

授業科目、担当者（実務経験のある教員等を含む）及び時間数の一覧

学校名	金沢医療事務専門学校
学科名	医療事務総合学科

2020年度

単位時間

区分	コース	科目名	教員名	実務経験の有無	1年次	2年次	合計		
授業科目及び授業時間数表	共通科目	医学概論	吉田守孝	○	60		60		
		医療事務基礎Ⅰ	藤井由紀子/中田智子	○	60		60		
		医療事務医科	中田智子/山崎綾子	○	300		300		
		パソコン実習Ⅰ	飯田茂美	○	180		180		
		パソコン実習Ⅱ	飯田茂美	○		120	120		
		秘書・接遇	杉原美佐子		120		120		
		メンタルトレーニングⅠ	吉谷奈艶子		30		30		
		キャリアデザイン	杉原美佐子		30		30		
		英会話基礎	金谷永美子		60		60		
		ペン字	松下千恵		60		60		
		DTP基礎	中村淳子		60		60		
		共通科目計（単位時間）					960	120	1080
		医療事務・医療秘書コース	メンタルトレーニングⅡ	吉谷奈艶子				30	30
	就活総合		原 卓二				30	30	
	簿記Ⅰ		原 卓二		60			60	
	医療マナー		江夏かな絵	○	30			30	
	秘書上級		杉原美佐子			60		60	
	ビジネス演習		杉原美佐子			60		60	
	公衆衛生学		八木幸隆	○	30			30	
	簿記Ⅱ		原卓二				30	30	
	DTP応用		中村淳子				60	60	
	社会人基礎力		原卓二				30	30	
	内定者研修		原卓二				30	30	
	医療事務歯科		山崎綾子	○			180	180	
	医事オペレータ		山崎綾子	○			90	90	
	医師事務作業補助		中田智子	○			140	140	
	医療事務実務		中田智子	○			60	60	
	医療接遇	江夏かな絵	○			30	30		
英会話応用	金谷永美子				60	60			
医療事務・医療秘書コース計（単位時間）					1080	1010	2090		

区分	コース	科目名	教員名	実務経験の有無	1年次	2年次	合計	
授業科目及び授業時間数表	医薬品登録販売者コース	POP基礎	和泉通子		30		30	
		POP応用	和泉通子			30	30	
		薬事関係法規	喜多武久	○	30		30	
		薬学概論	喜多武久	○	30		30	
		国家資格検定対策	喜多武久/吉田守孝	○			150	150
		リテールマーケティング	原卓二		30			30
		店舗実習	原卓二				800	800
		医薬品登録販売者コース計（単位時間）					1080	1070

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習Ⅱ		医療事務総合学科/2年	2020/通年	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	60回	120単位時間	必須	飯田 茂美

授業の概要

現在、IT関連企業だけでなく、業種・職種を問わずあらゆる企業において、パソコンを利用しています。また、インターネットが利用できる環境が整っています。ビジネスの諸活動において適切なソフトを選択し、運用できる能力を体得する。

授業終了時の到達目標

- ・日本情報処理検定協会 ワープロ検定2級以上を取得し、初段程度の技術取得をめざす。
- ・日本情報処理検定協会 表計算検定準1級以上を取得し、初段程度の技術取得をめざす。
- ・日本情報処理検定協会 プレゼンテーション作成試験1級取得をめざす。
- ・ビジネスで活用されるパソコン技術を習得する。

実務経験有無

実務経験内容

有

IT関連企業にてプログラマーとして勤務 9年

時間外に必要な学修

タイピング練習

テキスト・問題集を熟読する。

回	テーマ	内容
1	表計算1年次の復習、データベース利用方法解説	情報処理技術検定表計算問題集1級問題に取り組み、データ分析力をつける。複数のテーブルからデータを検索して一覧表を作成する。複雑な条件判定をIF関数で処理し、一覧表より条件を満たす行(レコード)を抽出し、並べ替えを行う。一覧表をデータベースとして、条件を満たしたデータの集計などを行う。また、集計表を利用してグラフを作成する。
2	ワープロ1年次の復習、図形の活用	日本語ワープロ検定問題集1級問題に取り組み、ビジネス文書のフォーマットを理解する。 手書き地図を見て、図形を使用して地図を描く。
3	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集1級問題に取り組み、データ分析力をつける。
4	ワープロ段組み、インデントを使用した文書	段組み、インデント、タブを使用した文書を作成する。
5	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集1級問題に取り組み、データ分析力をつける。
6	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に510文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形で作成した地図を含むビジネス文書を30分以内に作成する。
7	複数項目での抽出方法、表計算演習	一覧表より複数の項目でOR条件による抽出を行う。 情報処理技術検定表計算問題集1級問題に取り組み、データ分析力をつける。
8	アプリケーションソフトの連携	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に520文字以上。 WordとExcelなどアプリケーションソフト間での連携を学ぶ。日本語ワープロ検定初段文書作成Ⅱ模擬問題に取り組み、Excelで作成した表、グラフをWord文書に貼り付けるなどの連携を復習する。

回	テーマ	内容
9	一部の文字だけが一致する文字列を検索条件とした集計、表計算演習	商品名などで一部の文字だけが一致する商品名の売上額を集計する。 情報処理技術検定表計算問題集1級問題に取り組み、データ分析力をつける。
10	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に530文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形で作成した地図を含むビジネス文書を30分以内に作成する。進度の速い学生は、初段文書作成Ⅰ模擬問題、文書作成Ⅱ模擬問題に取り組み。
11	MATCH・INDEX関数を使用した表検索、表計算演習	MATCH関数・INDEX関数を使用して行番号と列番号が交差する位置の内容を表検索する。 情報処理技術検定表計算問題集1級問題に取り組み、データ分析力をつける。
12	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に540文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形で作成した地図を含むビジネス文書を30分以内に作成する。進度の速い学生は、初段文書作成Ⅰ模擬問題、文書作成Ⅱ模擬問題に取り組み。
13	LOOKUP関数を使用し対応する値を取得、表計算演習	LOOKUP関数を使用し該当する値を検索しその位置から、他の表において対応する値を取得する。 情報処理技術検定表計算問題集1級問題に取り組み、データ分析力をつける。
14	ワープロ演習・プレゼンテーション作成演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に550文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形で作成した地図を含むビジネス文書を20分以内に作成する。進度の速い学生は、初段文書作成Ⅰ模擬問題、文書作成Ⅱ模擬問題に取り組み。また、プレゼンテーション作成技術の復習をしたい学生はWeb公開過去問題に取り組み、画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。
15	数式の計算結果を検索条件として指定した集計、表計算演習	売上額一覧表において売上数が売上数の平均以上の売上額の合計を集計する。 情報処理技術検定表計算問題集1級問題に取り組み、データ分析力をつける。
16	ワープロ演習・プレゼンテーション作成演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に560文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形で作成した地図を含むビジネス文書を20分以内に作成する。進度の速い学生は、初段文書作成Ⅰ模擬問題、文書作成Ⅱ模擬問題に取り組み。また、プレゼンテーション作成技術の復習をしたい学生はWeb公開過去問題に取り組み、画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。
17	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集1級問題に取り組み、データ分析力をつける。進度の速い学生は、情報処理技術検定表計算問題集初段問題に取り組み、複雑なデータ処理を行う。

