

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	通年	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	ビジネススキルⅠ	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療機関に8年医療事務として勤務		
講義目標	一般目標				
	就職試験学科試験に対応できる一般常識を身につけ、また履歴書の記載できれいな文字で提出できるようペン字の練習などをする。				
	到達目標				
	就職試験に対応できる一般常識、基礎学力を身につける。				
回数	講義内容				
1	【第1章 国語】1：漢字の読み(1) 音読みと訓読み 2：漢字の読み(2) 重箱読み、湯桶読み 3：漢字の読み(3) ビジネス関連の用語 4：漢字の書き取り:熟語、訓読みと送り仮名				
2	5：同音異義語（1）選択 6：同音異義語（2）書き取り 7：同訓異字 8：語句の意味				
3	メイクアップ講座				
4	9：2語の意味 10：同意語・類義語 11：反対語・対義語 12：四字熟語（1）読み方、書き取り				
5	早期体験学習				
6	早期体験学習				
7	13：四字熟語（2）選択 14：ことわざ（1）語句補充 15：ことわざ（2）意味 16：慣用句・故事成語				
8	17：敬語 18：適語補充 19：文・文章の並べ替え 20：長文読解				
9	【第2章 社会】1：日本地理（1）地方区分、都道府県 2：日本地理（2）国土・地勢・自然・気候 3：日本地理（3）産業・交通・観光資源 4：世界地理（1）州区分・国と主な都市 5：世界地理（2）地勢、自然、気				
10	6：世界地理（3）産業・交通・観光資源 7：日本史（1）古代～中世 8：日本史（2）近世～近代 9：日本史（3） 近現代史 10：世界史（1）近代以前の西洋史				
11	11：世界史（2）近代以前の東洋史 12：世界史（3）近現代史 13：政治（1）日本国憲法の特徴 14：政治（2）三権分立・国会 15：政治（3）内閣・裁判所・選挙制度				
12	16：経済（1）経済の仕組み会社の種類 17：経済（2）景気循環・金融・財政政策 18：社会保障・雇用・労働 19：思想・宗教 20：芸術家				
13	【第3章 数学】1：四則塩酸、 x を含む式 2：連立方程式 3：指数・平方根を含む計算 4：式の展開				
14	5：因数分解、二次方程式 6：速さの基礎 7：旅人算 8：通過算				
15	前期期末試験				
16	9：流水算 10：割合の基礎 11：濃度 12：損益算				
17	13：仕事算 14：虫食い算 15：順列・確率 16：集合				
18	17：推論 18：図形と角度 19：図形の面積・体積 20：展開図				
19	【第4章 英語】1：基本単語 2：標示用語・英略語・時事英語 3：熟語 4：発音・ことわざ				
20	5：会話表現 6：文法 7：英文和訳 8：和文英訳				

21	【第5章 模擬問題】一般常識 模擬問題 SPI3 言語分野 模擬問題SPI3 非言語分野 模擬問題
22	【第5章 模擬問題】一般常識 模擬問題 SPI3 非言語分野 模擬問題SPI3 非言語分野 模擬問題
23	◆美しく正しい字が書けるペン習字練習帳 P4～25 ひらがな、カタカナ①
24	◆美しく正しい字が書けるペン習字練習帳 P26～P45 漢字
25	◆美しく正しい字が書けるペン習字練習帳 P46～P55 アルファベット、文章を美しく見せるために
26	◆美しく正しい字が書けるペン習字練習帳 P56～P65 文字を美しく見せるために 名前の書き方
27	◆美しく正しい字が書けるペン習字練習帳 P66～P75 日常の実例①
28	◆美しく正しい字が書けるペン習字練習帳 P76～P85 日常の実例②
29	◆美しく正しい字が書けるペン習字練習帳 P86～P95 日常の実例③
30	後期期末考査
講義方法 テキストを使用した学習・実技	
講義で使用する機器・教材 必要に応じてipadを使用する	
履修上の注意事項 授業には休まず出席すること	
成績評価方法 授業態度、小テスト、出席状況を考慮して評価する。	
教科書・参考書 専門学校生のための就職筆記試験対策問題集一般常識・SPI3（ウィネット） 美しく正しい字が書ける ペン字練習帳	
予習復習のアドバイス 特に予習復習無し	

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	通年	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	ビジネススキルⅡ	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	太田 利佳	実務経験	医療機関に5年医療事務として勤務		
講義目標	一般目標				
	就職前にビジネススキルを高める。				
	到達目標				
	ビジネス能力検定3級合格を目指し、仕事の基本となる意識を学び、医事業務に活かす。				
回数	講義内容				
1	3級：第1編 ビジネスとコミュニケーションの基本 第1章 キャリアと仕事へのアプローチ				
2	第2章 仕事の基本となる8つの意識 第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本				
3	第4章 指示の受け方と報告、連絡・相談 第5章 話し方と聞き方のポイント				
4	第6章 来客対応と訪問の基本マナー 第7章 会社関係でのつき合い				
5	第2編 仕事の実践とビジネスツール 第1章 仕事への取り組み方				
6	第2章 ビジネス文書の基本 第3章 電話対応				
7	第4章 統計・データの読み方・まとめ方 第5章 情報収集とメディアの活用				
8	第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本				
9	3級 過去問題				
10	3級 過去問題				
11	3級 過去問題				
12	3級 過去問題				
13	3級 過去問題				
14	3級 過去問題				
15	期末考査				
16	2級：第1編 ビジネスとコミュニケーションの基本 第1章 キャリアと仕事へのアプローチ				
17	第2章 会社活動の基本 第3章 話し方と聞き方のポイント				
18	第4章 接客と営業の進め方 第5章 不満を信頼に変えるクレーム対応				
19	第6章 会議への出席とプレゼンテーション 第7章 チームワークと人のネットワーク				
20	第1章 仕事の進め方 第2章 ビジネス文書の基本				

21	第3章 統計・データの読み方、まとめ方
22	第4章 情報収集とメディアの活用
23	第5章 会社数字の読み方 第6章 ビジネスと法律・税金の知識
24	第7章 産業と経済の基礎知識
25	2級 過去問題
26	2級 過去問題
27	2級 過去問題
28	2級 過去問題
29	2級 過去問題
30	期末考査
講義方法 プリントを配布	
講義で使用する機器・教材 必要に応じてipadを使用する	
履修上の注意事項 授業には休まず出席すること 就職前の準備として、社会人のマナーを身に付ける	
成績評価方法 授業態度、小テスト、出席状況を考慮して評価する。	
教科書・参考書 文部科学省後援 2025年版 ビジネス能力検定ジョブパス3級・2級公式テキスト	
予習復習のアドバイス 特に予習復習無し	

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	通年	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	ビジネスソフトⅠ	講義曜日	時間割参照	講義回数	45
		単位時間数	90	単位数	3
講師名	丸山 千恵	実務経験			
講義目標	一般目標				
	パソコンを利用し、日常業務の問題解決の手法を習得する。				
	到達目標				
	情報化社会の中で、パソコンを日常業務の道具として駆使できること。 最小限のアプリケーションソフトを使いこなし、情報処理能力を高めること。 文書処理、表計算の一般的な操作ができ、資格試験にも挑戦します。				
回数	講義内容				
1	授業オリエンテーションWINDOWS10操作方法Ⅱ・MOS Excel 365&2019について				
2	MOS Excel 365&2019に求められるスキル 1 MOS Excel 365&2019の出題範囲 2 Excelスキルチェックシート				
3	出題範囲1 ワークシートやブックの管理 1-1 ブック内を移動する				
4	1-2 ワークシートやブックの書式を設定する				
5	1-3 オプションと表示をカスタマイズする				
6	1-4 共同作業のためにコンテンツを設定する				
7	1-5 ブックにデータをインポートする				
8	出題範囲1 確認問題				
9	出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理 2-1シートのデータを操作する				
10	2-2セルやセル範囲の書式を設定する				
11	2-3名前付き範囲を定義する、参照する				
12	2-4データを視覚的にまとめる				
13	出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理 確認問題				
14	出題範囲3 テーブルとテーブルのデータの管理 3-1 テーブルを作成する、書式設定する				
15	3-2 テーブルを変更する				
16	3-3 テーブルのデータをフィルターする、並べ替える				
17	出題範囲3 テーブルとテーブルのデータの管理 確認問題				
18	出題範囲4 数式や関数を使用した演算の実行 4-1 参照を追加する				
19	4-2 データを計算する、加工する				
20	4-3 文字列を変更する、書式設定する				

21	出題範囲4 数式や関数を使用した演算の実行 確認問題
22	出題範囲5 グラフの管理 5-1 グラフを作成する
23	5-2 グラフを変更する
24	5-3 グラフを書式設定する
25	出題範囲5 グラフの管理 確認問題
26	確認問題 標準解答 出題範囲1 ワークシートやブックの管理
27	出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理
28	出題範囲3 テーブルとテーブルのデータの管理
29	出題範囲4 数式や関数を使用した演算の実行
30	出題範囲5 グラフの管理
31	模擬試験プログラムの使い方
32	模擬試験 第1回模擬試験
33	第2回模擬試験
34	第3回模擬試験
35	第4回模擬試験
36	第5回模擬試験
37	MOS 365&2019攻略ポイント 1 MOS 365&2019の試験形式
38	2 MOS 365&2019の画面構成と試験環境
39	3 MOS 365&2019の攻略ポイント
40	4 試験当日の心構え
41	第6回模擬試験
42	第7回模擬試験
43	第8回模擬試験
44	第9回模擬試験
45	第10回模擬試験

