

SYLLABUS

講義要項

2025

医療秘書科



学校法人 川口学園

早稲田速記医療福祉専門学校

目 次

利用の手引き

医療秘書科 1 年生..... 1

医療秘書科 2 年生..... 31

利 用 の 手 引 き

この『講義要項』は、早稲田速記医療福祉専門学校の2025年度の授業科目について、講義の内容をあらかじめ示したものです。皆さんは、これに従って自分の履修する授業科目について詳しく知ることができます。

以下に授業科目の各項目を読むにあたっての留意点を示しますので、よく参照のうえ、この『講義要項』を十分に活用してください。

【基 本 情 報】

基本情報欄は、授業科目の属性（科目区分）を記載する欄であり、次の項目についてカリキュラムに明記されている授業科目の属性を記載しています。

科目名	①			担当教員		②		単位数	③
対象学科	④			学年	⑤年	授業形態	⑥	法令等指定	⑦
履修方法	⑧	科目内容	⑨	授業期間	⑩	授業期	⑪	卒業要件	⑫
実務経験教員	⑬	実務経験内容	⑭						

記載項目	記載事項
①科目名	カリキュラムに記載されている授業科目名
②担当教員	授業科目の担当教員名（同一の授業を複数の教員が担当する場合は連名併記）
③単位数	カリキュラムに記載されている授業科目の単位数
④対象学科	その授業を実施する学科名（同一の授業科目を複数の学科で実施する場合は併記せず、それぞれ別に作成）
⑤学年	カリキュラムに記載されている授業科目の実施学年
⑥授業形態	カリキュラムに記載されている授業科目の授業形態（講義、演習、実技、実習など）
⑦法令等指定	カリキュラムに法令等による資格取得に関わる授業科目とある場合は○印を記入
⑧履修方法	カリキュラムに記載されている履修方法による科目区分（登録指定科目、選択科目）
⑨科目内容	カリキュラムに記載されている科目内容による登録指定科目の科目区分（基礎科目、専門科目、関連科目）
⑩授業期間	カリキュラムに記載されている授業期間による科目区分（半期、通年、集中）
⑪授業期	その授業科目を開講する授業期（前期、後期）
⑫卒業要件	カリキュラムに単位取得が卒業要件となっている科目の場合は○印を記入
⑬実務経験教員	実務経験のある教員による授業科目の場合は○印を記入
⑭実務経験内容	実務経験のある教員が経験した実務内容と、その経験を生かして行う教育内容

【位 置 付 け】

その授業科目が、学校・学科の教育目的・目標とどのように関連しているのか、カリキュラムの中でどのような位置付けを与えられ、何を期待されているのかを記載しています。

【授 業 の 目 的】

授業の目的欄は、担当教員はその授業の分野、テーマにおいて何をポイントとして、何を伝えたいか、授業の目的は何かを記載しています。

【授業の到達目標】

その授業の終了時点で学生はどのような知識、技能などを得られるのか、何ができるようになっていくのか。そのような到達目標を記載しています。

【成績評価の方法】

成績評価の項目とその評価割合が記載されています。

※出席状況については学則第27条により、一部の実習科目を除き、評価割合に関わらず、出席時間数が授業時間数の2/3以上なければ評価の対象になりません。

【成績評価に関するコメント】

設定した成績評価項目と授業の到達目標との関連、具体的な評価項目の実施内容・実施方法、その他に特殊な出席の取扱いなどを記載しています。

【学生へのメッセージ】

担当教員から、授業への取り組み方や授業を進めるに際してお願いしたいことを記載しています。

【テ キ ス ト】

授業に使用するもので、受講者全員が所持すべきものを記載しています。

【参考図書・資料・参考ホームページ】

授業の参考として学生が各自の判断で入手するものを記載しています。

【授 業 計 画】

目標に到達するための授業の内容、進め方（方法）を各授業の回毎に具体的に記載しています。

医 療 秘 書 科 1 年生

医療秘書科 2025年度生カリキュラム

科目区分		コース ・ 選択等	科 目 名	授業 形態	1 年次		2 年次		合計	
履修 方法	科目 内容				単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数
登録 指定 科目	基礎 科目	共通科目	社会人基礎 A	演習	2	30			2	30
			社会人基礎 B	演習	2	30			2	30
			秘書概論	講義	2	30			2	30
			秘書実務Ⅰ	講義	2	30			2	30
			秘書実務Ⅱ	講義			2	30	2	30
			コンピュータ基礎知識	講義	2	30			2	30
			アプリケーション基礎演習Ⅰ	演習	2	30			2	30
			アプリケーション基礎演習Ⅱ	演習	2	30			2	30
			アプリケーション応用演習Ⅰ	演習			2	30	2	30
			アプリケーション応用演習Ⅱ	演習			2	30	2	30
			ホスピタリティ	演習	2	30			2	30
			キャリアデザインⅠ	演習	2	30			2	30
			キャリアデザインⅡ	演習	2	30			2	30
			キャリアデザインⅢ	演習			2	30	2	30
			キャリアデザインⅣ	演習			1	15	1	15
	専 門 科 目		基礎医学概論Ⅰ	講義	2	30			2	30
			基礎医学概論Ⅱ	講義	2	30			2	30
			臨床医学Ⅰ	講義	2	30			2	30
			臨床医学Ⅱ	講義	2	30			2	30
			病院・医療用語Ⅰ	講義	2	30			2	30
			病院・医療用語Ⅱ	講義	2	30			2	30
			カルテ読解Ⅰ	講義			2	30	2	30
			カルテ読解Ⅱ	講義			2	30	2	30
			D P C ・ コーディング概論	講義			2	30	2	30
			医療法規Ⅰ	講義	2	30			2	30
			医療法規Ⅱ	講義	2	30			2	30
			医療法規Ⅲ	講義			2	30	2	30
			医療法規Ⅳ	講義			2	30	2	30
			診療報酬請求事務Ⅰ	演習	6	90			6	90
			診療報酬請求事務Ⅱ	演習	6	90			6	90
		診療報酬請求事務Ⅲ	演習			4	60	4	60	
		診療報酬請求事務Ⅳ	演習			2	30	2	30	
		診療報酬請求事務演習	演習	2	30			2	30	
		レセプトチェック	演習			1	15	1	15	
		電子カルテ演習Ⅰ	演習	1	15			1	15	
		電子カルテ演習Ⅱ	演習			2	30	2	30	
		医事コンピュータ演習Ⅰ	演習	3	45			3	45	
		医事コンピュータ演習Ⅱ	演習			2	30	2	30	
		ムービーコンテンツ制作	演習			1	15	1	15	
		病院受付実務Ⅰ	演習	3	45			3	45	
		病院受付実務Ⅱ	演習			2	30	2	30	
		介護保険基礎	講義			2	30	2	30	
		医師事務作業補助概論	講義			1	15	1	15	
		調剤事務演習	演習			3	45	3	45	
		病院事務実習指導Ⅰ	演習	1	15			1	15	
		病院事務実習指導Ⅱ	演習			1	15	1	15	
		病院事務実習	実習			3	90	3	90	
		医療業界研究ゼミ	演習			2	30	2	30	
		関 連 科 目	美文字演習	演習	2	30			2	30
			手話コミュニケーション	演習			2	30	2	30
	共通科目合計			60	900	47	750	107	1,650	

医療秘書科 2025年度生カリキュラム

科目区分		コース ・ 選択等	科 目 名	授業 形態	1 年次		2 年次		合計	
履修 方法	科目 内容				単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数
登録 指定 科目	専門 科目	小児・病棟 クラーク コース	小児保健	演習			2	30	2	30
			外来・病棟クラークコミュニケーション	講義			2	30	2	30
			看護補助技術	演習			2	30	2	30
			コース科目 合計			6	90	6	90	
		医師事務 コース	医師事務作業補助実務Ⅰ	演習			2	30	2	30
			医師事務作業補助実務Ⅱ	演習			2	30	2	30
			医学用語	講義			2	30	2	30
			コース科目 合計			6	90	6	90	
		美容医療 コース	美容医療	講義			2	30	2	30
			カウンセリングスキル	演習			2	30	2	30
			セルフプロデュース	演習			2	30	2	30
			コース科目 合計			6	90	6	90	
総合計			小児・病棟クラークコース		60	900	53	840	113	1,740
			医師事務コース		60	900	53	840	113	1,740
			美容医療コース		60	900	53	840	113	1,740

※医療秘書科の卒業には、修業年限以上在学し、1700時間相当の単位数の修得が必要

科目名	社会人基礎A			担当教員		小林 実		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	総合病院事務職として 43 年勤務。社会保険手続、給与計算、医事、電算室、健診、事務長を経験。病院内部具体例を多く交え指導する。						
□位置付け 社会人として必要な政治、経済、社会、文化等について基本的事項を学び、理解し、自身の考えを適切に表現できるようにするための科目である。									
□授業の目的 1. 医療・病院に特化した医療人基礎力を学ぶ 2. テキストに記載の各項目について、実際の医療現場ではどう行われているかの具体例を上げて説明する									
□授業の到達目標 医療機関就業初年時に必要な基礎知識、専門知識を習得する。									
□成績評価の方法 評価項目 割合 出席状況 提出物 レポート 随時試験 定期試験 平常の授業状況（授業態度） その他（言葉遣い） 合 計 30 — — — 40 30 — 100% □成績評価に関するコメント 学習するために重要な出席率と授業態度を重視します。実際の社会においても勤務態度などが重んじられます。 □学生へのメッセージ 本校速記科の昭和 57 年卒業生です。これまで培った病院での経験を後輩に還元できることを嬉しく思います。本講座の内容に限らず、病院のことで質問があれば積極的に質問してください。									
□テキスト 病院新入職員基礎講座・改訂 10 版(経営書院)					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療と病院の基礎知識①	本講座の目的、授業の進め方、病院職員とは何か
2	医療と病院の基礎知識②	医療とは、病院とは何かを学ぶ
3	組織と仕事の流れ	病院組織の成り立ちを理解する
4	病院各部門の仕事の内容	病院各部門の仕事の内容を学ぶ
5	仕事のマナーと接遇の基本	病院職員としての職場の基本動作を学ぶ
6	仕事のルール／ある病院職員の 1 日(動画)	ここまで学習したことの振り返りとして病院職員の 1 日を記録した動画を見せ、実際の場面での解説をする
7	問題解決手法演習①	問題解決手法の理論を学び実際に演習をする
8	問題解決手法演習②	前回に引き続きグループ演習、発表を行う
9	医療人としての心得①	患者の権利、個人情報の保護、クレーム対応
10	医療人としての心得②	医療安全、感染防止
11	医療人としての心得③	医療事故と医療過誤、医事紛争
12	仕事のルール/ケーススタディ編	実際の現場の事例を提示し、注意点、アドバイスの解説
13	社会人基礎力とは	国が策定する社会人基礎力の概念を知り自己診断を行う
14	前期の総括と振り返り	前期のポイントの振り返り
15	定期試験	筆記試験

科目名	社会人基礎B			担当教員		清水 唯史		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員		実務経験内容							
□位置付け 職場や地域社会で多様な人々とかかわるなかで基礎となる力（考える力・積極性・対話力）を身につける科目である。									
□授業の目的 政治・経済・社会・文化などに関する最近の話題をテーマとして取り上げ、その内容を理解するとともに、その背景を考える。また、マスメディアが発信する情報を、的確に読み取るリテラシーを身につける。									
□授業の到達目標 ①時事的な話題について、その背景を理解し、事実を洞察する思考力を身につける。 ②新聞をはじめとするマスメディアの特性を理解し、報道各社が発信する情報から、事実を的確に読み取れるようにする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・授業時間数の 2/3 以上の出席（学則 27 条）を単位認定の前提とする。 ・随時のレポート提出、発表や討論の内容に応じて成績を評価する。 □学生へのメッセージ ・時事問題について、知識をたんに暗記するだけではなく、自らの見解を持てるようにしよう。				
出席状況				—					
試験等	提出物			25					
	レポート			50					
	随時試験			—					
	定期試験			—					
	平常の授業状況（授業態度）			25					
その他（			）	—					
合 計				100%					
□テキスト ・『2025 年度版ニュース検定公式テキスト「時事力」発展編（1・2・準2級対応）』毎日新聞出版					□参考図書・資料・参考ホームページ 適宜プリントを配付する。				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	科目オリエンテーション	「社会人基礎A」の概要説明
2	政治(1)	私たちの民主主義／これからの日本政治
3	政治(2)	日本国憲法の行方／日本外交の現状と課題
4	政治(3)	変容する安全保障／やせ細る地方自治
5	経済(1)	足踏みする日本経済／借金頼みの財政
6	経済(2)	世界経済の見通しは／自由貿易体制の行方は
7	経済(3)	転換期迎えた日本産業／エネルギー政策の未来
8	暮らし(1)	加速する人口減少／社会保障のこれから
9	暮らし(2)	変化する日本の働き方／どう守る消費者の権利
10	社会・環境(1)	子どもを取り巻く環境／共に生きる社会へ
11	社会・環境(2)	司法と市民 いまとあす／情報社会の階段の先に
12	社会・環境(3)	いのちと科学を考える／災害列島に生きる／地球環境を守るために
13	国際(1)	「強国」目指す中国／米国と民主主義の行方
14	国際(2)	核兵器と向き合う世界／平和な世界どうやって
15	総括	政治・経済・暮らし・社会・環境・国際の現況に関する理解と思考の確認

科目名	秘書概論			担当教員		前田 小百合		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	ホテルで4年間アシスタントマネージャーとしてVIP接遇を務めた後、東京タワー社長秘書として7年間勤務。自身の経験をもとに社会人に必要な能力を具体的に、分かりやすく教授する。						
□位置付け 医療機関に限らず、社会のあらゆる場面で求められる重要な能力のひとつである接遇力・コミュニケーション能力を身につける科目である。									
□授業の目的 1. 社会人基礎力を身につける方法として、秘書マインドを習得する。 2. 職場において必要なコミュニケーション能力、ビジネスの基礎力を身につける。 3. 秘書検定3級(6月受験)、秘書検定2級(2月受験)合格に向け、ベースとなる知識を習得する。									
□授業の到達目標 1. 社会人としての基本的な心構え・マナー・技能が理解できる。 2. 演習問題、事例研究を通して、学習した知識を実社会で活用できるように身につける。 3. 6月実施の秘書検定3級、さらに2月実施の秘書検定2級を受験、合格するための基礎を習得する。 4. 1年終了時には2級合格を目標とする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	・出席・授業への取り組みを重視します。また、秘書マインドが態度、行動として授業中に生かしているかどうか成績評価の対象とします。				
試験等	課題			10	・授業の内容を定着させるため毎回課題を出します。				
	レポート			—	・達成度の確認として検定試験前に中間テストを実施します。				
	随時試験			—	□学生へのメッセージ				
	定期試験			50	・医療従事者はもちろん、社会人にとり大切な知識を学びます。				
	平常の授業状況（取り組み）				興味を持って積極的に授業に参加しましょう。				
			その他（中間試験）	30	・授業の理解を促進するために、事前予習と課題、検定試験に向けた復習をしっかりと行ってください。				
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
秘書検定2級パーフェクトマスター					秘書検定実問題				
秘書検定実問題集3級									
秘書検定実問題集2級									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション・資質①	授業の進め方と秘書検定の概要・3級対策（秘書の心構え）
2	職務知識①	3級対策（秘書の役割と機能 秘書の職務）
3	マナー接遇①	3級対策（人間関係と話し方聞き方 応用 敬語と接遇用語）
4	マナー接遇②	3級対策（電話応対 来客応対）
5	マナー接遇③	3級対策（交際業務）
6	技能①	3級対策（会議・ビジネス文書）
7	技能②	3級対策（ビジネス文書・文書取扱）
8	技能③	3級対策（資料管理 日程環境管理）
9	一般知識①・演習問題	3級対策（一般知識全般）・3級記述問題
10	中間試験・3級対策まとめ	筆記試験と総復習
11	秘書検定の解説	秘書検定試験3級の解説
12	資質②	2級対策（秘書の心構え 必要な能力）
13	資質③・職務知識②	2級対策（秘書の役割と機能 職務）・演習問題
14	職務知識③	2級対策演習問題
15	定期試験	筆記試験

科目名	秘書実務Ⅰ			担当教員		前田 小百合		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	ホテルで4年間アシスタントマネージャーとしてVIP接遇を務めた後、東京タワー社長秘書として7年間勤務。自身の経験をもとに社会人に必要な能力を具体的に、分かりやすく教授する。						
□位置付け									
医療機関に限らず、社会のあらゆる場面で求められる重要な能力のひとつである接遇力・コミュニケーション能力を身につける科目である。									
□授業の目的									
1. 社会人基礎力を身につける方法として、秘書マインドを習得する。 2. 職場において必要なコミュニケーション能力、ビジネスの基礎力を身につける。 3. 秘書検定2級(2月受験)合格に向け、知識を習得する。									
□授業の到達目標									
1. 社会人としての基本的なマナーを理解し、実践できる。 2. 演習問題、事例研究を通して、学習した知識を実社会で活用できるように身につける。 3. 成果として2月実施の秘書検定2級を受験し、1年終了時には2級合格を目標とする。 4. 2年次に受験する秘書検定準1級(上級編)に向けての基礎固めをする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	・出席・授業への取り組みを重視します。また、秘書マインドが態度、行動として授業中に生かしているかどうか成績評価の対象とします。				
試験等	課題			10	・授業の内容を定着させるため毎回課題を出します。				
	レポート			—	・達成度の確認として小テストを実施します。				
	随時試験			20	□学生へのメッセージ				
	定期試験			60	・将来社会人になったとき、どのような職種に就いても必要となる大切な知識を学びます。成果として1年次終了までに秘書検定2級取得を目標として学びましょう。				
	平常の授業状況(取り組み)			—					
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
秘書検定2級パーフェクトマスター 秘書検定実問題集3級 秘書検定実問題集2級 (前期秘書概論で購入済)					秘書検定実問題				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション・マナー接遇④	授業の進め方・2級対策(人間関係と話し方聞き方)
2	マナー接遇⑤・一般知識②	2級対策(接遇用語・電話応対・企業の基礎知識)
3	マナー接遇⑥・一般知識③	2級対策(来客応対・企業会計・人事労務の知識)
4	マナー接遇⑦・一般知識④	2級対策(交際業務・会計財務の知識)
5	技能④・小テスト①	2級対策(会議 ビジネス文書①)・小テスト(第1回~4回)
6	技能⑤・一般知識⑤	2級対策(ビジネス文書②・社会常識①)
7	技能⑥・一般知識⑥	2級対策(文書取扱 資料管理・社会常識②)
8	技能⑦・一般知識⑦	2級対策(日程管理 オフィス管理・税金マーケティングの知識)
9	演習問題①・小テスト②	2級対策 演習問題(5領域の復習)・小テスト(第5回~8回)
10	演習問題②	2級対策 演習問題(5領域の復習)
11	演習問題③	2級対策 演習問題(5領域の復習)
12	演習問題④	2級対策 演習問題(5領域の復習)
13	演習問題⑤	2級対策 演習問題(5領域の復習)
14	演習問題⑥	2級対策 演習問題(5領域の復習)
15	定期試験	筆記試験

科目名	コンピュータ基礎知識			担当教員		石井 教昭		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	情報系研究所で2年間、精密機械製造会社にて4年間、情報システムの開発や企画管理業務を行ってきた。具体的な事例を挙げながら、難しい内容のものでも分かりやすく説明をしていきます。						
□位置付け 医療機関で働くうえで必要なコンピュータ知識や情報管理に関する事項の基本を学ぶ科目である。									
□授業の目的 1. 医事コンピュータ技能検定試験 2 級・3 級「コンピュータ関連知識」領域の出題項目を理解する。 2. 医療および身近な情報システムの仕組み、および用語を理解する。									
□授業の到達目標 1. 11 月に実施される医事コンピュータ技能検定 3 級に合格する。 2. 2 年次 6 月に実施される 2 級に出題される問題を解けるようにする。									
□成績評価の方法 評価項目			割合	□成績評価に関するコメント					
出席状況			20	・ 定期試験は、授業の目標に応じた出題になります。					
試験 等	提出物			□学生へのメッセージ ・ 授業は、なるべく休まずに出席してください。 ・ 質問は随時受けます。理解できない事や、疑問に思ったことはすぐに申し出てください。 ・ 目標達成に向けて頑張ってください。					
	レポート		－						
	随時試験		－						
	定期試験		80						
	平常の授業状況()		－						
その他 ()		－							
合 計			100%						
□テキスト ・ 医事コンピュータ関連知識 ・ 医事コンピュータ技能検定試験問題集 3 級①				□参考図書・資料・参考ホームページ ・ 必要なものがあれば、授業内に配布します					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	コンピュータと情報表現	オリエンテーション、コンピュータの種類と特徴
2		コンピュータの情報表現
3	コンピュータの仕組みと動作	5 大装置と機能、周辺装置
4		入出力とインターフェース
5	ソフトウェア	ソフトウェアの分類、OS
6		アプリケーションソフトウェア
7	ネットワークの基礎	コンピュータシステムの処理形態
8	定期試験	筆記試験
9	ネットワークの基礎	コンピュータシステムの処理形態
10		ネットワークの種類
11	インターネット	インターネットの基礎
12		インターネットの機能とプロトコル
13	ファイルの種類と保存形式	ファイルの種類、ファイルの圧縮
14		ファイルとデータベース
15	定期試験	筆記試験