回	テ ー マ	内 容
18	ワープロ演習・プレゼンテーション作成演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に570文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形で作成した地図を含むビジネス文書を20分以内に作成する。進度の速い学生は、初段文書作成Ⅰ模擬問題、文書作成Ⅱ模擬問題に取り組み、また、プレゼンテーション作成技術の復習をしたい学生はWeb公開過去問題に取り組み、画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。
19	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集1級問題に取り組み、データ分析力をつける。1問40分以内に作成する。進度の速い学生は、情報処理技術検定表計算問題集初段問題に取り組み、複雑なデータ処理を行う。
20	ワープロ演習・プレゼンテーション作成演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に580文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形で作成した地図を含むビジネス文書を20分以内に作成する。進度の速い学生は、初段文書作成Ⅰ模擬問題、文書作成Ⅱ模擬問題に取り組み、また、プレゼンテーション作成技術の復習をしたい学生はWeb公開過去問題に取り組み、画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。
21	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集1級問題に取り組み、データ分析力をつける。1問35分以内に作成する。進度の速い学生は、情報処理技術検定表計算問題集初段問題に取り組み、複雑なデータ処理を行う。
22	ワープロ演習・プレゼンテーション作成演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に590文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形で作成した地図を含むビジネス文書を20分以内に作成する。進度の速い学生は、初段文書作成Ⅰ模擬問題、文書作成Ⅱ模擬問題に取り組み、また、プレゼンテーション作成技術の復習をしたい学生はWeb公開過去問題に取り組み、画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。
23	ワープロ演習・プレゼンテーション作成演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に600文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形で作成した地図を含むビジネス文書を20分以内に作成する。進度の速い学生は、初段文書作成Ⅰ模擬問題、文書作成Ⅱ模擬問題に取り組み、また、プレゼンテーション作成技術の復習をしたい学生はWeb公開過去問題に取り組み、画像・図形・表・グラフ・アニメーションを活用したプレゼンテーション資料を作成する。
24	表計算演習	情報処理技術検定表計算問題集1級問題に取り組み、データ分析力をつける。1問30分以内に作成する。進度の速い学生は、情報処理技術検定表計算問題集初段問題に取り組み、複雑なデータ処理を行う。
25	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に610文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形（線の書式設定変更）で作成した地図を含むビジネス文書を作成する。進度の速い学生は、初段文書作成Ⅰ模擬問題、文書作成Ⅱ模擬問題に取り組み。

回	テ ー マ	内 容
26	表計算演習	Web公開過去問題の初段問題に取り組み、処理条件に従って計算式、最適な関数を選択し複雑なデータ処理を行う。また、複合グラフを作成する。
27	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に620文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形（線の書式設定変更）で作成した地図を含むビジネス文書を作成する。進度の速い学生は、初段文書作成Ⅰ模擬問題、文書作成Ⅱ模擬問題に取り組む。
28	表計算演習	Web公開過去問題の初段問題に取り組み、処理条件に従って計算式、最適な関数を選択し複雑なデータ処理を行う。また、複合グラフを作成する。
29	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に630文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形（線の書式設定変更）で作成した地図を含むビジネス文書を作成する。進度の速い学生は、初段文書作成Ⅰ模擬問題、文書作成Ⅱ模擬問題に取り組む。
30	表計算演習	Web公開過去問題の初段問題に取り組み、処理条件に従って計算式、最適な関数を選択し複雑なデータ処理を行う。また、複合グラフを作成する。
31	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に640文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形（線の書式設定変更）で作成した地図を含むビジネス文書を作成する。進度の速い学生は、初段文書作成Ⅰ模擬問題、文書作成Ⅱ模擬問題に取り組む。
32	表計算演習	Web公開過去問題の初段問題に取り組み、処理条件に従って計算式、最適な関数を選択し複雑なデータ処理を行う。また、複合グラフを作成する。
33	ワープロ演習	日本語ワープロ検定問題集の速度問題で文章の入力練習をする。目標は10分間に650文字以上。 日本語ワープロ検定問題集の文書作成問題に取り組み複雑な表、図形（線の書式設定変更）で作成した地図を含むビジネス文書を作成する。進度の速い学生は、初段文書作成Ⅰ模擬問題、文書作成Ⅱ模擬問題に取り組む。
34	表計算演習	Web公開過去問題の初段問題に取り組み、処理条件に従って計算式、最適な関数を選択し複雑なデータ処理を行う。また、複合グラフを作成する。
35	ワープロ演習／表計算演習	提示された課題を作成し、習得技術の確認を行う。
36	ビジネス実践 ケーススタディ 1 プロジェクト発足を通知する	体制図をSmartArtを使用して作成する。SmartArtを図としてコピーしプロジェクト発足通知文書に貼り付ける。
37	ケーススタディ 1 の復習	SmartArtを使用して連絡票や案内文書を作成する。
38	ビジネス実践 ケーススタディ 2 会議に開催を連絡する	メモをもとに会議に関する資料を作成する。

回	テーマ	内容
39	ビジネス実践 ケーススタディ 3 行動指針を全従業員に告知する	メモをもとに社内文書を作成する。SmartArt、タブ機能、を使用し、見栄えのするポスターを作成する。
40	ケーススタディ 3 の復習	SmartArt、タブ機能を使用して病院のポスターなどを作成する。
41	ビジネス実践 ケーススタディ 4 セミナー開催をお客様に案内する	データをもとに開催内容の一覧表を作成する。一覧表と一緒に送付する案内文書を作成する。
42	ビジネス実践 ケーススタディ 5 セミナー申込者に受講票を送付や がき宛名印刷をする	データをもとに一覧表を作成する。過去の受講票を参考に今回の受講票を作成し、一覧表のデータを差し込み印刷する。また、一覧表のデータではがき宛名印刷をする。
43	ケーススタディ 4・5 の復習	招待状と招待状を送付する一覧表を作成し、招待状に差し込み印刷する。ラベルに宛名印刷をする。
44	ビジネス実践 ケーススタディ 6・ 7 集計・分析	データを集計、分析し、グラフ利用した報告書を作成する。また、日付曜日などの表示形式も工夫する。
45	ビジネス実践 ケーススタディ 8 集計・分析	データを集計、分析し、複合グラフを利用した報告書を作成する。また、数値の表示形式も工夫する。
46	ビジネス実践 ケーススタディ 9 集計・分析	参照範囲を名前で定義し表検索関数で参照したり、関数の組合せなどをして一覧表を作成する。一覧表を小計機能を使用して集計し、状況を管理する。
47	ビジネス実践 ケーススタディ 9 復 習、ピボットテーブル	小計機能を使った問題に取り組む。また、ピボットテーブルを使用して集計する。
48	ビジネス実践 ケーススタディ 10 売上見込み・売上実績を集計する	売上見込みの提出を依頼するレポートを作成する。売上見込みデータを一覧表にする。売上見込み表を利用し、売上実績を集計して売上実績表を作成する。
49	復習課題 1	提示された課題を作成し、習得技術の確認を行う。
50	復習課題 2	提示された課題を作成し、習得技術の確認を行う。
51	復習課題 3	提示された課題を作成し、習得技術の確認を行う。
52	条件付き書式	セルの値に応じて色などを変更できる条件付き書式を使用して、一覧表の全体の傾向などを視覚的につかむ。
53	自動化処理、マクロ機能 1	マクロ機能を使用すると単純作業、繰り返し作業が楽に行える。集計などの作業をマクロで作成する。
54	自動化処理、マクロ機能 2	マクロ機能を使用すると単純作業、繰り返し作業が楽に行える。集計などの作業をマクロで作成する。
55	課題 1	各自データをインターネットから取得し、テーマを考えて、集計、分析を行い資料を作成する。
56	課題 1	第57回課題の続き
57	課題 1	第57回課題の続き
58	課題 2	プレゼンテーションソフトPowerPointを使用して課題 1 のプレゼンテーション資料を作成する
59	課題 2	第58回課題の続き

