

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
英会話Ⅰ			講義	選択	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	30時間	片桐 摩紀		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
医療機関の窓口業務において、外国人患者に対応できるようになること					
【教科書・参考書・教材等】					
講師が準備するもの					
【到達目標】					
患者が来院し、診察を終えて帰るまでの一連の会話を英語でできるようにする					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】					
前期			授業結果		
1	概要説明		1		
2	【窓口対応】内科 ①患者来院～症状説明、症状の表現		2		
3	【窓口対応】 ②予約有無の確認、紹介状有無の確認、体のパー		3		
4	【窓口対応】 ③保険の説明、保険証有無の確認		4		
5	【窓口対応】 ④診察申し込みの書類作成、代行		5		
6	【窓口対応】 ⑤待機室、診察部屋への誘導		6		
7	【窓口対応】 ⑥支払い		7		
8	【窓口対応】 ⑦再診の予約		8		
9	【窓口対応】 ⑧大きな病院への紹介、道順		9		
10	【窓口対応】 産婦人科、小児科		10		
11	【窓口対応】 歯科、整形外科、眼科		11		
12	【窓口対応】 大病院		12		
13	復習		13		
14	試験		14		
15	解説		15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
SHゼミ			講義	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	30時間	岡野 亜伊		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
組織内外から「信頼」される社会人を目指して聞く力・考える力・理解する力・協力する力などの『社会人基礎力』を身につけることを目指す					
【教科書・参考書・教材等】					
基礎から学べる！文章カステップ					
【到達目標】					
学校行事に関する話し合いの場を通して、社会人・組織人としてのマナーを身につける					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	4/15 連絡事項		1		
2	4/22 連絡事項		2		
3	5/13 連絡事項		3		
4	5/20 連絡事項		4		
5	5/27 連絡事項		5		
6	6/3 連絡事項		6		
7	6/10 連絡事項		7		
8	6/17 連絡事項		8		
9	6/24 連絡事項		9		
10	7/1 連絡事項		10		
11	7/8 連絡事項		11		
12	7/15 連絡事項		12		
13	7/22 連絡事項		13		
14	7/29 連絡事項		14		
15	8/5 連絡事項		15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務コンピューター			演習	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	60時間	森下華帆		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
医療事務の点数算定を理解し、カルテ内容を医事コンピューターに入力する技能を身につける			現在も医療機関にて医療事務員として従事している		
【教科書・参考書・教材等】					
コンピュータ入力練習用 カルテ例題集 診療点数早見表、資料ブック					
【到達目標】					
外来・入院までの基本的なレセプト入力ができるようになる。 (学習用レセプトコンピュータを使用し、診療報酬の算定方法、コンピュータ入力方法を学ぶ)					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	講師紹介、授業評価について、操作説明			外来・入院症例レセプト入力	
2	外来・入院症例レセプト入力		2	外来・入院症例レセプト入力	
3	外来・入院症例レセプト入力		3	外来・入院症例レセプト入力	
4	外来・入院症例レセプト入力		4	外来・入院症例レセプト入力	
5	外来・入院症例レセプト入力		5	外来・入院症例レセプト入力	
6	外来・入院症例レセプト入力		6	外来・入院症例レセプト入力	
7	外来・入院症例レセプト入力		7	外来・入院症例レセプト入力	
8	外来・入院症例レセプト入力		8	外来・入院症例レセプト入力	
9	外来・入院症例レセプト入力		9	外来・入院症例レセプト入力	
10	外来・入院症例レセプト入力		10	外来・入院症例レセプト入力	
11	外来・入院症例レセプト入力		11	外来・入院症例レセプト入力	
12	外来・入院症例レセプト入力		12	外来・入院症例レセプト入力	
13	外来・入院症例レセプト入力		13	外来・入院症例レセプト入力	
14	前期試験		14	後期試験	
15	前期試験解説		15	後期試験解説	

令和7年度 シラバス兼授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務			講義	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	300時間	岡野 亜伊		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
手書きによる治療費の計算方法を学び、基本的な医療事務の知識を身に付ける。			医療機関において医療事務員として従事していた。		
【教科書・参考書・教材等】					
診療点数早見表 2022年4月版 医科 医療事務テキスト7冊2022年版(＃1・2・3・4・5・レセ用紙・薬価表)					
【到達目標】					
外来・入院までのレセプト作成が出来るようにする。 (レジュメをメインに使用し、診療報酬の算定方法、診療点数早見表の使い方、レセプト作成方法などを学ぶ) 医科医療事務管理士技能認定試験合格を目標とする					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	4/14 自己紹介、検定・授業評価について オリエンの補足		1	レセプト作成(前期試験)	
2	4/15 病院概要・医療保障		2	画像診断	
3	4/16 医療保険制度一覧・保険給付・高額療養費		3	画像診断	
4	4/17 中原学科長 演習①上書き		4	画像診断	
5	4/17 保険給付・高額療養費・医事の日常業務		5	画像診断	
6	4/18 請求業務・レセプトの基礎知識		6	画像診断	
7	4/21 保険のしくみ小テスト 初診料		7	レセプト作成	
8	4/22 初診料		8	レセプト作成	
9	4/23 初診料		9	手術	
10	4/24 中原学科長 演習②会計表		10	手術	
11	4/24 初診料 初診料小テスト		11	手術	
12	4/25 再診料		12	手術	
13	4/28 再診料		13	輸血	
14	5/7 再診料小テスト 初診料解説		14	麻酔	
15	5/8 中原学科長 演習③会計表		15	麻酔	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務			講義	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	300時間	岡野 亜伊		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
手書きによる治療費の計算方法を学び、基本的な医療事務の知識を身に付ける。			医療機関において医療事務員として従事していた		
【教科書・参考書・教材等】					
診療点数早見表 2022年4月版 医科 医療事務テキスト7冊2022年版(＃1・2・3・4・5・レセ用紙・薬価表)					
【到達目標】					
外来・入院までのレセプト作成が出来るようにする。 (レジュメをメインに使用し、診療報酬の算定方法、診療点数早見表の使い方、レセプト作成方法などを学ぶ) 医科医療事務管理士技能認定試験合格を目標とする					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	5/8 再診料解説		1	麻酔	
2	5/9 投薬		2	麻酔	
3	5/12 投薬		3	麻酔	
4	5/13 投薬		4	レセプト作成	
5	5/14 投薬		5	レセプト作成	
6	5/15 中原学科長 演習④会計表		6	リハビリテーション	
7	5/15 投薬小テスト レセプト作成 1号 佐藤勇次 投薬まで		7	リハビリテーション	
8	5/16 レセプト作成 2号 鈴木真理 投薬まで		8	放射線治療・精神科療法	
9	5/19 医学管理		9	核医学診断	
10	5/20 医学管理		10	レセプト作成	
11	5/21 レセプト作成 1号 仕上げ		11	レセプト作成	
12	5/22 中原学科長 演習⑤会計表		12	レセプト作成	
13	5/22 レセプト作成 2号 仕上げ		13	レセプト作成	
14	5/23 在宅		14	入院料	
15	5/26 在宅		15	入院料	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務			講義	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	300時間	岡野 亜伊		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
手書きによる治療費の計算方法を学び、基本的な医療事務の知識を身に付ける。			医療機関において医療事務員として従事していた		
【教科書・参考書・教材等】					
診療点数早見表 2022年4月版 医科 医療事務テキスト7冊2022年版(＃1・2・3・4・5・レセ用紙・薬価表)					
【到達目標】					
外来・入院までのレセプト作成が出来るようにする。 (レジュメをメインに使用し、診療報酬の算定方法、診療点数早見表の使い方、レセプト作成方法などを学ぶ) 医科医療事務管理士技能認定試験合格を目標とする					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	5/27 注射		1	入院料	
2	5/28 注射		2	入院料	
3	5/29 中原学科長 演習⑥会計表		3	入院料	
4	5/29 注射		4	入院料	
5	5/30 注射		5	レセプト作成	
6	6/2 処置		6	レセプト作成	
7	6/3 処置		7	レセプト作成	
8	6/4 処置		8	レセプト作成	
9	6/5 中原学科長 演習⑦会計表		9	トレーニングブック 点検問題	
10	6/5 処置		10	管理士問題集vol1 点検	
11	6/6 レセプト作成 3号 水谷拓也		11	管理士問題集vol1 外来	
12	6/9 レセプト作成 3号 仕上げ		12	管理士問題集vol1 入院	
13	6/10 レセプト作成 3号解説、6号 舟田節子		13	管理士問題集vol1 入院	
14	6/11 レセプト作成 6号 仕上げ		14	管理士問題集vol2 点検	
15	6/12 中原学科長 演習⑧会計表		15	管理士問題集vol2 外来	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務			講義	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	300時間	岡野 亜伊		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
手書きによる治療費の計算方法を学び、基本的な医療事務の知識を身に付ける。			医療機関において医療事務員として従事していた		
【教科書・参考書・教材等】					
診療点数早見表 2022年4月版 医科 医療事務テキスト7冊2022年版(＃1・2・3・4・5・レセ用紙・薬価表)					
【到達目標】					
外来・入院までのレセプト作成が出来るようにする。 (レジュメをメインに使用し、診療報酬の算定方法、診療点数早見表の使い方、レセプト作成方法などを学ぶ) 医科医療事務管理士技能認定試験合格を目標とする					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	6/13 レセプト作成 6号 解説		1	管理士問題集vol2 入院	
2	6/17 レセプト作成 4号 山田剛		2	管理士問題集vol2 入院	
3	6/18 レセプト作成 4号 仕上げ、解説		3	検定対策	
4	6/19 中原学科長 演習⑨会計表		4	検定対策	
5	6/20 検体検査		5	検定対策	
6	6/24 検体検査		6	検定対策	
7	6/25 検体検査		7	検定対策	
8	6/26 中原学科長 演習⑩会計表		8	検定対策	
9	6/27 検体検査		9	検定対策	
10	7/1 生体検査		10	検定対策	
11	7/2 生体検査		11	検定対策	
12	7/3 中原学科長 演習⑪会計表		12	検定対策	
13	7/4 生体検査		13	検定対策	
14	7/8 生体検査		14	検定対策	