科目名	アプリケーション基礎演習 I			担当教員		渡辺 裕美子		単位数	2	
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定		
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件		
実務経験 教員		実務経験 内容								
□位置付け 医療機関で働くうえで必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。										
□授業の目的 1. タッチタイピングによる正確なキーボード入力を習得する。 2. ワードプロソフト「Microsoft Word」の基本技能を習得し、オフィスでの利用に対応できるようにする。										
□授業の到達目標 1. ローマ字入力によるタッチタイピングができること。 2. ワードプロソフト「Microsoft Word 」によるビジネス文書、およびリーフレットの作成ができること。										
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント					
出席状況				10	授業の内容理解を深めるため、テーマの区切りごとに課題提出を設定します。これらは成績の評価対象としますので、丁寧に仕上げ、提出期限を守りましょう。出席状況や授業状況も評価対象にします。 □学生へのメッセージ この授業は「パソコン初心者」にレベル設定していますので、パソコン操作に慣れていない学生も安心して受講してください。コンピュータの知識は社会人としての基礎スキルであり、他の教科の学習にも関わります。幅広く学びましょう。					
試験等	提出物			15						
	レポート			－						
	随時試験			－						
	定期試験			70						
	平常の授業状況（ ）			5						
			その他（ ）		－					
合 計				100%						
□テキスト 「よくわかる Microsoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021 & Microsoft PowerPoint 2021」 FOM 出版					□参考図書・資料・参考ホームページ					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	ガイダンス	授業の進め方、パソコンの起動方法、タイピング
2	日本語入力①	タッチタイピング
3	日本語入力②	文字入力、変換、修正、文章の変換
4	日本語入力③、Word の基礎知識①	文章の入力、Word の画面構成
5	タイピング、Word の基礎知識②	範囲選択、新規文書の作成
6	タイピング、Word の基礎知識③	新規文書の作成
7	タイピング、Word の基礎知識④	文書の編集②
8	タイピング、Word の基礎知識⑤	文書の編集③
9	タイピング、Word の基礎知識⑥	文書の編集④
10	タイピング、Word の基礎知識⑦	グラフィック機能①
11	タイピング、Word の基礎知識⑧	グラフィック機能②
12	タイピング、Word の基礎知識⑨	表作成①
13	タイピング、Word の基礎知識⑩	表作成②
14	総合練習	課題作成
15	定期試験	実技試験

科目名	アプリケーション基礎演習Ⅱ			担当教員		渡辺 裕美子		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 医療機関で働くうえで必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。									
□授業の目的 1. タッチタイピングによる正確なキーボード入力と速度アップを図る。 2. 表計算ソフト「Microsoft Excel」の基本技能を習得し、オフィスでの利用に対応できるようにする。									
□授業の到達目標 1. タッチタイピングをマスターする。10 分間に 400 字以上入力できること。 2. 効率的に表を作成し、データの分析・管理ができること。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	授業の内容理解を深めるため、テーマの区切りごとに課題提出を設定します。これらは成績の評価対象としますので、丁寧に仕上げ、提出期限を守りましょう。出席状況や授業状況も評価対象にします。				
試験等	提出物			15	□学生へのメッセージ タッチタイピングは仕事の効率アップには欠かせないスキルのひとつです。スピードアップを図るには、短い時間で構いませんのでできるだけ毎日練習することが大切です。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			5					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 「よくわかる Microsoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021 & Microsoft PowerPoint 2021」 FOM 出版					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	タイピング、Excel の基礎知識①	Excel の画面構成
2	タイピング、Excel の基礎知識②	範囲選択
3	タイピング、Excel の基礎知識③	新規ブックの作成、データの入力①
4	タイピング、Excel の基礎知識④	データの入力②
5	タイピング、Excel の基礎知識⑤	表の作成①
6	タイピング、Excel の基礎知識⑥	表の作成②
7	タイピング、練習問題	ここまでの復習
8	タイピング、Excel の基礎知識⑦	グラフ①
9	タイピング、Excel の基礎知識⑧	グラフ②
10	タイピング、Excel の基礎知識⑨	データベース機能①
11	タイピング、Excel の基礎知識⑩	データベース機能②
12	タイピング、Excel の基礎知識⑪	条件付き書式
13	タイピング、練習問題	ここまでの復習
14	総合練習	課題作成
15	定期試験	実技試験

科目名	ホスピタリティ		担当教員		江原・井元		単位数	2
対象学科	医療秘書		学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験教員	○	実務経験内容	航空会社で客室乗務員として 16 年在籍、うち教育訓練インストラクターとして 4 年（江原）、在籍 23 年、インフライトマネージャー、成田空港旅客責任者を歴任、CA 及び GS 採用試験の面接担当（井元）。ホスピタリティに関する理論と自身の経験をもとに教授し、病院で求められるホスピタリティマインドを養う。					
□位置付け 患者様対応などに際し「思いやりをかたちに」するためのベースとなるマインドを身につける科目である。								
□授業の目的 現代は様々な場面でホスピタリティの重要性が高まっている。この授業では、ホスピタリティの概念について理解するとともに、日常生活での実例を取り上げながら、相手の立場にたった思いやりとそれらを伝えるための行動を学ぶ。病院での患者様への対応スキル向上を目指す。								
□授業の到達目標 ① 「ホスピタリティ」を発揮できる人になる。 ② 「ホスピタリティ」を自分の言葉で表現できる。 ③ 「ホスピタリティ」を発揮することができる組織を理解する。 ④ 今後の職業人生に必要なホスピタリティについて理解できる。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				30	テスト・レポート・出席状況・授業への参加度を総合的に判断します。			
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ			
	レポート			15	毎回振り返りレポートを作成して頂きます。ホスピタリティに関する自分なりの考え方等をまとめていくものです。授業で取り上げる各テーマについて受講生自身が考え日常生活の中で実践・応用することを期待しています。			
	随時試験			－	一緒にホスピタリティについて学んでいきましょう。			
	定期試験			50				
	平常の授業状況（授業態度）			5				
その他（ ）				－				
合 計				100%				
□テキスト テキストは使用せず、適宜プリントを配付					□参考図書・資料・参考ホームページ 適宜、授業の中で紹介			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業概要の説明(目的・進め方・評価方法・注意事項等)
2	ホスピタリティマナー	相手に伝わる第一印象と滑舌
3	ホスピタリティマナー	おもいやりの伝わる立ち居振る舞い（実践練習）
4	ホスピタリティマナー	親しみが伝わるお出迎え
5	ホスピタリティの理解	ホスピタリティを語源から学ぶ
6	ホスピタリティの理解	人を思いやる気持ちはどこから生まれるのか
7	ホスピタリティの理解	人はどのようにしてホスピタリティの気持ちを表すのか
8	ホスピタリティとコミュニケーション	聴く力～傾聴～（コミュニケーション演習）
9	ホスピタリティとコミュニケーション	伝える力～お願い口調～（コミュニケーション演習）
10	ホスピタリティとコミュニケーション	思いやりのある言葉遣い
11	ユニバーサルサービス	ユニバーサルサービス～知識編～
12	ユニバーサルサービス	ユニバーサルサービス～実践編～
13	日本のホスピタリティ	日本のホスピタリティを茶の湯から学ぶ
14	マナー・プロトコール	国際的マナーの知識と異文化理解
15	定期試験	筆記試験

科目名	キャリアデザインⅠ			担当教員		森園・河村		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 2－40PROJECTの取組みとして、ルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。									
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。									
□授業の到達目標 ①挨拶を率先して実践できる。 ②自分の属する集団の範囲において、適切なコミュニケーションを取ることができる。 ③協調性を持って、少人数のグループ活動ができる。 ④自分の考えや思いを言語化して伝えることができる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				50	・授業の出席状況と、プログラムへ取り組む姿勢や態度を総合的に評価します。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ ・キャリアの土台作りとなる大切な時間です。自分の将来像を思い描きながら、毎時間積極的に取り組みましょう。				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			－					
	平常の授業状況（授業態度）			50					
その他（		）		－					
合 計				100%					
□テキスト Challenge 就職活動ノート					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	自己紹介・クラスにおける役割	自己紹介、グループワーク、クラスの中の自分の役割
2	自己理解①	自己点検シート作成、目標設定、My カルテ「自分史」作成
3	自己理解②	グループワーク
4	特別講演①	医療機関関係者による特別講演 I
5	社会生活①	初級救命講習受講
6		
7	グループディスカッション①	業種理解
8	グループディスカッション②	〃
9	自己理解③・就職活動①	中間振り返り、就職活動について
10	特別講演②	社会人実務者インタビュー
11	社会生活②	契約・給料・税金・労働関連事項
12	メンタルヘルスケア	メンタルヘルスケアの必要性和基礎を学ぶ
13	グループディスカッション③	病院実習・コース選択説明会、学園祭に向けて
14	就職試験対策①	一般常識模擬試験実施
15	グループディスカッション④	病院見学オリエンテーション、前期振り返りと自己評価、後期の目標設定

科目名	キャリアデザインⅡ			担当教員		森園・河村		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 2－40PROJECTの取組みとして、ルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。									
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。									
□授業の到達目標 ①挨拶は習慣化され、場に応じた挨拶（お礼・お詫び等を含む）を使い分けできる。 ②年齢の異なる集団の中において、適切なコミュニケーションを取ることができる。 ③役割分担をしながら、協調性を持って、統率のとれた集団活動ができる。 ④自分の考えを整理し、言語化して適切な言い方（敬語を含む）で表現できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				50	・授業の出席状況と、プログラムへ取り組む姿勢や態度を総合的に評価します。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ ・キャリアの土台作りとなる大切な時間です。自分の将来像を思い描きながら、毎時間積極的に取り組みましょう。				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			－					
	平常の授業状況（授業態度）			50					
その他（		）		－					
合 計				100%					
□テキスト Challenge 就職活動ノート					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	就職活動②	これから始まる就職活動について、就職活動計画を立てる
2	就職活動③ 履歴書作成Ⅰ	履歴書作成のルールを知る、基本事項の入力（PC）
3	就職活動④ 履歴書作成Ⅱ	自己分析／自己PR
4	就職活動⑤ 履歴書作成Ⅲ	自己分析／学生時代に力を注いだこと
5	就職活動⑥ 履歴書作成Ⅳ	自己分析／実習先、就職希望先を想定した志望動機
6	グループディスカッション⑤	学園祭に向けて、中間振り返り
7	グループディスカッション⑥	学園祭に向けて
8	特別講演③	医療機関関係者による特別講演Ⅱ
9	特別講演④	内定者報告会
10	就職試験対策②	総合病院・大学病院筆記試験対策としての過去問解説
11	就職活動⑦	求人票の見方・就職サイトの登録と活用法
12	就活用メイク&ヘアスタイル①	就職活動にふさわしいメイク（基礎）（応用）
13	就活用メイク&ヘアスタイル②	就職活動にふさわしいヘアスタイル、スーツの着こなし
14	特別講演⑤	2年生による病院実習報告会
15	1年間の振り返りとまとめ	後期振り返りと自己評価

科目名	基礎医学概論 I			担当教員		渋谷 大樹		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	鍼灸師としての臨床実績を 6 年積んでいる。臨床の現場での経験から事例を挙げ人体の仕組みを学習する。						
□位置付け 人体の構造や機能について学び、医療従事者に必要な医学知識を身につける科目である。									
□授業の目的 病院で働くにあたり必要となる基本的な医学知識、医療用語の学習を行う。									
□授業の到達目標 ・人体の構造や仕組みを理解する。 ・医療用語、略語を覚え活用することができる。 ・医療秘書技能検定 3 級に合格する。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・定期試験だけでなく、出席状況や授業態度も成績に含めます。			
出席状況					10	□学生へのメッセージ ・人体の機能や構造は沢山覚えることがありますが、少しでも医療用語に慣れて欲しいと思います。			
試験等	提出物								
	作文								
	随時試験			40					
	定期試験			40					
	平常の授業状況（ ）			10					
その他（ ）									
合 計					100%				
□テキスト ・医療秘書教育全国協議会編 基礎医学 ・ファイル					□参考図書・資料・参考ホームページ ・全部わかる人体解剖図（成美堂出版）				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療秘書検定 3 級対策①	オリエンテーション、細胞
2	医療秘書検定 3 級対策②	神経、感覚、運動
3	医療秘書検定 3 級対策③	循環、血液
4	医療秘書検定 3 級対策④	消化、呼吸
5	医療秘書検定 3 級対策⑤	泌尿生殖、内分泌、感染症
6	医療秘書検定 3 級対策⑥	検査、その他
7	医療秘書検定 3 級対策⑦	問題演習
8	医療秘書検定 3 級対策⑧	問題演習
9	医療秘書検定 2 級対策①	消化器疾患
10	医療秘書検定 2 級対策②	循環器の疾患
11	医療秘書検定 2 級対策③	内分泌の疾患
12	医療秘書検定 2 級対策④	神経・感覚器・呼吸器の疾患
13	医療秘書検定 2 級対策⑤	血液・筋骨格系の疾患
14	医療秘書検定 2 級対策⑥	感染症
15	期末試験	

科目名	基礎医学概論Ⅱ			担当教員		渋谷 大樹		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	鍼灸師としての臨床実績を6年積んでいる。臨床の現場での経験から事例を挙げ人体の仕組みを学習する。						
□位置付け 人体の構造や機能について学び、医療従事者に必要な医学知識を身につける科目である。									
□授業の目的 病院で働くにあたり必要となる基本的な医学知識、医療用語の学習を行う。									
□授業の到達目標 ・人体の構造や仕組みを理解する。 ・医療用語、略語を覚え活用することができる。 ・医療秘書技能検定2級に合格する。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・定期試験だけでなく、出席状況や授業態度も成績に含めます。			
出席状況					20	□学生へのメッセージ ・人体の機能や構造は沢山覚えることがありますが、少しでも医療用語に慣れて欲しいと思います。 試験等			
試験等	提出物								
	作文								
	随時試験								
	定期試験			60					
	平常の授業状況（ ）			20					
その他（ ）									
合 計					100%				
□テキスト ・医療秘書教育全国協議会編 基礎医学 ・ファイル					□参考図書・資料・参考ホームページ ・全部わかる人体解剖図（成美堂出版）				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療秘書検定2級対策①	問題演習
2	医療秘書検定2級対策②	問題演習
3	医療秘書検定2級対策③	問題演習
4	医療秘書検定2級対策④	問題演習
5	医療秘書検定2級対策⑤	問題演習
6	医療秘書検定2級対策⑥	問題演習
7	医療秘書検定後の確認	検定試験後の解説
8	医学知識①	問題演習、その他必要となる知識の学習
9	医学知識②	問題演習、その他必要となる知識の学習
10	医学知識③	問題演習、その他必要となる知識の学習
11	医学知識④	問題演習、その他必要となる知識の学習
12	医学知識⑤	問題演習、その他必要となる知識の学習
13	医学知識⑥	問題演習、その他必要となる知識の学習
14	まとめ	基礎医学概論で学んだことの復習
15	期末試験	

科目名	臨床医学Ⅰ			担当教員		高橋 夕加里		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	大学病院ER/救命センター病棟（3次救急）にて3年間勤務。軽症～重症、小児～高齢者また精神疾患患者など経験を元に疾患と臨床検査について伝えます。						
□位置付け 様々な疾病・疾患と臨床検査について理解を深める科目である。									
□授業の目的 医療従事者になるために、医学の知識を身につける。									
□授業の到達目標 医療秘書技能検定3級・2級合格を目指す。 各臓器の働きと関係のある疾患、またその疾患の原因・症状・検査・治療について理解できる。									
□成績評価の方法 評価項目			割合	□成績評価に関するコメント					
出席状況			10	定期試験だけではなく、授業態度・出席状況も含め、成績を評価します。					
試験等	提出物			□学生へのメッセージ たくさん覚えることがありますし、難しい言葉も多いと思いますが、一緒に頑張りましょう。					
	レポート								
	随時試験								
	定期試験		80						
	平常の授業状況()		10						
その他 ()									
合 計			100%						
□テキスト 臨床医学Ⅰ-内科 臨床医学Ⅱ-外科 【医療事務】実践対応ハンドブック 医療秘書技能検定実問題集2級3級 検定過去問題ファイル				□参考図書・資料・参考ホームページ 人体解剖図 レビューブック メディックメディア					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション、検定対策	シラバス説明・自己紹介
2	医療秘書技能検定対策	過去問題集を実施・解説
3	医療秘書技能検定対策	過去問題集を実施・解説
4	医療秘書技能検定対策	過去問題集を実施・解説
5	医療秘書技能検定対策	過去問題集を実施・解説
6	医療秘書技能検定対策	過去問題集を実施・解説
7	医療秘書技能検定対策	過去問題集を実施・解説
8	医療秘書技能検定対策	検定後の解説
9	呼吸器・循環器	臨床医学Ⅰの教科書に沿って解説
10	消化器・泌尿器科	臨床医学Ⅰの教科書に沿って解説
11	内分泌・血液	臨床医学Ⅰの教科書に沿って解説
12	アレルギー・膠原病、感染症	臨床医学Ⅰの教科書に沿って解説
13	脳・脊髄	臨床医学Ⅰの教科書に沿って解説
14	前期まとめ	補足・復習
15	定期試験	

科目名	臨床医学Ⅱ			担当教員		高橋 夕加里		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	大学病院ER/救命センター病棟（3次救急）にて3年間勤務。軽症～重症、小児～高齢者また精神疾患患者など経験を元に疾患と臨床検査について伝えます。						
□位置付け 様々な疾病・疾患と臨床検査について理解を深める科目である。									
□授業の目的 医療従事者になるために医学の知識を身に付ける。									
□授業の到達目標 医療秘書技能検定2級合格。 各臓器の働きと関係のある疾患、またその疾患の原因・症状・検査・治療について理解できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	定期試験だけではなく、授業態度・出席状況も含め、成績を評価します。				
試験等	提出物				□学生へのメッセージ				
	レポート				たくさん覚えることがありますし、難しい言葉も多いと思いますが、一緒に頑張りましょう。				
	随時試験								
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			10					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
臨床医学Ⅰ-内科					人体解剖図				
臨床医学Ⅱ-外科					レビューブック メディックメディア				
【医療事務】実践対応ハンドブック									
医療秘書技能検定実問題集2級3級									
検定過去問題ファイル									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療秘書技能検定 2 級対策	過去問題集を実施・解説
2	医療秘書技能検定 2 級対策	過去問題集を実施・解説
3	医療秘書技能検定 2 級対策	過去問題集を実施・解説
4	医療秘書技能検定 2 級対策	過去問題集を実施・解説
5	医療秘書技能検定 2 級対策	過去問題集を実施・解説
6	医療秘書技能検定 2 級対策	過去問題集を実施・解説
7	医療秘書技能検定 2 級対策	検定後の解説
8	中枢神経・呼吸器・循環器	臨床医学Ⅱの教科書に沿って解説
9	消化器・肝臓・泌尿器	臨床医学Ⅱの教科書に沿って解説
10	整形外科、耳鼻咽喉科、眼科	臨床医学Ⅱの教科書に沿って解説
11	小児疾患	臨床医学Ⅱの教科書に沿って解説
12	産科・婦人科、乳腺、内分泌	臨床医学Ⅱの教科書に沿って解説
13	皮膚疾患	臨床医学Ⅱの教科書に沿って解説
14	後期の復習	補足・復習
15	定期試験	