回	テーマ	内 容		
60	課題 2	第58回課題の続き		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語ワープロ 模擬問題集 各級（日本情報処理検定協会） ・表計算 模擬問題集 各級（日本情報処理検定協会） ・プレゼンテーション作成 模擬問題集 1・2級編（日本情報処理検定協会） ・よくわかる Microsoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016スキルアップ問題集 ビジネス実践編（FOM出版） ・30時間でマスター Office2016（実教出版株式会社） 	期末試験＋検定試験 課題提出物	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
メンタルトレーニングⅡ		医療事務総合学科/2年	2020/前期	演習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	選択	吉谷 奈緒子
授業の概要				
向上心を持って生きる事の心構え、考え方を身に付け自身の存在に対する価値観を醸成する。				
授業終了時の到達目標				
自分の可能性を信じることのできる、内面のメンタル強化を図る。				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
その授業で行ったワークシートの振り返り				
回	テーマ	内容		
1	メンタルトレーニングが必要な理由	経験により作られている常識の枠に気づく。		
2	脳の仕組み・イメージ力・感情について	メンタルを強化する脳の仕組みを知る。		
3	未来イメージング	未来に向けて肯定的なイメージを作る。		
4	小さな感動を行動にうつす	自己肯定感を高める行動を知る。		
5	環境肯定感を高める	環境肯定の方法を学ぶ。		
6	クリアリングについて	日々を一定の状態に保つ方法。		
7	夢づくりワーク	夢についての理解を深める。		
8	反応を分析する	日々の自分の行動を振り返り分析する。		
9	反応カトレーニング	反応を変える具体的な方法を知る。		
10	能力を発揮する力	過去を分析し自分のパターンを知る。		
11	メンタルゾーンをつくる	最適緊張・最大集中状態を作る方法を知る。		
12	本番前の事前準備 メンタルリハーサル	事前準備の必要性を知る。		
13	使う言葉の原則	言葉でメンタルを上げていく方法を知る。		
14	未来志向	未来に向けて肯定的なイメージを強化する。		

回	テ ー マ	内 容		
15	改善思考	失敗で終わらせない、振り返り方法を知る。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
J A D A 日本脳力開発分析協会 S B T 「反応力」 KBGプリント		提出物・課題	100%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
就活総合		医療事務総合(医療事務・医療秘書コース)/2年生	2019/前期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	必須	原 卓二
授業の概要				
4月から本格化する就職活動に向けて各対策を行う。(主に履歴書作成、筆記試験・面接試験対策)また、社会人にとって必要な知識・力(敬語・文章の書き方・国語算数など一般常識)を身につける。小テストは夏休み前まで、毎回の授業内で行う。				
到達目標				
履歴書作成、筆記試験・面接試験対策を通して就職活動をする上で必要となる、分かりやすく読みやすい履歴書を書き、面接で自己PRや志望動機などをはっきりと話することができるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
志望先企業研究を3社以上 各回授業の復習				
回	テーマ	内容		
1	授業ガイダンス、模擬テスト	就職活動に向けて、今の自分の一般常識の実力を確認する。また、本授業の進み方を確認する。		
2	就職企業説明会	株式会社ニチイ学館 就職担当者、卒業生の講義		
3	一般教養力1、自己PR(自己分析)	一般常識の小テスト、グループワークを通して自己PR作成。自分の長所は仕事にどう生かすかを理解する。		
4	一般教養力2、自己PR(他己分析)	一般常識の小テスト、グループワークを通して他己分析を行う。気づかなかった長所を発見する。		
5	一般教養力3、志望動機	一般常識の小テスト、個人ワークで志望動機の作成。(印象に残る志望動機、構成)文章の作成・添削を行う。		
6	一般教養力4、志望動機	一般常識の小テスト、個人ワークで志望動機作成。本番用文章の作成・添削を行う。		
7	一般教養力5、履歴書作成(進捗把握)	一般常識の小テスト、各個人の下書き確認、添削		
8	一般教養力6、面接対策	一般常識の小テスト、面接時のポイント確認(入退室の手順、好印象な挨拶は何か)、入退室の模擬練習		
9	一般教養力7、面接対策	一般常識の小テスト、面接時のポイント確認(姿勢、よく聞かれる質問集から)受け答えの模擬練習		
10	一般教養力8、面接対策	一般常識の小テスト、面接時のポイント確認(身だしなみ、抽象的な質問の回答)、受け答えの模擬練習		
11	一般教養力9、面接対策	一般常識の小テスト、模擬練習(通しの面接練習)		
12	一般教養力10、面接対策	漢字・時事問題などの演習、最終模擬練習		
13	就職活動を振り返って	半年の就職活動を振り返り、出来るようになったこと、成長した部分は何か振り返る。		