15	7/9 病理		15	検定対策	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務			講義	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	300時間	岡野 亜伊		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
手書きによる治療費の計算方法を学び、基本的な医療事務の知識を身に付ける。			医療機関において医療事務員として従事していた。		
【教科書・参考書・教材等】					
診療点数早見表 2022年4月版 医科 医療事務テキスト7冊2022年版(＃1・2・3・4・5・レセ用紙・薬価表)					
【到達目標】					
外来・入院までのレセプト作成が出来るようにする。 (レジュメをメインに使用し、診療報酬の算定方法、診療点数早見表の使い方、レセプト作成方法などを学ぶ) 医科医療事務管理士技能認定試験合格を目標とする					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	7/10 中原学科長 演習⑫会計表		1	検定対策	
2	7/11 レセプト作成 8号 長沢将太		2	検定対策	
3	7/15 レセプト作成 8号 仕上げ、9号 田宮康治		3	検定対策	
4	7/16 レセプト作成 9号 仕上げ、10号 大川純一		4	検定対策	
5	7/17 中原学科長 演習⑬会計表		5	検定対策	
6	7/18 レセプト作成 10号仕上げ、特論14号 青山誠		6	検定対策	
7	7/22 レセプト作成 特論4号 中野沙也加		7	検定対策	
8	7/23 レセプト作成 特論8号 北沢真佐子		8	検定対策	
9	7/24 中原学科長 演習⑭会計表		9	検定対策	
10	7/25 レセプト作成 特論12号 唐木雅子		10	検定対策	
11	7/29 レセプト作成 特論 19号 西島将人		11	検定対策	
12	7/30 レセプト作成 特論 29号 北浦総一郎		12	検定対策	
13	7/31 中原学科長 演習⑮ 会計表		13	検定対策	
14	8/1 前期試験 特論 16号 久保千景		14	後期試験	
15	8/5 前期試験解説		15	後期試験	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
介護事務			講義	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	60時間	森 保子		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
医療機関や介護保険施設において必要な、介護保険制度や介護報酬の請求について基本的な知識を習得する					
【教科書・参考書・教材等】					
介護事務講座テキスト、サービスコード表、練習問題集、レセプトセット					
【到達目標】					
介護報酬請求事務技能検定試験合格					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	成績評価について、講師紹介 介護保険制度について		1	前期復習	
2	介護保険制度		2	居宅サービス 福祉用具貸与レセプト作成	
3	介護保険制度		3	居宅サービス 居宅療養管理指導レセプト作成	
4	介護保険制度		4	居宅サービス 短期入所生活介護レセプト作成	
5	介護保険制度		5	居宅サービス 短期入所療養介護レセプト作成	
6	介護保険制度		6	居宅サービス まとめ	
7	介護保険制度		7	施設サービス 介護福祉施設サービス	
8	介護保険制度まとめ、小テスト		8	施設サービス 介護福祉施設サービスレセプト作成	
9	居宅サービス コード表の引き方		9	施設サービス 介護保険施設サービス	
10	居宅サービス 基本情報欄の記載		10	施設サービス 介護保険施設サービスレセプト作成	
11	居宅サービス 訪問介護		11	施設サービス 介護療養施設サービス	
12	居宅サービス 訪問介護レセプト作成		12	施設サービス 介護療養施設サービスレセプト作成	
13	居宅サービス 訪問入浴、訪問看護レセプト作成		13	施設サービスまとめ、学科検定対策	
14	前期試験		14	後期試験	
15	前期試験解説		15	後期試験解説、検定対策	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称		授業の種類	履修区分	履修時期
患者遭遇		講義	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	60時間	森下 華帆	○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)	
基本的な敬語や医療機関での立ち振る舞い、患者様への言葉のかけ方など、実習に対応できるように学ぶ。			医療機関にて医療事務員として従事している。	
【教科書・参考書・教材等】				
患者遭遇マナー基本テキスト				
【到達目標】				
患者様に寄り添った対応ができるようになり、それを実習で活かすこと。				
【評価方法と基準】				
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。				
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)				
前期		後期		
1	4/17 成績評価・試験について、自己紹介、接客と遭遇の違い、遭遇の5原則	1	後期授業について、第7章(コミュニケーションの基本)、医療秘書過去問①②	
2	4/24 第1章(サービス業としての医療) 第2章(真の遭遇)	2	第8章	
3	5/8 第3章(マナー)、職種紹介、第4章(印象)	3	患者対応 ロープレ①受付・会計、②ホスピタリティケースワーク	
4	5/15 第4章(基本姿勢、挨拶、身だしなみ、来客対応)	4	社会人のみだしなみについて(ナリス化粧品セミナー)	
5	5/22 第5章(言葉遣い)	5	第9章(クレーム対応) クレーム対応ケース1・2プリント	
6	5/29 第6章(電話対応、受け方)	6	クレーム対応プリント続き、医療秘書過去問③	
7	6/5 第6章(電話対応、かけ方)	7	第10章	
8	6/12 名刺作成・交換ロープレ、お茶出し予習	8	12章 医療漢字①②	
9	6/19 お茶出し実習	9	コミュニケーションワーク(謎解き1題)	
10	6/26 第6章(伝言メモ) 言葉で伝える難しさ(道案内)	10	病院用語調べ、後期テスト範囲について	
11	7/3 第11章、ユニバーサルマナーについて	11	後期テスト、解説	
12	7/10 校外学習について、グループ・代表決め	12	外国人患者対応についてやさしい日本語とは、実	
13	7/15 校外学習 ATCエイジレスセンター	13	外国人患者対応について実習内容説明・練習	
14	7/24 総復習、試験対策	14	外国人患者対応 実習	
15	7/31 前期試験、前期試験解説	15	実習について(手引き使用)	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
実践行動学・点数表読解			演習	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	60時間	中原 かおる		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
【実践行動学】ゲーム、個人作業やディスカッションなどを通して、意見を述べる、まとめる、発表することを体感し、学校生活の基本や社会人としての基礎づくりを行う。 【点数表読解】診療報酬点数早見表の使い方をマスターし、学科対策を行う。			医療機関において、請求事務や点検業務に従事している。		
【教科書・参考書・教材等】					
【実践行動学】実践行動学ファイル 【点数表読解】診療報酬点数早見表					
【到達目標】					
【実践行動学】近い将来の自分について考えることを通して、短期目標を設定し、今後の学生生活を意欲的に取り組む。 【点数表読解】医療事務管理士学科対策、2級医療秘書実務能力認定試験の検定合格					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	授業の進め方、自己紹介(グループワーク)		1	グループディスカッション	
2	診療報酬点数表、テキストの使い方、グループワークディスカッション(署名ゲーム)		2	グループディスカッション	
3	グループディスカッション		3	グループディスカッション	
4	グループディスカッション		4	2級医療秘書検定対策(実技)	
5	グループディスカッション		5	2級医療秘書検定対策(実技)	
6	グループディスカッション		6	グループディスカッション、医療事務管理士 学科対策	
7	グループディスカッション		7	グループディスカッション、医療事務管理士 学科対策	
8	グループディスカッション、学科対策(診療報酬点数早見表使用)		8	グループディスカッション、医療事務管理士 学科対策	
9	グループディスカッション、学科対策(診療報酬点数早見表使用)		9	グループディスカッション、医療事務管理士 学科対策	
10	グループディスカッション、学科対策(診療報酬点数早見表使用)		10	グループディスカッション、医療事務管理士 学科対策	
11	グループディスカッション、学科対策(診療報酬点数早見表使用)		11	医療事務管理士 学科対策	
12	グループディスカッション、学科対策(診療報酬点数早見表使用)		12	医療事務管理士 学科対策	
13	グループディスカッション、学科対策(診療報酬点数早見表使用)		13	医療事務管理士 学科対策	
14	グループディスカッション、学科対策(診療報酬点数早見表使用)		14	後期試験	
15	グループディスカッション、学科対策(診療報酬点数早見表使用)		15	後期試験解説	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
SHゼミ			講義	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	森下華帆		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
組織内外から「信頼」される社会人を目指して聞く力・考える力・理解する力・協力する力などの『社会人基礎力』を身につけることを目指す					
【教科書・参考書・教材等】					
看護学生のためのプレトレーニング					
【到達目標】					
企業説明会や、学校行事に関する話し合いの場を通して、社会人・組織人としてのマナーを身につける					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	就活アンケート、問診票記入		1	連絡事項、プレトレーニング	
2	企業説明会		2	連絡事項、プレトレーニング	
3	企業説明会		3	連絡事項、プレトレーニング	
4	企業説明会		4	連絡事項、プレトレーニング	
5	企業説明会		5	連絡事項、プレトレーニング	
6	企業説明会		6	連絡事項、プレトレーニング	
7	企業説明会		7	連絡事項、プレトレーニング	
8	企業説明会		8	連絡事項、プレトレーニング	
9	企業説明会		9	連絡事項、プレトレーニング	
10	連絡事項、後期選択科目		10	連絡事項、プレトレーニング	
11	連絡事項、プレトレーニング		11	連絡事項、プレトレーニング	
12	連絡事項、プレトレーニング		12	連絡事項、プレトレーニング	
13	連絡事項、プレトレーニング		13	連絡事項、プレトレーニング	
14	連絡事項、プレトレーニング		14	連絡事項、プレトレーニング	
15	連絡事項、夏休みの注意事項説明		15	連絡事項、プレトレーニング	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
SHゼミ			講義	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	中原かおる		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
組織内外から「信頼」される社会人を目指して聞く力・考える力・理解する力・協力する力などの『社会人基礎力』を身につけることを目指す					
【教科書・参考書・教材等】					
看護学生のためのプレトレーニング					
【到達目標】					
企業説明会や、学校行事に関する話し合いの場を通して、社会人・組織人としてのマナーを身につける					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	就活アンケート、問診票記入		1	連絡事項、プレトレーニング	
2	企業説明会		2	連絡事項、プレトレーニング	
3	企業説明会		3	連絡事項、プレトレーニング	
4	企業説明会		4	連絡事項、プレトレーニング	
5	企業説明会		5	連絡事項、プレトレーニング	
6	企業説明会		6	連絡事項、プレトレーニング	
7	企業説明会		7	連絡事項、プレトレーニング	
8	企業説明会		8	連絡事項、プレトレーニング	
9	企業説明会		9	連絡事項、プレトレーニング	
10	連絡事項、後期選択科目		10	連絡事項、プレトレーニング	
11	連絡事項、プレトレーニング		11	連絡事項、プレトレーニング	
12	連絡事項、プレトレーニング		12	連絡事項、プレトレーニング	
13	連絡事項、プレトレーニング		13	連絡事項、プレトレーニング	