講義方法

特にパソコンの操作は学生により差があると思われるが、学校教育の一科目であるため、基礎から指導する。その後は各人の進歩に合わせて適切な実習を行う。

講義で使用する機器・教材

教室設定済 HP/PC Microsoft office2019

履修上の注意事項

授業には休まず毎日出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。

成績評価方法

成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。

教科書・参考書

Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集 FOM出版

予習復習のアドバイス

課題作成の遅れは、授業の空きコマや放課後に各自マシンを使用し実習できる。

講義要項（シラバス）

年 度	2025年度	時 期	通年	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	ビジネスソフトⅡ	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	丸山 千恵	実務経験			
講義目標	一般目標				
	プレゼンテーションの手法を理解し、資料の作成方法と発表技術を習得する。				
	到達目標				
	プレゼンテーション構成を考え、考えた資料を作成できるようになること。 立案、資料作成、発表までを経験し、他人に自分の考えを伝えられるようになること。				
回数	講義内容				
1	■MOS Powerpoint365 & 2019に求められるスキル ■出題範囲 プレゼンテーションの管理 1-1 プレゼンテーションの表示やオプションを変更する				
2	■出題範囲1 プレゼンテーションの管理 1-2 プレゼンテーションの印刷設定を行う 1-3 スライドショーを設定する、実行する				
3	■出題範囲1 プレゼンテーションの管理 1-4 スライド、配布資料、ノートのマスターを変更する 1-5 共同作業用にプレゼンテーションを準備する				
4	■出題範囲1 プレゼンテーションの管理 1-5 共同作業用にプレゼンテーションを準備する ●確認問題				
5	■出題範囲1 プレゼンテーションの管理 1-2 プレゼンテーションの印刷設定を行う 1-3 スライドショーを設定する、実行する				
6	■出題範囲2 スライドの管理 2-1 スライドを挿入する				
7	■出題範囲2 スライドの管理 2-2 スライドを変更する				
8	■出題範囲2 スライドの管理 2-3 スライドを並べ替える、グループ化する				
9	■出題範囲2 スライドの管理 2-3 スライドを並べ替える、グループ化する ●確認問題				
10	■出題範囲3 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 3-1 テキストを書式設定する				
11	■出題範囲3 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 3-2 リンクを挿入する				
12	■出題範囲3 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 3-3 図を挿入する。、書式設定する				
13	■出題範囲3 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 3-4 グラフィック要素を挿入する、書式設定する				
14	■出題範囲3 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 3-5 スライド上の図形を並べ替える				
15	■出題範囲4 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入 4-1 表を挿入する、書式設定する				
16	■出題範囲4 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入 4-2 グラフを挿入、する				
17	■出題範囲4 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入 4-3 SmartArtを挿入する、書式設定する				
18	■出題範囲4 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入 4-4 3Dモデルを挿入する、変更する				

19	■出題範囲4 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入 4-5 メディアを挿入する、管理する
20	■出題範囲5 画面切り替えやアニメーションの適用 5-1 画面切り替えを適用する、設定する
21	■出題範囲5 画面切り替えやアニメーションの適用 5-2 スライドのコンテンツにアニメーションを設定する
22	■出題範囲5 画面切り替えやアニメーションの適用 5-3 アニメーションと画面切り替えのタイミングを設定する ●確認問題
23	■第1回 模擬試験問題
24	■第2回 模擬試験問題
25	■第3回 模擬試験問題
26	■第4回 模擬試験問題
27	■第5回 模擬試験問題
28	■MOS 365 & 2019 攻略ポイント
29	■MOS 365 & 2019 攻略ポイント
30	■MOS 365 & 2019 攻略ポイント
講義方法 Microsoft office、2年次PowerPointの操作は学生により差があると思われるが、学校教育の一科目であるため、基礎から指導する。その後は各人の進歩に合わせて適切な実習を行う。	
講義で使用する機器・教材 office2019で実習	
履修上の注意事項 授業には休まず毎日出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。 履修單元ごとに課題提出がある。課題提出がされない場合は成績に影響する。 理解できない場合は、そのままにせず積極的に質問すること。	
成績評価方法 主に実習課題の期限までの提出で成績評価とする。 成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。	
教科書・参考書 よくわかるマスター Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集	
予習復習のアドバイス 課題作成の遅れは、授業の空きコマや放課後に各自マシンを使用し実習できる。	

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	通年	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	基礎医学	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	太田 利佳	実務経験	医療機関に医療事務員として5年勤務		
講義目標	一般目標				
	医学知識の基本を学習し、理解する。				
	到達目標				
	病院職員として必要な医学の知識を習得し、実務に活かせるようにする。				
回数	講義内容				
1	Chapter1 ①身体の方向・面・区分の表現方法				
2	Chapter1 ②人体の構成要素				
3	Chapter1 ②人体の構成要素				
4	Chapter2 神経系・感覚器				
5	Chapter2 神経系・感覚器				
6	Chapter2 神経系・感覚器				
7	Chapter3 循環器系 ①心臓 1～5				
8	Chapter3 ②血管				
9	Chapter3 ③リンパ系				
10	Chapter4 ①体液の成分と役割 ②血液の組成				
11	Chapter5 ①骨格系				
12	Chapter5 ②運動を行う筋系				
13	Chapter6 泌尿器系①腎臓・尿路の形態と機能1、糸球体の構造と働き				
14	Chapter6 ②腎、泌尿器疾患の病態1、腎臓の疾患				
15	Chapter7 内分泌系 ①内分泌系の働き②内分泌臓器の分布と機能				
16	Chapter7 ③内分泌臓器疾患の病態				
17	Chapter7 ③内分泌臓器疾患の病態				
18	Chapter8 ②呼吸器疾患の病態 2、下気道の疾患				
19	Chapter9 消化器系 ①消化器の解剖と機能				
20	前期期末考査				

21	Chapter9 ②消化管疾患の病態 1、口腔内の疾患
22	Chapter9 ②消化管疾患の病態 1、口腔内の疾患
23	Chapter9 ②消化管疾患の病態 1、口腔内の疾患
24	Chapter9 ②消化管疾患の病態 1、口腔内の疾患
25	Chapter9 ②消化管疾患の病態 1、口腔内の疾患
26	Chapter10 ②生殖器疾患の病態 1、女性生殖器の疾患（2）
27	Chapter10 ②生殖器疾患の病態 1、女性生殖器の疾患（2）
28	Chapter10 ②生殖器疾患の病態 1、女性生殖器の疾患（2）
29	Chapter10 ②生殖器疾患の病態 1、女性生殖器の疾患（2）
30	期末考査
講義方法 PowerPointを使用した座学授業	
講義で使用する機器・教材 プロジェクター	
履修上の注意事項 授業前に教科書の内容に目を通しておくこと	
成績評価方法 授業態度、小テスト、課題、出席状況を考慮して評価する	
教科書・参考書 基礎医学（建帛社）	
予習復習のアドバイス 授業後は時間をあけずに復習をすること	

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	通年	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	薬理学	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	太田 利佳	実務経験	医療機関に医療事務員として5年勤務		
講義目標	一般目標				
	医療機関職員として必要な検査、薬の知識を学習する				
	到達目標				
	保険請求などの医療事務業務に活かせるよう知識を身につける 各種検定試験の出題内容を理解する 登録販売者試験に必要な薬理学知識を身につける				
回数	講義内容				
1	Chapter1 検査の基礎基礎知識 1、検体検査と生理機能検査				
2	Chapter2 一般検査 ①尿検査②糞便検査				
3	Chapter2 一般検査③髄液検査				
4	Chapter3 血液検査①血液一般検査②血液像				
5	Chapter3 血液検査③血液凝固検査④骨髓像検査				
6	Chapter4 生化学的検査1～5				
7	Chapter4 生化学的検査6～10				
8	Chapter5 ①免疫性疾患・感染症の検査 ②アレルギー検査				
9	Chapter6 ③自己免疫性疾患④細胞性免疫検査				
10	Chapter7 微生物検査				
11	Chapter8 ①病理組織学的検査の流れ				
12	Chapter9 ①染色体検査②遺伝子検査				
13	Chapter10 生理機能検査①心機能検査②呼吸機能検査				
14	Chapter10 ③脳波④筋電図				
15	前期期末考查対策授業				
16	◎薬理編 Chapter1 ①薬理学とは ②医薬品とは				
17	Chapter1 ③薬理作用の考え方④薬物投与法				
18	Chapter2 末梢神経系 ①末梢神経系の生理 ②主な作用薬				
19	Chapter3 中枢神経作用薬①中枢神経系の生理				
20	Chapter3 ②主な作用薬				

21	Chapter4 消化器系疾患に用いる薬①消化器系の生理
22	Chapter4 ②主な作用
23	Chapter5 循環器系疾患に用いる薬①循環器系の生理
24	Chapter5 循環器系疾患に用いる薬②主な作用薬
25	Chapter6 代謝系疾患に用いる薬
26	Chapter7 呼吸器系疾患作用薬
27	Chapter8 アレルギー性疾患治療薬
28	Chapter9 抗炎症薬
29	Chapter10 抗炎症薬
30	後期期末考査
講義方法 PowerPointによる座学授業	
講義で使用する機器・教材 プロジェクター	
履修上の注意事項 授業前に教科書の内容に目を通しておくこと 休まず出席すること	
成績評価方法 授業態度、小テスト、課題、出席状況を考慮して評価する	
教科書・参考書 検査・薬理学（建帛社）	
予習復習のアドバイス 授業後は時間をあけずに復習をすること	

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	通年	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医療法規Ⅰ	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	横尾 由香	実務経験			
講義目標	一般目標				
	保険業務に関連している法律等を学習し、医療事務としての理念を学ぶ				
	到達目標				
	医療保障制度や、用語を身に付ける 検定に関連した用語を重点的に学習し練習問題を行う ※医療事務技能審査試験（後期以降受験予定）				
回数	講義内容				
1	医療機関の概要①				
2	医療機関の概要②				
3	医事業務				
4	医療保険のしくみ①				
5	医療保険のしくみ②				
6	医療保険の種類①				
7	医療保険の種類②				
8	医療保険の種類③				
9	医療保険の種類④				
10	後期高齢者医療制度				
11	まとめ				
12	診療報酬				
13	診療報酬				
14	公費負担医療制度				
15	公費負担医療制度				
16	労災と自賠責				
17	介護保険制度				
18	社会保障制度、社会保険				
19	社会保障制度、社会保険				
20	医療法				

