

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	保険請求事務（医科）基礎演習Ⅰ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	浅野 文章
時 間 数	前期：65 時間 ／後期： 時間	実務経験：病院で 6 年間、診療報酬請求、医師事務作業補助、診療録管理等の業務経験を活かし、医療機関での就職に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療機関の収入を左右する、レセプト（診療報酬明細書）業務について中心に学習する。保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力や、レセプトの正しい記載方法を実践的に学ぶ。 学習範囲としては、外来を中心に基本診療料（初再診）～リハビリテーションまでの基礎的な点数算定のスキルを身につける。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	メディカルクラーク（医科）		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	点数算定の方法など、一度説明をして理解できるものではないため、事前にテキストを予習する習慣をつけさせ、読解力向上にもつなげる。また、新しい項目を説明した後は演習問題で理解力を深めるようにしている。レセプト作成の演習ではアクティブラーニングを取り入れ、主体的に学べる環境づくりをしていく。		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	・ 診療報酬明細書の流れと役割 ・ 被保険者証と上書きの関連付け ・ 初診料から処置やリハビリテーションまでの出来高算定と外来レセプトの算定		
到 達 目 標	7 月に受験するメディカルクラークの実技（レセプト点検）に対応することが出来る。		
成 績 評 価 方 法	確認テスト（45%）、前期試験（50%）、出欠席（5%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	① 「医科 医療事務講座マスターコース テキスト2 診療報酬の算定（上）」ソラスト ② 「医科 医療事務講座 テキスト5 資料ブック」（資料として使用） ③ 「診療点数表早見表」医学通信社（資料として使用） ④ 「医科 医療事務講座 テキスト4 トレーニングブック」（演習問題用として使用）		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科			1 年
科 目 名	保険請求事務（医科）基礎演習Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目	
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	浅野 文章	
時 間 数	前期：77 時間 / 後期： 時間	実務経験：病院で6年間、診療報酬請求、医師事務作業補助、診療録管理等の業務経験を活かし、医療機関での就職に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療機関の収入を左右する、レセプト（診療報酬明細書）業務について中心に学習する。保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力や、レセプトの正しい記載方法を実践的に学ぶ。学習範囲としては、外来を中心に検査～放射線治療までの基礎的な点数算定のスキルを身につける。外来算定の学習終了後は、入院料の算定や外来と入院で算定ルールが異なる点を学び、外来・入院レセプトの総合演習を行う。			
目指す検定・資格	メディカルクラーク（医科）			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	点数算定の方法など、一度説明をして理解できるものではないため、事前にテキストを予習する習慣をつけさせ、読解力向上にもつなげる。また、新しい項目を説明した後は演習問題で理解力を深めるようにする。レセプト作成の演習ではアクティブラーニングを取り入れ、主体的に学べる環境づくりをしていく。			
そ の 他				
	前 期			
授 業 の 概 要	・ 検査から放射線治療までの出来高算定と外来レセプトの算定 ・ 入院料の算定 ・ 外来と入院のレセプト作成演習 ・ メディカルクラークに向けて総合演習 ・ メディカルクラークの作文対応			
到 達 目 標	7月に受験するメディカルクラークの実技Ⅱ（レセプト点検）に対応することが出来る。			
成 績 評 価 方 法	確認テスト（45％）、前期試験（50％）、出欠席（5％）			
テキスト・副読本	① 「医科 医療事務講座マスター テキスト3 診療報酬の算定（下）」ソラスト ② 「医科 医療事務講座 資料ブック」（資料として使用） ③ 「診療点数表早見表」医学通信社（資料として使用） ④ 「医科 医療事務講座マスター テキスト4 レセプト点検&作成トレーニングブック（演習問題用として使用）」			

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科			1 年
科 目 名	医療保険制度	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目	
