステロール)			「献立の立て方」		4
・ 保健機能食品			・ 様々な症状へ向けた献立作り		
「栄養素の働き」		3	・ 自分のための献立作り		
・ 五大栄養素			「食品の栄養成分と作用」		1
・ 食物繊維			「食文化と食習慣」		1
・ 機能性成分			「栄養学振り返り、食の重要性」		2
その他			関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2026 年度		
				科目コード		M-K09		
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース			
アロマテラピー			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、アロマテラピーのメカニズム、精油のプロフィール、利用・活用法、アロマテラピーと法律などを学ぶ。アロマテ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								
アロマテ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								
アロマテ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								
1. アロマテラピーの基本、精油の性質、香り成分の働き、作用、精油プロフィール（シソ科）			時間数	2		8. アロマテラピーと美容・健康①（睡眠、ストレス） 精油プロフィール（イネ科、シソ科）	時間数	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（バンレイシ科、モクセイ科）			2			9. アロマテラピーと美容・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. アロマテラピーの実践①（衛生管理、保存期間、希釈濃度）、精油プロフィール（ヒノキ科）			2			10. ◆トリートメント法 精油プロフィール（カンラン科）	2	
4. アロマテラピーの実践②（素材、用具、利用法）、精油プロフィール（キク科） ◆吸入法			2			11. アロマテラピーと法律 精油プロフィール（ミカン科）	2	
5. アロマテラピーのメカニズム、精油プロフィール（フトモモ科）			2			12. ケーススタディ① 精油プロフィール（ミカン科、コショウ科、フウロソウ科、エゴノキ科）	2	
6. アロマテラピーの歴史、精油プロフィール（ビャクダン科、シソ科）			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. ◆アロマストーン作り	2	
						15. テスト	2	
その他				関連科目				

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2026 年度	
時間数は45分換算				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	落合 里美
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
色のしくみや配色方法、色の感情効果などの基本的な色彩知識を学んだ上で、生活や仕事の中でそれらの知識を応用し、使いこなすことができる技術を身につけていきます。また、パーソナルカラーの基礎を学ぶことで、各自の魅力を引き出し、対人関係における良好なコミュニケーションができるようになることを目標とします。					
授 業 の 概 要					
色彩は私たちの生活の中で重要な役割を果たしています。色彩を生活の中での身近なものとして捉えることができるよう、実践的なイメージが湧きやすい教材を使用し、楽しく、自然に色彩の基礎知識を身につけていきます。また、インテリア、ファッションなどの総合的な視点から、色彩を医療事務の業務に活用できるよう、応用課題にも取り組んでいきます。					
成 績 評 価 の 方 法					
課題評価、授業態度等を勘案して総合的に評価します。					課 題 80% 学習意欲 20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
はじめてのカラーハンドブック カラー&ライフ (日本色研事業株式会社) fashion color co-ordinate work paper 配色実習台紙 (日本色研事業株式会社) 新配色カード199a (日本色研事業株式会社)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 色のしくみ①色の三属性		2	9. 色の機能①視認性・誘目性・識別性		2
2. 色のしくみ②トーン		2	10. 色の機能②応用課題		2
3. 配色の基礎①色相配色		2	11. 生活の中の色①インテリア		2
4. 配色所基礎②トーン配色		2	12. 生活の中の色②ファッション		2
5. 応用配色 (アクセントカラー・セパレーションカラー・グラデーション)		2	13. パーソナルカラー①色の分類		2
6. 色の感情効果		2	14. パーソナルカラー②4シーズンの特徴		2
7. 色のイメージ・連想		2	15. パーソナルカラー③色素と似合う色		2
8. 色の見え (対比現象・同化現象・面積効果他)		2			
その他			関連科目		
毎回、ハサミとのりを使用します					

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2026 年度	
時間数は45分換算				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	嶋津 大樹・石黒 いずみ
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
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。					
授 業 の 概 要					
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。					
成 績 評 価 の 方 法					
期末テスト結果、課題、授業態度を勘案して総合評価する。				期末試験	50%
				課 題	40%
				学習意欲	10%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
「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)					
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	
				2026 年度	
時間数は45分換算				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しての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					
1. Lesson1	時間数				時間数
Is this your first visit to this hospital?	4				
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）				年 度		2026 年度
				科目コード		M-K15
時間数は45分換算						
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。 与えられ学ぶのではなく、自ら学べるように指導する。						
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 確認テストの実施 授業態度（授業に取り組む姿勢・欠席の有無）					期末試験 課 題 学習意欲	60% 20% 20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
基本法令テキストブック 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 医療概論・用語、病院管理		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2026 年度
				科目コード		M-K16
時間数は45分換算						