回	テーマ	内容		
14	社会人になるにあたって①	社会人基礎力の図を用いて学生の「足りない部分」「伸ばしていきたい部分」を振り返りさせる。グループワーク		
15	社会人になるにあたって②	前回の授業を踏まえ、これから半年の自分の目標（学校生活・プライベート）を立てさせる。グループワーク		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
プリント (KBG)		小テスト 提出物	70% 30%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
秘書上級		医療事務総合学科/2年	2020/前期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	60単位時間	必須	杉原 美佐子
授業の概要				
<p>本講義では、ビジネスマナーや社会常識、社会組織と人間関係の在り方、仕事における責任と役割を理解し、あらゆる職場で通用する人材の育成を目的とする。後期「ビジネス演習」と合わせ2年次を通じて態度、振る舞い、言葉遣い、話し方の調子が社会一般の誰からも「感じがよい」と思われる接遇スキルを習得する。前期は、秘書検定、サービス接遇検定準1級に該当する高度な接遇マナーの知識の習得に努める。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>高度な接遇が理解できるとして、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秘書検定準1級・1級の取得（試験日：6月14日予定） ・サービス接遇検定準1級の取得（試験日：6月7日予定） <p>を到達目標とする</p>				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
配布プリントの事前学修と復習が欠かせない。また、問題集の自学習を必ず実施すること。				
回	テーマ	内容		
1	マナー・接遇/人間関係と話し方	<ul style="list-style-type: none"> ・人間関係はあいさつから始まる事例研究 ・同僚・先輩・後輩と良好な関係を作る事例研究 		
2	マナー・接遇/来客、取引先への話し方	<ul style="list-style-type: none"> ・敬語、接遇用語を適切に使いこなす ・場面に応じた接遇用語と接遇用語の間違った使い方 		
3	マナー・接遇/上司への話し方	<ul style="list-style-type: none"> ・報告や連絡の際に用いる主な敬語表現 ・注意を促したり、提案する際の言い方 		
4	マナー・接遇/話し方の応用	<ul style="list-style-type: none"> ・報告の仕方と注意の仕方 ・苦情処理と仕方と断り方 		
5	マナー・接遇/電話対応と接遇	<ul style="list-style-type: none"> ・上司への取り次ぎ方 ・上司が不在時 ・上司に代わって電話するとき ・上司を電話で呼び出すとき 		
6	マナー・接遇/来客接遇	<ul style="list-style-type: none"> ・予定外のことに柔軟に対応する方法 ・席次の心得 		
7	マナー・接遇/交際	<ul style="list-style-type: none"> ・慶事の種類と対応方法 ・主な慶事の知識と対応方法 		
8	マナー・接遇/弔事の知識と対応	<ul style="list-style-type: none"> ・訃報を受けた場合の情報収集 ・弔辞への対応方法 		
9	マナー・接遇/パーティと宴席の知識	<ul style="list-style-type: none"> ・パーティでの基本的な心得 ・宴席の知識 		
10	マナー・接遇/見舞いの知識	<ul style="list-style-type: none"> ・病氣見舞いのマナー 		
11	マナー・接遇/贈答・暦の知識と年中行事	<ul style="list-style-type: none"> ・贈答のマナー ・暦の知識と年中行事 		
12	マナー・接遇/現金の包み方・上書きの知識	<ul style="list-style-type: none"> ・記名の仕方 ・上書きの知識 		
13	演習（マナー・接遇）	<ul style="list-style-type: none"> ・準1級過去問題演習 		
14	演習（技能）	<ul style="list-style-type: none"> ・準1級過去問題演習 		

回	テーマ	内 容		
15	演習（必要とされる資質）	・ 準1級過去問題演習		
16	演習（職務知識）	・ 準1級過去問題演習		
17	ロープレ演習（サービス接遇）/面接室に入る	・ 入室前の心得 ・ 入室時の振る舞い	・ 着席 ・ 挨拶	
18	ロープレ演習（秘書）/事前確認	・ 身だしなみ ・ 審査基準	・ 動作 ・ 前傾姿勢	
19	ロープレ演習（サービス接遇）/基本言動	・ パネル問題 いらっしゃいませ/ありがとうございました/ はい、承知しました/いかがでございますか		
20	ロープレ演習（秘書）/実際の流れ	・ 面接会場～控え室 ・ 控え室～面接室への入室、退室		
21	ロープレ演習（サービス接遇）/接客応答	・ パネル問題 お客さま、お忘れ物でございますが/案内するのでこっちへどうぞ/お客さまお荷物をお預かりします/注文は決まったか		
22	ロープレ演習（秘書）/あいさつの要領	・ 立ち位置 ・ 自己紹介		
23	ロープレ演習（サービス接遇）/接客対応	・ お客さまを出迎える ・ お客さま対応1～4		
24	ロープレ演習（秘書）/報告の要領	・ 報告で用いる基本用語 ・ 報告の進め方		
25	ロープレ演習（サービス接遇）/総合	・ 体勢 ・ お辞儀の仕方	・ 表情 ・ 話し方	・ 言葉遣い
26	ロープレ演習（秘書）/状況対応の要領	・ 報告の進め方 ・ 状況対応でよく用いられる接遇用語		
27	一般知識/企業と経営	・ 株式会社の基本知識 ・ 組織の基本知識	・ 人事の基本知識 ・ 企業に関わる職業	
28	一般知識/企業会計	・ 企業会計 ・ 財務諸表 ・ 手形・小切手		
29	一般知識/税・印鑑の知識	・ 企業の税金 ・ 税金に関する用語 ・ 印鑑に関する用語		
30	一般知識/社会常識と基本用語	・ よく使われる経済用語 ・ よく使われる人物表現	・ よく使われる慣用語 ・ よく使われるカタカナ用語	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
秘書検定 集中講義 1級 秘書検定実問題集 準1級		学期末試験 小テスト	70% 30%	各回で配布したプリント・およびノートを復習すること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス演習		医療事務総合学科/2年	2020/後期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	60単位時間	必須	杉原 美佐子

授業の概要

本講義では、ビジネスマナーや社会常識、社会組織と人間関係の在り方、仕事における責任と役割を理解し、あらゆる職場で通用する人材の育成を目的とする。2年次前期後期を通じて態度、振る舞い、言葉遣い、話し方の調子が社会一般の誰からも「感じがよい」と思われる接遇スキルを習得する。
後期は、前期「秘書上級」の知識を活かし、ビジネスマナーを中心にオフィスワーク演習やロールプレイングを通じて実践力を養う。

授業終了時の到達目標

到達目標は、言葉遣い、来客対応、電話対応、ビジネス文書などが、即戦力レベルになることを目標として以下の事が出来る。

- ・指示受けと報告ができる
- ・来客対応ができる（お茶出しを含む）
- ・電話対応ができる
- ・ビジネス文書がかける（社内文・社交文）

実務経験有無	実務経験内容
無	

時間外に必要な学修

テキストの事前学修を行うこと。また、各テーマ終了後にまとめレポートを作成すること。

回	テーマ	内容
1	Lesson 2 指示の受け方・報告のしかた（基礎問題）	・指示と報告の受け方の基本の振り返り ・基礎演習（ロールプレイ）
2	Lesson 2 指示の受け方・報告のしかた（応用問題）	・応用演習（ロールプレイ）
3	Lesson 3 言葉遣い（復習）	・言葉遣いの振り返り
4	Lesson 3 言葉遣い（基礎問題）	・基礎演習（尊敬語・謙譲語・丁寧語）
5	Lesson 3 言葉遣い（応用問題）	・応用演習（ビジネスの場での言葉遣い）
6	Lesson 4 電話対応（復習）	・電話対応の振り返り ・声の出し方 ・話し方
7	Lesson 4 電話対応（基礎問題）	・基礎演習（電話をかける・電話を受ける）
8	Lesson 4 電話対応（応用問題）	・応用演習（不在対応・伝言メモの作成）
9	Lesson 4 電話対応（総合）	・電話対応演習総合（ロールプレイ）
10	Lesson 5 受付と訪問（復習）	・受付の振り返り ・お辞儀の復習
11	Lesson 5 受付と訪問（名刺交換）	・演習（名刺交換） ・名刺交換のマナー
12	Lesson 5 受付と訪問（基礎問題）	・基礎演習（来客受付）
13	Lesson 5 受付と訪問（応用問題）	・応用演習（来客受付・取り次ぎ・アポなし・不在対応）
14	Lesson 5 受付と訪問（お茶の入れ）	・お茶の入れ方 ・お茶の出し方