科目名	病院・医療用語Ⅰ		担当教員		石澤 雅子		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験教員	○	実務経験内容	医療機関の事務職員として受付、レセプト作成・請求業務を約 10 年経験。外国人留学生から保険会社への保険請求に対する事務処理業務を約 3 年経験。実務経験をもとに、現場で必要な知識を伝えます。					
□位置付け 医療機関で使われる用語や略語について習得し、医師やコメディカルとの円滑なコミュニケーションに役立てる科目である。								
□授業の目的 ①医事業務の役割やその仕事はどんなものかという基礎的な知識と用語を同時に学ぶ。 ②医療の現場で実際に使われている医療用語・略語等を読み、書き、理解する。								
□授業の到達目標 ①実際の現場で使われている医療用語を学び、練習問題等で繰り返し触れ、理解する。 ②検定合格を目指し、特に略語、医療用語の読み書きを繰り返し学び、定着させる。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				15	定期試験だけでなく、日頃の授業に臨む姿勢、小テスト、出席状況も含め、成績を評価します。			
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ 今を大切に。 たくさんの事にチャレンジし、吸収して行って下さい。			
	レポート			－				
	随時試験			－				
	定期試験			70				
	平常の授業状況（ ）			15				
	その他（ ）			－				
合 計				100%				
□テキスト 【医療事務】実践対応ハンドブック 2025年版 医学通信社					□参考図書・資料・参考ホームページ 「最新 医学実務用語 4200」医学通信社 「臨床・カルテ・レセプト 略語辞典」医学通信社			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	病院・医療用語について・練習問題
2	医療機関・医事業務	医療機関の概要・医事業務の用語
3	医療機関のしくみ	〃
4	診療科目	診療科目についての用語・練習問題
5	〃	〃
6	診療補助部門	診療補助部門についての用語・練習問題
7	〃	〃
8	医療行為・検査	医療行為・検査についての用語・練習問題
9	〃	〃
10	疾病、病態	疾病・病態についての用語
11	各科にまたがる用語	共通に使われる用語
12	医療保険①	医療保険についての用語
13	医療保険②	〃
14	総まとめ	前期の振り返り
15	定期試験	

科目名	病院・医療用語Ⅱ			担当教員		石澤 雅子		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療機関の事務職員として受付、レセプト作成・請求業務を約 10 年経験。外国人留学生から保険会社への保険請求に対する事務処理業務を約 3 年経験。実務経験をもとに、現場で必要な知識を伝えます。						
□位置付け 医療機関で使われる用語や略語について習得し、医師やコメディカルとの円滑なコミュニケーションに役立てる科目である。									
□授業の目的 ①臨床にかかわる用語・略語・病名等を身につける。 ②医療の現場で役に立つ用語を理解し、身につける。									
□授業の到達目標 ①実際の現場で使われている医療用語を学び、練習問題等で繰り返し触れることにより、理解をして読み、書きが出来るようになる。 ②検定合格を目指し、特に略語・医療用語の読み書きを繰り返し学び、定着させる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				15	定期試験だけでなく、日頃の授業に臨む姿勢、小テスト、出席状況も含め、成績を評価します。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ 日常の何気ないことの積み重ねが、未来につながっています。多くのことを学び、吸収して下さい。				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			15					
その他（ ）			－						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
プリント等を使用します					「医療用語」建帛社				
					「臨床・カルテ・レセプト 略語辞典」				
					医学通信社				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	人体の名称	人体の名称
2	人間のからだ	人間のからだの全体像についての用語
3	検定対策・消化器科①	演習問題・消化器科についての用語
4	検定対策・消化器科②	〃
5	検定対策・内科①	演習問題・内科についての用語
6	検定対策・循環器科①	演習問題・循環器についての用語
7	検定対策・循環器科②	〃
8	循環器系③	〃
9	医療用語	ひとつのテーマについてスライド授業
10	呼吸器科①	呼吸器科についての用語
11	呼吸器科②	〃
12	脳神経科①	脳神経科についての用語
13	脳神経科②	〃
14	総まとめ	後期の振り返り
15	定期試験	

科目名	医療法規Ⅰ			担当教員		安部 正美		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療機関での医事業務（外来・入院診療報酬請求事務等）、健保組合のレセプト点検業務、病院経営マネジメント、診療所・保険薬局開設立ち上げのマネジメント業務などの経験を持つ。医療現場で必要な法律を理解しやすく説明する。						
□位置付け									
医療人の基本である法律を幅広く学ぶ科目である。									
□授業の目的									
・日本の医療・福祉・公衆衛生を規定する法律の基本的な部分を学ぶ。 ・日本の医療保険制度の基本的な仕組みを学ぶ。 ・日本の医療制度の歴史と概要を学び、現代の診療所・病院の組織・運営の実態を理解する。									
□授業の到達目標									
・医療秘書技能検定３級、２級合格に相当する内容を理解する。 ・医療法の基本内容を理解する。 ・医療保険制度の基本内容を理解する。 ・健康保険法の基本内容を理解する。 ・療養担当規則の内容を理解する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	・出席と学生の授業への取り組み姿勢、態度を評価の基本とする。 遅刻、欠席、早退ともに１回につき２点を減点。				
試験等	提出物			－	・「平常の授業状況」とは授業への取り組む姿勢、態度を評価するものである。				
	レポート			－					
	授業内の小テスト			10					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			10	□学生へのメッセージ				
その他			－	法律は難しいですが、授業では分かりやすく説明しますので安心してください。覚えるのではなく、「理解する」ことに重点を置いてください。授業内では毎回「確認プリント（理解を深めるための演習問題）」を配布するので自己学習の際に役立てましょう。					
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
医事関連法の完全知識（最新版） 医療秘書技能検定実問題集３級①２級①（最新版） 医療事務実践対応ハンドブック（最新版） 病院＆クリニック窓口事務ハンドブック（最新版）									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	社会保障の中の医療保障	生存権、医療保障、公衆衛生、社会福祉
2	医療保険制度	医療保険制度、保険給付の概要
3	医療法①	医療法の理念、地域医療支援病院・特定機能病院
4	医療法②	医療に関する情報の提供、医療の安全確保、医療事故と医療過誤
5	医療法③	医療機関開設許可 病院の病床基準等
6	医療法④	医療提供体制の確保、医療法人について
7	医療従事者に関する法規	医師法、看護師法、薬剤師法、臨床検査技師法等
8	健康保険法①	保険医療機関と保険医、任意継続
9	健康保険法②	医療給付、保険給付、現金給付と現物給付、保険給付以外の医療費
10	健康保険法③	入院時食事（生活）療養費、保険外併用療養費（評価療養と選定療養）
11	健康保険法④	傷病手当金、埋葬料（費）、出産育児一時金、出産手当金
12	健康保険法⑤	家族療養費、高額療養費
13	国民健康保険法	保険者、保険料、短期被保険者と資格証明書、給付の制限等
14	高齢者医療確保法	医療費適正化計画、前期高齢者と後期高齢者の医療
15	定期試験	筆記試験

科目名	医療法規Ⅱ			担当教員		安部 正美		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	講義	法令等指定	
方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療機関での医事業務（外来・入院診療報酬請求事務等）、健保組合のレセプト点検業務、病院経営マネジメント、診療所・保険薬局開設立ち上げのマネジメント業務などの経験を持つ。医療現場で必要な法律を理解しやすく説明する。						
□位置付け 医療人の基本である法律を幅広く学ぶ科目である。									
□授業の目的 ・医療保障制度の全体的な仕組みを学ぶ。 ・医療保険制度の仕組みを踏まえ、公的負担医療と労災保険の基本的なあり方を学ぶ。 ・超高齢社会における医療と介護の問題の要点を理解する。 ・日本の医療のあり方の現状と問題点・課題を理解する。									
□授業の到達目標 ・医療秘書技能検定 2・3 級、診療報酬請求事務能力認定試験の合格に相当する内容の理解。 ・医療保険制度の全体像を理解する。 ・公的負担医療と労災保険の基本的なあり方を理解する。 ・高齢者医療と介護保険制度の基本内容を理解する。 ・医療保険の知識を医療事務の仕事と結びつけられるようにする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・遅刻、欠席、早退ともに 1 回につき 2 点を減点します。 ・定期試験の成績評価は出席状況、定期試験獲得点、医療秘書検定 2 級、3 級領域Ⅰ 検定合否結果の合算を評価します。				
出席状況				10	□学生へのメッセージ 後期は医療秘書検定 3 級、2 級受験や診療報酬請求事務能力認定試験を受験しますので意識を検定合格に向けて授業に取り組んで下さい。1 年間の総括結果が検定合否に繋がります。				
試験等	提出物			—					
	レポート			—					
	授業内の小テスト			10					
	定期試験			60					
	平常の授業状況（ ）			10					
その他（医療秘書検定級結果）				10					
合 計				100%					
□テキスト 医療法規Ⅰと同じ					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	診療報酬に関する法規	診療報酬の基準、保険医療機関及び保険医療養担当規則
2	労働者災害補償保険法	労災保険の仕組み、給付の内容、医療費の基準
3	自動車損害賠償補償法	自動車事故と各種保険の関係、医療費の仕組み、医療機関対応
4	公費負担医療①	感染症の予防及び患者に対する医療に関する法律
5	公費負担医療②	予防接種法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
6	公費負担医療③	生活保護法
7	公費負担医療④	児童福祉法、難病の患者に対する医療等に関する法律
8	公費負担医療⑤	老人福祉法、介護保険法
9	公費負担医療⑥	母子及び父子並びに寡婦福祉法、ひとり親サポート支援等
10	公費負担医療⑦	身体・知的障害者福祉法、発達障害者支援法
11	公費負担医療⑧	母子保健法
12	公費負担医療⑨	学校保健安全法、独立行政法人日本スポーツ振興センター法
13	公害健康被害の法律	日本の公害問題、石綿による健康被害、薬害
14	後期復習・定期試験対策	1 年間の総復習
15	定期試験	筆記試験

科目名	診療報酬請求事務Ⅰ			担当教員		森園・河村		単位数	6
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療事務員として病院の医事課等に勤務。保険請求業務等を担当した経験をもとに、レセプト作成の基礎を細かく指導し、実践力を養う。						
□位置付け 医療事務の基本であり、正確なレセプト作成技能を身につける科目である。									
□授業の目的 保険診療に伴う請求事務の基本的な知識と、点数算定に関わる基礎的な技能及びレセプト作成に関する知識を学ぶ。									
□授業の到達目標 ①診療報酬請求事務の基礎知識を理解する。 ②外来診療録（カルテ）を見て、診療報酬明細書（レセプト）を手書きで作成できるようになる。 ③医療秘書技能検定試験 3 級合格を目指す。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				15	遅刻、欠席、早退共に 1 回につき減点します。 「平常の授業状況」には、途中退室等も含まれます。 単位認定については学則通り、3 分の 2 以上の出席が条件です。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ 医療秘書技能検定に向けて授業を進めていきます。しっかりと授業に出席し、毎回の授業の復習（自宅学習）をすることが検定合格への近道です。 授業内で疑問を解決できるよう積極的に取り組みましょう！				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			－					
その他（検定合格）			5						
合 計				100%					
□テキスト 診療点数早見表 医療秘書技能検定実問題集 3 級②、2 級② 医療秘書技能検定過去問題ファイル 「診療報酬請求事務能力認定試験」受験対策と予想問題集 医事コンピュータ検定問題集 3 級② 医事コンピュータ検定過去問題ファイル					□参考図書・資料・参考ホームページ Q&A でわかる医療事務【実践対応】ハンドブック				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	診療報酬算定の基礎	保険診療とは、診療報酬点数とは、初診料と再診料の算定の原則
2	基本診療料(初診料)	初診料、初診料の加算
3	基本診療料(再診料)	再診料、再診料の加算
4	〃	外来診療料、時間外特例、小児科特例、夜間・早朝等加算
5	初・再診料練習問題	レセプトの上書き、診療録からレセプトに記載
6	投薬	投薬料の構成、薬剤料の算定、内服薬、屯服薬、外用薬
7	〃	調剤料、処方料、麻毒加算、調剤技術基本料
8	〃	特定疾患処方管理加算、処方箋料、投薬料の練習問題
9	〃	処方箋料、ビタミン剤算定のルールなど、投薬料の練習問題
10	注射	薬剤料の算定、皮下筋肉内注射、静脈内注射
11	〃	点滴注射、初診料～注射料の復習
12	検査	検体検査
13	〃	生体検査
14	〃	病理診断
15	〃	検査料の練習問題

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	画像診断	単純X－P、造影X－P
17	〃	C T、MR I
18	〃	画像診断料の練習問題
19	処置	一般処置、皮膚科処置、泌尿器科処置、耳鼻咽喉科処置など
20	手術	外来での簡単な手術、加算の算定方法
21	医学管理等	特定疾患療養管理料、薬剤情報提供料、外来栄養食事指導料など
22	リハビリテーション	リハビリテーション料
23	医療秘書技能検定3級対策	レセプト作成・解答と解説
24	〃	〃
25	〃	〃
26	〃	〃
27	〃	〃
28	〃	〃
29	検定解答・解説	検定解答・解説
30	外来診療料	包括される検査・処置
31	医学管理等、在宅医療	悪性腫瘍特異物質治療管理料、在宅療養指導管理料
32	レセプト作成（外来）	解答と解説
33	入院料	入院基本料、入院基本料等加算
34	〃	〃
35	入院時食事療養費	入院時食事療養費、食堂加算、特別食加算
36	投薬・注射（入院）	投薬・注射（入院）
37	検査、処置（入院）	検査・処置（入院）
38	医学管理等（入院）	入院栄養食事指導料、薬剤管理指導料、手前・手後等
39	手術（入院）	手術（入院）
40	〃	〃
41	〃	〃
42	まとめ	定期試験対策
43	〃	〃
44	〃	〃
45	定期試験	

科目名	診療報酬請求事務Ⅱ			担当教員		森園・河村		単位数	6
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療事務員として病院の医事課等に勤務。保険請求業務等を担当した経験をもとに、レセプト作成の基礎を細かく指導し、実践力を養う。						
□位置付け 医療事務の基本であり、正確なレセプト作成技能を身につける科目である。									
□授業の目的 保険診療に伴う請求事務の基本的な知識と、点数算定に関わる基礎的な技能及びレセプト作成に関する知識を学ぶ。									
□授業の到達目標 ①入院診療録（カルテ）を見て、診療報酬明細書（レセプト）を手書きで作成できるようになる。 ②11 月の医療秘書技能検定の 2・3 級の合格を目指す。 ③11 月の医事コンピュータ技能検定 3 級の合格を目指す。 ④12 月の診療報酬請求事務能力認定試験に挑戦し、合格を目指す。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				15	遅刻、欠席、早退共に 1 回につき減点します。				
試験等	提出物			—	単位認定については学則通り、3 分の 2 以上の出席が条件です。				
	レポート			—	□学生へのメッセージ				
	随時試験			—	医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定に向けて授業を進めていきます。しっかりと授業に出席し、毎回の授業の復習（自宅学習）をすることが検定合格への近道です。				
	定期試験			80	授業内で疑問を解決できるよう積極的に取り組みましょう！				
	平常の授業状況（ ）			—					
	その他（ 検定合格 ）			5					
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
診療点数早見表					医事関連法の完全知識				
医療秘書技能検定実問題集 3 級②、2 級②					Q&A でわかる医療事務【実践対応】ハンドブック				
医療秘書技能検定過去問題ファイル									
「診療報酬請求事務能力認定試験」受験対策と予想問題集									
医事コンピュータ検定問題集 3 級②									
医事コンピュータ検定過去問題ファイル									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	麻酔（入院）	脊椎麻酔、静脈麻酔、硬膜外麻酔、全身麻酔など
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃	〃
5	輸血（入院）	保存血液輸血、自己血輸血など
6	レセプト作成（入院）	輸血（入院）のレセプト作成
7	〃	手術・麻酔（入院）のレセプト作成
8	医療秘書技能検定 3・2 級対策	レセプト作成（入院）・解答と解説
9	〃	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	〃	〃

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	医療秘書技能検定 3・2 級対策	レセプト作成(入院)・解答と解説
17	〃	〃
18	〃	〃
19	〃	〃
20	〃	〃
21	〃	〃
22	〃	〃
23	〃	〃
24	〃	〃
25	検定解説・医事コン検定対策	
26	医事コン検定対策	
27	医学管理等	手術前医学管理料、手術後医学管理料
28	認定試験対策	レセプト作成 (外来・入院)・解答と解説
29	〃	〃
30	〃	〃
31	〃	〃
32	〃	〃
33	〃	〃
34	〃	〃
35	〃	〃
36	〃	〃
37	短期滞在手術	
38	投薬	内服多剤投薬、力価
39	まとめ	定期試験対策
40	〃	〃
41	〃	〃
42	〃	〃
43	〃	〃
44	〃	〃
45	定期試験	

科目名	診療報酬請求事務演習			担当教員		森園・河村		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療事務員として病院の医事課等に勤務。保険請求業務等を担当した経験をもとに、レセプト作成の基礎を細かく指導し、実践力を養う。						
□位置付け 医療事務の基本を学んだうえで、正確なレセプト作成技能を身に着けるため実践練習おこなう科目である。									
□授業の目的 前期は 6 月実施の医療秘書技能検定 3 級、後期は 11 月実施の医療秘書技能検定試験 2 級の取得を目指し、領域ⅠからⅢまでの試験対策を行う。また、1 年次から難易度の高い診療報酬請求事務能力認定試験に挑戦し、合格を目指し集中的に対策を行う。									
□授業の到達目標 ・診療報酬点数表を読解できる。 ・前期は医療秘書技能検定試験 3 級、後期は医療秘書技能検定試験 2 級合格を目指す。 ・12 月の診療報酬請求事務能力認定試験に挑戦し、合格を目指す。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				15	出席状況、平常授業態度、検定試験への取り組み等を総合的に評価します。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 目標に向かって努力を惜しまず、頑張ってください。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			—					
	平常の授業状況（ ）			80					
その他（検定合格）			5						
合 計				100%					
□テキスト 診療点数早見表 医療秘書技能検定実問題集 3 級②、2 級② 医療秘書技能検定過去問題ファイル 「診療報酬請求事務能力認定試験」受験対策と予想問題集					□参考図書・資料・参考ホームページ 医事関連法の完全知識 Q&A でわかる医療事務【実践対応】ハンドブック				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療秘書技能検定 3 級対策	レセプト作成・解答と解説
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	医療秘書技能検定 2・3 級対策	〃
10	〃	〃
11	〃	〃
12	認定試験対策	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	〃	〃

科目名	電子カルテ演習Ⅰ			担当教員	森園 彩菜		単位数	1
対象学科	医療秘書			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	一般病院にて医師事務作業補助者・クラークとして勤務。医療機関においての電子カルテ実務経験をもとに指導します。					
□位置付け 電子カルテシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。								
□授業の目的 現在、一般病院の約8割で導入されている電子カルテの基礎知識・操作方法を学び、就業先での診療報酬請求事務・医師事務作業補助業務等で役立つ技能を習得する。								
□授業の到達目標 1. 電子保存の3原則（真正性・見読性・保存性）の理解 2. SOAP（主訴、所見、評価、計画）形式に則った入力判断の習得 3. 正確な検査・画像オーダー処理の習得 4. 2年次に受験する電子カルテ実技検定合格に向けた基本操作の習得								
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント		
出席状況					15	・遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 ・授業時間数の3分の2以上出席していることが単位取得の条件です。 ・「平常の授業状況」には、途中退室も含まれます。 □学生へのメッセージ ・2年次に受験する電子カルテ実技検定は、会話形式の文章を簡潔的にまとめられること、オーダー処理をスムーズに行えることが合格の条件です。 1年次に基礎をしっかりと習得して下さい。		
試験等	提出物							
	レポート							
	随時試験							
	定期試験	80						
	平常の授業状況（ ）	5						
その他（ ）								
合 計					100%			
□テキスト ・電子カルテシステムの理解と演習 ・C&C電子カルテシステムⅡ／操作テキスト ・診療点数早見表 ・USBメモリ					□参考図書・資料・参考ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	電子カルテシステムについて、記載方法	診療録の法的要件と電子保存の3原則について POMR、SOAP形式について
2	例題入力	権限設定、患者情報の入力
3	〃	SOAP形式に則ったカルテ入力
4	〃	検査・画像診断のオーダー処理
5	〃	処方・処置・手術の入力
6	〃	会話形式カルテの入力
7	〃	復習、定期試験対策
8	定期試験	実技試験

科目名		医事コンピュータ演習Ⅰ		担当教員		森園 彩菜		単位数	3
対象学科		医療秘書		学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法		登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件
実務経験教員		○	実務経験内容	一般病院にて医師事務作業補助者、クランクとして勤務。 医療機関の勤務経験をもとに指導します。					
□位置付け									
医事コンピュータシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。									
□授業の目的									
診療報酬請求事務で学んだことを基礎として、医事コンピュータを使用し実務に必要な技能を学び、診療における外来業務の流れを理解する。									
□授業の到達目標									
スムーズで迅速な医事コンピュータ入力操作ができる。 診療報酬の算定に基づき、正確な入力ができる。 11 月の医事コンピュータ技能検定 3 級合格を目指す。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					10	・遅刻、欠席、早退 1 回につき減点します。 ・平常の授業状況には途中退室なども含みます。 ・単位認定については学則通り、3 分の 2 以上の出席が条件です。			
試験等	提出物				—	□学生へのメッセージ ・11 月の医事コンピュータ技能検定受験に向けて授業を進めていきます。遅刻、欠席をしないようにしましょう。			
	レポート				—				
	随時試験				10				
	定期試験				70				
	平常の授業状況（ ）				5				
その他（検定合格）				5					
合 計					100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
診療報酬請求事務Ⅰオリジナルテキストファイル コンピュータ入力練習用 カルテ例題集 レセプト解答見本 医事コンピュータ技能検定問題集 3 級② 診療点数早見表、U S B メモリ 医事コンピュータ技能検定過去問題ファイル									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション・外来基本入力	授業の進め方・操作方法の説明・患者情報・病名の説明と入力
2	外来基本入力	初診・再診・投薬・注射の例題入力（診療所）
3	外来例題入力	小児・点滴・処置の例題入力（病院）
4	〃	検体検査・画像診断の例題入力
5	〃	検定過去問題（診療録）手術・医学管理料の入力、
6	〃	処置時間外加算・生体検査の例題入力
7	検定対策	過去問題（診療録）胃透視、伝票形式の例題入力
8	確認テスト	実技試験
9	検定対策	過去問題演習（解答・解説）
10	〃	〃
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	〃	〃
15	〃	〃