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	結城 和子	
時 間 数	前期： 19 時間／ 後期： 時間			
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療費の請求をする上で必要な医療保険の知識を習得する。患者の状況によって、どのような制度が適用になるか、どのようなケースで患者に対する補償があるのかを学ぶ。			
目 指 す 検 定 ・ 資 格	メディカルクラーク（医科）、診療報酬請求事務能力認定試験			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	今までには学んだ事がない分野のため、内容も固くなりがちで難しいイメージを持ちやすい。少しでも身近に感じられるように、実際の被保険者証の提示や、サンプルを用いることで、学生の理解を深める。			
そ の 他				
	前 期			
授 業 の 概 要	医療事務の仕事をする上で必要な関連法規や、医療制度、保険診療に関する制度を学ぶ。また医療事務技能審査試験（医科）の学科問題で出題される内容の基礎を習得する。			
到 達 目 標	医療事務制度の概要（基礎）を全般的に理解し、検定（学科）問題に対応できる力を身に付ける。			
成 績 評 価 方 法	小テスト・検定前の模擬試験（10%）、前期試験（85%）、出欠席（5%）			
テ キ ス ト ・ 副 読 本	1．2024 年度版これだけは知っておきたい医療事務 102 法 医事関連法の完全知識 2．医療事務講座 医科テキスト1（ソラスト 2024 年版）			

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務 学科		1 年
科 目 名	医療事務基礎演習（特講）	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	浅野 文章
時 間 数	前期：60 時間／後期： 時間	実務経験：病院で 6 年間、診療報酬請求、医師事務作業補助、診療録管理等の業務経験を活かし、医療機関での就職に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	これまでに学習してきた算定の知識を元に、 1. 窓口における患者対応（作文） 2. 算定や保険制度等を総合した学科問題（学科） 3. 外来 3 題入院 1 題のレセプトチェック（実技） 上記 3 部門の演習を行い、各部門で 7 割以上の点数が取れることを目指す。 （メディカルクラークの合格基準） 期間中は 4 回の模擬試験を実施し、学生の理解度を把握しながら授業運営を行っていく。		
目指す検定・資格	メディカルクラーク（医科）		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	演習・模擬試験→答え合わせ→解説、をベースの流れとする。 検定取得に向けて、学生全員が集中して勉強ができる環境づくりに力を入れる。 さらに、学生には放課後も有効的に時間を使ってほしい。		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	・ 作文問題の演習 ・ 学科問題の演習 ・ 実技問題の演習 ・ 模擬試験（4 回）		
到 達 目 標	メディカルクラークの合格基準である 7 割以上の点数が 3 部門それぞれで取得できる。		
成 績 評 価 方 法	レセプト作成能力の演習問題、検定受験前の模擬試験での評価（95%）、出欠席（5%）		
テキスト・副読本	①「医療事務講座医科テキスト 5」サポートブック（資料として使用） ②「診療報酬点数表」医学通信社（資料として使用） ③「医事関連法の完全知識」 ④「医療事務講座 医科テキスト 1」（ソラスト 最新版）（資料として使用） ⑤「医科ハンドブック」（資料として使用）		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	体験型実習	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期：28 時間／ 後期： 時間	実務経験：医療機関で約 8 年間、医事課に所属し 各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クレー ク業務を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	「働くことの意味」「医療とはどのような仕事なのか」など現場で体験することにより 職業意識を醸成させるとともに学習意欲の向上を目的とする。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	現場体験から、学習課題を見つけ、検定取得や業務補助型実習に向けて目標をもって 考え行動し、勉学に励むことができる。		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	・ 医療機関調べ ・ 書類の準備 ・ 受付での一連の業務内容を知る。 ・ 患者対応 ・ 実習から学んだことを整理し、報告を行う。		
到 達 目 標	・ 医療機関の役割を知る ・ 受付業務を理解する ・ 課題を見つけ、発表する ・ 自己評価を行う		
成 績 評 価 方 法	・ 実習評価（50％） ・ 前期試験（45％） ・ 出欠席（5％）		