回	テーマ	内 容		
15	Lesson 5 受付と訪問（総合）	・総合演習（ロールプレイ）		
16	Lesson 6 ビジネス文書（復習）	・ビジネス文章の振り返り		
17	Lesson 6 ビジネス文書（基礎問題）	・基礎演習（社内文書）		
18	Lesson 6 ビジネス文書（応用問題）	・基礎演習（社内文書、社外文書）		
19	Lesson 6 ビジネス文書（実践問題）	・実践演習（通知文、案内状）		
20	Lesson 6 ビジネス文書（総合演習）	・総合演習（依頼文、お詫び文）		
21	Lesson 6 ビジネス文書（実務演習）	・実務演習（報告書、議事録）		
22	Lesson 6 ビジネス文書（メールの書き方）	・メール仕組みと書き方の基本		
23	Lesson 6 ビジネス文書（社内メール）	・演習（社内メール 依頼・報告）		
24	Lesson 6 ビジネス文書（社外メール）	・演習（社外メール 催促・お詫び）		
25	Lesson 6 ビジネス文書（メール総合演習）	・総合演習（社内メール、社外メール）		
26	マナー総合（食事のマナー）	・和食・洋食・中華料理のマナー		
27	マナー総合（宴席のマナー）	・パーティー・宴席での振る舞い		
28	マナー総合（服装のマナー）	・ドレスコードを理解する		
29	マナー総合（状況対応基礎）①	・状況対応基礎演習（1～9事例研究）グループワーク		
30	マナー総合（状況対応応用）②	・状況対応応用演習（10～18事例研究）グループワーク		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
テキスト：ビジネスマナー基礎実習		学期末試験 提出物	60% 40%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記Ⅱ		医療事務総合(医療事務・医療秘書コース)/2年生	2019/通年	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	必須	原 卓二
授業の概要				
①簿記の知識が経営の仕組みを理解し経営学の基本であることを知らしめる②テキストを基とし、演習問題を解いていく中で仕訳を理解でき決算書類が読めるようになるようにする。③社会人として経営の基本がわかる。患者、保険組合への請求の際に活用できる				
授業終了時の到達目標				
日商簿記3級程度の知識を修得する。決算書類が読めるようになる。簿記の仕組みを理解し会計の重要性を知る。				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
予習・復習。特にテキストにある問題についてはその日の分を必ず復習する。				
回	テーマ	学修内容		
第1回	検定試験対策①	仕訳対策① 減価償却費、現金過不足、約束手形を理解する。		
第2回	検定試験対策②	仕訳対策① 有価証券、損益、小口現金を理解する。		
第3回	検定試験対策③	試算表対策 模擬問題 試算表の種類を修得する。		
第4回	検定試験対策④	決算書対策① 精算表Ⅰ 精算表における仕訳を修得する。		
第5回	検定試験対策⑤	決算書対策② 精算表Ⅱ 精算表における修正事項を修得する。		
第6回	検定試験対策⑥	決算書対策③ 損益計算書、貸借対照表を修得する。		
第7回	検定試験対策⑦	まとめ、模擬試験① 仕訳全般を修得する。		
第8回	検定試験対策⑧	まとめ、模擬試験② 仕訳全般を修得する。		
第9回	実務に役立てるために	活用法 事例、実務① 決算書類を読み業績について考察する。(資産について)		
第10回	実務に役立てるために	活用法 事例、実務② 決算書類を読み業績について考察する。(負債について)		
第11回	実務に役立てるために	活用法 事例、実務③ 決算書類を読み業績について考察する。(粗利益について)		
第12回	実務に役立てるために	活用法 事例、実務④ 決算書類を読み業績について考察する。(収益について)		
第13回	実務に役立てるために	活用法 事例、実務⑤ 決算書類を読み業績について考察する。(費用について)		
第14回	実務に役立てるために	活用法 事例、実務⑥ 決算書類を読み業績について考察する。(全般①)		

第15回	実務に役立てるために	活用法 事例、実務⑦ 決算書類を読み業績について考察する。(全般②)		
教科書・教材		成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
スッキリわかる 日商簿記3級 (TAC出版)		期末試験 提出物	70.0% 30.0%	授業で行った演習 問題の復習

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
DTP応用		医療事務総合学科/2年	2020/通年	演習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	60単位時間	選択	中村 淳子
授業の概要				
用途や目的に合わせて最適なアプリケーションを選択し、成果物を完成させることができることを目的とする。また、様々な印刷方法についても学修する。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・ ExcelとWordを連携させ差込印刷を行うことができる。 ・ Wordにおいて、表を活用することで整った文書を作成することができる。 ・ ポスター印刷や、割付印刷など目的に合わせた出力方法を選ぶことができる。 				
実務経験有無	実務経験内容			
無				
時間外に必要な学修				
日常の事柄（学内での活動）に積極的にパソコンを使用し表現することを考える				
回	テーマ	内容		
1	Excel方眼紙	Excelを使用して整然とした文書を作る方法について学習		
2	Wordでの作表 1-①	ExcelとWordの機能の違いについて理解を深めることで目的に合わせて使用ソフトの取捨選択することを学習		
3	Wordでの作表 1-②	第1回～第2回で作成した文書について、ExcelとWordでの作業手順の違いについて理解を深める		
4	Wordでの作表 2	印刷後の利用方法を踏まえた上で表の機能を利用し、用紙内のエリアを分割する方法について学習		
5	テキストボックスのリンク 1-①	文書内に表示内容を自由にレイアウトするために、表を使う以外の方法としてテキストボックスを使う方法を学習		
6	テキストボックスのリンク 1-②	第5回で学習した事柄を活用し、ポスターを作成する		
7	作品制作 1-①	ラベル機能を利用し、チケットをデザインする		
8	作品制作 1-②	ラベル機能を利用し、チケットを完成させる		
9	作品制作 2-①	課題提出用に取得しているメールアドレスのQRコードを作成する（Webサイトの紹介）		
10	作品制作 2-②	ラベル印刷機能について学習 第9回で作成したQRコードを使い、名刺を作成する		
11	汎用性のあるリストの作成	差込印刷を想定した名簿の作成について学習		
12	差込印刷 1	往復はがきを表機能を使ってレイアウトし、住所録の情報を差し込む方法について学習（招待状の作成）		
13	差込印刷 2	差し込み元文書を窓付き封筒に入れることを想定したレイアウトで作成する方法について学習（検定通知書の作成）		
14	差込印刷 3	第12回で作成した文書と第10回で作成した住所録との連携方法について学習（検定通知書への差込）		