回数		
16	〃	〃
17	外来例題入力	過去問題演習（解答・解説）
18	〃	〃
19	〃	〃
20	定期試験対策	外来練習問題演習（解答・解説）
21	〃	〃
22	〃	〃
23	定期試験	実技試験

科目名	病院受付実務 I			担当教員		西村 久美		単位数	3
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療事務員として医療機関に勤務し、受付・会計・保険請求業務などを担当。実務経験を活かした講義を行います。						
□位置付け 患者応対などを想定し、実践的な接遇を身につける科目である。									
□授業の目的 医療機関の受付実務（初診・再診・電話応対）を中心に、様々なシミュレーションを通して学ぶ。 保険の知識（保険証の種類、保険診療、自費診療等）を学ぶ。 医療用語、言葉遣い、マナー等を身に付け、医療従事者としての能力を養う。									
□授業の到達目標 医療従事者として、ふさわしい身だしなみ、立ち居振る舞い、言葉遣い等を身につける。 基本的な窓口業務の流れが理解できる。 医療現場で臨機応変に対応ができるよう患者応対の基礎を身につける。 保険証から保険情報を読み取ることができる。 元気よく明るい笑顔で、感じ良い患者応対ができる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・授業では基本的にスーツを着用しますので、スーツの着用、名札をつけていない場合、1 回につき減点をします。 ・根拠のない遅刻・欠席・早退は1 回につき減点します。 □学生へのメッセージ ロールプレイング等の実習練習を通して、病院受付対応の基礎を身につけましょう。 患者やその家族、また多職種と関わることを意識し、感じの良い医療事務員を目指しましょう。				
出席状況				15					
試験等	提出物			—					
	作文			—					
	随時試験			10					
	定期試験			60					
	平常の授業状況 （ 授業態度・感じの良さ ）			5					
その他（ 身だしなみ等 ）			10						
合 計				100%					
□テキスト 病院受付ファイル 医療事務実践対応ハンドブック					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	シラバス説明、自己紹介、身だしなみ
2	医療人としての心得	身だしなみ、病院窓口対応の基本、受付窓口の 1 日、第一印象とは
3	受付対応ロールプレイング	新患の初診受付（保険証持参、内科）、受診科の振り分け
4	受付対応ロールプレイング	新患の初診受付（保険証持参、外科）
5	受付対応ロールプレイング	新患の初診受付（保険証持参なし）
6	受付対応ロールプレイング	新患の初診受付（保険証のコピー）
7	受付対応ロールプレイング	新患の初診受付（紹介状持参なし）
8	受付対応ロールプレイング	前期の復習、
9	受付対応・個人情報	再来患者の初診受付（診察券、保険証持参）、個人情報保護法
10	受付対応ロールプレイング	再来患者の初診受付（診察券忘れ、診察券紛失）、再来機での受付
11	保険証の小テスト	
12	電話対応のロールプレイング	電話の取り次ぎ（基礎編）
13	電話対応のロールプレイング	電話の取り次ぎ（基礎編）
14	電話対応のロールプレイング	電話の取り次ぎ（基礎編）
15	電話対応のロールプレイング	電話の取り次ぎ（基礎編）

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	電話対応のロールプレイング	電話の取り次ぎ（基礎編）
17	受付対応ロールプレイング	患者様からの質問に対して、予防接種での来院
18	受付対応ロールプレイング	時間外来院
19	受付対応ロールプレイング	高齢者の対応
20	総復習①	受付対応ロールプレイング復習
21	総復習②	電話対応ロールプレイング復習
22	総復習③	まとめ
23	定期試験	

科目名	病院事務実習指導Ⅰ			担当教員		石澤 雅子		単位数	1
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 医療機関における実習を前に、諸手続きや心構え、計画等の準備を行うとともに、日頃の学習を総合的に確認する科目である。									
□授業の目的 病院事務実習の教育的効果を上げる。									
□授業の到達目標 ・病院事務実習の意義について理解できる。 ・病院事務実習に向けて心構え、予備知識、動機づけの準備ができる。 ・授業で修得した知識、技術、態度等を具体的かつ实际的に理解できるようになる。 ・医療機関及び医療関連企業の一員となる自覚・意欲を高め、専門職に求められる資質や技能を理解し、自己の課題を掌握できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント 定期試験はありません。出席状況、提出物、平常の授業態度で評価します。特に提出物は指示に従って作成し、提出期限を厳守して下さい。 □学生へのメッセージ 実習をより有意義なものにするために、万全の準備をして自信を持って臨めるようにしましょう。まずは無遅刻、無欠席を心がけましょう。				
出席状況				50					
試験等	提出物			25					
	作文								
	随時試験								
	定期試験								
	平常の授業状況（ ）		25						
その他（ ）									
合 計				100%					
□テキスト				□参考図書・資料・参考ホームページ					
「病院事務実習の手引き」				病院事務実習一覧、就職先一覧、病院事務実習週間報告書、病院要覧、各医療機関のホームページ、各医療機関発行の病院案内等資料他					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション①	実習概要説明(目的、スケジュール、ワクチン接種)、実習先選択の方法
2	オリエンテーション②	実習先選択の方法、実習申し込みの方法
3	実習準備①	病院事務実習および実習指導のねらい、病院事務実習の目的
4	実習準備②	自己分析、個人の实習目標を設定する
5	実習準備③	個人の实習目標を設定する
6	実習準備④	あいさつ状の作成練習
7	実習準備⑤	実習事例検討・「病院実習で得たこと」(卒業生制作)視聴
8	実習準備⑥・まとめ	実習許可書の確認、必要書類の準備、実習先医療機関の情報収集

科目名	美文字演習			担当教員		三橋 尚子		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	1 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	関連科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 事務の基本である正しく、読みやすい文字や書面の書き方を身につける科目である。									
□授業の目的 ・文字を美しく正確に書くことは社会に出てから重要である、ということを学ぶ。 ・理論にそって学ぶことにより誰でも読みやすく美しく書けることを理解する。 ・TPO を考え、意識して書く事を身に付ける。									
□授業の到達目標 ・就職活動に必要な履歴書が正確に読みやすく書けるようになる。 ・書式（はがき、便せん等）がバランスよく書けるようになる。 ・社会人の教養として誤字・脱字をなくし、筆順等再確認出来る。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				5	その日の授業で学んだことが理解でき実行できたかを、毎回の提出物で確認・評価します。 （欠席した場合、後日提出可）				
試験等	提出物			40	□学生へのメッセージ 人柄がにじみ、温もりが伝わる手書き文字を、一緒に学びましょう。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			50					
	平常の授業状況（授業態度）			5					
その他（		）		—					
合 計				100%					
□テキスト 大人の美文字レッスン帳					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	ひらがな	止め・はね・払い・結びの練習①
2	ひらがな	止め・はね・払い・結びの練習②
3	ひらがな	止め・はね・払い・結びの練習③
4	漢字	線の長短や間隔の整え方
5	漢字	へんとつくりのバランス
6	カタカナ・アルファベット等	読みやすく書くポイント
7	縦書き・横書き	文字の揃え方や大きさについて
8	定番挨拶文	日常・ビジネス頻出文の練習
9	宛名書き	はがき・封筒の書き方(位置の取り方)
10	履歴書	バランスの良い書き方（下書き）
11	履歴書	バランスの良い書き方（清書）
12	挨拶状	手紙文の基本的な書き方①
13	お礼状	手紙文の基本的な書き方②
14	まとめ	授業の総復習
15	定期試験	筆記試験

医 療 秘 書 科 2 年生

医療秘書科 2024年度生カリキュラム

科目区分		コース・ 選択等	科 目 名	授業 形態	1 年次		2 年次		合計		
履修 方法	科目 内容				単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	
登録 指定 科目	基礎 科目		社会人基礎 A	演習	2	30			2	30	
			社会人基礎 B	演習	2	30			2	30	
			社会人基礎 C	演習			2	30	2	30	
			秘書概論	講義	2	30			2	30	
			秘書実務Ⅰ	講義	2	30			2	30	
			秘書実務Ⅱ	講義			2	30	2	30	
			コンピュータ関連知識	講義	2	30			2	30	
			タッチ・タイピング演習	演習	1	15			1	15	
			アプリケーション基礎演習Ⅰ	演習	2	30			2	30	
			アプリケーション基礎演習Ⅱ	演習	2	30			2	30	
			アプリケーション応用演習	演習			2	30	2	30	
			ビジネスコンピューティング演習	演習			2	30	2	30	
			プレゼンテーション実践	演習			1	15	1	15	
			ホスピタリティ	演習	2	30			2	30	
			キャリアデザインⅠ	演習	2	30			2	30	
			キャリアデザインⅡ	演習	2	30			2	30	
			キャリアデザインⅢ	演習			2	30	2	30	
			キャリアデザインⅣ	演習			1	15	1	15	
	専門 科目			基礎医学概論Ⅰ	講義	2	30			2	30
				基礎医学概論Ⅱ	講義	2	30			2	30
				臨床医学Ⅰ（内科）	講義	2	30			2	30
				臨床医学Ⅱ（外科）	講義	2	30			2	30
				病院・医療用語Ⅰ	講義	2	30			2	30
				病院・医療用語Ⅱ	講義	2	30			2	30
				カルテ読解Ⅰ	講義			2	30	2	30
				カルテ読解Ⅱ	講義			2	30	2	30
				D P C ・ コーディング概論	講義			2	30	2	30
				医療関連法規Ⅰ	講義	2	30			2	30
				医療関連法規Ⅱ	講義	2	30			2	30
				医療関連法規Ⅲ	講義			2	30	2	30
				医療関連法規Ⅳ	講義			2	30	2	30
				診療報酬請求事務Ⅰ	演習	6	90			6	90
				診療報酬請求事務Ⅱ	演習	6	90			6	90
				診療報酬請求事務Ⅲ	演習			4	60	4	60
				診療報酬請求事務Ⅳ	演習			2	30	2	30
				診療報酬請求事務演習	演習	2	30			2	30
				レセプトチェック（外来・入院）	演習			1	15	1	15
				電子カルテ演習Ⅰ	演習	1	15			1	15
				電子カルテ演習Ⅱ	演習			2	30	2	30
				医事コンピュータ演習Ⅰ	演習	3	45			3	45
				医事コンピュータ演習Ⅱ	演習			2	30	2	30
				ムービーコンテンツ制作	演習			1	15	1	15
				病院受付実務Ⅰ	演習	3	45			3	45
				病院受付実務Ⅱ	演習			2	30	2	30
				医療メディエーション・レジリエンス	講義			2	30	2	30
				介護保険基礎	演習			2	30	2	30

科目区分		コース・ 選択等	科 目 名	授業 形態	1 年次		2 年次		合計			
履修 方法	科目 内容				単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数		
登録指定科目	専門科目	共通科目	医師事務作業補助概論	講義			1	15	1	15		
			病院事務実習指導Ⅰ	演習	1	15			1	15		
			病院事務実習指導Ⅱ	演習			1	15	1	15		
			病院事務実習	実習			3	90	3	90		
			美文字演習	演習	2	30			2	30		
			手話コミュニケーション	演習			2	30	2	30		
	関連科目	選択科目 ※1科目 を選択	医事コンピュータ演習Ⅲ	演習			2	30	2	30		
			電子カルテ演習Ⅲ	演習								
			医療業界研究ゼミ	演習								
			共通科目 合計								61	915
		専門科目	医療事務コンピュータコース	診療報酬請求事務研究Ⅰ	演習			2	30	2	30	
				診療報酬請求事務研究Ⅱ	演習			2	30	2	30	
	D P C 演習			演習			2	30	2	30		
	コース科目 合計					6	90	6	90			
	調剤薬局事務コース		調剤報酬請求事務Ⅰ	演習			2	30	2	30		
			調剤報酬請求事務Ⅱ	演習			2	30	2	30		
			漢方の知識	講義			2	30	2	30		
			コース科目 合計				6	90	6	90		
	小児・病棟クラークコース		小児保健	演習			2	30	2	30		
			外来・病棟クラークコミュニケーション	講義			2	30	2	30		
			看護補助技術	演習			2	30	2	30		
			コース科目 合計				6	90	6	90		
	医師事務コース		医師事務作業補助実務Ⅰ	演習			2	30	2	30		
			医師事務作業補助実務Ⅱ	演習			2	30	2	30		
			医学用語	講義			2	30	2	30		
			コース科目 合計				6	90	6	90		
	医療コンシェルジュコース		ホスピタルコンシェルジュⅠ	演習			2	30	2	30		
			ホスピタルコンシェルジュⅡ	演習			2	30	2	30		
			メディカルコミュニケーション	講義			2	30	2	30		
			コース科目 合計				6	90	6	90		
	美容医療コース		美容医療	講義			2	30	2	30		
			カウンセリングスキル	演習			2	30	2	30		
			セルフプロデュース	演習			2	30	2	30		
			コース科目 合計				6	90	6	90		
	総合計		医療事務コンピュータコース			61	915	55	870	116	1,785	
			調剤薬局事務コース			61	915	55	870	116	1,785	
			小児・病棟クラークコース			61	915	55	870	116	1,785	
			医師事務コース			61	915	55	870	116	1,785	
			医療コンシェルジュコース			61	915	55	870	116	1,785	
			美容医療コース			61	915	55	870	116	1,785	

※医療秘書科の卒業には、修業年限以上在学し、1700時間相当の単位数の修得が必要

科目名	社会人基礎C			担当教員	石澤・講師		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
□位置付け 職場や地域社会で多様な人々とかかわる中で基礎となるTPC（考える力・積極性・対話力）を身につける科目である。								
□授業の目的 ・1年次に学んだ「社会人基礎力」について、様々な角度からさらに深めていく ・医療現場における「社会人基礎力」の必要性及び将来に向けたブラッシュアップ方法を考える。								
□授業の到達目標 ・社会人として働く心構えを身につけ、自分の将来設計について考えられるようになる。 ・医療機関における他職種理解を深め、チーム医療における医療事務職の役割を理解する。 ・将来のライフイベントやキャリアについて考え、自身を内観する力を深める。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				40	出席状況とレポート提出状況を評価の軸とします。			
試験等	提出物				□学生へのメッセージ 毎回実務者を講師としてお招きし、貴重なお話を伺うことができる授業です。自分の視野を広げ、間もなく始まる社会人生活に役立てましょう。			
	レポート			60				
	随時試験							
	定期試験							
	平常の授業状況（授業態度）							
その他（ ）								
合 計				100%				
□テキスト 適宜資料を配布					□参考図書・資料・参考ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	ガイダンス(オンデマンド)	
2	特別講義①学びとは	
3	特別講義②お金の勉強会	
4	チーム医療について①	
5	チーム医療について②	
6	チーム医療について③	※講師のご紹介および授業日程・授業内容についてはガイダンス及び授業開始時にご案内します。
7	レポート作成①	
8	リプロダクティブヘルス(性と生殖に関する健康)①	
9	リプロダクティブヘルス(性と生殖に関する健康)②	
10	レポート作成②	
11	女性のための東洋医学：美容と健康①	
12	女性のための東洋医学：美容と健康②	
13	東洋医学と食養生：食べて整える体と心①	
14	東洋医学と食養生：食べて整える体と心②	
15	総合レポート	

科目名	秘書実務Ⅱ			担当教員		前田 小百合		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	ホテルで4年間アシスタントマネージャーとしてVIP接遇を務めた後、東京タワー社長秘書として7年間勤務。自身の経験をもとに社会人に必要な能力を具体的に、分かりやすく教授する。						
□位置付け 医療機関に限らず、社会のあらゆる場面で求められる重要な能力の一つである接遇力・コミュニケーション力の向上をめざす科目である。									
□授業の目的 1. 社会人基礎力を身につける方法として、上級秘書のマインドを習得する。 2. 職場において必要な上級コミュニケーション能力、自ら考え問題を解決する力を身に付ける。 3. 秘書検定準1級（6月受験）合格に向け、実践に応用できる能力を習得する。									
□授業の到達目標 1. 秘書業務、社会人に必要な能力を秘書検定準1級の勉強を通して身につける。 2. 成果として6月実施の秘書検定準1級筆記試験を受験、筆記合格者は二次試験（面接試験）を受験する。筆記試験合格者は二次試験（面接試験）対策講座を別途受講する。 面接試験日は7/26(土) 7/27(日) 8/2(土)のうち1日を選んで受験。面接対策講座日は別途通知する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	・毎回出席をし、事後学習（課題）を徹底することにより、知識を定着させてください。				
試験等	提出物			10	・単元終了ごとに実施する確認テストおよび定期試験（2回に分けて実施）を重視します。				
	作文			—	□学生へのメッセージ ・1年次から3級、2級の勉強に取り組んでできました。集大成として難易度の高い準1級取得を目標に自らをブラッシュアップしてください。本科目の勉強を通して社会人に求められる知識はもちろん、問題解決能力も身に付けましょう。				
	随時試験			15					
	定期試験			65					
	平常の授業状況（		）	—					
その他（		）	—						
合 計				100%					
□テキスト ・秘書検定2級パーフェクトマスター（購入済）					□参考図書・資料・参考ホームページ ・秘書検定実問題				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション 資質①	秘書検定準1級概要・資質選択問題傾向と対策
2	資質②・一般知識①	資質記述問題傾向と対策・会社と組織
3	資質③・一般知識②	資質問題総合・企業会計
4	マナー接遇①	敬語/話し方聞き方の応用
5	マナー接遇②・小テスト①	接遇・小テスト（必要とされる資質・一般知識①②）
6	マナー接遇③・一般知識③	交際業務（1）・社会常識としての基本用語（カタカナ用語）
7	マナー接遇④・一般知識④	交際業務（2）・税、印鑑に関する知識
8	技能①	会議/文書作成（1）
9	技能②・小テスト②	文書作成（2）・小テスト（マナー接遇・一般知識③④）
10	技能③・一般知識⑤	文書の取り扱い・社会常識としての知識
11	技能④・職務知識①・小テスト③	日程オフィス管理・職務知識選択問題傾向と対策・小テスト（技能①～③・一般知識⑤）
12	職務知識②	職務知識記述問題傾向と対策
13	定期試験①（実技編）	筆記試験の実施【マナー接遇・技能】と総復習
14	職務知識③	職務知識問題総合
15	定期試験②（理論編）	筆記試験の実施【資質・職務知識・一般知識】と総復習

科目名	アプリケーション応用演習			担当教員		青山 みどり		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	プログラマーとしてシステム開発会社に 2 年間勤務後、保険会社にて顧客データの管理・関連事務に 3 年間携わる。自身の経験をもとに、Office アプリを適切に活用できるよう指導する。						
□位置付け 医療機関で働くうえで必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。									
□授業の目的 1. 表計算ソフト「Microsoft Excel」およびワープロソフト「Microsoft Word」の基本技能を習得する。 2. プレゼンテーションソフト「Microsoft PowerPoint」の基本技能を習得する。 3. 情報モラル、情報セキュリティについて理解する。 4. 表計算ソフト「Microsoft Excel」のレベルアップを図る。									
□授業の到達目標 1. 表計算ソフト「Microsoft Excel」およびワープロソフト「Microsoft Word」について、1 年次の学習内容を復習し、テキストなどを参照せずに基本操作が行えるようになること。 2. プレゼンテーションソフト「Microsoft PowerPoint」で、基本的なスライド作成が行えるようになること。 3. 情報社会におけるルールなどの情報モラルを身に付け、情報を安全に使いこなせるようになること。 4. 表計算ソフト「Microsoft Excel」で、関数を中心とした応用機能が使えるようになること。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				5	授業内容の理解を深めるため、課題提出を設定します。これは成績の評価対象となりますので、しっかり取り組みましょう。				
試験等	提出物			30	□学生へのメッセージ 病院実習で欠席した授業については、テキストを参考に各自フォローしておいてください。実習期間中に出された課題の提出期限は学生ごとに設定しますので、遅れないように提出しましょう。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			60					
	平常の授業状況（ ）			5					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・「情報リテラシー Windows11・Office2021 対応」 FOM 出版 ・資料ファイル「パソコン演習」									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	ガイダンス 他	授業の目的と進め方、ファイルの基本操作 など
2	Word 基礎 復習①	基本文書の作成 *送付状の作成*
3	Word 基礎 復習②	表入り文書の作成
4	Excel 基礎 復習①	表計算（基本的な関数、絶対参照）
5	Excel 基礎 復習②	グラフ作成、データベース機能
6	PowerPoint 基礎①	スライドの追加、テキスト入力、図の挿入
7	PowerPoint 基礎②	表・グラフの挿入、アニメーション設定、スライドショー
8	PowerPoint 基礎<課題>	基本的なスライドの新規作成
9	情報モラルとセキュリティ	個人情報の取り扱い、著作権について、ネット社会の危険と対策
10	Excel 応用①	関数 1（IF, VLOOKUP など）
11	Excel 応用②	関数 2（RANK, COUNT, FREQUENCY など）
12	Excel 応用③	複合グラフ、補助縦棒付き円グラフ
13	Excel 応用<課題>	様々な関数を使った表作成
14	前期総括	
15	定期試験	Excel による資料作成

