

## 講義要項（シラバス）シート

年度	2026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	鈴木 郁子	実務経験	医療機関に5年医療事務として勤務		
講義目標	<b>一般目標</b>				
	就職前にビジネススキルを高める。				
	<b>到達目標</b>				
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
<b>講義方法</b> プリントを配布	
<b>講義で使用する機器・教材</b> 必要に応じてipadを使用する	
<b>履修上の注意事項</b> 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	
<b>成績評価方法</b> 授業態度、小テスト、出席状況を考慮して評価する。	
<b>教科書・参考書</b> 文部科学省後援 2026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	
<b>予習復習のアドバイス</b> 特に予習復習無し	

## 講義要項（シラバス）

年度	2026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	<b>一般目標</b>				
	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。				
講義目標	<b>到達目標</b>				
	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	<b>講義内容</b>				
1	<b>■MOS Powerpoint365 &amp; 2019に求められるスキル</b> <b>■出題範囲</b> 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	<b>■出題範囲1</b> 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	<b>■出題範囲1</b> 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	<b>■出題範囲1</b> 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	<b>■出題範囲1</b> 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	<b>■出題範囲2</b> スライドの管理 2-1 スライドを挿入する				
7	<b>■出題範囲2</b> スライドの管理 2-2 スライドを変更する				
8	<b>■出題範囲2</b> 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	<b>■出題範囲2</b> 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	<b>■出題範囲3</b> 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	<b>■出題範囲3</b> 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	<b>■出題範囲3</b> 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	<b>■出題範囲3</b> 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	<b>■出題範囲3</b> 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	<b>■出題範囲4</b> 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	<b>■出題範囲4</b> 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	<b>■出題範囲4</b> 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	<b>■出題範囲4</b> 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	<b>■出題範囲4</b> 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	<b>■出題範囲5</b> 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
<b>講義方法</b>	
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。	
<b>講義で使用する機器・教材</b>	
office2019で実習	
<b>履修上の注意事項</b>	
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。	
<b>成績評価方法</b>	
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。	
<b>教科書・参考書</b>	
よくわかるマスター Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集	
<b>予習復習のアドバイス</b>	
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	2026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	<b>一般目標</b>				
	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				
	<b>到達目標</b>				
	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	<b>講義内容</b>				
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	2026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	<b>一般目標</b>				
	公費負担医療制度の目的や特色を理解する				
	<b>到達目標</b>				
	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
<b>講義方法</b>	
<b>講義で使用する機器・教材</b>	
<b>履修上の注意事項</b> 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。	
<b>成績評価方法</b> 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。	
<b>教科書・参考書</b> 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	
<b>予習復習のアドバイス</b> 各单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	2026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	<b>一般目標</b>				
	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。				
	<b>到達目標</b>				
	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	<b>講義内容</b>				
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、医療の室・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
<b>講義方法</b> PowerPointによる座学授業	
<b>講義で使用する機器・教材</b> プロジェクター	
<b>履修上の注意事項</b> 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	
<b>成績評価方法</b> 授業態度、小テスト、課題、出席状況を考慮して評価する	
<b>教科書・参考書</b> 病院管理学	
<b>予習復習のアドバイス</b> 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	2026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	<b>一般目標</b>				
	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				
	<b>到達目標</b>				
	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	<b>講義内容</b>				
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
<b>講義方法</b> プリントを配布	
<b>講義で使用する機器・教材</b>	
<b>履修上の注意事項</b> 授業には休まず出席すること	
<b>成績評価方法</b> 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。	
<b>教科書・参考書</b> 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）	
<b>予習復習のアドバイス</b>	

### 講義要項（シラバス）シート

年 度	2026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	<b>一般目標</b>				
	1年次の基礎を踏まえ、コード入力をスムーズにする				
	<b>到達目標</b>				
	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	<b>講義内容</b>				
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	2026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	<b>一般目標</b>				
	一年次での介護保険を踏まえ、在宅医療の請求を学ぶ				
	<b>到達目標</b>				
	在宅診療報酬事務管理士、合格取得を目指す。				
回数	<b>講義内容</b>				
1	第1章 在宅医療の概要 1、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 2、在宅医療の実際				
3	第2章 医療保険と介護保険 1、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 2、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 1、共通の加算 2、医師の行為に対する算定				
9	第5章、1・2 練習問題				
10	第5章 診療報酬・介護報酬の算定 3、看護師の行為に対する算定 4、その他の職種の行為に対する算定				
11	第5章、3・4 練習問題				
12	第5章 診療報酬・介護報酬の算定 5、施設入所者 6、重複算定について				
13	第5章、5・6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	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 郁子	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	<b>一般目標</b>				
	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する実践的対応を学ぶ				
	<b>到達目標</b>				
	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	<b>講義内容</b>				
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。

**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	<b>一般目標</b>				
	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				
	<b>到達目標</b>				
	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	<b>講義内容</b>				
1	アロマセラピーとは				
2	スメリングの仕方（嗅ぎ方）				
3	アロマセラピー詳しく				
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	アロマセラピー実習①				
11	アロマセラピー実習②				
12	アロマセラピーで使う基材の説明				
13	アロマセラピーの歴史				
14	テスト返却+答え合わせ				
15	アロマセラピー実習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。