21	医療法
22	医療法
23	医療従事者に関する法規
24	医療従事者に関する法規
25	医療保険に関する法規
26	医療保険に関する法規
27	医療保険に関する法規
28	その他の医療関連法規
29	その他の医療関連法規
30	まとめ
講義方法 プリントを配布	
講義で使用する機器・教材	
履修上の注意事項 授業には休まず出席すること	
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。	
教科書・参考書 医療法規（ソラスト教材、医療法規の完全知識）	
予習復習のアドバイス	

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	前期	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医療事務外来	講義曜日	時間割参照	講義回数	60
		単位時間数	120	単位数	4
講師名		実務経験			
講義目標	一般目標				
	診療報酬点数を理解する				
	到達目標				
	診療報酬点数を理解し、会計計算ができ、正確なレセプト点検できるようになる 医療秘書技能検定試験 3級合格				
回数	講義内容				
1	初診料・再診料				
2	初診料・再診料				
3	初診料・再診料				
4	初診料・再診料の練習問題				
5	医学管理料・在宅医療				
6	医学管理料・在宅医療				
7	医学管理料・在宅医療の練習問題				
8	投薬				
9	投薬				
10	投薬の練習問題				
11	注射				
12	注射				
13	注射				
14	注射の練習問題				
15	処置				
16	処置				
17	処置				
18	処置の練習問題				
19	手術				
20	手術				

21	手術
22	麻酔
23	麻酔
24	検査
25	検査
26	検査
27	病理診断
28	病理診断
29	検査・病理診断の練習問題
30	検査・病理診断の練習問題
31	リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療
32	リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療
33	リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療
34	リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療の練習問題
35	画像診断
36	画像診断
37	画像診断
38	画像診断
39	画像診断の練習問題
40	医療秘書技能検定試験3級 外来レセプト練習問題
41	医療秘書技能検定試験3級 外来レセプト練習問題
42	医療秘書技能検定試験3級 外来レセプト練習問題
43	医療秘書技能検定試験3級 外来レセプト練習問題
44	医療秘書技能検定試験3級 外来レセプト練習問題
45	医療秘書技能検定試験3級 学科問題
46	医療秘書技能検定試験3級 学科問題
47	医療秘書技能検定試験3級 学科問題
48	医療秘書技能検定試験 第60回 問題
49	医療秘書技能検定試験 第60回 解説
50	医療秘書技能検定試験 第61回 問題

51	医療秘書技能検定試験 第61回 解説
52	医療秘書技能検定試験 第62回 問題
53	医療秘書技能検定試験 第62回 解説
54	医療秘書技能検定試験 第63回 問題
55	医療秘書技能検定試験 第63回 解説
56	医療秘書技能検定試験 第65回 問題
57	医療秘書技能検定試験 第65回 解説
58	医療秘書技能検定試験 第66回 問題
59	医療秘書技能検定試験 第66回 解説
60	期末考査
講義方法 プリントを配布/適宜グループ学習	
講義で使用する機器・教材	
履修上の注意事項 理解できない部分については、質問をしその日のうちに解決すること。	
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。	
教科書・参考書 診療点数早見表 2024年度版(医学通信社)	
予習復習のアドバイス 復習を行い、難しい用語・点数算定は正確にできるようその都度習得すること。	

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	前期	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医療事務入院	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名		実務経験			
講義目標	一般目標				
	レセプト問題・外来・入院の手書きレセプト作成を行い、点数表の注釈等理解をする。				
	到達目標				
	医療事務技能審査試験 レセプト問題合格				
回数	講義内容				
1	入院 診療内容				
2	入院 診療内容				
3	入院 診療内容				
4	入院 診療内容				
5	入院 診療内容				
6	入院 診療 練習問題				
7	入院 診療 練習問題				
8	外来レセプト（手書き）				
9	外来レセプト（手書き）				
10	外来レセプト（手書き）				
11	外来レセプト（手書き）				
12	外来レセプト（手書き）				
13	外来レセプト（手書き）				
14	外来レセプト（手書き）				
15	外来レセプト（手書き）				
16	外来レセプト（手書き）				
17	外来レセプト（手書き）				
18	外来レセプト（手書き）				
19	外来レセプト（手書き）				
20	外来レセプト（手書き）				

21	外来レセプト（手書き）
22	外来レセプト（手書き）
23	外来レセプト（手書き）
24	外来レセプト（手書き）
25	外来レセプト（手書き）
26	外来レセプト（手書き）
27	外来レセプト（手書き）
28	外来レセプト（手書き）
29	外来レセプト（手書き）
30	外来レセプト（手書き）
講義方法 プリントを配布/適宜グループ学習	
講義で使用する機器・教材	
履修上の注意事項 理解できない部分については、質問をしその日のうちに解決すること。	
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。	
教科書・参考書 診療点数早見表 2024年度版(医学通信社)	
予習復習のアドバイス 復習を行い、難しい用語・点数算定は正確にできるようその都度習得すること。	

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	後期	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	レセプト演習	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名		実務経験			
講義目標	一般目標				
	検定試験 レセプト点検問題のコツをつかみ、効率よく点検できるようになる。				
	到達目標				
	医療事務技能審査試験 合格				
回数	講義内容				
1	外来レセプト点検問題				
2	外来レセプト点検問題				
3	外来レセプト点検問題				
4	外来レセプト点検問題				
5	外来レセプト点検問題				
6	外来レセプト点検問題				
7	外来レセプト点検問題				
8	入院レセプト点検問題				
9	入院レセプト点検問題				
10	入院レセプト点検問題				
11	入院レセプト点検問題				
12	入院レセプト点検問題				
13	入院レセプト点検問題				
14	入院レセプト点検問題				
15	入院レセプト点検問題				
16	入院レセプト点検問題				
17	入院レセプト点検				
18	模擬試験問題A				
19	模擬試験問題 解答				
20	模擬試験問題B				

21	模擬試験問題 解答
22	模擬試験問題C
23	模擬試験問題 解答
24	模擬試験問題D
25	模擬試験問題 解答
26	模擬試験問題E
27	模擬試験問題 解答
28	試験対策 模擬試験
29	試験対策 模擬試験 解答
30	期末考査
講義方法 プリントを配布/適宜グループ学習	
講義で使用する機器・教材	
履修上の注意事項 理解できない部分については、質問をしその日のうちに解決すること。	
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。	
教科書・参考書 診療点数早見表 2024年度版(医学通信社)	
予習復習のアドバイス 復習を行い、難しい用語・点数算定は正確にできるようその都度習得すること。	

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	通年	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医事コンピュータⅠ	講義曜日	時間割参照	講義回数	45
		単位時間数	90	単位数	3
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療機関に8年医療事務として勤務		
講義目標	一般目標				
	医事会計システム基本入力の理解				
	到達目標				
	スムーズな会計入力 会計ソフトの役割を理解し活用できるようになる				
回数	講義内容				
1	タッチタイピング①				
2	タッチタイピング②				
3	タッチタイピング③				
4	医事ソフトの基本操作①				
5	医事ソフトの基本操作②				
6	・ 例題 0－1 の内容説明 ・ 例題 0－1 の入力				
7	・ 例題 0－2 の内容説明 ・ 例題 0－2 の入力				
8	・ 例題 1 の内容説明 ・ 例題 1 の入力				
9	・ 例題 2 の内容説明 ・ 例題 2 の入力				
10	・ 例題 3 の内容説明 ・ 例題 3 の入力				
11	・ 例題 4 の内容説明 ・ 例題 4 の入力				
12	・ 例題 5 の内容説明 ・ 例題 5 の入力				
13	・ 例題 6 の内容説明 ・ 例題 6 の入力				
14	・ 例題 7 の内容説明 ・ 例題 7 の入力				
15	・ 例題 8 の内容説明 ・ 例題 8 の入力				
16	・ 例題 9 の内容説明 ・ 例題 9 の入力				
17	・ 例題 1 0 の内容説明 ・ 例題 1 0 の入力				
18	・ 例題 1 1 の内容説明 ・ 例題 1 1 の入力				
19	・ 例題 1 2 の内容説明 ・ 例題 1 2 の入力				
20	・ 例題 1 3 の内容説明 ・ 例題 1 3 の入力				

21	・ 例題 1 4 の内容説明	・ 例題 1 4 の入力
22	・ 例題 1 5 の内容説明	・ 例題 1 5 の入力
23	・ 例題 1 6 の内容説明	・ 例題 1 6 の入力
24	・ 例題 1 7 の内容説明	・ 例題 1 7 の入力
25	・ 例題 1 8 の内容説明	・ 例題 1 8 の入力
26	・ 例題 1 8 の内容説明	・ 例題 1 8 の入力
27	・ 例題 1 9 の内容説明	・ 例題 1 9 の入力
28	・ 例題 2 0 の内容説明	・ 例題 2 0 の入力
29	・ 例題 2 1 の内容説明	・ 例題 2 1 の入力
30	前期期末考査	
31	・ 例題 2 3 の内容説明	・ 例題 2 3 の入力
32	・ 例題 2 4 の内容説明	・ 例題 2 4 の入力
33	・ 例題 2 5 の内容説明	・ 例題 2 5 の入力
34	・ 例題 2 7 の内容説明	・ 例題 2 7 の入力
35	・ 例題 2 8 の内容説明	・ 例題 2 8 の入力
36	・ 例題 2 9 の内容説明	・ 例題 2 9 の入力
37	・ 例題 2 9 の内容説明	・ 例題 2 9 の入力
38	・ 例題 3 0 の内容説明	・ 例題 3 0 の入力
39	・ 例題 3 1 の内容説明	・ 例題 3 1 の入力
40	・ 例題 3 2 の内容説明	・ 例題 3 2 の入力
41	・ 例題 3 3 の内容説明	・ 例題 3 3 の入力
42	・ 例題 3 4 の内容説明	・ 例題 3 4 の入力
43	・ 例題 3 5 の内容説明	・ 例題 3 5 の入力
44	・ 例題 3 6 の内容説明	・ 例題 3 6 の入力
45	後期期末考査	