回	テ ー マ	内 容		
15	差込印刷 4	差し込む情報に合わせて表示する内容を変化させる方法について学習（ルールの設定）		
16	差込印刷 5	宛名ラベルの作成方法について学習		
17	作品制作 3-①	Excelを利用した万年カレンダー（年間）の作成方法について学習		
18	作品制作 3-②	Excelを利用した万年カレンダー（年間）を完成させる		
19	作品制作 4-①	Excelを利用した万年カレンダー（月間）の作成方法について学習		
20	作品制作 4-②	第19回で作成したカレンダーをWordに貼り付け、1年分のカレンダーとして編集		
21	作品制作 4-③	第19・20回作成したカレンダーをWordに貼り付け、1年分のカレンダーを完成させる		
22	作品制作 4-④	割付印刷、両面印刷について学習し、第18～21回で作成したカレンダーを印刷する方法について考える		
23	作品制作 5-①	これまでに学習したことを活用し、風邪予防の啓蒙ポスターを作成する		
24	作品制作 5-②	第23回で作成した啓蒙ポスターについて、さらにデザインを工夫し完成品を印刷するポスター印刷について学習する		
25	作品制作 6-①	学校案内図を作成する		
26	作品制作 6-②	第25回で作成した学校案内図について、実際に施設を撮影した画像も取り込み、より分かりやすいものを完成させる		
27	作品制作 7-①	差込機能を活用し、お世話になった先生や友人に宛てたメッセージカードを作成する		
28	作品制作 7-②	差込機能を活用し、メッセージカードを完成させる		
29	作品制作 8-①	差込機能を活用し、席札を作成する		
30	作品制作 8-②	完成した席札を折りたたむことを考慮し、前面と背面で表示を反転させる方法を学習し、完成させる		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
毎回学習内容に関する資料を配布。		課題	70.0%	
		提出物	30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎力		医療事務総合学科/2年	2020/後期	演習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	選択	原 卓二
授業の概要				
社会人としての心構え、考え方を身に付け仕事に対する価値観を醸成する。				
到達目標				
社会人を養い、普遍的価値を認め働くことの価値を知る。そのことにより、職業観、人生観を豊かにできる。				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
各章末の実践問題の復習				
回	テーマ	内 容		
1	授業計画、目的の説明、ほめ言葉のシャワー、第1章イントロダクション①	ほめ言葉のシャワー説明、グループワーク。テキスト第1章イントロダクション		
2	第2章 前に踏み出す力①	第2章 前に踏み出す力 STEP1 主体性、STEP2 働きかけ力、問題を解いて学修する。		
3	第2章 前に踏み出す力②	STEP3 実行力 実践問題① 特技を磨くことを学修する。実践問題② 人脈の整理、実践問題③ 目標設定を行う。		
4	第3章 考え抜く力①	STEP1 課題発見力 STEP2 計画力		
5	第3章 考え抜く力②	STEP3 創造力 実践問題① 情報収集の問題を行う。		
6	第3章 考え抜く力③	実践問題② 課題解決手法 (PDCA) 実践問題③ 仕事の優先順位、実践問題④ 意見の調整と集約 グループワークを行う。映像学習「近畿大学卒業式スピーチ」		
7	第4章チームで働く力①	STEP1発信力、STEP2傾聴力		
8	第1章チームで働く力②	STEP3柔軟性、STEP4状況把握力		
9	第4章チームで働く力①	STEP1～6 概要説明		
10	第1章チームで働く力②	グループワーク タクナル 人生相談		
11	第1章チームで働く力③	グループワーク タクナル 移動動物園①		
12	第1章チームで働く力④	グループワーク タクナル 移動動物園②		
13	第2章チームで働く力⑤	グループワーク タクナル 移動動物園③		
14	第3章チームで働く力⑥	実践問題⑤ 第一印象チェック (外見編) 実践問題⑥ 第一印象チェック (内面編) グループワークを行う。		

回	テ ー マ	内 容		
15	まとめ、振り返り	まとめ、社会人になるにあたってのコミットメントを記入し心構えを認識する。		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	社会人基礎力講座（日経BP社） タクナル（リアセック）	期末試験 小テスト・提出物 グループワークでの役割	30.0% 50.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
内定者研修		医療事務総合（医療事務・医療秘書コース）/2年生	2019/後期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	選択	原 卓二
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・大規模診療機関 接遇、保険種類、保険点数などの復習。 ・個人病院 接遇、保険種類、保険点数、医学の基礎の復習。 ・調剤薬局 接遇、保険種類、OTC基礎知識の復習。 ・共通 業界研究（課題、傾向、今後の見通しを学ぶ。）また人間力を高め、豊かな心を育む。 				
到達目標				
就職先企業を分野ごとにまとめ、それぞれに求められる能力が高まる				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
各回授業の復習をすること。				
回	テーマ	学修内容		
1	保険点数復習①	就職先別に分かれ今まで学んだ保険点数を学修する。Ⅰ		
2	保険点数復習②	就職先別に分かれ今まで学んだ保険点数を学修する。Ⅱ		
3	保険点数復習③	就職先別に分かれ今まで学んだ保険点数を学修する。Ⅲ		
4	保険点数復習④	就職先別に分かれ今まで学んだ保険点数を学修する。Ⅳ		
5	保険点数復習⑤	就職先別に分かれ今まで学んだ保険点数を学修する。Ⅴ		
6	保険点数復習⑥	就職先別に分かれ今まで学んだ保険点数を学修する。Ⅵ		
7	保険点数復習⑦	就職先別に分かれ今まで学んだ保険点数を学修する。Ⅶ		
8	保険点数復習⑧	就職先別に分かれ今まで学んだ保険点数を学修する。Ⅶ		
9	保険点数復習⑨	就職先別に分かれ今まで学んだ保険点数を学修する。Ⅶ		
10	保険点数復習⑩	就職先別に分かれ今まで学んだ保険点数を学修する。Ⅶ		
11	業界研究①	就職先別に分かれ、規模別病院における職種の配置とOTCについて学修する。Ⅰ		
12	業界研究②	就職先別に分かれ、規模別病院における職種の配置とOTCについて学修する。Ⅱ		
13	業界研究③	ドクターズクランクについての考察と将来の医療事務の仕事内容を考える①		
14	業界研究④	ドクターズクランクについての考察と将来の医療事務の仕事内容を考える②		