**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	2026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日間
		単位時間数	80	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5年勤務		
講義目標	<b>一般目標</b>				
	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				
講義目標	<b>到達目標</b>				
	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	2026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	横尾 由香	実務経験			
講義目標	<b>一般目標</b>				
	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				
	<b>到達目標</b>				
	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	<b>講義内容</b>				
1	診療報酬改定概要説明：賃上げや物価の対応				
2	診療報酬改定概要説明：急性期・高度急性期入院医療の見直し				
3	診療報酬改定概要説明：包括期・慢性期入院医療の見直し				
4	診療報酬改定概要説明：業務効率化・負担軽減等に向けた取組み				
5	診療報酬改定概要説明：人口の少ない地域・医師偏在対策				
6	診療報酬改定概要説明：外来医療の機能分化・強化等				
7	診療報酬改定概要説明：質の高い在宅医療・訪問看護の推進				
8	診療報酬改定概要説明：重点的な対応が求められる各分野での対応（救急医療・小児周産期医療）				
9	診療報酬改定概要説明：重点的な対応が求められる各分野での対応（精神医療・がん・難病・感染症）				
10	診療報酬改定概要説明：重点的な対応が求められる各分野での対応（医学管理・リハビリテーション他）				
11	カルテ形式：実技入院問題1				
12	カルテ形式：実技入院問題1 解説				
13	カルテ形式：模擬問題外来				
14	カルテ形式：模擬問題入院				
15	カルテ形式：模擬問題 外来・入院/解説				
16	医療事務管理士技能検定 過去問題1				
17	医療事務管理士技能検定 過去問題 解説1				
18	医療事務管理士技能検定 過去問題2				
19	医療事務管理士技能検定 過去問題 解説2				
20	医療事務管理士技能検定 過去問題3				

21	医療事務管理士技能検定 過去問題 解説3
22	医療事務管理士技能検定 過去問題4
23	医療事務管理士技能検定 過去問題 解説4
24	医療事務管理士技能検定 過去問題5
25	医療事務管理士技能検定 過去問題 解説5
26	医療事務管理士技能検定 模擬問題1
27	医療事務管理士技能検定 模擬問題 解説1
28	医療事務管理士技能検定 模擬問題2
29	医療事務管理士技能検定 模擬問題 解説2
30	前期期末考査
<b>講義方法</b> 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。	
<b>講義で使用する機器・教材</b> 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。	
<b>履修上の注意事項</b> 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。	
<b>成績評価方法</b> 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。	
<b>教科書・参考書</b> 医学通信社 医科診療点数早見表	
<b>予習復習のアドバイス</b> 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	2026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	横尾 由香	実務経験			
講義目標	<b>一般目標</b>				
	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				
	<b>到達目標</b>				
	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	<b>講義内容</b>				
1	カルテ形式：実技外来問題 1				
2	カルテ形式：実技外来問題 1 解説				
3	カルテ形式：実技外来問題2				
4	カルテ形式：実技外来問題2 解説				
5	カルテ形式：実技外来問題3				
6	カルテ形式：実技外来問題3 解説				
7	カルテ形式：実技外来問題4				
8	カルテ形式：実技外来問題4 解説				
9	カルテ形式：実技外来問題5				
10	カルテ形式：実技外来問題5 解説				
11	医療秘書技能検定 第66回 過去問題・解説				
12	医療秘書技能検定 第67回 過去問題・解説				
13	医療秘書技能検定 第68回 過去問題・解説				
14	医療秘書技能検定 第69回 過去問題・解説				
15	医療秘書技能検定 第70回 過去問題・解説				
16	医療秘書技能検定 第71回 過去問題・解説				
17	医療秘書技能検定 第72回 過去問題・解説				
18	医療秘書技能検定 第73回 過去問題・解説				
19	医療秘書技能検定 第74回 過去問題・解説				
20	医療秘書技能検定 第75回 過去問題・解説				

21	調剤報酬請求事務専門士 練習問題1・解説
22	調剤報酬請求事務専門士 練習問題2・解説
23	調剤報酬請求事務専門士 練習問題3・解説
24	調剤報酬請求事務専門士 練習問題4・解説
25	調剤報酬請求事務専門士 練習問題5・解説
26	調剤報酬請求事務専門士 過去問題1・解説
27	調剤報酬請求事務専門士 過去問題2・解説
28	調剤報酬請求事務専門士 過去問題3・解説
29	調剤報酬請求事務専門士 過去問題4・解説
30	後期期末考査
<b>講義方法</b> 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。	
<b>講義で使用する機器・教材</b>	
<b>履修上の注意事項</b> 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。	
<b>成績評価方法</b> 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。	
<b>教科書・参考書</b> 医学通信社 医科診療点数早見表 調剤事務テキスト	
<b>予習復習のアドバイス</b> 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	2026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	<b>一般目標</b>					
	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					
	<b>到達目標</b>					
	登録販売者試験合格					
回数	<b>講義内容</b>					
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	2026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	<b>一般目標</b>				
	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				
	<b>到達目標</b>				
	登録販売者試験合格				
回数	<b>講義内容</b>				
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-XIII 滋養強壮保健薬
25	3-XIV 漢方処方製剤と生薬製剤
26	3-XIV 漢方処方製剤と生薬製剤
27	3-XVI 漢方処方製剤と生薬製剤
28	3-XV 公衆衛生用薬
29	3-XV 公衆衛生用薬
30	3-XVII 一般用検査薬
31	3-XVII 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	2026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	<b>一般目標</b>				
	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。				
	<b>到達目標</b>				
	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	<b>講義内容</b>				
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 治療用器具証明書				
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	2026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	太田 利佳	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	<b>一般目標</b>				
	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。				
	<b>到達目標</b>				
		医師事務作業補助技能認定試験の合格を目指す。			
回数	<b>講義内容</b>				
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
<b>講義方法</b> PowerPointを使用した座学授業 適宜プリントを配布	
<b>講義で使用する機器・教材</b> プロジェクター	
<b>履修上の注意事項</b> 授業に休まず出席すること	
<b>成績評価方法</b> 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。	
<b>教科書・参考書</b> 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	
<b>予習復習のアドバイス</b> 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	