講義方法

講義では、教科書を使用する。また、適宜、資料としてプリントを配布する。

講義で使用する機器・教材

医事会計システム、プロジェクター、スクリーン、PC

履修上の注意事項

授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書・参考書

カルテ入力例題集

予習復習のアドバイス

特に予習復習なし

点数算定について正確に行い、日計処理などの不明点はそそまにせず、授業時間内、又は休み時間に確認すること

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	前期	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医療情報基礎	講義曜日	時間割参照	講義回数	15
		単位時間数	30	単位数	1
講師名	横尾 由香	実務経験			
講義目標	一般目標				
	診療情報管理の基礎を学習する				
	到達目標				
	カルテをはじめとする医療情報の保管について理解し、医療情報管理業務に対応できるようにする。				
回数	講義内容				
1	病院情報システム電子化の流れ 電子カルテに関する法的要件				
2	電子保存の3原則				
3	医事会計システム オーダリングシステム				
4	電子カルテシステム				
5	検査部門システム 医用画像システム				
6	診療，治療，介護にかかわる最新機器・システム				
7	AI，IoTの利用によるシステム				
8	部門システム				
9	レセプト電算処理システムとオンライン請求				
10	地域医療システムと遠隔医療システム				
11	クラウドを利用した電子カルテシステム				
12	医師事務作業補助者				
13	医療機関が交付する文書				
14	SOAP形式によるカルテの代行入力				
15	まとめ				

講義方法 プリントを配布
講義で使用する機器・教材
履修上の注意事項 授業には休まず出席すること
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。
教科書・参考書 建帛社 医療情報管理
予習復習のアドバイス 各單元ごとの小テストのため、復習をすること

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	前期	学 年	1 年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	病院接遇論	講義曜日	時間割参照	講義回数	15
		単位時間数	30	単位数	1
講師名	久納 令子	実務経験			
講義目標	一般目標				
	医療業務に関わらず、社会人としての所作・作法を理解する				
	到達目標				
	接遇マナーの理解だけではなく、所作を身につける				
回数	講義内容				
1	自己紹介・接遇とは何か（「わかる」と「できる」の違い） 学生と社会人の違い・第一印象の重要性（身だしなみ等）				
2	第一印象の重要性（挨拶とお辞儀・物の受け渡し・入退室の仕方				
3	言語の印象を良くする （言葉遣いの基本）				
4	印象の良い話し方・話しの聴き方				
5	患者対応の基本				
6	様々な患者対応・ロールプレイング				
7	電話対応の基本				
8	電話対応の実践				
9	組織で働くということ 会社が社員を雇用する理由・会社が個人に期待すること				
10	チームで仕事をする事 組織のコミュニケーションで大切なこと				
11	チームで仕事をするということ 感情のコントロール等				
12	患者の求めるもの・患者の不満を感じるもの				
13	仕事の基本・教わる態度，作文				
14	修了テスト（学科）・修了テスト実技練習				
15	修了テスト（ロールプレイングによる実技）				

講義方法 プリントを配布適宜/グループ学習
講義で使用する機器・教材
履修上の注意事項 授業には休まず出席すること
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。
教科書・参考書 ニチイ学館 テキスト
予習復習のアドバイス 特になし

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	後期	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	調剤事務	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	横尾 由香	実務経験			
講義目標	一般目標				
	資格を活かし、病院等へ就職が決定するまで意識を高めるように取り組む				
	到達目標				
	調剤事務管理士合格のため実務練習を行う				
回数	講義内容				
1	医療機関と薬局				
2	医療保障制度				
3	保険給付				
4	調剤薬局での事務				
5	公費負担医療制度				
6	その他の医療関係制度				
7	薬局の基礎知識				
8	処方せんの基礎知識				
9	薬剤の基礎知識				
10	算定の基礎知識				
11	算定に必要な用語				
12	調剤基本料				
13	調剤基本料の加算				
14	薬剤料、特定保険医療材料				
15	調剤料 調剤料の加算 薬学管理料				
16	会計表の記入				
17	レセプトの基礎知識				
18	レセプトの記入方法				
19	薬の基礎知識				
20	会計表の記入				

21	調剤報酬の算定
22	調剤報酬の算定
23	レセプトの作成
24	レセプトの作成
25	過去問題
26	過去問題
27	過去問題
28	模擬問題
29	模擬問題
30	前期期末考査
講義方法 座学・プリントを配布	
講義で使用する機器・教材	
履修上の注意事項 授業には休まず出席すること	
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。	
教科書・参考書 調剤薬局事務（ソラストテキスト・薬価表）	
予習復習のアドバイス	

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	後期	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	介護保険	講義曜日	時間割参照	講義回数	45
		単位時間数	90	単位数	3
講師名	横尾由香	実務経験			
講義目標	一般目標				
	介護保険制度の基礎、介護保険請求業務について学習する				
	到達目標				
	介護レセプトの作成が確実に出来ることを目標とし、介護事務管理士の合格を目指す				
回数	講義内容				
1	<テキスト 1 > 介護従事者の基本と心構え				
2	介護保険のしくみ				
3	介護保険のしくみ				
4	介護保険サービス提供の流れ				
5	介護保険サービス提供の流れ				
6	介護保険サービス提供機関				
7	介護保険サービス提供機関				
8	介護保険サービスとサービス内容				
9	介護保険サービスとサービス内容				
10	介護保険サービスとサービス内容				
11	テキスト 2 介護報酬の算定				
12	介護報酬の算定				
13	算定の仕方 各種サービス				
14	算定の仕方 各種サービス				
15	算定の仕方 各種サービス				
16	算定の仕方 各種サービス				
17	算定の仕方 各種サービス				
18	請求と支払いのしくみ				
19	請求と支払いのしくみ				
20	請求と支払いのしくみ				

21	利用者負担の徴収
22	利用者負担の徴収
23	利用者負担の徴収
24	介護レセプトの書き方
25	介護レセプトの書き方
26	介護レセプトの書き方
27	介護レセプトの書き方
28	介護レセプトの書き方
29	介護レセプトの書き方
30	介護レセプトの書き方
31	介護レセプトの書き方
32	介護レセプトの書き方
33	請求書の書き方
34	請求書の書き方
35	請求書の書き方
36	他制度との関係
37	介護レセプトの書き方
38	介護レセプトの書き方
39	介護レセプトの書き方
40	介護試験問題集
41	介護試験問題集
42	介護試験問題集
43	介護試験問題集
44	介護試験問題集
45	介護試験問題集

講義方法

テキストを中心に使用し、適宜プリントを配布する

講義で使用する機器・教材**履修上の注意事項**

授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書・参考書

1、介護保険のしくみとサービス 2、介護報酬の算定の仕方（ソラストテキスト）

予習復習のアドバイス

事前にテキストに目を通しておく

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	後期	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	介護支援技術	講義曜日	時間割参照	講義回数	15
		単位時間数	30	単位数	1
講師名	千脇 隆志/高梨友也	実務経験			
講義目標	一般目標				
	利用者の生活について理解を深め、支えていくための考え方を理解することができる。				
	到達目標				
	日常生活面のみならず、心理社会面の自立やＱＯＬの向上を目指すサービス提供について理解することができる。				
回数	講義内容				
1	オリエンテーション 職務の理解				
2	介護・福祉サービスの理解と医療との連携				
3	認知症の理解				
4	介護の基本的な考え方				
5	介護における尊厳の保持・自立支援				
6	介護の基本				
7	介護におけるコミュニケーション技術				
8	老化に伴うところとからだの変化と日常、高齢者と健康				
9	障がいの理解				
10	生活と家事				
11	移動・移乗に関する技術①(実技)				
12	移動・移乗に関する技術②(実技)				
13	老化に伴うところとからだの変化と日常、高齢者と健康				
14	介護過程の基本的理解 快適な居住環境整備と介護				
15	食事・睡眠に関する技術 まとめ				

講義方法 座学・演習 移動・移乗に関する技術の際は、実技を行います。（服装等は、授業の際にお知らせします）
講義で使用する機器・教材 プロジェクター
履修上の注意事項 感染予防のため、健康に留意し授業に取り組んでください
成績評価方法 テスト70％、レポート20％、授業態度等10％ 講義回数（千脇・7回 高梨・8回）
教科書・参考書 はじめて学ぶ生活援助 日本医療企画
予習復習のアドバイス 仕事等で実用できるようにイメージし、復習等をしてください

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	臨床医学	講義曜日	時間割参照	講義回数	45
		単位時間数	90	単位数	3
講師名	太田 利佳	実務経験	医療機関に医療事務員として5年勤務		
講義目標	一般目標				
	実務に必要な臨床医学の知識を身につける 検定試験、登録販売者試験に出題される臨床医学分野を学習する				
	到達目標				
	医療機関の職員として即戦力となる必要な臨床医学の知識を習得する 各種検定試験、登録販売者試験の合格を目指す				
回数	講義内容				
1	内科とは（テキスト 臨床医学Ⅰ・内科）				
2	chapter 1 呼吸器疾患：①呼吸器の解剖と働き				
3	chapter 1 呼吸器疾患：②呼吸器の主な疾患				
4	chapter 2 循環器疾患：①循環器の解剖と働き				
5	chapter 2 循環器疾患：②循環器の主な働き				
6	chapter 3 消化器疾患消化器の解剖と働き				
7	chapter 3 消化器疾患：②消化器の主な疾患				
8	chapter 3 消化器疾患：②消化器の主な疾患				
9	chapter 4 腎・泌尿器疾患：②泌尿器の主な疾患				
10	chapter 5 内分泌・代謝疾患：①内分泌系の解剖と働き、②内分泌系の主な疾患				
11	chapter 6 血液疾患：①血液中の構成成分とその働き、②血液の主な疾患				
12	chapter 7 アレルギー・膠原病：①免疫系の働き、②主な疾患				
13	chapter 8 感染症：①感染症とは、②主な感染症				
14	chapter 9 脳・脊髄疾患：①脳・脊髄の解剖と働き 脳・脊髄の主な疾患				
15	chapter 1 外科とは（テキスト 臨床医学Ⅱ・外科）				
16	chapter 2 外科領域疾患の診断と治療：①中枢神経系				
17	chapter 2 外科領域疾患の診断と治療：②呼吸器系、③循環器系				
18	chapter 2 外科領域疾患の診断と治療：⑤肝臓、胆嚢、⑥乳腺、内分泌				
19	chapter 2 外科領域疾患の診断と治療：⑦泌尿器系、⑧整形外科				
20	chapter 2 外科領域疾患の診断と治療：⑨耳鼻咽喉科 ⑩眼科				