14	連絡事項、プレトレーニング		14	連絡事項、プレトレーニング	
15	連絡事項、夏休みの注意事項説明		15	連絡事項、プレトレーニング	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
グループワーク演習・実践医療事務			演習	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	60時間	仙波三千恵		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
①ICDコーディングの概要を学び、コーディング演習を通して「ICDコーディングとは何か」を学ぶ。病態の研究。②実践行動学による学業・就職への意欲向上、意識付け。及び、グループワークの演習を行う					
【教科書・参考書・教材等】					
ICDのABC 夢実現のための実践行動学					
【到達目標】					
総合的な学習の中で、社会適応能力を身につける。					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期		後期			
1	実習感想文、実習報告書作成		1		
2	実習報告書つづき、評価表振り返り		2		
3	報告会グループ・テーマ発表、グループワーク		3		
4	実習報告会に向けての資料作成		4		
5	実習報告会に向けての資料作成		5		
6	実習報告会に向けての資料作成		6		
7	実習報告会 予行		7		
8	実習報告会		8		
9			9		
10			10		
11			11		
12			12		
13			13		
14			14		
15			15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
グループワーク演習・実践医療事務			演習	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	60時間	森 保子		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
①ICDコーディングの概要を学び、コーディング演習を通して「ICDコーディングとは何か」を学ぶ。病態の研究。②実践行動学による学業・就職への意欲向上、意識付け。及び、グループワークの演習を行う					
【教科書・参考書・教材等】					
ICDのABC 夢実現のための実践行動学					
【到達目標】					
総合的な学習の中で、社会適応能力を身につける。					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期		後期			
1	実習感想文、実習報告書作成	1			
2	実習報告書つづき、評価表振り返り	2			
3	報告会グループ・テーマ発表、グループワーク	3			
4	実習報告会に向けての資料作成	4			
5	実習報告会に向けての資料作成	5			
6	実習報告会に向けての資料作成	6			
7	実習報告会 予行	7			
8	実習報告会	8			
9		9			
10		10			
11		11			
12		12			
13		13			
14		14			
15		15			

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務コンピューター			演習	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	60時間	森 保子		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
医療事務の点数算定を理解し、カルテ内容を医事コンピューターに入力する技能を身につける 電子カルテや文書の入力・作成を通して電子カルテの基本機能や利点など基本的事項の理解を促す			レセプトコンピューター・電子カルテのベンダーにおいて、インストラクターとして従事していた		
【教科書・参考書・教材等】					
コンピュータ入力練習用 カルテ例題集 診療点数早見表、資料ブック 電子カルテシステムの理解と演習					
【到達目標】					
外来・入院までの基本的なレセプト入力および電子カルテの入力操作ができるようになる。 (学習用レセプトコンピュータを使用し、診療報酬の算定方法、コンピュータ入力方法を学ぶ)					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	外来・入院症例レセプト入力		1	電子カルテについて復習	
2	外来・入院症例レセプト入力		2	電子カルテ 外来・入院症例入力、学科対策	
3	外来・入院症例レセプト入力		3	電子カルテ 外来・入院症例入力、学科対策	
4	外来・入院症例レセプト入力		4	電子カルテ 外来・入院症例入力、学科対策	
5	外来・入院症例レセプト入力		5	電子カルテ 外来・入院症例入力、学科対策	
6	外来・入院症例レセプト入力		6	電子カルテ 外来・入院症例入力、学科対策	
7	外来・入院症例レセプト入力		7	電子カルテ 外来・入院症例入力、学科対策	
8	外来・入院症例レセプト入力		8	電子カルテ 外来・入院症例入力、学科対策	
9	外来・入院症例レセプト入力		9	電子カルテ 外来・入院症例入力、学科対策	
10	外来・入院症例レセプト入力		10	電子カルテ 外来・入院症例入力、学科対策	
11	外来・入院症例レセプト入力		11	電子カルテ 外来・入院症例入力、学科対策	
12	外来・入院症例レセプト入力		12	電子カルテ 外来・入院症例入力、学科対策	
13	前期試験		13	電子カルテ 外来・入院症例入力、学科対策	
14	前期試験解説、医療事務OA 検定特講		14	後期試験	
15	医療事務OA 検定特講		15	後期試験解説、検定対策	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務			講義	選択	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	60時間	森 保子		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
診療報酬請求事務能力認定試験または医療事務管理士取得の為に策を行い、レセプト作成の知識を深める			電子カルテ及び医療事務コンピュータ販売企業にて医療事務業務に従事していた		
【教科書・参考書・教材等】					
診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集 医療関連法の完全知識 診療点数早見表、テキスト1・2・3、資料ブック					
【到達目標】					
診療報酬請求事務能力認定試験または医療事務管理士の合格を目標とする					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			前期2		
1	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		1	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
2	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		2	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
3	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		3	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
4	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		4	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
5	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		5	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
6	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		6	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
7	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		7	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
8	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		8	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
9	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		9	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
10	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		10	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
11	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		11	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
12	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		12	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
13	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		13	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
14	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		14	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
15	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		15	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務			講義	選択	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	60時間	森下華帆		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
診療報酬請求事務能力認定試験または医療事務管理士取得の為に の対策を行い、レセプト作成の知識を深める			現在も医療事務員として医療機関に従事している		
【教科書・参考書・教材等】					
診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集 医療関連法の完全知識 診療点数早見表、テキスト1・2、資料ブック					
【到達目標】					
診療報酬請求事務能力認定試験または医療事務管理士の合格を目標とする					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			前期2		
1	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		1	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
2	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		2	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
3	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		3	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
4	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		4	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
5	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		5	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
6	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		6	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
7	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		7	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
8	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		8	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