テキスト・副読本	・ 医療事務実習テキスト 体験型・業務補助型		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	ビジネス実務Ⅰ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	富川 真也・キャリア
時 間 数	前期：44 時間／後期： 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。 そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	・入学時から就職を意識し、「働く意味」を理解させ、自己分析を行っていく。 ・社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。		
そ の 他	時事問題に触れる時間を、積極的に取り入れる。		
	前 期		
授 業 の 概 要	・学校行事に全力で取り組む。 ・キャリアの授業を取り入れ、働く意味を知り、自己分析を行っていく。 ・社会人としてのマナーを身に付け、実践していく。		
到 達 目 標	・明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・マナー・礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。		
成 績 評 価 方 法	前期試験（95%）、出欠席（5%）		
テキスト・副読本	① ビジネスマナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター） ② 就職活動ワークブック（日本能率協会マネジメントセンター） ③ プリント・		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	医療秘書	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	富川 真也
時 間 数	前期：16 時間 / 後期：38 時間	実務経験：医療機関で約 19 年間、医事課に所属し各外来業務・入院業務・会計・診療報酬業務各請求業務等を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療秘書として役割、心構え、良質のサービスを提供する人間性豊かな医療秘書を目指すための知識を習得。また、医師や医療機関経営者の活動を的確に補佐できるよう、専門的知識を兼ね備えた医療秘書についての理解を深めることを目標とする。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	メディカルクラーク（医科） 医師事務作業補助技能認定試験（2 年次 5 月受検）		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	患者の気持ちに共感し、患者の求めを正確に受け止め、どのような対応をしたらよいかを考える。受容・共感・傾聴を忘れず、相手の気持ちを考えて対応することを期待する。また、医療文書の作成について理解し、医療秘書としての専門的内容を中心に指導していく。理解度は、問題集・作成プリントにて都度確認していく。医療秘書としての専門的知識かつ正確な医療文書の作成の習得を期待する。		
そ の 他	医療保険制度の授業での学びを理解し、取り組んでいく。		
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	医療事務員として必要な窓口対応の状況把握を行い、適切な対応を知ると共に、正しい敬語や応対を作文として表現していく。医療保険制度の知識や職務範囲を理解していく。	医師事務作業補助者として必要な、医療保険制度の復習、医学・薬学知識、医療文書の種類を知り、カルテを正確に読み取る力をつけ、作成方法を学ぶ。	
到 達 目 標	実際の現場で出てくるような実践的な窓口対応を表現できるようになる。 必要な医療保険制度の知識、職務範囲の理解、正しい言葉遣いを用い、作文を作成する。	医師事務作業補助者として必要な、医療保険制度、医学・薬学一般の知識を学ぶ。 医療文書の種類を知り、作成を行う。 2 年次の検定対策に向け、すべての単元を習得する。	
成 績 評 価 方 法	期末試験（85％）、出席率（5％）、確認テスト（10％）	期末試験（85％）、出席率（5％）、確認テスト（10％）	
テ キ ス ト ・ 副 読 本	1. 実社会で求められる ビジネスマナー 専門教育出版 井上 洋子 著 2.テキスト 1 医療保障制度 ソラスト 3.患者接遇パーフェクト・レッスン 医学通信社出版 小山 美智子 4.講師作成資料	メディカルドクターズクラーク テキスト 1～5 ニチイ 医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集 ニチイ	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科 1 年		
科 目 名	基礎医学（総論）	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	非常勤講師、浅野 文章