21	chapter 3 小児疾患の診断と治療：①消化器疾患 ②栄養障害
22	chapter 3 小児疾患の診断と治療：③呼吸器疾患～⑧出生前疾患
23	chapter 4 産科・婦人科：①女性の性周期～③異常妊娠
24	chapter 4 産科・婦人科：①女性の性周期～③異常妊娠
25	chapter 4 産科・婦人科：①女性の性周期～③異常妊娠
26	chapter 4 産科・婦人科：④新生児領域～⑥婦人科の腫瘍
27	chapter 4 産科・婦人科：④新生児領域～⑥婦人科の腫瘍
28	chapter 4 産科・婦人科：④新生児領域～⑥婦人科の腫瘍
29	chapter 5 皮膚科：①皮膚のしくみと働き
30	前期期末考査
31	chapter 5 皮膚科：②皮膚の病的な状態
32	chapter 5 皮膚科：②皮膚の病的な状態
33	chapter 5 皮膚科：③主な皮膚疾患
34	chapter 5 皮膚科：③主な皮膚疾患
35	chapter 5 皮膚科：③主な皮膚疾患
36	chapter 6 画像診断：①X線撮影
37	chapter 6 画像診断：②磁気共鳴診断装置
38	chapter 6 画像診断：③超音波断層撮影
39	chapter 6 画像診断：③超音波断層撮影
40	chapter 6 画像診断：⑤内視鏡検査
41	chapter 6 画像診断：⑤内視鏡検査
42	期末試験対策授業
43	期末試験対策授業
44	期末試験対策授業
45	期末考査

講義方法 PowerPointを使用し講義 適宜プリントを配布
講義で使用する機器・教材 プロジェクター
履修上の注意事項 授業に休まず出席すること
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。
教科書・参考書 「臨床医学Ⅰ・内科」 「臨床医学Ⅱ・外科」（建帛社）
予習復習のアドバイス 授業前にテキストに目を通しておくこと。 授業終了後は復習をすること。

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	通年	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医療法規Ⅱ	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	横尾 由香	実務経験			
講義目標	一般目標				
	公費負担医療制度の目的や特色を理解する				
	到達目標				
	制度のあらまし、内容、給付の申請手続き、医療保険との関係等について理解する				
回数	講義内容				
1	公費負担医療のあらまし				
2	感染症予防・医療法				
3	生活保護法				
4	戦傷病者特別援護法				
5	難病医療費助成制度				
6	児童福祉法				
7	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律				
8	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、心神喪失者医療				
9	障害者総合支援法、身体障害者福祉法				
10	麻薬及び向精神薬取締法、母子保健法				
11	公害健康被害の補償等に関する法律、石綿による健康被害の救済に関する法律				
12	介護保険法、肝炎治療特別促進事業				
13	演習問題				
14	公費負担医療のまとめ				
15	労災保険とは				
16	業務災害と通勤災害				
17	労災保険の給付内容				
18	労災保険における関連制度				
19	自動車保険の仕組みと請求				
20	労災保険制度、自動車保険のまとめ				

21	労災保険の請求と支払い
22	労災診療費
23	労災診療費
24	労災診療費
25	労災診療費
26	労災診療費
27	自賠診療費
28	演習問題
29	演習問題
30	労災保険、自賠責保険のまとめ
講義方法	
講義で使用する機器・教材	
履修上の注意事項 授業には休まず毎日出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。 履修単位ごとに課題提出がある。課題提出がされない場合は成績に影響する。 理解できない場合は、そのままにせず積極的に質問すること。	
成績評価方法 主に実習課題の期限までの提出で成績評価とする。 成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。	
教科書・参考書 医学通信社：医療関連法の完全知識、株式会社ソラスト：労災請求講座	
予習復習のアドバイス 各単位ごとの小テストのため、復習をすること	

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	通年	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医療経営論	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療機関に医療事務員として8年勤務		
講義目標	一般目標				
	医療経営の基本を学び、病院の歴史・医療経営の課題となるべきものを学ぶ。				
	到達目標				
	医療経営の基本となるものを理解し、医療経営士3級合格を目指す。				
回数	講義内容				
1	第1章「病院管理学とは」1、病院管理学とは 2、あるべき姿の確立とその達成への戦略と組織 3、戦略の基本的考え方				
2	第1章 4、組織の基本的考え方 5、組織と機能 6、システム論的に解釈				
3	第1章 7、病院をとりまく状況 8、どんな学問を学ぶとよいか				
4	第2章「病院を取り巻く環境」 1、はじめに 2、各国の医療制度・提供体制と保健医療データ 3、日本の医療の時系列変化				
5	第2章 4、諸外国との比較ならびに時系列の変化から考える日本の医療の特徴 5、日本の保健医療に関する法律 6、医療とグローバリズム 7、おわりに				
6	第3章「医療倫理」1、医療と倫理 2、プロフェッションと専門職倫理				
7	第4章「マーケティング概論」 1、マーケティングとその役割 2、マーケティング・マネジメント 3、サービスマーケティング				
8	第4章 4、医療マーケティング 5、まとめ				
9	第5章「リスクマネジメント」 1、リスクマネジメントとは 2、Enterprise Risk ManagementからHealthcare Enterprise Risk Managementへ3、我が国の医療機関における医療オペレーション・マネジメント導入				
10	第5章 4、医療機関における医療オペレーション・マネジメント導入 5、医療の質・安全管理体制再構築の新たな手法 6、医療の質・安全管理体制再構築のための今後の取り組み				
11	第6章「労務管理」 1、はじめに 2、勤務体制（シフト） 3、勤務環境改善 4、チーム医療 5、キャリア開発				
12	第7章「人事・組織管理」 1、病院組織 2、人事制度 3、リーダーシップ				
13	第7章 4、モチベーション 5、組織文化				
14	第8章「医療管理・医療機能評価」 1、はじめに 2、医療管理とは 3、クリニカルインディケーター 4、医療機能評価 5、医療管理の手法				
15	前期期末考査				
16	第9章「業務管理」 1、病院における業務管理の定義とその特徴 2、業務管理の実際：外来化学療法部門の業務管理を例として				
17	第10章「材料（資材）と在庫の管理」 1、はじめに 2、SPD（物流管理システム） 3、在庫管理とは 4、発注管理				
18	第10章 5、事例分析 6、在庫狂い 7、SSの導入 8、材料・在庫管理の理想と現実 9、おわりに				
19	第11章「薬剤部門」 1、薬剤師の独立と医薬分業の歴史 2、薬剤師の任務 3、説明と同意 4、医薬品情報活動 5、医療用麻薬の管理				
20	第11章 6、病院製剤 7、注射剤調剤 8、薬剤部が主管する委員会 9、血中薬物濃度測定による投与設計				

21	第11章 10、臨床薬剤業務 11、専門薬剤師 12、臨床薬剤業務 13、治験薬の管理
22	第12章「財務管理」 1、会計の意義 何のために会計を学ぶのか 2、会計の分類 3、病院の会計
23	第12章 4、病院の財務会計 5、病院の管理会計
24	第13章「診療報酬請求・DPC・診療情報管理」1、診療報酬請求の行われる場所・医事課 2、診療報酬請求とは
25	第13章 3、診療報酬請求のしくみ 4、診療報酬の特殊性と患者サービス 5、DPCによる包括払い
26	第13章 6、医療サービスの在り方 7、診療情報管理
27	第14章 「ICTと医療」 1、わが国の医療とICT化の歴史 2、医療情報とは 3、病院システム 4、IoT/ビッグデータの活用
28	第15章 「病院における建築と管理」 1、病院管理と建築 2、ファシリティマネジメント 3、人に寄りそう環境づくり
29	第16章 「病院管理のおよび病院管理学の展望」 1、病院管理の展望 2、病院管理学で特に学んで欲しい点
30	後期期末考査

講義方法

PowerPointによる座学授業

講義で使用する機器・教材

プロジェクター

履修上の注意事項

授業前に教科書の内容に目を通しておくこと

休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、小テスト、課題、出席状況を考慮して評価する

教科書・参考書

病院管理学

予習復習のアドバイス

授業後は時間をあけずに復習をすること

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	電子カルテ演習	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療機関に医療事務員として8年勤務		
講義目標	一般目標				
	電子カルテの全体像を理解し、スムーズな入力ができるようにする				
	到達目標				
	電子カルテシステムを理解する				
	診断書などの文書作成の操作を理解する				
診療記録の代行入力での入力でミスがないように細心の注意を払う					
回数	講義内容				
1	1、電子カルテシステムの全体像				
2	2、医療機関における業務処理フロー①（病院：外来の場合）				
3	3、医療機関における業務処理フロー②（病院：入院の場合）				
4	4、国策として推進されるIT化				
5	5、診療録の法的要件と電子化への道				
6	6、診療録に関する法的要件				
7	7、電子カルテに関する法的要件 （電子保存の3原則）				
8	8、電子カルテに関する法的要件 （診療録の外部保存の容認）				
9	9、医療情報システム発展の中での位置づけ				
10	10、電子カルテの定義 （保健医療福祉情報システム工業会の見解）				
11	11、電子カルテシステムの定義（日本医療情報学会の見解）				
12	12、電子カルテシステムのメリット				
13	13、電子カルテの機能				
14	14、電子カルテの型				
15	15、電子カルテの関連知識 （部門システム）				
16	16、電子カルテの関連知識 （オーダーリングシステム）				
17	17、電子カルテの関連知識 （電子カルテシステムの基本的な機能）				
18	18、ユーザー認証、アクセス権限管理・アクセスログ管理				
19	19、確定保存と確定操作、問診票の入力				
20	20、電子カルテの記載方法、入力支援ツール				