科目名	ビジネスコンピューティング演習			担当教員		青山 みどり		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	プログラマーとしてシステム開発会社に 2 年間勤務後、保険会社にて顧客データの管理・関連事務に 3 年間携わる。自身の経験をもとに、Office アプリを適切に活用できるよう指導する。						
□位置付け 医療機関で働くうえで必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。									
□授業の目的 1. ワープロソフト「Microsoft Word」のレベルアップを図る。 2. データベースソフト「Microsoft Access」の基本技能を修得し、オフィスでの利用に対応できるようにする。 3. 「Microsoft Office」から用途に応じたオフィスソフトを選択・活用できるようにする。									
□授業の到達目標 1. ワープロソフト「Microsoft Word」でレイアウト変更などの応用機能が使えるようになること。 2. データベースソフト「Microsoft Access」で概念の理解、および基本操作ができるようになること。 3. 「Microsoft Office」それぞれの特徴を理解し、単体および連携の活用にも対応できるようになること。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				5	授業内容の理解を深めるため、課題提出を設定します。これは成績の評価対象となりますので、しっかり取り組みましょう。				
試験等	提出物			40	□学生へのメッセージ Access の学習によって、オフィスソフト 4 種類の基本技能が身についたこととなります。次のステップとして、目的に応じたオフィスソフトを選択し、効率的かつシンプルな構造で作成することを心がけましょう。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			50					
	平常の授業状況（ ）			5					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・「情報リテラシー Windows11・Office2021 対応」 FOM 出版									
・資料ファイル「パソコン演習」									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	前期復習	
2	Word 応用①	表入り文書、リーフレットの作成
3	Word 応用②	段組み、セクション区切り、タブとリーダー
4	Word 応用③	スタイル、目次と索引、脚注
5	Word 応用<課題>	複数ページの文書作成
6	Access 基礎①	データベースとは、Access の仕組み
7	Access 基礎②	テーブル、リレーションシップ、クエリ
8	Access 基礎③	フォーム、データ入力、レポート
9	Access 基礎<課題>	Access の概念と基本操作について確認問題
10	Office 活用①	ビジネス文書の作成①
11	Office 活用②	ビジネス文書の作成②
12	Office 活用③	見映えのいい文書の作成①
13	Office 活用④	見映えのいい文書の作成②
14	後期総括	
15	定期試験	オフィスソフトによる文書作成

科目名	プレゼンテーション実践			担当教員		青山 みどり		単位数	1
対象学科	医療秘書			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	プログラマーとしてシステム開発会社に 2 年間勤務後、保険会社にて顧客データの管理・関連事務に 3 年間携わる。自身の経験をもとに、Office アプリを適切に活用できるよう指導する。						
□位置付け プレゼンテーションに必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。									
□授業の目的 1. プレゼンテーションソフト「Microsoft PowerPoint」のレベルアップを図る。 2. プレゼンテーションを行うための準備から発表までの一連の流れを理解し、目的に応じた発表ができるようにする。									
□授業の到達目標 1. プレゼンテーションソフト「Microsoft PowerPoint」で配付資料の作成およびプレゼンテーションができるようになること。 2. 「病院実習で得たこと」をテーマに、これから実習を行う 1 年生に対して有用なプレゼンテーションが行えること。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	授業内容の理解を深めるため、課題提出を設定します。これは成績の評価対象となります。出席状況や授業状況も評価に大きく関わります。				
試験等	提出物			10					
	作文			－					
	随時試験			－					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			10					
その他（ ）			－						
合 計				100%	□学生へのメッセージ				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
「情報リテラシー Windows11・Office2021 対応」 FOM 出版					定期試験は、視覚に訴えるスライドを表示しながら発表する「オンスクリーンプレゼンテーション」となります。1 年生が聴講することを想定し、みなさんの経験から得た情報・メッセージを、心を込めて伝えてください。				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	スライドの作成 I	基本的なスライド作成（復習）、スライドマスターの活用
2	スライドの作成 II	別アプリのデータ利用、プレゼンテーション実施の流れ
3	プレゼンテーション演習 I	テーマ「病院実習で得たこと」に沿ったプレゼンの構成を考える
4	プレゼンテーション演習 II	プレゼンテーション用スライドの作成
5		
6	定期試験	実技試験（プレゼンテーション演習 I・II での作品を発表）
7		
8		

科目名	キャリアデザインⅢ			担当教員		石澤・深澤・黒田		単位数	2																				
対象学科	医療秘書			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定																					
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件																					
実務経験 教員		実務経験 内容																											
□位置付け 2－40PROJECTの取組みとして、ルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培う科目である。自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。																													
□授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。																													
□授業の到達目標 ①多様性（ダイバーシティ）を受容し、尊重できる。 ②様々な場面で、その場に応じたコミュニケーションを円滑に取ることができる。 ③状況を判断し、適切な対応ができる。 ④自己管理（セルフマネジメント）できる。																													
□成績評価の方法 <table><tr><td>評価項目</td><td>割合</td></tr><tr><td>出席状況</td><td>50</td></tr><tr><td rowspan="6">試験等</td><td>提出物</td><td>－</td></tr><tr><td>レポート</td><td>－</td></tr><tr><td>随時試験</td><td>－</td></tr><tr><td>定期試験</td><td>－</td></tr><tr><td>平常の授業状況（授業態度）</td><td>50</td></tr><tr><td>その他（ ）</td><td>－</td></tr><tr><td colspan="2">合　　計</td><td>100%</td></tr></table>										評価項目	割合	出席状況	50	試験等	提出物	－	レポート	－	随時試験	－	定期試験	－	平常の授業状況（授業態度）	50	その他（ ）	－	合　　計		100%
評価項目	割合																												
出席状況	50																												
試験等	提出物	－																											
	レポート	－																											
	随時試験	－																											
	定期試験	－																											
	平常の授業状況（授業態度）	50																											
	その他（ ）	－																											
合　　計		100%																											
□テキスト Challenge 就職活動ノート					□参考図書・資料・参考ホームページ																								

□授業計画 前期

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	自己紹介・クラスにおける役割	自己紹介、グループワーク・クラスの中の自分の役割
2	就職活動①	就職活動のルールを知る・前年度状況報告
3	就職活動②	就職活動向けDVD鑑賞
4	面接試験対策①	インストラクターによる面接試験体験【基本編】グループ別
5	面接試験対策①	インストラクターによる面接試験体験【基本編】グループ別
6	面接試験対策①	インストラクターによる面接試験体験【基本編】グループ別
7	特別講演	卒業生キャリア報告会
8	面接試験対策②	面接試験における自分らしさの表現法【応用編】グループ別
9	面接試験対策②	面接試験における自分らしさの表現法【応用編】グループ別
10	面接試験対策②	面接試験における自分らしさの表現法【応用編】グループ別
11	面接試験対策③	オンライン面接対策・体験
12	就職活動③	キャリアサポートセンタースタッフとの個別面談
13	就職活動④	就職活動に伴う諸手続きと注意事項・インターンシップ概要
14	グループディスカッション①	学園祭に向けて
15	前期振り返りとまとめ	前期振り返りと自己評価、後期の目標設定

科目名	キャリアデザインⅣ			担当教員	石澤・深澤・黒田		単位数	1
対象学科	医療秘書			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
☐ 位置付け 年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。								
☐ 授業の目的 社会人化教育 ～社会で自立して生きる力をつける～ ①社会のルール・マナーを学び、身につけ、実践する。 ②コミュニケーション能力の向上を図る。 ③自己を分析し、自分自身を理解する。 ④自らの将来を考え、目標を定め、準備をする。								
☐ 授業の到達目標 ①多様性（ダイバーシティ）を受容し、尊重できる。 ②様々な場面で、その場に応じたコミュニケーションを円滑に取ることができる。 ③状況を判断し、適切な対応ができる。 ④自己管理（セルフマネジメント）できる。								
☐ 成績評価の方法				評価項目	割合	☐ 成績評価に関するコメント ・授業の出席状況と、プログラムへ取り組む姿勢や態度を総合的に評価します。		
出席状況					50	☐ 学生へのメッセージ ・自分の将来像をしっかりと見据え、積極的に取り組みましょう。		
試験等	提出物				—			
	作文				—			
	随時試験				—			
	定期試験				—			
	平常の授業状況（ ）				50			
その他（ ）				—				
合 計					100%			
☐ テキスト Challenge 就職活動ノート					☐ 参考図書・資料・参考ホームページ 必要なものがある場合は適宜指示する。			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	就職活動⑤	就職活動に関し、個々に課題発見し的確な対策を行う
2	病院事務実習振り返り①	病院事務実習のまとめⅠ
3	病院事務実習振り返り②	病院事務実習のまとめⅡ
4	就職活動⑥	就職活動に関し、個々に課題発見し的確な対策を行う
5	就職活動⑦	就職活動に関し、個々に課題発見し的確な対策を行う
6	グループディスカッション②	学園祭に向けて
7	グループディスカッション③	学園祭に向けて
8	前期の振り返りとまとめ	2年間のキャリアデザインの総括

科目名	カルテ読解Ⅰ			担当教員		宮嶋 貴与		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	前期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	鍼灸師、登録販売者、国際中医師、国際薬膳管理師として 18 年の臨床実績があり、臨床経験を踏まえ包括的な医療知識について教授する。						
□位置付け 医療文書作成、レセプト作成に必要なカルテ記載内容を理解するための科目である。									
□授業の目的 疾病について知識を身に付け、カルテ（診療録）に記載されている医療情報を理解することを目的とする。									
□授業の到達目標 疾病について理解し必要な診療情報を正しく理解し説明できる。 医学的基礎知識および医療関連知識を学び、医療秘書技能検定取得を目指す。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				－	・ 随時試験・定期試験をもって評価します。随時試験は 2～8 回の授業内で確認テストを実施します。試験に関する詳細は授業内で指示します。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ				
	作文			－	・ 1 年次に学習した基礎医学概論Ⅰ・Ⅱ、臨床医学Ⅰ・Ⅱ、病院・医療用語Ⅰ・Ⅱを踏まえてカルテの内容を読み解く力を身に付けます。暗記することが多いですが、最後まであきらめずに取り組みましょう。進捗状況により授業内容を変更する場合があります。				
	随時試験			60					
	定期試験			40					
	平常の授業状況（ ）			－					
その他（ ）			－						
合 計				100%					
□テキスト ・ 今日の治療薬 解説と便覧 ・ 医療用語 ・ プリント配布					□参考図書・資料・参考ホームページ ・ 医療秘書技能検定実務問題集 2 級①② ・ 医療秘書技能検定実務問題集 3 級①② ・ MS 検定過去問題集 ・ 検査・薬理学・基礎医学・臨床医学 DVD				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	イントロダクション 医学基礎知識 1	授業の進め方 ・カルテ読解の意義、循環器疾患の症状について
2	医学的基礎知識 2	循環器疾患の診療、検査について
3	医学的基礎知識 3	脳血管障害の症状、診療、検査について
4	医学的基礎知識 4	呼吸器疾患の症状、診療、検査について
5	医学的基礎知識 5	消化管疾患の症状、診療、検査について
6	医学的基礎知識 6	腎疾患の症状、診療、検査について
7	医学的基礎知識 7	内分泌疾患の症状、診療、検査について
8	医学的基礎知識 8	代謝・栄養疾患、感染症の症状、診療、検査について
9	医学的基礎知識 9	フィードバック
10	医療関連知識 I	人体の不思議 ①
11	カルテ読解 1	婦人科疾患についてカルテから読み解く
12	カルテ読解 2	〃
13	カルテ読解 3	〃
14	医療関連知識 II	人体の不思議 ②
15	定期試験	

科目名	カルテ読解Ⅱ			担当教員		宮嶋 貴与		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	授業期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	鍼灸師、登録販売者、国際中医師、国際薬膳管理師として 18 年の臨床実績があり、臨床経験を踏まえ包括的な医療知識について教授する。						
□位置付け 医療文書作成、レセプト作成に必要なカルテ記載内容を理解するための科目である。									
□授業の目的 疾病についての知識を身に付け、カルテ（診療録）に記載されている医療情報を理解することを目的とする。									
□授業の到達目標 疾病について理解し必要な診療情報を正しく理解し説明できる。 医学的基礎知識および医療関連知識を学び、医療秘書技能検定取得を目指す。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					10	・出席状況、定期試験と課題に応じた提出物を総合的に評価します。 定期試験に関する詳細は授業内で指示します。			
試験等	提出物				10	□学生へのメッセージ ・カルテ読解Ⅰで学んだ疾病に関する検査、処置や薬、治療法など模擬カルテを使って詳しく学びます。 進捗状況により授業内容を変更する場合があります。			
	作文				-				
	随時試験				-				
	定期試験				80				
	平常の授業状況（ ）				-				
その他（ ）				-					
合 計					100%				
□テキスト ・今日の治療薬 解説と便覧 ・医療用語 ・プリント配布					□参考図書・資料・参考ホームページ ・医療秘書技能検定実務問題集 2 級①② ・医療秘書技能検定実務問題集 3 級①② ・MS 検定過去問題集 ・検査・薬理学・基礎医学・臨床医学 DVD				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	カルテ読解 1	循環器疾患についてカルテから読み解く
2	カルテ読解 2	〃
3	カルテ読解 3	脳血管障害についてカルテから読み解く
4	カルテ読解 4	〃
5	カルテ読解 5	泌尿器疾患についてカルテから読み解く
6	カルテ読解 6	呼吸器疾患についてカルテから読み解く
7	カルテ読解 7	〃
8	医学関連知識Ⅰ	人体の不思議
9	カルテ読解 8	消化器疾患についてカルテから読み解く
10	カルテ読解 9	〃
11	カルテ読解 10	熱傷についてカルテから読み解く
12	カルテ読解 11	血液・がん疾患についてカルテから読み解く
13	カルテ読解 12	〃
14	医学関連知識Ⅱ	人体の不思議
15	定期試験	

科目名	D P C ・ コーディング概論			担当教員		女屋 拓実		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	診療情報管理士として大学病院本院で 7 年間勤務。DPC のデータ分析、学会発表などの実務経験をもとに実践力を養う。						
□位置付け 包括医療費支払い制度の基礎を学ぶ科目である。									
□授業の目的 DPC 制度導入後、DPC/PDPS の対象病院は 1,730 まで増加し、急性期一般入院基本料を算定する病床の 83% を占めています。現在の医療業界で DPC は必須であり、理解したうえで正しい知識を構築することを目的とする。									
□授業の到達目標 ・ DPC の構造と制度を理解する ・ DPC コーディングのルールを学び、正しく医療資源病名を選択できるようになる ・ DPC による請求を通して「疾患」と「治療内容」について理解する									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					20	定期試験を重視し、出席状況も成績に加味します。			
試験等	提出物				—	□学生へのメッセージ D P C の構造は非常に複雑であり、理解が難しいですが、学生のうちに D P C に触れることは重要です。なるべく分かりやすく学べるようにサポートいたします。			
	作文				—				
	随時試験				—				
	定期試験				80				
	平常の授業状況（			）	—				
その他（			）	—					
合 計					100%				
□テキスト ・ 適宜資料配布					□参考図書・資料・参考ホームページ 適宜資料配布				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	D P C 制度の概要	DPC 制度や仕組みについて
2	D P C コーディング	病名の登録や手術、処置の登録について
3	包括評価点数の計算①	実際の症例を登録し診療報酬を計算する（基礎的な疾患）
4	包括評価点数の計算②	実際の症例を登録し診療報酬を計算する（基礎的な疾患）
5	包括評価点数の計算③	実際の症例を登録し診療報酬を計算する（救急医療）
6	包括評価点数の計算④	実際の症例を登録し診療報酬を計算する（救急医療）
7	包括評価点数の計算⑤	実際の症例を登録し診療報酬を計算する（外科的な疾患）
8	包括評価点数の計算⑥	実際の症例を登録し診療報酬を計算する（外科的な疾患）
9	包括評価点数の計算⑦	①～⑥の復習と応用
10	包括評価点数の計算⑧	①～⑥の復習と応用
11	医療機関別係数・出来高評価①	係数等を意識した DPC コーディング
12	医療機関別係数・出来高評価②	係数等を意識した DPC コーディング
13	D P C データの活用①	クリニカルパス、病院情報の公表など
14	D P C データの活用②	臨床指標の作成と計算
15	定期試験	定期試験

科目名	医療関連法規Ⅲ			担当教員		藤井 昌弘		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療関連企業で、21 年間勤務し病院経営支援に従事。300 床クラスの総合病院で、2 年間、経営支援、経営企画業務を担当。2005 年から医療機関経営支援業務をコンサルティング企業で経営支援を行い、現在に至る。これらの実務をもとに現場での実例を交えながら講義します。						
□位置付け 医療機関が業務を遂行するうえで欠かせない、法令に基づく医療関連法の知識を深める科目である。									
□授業の目的 医療従事者として必要不可欠な医療関連の法律は、1 患者としても必要な知識である。さらに医療機関勤務者自身の身を守る知識でもある。上級の検定試験の合格を目的として学習する									
□授業の到達目標 ・医療と法律という今までに学習の機会がなかった分野の学習内容なので、表面的な内容の理解ではなく、背景、目的なども開設し内容を深く理解する ・検定試験の上位級の取得を目指す（3 級、2 級、準 1 級）									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				—	・随時試験と定期試験で 9 割の評価とする				
試験等	提出物			—	・検定試験の結果も評価に加える				
	作文			—	・平常の授業時の質問に関する回答に対し、加点する				
	随時試験			30	□学生へのメッセージ				
	定期試験			60	・資格はあって決して得はすることはあっても損をすることはありません				
	平常の授業状況（ ）			—	・6 月検定試験前までは試験合格のための集中的な内容となります。試験合格のための学習方法もお話しします				
	その他（資格試験合格）			10	・（検定試験前は）随時試験（小テスト）を複数回実施します				
合 計				100%					
□テキスト 「医療関連法の完全知識」1 年時使用のテキスト 「医療事務【実践対応】ハンドブック」同上					□参考図書・資料・参考ホームページ 受験級毎に適時紹介します				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	医療法・健康保険法振り返り	1 年時学習内容の振り返り
2	医療従事者に関する法規	医師法、歯科医師法、薬剤師法、保健師助産師看護師法
3	医療従事者に関する法規	診療放射線技師法、理学療法士及び作業療法士法
4	医療従事者に関する法規	歯科衛生士、歯科技工士、あん摩、柔道整復師他
5	予防衛生・保健衛生に関する法規	感染症予防法、特別措置法、予防接種法、検疫法他
6	予防衛生・保健衛生に関する法規	精神保健福祉法、母体保護法、母子保健法、学校比肩安全法
7	予防衛生・保健衛生に関する法規	健康増進法、がん登録推進法、がん対策基本法他
8	医薬品・医療機器に関する法規	医薬品医療機器等法、麻薬及び向精神薬取締法他
9	医薬品・医療機器に関する法規	覚せい剤取締法、血液法、毒物及び劇物取締法
10	医療保険に関する法規	社会保険改革プログラム法、医療介護総合確保推進法
11	医療保険に関する法規	船員保険法、国家共済組合法、国民健康保険法他
12	医療保険に関する法規	高齢者医療確保法、診療報酬に関する法規、療養担当規則
13	労働に関する法規	労働者災害補償保険法、雇用保険法、労働安全衛生法他
14	労働に関する法規	労働者派遣法、働き方改革関連法他
15	定期試験	定期試験