時 間 数	前期：15 時間 / 後期：30 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医学を社会的に適用させてはじめて医療が成り立つものである。医学と医療に関する歴史的変遷を知ったうえで、医療の現状を理解すること。人体の基本的仕組みを系統的に理解すること（解剖学、組織学）、その働き（生理学）を学び、生命の「いとなみ」の基本を理解すること。医学は人体の仕組みを明らかにし、病気の原因、病態、診断、治療、予防、予後などについて研究する学問であり、基礎医学と臨床医学に分かれている。基礎医学について理解すること。 人体構造の構造・機能、症状、診断名、医療行為などの必要な専用用語を修得し、診療記録を適切に理解できることを目的とする。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	座学を中心に行い、人体の構造について理解する。		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	医療成立の原則と、医の倫理に関して理解を深める。医療保障制度の仕組みの原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を総合的に理解する。	器官、臓器が構成要素であるどのような細胞、組織から成り立ち、いかに他の器官と連携を持ち、機能的にどのような連携作業をして、人体としてのいとなみに関わっているのかを理解する。チーム医療の要となる診療録に記載されることの多い略語を含む医療用語を中心に理解する。	
到 達 目 標	・ 医学の倫理的側面を理解する	・ 人体の基本構造と機能を理解する ・ 基礎的な臨床検査を理解する	
成 績 評 価 方 法	期末試験（95%） 出欠席（5%）	期末試験（95%） 出欠席（5%）	
テキスト・副読本	「診療情報管理士テキスト第8版 診療情報管理Ⅰ」 日本病院会 3章 臨床医学総論	「診療情報管理士テキスト第8版 診療情報管理Ⅰ」 日本病院会 1章 医療概論 2章 人体構造・機能論	

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	コミュニケーション技法	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期：22 時間 / 後期：39 時間	実務経験：医療機関で約 8 年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療事務員として必要な窓口対応のコミュニケーション能力を習得するためにコミュニケーションの重要性や方法、敬語を学習する。特に医療機関での窓口対応やクレーム対応に重点をおき、ケーススタディで実践ができるようにグループワークを中心とした授業。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	医療機関での各現場でのシチュエーション、患者理解を深め、ロールプレイングから状況判断をし、迅速に対応できる力を身につける。		
そ の 他	新聞記事やメディアで取り上げられているニュースに触れる。		
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	医療事務員として必要な窓口対応のコミュニケーション能力を習得するためにコミュニケーションの重要性や方法、敬語を学習する。チーム医療の一員として、医療従事者とのコミュニケーションを大切にし、職務をわきまえた対応を、ケーススタディでグループワークを取り入れ実践していく。	医療事務員として必要な窓口対応のコミュニケーション能力を習得するためにコミュニケーションの重要性や方法、敬語を学習する。特に医療機関での窓口対応やクレーム対応、また患者理解を深め、ケーススタディでグループワークを取り入れ実践していく。	
到 達 目 標	ケーススタディで出てくるような実践的な窓口対応を練習し、患者様やスタッフときちんとコミュニケーションが出来るようにする。また、ケーススタディ以外の場合でも臨機応変に対応できる能力を身につける。	ケーススタディで出てくるような実践的な窓口対応を練習し、患者様やスタッフときちんとコミュニケーションが出来るようにする。また、ケーススタディ以外の場合でも臨機応変に対応できる能力を身につける。	
成 績 評 価 方 法	期末試験（70%）、出席率（5%）、授業態度（5%）、確認テスト（10%）、提出物の期限厳守（10%）	期末試験（70%）、出席率（5%）、授業態度（5%）、確認テスト（10%）、提出物の期限厳守（10%）	
テ キ ス ト ・ 副 読 本	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション ウイネット 医療事務講座 医科テキスト 1（ソラスト 2024 年版）	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション ウイネット 医療事務講座 医科テキスト 1（ソラスト 2024 年版）	

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	Word 演習	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	近藤 敬輔
時 間 数	前期：26 時間 / 後期：34 時間	実務経験：病院で 5 年間医療事務と診療情報管理士の兼任として勤務。診療報酬請求や診療情報管理を通じての実務経験を活かし、医療施設でのスタッフとして必要な品質管理の重要性を伝え、現場で必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	前期は、MicrosoftWord2019 の基本的な文書の作成・整理・加工方法などの基本的な操作方法を学習し、後期はサーティファイ Word 文書処理技能認定試験の受験および Word の上級テクニックを身につけさせる。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	毎時間最初に教師が初めて触れる機能を実演、紹介し、演習問題を通じて理解を深める。		