21	2 1、レセプト電算処理システム
22	2 2、オンライン請求システム
23	2 2、オンライン請求システム
24	2 4、プライバシー保護とセキュリティ
25	2 5、第三者評価、認証制度等
26	2 6、地域医療情報システム、電子カルテシステムの今後の課題
27	2 7、電子カルテソフトの操作方法 I
28	2 8、①システムの全体像
29	2 9、②診療所（外来）
30	前期 期末考査
講義方法 プリントを配布	
講義で使用する機器・教材	
履修上の注意事項 授業には休まず出席すること	
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。	
教科書・参考書 電子カルテの理解と演習（ケアアンドコミュニケーション）	
予習復習のアドバイス	

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医事コンピュータⅡ	講義曜日	時間割参照	講義回数	15
		単位時間数	30	単位数	1
講師名	横尾 由香	実務経験			
講義目標	一般目標				
	1年次の基礎を踏まえ、コード入力をスムーズにする				
	到達目標				
	電子カルテの外来・入院入力をマスターする カルテ内容の知識を深める（医学用語関連） 電子カルテ実技検定の合格				
回数	講義内容				
1	外来カルテ入力（診療所）、普通診断書				
2	外来カルテ入力（診療所）、診療情報提供書、主治医意見書				
3	外来カルテ入力（病院）、自賠責診断書、傷病手当金申請書				
4	外来カルテ入力（病院）、傷害保険診断書、入院診療計画書				
5	入院カルテ入力（病院）、入院診療計画書				
6	入院カルテ入力（病院）、主治医意見書				
7	入院カルテ入力（病院）、主治医意見書				
8	入院カルテ入力（病院）、死亡診断書				
9	入院カルテ入力（病院）、傷病手当金意見書				
10	入院カルテ入力（病院）、傷病手当金意見書				
11	入院カルテ入力（病院）、入院手術診断書				
12	入院カルテ入力（病院）、入院手術診断書				
13	まとめ				
14	まとめ				
15	期末考査				

講義方法

講義では、教科書を使用する。また、適宜、資料としてプリントを配布する。

講義で使用する機器・教材**履修上の注意事項**

授業には休まず毎日出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。
理解できない場合は、そのままにせず積極的に質問すること。

成績評価方法

成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。

教科書・参考書

医学通信社 医科診療点数早見表/電子カルテの理解と演習（ケアアンドコミュニケーション）

予習復習のアドバイス

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	在宅医療事務	講義曜日	時間割参照	講義回数	15
		単位時間数	30	単位数	1
講師名	横尾 由香	実務経験			
講義目標	一般目標				
	一年次での介護保険を踏まえ、在宅医療の請求を学ぶ				
	到達目標				
	在宅診療報酬事務管理士、合格取得を目指す。				
回数	講義内容				
1	第1章 在宅医療の概要 Ⅰ、我が国の医療提供体制の方向性				
2	第1章 在宅医療の概要 Ⅱ、在宅医療の実際				
3	第2章 医療保険と介護保険 Ⅰ、医療保険と介護保険の違い				
4	第2章 医療保険と介護保険 Ⅱ、介護保険の特徴				
5	第1章、第2章 練習問題				
6	第3章 在宅医療の算定項目 第4章 算定に必要な用語				
7	第3章、第4章 練習問題				
8	第5章 診療報酬・介護報酬の算定 Ⅰ、共通の加算 Ⅱ、医師の行為に対する算定				
9	第5章、Ⅰ・Ⅱ 練習問題				
10	第5章 診療報酬・介護報酬の算定 Ⅲ、看護師の行為に対する算定 Ⅳ、その他の職種の行為に対する算定				
11	第5章、Ⅲ・Ⅳ 練習問題				
12	第5章 診療報酬・介護報酬の算定 Ⅴ、施設入所者 Ⅵ、重複算定について				
13	第5章、Ⅴ・Ⅵ練習問題				
14	第6章 算定の実際 練習問題				
15	期末考査				

講義方法 プリントを配布/適宜グループ学習
講義で使用する機器・教材
履修上の注意事項 理解できない部分については、質問をしその日のうちに解決すること。
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。
教科書・参考書 在宅医療事務（株式会社 ソラスト）
予習復習のアドバイス 復習を行い、難しい用語・点数算定は正確にできるようその都度習得すること。

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	前期	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	病院実務演習Ⅰ	講義曜日	時間割参照	講義回数	15
		単位時間数	30	単位数	1
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療機関に医療事務員として8年勤務		
講義目標	一般目標				
	病院実務マナーを身に付け、臨機応変な患者様対応を目指す				
	到達目標				
	・患者とのコミュニケーション能力を身に付ける ・クレーム対応など基本動作を覚える				
回数	講義内容				
1	第1章 医療事務の心構えとマナー 1-1 医療現場での接遇・コミュニケーション、1-2 身だしなみと第一印象				
2	第2章 好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本 2-1 非言語メッセージ、2-2 言語メッセージ				
3	第2章 好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本 2-3 敬語と言葉遣い、2-4 受容と共感				
4	第3章 電話応対 3-1 電話の受け方、3-2 電話のかけ方、3-3 電話の取り次ぎ・伝言				
5	第4章 来客応対 4-1 来客応対の基本(1)、4-2 来客応対の基本(2)、4-3 お見送りの仕方				
6	第5章 受付・会計窓口での応対 5-1 患者さまへの応対の基本、5-2 受付の仕方、5-3 会計応対の仕方、5-4 入退院応対の仕方				
7	第6章 苦情・クレーム対応 6-1 苦情・クレーム対応の基本、6-2 要求に応えられない場合の対応				
8	第7章 チーム・コミュニケーション 7-1 チーム・コミュニケーションの基本、7-2 医師や看護師とのチーム・コミュニケーション				
9	第8章 患者さまの状況に応じた応対 8-1 高齢の患者さま、8-2 身体に障害を持つ患者さま				
10	第8章 患者さまの状況に応じた応対 8-3 小児の患者さま、8-4 外国人の患者さま				
11	医療秘書技能検定試験3級 過去問題72・73回				
12	医療秘書技能検定試験3級 過去問題71・70回				
13	医療秘書技能検定試験3級 過去問題69・68回				
14	医療秘書技能検定試験3級 過去問題67・66回				
15	期末考査				

講義方法 適宜プリントを配布 グループ学習
講義で使用する機器・教材 プロジェクター
履修上の注意事項 教科書は使いやすいように付箋を付けるなどの工夫をすること。 理解できない部分については質問をし、その日のうちに解決すること。 授業には休まず出席すること
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する
教科書・参考書 医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション
予習復習のアドバイス 特に予習復習なし

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	前期	学 年	1年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医療機関実習Ⅰ	講義曜日	時間割参照	実習日数	5
		単位時間数	40	単位数	1
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療機関に医療事務員として8年勤務		
講義目標	一般目標				
	調剤薬局事務の業務を理解する				
	到達目標				
	・実習通じ、学内で学んだ知識を確認する ・医療従事者としての社会的責任を理解する				
授業コマ数	テーマ	内容			
5日間 40時間	医療機関実習Ⅰ （調剤薬局） 1年次40時間	①受付対応（処方箋、お薬手帳預かり）			
		②患者様への接遇対応			
		②処方箋の入力（レセプトコンピュータへの入力）			
		③調剤録、処方箋の保管			
		④薬袋、薬札、薬情の作成			
		⑤お薬手帳の発行、印刷			
		1年次前期の早期体験学習で学んだことを踏まえ、より実践的な内容を上記①～⑤について業務を通して学ぶ。			

講義方法 実習前オリエンテーションにて資料配布 適宜・グループ学習
講義で使用する機器・教材
履修上の注意事項 できる限り休まず実習に参加する
成績評価方法 実習態度、内容、レポート、出席状況を考慮して評価する
教科書・参考書 医療事務実習テキスト/実習のしおり・実習の記録
予習復習のアドバイス

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	通年	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	病院実務演習Ⅱ	講義曜日	時間割参照	講義回数	15/30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	太田 利佳	実務経験	医療機関に医療事務員として5年勤務		
講義目標	一般目標				
	医療における患者さんや、その家族の方々との「接遇・接遇対応マナー」は医師をはじめ、それぞれの目の前にいる患者さんに対しての実践的対応を学ぶ				
	到達目標				
	窓口業務で想定される、クレーム対応を含め実践的対応を身につける。				
回数	講義内容				
1	実践対応事例 1、保険資格 2、保険診療・保険給付				
2	実践対応事例 3、外国人の保険診療 4、後期高齢者医療制度				
3	実践対応事例 5、DPC/PDPS 6、一部負担金				
4	実践対応事例 7、療養費 8、高額療養費				
5	実践対応事例 9、入院食事療養費・入院時生活療養費 10、保険外併用療養費制度と混合診療				
6	実践対応事例11、実費徴収 12、文書料				
7	実践対応事例13、退院証明書 14、医療費控除				
8	実践対応事例15、診療報酬請求 16、未収金				
9	実践対応事例17、患者クレーム 18、インフォームドコンセントと同意書				
10	実践対応事例19、個人情報保護・守秘義務 20、カルテレセプトの開示・領収証・明細書の公費				
11	実践対応事例21、医療機能評価 22、病院報告				
12	実践対応事例23、指導・監査 24、立入検査（医療監視）				
13	実践対応事例25、介護保険制度 26、障害者総合支援法				
14	実践対応事例27、公費負担医療制度 28、労災保険制度 29、自賠責保険制度 30、生活保護法				
15	前期期末考査				

講義方法 講義では、教科書を使用する。また、適宜、資料としてプリントを配布する。 グループワークを行う場合は、適宜ソーシャルディスタンスを遵守する。
講義で使用する機器・教材
履修上の注意事項 授業には休まず、毎回出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。 理解できない場合は、そのままにせず積極的に質問すること。
成績評価方法 成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。 （太田利佳シラバス1回~15回）
教科書・参考書 医療事務実践対応ハンドブック
予習復習のアドバイス 特に予習復習なし