9	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		9	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
10	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		10	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
11	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		11	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
12	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		12	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
13	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		13	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
14	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		14	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
15	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		15	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
診療報酬対策Ⅰ			講義	選択	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	60時間	森下華帆		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
診療報酬請求事務能力認定試験または医療事務管理士取得の為の対策を行い、レセプト作成の知識を深める			現在も医療機関にて医療事務員として従事している		
【教科書・参考書・教材等】					
診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集 医療関連法の完全知識 診療点数早見表、テキスト1・2、資料ブック					
【到達目標】					
診療報酬請求事務能力認定試験または医療事務管理士の合格を目標とする					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			前期2		
1	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		1	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
2	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		2	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
3	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		3	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
4	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		4	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
5	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		5	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
6	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		6	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
7	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		7	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
8	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		8	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
9	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		9	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
10	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		10	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
11	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		11	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
12	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		12	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
13	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		13	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
14	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		14	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
15	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		15	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
診療報酬対策Ⅰ			講義	選択	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	60時間	中原かおる		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
診療報酬請求事務能力認定試験または医療事務管理士取得の為の対策を行い、レセプト作成の知識を深める			医療機関において、請求事務や点検業務に従事している		
【教科書・参考書・教材等】					
診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集 医療関連法の完全知識 診療点数早見表、テキスト1・2、資料ブック					
【到達目標】					
診療報酬請求事務能力認定試験または医療事務管理士の合格を目標とする					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			前期2		
1	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		1	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
2	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		2	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
3	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		3	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
4	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		4	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
5	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		5	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
6	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		6	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
7	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		7	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
8	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		8	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
9	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		9	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
10	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		10	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
11	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		11	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
12	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		12	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
13	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		13	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
14	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		14	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	
15	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技		15	診療報酬:過去問 実技 管理士:過去問 実技	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称		授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務コンピューター特論		演習	選択	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	中原 かおる	○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)	
カルテから診療行為をもれなく算定し、誤りのないレセプトを作成すること、窓口入力の操作方法を学習することを目的とする。			医療機関において、請求事務や点検業務に従事している	
【教科書・参考書・教材等】				
＜医科＞カルテ例題集、資料ブック、診療点数早見表				
【到達目標】				
チェックリストを用いて、使用テキストの＜医科＞カルテ例題集内のカルテからレセプト入力を行う。入力後は、見直し・修正を行い正しい請求方法を習得する。				
【評価方法と基準】				
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。				
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)				
前期		後期		
1	外来・入院症例レセプト入力	1		
2	外来・入院症例レセプト入力	2		
3	外来・入院症例レセプト入力	3		
4	外来・入院症例レセプト入力	4		
5	外来・入院症例レセプト入力	5		
6	外来・入院症例レセプト入力	6		
7	外来・入院症例レセプト入力	7		
8	外来・入院症例レセプト入力	8		
9	外来・入院症例レセプト入力	9		
10	外来・入院症例レセプト入力	10		
11	外来・入院症例レセプト入力	11		
12	外来・入院症例レセプト入力	12		
13	外来・入院症例レセプト入力	13		
14	外来・入院症例レセプト入力	14		