そ の 他			
	前期	後 期	
授 業 の 概 要	Microsoft Word に用意された文章を作成するための様々な補助機能を活用し、ビジネス文書作成技術を習得することを目的としている。	MicrosoftWord2019 の基本的なしくみと特徴を理解しながら、文書の作成・整理・加工方法などの基本的な操作方法を使いこなし、応用技術を理解する。	
到 達 目 標	罫線、表、グラフィックス等を利用し、読みやすいレイアウトデザインの文書を作成することができる。	ワープロソフトの応用機能と操作方法を習得する。サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級を取得することができる。	
成 績 評 価 方 法	期末試験（50%）、課題提出（45%）、出席率（5%）	期末試験（50%）、課題提出（45%）、出席率（5%）	
テ キ ス ト ・ 副 読 本	30 時間でマスター Office2019. 実教出版	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	

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科			1 年
科 目 名	保険請求事務（医科）応用演習	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目	
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	浅野 文章	
時 間 数	前期： 時間／後期：40 時間	実務経験：病院で 6 年間、診療報酬請求、医師事務作業補助、診療録管理等の業務経験を活かし、医療機関での就職に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	業界最難関である「診療報酬請求事務能力認定試験」の合格を目指し、過去問題や演習問題を通して理解を深めていく。			
目指す検定・資格	診療報酬請求事務能力認定試験			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	目標検定合格を目指し演習問題のレベルも格段に上がるため、点数表読解能力が求められる。活字慣れすることはもちろんだが、繰り返し点数表を読み込んで理解を深めることが学生に求められる。教師も学生に考えさせることを意識して運営する。			
そ の 他				
	後 期			
授 業 の 概 要	・ 前期で学習した内容の復習 ・ 診療報酬請求事務能力認定試験受験に向けて、過去問題を使用した演習を実施			
到 達 目 標	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて、過去問題に対応できる能力を身に付ける。			
成 績 評 価 方 法	レセプト作成能力の演習問題（30%）、検定受験前の模擬試験での評価（65%）、出欠席（5%）			
テキスト・副読本	①「医科 医療事務講座」資料ブック（資料として使用） ②「診療報酬点数表」医学通信社（資料として使用） ③「医科 医療事務講座マスター テキスト4 レセプト点検&作成トレーニングブック」（演習問題用として使用） ④「2024 年度版これだけは知っておきたい医療実務 105 法 医事関連法の完全知識」（資料として使用） ⑤「医科 医療事務講座マスター テキスト1」（資料として使用） ⑥演習問題(プリント)			

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務		学科	1 年
科 目 名	レセプト演習 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目	
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	結城 和子	
時 間 数	前期： 時間 / 後期：36 時間			
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療機関ではP C操作は必須となっている。学習で使用するソフトは学習用ソフトではあるが、基本的な患者登録、病名登録はもちろん、外来患者・入院患者の1か月の会計入力ができる力を養い、機種は違えど入力項目など現場で応用できる力を身に付ける。			
目 指 す 検 定 ・ 資 格	医事オペレータ技能認定試験（2 年次前期に受験）			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	入力作業をする際、前期で学んだレセプト作成が基本となることを念頭に、サポートブックや点数表で解釈を調べることを取り組み、時間内に正確に入力ができるよう目的意識を持って学んでいく。			
そ の 他				
	後期			
授 業 の 概 要	厚生労働省より、医療保険事務の効率化等を推進するため平成 18 年の省令改正により診療報酬等の請求方法を原則として電子レセプト請求によるものとし、平成 23 年度に向けてレセプトの電子化を進めるという方針が発表された。それに伴い、どこの医療機関でも医事コンピュータの普及が加速度的に進んでいる。よって、医療事務の基本的な知識を手書きレセプト作成練習に加え、レセプトコンピュータの操作方法を学ぶ。			