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	通年	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	病院実務演習Ⅱ	講義曜日	時間割参照	講義回数	15/30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	鈴木 まや	実務経験			
講義目標	一般目標				
	医療における患者さんや、その家族の方々との「接遇・接遇対応マナー」は医師をはじめ、それぞれの目の前にいる患者さんに対しての実践的対応を学ぶ				
	到達目標				
	各医療機関でも取り入れられている、患者様の心身の癒しとなるメディカルアロマを学ぶ				
回数	講義内容				
1	アロマテラピーとは				
2	スメリングの仕方（嗅ぎ方）				
3	アロマテラピー詳しく				
4	精油を嗅いでみてのイメージ				
5	精油を嗅いでみてのイメージ				
6	精油の吸収経路				
7	検定2級の精油の説明①				
8	スメリング①				
9	検定2級の精油の説明スメリング②				
10	アロマテラピー実習①				
11	アロマテラピー実習②				
12	アロマテラピーで使う基材の説明				
13	アロマテラピーの歴史				
14	テスト返却+答え合わせ				
15	アロマテラピー実習⑬（授業作ったアロマクラフト）				

講義方法 講義では、教科書を使用する。また、適宜、資料としてプリントを配布する。 グループワークを行う場合は、適宜ソーシャルディスタンスを遵守する。
講義で使用する機器・教材 アロマオイル（検定キット）その他、作品作成において薬品等
履修上の注意事項 授業には休まず、毎回出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。 理解できない場合は、そのままにせず積極的に質問すること。
成績評価方法 成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。 （鈴木まや16回~30回）
教科書・参考書 アロマテラピー検定テキスト アロマオイル（検定キット）その他、作品作成において薬品等 医療事務実践対応ハンドブック
予習復習のアドバイス 特に予習復習なし

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医療機関実習Ⅱ	講義曜日	時間割参照	実習日数	10
		単位時間数	80	単位数	2
講師名	太田 利佳	実務経験	医療機関に医療事務員として5年勤務		
講義目標	一般目標				
	病院・診療所・調剤事務・ドラッグストア、各自希望の医療機関にて業務補助型実習にて業務内容を理解する				
	到達目標				
	実習通して、学内で学んだ知識を確認する 医療従事者としての社会的責任を理解する				
授業コマ数	テーマ	内容			
10日間 80時間	医療機関実習Ⅱ (介護施設・病院・診療所 調剤薬局・ドラッグストア) 各自医療機関を選択 2年次80時間	スタッフと連携して業務を行うことができる。			
		業務指示に対して、対応をすることができる。			
		スタッフや患者様の守秘義務を遵守できる。			
		不明点について確認をしながら業務を進めることができる。			
		受付対応の一連の流れが理解できている。			
		個人情報の取り扱いに留意している。			
		1年次後期実施の「医療機関実習Ⅰ」を踏まえ、積極的業務補助を実践し上記内容について各業務理解をする。			

講義方法 実習前オリエンテーションにて資料配布 適宜・グループ学習
講義で使用する機器・教材
履修上の注意事項 実習には休まず出席すること
成績評価方法 実習態度、実習評価、実習出席状況を考慮して評価する。
教科書・参考書 医療事務実習テキスト 「医療機関実習Ⅱ」のしおり・記録
予習復習のアドバイス

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医事業務総合演習Ⅰ	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名		実務経験			
講義目標	一般目標				
	医療事務職員としての資質を高め、点数表や計算を正確に行う				
	到達目標				
	医療従事者としての点数計算を身に付ける 医療秘書技能検定試験2級 実技（レセプト問題）の合格				
回数	講義内容				
1	診療報酬改定概要説明 初再診料・入院料について				
2	診療報酬改定概要説明：医療・DXの推進、ポストコロナにおける感染対策の推進				
3	診療報酬改定概要説明：外来・入院Ⅰ（地域包括医療病棟）				
4	診療報酬改定概要説明：入院Ⅱ（急性期・高度急性期入院医療）、入院Ⅲ（回復期）				
5	診療報酬改定概要説明：入院Ⅳ（急性期入院医療）、入院Ⅴ（DPC/PDPS・短期滞在手術等）				
6	診療報酬改定概要説明：在宅（在宅医療、訪問介護）				
7	診療報酬改定概要説明：重点分野Ⅰ（救急医療、小児・周産期医療、がん医療）				
8	診療報酬改定概要説明：重点分野Ⅱ（認知症、精神医療、難病患者に対する医療）				
9	診療報酬改定概要説明：個別改定事項（Ⅰ）（Ⅱ）				
10	診療報酬改定概要説明：医療技術				
11	医療秘書技能検定 第58回 過去問題・解説				
12	医療秘書技能検定 第59回 過去問題・解説				
13	医療秘書技能検定 第60回 過去問題・解説				
14	医療秘書技能検定 第61回 過去問題・解説				
15	医療秘書技能検定 第62回 過去問題・解説				
16	医療秘書技能検定 第63回 過去問題・解説				
17	医療秘書技能検定 第64回 過去問題・解説				
18	医療秘書技能検定 第65回 過去問題・解説				
19	医療秘書技能検定 第66回 過去問題・解説				
20	医療秘書技能検定 第67回 過去問題・解説				

21	医療秘書技能検定 第68回 過去問題・解説
22	医療秘書技能検定 第69回 過去問題・解説
23	医療秘書技能検定 第70回 過去問題・解説
24	医療秘書技能検定 第71回 過去問題・解説
25	医療秘書技能検定 学科問題対策1
26	医療秘書技能検定 学科問題対策2
27	医療秘書技能検定 学科問題対策3
28	医療秘書技能検定 模擬問題・解説
29	医療秘書技能検定 模擬問題・解説
30	前期期末考査
講義方法 講義では、教科書を使用する。また、適宜、資料としてプリントを配布する。	
講義で使用する機器・教材 講義では、教科書を使用する。また、適宜、資料としてプリントを配布する。	
履修上の注意事項 授業には休まず毎回出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。 履修单元ごとに課題提出がある。課題提出がされない場合は成績に影響する。 理解できない場合は、そのままにせず積極的に質問すること。	
成績評価方法 主に実習課題の期限までの提出で成績評価とする。 成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。	
教科書・参考書 医学通信社 医科診療点数早見表	
予習復習のアドバイス 各单元ごとの小テストのため、復習をすること 授業資料となるものは、毎回ファイルへ整理し復習すること	

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医事業務総合演習Ⅱ	講義曜日	時間割参照	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名		実務経験			
講義目標	一般目標				
	医療事務職員としての資質を高め、さまざまな事例カルテを演習し点数計算を正確に行う DPC算定について学習し、入院算定にも対応できる症例を学習する				
	到達目標				
	過去問題を多く履修し、診療報酬請求事務能力認定試験合格につなげる				
回数	講義内容				
1	診療報酬請求能力認定試験：実技外来問題 1				
2	診療報酬請求能力認定試験：実技外来問題 1 解説				
3	診療報酬請求能力認定試験：実技外来問題2				
4	診療報酬請求能力認定試験：実技外来問題2 解説				
5	診療報酬請求能力認定試験：実技外来問題3				
6	診療報酬請求能力認定試験：実技外来問題3 解説				
7	診療報酬請求能力認定試験：実技外来問題4				
8	診療報酬請求能力認定試験：実技外来問題4 解説				
9	診療報酬請求能力認定試験：実技外来問題5				
10	診療報酬請求能力認定試験：実技外来問題5 解説				
11	診療報酬請求能力認定試験：実技入院問題1				
12	診療報酬請求能力認定試験：実技入院問題1 解説				
13	診療報酬請求能力認定試験：模擬問題外来				
14	診療報酬請求能力認定試験：模擬問題入院				
15	診療報酬請求能力認定試験：模擬問題 外来・入院/解説				
16	実務レセプト点検・査定の技術について 1、請求漏れとは何か2、請求漏れの原因				
17	実務レセプト点検・査定の技術について 3、請求漏れを防ぐために4、初再診・医学管理の請求漏れ				
18	実務レセプト点検・査定の技術について 5、在宅の請求漏れ 6、投薬・注射の請求漏れ				
19	実務レセプト点検・査定の技術について 7、処置・手術・麻酔の請求漏れ 8、検査・病理診断の請求漏れ				
20	実務レセプト点検・査定の技術について 9、画像診断の請求漏れ 10、入院料等の請求漏れ				

21	実務レセプト点検・査定の技術について 11、その他の請求漏 12、DPCによる請求誤り
22	実務レセプト審査・査定の技術について 1、審査のしくみ 2、薬剤（投薬・注射）の査定
23	実務レセプト審査・査定の技術について 3、処置・手術・麻酔の査定 4、検査・病理診断の査定
24	実務レセプト審査・査定の技術について 5、画像診断の査定 6、入院に関する査定 7、その他の査定
25	DPCの理解と演習 1、DPCとは 2、DPC対象病院
26	DPCの理解と演習 3、対象患者 4、包括評価の対象と出来高によるもの
27	DPCの理解と演習 5、DPC点数表による算定方法 6、主要診断群（MDC） 7、診断群分類番号（14桁コード）の構成
28	DPCの理解と演習 8、入院期間別点数 9、請求のパターン 10、診療報酬
29	DPCの理解と演習 まとめ
30	後期期末考査
講義方法 講義では、教科書を使用する。また、適宜、資料としてプリントを配布する。	
講義で使用する機器・教材	
履修上の注意事項 授業には休まず毎日出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。 履修単位ごとに課題提出がある。課題提出がされない場合は成績に影響する。 理解できない場合は、そのままにせず積極的に質問すること。	
成績評価方法 主に実習課題の期限までの提出で成績評価とする。 成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。	
教科書・参考書 医学通信社 医科診療点数早見表	
予習復習のアドバイス 授業資料となるものは、毎回ファイルへ整理し復習すること	

