

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2026 年度 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	島田 幸紀
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			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）					年 度	2026 年度
時間数は4 5分換算					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	吉村 香央理	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
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。						
授 業 の 概 要						
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、その後に続く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。						
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						
1. オリエンテーション 医療機関見学まとめ 2. 医療機関見学発表 3. 医療業界ガイダンス 4. 文章力問題集 5. 就職活動指導（履歴書作成、面接練習）			時間数			時間数
			8			
			4			
			4			
			8			
			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）					年 度	2026 年度
時間数は45分換算					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	吉村 香央理	
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			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	
				2026 年度	
時間数は45分換算				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	伊東 久美子
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標					
Word・Excel の操作実習を通し、それぞれのアプリケーションの理解を深め、MOS 検定合格及び実社会で必要なレベルに達する事を目指す。					
授 業 の 概 要					
MOS Word 試験は6月受験予定。MOS Excel 試験は9月受験予定。 MOS 検定範囲の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、本番に備える。 更に、実社会に必要な操作については試験範囲外であっても学習する。					
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、学内試験の得点等を勘案して総合評価する。				検定試験	20%
				学内試験	50%
				学習意欲	30%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材					
この1冊で合格! 西尾パソコン教室のMOS Word 365 テキスト&問題集 (KADOKAWA 出版) この1冊で合格! 西尾パソコン教室のMOS Excel 365 テキスト&問題集 (KADOKAWA 出版)					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
Word		時間数	Excel		時間数
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
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		4
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
4. 表とリストの作成		4	4. テーブルの作成		4
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		8
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		8
7. 模擬試験問題・検定試験		20	7. 模擬試験問題・検定試験		18
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-K13
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
受付応対・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	小松 富士子	
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応対・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						
医療現場での接遇マナー						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			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		2026 年度
				科目コード		M-K23
時間数は45分換算						
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						
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						
・保険点数改訂の説明 ・入院料・特定入院料等 ・オリジナル問題の実施 ・入院・外来セット問題実施 ・実施した問題の解説及び直しとまとめ			時間数			時間数
			24			
			8			
			46			
			26			
			16			
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Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2026 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・医科医療事務検定 1 級の合格を目指す。						
授 業 の 概 要						
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。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。一年次に学んだ法令・法規等、基礎医学・検査学等の見直し、点数改訂の改定された部分の理解の習得、過去問題を実施しながら検定試験の時間配分等を自分自身で習得してもらう。						
成 績 評 価 の 方 法						
筆記試験、ミス点検ノートの確認、提出課題の徹底と内容の確認					期末試験	60%
授業態度（常に確認と学んだことをまとめ、覚える、取り組む姿勢、欠席の有無。）					課 題	20%
					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）、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						
			時間数			時間数
・ 過去問題実施			30			
・ オリジナル問題実施			10			
・ 医学的基礎知識分野の解説			5			
・ 行った過去問題の質疑応答			5			
・ 疾病の特徴とその原因の習得			10			
・ 検定試験過去問題集 2 級			10			
・ 医療用語の理解			4			
・ 点数改訂による基礎部分の理解			8			
・ 病名と診療内容確認			4			
・ 臓器と検査項目の関連性を理解			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Ⅱ、基礎医学、検査・薬理学		

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-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	島田 幸紀・嶋津 大樹	
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。必要に応じてシェーマ図を用いたり、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しっかりと内容を理解し、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、入力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		2026 年度	
時間数は4 5分換算				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	中村 仁美		
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標							
企業活動・マネジメント・情報技術などの知識を学び、IT パスポート試験の合格を目指す。IT 社会で働く上で必要となる IT に関する基礎知識を習得して、就職活動・仕事に活かすことが出来るようになる。							
授 業 の 概 要							
IT パスポート試験の範囲である 9 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	30%	
					期末試験	50%	
					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							
1.ストラテジ系 企業と法務			時間数 15	7.テクノロジー系 基礎理論			時間数 15
2.ストラテジ系 経営戦略			15	8.テクノロジー系 コンピュータシステム			25
3.ストラテジ系 システム戦略			10	9.テクノロジー系 技術要素			30
4.マネジメント系 開発技術			10	10.過去問題			40
5.マネジメント系 プロジェクトマネジメント			10				
6.マネジメント系 サービスマネジメント			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-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
医療保険制度・医療関連法規		14			
医学一般・薬学一般		12			
医師事務作業補助業務について		2			
医療と診療録		4			
各種診断書・証明書・申請書の作成		20			
病院管理・安全管理		2			
問題集		14			
ヒューマンスキル・ビジネススキル		4			
修了試験		4			
受験対策		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）					年 度	2026 年度
時間数は45分換算					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	吉村 香央理	
授 業 の 目 的 ・ 到 達 目 標						
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。実習での多くの気づ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。						
授 業 の 概 要						
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。						
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			
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		2026 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			
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・周り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）				年 度		2026 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ルールを習得する。						
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習得する。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・技術を習得する。						
成 績 評 価 の 方 法						
筆記試験実施					期末試験	60%
確認問題の課題提出					課 題	20%
授業態度（日々の確認と取り組む姿勢・欠席の有無）					学習意欲	20%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
レセプト作成テキストブック、レセプト総点検マニュアル、点数早見表等						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			時間数
・レセプト点検（一般的事項）			2			
・症状詳記・審査側の視点			2			
・検査、病理診断病名			2			
・投薬。注射病名の確認			2			
・リハビリテーション病名、実施期間			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		
				診療報酬請求事務Ⅱ、基礎医学、検査・薬理学		

シラバス（授 業 概 要） 時間数は45分換算					年 度	2026 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	吉村 香央理・嶋津 大樹	
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						
1. 企画検討・グループ分け・論文の書き方 2. 発表スライドの作成の仕方 3. 調査・研究 4. 論文作成 5. スライド作成 6. 発表			時間数			時間数
			6			
			2			
			20			
			14			
			12			
			6			
その他				関連科目		
				アプリケーションⅡ		