15	外来・入院症例レセプト入力	15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
医療秘書特論			講義	選択	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	岡野亜伊		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
医師事務作業補助者としての基本的な知識を習得する					
【教科書・参考書・教材等】					
全国医療福祉教育協会/医師事務作業補助者実務能力認定試験公式テキストⅠ・Ⅱ・Ⅲ・問題集					
【到達目標】					
医学の知識、医療機関に関する法令制度、医療機関での様々な文書の作成など、即戦力となる基礎知識を習得					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			前期		
1	4/15 授業・検定について 医師事務作業補助者		1	6/17 入院計画書 退院時要約	
2	4/17 医療安全管理 診療記録と情報システム		2	6/19 医療従事者 療養担当規則	
3	4/22 SOAP		3	6/24 主治医意見書	
4	4/24 SOAP		4	6/26 医療保険制度	
5	5/8 医学の知識		5	7/1 傷病手当金申請書	
6	5/13 SOAP		6	7/3 ビジネス文書	
7	5/15 医学の知識		7	7/8 SOAP	
8	5/20 処方箋		8	7/10 検定対策	
9	5/22 一般診断書		9	7/15 検定対策	
10	5/27 医学の知識		10	7/17 検定対策	
11	5/29 診療情報提供書		11	7/22 検定対策	
12	6/3 医学の知識		12	7/24 検定対策	
13	6/5 保険会社用診断書		13	7/29 検定対策	
14	6/10 医学の知識		14	7/31 前期試験	
15	6/12 医療法		15	8/5 前期試験解説	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
病院管理・医療法規			講義	必修	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	森 保子		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
診療報酬請求事務能力認定試験及び医療事務管理士取得の 為の学科対策をおこなう					
【教科書・参考書・教材等】					
診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集 診療点数早見表、テキスト1・2・3、資料ブック					
【到達目標】					
診療報酬請求事務能力認定試験または医療事務管理士の合格を目標とする					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、 各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	診療報酬:過去問 学科 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		1		
2	診療報酬:過去問 学科 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		2		
3	診療報酬:学科対策 各項目A×20問 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		3		
4	診療報酬:過去問 学科 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		4		
5	診療報酬:過去問 学科 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		5		
6	診療報酬:過去問 学科 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		6		
7	診療報酬:学科対策 各項目A×20問 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		7		
8	診療報酬:学科対策 各項目A×20問 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		8		
9	診療報酬:過去問 学科問1~4 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		9		
10	診療報酬:学科対策 各項目A×20問 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		10		
11	診療報酬:過去問 学科 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		11		
12	診療報酬:学科対策 各項目A×20問 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		12		
13	診療報酬:学科25問(課題) 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		13		
14	診療報酬:学科25問(課題) 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		14		
15	診療報酬:学科25問(課題) 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
病院管理・医療法規			講義	必修	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	中原かおる		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
診療報酬請求事務能力認定試験及び医療事務管理士取得の 為の学科対策をおこなう			医療機関において、請求事務や点検業務に 従事している		
【教科書・参考書・教材等】					
診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集 診療点数早見表、テキスト1・2・3、資料ブック					
【到達目標】					
診療報酬請求事務能力認定試験または医療事務管理士の合格を目標とする					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、 各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	診療報酬:過去問 学科 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		1		
2	診療報酬:過去問 学科 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		2		
3	診療報酬:学科対策 各項目A×20問 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		3		
4	診療報酬:過去問 学科 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		4		
5	診療報酬:過去問 学科 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		5		
6	診療報酬:過去問 学科 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		6		
7	診療報酬:学科対策 各項目A×20問 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		7		
8	診療報酬:学科対策 各項目A×20問 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		8		
9	診療報酬:過去問 学科問1~4 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		9		
10	診療報酬:学科対策 各項目A×20問 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		10		
11	診療報酬:過去問 学科 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		11		
12	診療報酬:学科対策 各項目A×20問 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		12		
13	診療報酬:学科25問(課題) 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		13		
14	診療報酬:学科25問(課題) 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		14		
15	診療報酬:学科25問(課題) 管理士:過去問 60分計測&答え合わせ		15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
パソコン表計算			実習	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	60時間	伊藤 敬子		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
他の教科でのレポート作成や統計を必要とする資料づくり、そして就職活動でのテストに役立つ知識を身につけることは勿論、仕事の効率化に活かせる応用機能までを習得し、様々なシーンに対応できる力を養う。					
【教科書・参考書・教材等】					
EXCEL 2019 クイックマスター(応用編) 2版/(株)ウィネット EXCEL表計算処理技能認定試験3級問題集2019対応/サーティファイ EXCEL表計算処理技能認定試験1.2級問題集2019対応/サーティファイ					
【到達目標】					
サーティファイEXCEL検定 3級 2級取得					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	EXCELの画面構成 データ入力・訂正・式の作り方を確認		1	EXCEL検定3級レベル機能総復習 条件付き書式 入力規則 表示形式応用	
2	関数SUMなどの使い方 オートコンプリート機能 オートフィル機能 練習問題		2	ワークシート連携機能(シートのグループ化) 3D集計機能	
3	基本書式①(表示形式・セルの塗りつぶし・網掛け等)		3	3D集計復習 統合 アウトライン機能 グラフの拡張 グラフを使ったデータ予測	
4	基本書式②(罫線) 関数MAX MIN COUNTなど		4	データベース関数 VLOOKUP関数 IF等	
5	相対参照・絶対参照確認 構成比率 ページ設定 練習問題		5	並べ替え応用 (ふりがな・オートフィルリストによるもの)	
6	達成率 関数RANK 並べ替え テーブル 練習問題		6	フィルタ応用(3つ以上の条件での抽出) ワークシート分析 関数のネスト	
7	フィルタ 関数ROUND ROUNDUP ROUNDDOWN 練習問題		7	ピボットテーブル ゴールシーク	
8	検定概要説明 問題集の進め方確認 練習問題1		8	セルの名前の定義 名前を使った計算式 マクロの登録・実行	
9	要点説明 練習問題2		9	総復習 2級検定問題の進め方	
10	要点説明 練習問題3		10	要点説明 2級問題練習 1	
11	要点説明 練習問題4		11	要点説明 2級問題練習 2	
12	要点説明 練習問題5		12	要点説明 2級問題練習 3	
13	前期テスト説明 セル参照 練習問題6		13	後期テスト説明 要点説明 模擬問題1	
14	前期テスト		14	後期テスト	
15	前期テスト答え合わせ 検定手順確認 模擬問題		15	後期テスト答え合わせ 検定手順確認 模擬問題2	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
パソコン文書作成			実習	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	60時間	伊藤 敬子		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
就職時に即戦力となるよう、タイピングスピードを速めることはもちろん、ワードの応用機能までを習得して仕事の効率化の為にはどのような機能を使うかなど、対応力・創造力も養う。					
【教科書・参考書・教材等】					
WORD 2019 クイックマスター (応用編)/(株)ウィネット WORD文書処理技能認定試験3級問題集2019対応/サーティファイ WORD文書処理技能認定試験1.2級問題集2019対応/サーティファイ					
【到達目標】					
サーティファイWORD検定 3級 2級取得					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	WORD画面構成、記号・英字の入力、ファンクションキーの役割など基本操作を確認 図形描画機能		1	3級レベル総復習 文字の検索・置換 文書校正機能 練習問題	
2	タッチタイピング練習 文節区切り確認 文字の配置 挨拶文の使い方など 文章入力		2	文書の挿入 拡張書式 練習問題	