15	業界研究⑤	業界研究まとめ。自分の目標を設定し文章を作成する。		
教科書・教材		成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
プリント (KBG出版) レセプト問題集 (ニチイ学館)		期末試験 提出物	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療事務歯科		医療事務総合学科/2年	2020/前期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	90回	180単位時間	必須	山崎綾子
授業の概要				
歯科医院における窓口担当者に必要な技能を身につける。専門的知識、業務内容、診療報酬請求など基礎から応用・実践までを学習する。				
授業終了時の到達目標				
歯科特有の点数算定、明細書作成・点検を学び、医療事務技能審査試験（歯科）の基礎知識分野の習得が目標となる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		医療事務点検業務・受付業務 3年（山崎）		
時間外に必要な学修				
各講義で学習した内容を資料にまとめ復習すること				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション 医療保険制度	歯科の学習について確認を行う		
2	医療保険制度	窓口業務に必要な医療保険制度について学習する		
3	歯科の基礎知識 1	口腔の解剖と生理、歯の解剖について学習する		
4	歯科の基礎知識 2	歯の表示の仕方について学習する		
5	初診料	初診料の算定方法と明細書記載要領について学習する		
6	再診料	再診料の算定方法と明細書記載要領について学習する		
7	投薬	投薬の算定方法と明細書記載要領について学習する		
8	画像診断	画像診断の算定方法と明細書記載要領について学習する		
9	医学管理等・在宅医療	医学管理等・在宅医療の算定方法と明細書記載要領について学習する		
10	麻酔・検査	麻酔・検査の算定方法と明細書記載要領について学習する		
11	歯冠修復 1	歯冠修復の算定方法について学習する		
12	歯冠修復 2	歯冠修復の明細書記載要領について学習する		
13	初期う蝕	初期う蝕の治療について学習する		
14	感染根管の治療・その他の治療 1	感染根管の治療の流れを確認し点数算定方法を理解する		

回	テーマ	内容
15	感染根管の治療・その他の治療 2	感染根管等の症例と明細書点検を理解する
16	歯周疾患の治療 1	歯周病における治療方針と治療の流れを確認する
17	歯周疾患の治療 2	歯周外科手術算定上の留意点を確認する
18	歯周疾患の治療と口腔粘膜等の治療	口腔粘膜に発生する疾患と処置を理解する 歯周疾患・口腔粘膜等の明細書記載要領を学習する
19	欠損補綴 1	欠損補綴の種類、ブリッジの治療の順序と必要性を理解する
20	欠損補綴 2	基本的なブリッジで明細書上の位置と流れを理解する
21	欠損補綴 3	症例20～22より明細書点検を行う
22	欠損補綴 4	有床義歯について算定方法、点検ポイントを理解する
23	欠損補綴 5	症例24～28より明細書点検を行う
24	欠損補綴 6	有床義歯内面適合法の症例29・30を確認する
25	欠損補綴 7	有床義歯修理の算定上の留意点と明細書上の流れを症例31・32で理解する
26	欠損補綴 8	義歯修理と床適合を行ったときの明細書上の流れを症例33で理解する
27	再装着と修理 1	再装着の点数算定とレセプト記載を症例34・35で理解する
28	再装着と修理 2	修理の点数算定とレセプト記載を症例36で理解する
29	未装着請求	未装着の請求方法を理解し、症例37で明細書の記載を確認する
30	小テスト 1	確認テスト 1 実施
31	小テスト 2	確認テスト 2 実施
32	小テスト解説	確認テスト解説解答
33	明細書点検 1	カルテ 1 より明細書点検方法を学習する
34	明細書点検 2	カルテ 2 より明細書点検方法を学習する
35	明細書点検 3	カルテ 3 より明細書点検方法を学習する
36	明細書点検 4	カルテ 4 より明細書点検方法を学習する
37	明細書点検 5	カルテ 5 より明細書点検方法を学習する

回	テ ー マ	内 容
38	明細書点検 6	カルテ 6 より明細書点検方法を学習する
39	明細書点検 7	カルテ 7 より明細書点検方法を学習する
40	明細書点検 8	カルテ 8 より明細書点検方法を学習する
41	明細書点検 9	カルテ 9 より明細書点検方法を学習する
42	明細書点検10	カルテ10より明細書点検方法を学習する
43	明細書点検11	カルテ11より明細書点検方法を学習する
44	明細書点検12	カルテ12より明細書点検方法を学習する
45	明細書点検13	カルテ13より明細書点検方法を学習する
46	明細書点検14	カルテ14・15より明細書点検方法を学習する
47	明細書点検15	カルテ16・17より明細書点検方法を学習する
48	修了試験 1	修了試験実施（学科）
49	修了試験 2	修了試験実施（実技）
50	修了試験 3	修了試験実施（実技）
51	修了試験解説	修了試験解説
52	受験対策問題 1	受験対策問題集 問題A（実技Ⅰ）の実施
53	受験対策問題 2	受験対策問題集 問題A（学科）の実施
54	受験対策問題 3	受験対策問題集 問題A（実技Ⅱ 問題1・2）の実施
55	受験対策問題 4	受験対策問題集 問題A（実技Ⅱ 問題3・4）の実施
56	受験対策問題 5	受験対策問題集 問題B（実技Ⅰ）の実施
57	受験対策問題 6	受験対策問題集 問題B（学科）の実施
58	受験対策問題 7	受験対策問題集 問題B（実技Ⅱ 問題1・2）の実施
59	受験対策問題 8	受験対策問題集 問題B（実技Ⅱ 問題3・4）の実施
60	受験対策問題 9	受験対策問題集 問題C（実技Ⅰ）の実施

回	テ ー マ	内 容
61	受験対策問題10	受験対策問題集 問題C (学科) の実施
62	受験対策問題11	受験対策問題集 問題C (実技Ⅱ 問題1・2) の実施
63	受験対策問題12	受験対策問題集 問題C (実技Ⅱ 問題3・4) の実施
64	受験対策問題13	受験対策問題集 問題D (実技Ⅰ) の実施
65	受験対策問題14	受験対策問題集 問題D (学科) の実施
66	受験対策問題15	受験対策問題集 問題D (実技Ⅱ 問題1・2) の実施
67	受験対策問題16	受験対策問題集 問題D (実技Ⅱ 問題3・4) の実施
68	受験対策問題17	受験対策問題集 問題E (実技Ⅰ) の実施
69	受験対策問題18	受験対策問題集 問題E (学科) の実施
70	受験対策問題19	受験対策問題集 問題E (実技Ⅱ 問題1・2) の実施
71	受験対策問題20	受験対策問題集 問題E (実技Ⅱ 問題3・4) の実施
72	受験対策問題21	受験対策問題集 問題A 学科実施 (試験時間配分)
73	受験対策問題22	受験対策問題集 問題A 実技実施 (試験時間配分)
74	受験対策問題23	受験対策問題集 問題B 学科実施 (試験時間配分)
75	受験対策問題24	受験対策問題集 問題B 実技実施 (試験時間配分)
76	受験対策問題25	受験対策問題集 問題C 学科実施 (試験時間配分)
77	受験対策問題26	受験対策問題集 問題C 実技実施 (試験時間配分)
78	受験対策問題27	受験対策問題集 問題D 学科実施 (試験時間配分)
79	受験対策問題28	受験対策問題集 問題D 実技実施 (試験時間配分)
80	受験対策問題29	受験対策問題集 問題E 学科実施 (試験時間配分)
81	受験対策問題30	受験対策問題集 問題E 実技実施 (試験時間配分)
82	模擬問題 1	模擬問題 1 (学科) 実施
83	模擬問題 2	模擬問題 1 (実技Ⅱ) 実施