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 与えられて学ぶのではなく、自ら学べるように育てる。						
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					期末試験	60%
授業ごとのノートのまとめを提出 確認テスト実施					課 題	20%
授業態度（日々確りと取り組む姿勢・欠席の有無）					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			8			
・医療機関の登録・種類			2			
・療養担当規則			6			
・医療用語の種類と解釈			6			
・介護保険制度の概要			4			
その他				関連科目		
				診療報酬請求事務Ⅰ・Ⅱ、検定対策Ⅰ・Ⅱ 医療報酬制度・関連法規、病院管理		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2026 年度
				科目コード		M-K17
時間数は45分換算						
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 確認テスト実施					課 題	20%
授業態度（常に自ら学ぶ姿勢、欠席の有無）					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						
・ 病院の沿革 ・ 病院の種類と目的と定義 ・ 各部門の役割と機能 ・ 日本の医学の歴史 ・ 病院の組織			時間数			時間数
			2			
			4			
			8			
			6			
			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）					年 度	2026 年度
時間数は45分換算					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						
「医療事務に必要な基礎医学」 担当講師の「基礎医学の数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。				医療秘書検定 3 級及び 2 級		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2026 年度	
時間数は45分換算				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					
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					
授 業 の 概 要					
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					
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					
「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					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			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		
			秘書検定2級及び3級の基礎知識		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2026 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 香央理		
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標							
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。							
授 業 の 概 要							
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。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末テスト結果、授業態度を勘案して総合評価する。						期末試験	50%
						学習意欲	50%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材							
・ 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							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. 妊娠とは (妊娠成立について、妊婦検診の必要性) 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) 3. 出産準備 (産前準備、新生児を迎える環境) 4. 新生児について (新生児の身体の仕組み) 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)			時間数	6. 乳幼児の身体の発達 (必要な栄養、発達と障害) 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) 8. 沐浴・おむつ交換 (清潔感の保ち方、保湿の必要性) 9. 乳幼児の健康管理 (病気の対処療法、予防接種内容) 10. こども医療費助成制度 (こども医療受給者証) 11. 試験			時間数
			4				2
			4				2
			4				2
			4				2
			2				2
							2
その他			関連科目				

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2026 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はコロナウイルスの様に変異を繰り返し、人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 提出物、発表 授業態度（自ら発言し、常に学ぶ姿勢）					期末試験	60%	
					課 題	20%	
					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							
・ 感染症の種類 ・ 感染症の原因菌 ・ 感染症の治療 ・ 感染症の予防 ・ 感染症法の理解			時間数				時間数
			10				
			6				
			4				
			6				
			4				
その他				関連科目			
				基礎医学、検査と薬理			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2026 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理解と習得。医科医療事務検定３級の合格及び医療秘書技能検定３級の合格等を視野に入れ計算ミス・解釈ミスを確りと理解させ自ら気づき訂正できる技量と修正力を習得させる。						
授 業 の 概 要						
診療報酬の基礎。 各項目の理解と関連性を学び、確りと点数早見表を読解でき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）の正しい記載方法を習得してもらう。						
成 績 評 価 の 方 法						
筆記試験・確認テスト実施 ミス点検ノートの確認・まとめノート・ポイントレセをまとめる。 授業態度（常に確りと学んだことをまとめ覚える姿勢）					期末試験 課 題 学習意欲	60% 20% 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。オリジナル問題（プリント）						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
・保険請求事務 ・基本診療料（初診・再診） ・投薬 ・注射 ・医学管理 ・臨床検査 ・病理診断 ・画像診断 ・処置 ・在宅医療 ・手術・輸血・麻酔 ・精神科専門療法			時間数	・リハビリテーション ・放射線治療 ・人工腎臓 ・入院料		時間数
			4			4
			12			2
			6			2
			4			10
			10			
			14			