3	タッチタイピング練習 行間隔 段落前 段落後 ビジネス文書の打ち方		3	スタイル 段組み 段区切り 練習問題	
4	タッチタイピング練習 表作成① 段落網掛け 段落罫線 練習問題		4	図形編集応用 練習問題	
5	表作成② ワードアート インデント 禁則処理 練習問題		5	表の並べ替え 分割 小数点揃え 練習問題	
6	図形描画・編集 タブとリーダー 図の挿入・編集 練習問題		6	セクション区切り ヘッダーフッター応用 練習問題	
7	検定概要の説明 サーティファイ問題集の進め方 総復習 練習問題1		7	検定2級説明 スタイルの復習 文書の挿入の復習	
8	要点説明 練習問題1の続き 練習問題2		8	段組み復習 段区切り 要点説明 2級練習問題1	
9	要点説明 練習問題3		9	2級練習問題1の続き 要点説明 2級練習問題2 筆記解説	
10	要点説明 模擬問題1		10	要点説明 2級練習問題2 3 筆記解説	
11	要点説明 模擬問題2		11	要点説明 2級練習問題3の続き 筆記解説	
12	要点説明 前期テスト説明 模擬問題3		12	要点説明 2級模擬問題1	
13	要点説明 模擬問題4		13	要点説明 後期テスト説明 2級模擬問題2	
14	前期テスト		14	後期テスト	
15	前期テスト答え合わせ 検定手順確認		15	後期テスト答え合わせ 検定手順確認 模擬問題3	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称		授業の種類	履修区分	履修時期
コミュニケーション論		講義	必修	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	30時間	葛目 通子	
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)	
コミュニケーション能力の育成と、社会人に必要とされるマナーや会話力の基本を養うことを目指す。				
【教科書・参考書・教材等】				
「コミュニケーション技法3版」/ウィネット 「コミュニケーション検定初級 公式ガイドブック&問題集2版」/ウィネット				
【到達目標】				
「コミュニケーション検定(初級)」合格を目標とする。				
【評価方法と基準】				
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。				
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)				
前期		後期		
1	「コミュニケーションの基本」①	1		
2	「コミュニケーションの基本」②	2		
3	「正しい日本語」	3		
4	「話すときの心構え」	4		
5	「効果的な話し方」	5		
6	「効果的な表現力」	6		
7	「聞くことの重要性」	7		
8	過去問題 ①	8		
9	過去問題 ②	9		
10	過去問題 ③	10		
11	模擬問題 ①	11		
12	模擬問題 ②	12		
13	模擬問題 ③	13		
14	検定対策 ①	14		
15	検定対策 ②	15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
就職対策			講義＆演習	必修	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	館 貴子		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
就職に要する一連の知識と技能の向上を目的とし、志望動機を中心に自己の強みの表現強化を目指す。			大学にてインターンシップ生へのマナー研修や検定対策講座、社会人を対象としたマナー講座などスキルアップおよびキャリア支援のための研修講座を担当。		
【教科書・参考書・教材等】					
就職内定基本テキスト 他プリント資料					
【到達目標】					
マナー・人間力を含む就職採用試験への対応力をつける。					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	前期授業の進め方・心構え等 企業研究について		1		
2	志望動機について		2		
3	志望動機作成 推敲		3		
4	志望動機完成		4		
5	履歴書清書について		5		
6	履歴書完成		6		
7	エントリーシート質問集(1)		7		
8	エントリーシート質問集(2)		8		
9	エントリーシート質問集(3)		9		
10	面接実技ロールプレイング		10		
11	面接実技ロールプレイング		11		
12	面接実技試験対策 ロールプレイング		12		
13	面接実技試験対策 ロールプレイング		13		
14	面接実技本試験		14		
15	面接実技本試験		15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
ICTリテラシー			講義 & 演習	必修	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	喜納 政美		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
パソコンのハードやソフトなどの理解はもちろん、情報を扱う上でのモラルやマナー等も学習し、ICTの基礎的に知識・技術を有する人材を目指します。					
【教科書・参考書・教材等】					
情報活用試験3級公式テキスト/日本能率協会マネジメントセンター					
【到達目標】					
J検3級合格					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	オリエンテーション J検概要 3級 タイピング練習、クラスルームログイン		1		
2	タイピング 第1章:パソコンの知識①		2		
3	タイピング 第1章:パソコンの知識②		3		
4	タイピング 第2章:パソコンの知識③		4		
5	タイピング 第2章:ネットワーク①		5		
6	タイピング 第2章:ネットワーク②		6		
7	タイピング 第3章:ネットワーク③		7		
8	タイピング 第3章:アプリケーションソフトの利用 WORD		8		
9	タイピング 第3章:アプリケーションソフトの利用 表計算ソフト		9		
10	タイピング 第3章:アプリケーションソフトの利用 PPその他		10		
11	タイピング 第4章:情報社会とコンピューター		11		
12	タイピング 第5章:情報モラル		12		
13	模擬試験		13		
14	定期試験		14		
15	タイピング記録提出 解説+振り返り		15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
韓国語Ⅰ			実習	選択	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	30時間	金 香子		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
グローバル化する時代の中で、特に日本と身近な国である韓国の言語に触れ、文法や語彙を習得することでコミュニケーション能力を向上させる。また、異文化間の交流を促進させることを目指します。					
【教科書・参考書・教材等】					
テキスト(カナダKOREAN)とシナプロ韓国語学院で使っている教材を併用					
【到達目標】					
ハングルの読み書きができ、やさしい生活会話が出来る事を目指します。					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	自己紹介ができる。ハングルの母音と子音が分かる		1		
2	ハングルの平音が読める		2		
3	ハングルの激音／濃音が読める		3		
4	ハングルの二重母音が読める		4		
5	ハングルのバッチムが読める		5		
6	ハングルの読み全体復習		6		
7	指示語、所有格、疑問詞が分かる		7		
8	動詞・形容詞の現在形「です・ます」が話せる		8		
9	目的語と動詞で話せる。存在有無表現が話せる		9		
10	尊敬語が話せる		10		
11	行き先の場所と目的が話せる		11		
12	漢字数字を使って日付・値段・電話番号などが話せる		12		
13	動詞・形容詞の過去形「です・ます」が話せる		13		
14	接続詞を使って二つ以上の文を繋げて話せる		14		
15	テスト、説明		15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
メディカル概論			講義	必修	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	30時間	阪本 眞由美		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
①2級医療秘書事務実務能力検定試験に必要な医学知識を習得する。 ②人体の基礎的知識を学び、これを基に主な疾患について学ぶ。 また患者の心理について学ぶ。			医療機関にて、看護師として勤務していた。 また、臨床実習指導者として看護学生の指導をおこなっていた。		
【教科書・参考書・教材等】					
① 新医療秘書医学シリーズ2「基礎医学」 / 建帛社 ② 配布資料					
【到達目標】					
①2級医療秘書事務実務能力検定試験合格に相当する、体のしくみ・働きを理解する事ができる。 ②患者に寄り添う応対ができる医療スタッフを目指し、基本的な患者の体・心の状態を理解することができる。					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	循環器系①(教科書P23～)		1		
2	循環器系②		2		
3	循環器系③		3		
4	泌尿器系①(教科書P48～)		4		
5	泌尿器系②		5		
6	内分泌系①(教科書P54～)		6		
7	内分泌系②		7		
8	消化器系①(教科書P75～)		8		
9	消化器系②		9		
10	消化器系③		10		
11	検定対策①		11		
12	検定対策②		12		
13	生殖器系(教科書P95～)		13		
14	学期末テスト		14		
15	テスト解説		15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
医療基礎知識			講義	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	60時間	阪本 眞由美		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
①2級医療秘書事務実務能力検定受験に必要な医学知識を習得する。 ②人体の基礎知識を学び、これを基に主な疾患について学ぶ。 ③医療法について学び、現代医療を多様な角度から知ることができる。			医療機関にて、看護師として勤務していた。 また、臨床実習指導者として看護学生の指導をおこなっていた。		
【教科書・参考書・教材等】					
①新医療秘書医学シリーズ「基礎医学」/ 建帛社 ②配布資料					
【到達目標】					
①2級医療秘書事務実務能力検定試験合格に相当する、体のしくみと働きについて理解することができる。 ②患者に寄り添う対応ができる医療スタッフを目指し、基本的な患者の体・心の状態を理解できる。 ③2級医療秘書事務実務能力検定試験合格に相当する、医療法を理解できる。					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	導入 授業の概要・進め方 総論①人体の方向・体の名称(教科書P1～)		神経系①(教科書P32～)		
2	総論②人体の方向・体の名称		神経系②		
3	運動器系①骨格のしくみ(教科書P39～)		神経系③		
4	運動器系②骨格のしくみ		検定程策①		
5	運動器系③筋系		検定対策②		
6	運動器系④筋系		各領域疾患(血液疾患①)		
7	血液系①(教科書P32～)		各領域疾患(血液疾患②)		
8	血液系②		各領域疾患(循環器疾患①)		
9	呼吸器系①(教科書P65～)		各領域疾患(循環器疾患②)		
10	呼吸器系②		各領域疾患(呼吸器疾患②)		
11	感覚器系①(教科書P18～)		各領域疾患(呼吸器疾患②)		
12	感覚器系②		各領域疾患(神経疾患①)		
13	学期末テスト		各領域疾患(神経疾患②)		
14	課題		学期末テスト		
15	課題		テスト解説		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
アロマセラピー I			講義 & 演習	選択	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	30時間	松実 元子		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
アロマセラピーを理解し、精油の取り扱いや効能を知り、生活に活かす。希望者はアロマセラピー検定2級取得を目指す。実習にて化粧水練り香水やオーガニックスプレーを制作しアロマ選択を学ぶ					
【教科書・参考書・教材等】					
アロマセラピー検定公式テキスト1級2級<2020年6月改訂版>/世界文化社 エッセンシャルオイルセット C 検定2級対応/生活の木					
【到達目標】					
アロマを学び、効能を利用して自身の生活や化粧品を作成したり、美容や健康維持に役立てる。希望者はアロマセラピー検定2級合格を目指す。1級受験に必要な精油プロフィール、法律、歴史、メカニズム、ヘルスケア					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	アロマセラピー検定について アロマセラピーの基本		1	前期おさらい	