講義要項（シラバス）シート

年 度		2025年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科		総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名		登録販売者（20コマ）	講義曜日	時間割参照	講義回数	20/60
			単位時間数	120	単位数	4
講師名		横尾 由香	実務経験	医療事務		
講義目標		一般目標				
		医薬品に関する知識、薬事関係法規・制度を学習し、登録販売者試験合格レベルの知識を身につける				
		到達目標				
		登録販売者試験合格				
回数	講義内容					
1	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識 1-Ⅰ 医薬品概論					
2	1-Ⅱ 医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因					
3	1-Ⅱ 医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因					
4	1-Ⅲ 適切な医薬品選択と受診勧奨					
5	1-Ⅳ 薬害の歴史					
6	第4章 薬事関係法規・制度 4-Ⅰ 医薬品医療機器等法					
7	4-Ⅱ 医薬品の分類と取扱い					
8	4-Ⅲ 薬局と医薬品の販売業					
9	4-Ⅳ 医薬品の販売に関する法令遵守					
10	第5章 医薬品の適正使用・安全対策 5-Ⅰ 医薬品の適正使用情報					
11	5-Ⅱ 医薬品の安全対策					
12	5-Ⅲ 医薬品の副作用による健康被害の救済					
13	5-Ⅳ 一般医薬品に関する主な安全対策					
14	5-Ⅴ 医薬品の適正使用のための啓発活動					
15	全国登録販売者試験 過去問正解 北海道・東北ブロック・北関東・東北					
16	全国登録販売者試験 過去問正解 北関東・甲信越・南関東					
17	全国登録販売者試験 過去問正解 北海道・東北ブロック・北関東・東北					
18	全国登録販売者試験 過去問正解 北陸・東海 奈良・関西広域連合					
19	全国登録販売者試験 過去問正解 北海道・東北ブロック 北関東・東北					
20	全国登録販売者試験 過去問正解 北海道・東北ブロック 北関東・東北・福井					

講義方法 講義では、教科書を使用する。また、適宜、資料としてプリントを配布する。
講義で使用する機器・教材
履修上の注意事項 授業には休まず出席すること 教科書はラインを引くなど、重要ポイント・用語がが分かりやすいように、自分なりに作り上げること。 理解できない部分については質問をし、その日のうちに解決すること。
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。講義回数（太田40回 横尾20回）
教科書・参考書 登録販売者 試験テキスト（要点ブック付） 全国登録販売者試験 過去問正解
予習復習のアドバイス

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	登録販売者（40コマ）	講義曜日	時間割参照	講義回数	40/60
		単位時間数	120	単位数	4
講師名	太田 利佳	実務経験	医療機関に医療事務員として5年勤務		
講義目標	一般目標				
	医薬品に関する知識、薬事関係法規・制度を学習し、登録販売者試験合格レベルの知識を身につける				
	到達目標				
	登録販売者試験合格				
回数	講義内容				
1	第2章 人体の働きと医薬品 2-Ⅰ 人体の構造と働き				
2	2-Ⅰ 人体の構造と働き				
3	2-Ⅱ 薬が働くしくみ				
4	2-Ⅱ 薬が働くしくみ				
5	2-Ⅲ 症状から見た主な副作用				
6	2-Ⅲ 症状から見た主な副作用				
7	第3章 主な医薬品とその作用 3-Ⅰ 精神神経に作用する薬				
8	3-Ⅰ 精神神経に作用する薬				
9	3-Ⅱ 呼吸器官に作用する薬				
10	3-Ⅱ 呼吸器官に作用する薬				
11	3-Ⅲ 胃腸に作用する薬				
12	3-Ⅲ 胃腸に作用する薬				
13	3-Ⅳ 心臓などの器官や血液に作用する薬				
14	3-Ⅳ 心臓などの器官や血液に作用する薬				
15	3-Ⅴ 排泄に関わる部位に作用する薬				
16	3-Ⅵ 婦人薬				
17	3-Ⅵ 婦人薬				
18	3-Ⅶ アレルギー用薬				
19	3-Ⅷ 鼻に用いる薬				
20	3-Ⅸ 眼科用薬				

21	3-X 皮膚に用いる薬
22	3-XI 歯や口中に用いる薬
23	3-XII 禁煙補助剤
24	3-X III 滋養強壮保健薬
25	3-X IV 漢方処方製剤と生薬製剤
26	3-X IV 漢方処方製剤と生薬製剤
27	3-X IV 漢方処方製剤と生薬製剤
28	3-X V 公衆衛生用薬
29	3-X V 公衆衛生用薬
30	3-X VI 一般用検査薬
31	3-X VI 一般用検査薬
32	全国登録販売者試験 過去問正解 北海道・東北ブロック 北関東・甲信越
33	全国登録販売者試験 過去問正解 南関東 北陸・東海
34	全国登録販売者試験 過去問正解 奈良・関西広域連合・福井 中国・四国
35	全国登録販売者試験 過去問正解 九州・沖縄
36	登録販売者試験 模擬問題①
37	登録販売者試験 模擬問題②
38	登録販売者試験 模擬問題③
39	登録販売者試験 模擬問題④
40	期末試験

講義方法 ・ powerpointを使用した座学授業 ・ 適宜資料配布
講義で使用する機器・教材 プロジェクター
履修上の注意事項 授業には休まず出席すること 教科書はラインを引くなど、重要ポイント・用語がが分かりやすいように、自分なりに作り上げること。 理解できない部分については質問をし、その日のうちに解決すること。
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。講義回数（太田40回 横尾20回） 登録販売者 試験テキスト（要点ブック付）
教科書・参考書 登録販売者 試験テキスト（要点ブック付） 全国登録販売者試験 過去問正解
予習復習のアドバイス 事前にテキストに目を通しておくこと。 また、復習を行い、難しい用語などはその都度習得すること。

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医師事務作業補助（20回） （診断書・証明書・請求書）	講義曜日	時間割参照	講義回数	20/45
		単位時間数	90	単位数	3
講師名	太田 利佳	実務経験	医療事務		
講義目標	一般目標				
	医師事務補助作業を理解し、正しい医療文書の作成方法を学習する。				
	到達目標				
	診断書や証明書、申請書の作成方法を身に付け、使用目的や提出先、様式・記載方法について理解を深め、実務に活かせるようにする。				
	医師事務作業補助技能認定試験の合格を目指す。				
回数	講義内容				
1	第1節 法的規制				
2	第2節 一般的留意事項				
3	第3節 診断書・証明書				
4	第3節 診断書・証明書				
5	第4節 傷病手当金				
6	第4節 傷病手当金				
7	第5節 死亡診断書・死体検案書				
8	第5節 死亡診断書・死体検案書				
9	第6節 診療情報提供書				
10	第6節 診療情報提供書				
11	第7節 医療要否意見書（生活保護）				
12	第7節 医療要否意見書（生活保護）				
13	第8節 休業補償給付支給請求書				
14	第9節自動車損害賠償責任保険診				
15	第10節 治療用装具証明書				
16	技能認定試験問題集（模擬問題A・実技）				
17	技能認定試験問題集（模擬問題B・実技）				
18	技能認定試験問題集（模擬問題C・実技）				
19	技能認定試験問題集（模擬問題D・実技）				
20	期末試験				

講義方法

- ・ PowerPointを使用した座学授業
- ・ 適宜プリントを配布

講義で使用する機器・教材

プロジェクター

履修上の注意事項

授業に休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書・参考書

医師事務作業補助者テキスト4

予習復習のアドバイス

- ・ 授業前にテキストに目を通しておく事
- ・ その日のうちに復習をする

講義要項（シラバス）シート

年 度	2025年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	総合医療事務科	講義時間	時間割参照		
科目名	医師事務作業補助（医師事務作業補助業務について・医療関連法規）（25	講義曜日	時間割参照	講義回数	25/45
		単位時間数	90	単位数	3
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療機関に医療事務員として8年勤務		
講義目標	一般目標				
	医師事務補助作業者に必要な診療録の記載、電子カルテ、個人情報保護法、医療関連法規の知識を学ぶ。				
	到達目標				
	医師事務作業補助技能認定試験の合格を目指す。				
回数	講義内容				
1	第1章 医師事務作業補助業務について（テキスト3）				
2	第2章 診療録の記載・電子カルテ（テキスト3）				
3	第2章 診療録の記載・電子カルテ（テキスト3）				
4	第3章 個人情報（テキスト3）				
5	第3章 個人情報（テキスト3）				
6	第4章 医療機関における安全管理（テキスト3）				
7	第4章 医療機関における安全管理（テキスト3）				
8	第1章 医療保険制度（第1節我が国の社会保障制度 第2節健康保険の制度）（テキスト1）				
9	第1章 医療保険制度（第2節健康健康保険の制度）（テキスト1）				
10	第1章 医療保険制度（第2節健康健康保険の制度）（テキスト1）				
11	第1章 医療保険制度（第3節国民健康保険の制度 第4節療養担当規則 第5節その他法規）（テキスト1）				
12	第2章 医療関連法規（テキスト1）				
13	第2章 医療関連法規（テキスト1）				
14	第2章 医療関連法規（テキスト1）				
15	第2章 医療関連法規（テキスト1）				
16	第2章 医療関連法規（テキスト1）				
17	技能認定試験問題集（模擬問題A・学科）				
18	技能認定試験問題集（模擬問題B・学科）				
19	技能認定試験問題集（模擬問題C・学科）				
20	技能認定試験問題集（模擬問題D・学科）				

21	模擬試験参考問題（実技）
22	医師事務作業補助技能認定試験 過去問
23	医師事務作業補助技能認定試験 過去問
24	医師事務作業補助技能認定試験 過去問
25	期末試験
講義方法 PowerPointを使用した座学授業 適宜プリントを配布	
講義で使用する機器・教材 プロジェクター	
履修上の注意事項 授業に休まず出席すること	
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。	
教科書・参考書 医師事務作業補助者テキスト3 医師事務作業補助者テキスト1	
予習復習のアドバイス 授業前にテキストに目を通しておくこと その日のうちに復習をする	