到 達 目 標	学習用ソフト「医事ナビ」を使用して、保険証登録から会計入力までマスターする。（外来・入院診療費）			
成 績 評 価 方 法	期末試験（70％）出欠席（5％）授業態度（5％）確認テスト（10％）提出物（10％）			
テ キ ス ト ・ 副 読 本	「コンピュータ入力練習用カルテ例題集（2024 年度版）」⇒ プリント対応 （ケアアンドコミュニケーション） 「医科 医療事務講座マスター テキスト4 トレーニングブック 2024 年度版」（ソラスト）			

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務		学科	1 年
科 目 名	薬理		科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年		担 当 教 員	富川 真也
時 間 数	前期： 時間 / 後期： 15 時間		実務経験：医療機関で約 19 年間、医事課に所属し各外来業務・入院業務・会計・診療報酬業務・各請求業務等を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	薬の服用や投与方法、薬物動態などの基本を紹介し、薬学に関する基礎知識を習得する。また、患者の年齢によって注意すべき点や、後発医薬品の知識についても学んでいく。			
目 指 す 検 定 ・ 資 格	調剤事務管理士			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	身近な事例を紹介することや、家庭で役に立つポイントを取り入れながら、学生の興味を引いて運営する。業界の動向（後発医薬品の促進）にも触れ、将来医療人として必要な知識も学んでいく。調剤事務管理士の資格取得に向けて、薬理知識を学ぶ。			
そ の 他				
	前 期		後 期	
授 業 の 概 要			・ 薬の服用時間（食前・食後等） ・ 投与方法の種類と特徴 ・ 投与された薬の流れ（薬物動態） ・ 薬の形状 ・ 小児、高齢者、妊婦への注意点 ・ 後発医薬品 上記の内容を中心に紹介していく	
到 達 目 標			・ 一般的な薬の形状がわかる ・ 体内での薬の流れがわかる ・ 処方の指示を見て服用時間がわかる ・ 先発品と後発品の違いがわかる ・ 小児、高齢者、妊婦への配慮が必要な理由がわかる	
成 績 評 価 方 法			期末試験（75％）、出欠席（5％）、確認テスト（20％）	
テ キ ス ト ・ 副 読 本			1) 中原 保裕：くすりの話第5版. 学研メディカル 2) 浦部 晶夫：今日の治療薬解説と便覧 2020. 南江堂, 2020.	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科			1 年
科 目 名	Excel 演習 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目	
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	近藤 敬輔	
時 間 数	前期： 時間 / 後期：32 時間	実務経験：病院で 5 年間医療事務と診療情報管理士の兼任として勤務。診療報酬請求や診療情報管理を通じての実務経験を活かし、医療施設でのスタッフとして必要な品質管理の重要性を伝え、現場で必要な知識・技術を習得できるよう講義する。		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	2 年次に受験する Excel 表計算処理技能検定 3 級を取得することが目標。 受験に向け、テキストを使って、Excel の基本的操作を習得する。			
目 指 す 検 定 ・ 資 格	サーティファイ Excel 表計算処理技能検定 3 級 サーティファイ Excel 表計算処理技能検定 2 級			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	演習問題を解きながら、初めて使用する機能や関数が出てきた場合について、随時、説明や解説を行う。 学生同士で相談がしやすい環境づくりに徹し、教師もフォローを行う。			
そ の 他				
	後 期			
授 業 の 概 要	表計算ソフト(MicrosoftExcel2019)の基本的なしくみと特徴（計算・グラフデータベース等）を紹介しながら、情報の整理・加工方法などの基本的な操作方法を学ぶ。			
到 達 目 標	表計算ソフトの基本機能と操作方法を習得する。関数を使った簡単な表を作成し、必要に応じて並べ替えやフィルターを設定できるようにする。			
成 績 評 価 方 法	期末試験 60%、課題提出 35%、出席率 5%			
テ キ ス ト ・ 副 読 本	「30 時間でマスター Office2019(実務教育出版株式会社)」			

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		1 年
科 目 名	英会話 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	佐藤 眞佐子