科目名		医療関連法規Ⅳ		担当教員		藤井 昌弘		単位数	2
対象学科		医療秘書		学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法		登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験教員		○	実務経験内容	医療関連企業で、21 年間勤務し病院経営支援に従事。300 床クラスの総合病院で、2 年間、経営支援、経営企画業務を担当。2005 年から医療機関経営支援業務をコンサルティング企業で経営支援を行い、現在に至る。これらの実務をもとに現場での実例を交えながら講義します。					
□位置付け 医療機関が業務を遂行するうえで欠かせない、法令に基づく医療関連法の知識を深める科目である。									
□授業の目的 医療従事者として必要不可欠な医療関連の法律は、1 患者としても必要な知識である。さらに医療機関勤務者自身の身を守る知識でもある。特に上位級の検定試験の合格を意識して学習する									
□授業の到達目標 ・医療と法律という今までに学習の機会がなかった分野の学習内容なので、表面的な内容の理解ではなく、背景、目的なども開設し内容を深く理解する ・検定試験の上位級の取得を目指す									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					—	・随時試験と定期試験で 9 割の評価とする			
試験等	提出物				—	・法規関連の課題レポートを実施し、定期試験に加算する			
	作文				—	・定期試験の範囲は、使用テキストすべてとする			
	随時試験				30	□学生へのメッセージ			
	定期試験				60	・資格はあって決して得はすることはあっても損をすることはありません			
	平常の授業状況（取り組み）				—	・検定試験の結果も評価します			
その他（資格試験合格）				10	・試験合格のための学習方法もお話しします				
合 計					100%	・随時試験（小テスト）を複数回実施します			
□テキスト 「医療関連法の完全知識」 1 年時使用のテキスト 「医療事務【実践対応】ハンドブック」 同上					□参考図書・資料・参考ホームページ 適時紹介します				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	社会福祉に関する法規	社会福祉法、生活保護法、児童福祉法、障害者基本法
2	社会福祉に関する法規	身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、発達障害者福祉法
3	社会福祉に関する法規	老人福祉法、介護保険法
4	健康被害補償に関する法規	被爆者援護法、難病医療法他
5	環境衛生に関する法規	環境基本法、アスベスト救済法、大気汚染防止法他
6	その他の医療関連法規	個人情報保護に関する法律
7	その他の医療関連法規	次世代医療基盤法
8	その他の医療関連法規	自賠責、死体解剖保存法
9	その他の医療関連法規	造血幹細胞提供推進法
10	その他の医療関連法規	墓地埋葬法
11	その他の医療関連法規	戸籍法
12	その他の医療関連法規	ギャンブル等依存症対策基本法
13	その他の医療関連法規	入管難民法、死因究明等推進基本法
14	その他の医療関連法規	年金制度
15	定期試験	定期試験

科目名	診療報酬請求事務Ⅲ（進度別）			担当教員		深澤・河村		単位数	4
対象学科	医療秘書			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	病院・クリニックにて医療事務員として勤務。実務経験を生かした講義を行います。						
□位置付け									
医療事務の基本であり、正確なレセプト作成技能を身につける科目である。									
□授業の目的									
・1年次に学んだ基礎知識をもとに、様々な症例の問題を解き知識を深める。 ・実践的な知識を身につけ、医療現場で即戦力となる能力を養う。 ・上位級資格取得を目指し、実用的能力を身につける。									
□授業の到達目標									
・医療秘書技能検定準3級・2級・準1級合格 ・診療報酬請求事務能力認定試験合格 ・医事コンピュータ技能検定3・2級合格 各自取得資格に応じ、検定試験上位級合格を目指す。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					15	・学則により、3分の2以上の出席が、単位認定の大前提です。 目標に掲げた検定試験合格を評価します。			
試験等	提出物					□学生へのメッセージ			
	作文					・繰り返しレセプト作成をすることが、資格取得へつながります。 疑問などは、授業内で解決できるよう、一緒に勉強していきましょう。			
	随時試験					・各自目標を設定し、意欲的に取り組みましょう。			
	定期試験			80					
	平常の授業状況（			）					
その他（検定合格			）	5					
合 計					100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・診療点数早見表 ・検定過去問題ファイル ・医事コンピュータ技能検定問題集3・2級 ・診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集					・医療事務【実践対応】ハンドブック ・医事関連法の完全知識 ・医療秘書技能検定実問題集3級・2級				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の進め方・1年次の復習
2	1年次の復習	1年次の復習・特定入院料の算定
3	医療秘書技能検定対策①	レセプト演習・解答解説・質疑応答
4	医療秘書技能検定対策②	〃
5	医療秘書技能検定対策③	〃
6	医療秘書技能検定対策④	〃
7	医療秘書技能検定対策⑤	〃
8	医療秘書技能検定対策⑥	〃
9	医療秘書技能検定対策⑦	〃
10	医療秘書技能検定対策⑧	〃
11	医療秘書技能検定対策⑨	〃
12	医療秘書技能検定対策⑩	〃
13	医療秘書技能検定対策⑪	〃
14	医療秘書技能検定対策⑫	文章問題（正誤問題）
15	医療秘書技能検定対策⑬	検定模擬試験

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	医療秘書技能検定対策⑭	検定模擬試験
17	医療秘書技能検定対策⑮	問題の解答・解説振り返り
18	医事コンピュータ検定対策	文章問題（選択問題）
19	認定試験対策・定期試験対策	外来・入院レセプト作成 解答解説
20	認定試験対策・定期試験対策	外来・入院レセプト作成 解答解説
21	認定試験対策・定期試験対策	文章問題 解答解説
22	認定試験対策・定期試験対策	外来・入院レセプト作成 解答解説
23	認定試験対策・定期試験対策	文章問題 解答解説
24	認定試験対策・定期試験対策	外来・入院レセプト作成 解答解説
25	認定試験対策・定期試験対策	文章問題 解答解説
26	認定試験対策・定期試験対策	認定試験模擬試験・ここまでのまとめ
27	前期のまとめ	前期の復習
28	前期のまとめ	前期の復習
29	前期のまとめ	前期の復習
30	定期試験	筆記試験

科目名	診療報酬請求事務Ⅳ（進度別）			担当教員		深澤・河村		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	病院・クリニックにて医療事務員として勤務。実務経験を生かした講義を行います。						
□位置付け 医療事務の基本であり、正確なレセプト作成技能を身につける科目である。									
□授業の目的 ・1年次に学んだ基礎知識をもとに、様々な症例の問題を解き知識を深める。 ・実践的な知識を身につけ、医療現場で即戦力となる能力を養う。 ・上位級資格取得を目指し、実用的能力を身につける。									
□授業の到達目標 ・医療秘書技能検定3級・2級・準1級合格 ・診療報酬請求事務能力認定試験合格 ・医事コンピュータ技能検定2級合格 各自の取得資格に応じ、検定試験上位級合格を目指す。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	・学則により、3分の2以上の出席が、単位認定の大前提です。向上心を持って、授業に臨んでください。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 繰り返しレセプト作成をすることが、資格取得へつながります。学生最後のチャンスです。疑問などは、授業内で解決できるよう、一緒に勉強していきましょう。				
	作文			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			—					
その他（資格試験合格）			—						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・診療点数早見表					・医療事務【実践対応】ハンドブック				
・検定過去問題ファイル					・医事関連法の完全知識				
・医事コンピュータ技能検定問題集3級・2級					・医療秘書技能検定実問題集2級				
・診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	前期の復習	前期の復習
2	医療秘書技能検定対策①	レセプト演習・文章問題・解答解説
3	医療秘書技能検定対策②	レセプト演習・文章問題・解答解説
4	医療秘書技能検定対策③	レセプト演習・文章問題・解答解説
5	医療秘書技能検定対策④	検定模擬試験
6	医療秘書技能検定対策⑤	検定試験解答・解説
7	認定試験対策①	レセプト演習・解答解説
8	認定試験対策②	レセプト演習・解答解説
9	認定試験対策③	レセプト演習・解答解説
10	認定試験対策④	レセプト演習・解答解説
11	公費レセプト作成	感染症のレセプト作成
12	総まとめ1	2年間の復習
13	総まとめ2	2年間の復習
14	定期試験の傾向と対策	定期試験対策
15	定期試験	筆記試験

科目名	レセプトチェック（外来・入院）			担当教員		内藤 麻紀		単位数	1
対象学科	医療秘書			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療事務員として、クリニックにて3年間勤務。 現場で実際に行われるレセプトチェックを交えながら学ぶ。						
□位置付け レセプトが適切に作成されているかどうかを確認する力を身につける科目である。									
□授業の目的 現在、ほとんどの医療機関において、レセプト作成はコンピュータ化されていますが、レセプトを審査機関に提出する前に、作成したレセプトに間違いが無いか、必ず点検を行います。レセプトは医療機関の収入に直結する書類です。不備があるレセプトに対しては、保険者から支払いが行われません。その損失を防ぐために、レセプトチェックを行える能力を身につけることを目的とします。									
□授業の到達目標 ・保険者証を見ながら事務的点検が行える。 ・レセプトを見て、内容点検が行える。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 ・出席状況、定期試験、授業態度などを総合評価。			
出席状況					20	□学生へのメッセージ ・自主的に取り組みましょう。 持ち物：電卓、医学通信社『診療点数早見表 2022 年 4 月版』 オリジナルテキスト			
試験等	提出物				—				
	作文				—				
	随時試験				—				
	定期試験				70				
	平常の授業状況（授業態度）				10				
その他（			）	—					
合 計					100%				
□テキスト テキストは使用せず、適宜プリントを配付					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	レセプトチェックについて、 レセプトチェックのポイント	レセプトチェックの必要性、事務点検・内容点検について
2	外来レセプトチェック①	外来レセプトを使用して、レセプトチェック
3	外来レセプトチェック②	外来レセプトを使用して、レセプトチェック
4	外来レセプトチェック③	外来レセプトを使用して、レセプトチェック
5	外来レセプトチェック④	外来レセプトを使用して、レセプトチェック
6	入院レセプトチェック①	入院レセプトを使用して、レセプトチェック
7	入院レセプトチェック②	入院レセプトを使用して、レセプトチェック
8	定期試験	筆記試験

科目名	電子カルテ演習Ⅱ			担当教員		森園 彩菜		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療機関にて医師事務作業補助者・クラークとして勤務。医療機関においての電子カルテ実務経験をもとに指導します。						
□位置付け 電子カルテシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。									
□授業の目的 現在、一般病院の約 8 割で導入されている電子カルテの基礎知識・操作方法を学び、就業先での診療報酬請求事務・医師事務作業補助業務等で役立つ技能を習得する。									
□授業の到達目標 電子カルテによる診療経過記録（SOAP 欄）の入力を通じて、代行入力に必要なオペレーション技能を身につける。さらに、技能習得の証として電子カルテ実技検定の資格取得を目指す。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				15	・遅刻、欠席、早退ともに 1 回につき原点します。 ・授業時間数の 3 分の 2 以上出席していることが単位取得の条件です。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ				
	作文			—	・電子カルテ実技検定の資格取得を目指します。				
	随時試験			—	・医療機関で多く使われている電子カルテの技能を身につけ、即戦力となれるよう授業に励みましょう。				
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			—					
			その他（資格試験合格）	5					
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・「電子カルテシステムの理解と演習」 ・「C&C 電子カルテシステムⅡ/操作テキスト」 ・USB メモリ					・「診療点数早見表」				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	電子カルテの操作方法 検定試験対策 例題①	権限設定、SOAP 欄の入力、検査・画像診断等のオーダー 過去問題を用いた演習（小児科）
2	検定試験対策 例題②	過去問題を用いた演習（外科）
3	検定試験対策 例題③	過去問題を用いた演習（内科）
4	検定試験対策 例題④	過去問題を用いた演習（内科・外科）
5	検定試験対策 例題⑤	過去問題を用いた演習（小児科・外科）
6	検定試験対策 例題⑥	過去問題を用いた演習（外科）
7	検定試験対策 例題⑦	過去問題を用いた演習（内科・眼科）
8	検定試験対策 例題⑧	過去問題を用いた演習（泌尿器科・眼科）
9	検定試験対策 模擬試験	模擬試験
10	検定試験対策 例題⑨	過去問題を用いた演習（循環器科）
11	代行入力	権限設定～カルテ作成～承認
12	代行入力 医療文書作成①	カルテの文章を要約し、診断書を作成
13	代行入力 医療文書作成②	カルテの文章を要約し、診療情報提供書を作成
14	総復習	期末試験対策
15	定期試験	実技試験

科目名	医事コンピュータ演習Ⅱ			担当教員		深澤 由紀子		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	病院・クリニックにて医療事務員として勤務。実務経験を生かした講義を行います。						
□位置付け 医事コンピュータシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。									
□授業の目的 診療報酬請求事務で学んだことを基礎として、1年次に学んだ医事コンピュータ外来入力を定着させ、実務に必要な技能を学ぶ。入院業務の流れを把握し、入院症例の入力技能を習得する。									
□授業の到達目標 ・医事コンピュータ技能検定2級・3級合格 ・算定ルールを踏まえた正確なコンピュータ入力操作が出来る、知識と技能を習得する									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				20	欠席・遅刻1回につき減点します 検定試験合格を評価します				
試験等	提出物			5	□学生へのメッセージ 6月の医事コンピュータ技能検定に向けて授業を進めます わからないことを後回しにせず、取り組みましょう 医療現場で求められている即戦力たる人材を目指し、技術向上に努めましょう				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			－					
その他（検定合格）				5					
合 計				100%					
□テキスト コンピュータ入力練習用 カルテ例題集 医事コンピュータ技能検定試験2級過去問題集 診療点数早見表、USBメモリ 検定過去問題ファイル					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション・入院例題入力	授業の進め方・操作の説明と入力
2	医事コンピュータ検定対策	入院症例の演習と解答・解説
3	医事コンピュータ検定対策	検定過去問題演習と解答・解説
4	医事コンピュータ検定対策	〃
5	医事コンピュータ検定対策	〃
6	医事コンピュータ検定対策	〃
7	医事コンピュータ検定対策	〃
8	医事コンピュータ検定対策	〃
9	医事コンピュータ検定対策	〃
10	検定問題解説・例題演習	検定の振り返り
11	入院・外来症例演習	入院・外来症例の演習と解答・解説
12	〃	〃
13	定期試験対策	〃
14	〃	〃
15	定期試験	実技試験

科目名	ムービーコンテンツ制作			担当教員		石井 教昭		単位数	1
対象学科	医療秘書			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	情報系研究所で2年間、精密機械製造会社にて4年間、情報システムの開発や企画管理業務を行ってきました。企画業務では動画は必須のプレゼンツールだったので、その経験を含めてわかりやすく技術を伝えて行きます。						
□位置付け 医療機関における情報発信のツールとして、動画編集のスキルを学ぶ科目である。									
□授業の目的 ・SNS全盛期といっても過言ではない現在、動画の役割は非常に大きなものとなっています。画像や文書だけではなく動画にて伝えたいことを確実に伝えることが重要だと考え、動画の編集の学習をします。 ・学校で自分が学習してきた内容や学校生活をテーマとして、動画にまとめることで学習の振り返りができます。									
□授業の到達目標 ・動画編集の基本を理解し、操作できるようになる。 ・相手に伝えたい内容の組み立てができるようになる。 ・2年間の学習を動画としてまとめる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				40	□学生へのメッセージ ・授業は、なるべく休まずに出席してください。 ・作成したいことを実現するためにはどうすれば良いかを考えてください。 ・在学中の写真や映像を整理しておいてください。				
試験等	提出物			60					
	作文			—					
	随時試験			—					
	定期試験			—					
	平常の授業状況（ ）			—					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
資料として操作説明書を配布します。					・YouTube 動画編集入門（技術評論社） ・動画編集 PowerDirector 完全リファレンス（グリーン・プレス）				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	動画の基礎	動画作成の基礎・作成手順、PowerDirector の画面構成
2	動画編集	動画のカット・挿入・画像挿入
3	動画編集	トランジション、文字入れ（テロップ）、BGM
4	作品制作準備	構成検討および素材収集
5	作品制作	作品制作
6	作品制作	〃
7	作品レビュー	作品レビュー
8	作品制作	作品制作

科目名	病院受付実務Ⅱ			担当教員		石澤 雅子		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療機関の事務職員として受付、レセプト作成・請求業務を約 10 年経験。外国人留学生から保険会社への保険請求に対する事務処理業務を約 3 年経験。実務経験をもとに、現場で必要な知識を伝えます。						
□位置付け									
患者応対などを想定し、実践的な接遇を身につける科目である。									
□授業の目的									
医療機関の受付実務（初診、再診、電話応対、クレーム等）を中心に、様々なシミュレーションを通して学ぶ。									
保険の知識（保険証の種類、保険診療、自費診療等）を学ぶ。									
医療用語、言葉遣い、マナー等を身に付け、医療従事者としての能力を養う。									
□授業の到達目標									
①医療従事者として、ふさわしい身だしなみ、立ち居振る舞い、言葉遣い等を身につける。									
②基本的な窓口業務の流れが理解でき、スムーズに病院事務実習を行うことができる。									
③ロールプレイングを通して、医療現場で臨機応変に対応ができるよう患者応対の応用を身につける。									
④保険証から保険情報を読み取ることができる。									
⑤患者様それぞれに適した応対があることを学ぶ。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				15	単位認定については学則通り、3 分の 2 以上の出席が条件です。				
試験等	提出物			—	欠席、遅刻ともに 1 回につき減点します。				
	作文			—	スーツの着用をしていない、名札をつけていない、アクセサリ				
	随時試験			—	類、ネイル、マネキュア等付けている場合は、減点をします。				
	定期試験			60	□学生へのメッセージ				
	平常の授業状況（ ）			15	相手への思いやりの表現の仕方を身につけ、感じの良い医療事務				
	その他（身だしなみ等）			10	職員を目指しましょう。				
合 計				100%	病院事務実習を意識して、積極的に授業に臨みましょう！				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
病院受付ファイル（ピンク）									
医療事務実践対応ハンドブック									
（1 年次使用したもの）									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	受付応対ロールプレイング	1 年次の復習、グループワーク、身だしなみチェック
2	電話応対ロールプレイング	1 年次の電話応対復習
3	〃	電話応対（応用編）、院内におけるエレベーターでのマナー
4	受付応対ロールプレイング	仕事上の怪我・交通事故でも怪我
5	〃	院内案内
6	〃	院内案内、実習直前チェックリスト
7	車椅子の対応	車椅子の対応
8	受付応対ロールプレイング	患者様からよく聞かれること
9	〃	〃
10	クレーム対応	〃
11	〃	〃
12	会計窓口応対ロールプレイング	会計窓口応対、初再診・各科受付で使われる専門用語
13	〃	会計窓口応対（高齢者）、初再診・各科受付で使われる専門用語
14	総復習	総復習・実習直前チェックリスト
15	定期試験	

科目名	医療メディエーション・レジリエンス			担当教員		石澤 雅子		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員	○	実務経験 内容	医療機関の事務職員として受付、レセプト作成・請求業務を約 10 年経験。外国人留学生から保険会社への保険請求に対する事務処理業務を約 3 年経験。実務経験をもとに、現場で必要な知識を伝えます。						
□位置付け 医療機関において、患者と医療従事者が良好な関係性を築けるよう支援できるスキルを学ぶ科目である。									
□授業の目的 医療メディエーションを正しく理解し、医療のどの場面でどのように適応できるかを知る。									
□授業の到達目標 医療メディエーションについて理解できる。 医療メディエーションのスキルを知ることができる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・出席状況、授業態度、ペアワークやグループワークへの取り組みなど総合して評価をします。				
出席状況				15	□学生へのメッセージ ・医療メディエーションと聞くと難しく感じると思いますが、授業を通して自分自身の感性を磨いていきましょう。				
試験等	提出物			－					
	作文			－					
	随時試験			－					
	定期試験			60					
	平常の授業状況（授業態度）			25					
その他（ ）			－						
合 計				100%					
□テキスト 適宜資料を配布します。					□参考図書・資料・参考ホームページ 「医療メディエーション」和田仁考/中西淑美著 「聴く力伝える技術」田中圭子著 「話がこじれたときの会話術」G・モンク/J・ウィンズレイド著				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	シラバスの説明
2	医療メディエーションとは	レジリエンスの定義
3	医療メディエーションとは	医療メディエーションの定義
4	医療メディエーションスキル	振る舞い方のポイント、医療メディエーションスキルの目標
5	医療メディエーションスキル	聴く、質問する、要約する、リフレーミング
6	医療メディエーションスキル	対話促進スキル、流れをスムーズにするスキル
7	医療メディエーションスキル	前回までの学んだことを生かしてワークを行う
8	医療メディエーションスキル	映画鑑賞
9	医療メディエーションスキル	映画鑑賞
10	医療メディエーションスキル	フィールドワーク
11	医療メディエーションスキル	フィールドワーク
12	医療メディエーションスキル	事例を用いてワーク
13	医療メディエーションスキル	事例を用いてワーク
14	医療メディエーションスキル	事例を用いてワーク
15	定期試験	