2	きちんと知りたい精油のこと 精油の性質		2	検定対策オリジナル問題	
3	精油の抽出方法		3	検定対策オリジナル問題	
4	精油の抽出方法		4	検定対策オリジナル問題	
5	精油を安全に使用するために		5	検定対策過去問	
6	アロマセラピーの溶剤について		6	検定対策過去問	
7	精油のプロフィール①スイートオレンジ・ゼラニウム・ティートリー		7	1級範囲へ:アロマセラピーのメカニズム	
8	精油のプロフィール②フランキンセンス・ペパーミント・ユーカリ		8	アロマセラピーとビューティーヘルスケア	
9	精油のプロフィール③ラベンダー・レモン・ローズマリー		9	アロマセラピーに関する法律	
10	精油のプロフィール④ローズアブソリュート・ローズオットー		10	1級範囲の精油プロフィール	
11	アロマ作成 オーガニックスプレー オーガニックスプレー		11	1級範囲の精油プロフィール	
12	アロマ作成 化粧水(毛穴化粧水)		12	1級範囲の精油プロフィール	
13	アロマ作成 練り香水		13	アロマセラピーの歴史	
14	アロマ作成 ハーバリウムロールオン		14	アロマセラピーの歴史	
15	前期試験		15	アロマセラピーの歴史 課題提出日	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
ビューティーケアⅠ			講義＆演習	選択	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	30時間	松実 元子		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
メイクセラピーの心理カウンセリングを取り入れたメイク技法を学び、外見だけでなく、カウンセリングによってメンタルサポートをすることを目的とする。3級取得を目指し、認定メイクセラピーガイドを取得する。					
【教科書・参考書・教材等】					
メイクセラピー入門三級対策／一般社団法人メイクセラピストジャパン					
【到達目標】					
メイクセラピーの概要を理解し3級取得をし、認定メイクセラピーガイドとして公私に役立てる。					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	メイクセラピー検定についての説明、メイクセラピーを理解する。		1	前期おさらい:ベースメイクについて	
2	セルフメイクテクニック:アイブロウ		2	実践ベースメイク	
3	セルフメイクテクニック:アイメイク		3	実践フルメイク	
4	セルフメイクテクニック:チーク、リップ		4	傷メイク:切り傷、アザ、火傷	
5	セルフメイクテクニック:キャリア系		5	ハロウィンメイク	
6	セルフメイクテクニック:癒し系		6	ネイルケアカラー(ジェルネイル)	
7	セルフメイクテクニック:スキルの確認		7	ネイルアート①	
8	検定対策理論:メイクセラピーの要素～メイクセラピーの手法		8	ネイルアート②	
9	検定対策理論:スキンケア概論～メイクアップ概論		9	ネイルアート③	
10	検定対策:過去問Ⅰ		10	ネイルアート④	
11	検定対策:過去問Ⅱ		11	ネイルアート⑤	
12	検定対策:過去問Ⅲ		12	クリスマスネイルアート作成	
13	検定対策:過去問Ⅳ		13	課題制作	
14	検定対策:過去問Ⅴ		14	課題制作	
15	メイクセラピー検定試験日		15	課題制作 最終提出日	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
グループワーク演習・実践医療事務			講義	必修	前期
学科	学年	授業時数		担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間		西 貴士	○
【科目の目的】				実務経験欄(実務家教員のみ記載)	
本講義では、DXやAIといった先端技術を理解し、現在進められているDXを理解する。また、データの利活用を理解するために、病院における患者数統計(医事統計)を学ぶ。グループワークを通じて、公開データを用いた医事統計の病院間の可視化や評価を行い、実践的なデータ分析スキルを身につける。これにより、現在のDX化の流れやデータの利活用について学ぶことを目的とする。				総合病院で医事、医療情報、経営企画を担当していた。	
【教科書・参考書・教材等】					
講義でハンズアウトを適宜配布します					
【到達目標】					
医療DXの理解、レセプト情報(公開データ)の理解、Excelを用いデータの可視化とその説明。					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	自己紹介、授業の進め方と目的の説明 一般的なDXとそれを支える技術について学びます		1		
2	一般的なDXを理解したうえで、政府が進めている「医療DX」について学びます		2		
3	医療DXと診療報酬の関係について学びます		3		
4	DXを支える技術にデータの活用があります。データについて基礎的な事項を学びます		4		
5	医事統計①(病院の統計、(患者数等の医事統計)はレセプトデータから計算されます)		5		
6	医事統計②(病院の統計、(患者数等の医事統計)はレセプトデータから計算されます)		6		
7	公開データを用いたExcelでの可視化・比較の演習①		7		
8	公開データを用いたExcelでの可視化・比較の演習②		8		
9			9		
10			10		
11			11		
12			12		
13			13		
14			14		
15			15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
手話			講義 & 演習	選択	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	30時間	西 節子		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
基本的な手話の習得					
【教科書・参考書・教材等】					
最新版 すぐに使える手話/主婦と生活社					
【到達目標】					
聴覚障がい者と自然に接する感覚、日常会話を身に付ける。					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	手話、ろう文化について。挨拶		1	前期の確認 復習	
2	人名漢字 自己紹介(名前)		2	感情表現 あいづち	
3	数字の表現		3	小テスト 文章(会話練習)	
4	家族 趣味 スポーツ		4	交通 公共機関	
5	指文字		5	小テスト 道案内	
6	復習(家族紹介)		6	職業の表現	
7	時制の表現		7	小テスト 会話練習	
8	疑問詞		8	自然 生物の表現	
9	あいづち 会話練習		9	文章(会話)練習	
10	食べ物 飲み物		10	グループワーク 発表	
11	対で覚える手話		11	小テスト 身近なものの表現	
12	都道府県名		12	行事 交遊表現	
13	総復習		13	小テスト 会話練習	
14	試験		14	医療に関する表現	
15	解説 まとめ		15	まとめ 総復習	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
医療事務コンピュータ			演習	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	60時間	増井 環美		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
医療事務の点数算定を理解し、カルテ内容を医事コンピューターに入力する技能を身につける。			レセプトコンピューター・電子カルテのベンダーにおいて、インストラクターとして従事していた		
【教科書・参考書・教材等】					
①コンピュータ入力練習用 カルテ例題集 2025年度版 ②資料ブック 2025年度版 ③診療点数早見表 2025年度版					
【到達目標】					
外来の基本的なレセプト入力ができるようになる。 (学習用レセプトコンピュータを使用し、診療報酬の算定方法やコンピュータ入力方法などを学ぶ)					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	新入生自己紹介、講師・授業内容紹介 診療報酬請求について、患者情報と病名登録		1		
2	タッチタイピング練習、カルテ例題集 外来2症例 (武田陽子、平登美子) 課題①配布 ※課題⑥まで		2		
3	カルテ例題集 外来2症例 1号遠藤知子、2号森川大介		3		
4	カルテ例題集 外来2症例 3号川合あゆみ、4号伊藤雅弘		4		
5	カルテ例題集 外来2症例 課題※		5		
6	カルテ例題集 外来2症例 6号柄沢直人		6		
7	カルテ例題集 外来2症例 7号石井涼子		7		
8	カルテ例題集 外来2症例 8号小池正、20号沖野由紀子		8		
9	カルテ例題集 外来2症例 11号早坂みゆき、12号木下俊夫		9		
10	カルテ例題集 外来2症例 10号木下俊夫(続き)、10号清水ひとみ		10		
11	カルテ例題集 外来1症例 22号宮崎郁子		11		
12	実力テスト、カルテ例題集 外来1症例 26号小林恵子		12		
13	実力テスト解説、試験対策		13		
14	前期試験(外来2症例)		14		
15	前期試験解説		15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
カウンセリングマインド			講義	選択	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	30時間	大國 智子		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
「多くの人の悩みは人間関係」と言われています。人間関係に悩んだときに、心理学の理論の知恵を使い、自分自身の人生に役立てることを目的にしています。					
【教科書・参考書・教材等】					
教材1:「対人関係のスキルを学ぶワークブック」平木典子監修 宮崎圭子・柴橋祐子共著 培風館 教材2:「図解自分の気持ちをきちんと伝える」技術 人間関係がラクになる自己カウンセリングのすすめ」平木典子著 PHP研究所 教材3:「メンタルマネジメント大全」ジュリースミス著 野中香方子訳 河出書房新社					
【到達目標】					
今の自分の特徴を見つける・自分も相手も大切にしたいコミュニケーションとは何か説明できる					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	どんなことが学べるの？ 自分を見つめる「Who am I?」ワーク		1		
2	ストレスとは？ 漸進的筋弛緩法の体験		2		
3	アサーション① 対話での思い込みをなくす		3		
4	アサーション② 自分の気持ち、考え方をつかむ		4		
5	アサーション③ 照合枠の違いとコミュニケーション		5		
6	アサーション④ 怒りには隠された別の感情がある		6		
7	アサーション⑤ 他者からの「怒り」への対処		7		
8	交流分析① 5つの自我状態		8		
9	交流分析② エゴグラム		9		
10	交流分析③ やりとり分析		10		
11	交流分析④ ゲーム分析		11		
12	交流分析⑤ 希望のことば		12		
13	交流分析⑥ ストローク 人が生存するために不可欠なもの		13		
14	交流分析⑦ ライフポジション 人生の立場		14		
15	自分を助ける対処方法や工夫、まとめとレポート		15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
調剤事務			演習	必修	後期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	60時間	中原 かおる		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
薬局内での調剤業務の流れ、調剤薬局での事務の仕事について学ぶ。			調剤薬局において、調剤事務員として従事していた。		
【教科書・参考書・教材等】					
調剤事務テキスト(01医療保障制度、02算定とレセプト、03トレーニングブック、04サポートブック、薬価表)					
【到達目標】					
調剤に要した費用を調剤報酬点数表を薬価表を用いて、算定するためのルールを理解し身につけ、レセプトの作成ができるように学習する。 必須検定:調剤事務管理士検定日:1月26日(月)					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
後期			後期		
1	調剤事務とは？ 試験、検定説明、教材配布		16	レセプト作成	
2	レセプト作成		17	レセプト作成	
3	レセプト作成		18	レセプト作成	
4	レセプト作成		19	レセプト作成	
5	レセプト作成		20	レセプト作成	
6	レセプト作成		21	レセプト作成	
7	レセプト作成		22	レセプト作成	
8	レセプト作成		23	レセプト作成 過去問	
9	レセプト作成		24	レセプト作成 過去問	
10	レセプト作成		25	レセプト作成 過去問	
11	レセプト作成		26	レセプト作成 過去問	
12	レセプト作成		27	レセプト作成 過去問	
13	レセプト作成		28	レセプト作成 過去問	
14	レセプト作成		29	後期試験 過去問	