時 間 数	前期： 時間 / 後期：15 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	グローバル社会が進む中で、医療機関においても外国人の患者様が来院することも増え、英会話を必要とする機会が増加している。本校の学生も医療機関での窓口で外国人対応の必要性を感じており、学んだ英会話を外国人に使い対応できる程度の会話力を身に付けることを目的としている。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	特になし		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	外国の文化や教育観に触れ、楽しく英語を学んでほしい。社会は急速にグローバル化し、英語で基本的なコミュニケーションが取れる必要性は今後ますます高まってくる。日常生活の中で、英語が必要となった時に英語がパッと出るようにしっかり身に付けて欲しい。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	・ 日常生活の簡単な英会話をはなす		
到 達 目 標	・ 日常生活の簡単な英会話理解できる ・ 外国人の先生と少しの会話ができる ・ 外国の異文化理解する		
成 績 評 価 方 法	・ 期末試験（95%）、出欠席（5%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	・ 一番やさしい 基本の日常英会話 著者：Betty Palen 、松岡美代子 西東社		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	全学科		1 年
科 目 名	ビジネス実務Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	富川 真也・キャリア
時 間 数	前期： 時間／後期：71 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。 そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	・自分の強みを知り、効果的に自分を伝える方法を学ぶ。 ・社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。お		
そ の 他	時事問題に触れる時間を、積極的に取り入れる。		
	前 期		
授 業 の 概 要	・2回の就職対策に向け、自己分析、履歴書作成、業界分析を行う。 ・社会人としてのマナーを身に付け、実践していく。		
到 達 目 標	・明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・マナー・礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。		
成 績 評 価 方 法	前期試験（95％）、出欠席（5％）		
テキスト・副読本	① ビジネスマナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター） ② 就職活動ワークブック（日本能率協会マネジメントセンター） ③ プリント・		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科			1 年
科 目 名	デンタルアテンダントⅠ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目	
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	難波 芳子	
時 間 数	前期： 時間 / 後期：30 時間			
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	歯科点数表に定める診療行為における規則について、学習し、知識を深める。また、歯科業界から求められるプロフェッショナルを目指し、窓口対応やマナー、印象採得から石膏模型の作成までを身につける。			
目指す検定・資格	デンタルアテンダント ベーシック			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	時間内に歯形模型の作成技術を習得する。 歯の口腔内を範囲毎に確認テストを実施し、理解度を把握。			
そ の 他				
	後 期			
授 業 の 概 要	歯科点数表に定める診療行為における規則について、学習し、知識を深める。また、歯科業界から求められるプロフェッショナルを目指し、窓口対応やマナー、印象採得から石膏模型の作成までを身につける。			
到 達 目 標	歯科のレセプト算定、歯科助手業務である印象採得（2 分以内）、石膏模型（3 分以内）の作成、セメント練和、混和(1 分以内)ができるようにする。(デンタルアテンダント取得)			
成 績 評 価 方 法	後期試験（45%）、実技試験（50%）、出欠状況（5%）			
テキスト・副読本	1. 医療事務講座 点数算定③ <基礎編> 歯科テキスト ニチイ学館 2. 歯科クリニック 院内業務マニュアルⅡ デンタルアテンダントテキスト 診療報酬請求事務専門士検定協会 監修 野城 康成			

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科			1 年
科 目 名	ハンドトリートメント	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目	
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	弘中 小都子	
時 間 数	前期： 時間 / 後期：30 時間			