科目名	介護保険基礎			担当教員		内藤 麻紀		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療事務員として、訪問診療も行うクリニックで3年間勤務。実務経験をもとに分かりやすく丁寧に教授する。						
□位置付け 在宅医療や介護保険制度等を理解し、多様化する事務業務に対応できる能力を培う科目である。									
□授業の目的 介護保険制度の仕組みを理解し、実践的な側面から保険請求に関する知識の理解を深めることを目的とする。									
□授業の到達目標 ・社会保障制度における介護保険制度の位置づけの理解。 ・介護保険制度の全体像の理解。 ・介護保険制度のサービスの種類、保険請求額と利用者負担額の算定の理解。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・遅刻、欠席、早退ともに1回につき減点します。 ・出席状況、定期試験、授業態度などを総合して評価します。			
出席状況					20				
試験等	提出物				—				
	作文				—				
	随時試験				—				
	定期試験				70	□学生へのメッセージ ・自主的に取り組みましょう。 ・持ち物：電卓			
	平常の授業状況（授業態度）				10				
その他（			）	—					
合 計					100%				
□テキスト ・介護事務テキスト1・2・資料ブック（株式会社ソラスト）					□参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	介護保険制度の概要	介護保険制度のしくみ
2	介護サービス	介護サービスの種類と内容、提供機関
3	介護サービスのしくみ①	支給限度額のしくみ・給付管理業務
4	介護サービスのしくみ②	請求と支払いのしくみ・介護報酬の特徴と原則
5	居宅サービス①	居宅サービスの算定①
6	居宅サービス②	居宅サービスの算定②、居宅サービスのレセプトの書き方①
7	居宅サービス③	居宅サービスのレセプトの書き方②
8	支援サービス	支援サービスの算定とレセプトの書き方
9	福祉施設サービス①	福祉施設サービス算定とレセプトの書き方①
10	福祉施設サービス②	福祉施設サービス算定とレセプトの書き方②
11	保健施設サービス	保健施設サービスの算定とレセプトの書き方
12	療養施設サービス	療養施設サービスの算定とレセプトの書き方
13	地域密着型サービス	地域密着型サービスの算定・他制度との関係
14	利用者負担	主治医意見作成料・利用負担の徴収
15	定期試験	筆記試験

科目名	医師事務作業補助概論			担当教員		坂田 智代		単位数	1	
対象学科	医療秘書			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定		
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件		
実務経験 教員	○	実務経験 内容	総合病院で病棟・外来クラークとして 20 年以上勤務し、同院で医師事務 作業補助者として約 10 年勤務していた。この経験をもとに事例を紹介し ながら講義を行う。							
□位置付け 医療機関における医師事務作業補助者の役割と、他職種との連携について学ぶ科目である。										
□授業の目的 医師事務作業補助者の多岐にわたる業務の内容を理解し、就業先での実務に活かせる知識を学ぶ。										
□授業の到達目標 医師事務作業補助業務の遂行上の留意事項を理解する。 医療文書作成、診療録の代行入力の技能を深める。										
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・授業に臨む姿勢に重点を置きます。					
出席状況				10	□学生へのメッセージ ・基礎をしっかり学んでください。					
試験等	提出物			10						
	作文			－						
	随時試験			－						
	定期試験			70						
	平常の授業状況（ ）			10						
			その他（ ）		－					
合 計				100%						
□テキスト ・適宜資料配布					□参考図書・資料・参考ホームページ					

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション 医師事務作業補助者とは	
2	医師事務作業補助・業務内容 ・医療文書の作成①	医療文書の種類と用途
3	・医療文書の作成②	文書窓口、地域連携室、医事課、MSW との連携
4	医師事務作業補助・業務内容 ・診療記録の代行入力① 個人情報保護	電子カルテとオーダーリングシステム 医療情報（個人情報）の取り扱い
5	・診療記録の代行入力②	臨床検査・画像検査あれこれとその説明
6	医師事務作業補助・業務内容 ・医療の質と向上に資する 事務作業 ・病棟における患者対応業務 ・行政上の業務	診療データ、NCD、がん登録 入院時の案内等の病棟における患者対応業務及び行政上の業務
7	医療安全対策 感染対策	安全対策で留意すること 院内感染防止対策、手洗いなど留意すること
8	定期試験	

科目名	病院事務実習指導Ⅱ			担当教員		石澤 雅子		単位数	1
対象学科	医療秘書			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
□位置付け 医療機関における実習を前に、諸手続きや心構え、計画等の準備を行うとともに、日頃の学習を総合的に確認する科目である。									
□授業の目的 ・病院事務実習の教育的効果を上げる。									
□授業の到達目標 ・病院事務実習の意義について理解できる。 ・病院事務実習に向けて心構え、予備知識、動機づけ等の準備ができる。 ・授業で修得した知識、技術、態度等を具体的かつ实际的に理解できるようになる。 ・医療機関及び医療関連企業の一員となる自覚・意欲を高め、専門職に求められる資質や技能を理解し、自己の課題を掌握できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				50	・定期試験はありません。出席状況、提出物、平常の授業態度で評価します。特に提出物は指示に従って作成し、提出期限を厳守してください。				
試験等	提出物			25	□学生へのメッセージ				
	作文			－	・実習をより有意義なものにするために、万全の準備をして、自信を持って臨めるようにしましょう。				
	随時試験			－	・欠席をすると準備が遅れ、他の実習生や実習先病院にも迷惑をかけることになります。無遅刻、無欠席、提出物期限厳守でお願いします。				
	定期試験			－					
	平常の授業状況（ ）			25					
			その他（ ）		－				
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・「病院事務実習の手引」					病院事務実習一覧、就職先一覧、病院事務実習週間報告書、病院要覧、各医療機関のホームページ、各医療機関発行の病院案内等資料他				
・「病院事務実習日誌」									
・あいさつ状セット									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	実習準備①	オリエンテーション、実習日誌の記入演習、提出用履歴書準備
2	実習準備②	実習許可書の確認、メンバー発表・顔合わせ準備、定期申請、必要書類の準備（誓約書等）、実習先医療機関の情報収集
3	実習準備③	実習先へのルート・所要時間の確認、必要書類（週間報告書・挨拶状・欠席届・実習報告書等）準備
4	実習準備④	個人情報保護、実習初日・実習中・最終日の注意事項
5	実習準備⑤	実習の心構え、実習最終日準備・確認、質疑応答
6	実習準備⑥	自己評価、評価・単位取得要件説明、実習レポート・アンケート
7	グループワーク	実習事例研究・「病院実習で得たこと」（卒業生制作）視聴
8	実習の振り返り	実習報告（レポート提出）

科目名		病院事務実習		担当教員		石澤 雅子		単位数	3
対象学科		医療秘書		学年	2年	授業形態	実習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員		実務経験内容							
□位置付け 医療機関において医療事務の業務を体験する。コミュニケーションの実践を通して医療従事者に求められる役割及び職業倫理を理解する科目である。									
□授業の目的 ・医療機関の役割・機能を理解し、組織の一員としての自覚とそれに基づいた行動ができるようになる。 ・授業で修得した知識・技術・態度を実際に活用し、臨機応変に適切に対応できる応用力をつける。 ・医療従事者としての職業倫理を身につける。 ・患者の心情を理解し、共感し寄り添うことができる心を育む。									
□授業の到達目標 ・病院の基本理念を理解し、どのように患者サービスに反映されているかを理解できる。 ・医療事務職の役割と業務内容を理解し、指示のもと謙虚かつ積極的な態度で業務を遂行できる。 ・他職員、他職種の業務を理解したうえで、連携し協働できる。 ・患者に対して適切な言葉遣いと態度で接し、患者の心情を理解して適切な対応ができる。 ・日々の実習を振り返り、不十分な点を明確に把握し、修正できる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				50	・実習の出勤状況、実習状況、総合所見、提出物等を総合的に判断して評価します。提出物は期限を厳守してください。				
試験等	提出物			20	□学生へのメッセージ				
	作文			—	・授業で学んだことを実際の医療現場で実践できる貴重な機会です。常に学ぶ姿勢と謙虚さを忘れずに、前向きに積極的に取り組んでください。自分の成長を感じられる経験となることでしょう。				
	随時試験			—					
	定期試験			—					
	平常の授業状況（ ）			30					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・病院事務実習の手引き、実習日誌					病院事務実習週間報告書、関東病院情報、病院要覧、各医療機関のホームページ、各医療機関が発行する病院案内等の資料				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1		
2		
3		
4		
5		
6		個々の実習先医療機関で設定された実習内容
7		診療報酬請求、外来受付、会計、カルテ管理、入退院受付、
8		病棟クラーク、外来クラーク、医事統計、庶務的業務、
9		医師事務作業補助、その他助手的業務等
10		
11		
12		
13		
14		
15		

科目名	手話コミュニケーション			担当教員		高須 一美		単位数	2
対象学科	医療秘書			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	関連科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	手話通訳士としてT V通訳、政見放送、講演会、学校、病院等での通訳業務 20 年以上。現場で役立つ技術を指導していきます。						
□位置付け 医療機関に限らず、広くコミュニケーションをとるための技能のひとつとして学ぶ科目である。									
□授業の目的 障がい者の中でも、コミュニケーション障がいとも言われる聴覚障がいについての基礎知識を学び、理解を深める。 コミュニケーション方法の一つとして手話の基礎を習得する。現場で役立つ手話を学ぶ。									
□授業の到達目標 手話の基礎を身に付け、自然に表現できる様にする。相手の伝えようとする事を理解できるようになる。 「対人能力」として適切なコミュニケーション方法で場に応じた対応ができるようになる。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				10	相手に対して伝える気持ち、相手の伝えたい事を理解する気持ちを養っていき積極的に授業に臨む姿勢を評価します。 手話の基礎技術の習得を評価します。				
試験等	提出物			－	□学生へのメッセージ まず、出席をして下さい。そして一緒に手を動かし、身につけて下さい。授業に出て良かったと思える講義を目指しています。				
	レポート			－					
	随時試験			－					
	定期試験（実技）			80					
	平常の授業状況（授業中実技）			10					
その他（		）		－					
合 計				100%					
□テキスト 「手話で必見！医療のすべて〈外来編〉」 全日本ろうあ連盟					□参考図書・資料・参考ホームページ 「わたしたちの手話 学習辞典」全日本ろうあ連盟				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	手話とは・挨拶	手話とは 聞こえないという事は 「挨拶」の手話
2	名前の表現	学生一人ひとりの名前の表現 手話に親しみを持つ
3	指文字	50 音の表現方法
4	数字 聴覚障がい	数字の表現方法 DVDを見て聴覚障がいを考える
5	時制	曜日の表現
6	時制	現在・過去・未来
7	疑問詞	何・どこ・どちら・誰
8	疑問詞	いくつ・いくら・何故・いつ・どうやって
9	日常会話	日常の場面を設定して会話をする
10	医療に関する手話	医療の現場で使える手話を学ぶ
11	窓口業務に関する手話	窓口で一般的に使える手話を学ぶ
12	接客一般に関する手話	お客様対応に使える手話を学ぶ
13	自己紹介	自分の事、友人の事が手話で表現できる様にする
14	まとめ	全体の統括
15	定期試験	定期試験

科目名	医事コンピュータ演習Ⅲ			担当教員	深澤 由紀子		単位数	2
対象学科	医療秘書(選択)			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	関連科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	病院・クリニックにて医療事務員として勤務。実務経験を生かした講義を行います。					
□位置付け 医療事務業務において、コンピュータを利用し、レセプトや法定文書等を正確かつ効率よく作成するための科目である。								
□授業の目的 ・医事コンピュータ操作の基礎・応用入力技能を習得する ・医事コンピュータ技能検定領域Ⅰ、Ⅱの学習を確認する								
□授業の到達目標 ・正確な医事コンピュータの操作ができる ・検定試験に向け自分に適した受験計画を立て、上位級合格を目指す								
□成績評価の方法 評価項目				割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				15	欠席1回につき減点します			
試験等	提出物			5	□学生へのメッセージ 領域Ⅰ・Ⅱも含め、苦手なところを中心に取り組み、検定試験合格に向けて頑張りましょう			
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			80				
	平常の授業状況 ()			—				
その他 (検定合格)								
合 計				100				
□テキスト 医事コンピュータ演習Ⅱで使用した教科書等					□参考図書・資料・参考ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の進め方、これまでの復習
2	医事コンピュータ検定対策	検定過去問題の演習と解答・解説
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	〃	〃
10	〃	〃
11	検定試験対策	筆記試験（領域Ⅰ）対策
12	〃	〃
13	検定模擬試験	検定模擬試験
14	〃	解答解説
15	定期試験	実技試験

科目名	電子カルテ演習Ⅲ			担当教員		森園 彩菜		単位数	2
対象学科	医療秘書(選択)			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	関連科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	一般病院にて医師事務作業補助者、外来・病棟クラークとして勤務。医療機関においての実務経験を基に指導します。						
□位置付け 電子カルテシステムの構成を理解し、オペレーションの基本を理解する科目である。									
□授業の目的 現在、一般病院の約 8 割で導入されている電子カルテの基礎知識・操作方法を学び、就業先での診療報酬請求業務・医師事務作業補助業務等で役立つ技能を習得する。									
□授業の到達目標 1. 電子カルテ実技検定合格。 2. 2 年前期までに学んだ電子カルテシステムの知識を基に、医師と患者の会話のやりとりを要約し、SOAP（主訴・所見・評価・計画）形式に従った入力判断を習得する。 3. オーダリングシステム操作を習得する。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					20	・遅刻、欠席、早退ともに 1 回につき減点します。 ・授業時間数の 3 分の 2 以上出席していることが単位取得の条件です。 ・「平常の授業状況」には、途中退室等も含まれます。			
試験等	提出物				-	□学生へのメッセージ ・より理解を深め、万全の態勢で検定に挑みましょう！ ・全員で検定合格を目指しましょう！			
	作文				-				
	随時試験				-				
	定期試験				70				
	平常の授業状況（ ）				5				
その他（ 検定合格 ）				5					
合 計					100%				
□テキスト ・検定過去問題ファイル ・電子カルテシステムの理解と演習 ・C&C 電子カルテシステムⅡ/操作テキスト ・診療点数早見表 ・USB メモリ					□参考図書・資料・参考ホームページ ・レセプト作成マニュアル集				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の進め方、操作方法復習
2	例題入力	会話形式の問題から診療録作成
3	〃	〃
4	〃	〃
5	〃	〃
6	〃	〃
7	〃	〃
8	〃	〃
9	〃	〃
10	検定試験対策	模擬試験実施
11	〃	〃
12	〃	〃
13	〃	〃
14	検定前総復習	〃
15	定期試験	実技試験

科目名	医療業界研究ゼミ			担当教員		藤井 昌弘		単位数	2
対象学科	医療秘書(選択)			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	関連科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療関連企業で、21 年間勤務し病院経営支援に従事。300 床クラスの総合病院で 2 年間、経営支援、経営企画業務を担当。2005 年から医療機関経営支援業務をコンサルティング企業で経営支援を行い、現在に至る。これらの実務をもとに現場での実例を交えながら講義します。						
□位置付け									
医療業界で働く将来を見据え、専門性と社会性をより高める科目である。									
□授業の目的									
現在フェイクニュースなども多く、本当に正しいことを見極める能力が必要な時代です。ものの見方は一方向からだけでなく、全方向から見る必要があります。さらに自分で「調べる」「まとめる」「分かりやすく伝える」ことが社会に出てから必要になります。その手法を学び自身で調査し、まとめ、他人に分かりやすく伝えることができるようになることが目的です。									
□授業の到達目標									
・現在の自身の関心ごと（医療や介護などの分野を想定）に対し、あらゆる視点から調査し、調査した内容をまとめ、発表用資料を用いて発表を行う									
・情報収集の手法、情報分析力を学習、理解する									
・調査（分析）結果をまとめ分かりやすくプレゼンテーションが出来るようになる									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				－	・提出期限までの発表用 PPT の提出				
試験等	提出物			100	・定期試験は改めて実施しません				
	作文			－	・発表用 PPT の内容、および発表を成績評価します				
	随時試験			－	※成績評価は、事前に作成した評価票をもとに客観的に評価します				
	定期試験			－	□学生へのメッセージ				
	平常の授業状況（ ）			－	・沢山考えて、沢山チャレンジして、沢山失敗してください。その経験が必ず「知恵」となり社会人になったときに役立ちます。				
	その他（ ）			－					
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・改訂 病院マネジメント（建帛社）					・適時紹介				
・「情報リテラシー〈改訂版〉Windows10・Office2019 対応」FOM 出版 他授業でも使用のもの（こちらは購入不要）									

□授業計画(1～5回目:普通教室 / 6回目以降:PC室)

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	授業の目的等説明、各自の関心ごと調査(大テーマ決め)
2	調査手法 1	文献検索など
3	調査手法 2	情報収集術
4	調査手法 3	アンケート調査（ヘッダー、設問表の作成など）基本事項
5	調査手票 4	アンケート調査（単純集計、クロス集計など）結果分析
6	各自テーマ深堀（テーマ確定）	適した調査法、問題点の仮説、仮説をもとに解決策立案
7	表現法の学習	課題「中刷り広告からの気づき」
8	調査内容まとめ 1	各自のテーマに沿った調査内容を決定する
9	調査内容まとめ 2	前週の調査内容の発表、問題点の指摘
10	PPT機能振り返り	各自まとめた調査内容をもとにPPT作成作業に入る
11	発表用PPT作成	粗々PPT作成、生徒同士指摘し合う、講師による指摘、指導、修正指示
12	発表用PPT作成（修正・微調整）	発表PPTを完成させる
13	定期試験	発表会 1
14	定期試験	発表会 2
15	定期試験	発表会 3

科目名	小児保健			担当教員		竹内 麻貴		単位数	2
対象学科	医療秘書 (小児・病棟クランクコース)			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	看護師として、国立病院機構京都医療センターで7年勤務（消化器外科病棟3年、産婦人科3年、呼吸器病棟1年等）出産後、小児科クリニック看護師勤務（4年）他、看護師業務10年。小児看護経験や育児経験も取り入れながら学習・知識を習得できる講義を行います。						
□位置付け 小児の解剖生理を理解した上で、小児特有の疾患やけがについて学ぶ科目である。									
□授業の目的 ・小児クランクとして必要な小児の解剖生理を理解する。 ・小児の特有な疾患やけがの知識を持ち、理解する。 ・小児の異常を早期発見し迅速な対応が出来る。 ・医療職や他職種との連携を理解できる。									
□授業の到達目標 ・小児クランクにとって必要な小児の生理・発達を学び理解する。 ・小児の健康を保持する為の、環境・観察・予防を学び理解する。 ・小児特有の疾患・障害・けが等の対処法を学ぶ。 ・健常児と障害児についてそれぞれの特徴を学び、小児クランクに役立つ知識を身につける。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				5	定期試験と、平常の授業態度を重要視します。 授業態度は、積極的な発言や授業への参加度を重視し評価します。スマホ操作、居眠りは減点します。				
試験等	提出物			10	□学生へのメッセージ 生徒参加型の授業にしていきたいと思っています。 必要な知識を習得し、患児に対して多方面から考慮した対応をしていける小児クランクを目指しましょう。				
	レポート			—					
	随時試験			—					
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			5					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト 「子どもの健康と安全」高内正子編集 （第5章 竹内麻貴 執筆）教育情報出版社					□参考図書・資料・参考ホームページ 必要に応じて資料提示、プリント配布、DVD鑑賞を行います。				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	小児保健とは	小児保健を学ぶとはどういうことなのか。意義導入
2	妊娠から出産①	妊娠のしくみ
3	妊娠から出産②	胎児から出産、先天性障害
4	小児の発育①	身体発育と保健・身長、体重等。
5	生理機能の発達と疾病①	生理機能別の発達、特徴。小児の疾病とその予防法①
6	生理機能の発達と疾病②	生理機能別の発達、特徴。小児の疾病とその予防法②
7	生理機能の発達と疾病③	生理機能別の発達、特徴。小児の疾病とその予防法③
8	生理機能の発達と疾病④	生理機能別の発達、特徴。小児の疾病とその予防法④
9	生理機能の発達と疾病⑤	生理機能別の発達、特徴。小児の疾病とその予防法⑤
10	生理機能の発達と疾病⑥	生理機能別の発達、特徴。小児の疾病とその予防法⑥
11	アレルギー	アレルギーについて
12	感染症	感染症と予防接種について
13	医療的ケア児	吸引、経管栄養、ヘアドネーションなど
14	総まとめ	ポイントの総復習
15	定期試験	