15	レセプト作成		30	解説 過去問	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称		授業の種類	履修区分	履修時期
最新技術の活用と留意点		講義	必修	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名	実務家教員
医療事務総合学科	1年	30時間	藤岡 潔	
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)	
社会ではAIを中心に新しい技術が活用されていること、利用にあたってはマナーを含めたリテラシーが求められることを認識し、様々なツールに触れる。				
【教科書・参考書・教材等】				
授業で使用する資料等は適宜用意。				
【参考資料】				
総務省 生成AIはじめの一步～生成AIの入門的な使い方と注意点～ 内閣サイバーセキュリティセンター 【一般利用者向け抜粋版】インターネットの安全・安心ハンドブックVer 5.10				
【到達目標】				
AIなどの新しい技術の動向を知り、ツールとして安全に活用できるようになる。				
【評価方法と基準】				
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。				
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)				
前期		後期		
1	ガイダンス	1		
2	生成AIの体験①	2		
3	生成AIの体験②	3		
4	生成AIの概要	4		
5	AIの概要	5		
6	AIの体験	6		
7	生成AIの活用①	7		
8	生成AIの活用②	8		
9	まとめと演習①	9		
10	インターネット利用のリスクと対策①	10		
11	インターネット利用のリスクと対策②	11		
12	情報発信・公開のリスクと対策①	12		
13	情報発信・公開のリスクと対策②	13		
14	コミュニケーション上のリスクと対策	14		
15	まとめと演習②	15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
ビジネス基礎			講義	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	60時間	豊田 恭子		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
働くことへの自信を身につける。 社会人としてのマナーを身に付けさせる。			企業において、取締役の秘書としてスケジュール管理や書類作成などに従事していた。 小売、サービス業向けに接客サービス研修を行っていた。		
【教科書・参考書・教材等】					
ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級増補版 / 早稲田教育出版 ビジネス実務マナー検定実問題集3級 64～68回 / 早稲田教育出版					
【到達目標】					
11月実施のビジネス実務マナー検定3級の合格を目標とする。 就職活動や実習におけるビジネスマナーを身に付ける					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	教科・評価について・ビジネスマナーとは？ 社会人としての資質・敬語について		1	前期の復習・電話対応 敬語練習	
2	敬語・接遇用語・必要とされる資質		2	事務用品・事務機器	
3	執務要件 * 毎授業時に敬語練習を行う		3	社内文書・社外文書	
4	組織の機能① 敬語練習		4	社外文書・社交文書	
5	組織の機能② 敬語練習		5	検定対策	
6	対人関係①人間関係 敬語練習		6	検定対策	
7	対人関係②マナー接遇 敬語練習		7	検定対策	
8	対人関係③服装について 敬語練習		8	検定対策	
9	対人関係④交際(慶事について) 敬語練習		9	検定解答解説・電話対応	
10	対人関係⑥交際(弔事について) 敬語小テスト		10	電話対応、模擬文書作成(社交文書)	
11	対人関係⑥交際(弔事について) 敬語練習		11	模擬文書作成(社交文書)	
12	会議についての基礎知識		12	模擬文書作成(お礼状作成)	
13	情報について①		13	模擬文書作成(お礼状作成)	
14	前期試験		14	後期試験	
15	解答・解説・情報について②		15	解答・解説・総復習	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
ビジネス実務			講義	必修	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	60時間	豊田 恭子		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
ビジネス文書の知識・技能の習得 1年次のビジネスマナー復習・マナーの習得			企業において、取締役の秘書としてスケジュール管理や書類作成などに従事していた。 小売り、サービス業向けに接客サービス研修を行っていた。		
【教科書・参考書・教材等】					
ビジネス文書実務 改訂版/早稲田教育出版 ビジネス文書検定3級実問題集 3級(71～75回)/早稲田教育出版 基礎から学べる！文書カステップアップ文章力3級対応/日本漢字能力検定協会					
【到達目標】					
ビジネス文書検定3級合格を目標とする(必修受験) ビジネス文書検定2級合格を目標とする(任意受験)					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	教科・評価について。ビジネス文書の基礎知識1年次		1	文章検定について・文法/慣用のあいさつ	
2	言葉の常識・敬語復習		2	資料分析/慣用のあいさつ	
3	ビジネス文書の種類・特徴・作成上の注意		3	文章読解①/慣用のあいさつ	
4	社内文書		4	文章読解②/慣用のあいさつ	
5	社外文書		5	文章読解③/慣用のあいさつ	
6	社外文書		6	手紙文①/慣用のあいさつ	
7	一般文書		7	手紙文②/慣用のあいさつ	
8	一般文書		8	意見文①/慣用のあいさつ	
9	ビジネス文書検定対策		9	意見文②/慣用のあいさつ	
10	ビジネス文書検定対策		10	文章作成/慣用のあいさつ	
11	ビジネス文書検定対策		11	文章検定対策/慣用のあいさつテスト	
12	ビジネス文書検定解答・解説		12	文章検定対策	
13	お礼状・添え状作成		13	文章検定対策	
14	前期試験		14	後期試験	
15	解答・解説 振り返り・暑中見舞い作成		15	解答解説・ビジネス実務まとめ	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
秘書特論			講義	選択	通年
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	60時間	豊田 恭子		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
働くことへの自信を身につける ビジネスマナーの知識・技能を習得し、即戦力としての実務を養う			企業において、取締役の秘書としてスケジュール管理や書類作成などに従事していた。 小売り、サービス業向けに接客サービス研修を行っていた。		
【教科書・参考書・教材等】					
・新秘書特論/早稲田教育出版 ・秘書検定2級実問題集 2025年度版/早稲田教育出版 ・秘書検定3級実問題集2025年度版/早稲田教育出版 ・サービス接遇検定公式テキスト3級/早稲田教育出版 ・サービス接遇検定 実問題集 3級(第52～58回)/早稲田教育出版 ・サービス接遇検定 実問題集 1-2級(第52～58回)/早稲田教育出版					
【到達目標】					
秘書検定3級、2級合格 サービス接遇検定3級、2級合格(サービス接遇検定準1級合格)を目標とする					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	教科・評価についてサービス接遇3級模擬問題を解く		1	宿題解答・解説 サービス検定2級練習問題宿題解答解説	
2	接遇用語サービス接遇検定: 金品		2	検定対策(サービス接遇・秘書)	
3	職務知識・練習問題		3	検定対策(サービス・秘書)	
4	一般知識・検定対策		4	検定対策(サービス・秘書)	
5	マナー接遇・検定対策		5	検定対策(サービス)	
6	サービス接遇検定対策		6	検定対策(サービス)	
7	サービス接遇検定対策		7	検定対策(秘書)	
8	サービス接遇検定対策		8	秘書2級対策(サービス準1級対策)	
9	サービス接遇検定自己採点秘書: 資質について(秘書検定)		9	秘書2級対策(サービス準1級対策)	
10	秘書資質・職務知識、練習問題(サービス準1級対策)		10	秘書2級対策(サービス準1級対策)	
11	秘書一般常識、練習問題(サービス準1級対策)		11	秘書2級対策	
12	一般常識・練習問題		12	秘書2級対策	
13	技能(文書)・練習問題		13	秘書2級対策	
14	前期試験		14	後期試験	
15	解答・解説・サービス2級模擬問題		15	解答解説・秘書2級模試	

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
就職対策			講義 & 演習	必修	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	2年	30時間	野村 聡子		○
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
就職に要する一連の知識と技能の向上を目的とし、志望動機を中心に自己の強みの表現強化を目指す。			企業において人材育成などに従事。以降、職業訓練校や専門学校などの人材教育に携わる。		
【教科書・参考書・教材等】					
就職内定基本テキスト 他プリント資料					
【到達目標】					
マナー・人間力を含む就職採用試験への対応力をつける。					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	前期授業の進め方・心構え等 企業研究について		1		
2	志望動機作成		2		
3	志望動機完成		3		
4	履歴書清書について		4		
5	履歴書作成		5		
6	履歴書完成		6		
7	エントリーシート質問集(1)		7		
8	エントリーシート質問集(2)		8		
9	エントリーシート質問集(3)		9		
10	面接ロールプレイング		10		
11	面接ロールプレイング		11		
12	面接実技本試験対策 ロールプレイング		12		
13	面接実技本試験対策 ロールプレイング		13		
14	面接実技本試験		14		
15	面接実技本試験		15		

令和7年度 シラバス 兼 授業計画書

科目名称			授業の種類	履修区分	履修時期
骨格診断Ⅰ			講義	選択	前期
学科	学年	授業時数	担当教員名		実務家教員
医療事務総合学科	1年	30時間	廣田 愛		
【科目の目的】			実務経験欄(実務家教員のみ記載)		
身体の「質感」「ラインの特徴」から、タイプ別に体型を最も美しく見せるファッションアイテムをアドバイスする知識を学びます。					
【教科書・参考書・教材等】					
骨格診断アドバイザー検定2級・1級公式テキスト/(社)骨格診断アナリスト協会公式テキスト					
【到達目標】					
骨格診断アドバイザー検定2級合格を目指します。					
【評価方法と基準】					
出席(40点満点)、試験、成果発表、課題提出等の総合力(60点満点)の合計により、100点満点で採点し、各点数に応じて5段階(S、A、B、C、D)で評定する。					
【授業計画】(通年科目は、前期・後期とも記載)					
前期			後期		
1	■骨格診断の基礎理論/概要と歴史 ■ファッションコーディネート3要素(色・形・素材感) ■骨格診断3タイプ ■女性の骨格タイプ別体型の特徴		1		
2	■自分の骨格タイプを知る ■骨格タイプ別ファッションイメージと着こなし ■骨格診断Q&A ■素材感によるファッションセレクトと素材感のタイプ別分類 ■タイプ別似合う柄・模様		2		
3	■骨格診断における「似合う」 ■ファッションアイテムの分類(トップス)		3		
4	■ファッションアイテムの分類(トップス・ボトムス)		4		
5	■ファッションアイテムの分類(ワンピース・コート) ■ファッションアイテムの分類(アクセサリー素材)		5		
6	■ファッションアイテムの分類(アクセサリー・時計・バッグ)		6		
7	■ファッションアイテムの分類(靴・スーツ・ジャケット) ■タイプ別・テイスト別コーディネート例 ■ヘアスタイル・メイク ■女性のタイプ別ファッションおさらい		7		
8	■男性の骨格タイプ別体型の特徴 ■骨格診断×メンズファッション(トップス/ボトムス)		8		
9	■骨格診断×メンズファッション(コートブルゾン) ■骨格診断×メンズファッション(靴/小物/ヘアスタイル/コーディネート)		9		
10	■骨格診断×メンズファッション(ビジネススーツ)		10		
11	■骨格診断×メンズファッション(ビジネススーツ) ■男性のタイプ別ファッションおさらい		11		
12	■骨格診断×ウェディング ウェディングドレスとアイテム/新郎/お呼ばれコーデ		12		
13	■試験対策(1～12回の講義のまとめ・重点ポイントの復習) ■ミニテスト		13		
14	試験		14		
15	試験の解説		15		