			4			
			10			
			12			
			8			
			14			
			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、検定対策Ⅰ・Ⅱ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2026 年度
				科目コード		M-K24
時間数は45分換算						
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と習得 算定方法の考え方、加算方法の違い等の理解と習得 診療内容と病名の関連性の理解と習得						
授 業 の 概 要						
医療事務の基礎の説明と確りした計算方法の理解ができるよう数多くの例題を解かせ、覚えるより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してもらう。						
成 績 評 価 の 方 法						
筆記試験実施 提出課題の徹底と内容の確認 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						
医療事務員として必要な基礎医学と薬理学 基本法令テキストブック レセプト作成テキストブック ・プリント資料 医療秘書接遇マナー 点数早見表等						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
・ 検定試験過去問題集 3 級 ・ 医療事務の基本 ・ 保険請求の考え方と基礎 ・ 病名と診療内容 ・ 臓器と検査項目の理解			時間数			時間数
			10			
			4			
			8			
			4			
			4			
その他			関連科目			
			診療報酬請求事務Ⅰ、検定対策Ⅰ 基礎医学、検査・薬理学、基本法令テキストブック			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2026 年度	
時間数は45分換算				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					
・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11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		
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	2026 年度
時間数は45分換算					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れるように、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						
・ 医事 NaviⅢ操作テキスト			ケアアンドコミュニケーション株式会社			
・ カルテ問題集			日本医療事務協会			
・ C&C 医事教育総合システム（医事 NaviⅢ）			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			時間数
1. 患者登録			3	9. 画像診断		4
2. 病名登録・初再診			4	10. 外来まとめ		5
3. 医学管理・投薬			4	11. 入院①		3
4. 処方箋料・月末処理			3	12. 入院②		3
5. 注射			3	13. 伝票からの入力		2
6. 処置			4	14. 入院まとめ		5
7. リハビリ・手術・麻酔			4	15. 電子カルテ		2
8. 検査・病理診断			4	16. まとめ・試験対策		7
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2026 年度 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					
1. 教材配布、検定要項説明・申込、医療保険概要		時間数	2		時間数
2. 保険診療に関する法則、療養担当規則		2	8. 薬学管理料、薬学管理料の加算		2
3. 処方せんの見方、薬剤の基礎知識、薬剤料の計算		2	9. その他の算定例		2
4. 1 剤の考え方、薬剤計算		2	10. 自宅学習のための問題集、実習		2
5. 調剤報酬算定、調剤基本料、調剤基本料の加算		2	11. レプト作成について		2
6. 調剤料、調剤料の加算		2	12. レプト作成実習		2
7. 調剤基本料、調剤料実習		2	13. 模擬問題実習		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） 時間数は4 5分換算					年 度	2026 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	嶋津 大樹	
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						
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 2. 怪我や傷の手当、骨折の手当、搬送、救護 3. 骨折の手当、搬送、総合実技、実技検定、学科検定			時間数			時間数
			10			
			10			
			10			
その他			関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2026 年度 M-K33
時間数は45分換算					
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	鍋田弥寿人、齋藤升美 秋山みゆき、中邑愛
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
①老化に伴う身体的・心理的变化を理解し、要介護高齢者の生活を支える視点を身につける。 ② 疾病に伴う生活上の留意点や予防の重要性を理解し、健康の維持・増進について説明できる。 ③ 医療機関における患者対応を想定し、医療事務職として必要な基本的対応力（接遇・観察・連携の視点）を身につける。 ④ 高齢者の尊厳や自立支援の考え方を理解し、適切な対応のあり方を考察できる。					
授 業 の 概 要					
本授業では、介護職員初任者研修の内容を基礎として、高齢者や障害のある人の生活を理解し、生活援助に必要な基本的知識を学ぶ。加齢や障害に伴う身体的・心理的变化を理解するとともに、尊厳と自立支援の視点、コミュニケーションの方法、生活支援技術の基礎について学習する。					
成 績 評 価 の 方 法					
①各授業で実施する確認問題の結果、②学習意欲（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					
なし					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 介護保険制度		2	R&O リハビリ病院・施設へ介護実践		
2. 高齢者の理解		2	1. 事前準備		6
3. 医学の基礎知識		2	2. 介護実践		6
4. 生活支援技術		2	3. 実践事後振り返り		4
5. 福祉用具		2			
6. 認知症の基礎知識		2			
7. コミュニケーション技術		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。			基礎医学、介護報酬		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2026 年度	
時間数は45分換算				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					
・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		2
2. 給付管理業務の実際		2	援		
3. 他制度との関係		2	10. 地域密着型サービス		2
4. 訪問介護		2	11. 福祉施設		2
5. 訪問入浴、訪問看護、訪問リハ		2	12. 保健施設、療養施設		2
6. 居宅療養管理指導、通所介護、通所リハ		2	13. 居宅サービスのレセプト作成		2
7. 短期入所生活介護		2	14. 施設サービスのレセプト作成		2
8. 短期入所療養介護		2	15. 過去問題実習、総復習		2
その他			関連科目		