科目名	外来・病棟クラークコミュニケーション			担当教員		竹内 麻貴		単位数	2
対象学科	医療秘書 (小児・病棟クラークコース)			学年	2 年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	看護師として、国立病院機構京都医療センターで7年勤務（消化器外科病棟3年、産婦人科3年、呼吸器病棟1年等）。その後、小児科クリニック看護師勤務（4年）他看護業務10年。看護経験を基に患者やその保護者、病院関係者たちとよりよいコミュニケーションを行えるように講義と演習を行います。						
□位置付け									
病棟における適切なコミュニケーションを学び、身につけるための科目である。									
□授業の目的									
・ケア・コミュニケーション検定の資格取得のため、検定合格を目指す。									
・コミュニケーションの基本を学び理解する。									
・患者の身体的、心理的状況および理解度に適したコミュニケーション技術を学ぶ。									
・患者や病院を訪れるさまざまな立場の人々に対して、それぞれの心情を考慮した接し方を学ぶ。									
□授業の到達目標									
・ケア・コミュニケーション検定を合格する。									
・患者の身体状態・心理状態・理解度に応じたコミュニケーション法を理解する。									
・対応するにふさわしい態度、身なり言葉使いなどのコミュニケーション基礎を理解する。									
・演習学習を通してあらゆる場面に応じたコミュニケーションを習得する。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				5	・定期試験と、平常の授業態度を重要視します。定期試験は検定試験を指します。				
試験等	提出物			10	授業態度は、積極的な発言や授業への参加度、グループワークを行う場合は参加態度も重視します。スマホ操作、居眠りは減点します。				
	作文			—	□学生へのメッセージ				
	随時試験			—	・コミュニケーションは、病院や医療現場において人間関係、信頼関係構築にはとても重要です。そのために、講義と演習も取り入れ、検定合格を目指した授業にしていきます。多方面から物事をとらえて対応していける小児クラークを目指しましょう。				
	定期試験			80					
	平常の授業状況（ ）			5					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ				
・ケア・コミュニケーション（テキスト）					・必要に応じて資料提示、プリント配布、DVD鑑賞を行います。				
・ケア・コミュニケーション 問題集									

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション・導入	学習目標、検定の説明。コミュニケーションの定義・意味
2	第1章 ①	ケア・コミュニケーションの基本的な心構え ①
3	〃 ②	〃 ②
4	第2章 ③	被援助者との関係を築くコミュニケーション ①
5	〃 ④	〃 ②
6	第3章 ⑤	被援助者の理解と情報交換、行動化の支援 ①
7	〃 ⑥	〃 ②
8	第4章 ⑦	チームワークとコミュニケーション ①
9	〃 ⑧	〃 ②
10	第5章 ⑨	その人らしさを大切にするコミュニケーション①
11	〃 ⑩	〃 ②
12	模擬 試験 ①	模擬試験と復習
13	〃 ②	〃
14	〃 ③	〃
15	定期試験（検定試験）	検定試験

科目名	看護補助技術		担当教員		高橋 夕加里		単位数	2
対象学科	医療秘書 (小児・病棟クラークコース)			学年	2 年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験教員	○	実務経験内容	大学病院 ER/救命センター病棟（3次救急）にて3年間勤務。軽症～重症、小児～高齢者また精神疾患患者など患者の個性に合わせた看護技術経験があり、その方法や多職種協働について指導する。					
□位置付け 看護の基本とクラークの役割、看護師との連携を学ぶ科目である。								
□授業の目的 病棟クラークとして看護師と協業できるように看護技術を理解する。								
□授業の到達目標 病棟クラークとして他職種との関わりがもてる。 演習を通して看護技術を身に付ける。 優先順位を考えて行動することの大切さがわかる。 看護技術を体感することで、患者の気持ちがわかる。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・演習授業のため、出席状況や授業態度を重視します。グループワークになるので主体性・協調性を評価します。			
出席状況				15				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 病棟クラークとして病院における補助業務や、多職種連携の大切さを学び、患者が安全安楽に入院生活を送れるよう援助方法を習得しましょう。それぞれが主体的に考え、意見を発信し、さらに周りの人と協力しながらワークを進めていきましょう。			
	作文			—				
	随時試験			—				
	定期試験			55				
	平常の授業状況（授業態度）			30				
その他（ ）				—				
合 計				100%	演習にふさわしい服装で出席してください。			
□テキスト 適宜資料を配布します。					□参考図書・資料・参考ホームページ 実習で使える看護技術			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	シラバスの説明、実習室の使い方説明、自己紹介
2	病院の組織と職種、ベッドメイキング	看護師と病棟クラークの役割、病棟の1日、ベッドメイキングの方法
3	環境整備、ベッドメイキング	環境整備、ベッドメイキングの復習
4	スタンダードプリコーション	マスク・ガウンの使い方、感染予防、手洗い・手指消毒法
5	安全対策	危険予知トレーニング、インシデント・アクシデント
6	バイタルサイン測定・体調観察	脈拍、体温、血圧の測定、体調不良者の対応
7	清潔の介助①	片麻痺がある患者の更衣介助
8	清潔の介助②	ベッド上安静患者の更衣の介助
9	ボディメカニクス	ボディメカニクスを知る
10	車椅子移乗の介助	車椅子の使い方、ベッドから車椅子移乗、片麻痺患者の移乗
11	車椅子移送の介助	車椅子移送の注意点、段差や坂の対応
12	車椅子移乗・移動①	介助計画を立てる。
13	車椅子移乗・移動②	一連の流れを患者役、介助者になり実践。
14	歩行介助	杖歩行、歩行器での歩行、点滴スタンドでの自力歩行など
15	定期試験	

科目名	医師事務作業補助実務Ⅰ		担当教員		坂田 智代		単位数	2
対象学科	医療秘書(医師事務コース)		学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験教員	○	実務経験内容	総合病院で病棟・外来クラークとして20年以上勤務し、同院で医師事務作業補助者として約10年勤務していた。この経験をもとに事例を紹介しながら講義を行う。					
□位置付け 医師事務作業補助者の文書作成及び医療情報管理等について学ぶ科目である。								
□授業の目的 医師事務作業補助者の多岐にわたる業務の内容を理解し、就業先での実務に役立つ、実践的な医療文書作成、診療録代行入力、および症例登録を学ぶ。								
□授業の到達目標 ①医師事務作業補助技能認定試験合格 ②医学基礎、カルテ読解等で学んだ知識をもとに、実践的な業務が行える技術を深める。								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・出席状況に重点を置きますが、自己学習に対しての評価も考慮します。 □学生へのメッセージ ・基礎は大切です。手書きで文書作成ができることで、電子カルテでも活用できます。			
出席状況				10				
試験等	提出物			10				
	作文			—				
	随時試験			—				
	定期試験			70				
	平常の授業状況（ ）			10				
その他（ ）			—					
合 計				100%				
□テキスト ・メディカルドクターズクラーク講座テキスト1～5 ・医師事務作業補助技能認定試験問題集・解答集				□参考図書・資料・参考ホームページ 「医師事務作業補助実践入門 BOOK」医学通信社				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション 医療文書作成 I	テキストの概要と活用法 健康診断書
2	〃	診断書・証明書
3	〃	入院・手術・通院証明書 ①
4	〃	〃 ②
5	〃 /まとめ	出生証明書
6	〃	健康保険傷病手当請求書
7	〃	死亡診断書（死体検案書）
8	〃	処方箋 診療情報提供書 ①
9	〃 /まとめ	〃 ②
10	〃	医療要否意見書、給付要否意見書
11	〃	休業補償支給請求書（労災） 治療用装具証明書
12	〃	自動車損害賠償責任保険診断書
13	〃	主治医意見書（介護保険） ①
14	〃 /まとめ	〃 ②
15	定期試験	

科目名		医師事務作業補助実務Ⅱ		担当教員		坂田 智代		単位数	2
対象学科		医療秘書(医師事務コース)		学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法		登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験教員		○	実務経験内容	総合病院で病棟・外来クラークを20年以上勤務し、同院で医師事務作業補助者として約10年勤務していた。この経験をもとに事例を紹介しながら講義を行う。					
□位置付け 医師事務作業補助者の業務に係る関連法規及び病院管理等について学ぶ科目である。									
□授業の目的 医師事務作業補助者の多岐にわたる業務の内容を理解し、就業先での実務に役立つ、実践的な医療文書作成、診療録代行入力、および症例登録を学ぶ。									
□授業の到達目標 ①医師事務作業補助技能認定試験合格 ②医学基礎、カルテ読解等で学んだ知識をもとに、実践的な業務が行える技術を深める。 ③チーム医療の一員としての心構えを理解する。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント ・出席状況と提出物に重点を置きますが、自己学習に対する評価も考慮します。			
出席状況					10	□学生へのメッセージ ・多岐にわたる医師事務作業補助業務を感じ取ってもらい、知識を深めてください。			
試験等	提出物				10				
	作文				—				
	随時試験				—				
	定期試験				70				
	平常の授業状況（ ）				10				
	その他（ 認定試験合格 ）				—				
合 計					100%				
□テキスト ・メディカルドクターズクラーク講座テキスト 1～5 ・医師事務作業補助技能認定試験問題集・解答集					□参考図書・資料・参考ホームページ 「医師事務作業補助実践入門 BOOK」医学通信社				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	病院実習	グループワーク
2	〃	発表
3	医療文書作成Ⅱ	身体障害者診断書・意見書作成
4	〃	臨床調査個人票作成
5	〃	受診状況等証明書作成
6	〃	訪問看護指示書作成
7	代行入力Ⅰ	電子カルテの機能と承認
8	〃	口述記述演習
9	〃	クリニカルパス
10	症例登録	診療データ入力演習、NCD 演習
11	〃	がん登録演習
12	医療文書作成Ⅲ	診療情報提供書（返書）作成
13	〃	退院時サマリー作成
14	ビジネスマナー	ビジネスマナーについて
15	定期試験	

科目名	医学用語			担当教員		石澤 雅子		単位数	2
対象学科	医療秘書(医師事務コース)			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	医療機関の事務職員として受付、レセプト作成・請求業務を約 10 年経験。外国人留学生から保険会社への保険請求に対する事務処理業務を約 3 年経験。実務経験をもとに、現場で必要な知識を伝えます。						
□位置付け 診療録記載内容を理解し、医療文書作成に必要な医学用語を学ぶ科目である。									
□授業の目的 ①医師事務職として必要な知識である病名・医学用語・略語等を学ぶ。 ②病名漢字の読み書き、基礎的な医学英単語の読み書きを身に着ける。									
□授業の到達目標 ①医療従事者として必要な知識としての医学用語を身に付ける。 ②書類作成に必要な基本的な医学用語を身に着け、使えるようにする。									
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント				
出席状況				15	定期試験だけでなく、日頃の授業に臨む姿勢、小テスト、出席状況も含め成績を評価します。				
試験等	提出物			—	□学生へのメッセージ 日常の何気ないことの積み重ねが、未来につながっていることを忘れないでいてほしいです。				
	作文			—					
	随時試験			—					
	定期試験			70					
	平常の授業状況（ ）			15					
その他（ ）			—						
合 計				100%					
□テキスト プリント等を使用します					□参考図書・資料・参考ホームページ 適宜紹介				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	
2	基本用語	これまで学んだことのある用語の復習・練習問題
3	人体の名称	人体の名称・骨格の名称・練習問題
4	診察に使われる基本用語	問題を解きながら、用語の意味を知る・練習問題
5	〃	〃
6	身体表現に使われる基本用語	〃
7	診療内容を表す用語	症例 全身の症状・頭頸部の症状
8	〃	症例 胸腹部の症状・神経の症状
9	〃	症例 周産期の症状
10	〃	症例 皮膚の症状・精神の症状
11	血液検査について	血液検査の項目について学ぶ・練習問題
12	演習	処方箋の書き方・読み方
13	演習	カルテの書き方
14	まとめ	総復習
15	定期試験	

科目名	美容医療		担当教員		宮嶋 貴与		単位数	2
対象学科	医療秘書（美容医療コース）			学年	2年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験教員	○	実務経験内容	鍼灸師、登録販売者、国際中医師、国際薬膳管理師として18年の臨床実績があり、特に美容鍼灸の臨床経験を活かした知識について教授する。					
□位置付け								
美容皮膚、美容外科領域における解剖生理や薬理等の専門知識を学び、患者様に説明できる基礎知識を習得する科目である。								
□授業の目的								
美容医療に関わるスタッフとして基礎的な医学知識について正しく理解し説明できることを目的とする。								
□授業の到達目標								
1. 美容医療について理解する。 2. 健康的な美しさとからだのしくみについて理解する。 3. 正しいスキンケアと栄養について理解する。 4. ナチュラルビューティースタylistを取得する								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				10	・出席状況、提出物・レポートを総合的に評価します。 レポートに関する詳細は授業内で指示します。			
試験等	提出物			10	□学生へのメッセージ			
	作文			-	・美容医療への関心が高まっています。美容分野で必要な知識を身に着けます。また、ナチュラルビューティースタylist検定を受験します。楽しみながら一緒に学びましょう。 進捗状況に、より授業内容を変更する場合があります。			
	随時試験			-				
	定期試験			-				
	平常の授業状況（ ）			-				
その他（レポート）				80				
合 計				100%				
□テキスト					□参考図書・資料・参考ホームページ			
ナチュラルビューティースタylist検定（公式テキスト） ・プリント適宜配布					・DVD スライド			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	イントロダクション	美容に対するアプローチの種類とウェルビーイングの考え方
2	人体の構造とはたらき 1	からだの外側から整えるケア 皮膚のしくみと構造
3	人体の構造とはたらき 2	からだの外側から整えるケア 皮膚トラブルについて
4	人体の構造とはたらき 3	からだの外側から整えるケア 髪と頭皮のメカニズムとケア
5	人体の構造とはたらき 4	からだの内側から整えるケア 腸内環境
6	人体の構造とはたらき 5	からだの内側から整えるケア 栄養学
7	人体の構造とはたらき 6	からだの内側から整えるケア 生活習慣
8	美容と植物療法	植物図鑑
9	レビュー	ナチュラルビューティースタylist検定対策
10	検定	ナチュラルビューティースタylist検定
11	化粧品の知識 1	有効成分と効能
12	化粧品の知識 2	工場見学（ZOOM）
13	美容内服薬 1	東洋医学からのアプローチ
14	美容内服薬 2	種類と効能
15	まとめ	レポート提出

科目名	カウンセリングスキル			担当教員		深澤 幸代		単位数	2
対象学科	医療秘書（美容医療コース）			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件	
実務経験教員	○	実務経験内容	鍼灸師歴9年。エステサロンにて6年勤務。 技術トレーナーとして新人育成、新規事業の立ち上げの経験から自分への自信のつけ方や対人関係のスキルを教授する。						
□位置付け 美容皮膚科・美容外科領域における対人スキルについて学ぶ科目である。									
□授業の目的 美容医療に関わる人として、 お客様に選ばれ、任せたいと思われる対人スキルを身につけることを目指します。									
□授業の到達目標 お客様のなりたいた姿を実現させるためにまず自分のなりたいた姿を知り、そうなる努力をすることで折れない自信を身につける。 就活・社会人に向けて自信をつけぶれないマインドを身につける。 他責の考え方、人との比較をしないためのマインドを理解する。 任せたいと思われる寄り添い方、お客様のホットポイントを知るための関わり方や言葉選びについて理解する。									
□成績評価の方法				評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況					10	・出席状況、授業態度、提出物にて評価します。参加型の授業のため、参加姿勢も高く評価します。 その他提出物などに関しては授業内で指示致します。			
試験等	提出物				40				
	作文				－				
	随時試験				－				
	定期試験				－				
	平常の授業状況（ ）				50				
その他（ ）					－	□学生へのメッセージ ・美容医療のニーズが高まっている今、 就職の候補として美容医療も候補に挙げられるよう学んで頂けたらと思います。 自分への自信や、タイムマネジメントなどこれからの人生に活かせるような授業にして参ります。 ※進捗状況により授業内容を変更する場合があります。 試験等			
合 計					100%				
□テキスト ・プリント適宜配布					□参考図書・資料・参考ホームページ ・スライド				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	イントロダクション	自己紹介、この授業で学ぶことなど説明
2	自信とは？	美容に関わる上でも就活でも必要な自信。その正体とは？どうしたら自信がつくのか？付ける方法。
3	自己理解	自分の傾向を知るためのワーク
4	自分のなりたいた姿とは？	魔法のコーチング。なりたいた自分に対しての現在地と理想の自分とのギャップを知り改善計画を立てる。
5	ビジョンマップ作り	お客様のなりたいた姿を実現させるにはイメージ力が必要。まず自分のイメージを視覚化する。
6	セルフマネジメント・モチベーションキープ術	いい時も、悪い時も自分の機嫌は自分で取るために。モチベーションを保てる人、すぐ落ちてしまう人の違いやキープするために必要なこと。人との比較をしないために必要なこととは？
7	信頼される人になるために	あなたに任せたいと思ってもらうための信頼確立法。そのための大切なセルフイメージの作り方。ディスカッション。
8	お客様の心を掴む感情移入法	営業のセンスとは感情移入できるかどうか。相手の立場に立ち感情移入をする方法とは。実践。

9	人に好かれる言葉の選択とは？	人としてのあり方や、好感をいただいていた言葉のチョイスとは？実践。
10	問題解決方法	カウンセラーとしての問題解決能力を身につける。(プライベートでも使える技術)
11	なりたい自分になるためのタイムマネジメント	2対8の法則や優先順位の付け方。
12	カウンセリング方法・クロージング・実践	美容施術を2人ペアで提案し合う。
13	レポート・実践	授業の感想、レポート提出

科目名	セルフプロデュース		担当教員		境田・唐沢		単位数	2
対象学科	医療秘書（美容医療コース）			学年	2年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験教員	○	実務経験内容	境田：エステティックサロンで、エステティシャン、美容カウンセラーに従事。 唐沢：ネイルサロンでネイル、まつ毛エクステンション技術担当に従事。					
□位置付け メイクやネイルを通して美容医療業界を目指す意識を高め、高いホスピタリティと自己肯定感を獲得する科目である。								
□授業の目的 ・メイク、ヘアメイク、ネイルの知識と実技を学び、自分の個性を発揮できるようになる ・自分自身を客観視し、強みを分析することで自己理解を深める ・清潔感のある美しさを身につけ、親しみやすさを感じてもらえる社会人になることをめざす								
□授業の到達目標 ・人に与える印象を学び、印象学・色彩学・色彩心理学を通して自分に似合うメイクができる ・メイクの基礎知識を学び、ナチュラルベーシックメイク・シーン別メイクをトータル的に行うことができる ・肌タイプ・トラブルを学び、正確・安全な商材を選ぶことができるようになる ・指先のお手入れ方法を理解し、就職活動及び就職後も清潔な指先を維持する事ができる ・TPOをわきまえ、ネイルアートを楽しむことができる ・オフィスヘアを学び、社会人としてのヘアスタイルをすることができる								
□成績評価の方法			評価項目	割合	□成績評価に関するコメント			
出席状況				30	・成績は出席状況と授業へ取り組む姿勢を評価します。			
試験等	提出物			30	□学生へのメッセージ ・セルフプロデュースを通し、感じの良さを身につけましょう。 楽しく学びましょう。			
	作文			－				
	随時試験			－				
	定期試験			20				
	平常の授業状況（ ）			20				
その他（ ）			－					
合 計					100%			
□テキスト ・オリジナルテキスト、配布プリント ・メイク、ヘアメイク、ネイル教材一式					□参考図書・資料・参考ホームページ			

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	イントロダクション	美しさについて
2	印象分析①	第一印象について、色彩学・色彩心理と自己分析
3	印象分析②	パーソナルカラーの基礎知識
4	ナチュラルベーシックメイク①	スキンケアの基礎知識と実践
5	ナチュラルベーシックメイク②	ベースメイク・肌タイプ別のファンデーションの選択
6	ポイントメイク①	基本のポイントメイク アイブロウ・アイシャドウ・アイライン・マスカラ
7	ポイントメイク②	基本のポイントメイク チーク・ハイライト・リップ
8	トータルメイクアップ	肌タイプ・トラブル・骨格を認識したトータルメイク
9	オフィスヘア①	ビジネスシーンにふさわしい髪型
10	オフィスヘア②	上品さと華やかさを演出できる夜会巻き、アレンジヘア
11	ネイルケア・ハンドマッサージ実習	爪の構造とネイルの種類を理解・ハンドケアと印象の良い指先

12	社会人としてのネイルアート マニキュア①	TPO に合わせたネイルアート
13	社会人としてのネイルアート マニキュア②	カラーポリッシュを美しく、長持ちさせるための技術
14	社会人としての身だしなみ (メイク・ネイル) まとめ	社会人としての身だしなみであるメイク・ネイル TPOに合わせた表現
15	筆記試験・実技課題提出	メイク・ネイル・ヘアセット全ての筆記試験・実技課題提出

2025 SYLLABUS 講義要項

発行日 2025年4月1日

発行人 川口 拓也

発行所 学校法人 川口学園

早稲田速記医療福祉専門学校

〒171-8543 東京都豊島区高田3-11-17