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	植物から抽出した精油（芳香物質）を使ったアロマテラピーを活用した身体の健康維持、促進のための方法（講義）と、ハンドトリートメント（実技）を学ぶ。			
目指す検定・資格	アロマテラピー検定 2 級			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	講義と実技（精油を使ったオイルで指先から肘までのトリートメント法）を通じて、アロマテラピーでできるセルフメディケーションアロマ理論を学ぶ。アロマテラピー検定 2 級と同等な知識の習得を目標と設定して、卒業後の就業に役立てることができるよう理解を深める。			
そ の 他				
	後 期			
授 業 の 概 要	・アロマテラピーを活用した身体の健康維持、促進のための方法 ・セルフメディケーションアロマ理論			
到 達 目 標	16 歳から 64 歳までの健康な方、および 65 歳以上の高齢者へのアロマハンドトリートメントを安全に行うことができるようになること。			
成 績 評 価 方 法	中間テスト 40%、後期試験 45%、授業態度 10%、出欠状況 5%			
テキスト・副読本	オリジナルテキスト			

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科			1 年
科 目 名	診療報酬請求応用	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目	
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	浅野 文章	
時 間 数	前期： 時間／後期：65 時間	実務経験：病院で 6 年間、診療報酬請求、医師事務作業補助、診療録管理等の業務経験を活かし、医療機関での就職に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	業界最難関である「診療報酬請求事務能力認定試験」の合格を目指し、過去問題や演習問題を通して理解を深めていく。 期間中は 4 回の模擬試験を実施し、学生の理解度を把握しながら授業運営を行っていく。			
目 指 す 検 定 ・ 資 格	診療報酬請求事務能力認定試験			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	演習・模擬試験→答え合わせ→解説、をベースの流れとする。 検定取得に向けて、学生全員が集中して勉強ができる環境づくりに力を入れる。 さらに、学生には放課後も有効的に時間を使ってほしい。			
そ の 他				
	後 期			
授 業 の 概 要	診療報酬請求事務能力認定試験受験に向けて、過去問題を使用した演習を実施する。			
到 達 目 標	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて、過去問題に対応できる能力を身に付ける。			
成 績 評 価 方 法	レセプト作成能力の演習問題（30％）、検定受験前の模擬試験での評価（65％）、出欠席（5％）			
テ キ ス ト ・ 副 読 本	①「医科 医療事務講座」資料ブック（資料として使用） ②「診療報酬点数表」医学通信社（資料として使用） ③「医科 医療事務講座マスター テキスト4 レセプト点検&作成トレーニングブック」（演習問題用として使用） ④「2024 年度版これだけは知っておきたい医療実務 105 法 医事関連法の完全知識」（資料として使用） ⑤「医科 医療事務講座マスター テキスト1」（資料として使用） ⑥演習問題（プリント）			

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科			1 年
科 目 名	ホスピタルコンシェルジュ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目	
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	富川 真也	
時 間 数	前期： 時間 / 後期：65 時間	実務経験：医療機関で約 19 年間、医事課に所属し各外来業務・入院業務・会計・診療報酬業務・各請求業務等を担当。		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	ホスピタルコンシェルジュ検定に向けて、接遇マナーや患者様と接する際の注意点等の基礎的な知識を学ぶ。			
目 指 す 検 定 ・ 資 格	ホスピタルコンシェルジュ検定 3 級			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	患者様一人ひとりの体調、状況、メンタルに配慮したコミュニケーション（接遇サービス）の習得と、保険制度・医療費の知識を復習し、患者様やご家族の方の疑問や不安にその場で対応する対応力を身につける。 「病院の顔」として、医療を支えるプロとして、誇りを持って活躍し、患者様の笑顔へとつながる一助になること。			
そ の 他				
	後 期			
授 業 の 概 要	ホスピタルコンシェルジュ検定に向けて、接遇マナーや患者様と接する際の注意点等の基礎的な知識を学ぶ。			
到 達 目 標	ホスピタルコンシェルジュ検定 3 級に合格する。			
成 績 評 価 方 法	後期試験（85％）、確認テスト（10％）、出欠状況（5％）			
テキスト・副読本	1. ホスピタルコンシェルジュ講座 テキスト1 接遇基礎編 ソラスト 2. ホスピタルコンシェルジュ講座 テキスト2 接遇実践編 ソラスト			