回	テ ー マ	内 容		
84	模擬問題 3	模擬問題 2 (学科) 実施		
85	模擬問題 4	模擬問題 2 (実技Ⅱ) 実施		
86	模擬問題 5	模擬問題 3 (学科) 実施		
87	模擬問題 6	模擬問題 3 (実技Ⅱ) 実施		
88	模擬問題 7	模擬問題 4 (実技Ⅰ) 実施		
89	模擬問題 8	模擬問題 4 (学科) 実施		
90	模擬問題 9	模擬問題 4 (実技Ⅱ) 実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
テキスト1・2 (医科歯科共通) テキスト3・4・サブテキスト スタディブック・ハンドブック ひと目でわかる歯科治療とながれ レセプト点検シート・受験対策問題集 著者：(株)ニチイ学館 出版：(株)東京丸の内出版		期末試験 修了試験・小テスト	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医事オペレータ		医療事務総合学科/2年	2020/後期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	45回	90単位時間	必須	山崎綾子
授業の概要				
医療事務という専門技能を基に、医事コンピューターのオペレーションをマスターすることでコンピューター化された医療現場での技能者を旨す。				
授業終了時の到達目標				
医療機関特有のコンピュータースキルを見につけ、医事コンピューターの入力ができるようになる。メディカルオペレータの資格取得程度の技術が身に付く				
実務経験有無		実務経験内容		
有		医療事務点検業務・受付業務 3年		
時間外に必要な学修				
各講義で実施した内容を資料にまとめ復習すること				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション・タイピング・患者登録	医事オペレータ技能の必要性を理解する 外来診療の流れを理解する		
2	病名登録・外来診療入力	外来診療(カルテ1)の伝票入力、基本操作方法を理解する		
3	外来診療入力1	外来症例(カルテ2)の入力方法を学習する		
4	外来診療入力2・修正会計	外来症例(カルテ3)の入力方法を学習する 修正・追加・削除方法を理解する		
5	外来診療入力3	外来症例(カルテ4)の入力方法を学習する		
6	外来診療入力4	外来症例(カルテ5)の入力方法を学習する		
7	外来診療入力5	外来症例(カルテ6)の入力方法を学習する		
8	外来診療入力6	外来症例(カルテ7)の入力方法を学習する		
9	外来診療入力7	外来症例(カルテ8)の入力方法を学習する		
10	外来診療入力8	外来症例(カルテ9)の入力方法を学習する		
11	外来診療入力9	外来症例(カルテ10)の入力方法を学習する		
12	外来診療入力10	外来症例(カルテ11)の入力方法を学習する		
13	外来診療入力11	外来症例(カルテ12)の入力方法を学習する		
14	外来診療入力12	外来症例(カルテ13)の入力方法を学習する		

回	テ ー マ	内 容
15	外来診療入力13	外来症例(カルテ17)の入力方法を学習する
16	外来診療入力14	外来症例(カルテ18・19)の入力方法を学習する
17	外来診療入力15	外来症例(カルテ20・21)の入力方法を学習する
18	外来診療入力16	外来症例(カルテ22・23)の入力方法を学習する
19	入退院処理・入院診療入力1	入院診療入力(カルテ15)の流れを理解する
20	入院診療入力2・入院会計	入院症例(カルテ15)の入力方法を理解する
21	入院診療入力3	入院症例(カルテ14)の入力方法を理解する
22	入院診療入力4	入院症例(カルテ24)の入力方法を理解する
23	入院診療入力5	入院症例(カルテ25)の入力方法を理解する
24	入力練習1	外来伝票(カルテ26)の入力を理解する
25	入力練習2	外来伝票(カルテ27)の入力を理解する
26	入力練習3	外来伝票(カルテ28・29)の入力を理解する
27	入力練習4	外来伝票(カルテ30・31)の入力を理解する
28	入力練習5	入院伝票(カルテ32・33)の入力を理解する
29	入力練習6・公費負担医療	公費負担医療(カルテ34・35)の入力方法を理解する
30	修了試験	修了試験の実施
31	修了試験・解説解答	修了試験の誤りを訂正し、入力方法を確認する
32	入力練習1	技能認定問題集の症例入力練習を行う (模擬問題Ⅰ 問1)
33	入力練習2	技能認定問題集の症例入力練習を行う (模擬問題Ⅰ 問2・3)
34	入力練習3	技能認定問題集の症例入力練習を行う (模擬問題Ⅰ 問4)
35	入力練習4	技能認定問題集の症例入力練習を行う (模擬問題Ⅱ 問1・2)
36	入力練習5	技能認定問題集の症例入力練習を行う (模擬問題Ⅱ 問3・4)
37	入力練習6	技能認定問題集の症例入力練習を行う (模擬問題Ⅲ 問1・2)

回	テーマ	内 容		
38	入力練習 7	技能認定問題集の症例入力練習を行う (模擬問題Ⅲ 問3・4)		
39	入力練習 8	技能認定問題集の症例入力練習を行う (模擬問題Ⅳ 問1・2)		
40	入力練習 9	技能認定問題集の症例入力練習を行う (模擬問題Ⅳ 問3・4)		
41	入力練習10	技能認定問題集の症例入力練習を行う (模擬問題Ⅴ 問1・2)		
42	入力練習11	技能認定問題集の症例入力練習を行う (模擬問題Ⅴ 問3・4)		
43	入力練習12	技能認定問題集の症例入力練習を行う (模擬問題Ⅵ 問1・2)		
44	入力練習13	技能認定問題集の症例入力練習を行う (模擬問題Ⅵ 問3・4)		
45	入力練習14・レセプト出力	レセプト出力方法・出力されたレセプト点検方法を学習する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
PCテキスト PCオペマニュアル (NEC用) PC技能認定問題集 著者：(株)ニチイ学館 出版：(株)東京丸の内出版		技能認定試験 修了試験	60.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医師事務作業補助		医療事務総合学科/2年	2020/後期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	70回	140単位時間	必須	中田智子
授業の概要				
日本の医療現場では、病院勤務医の業務負担の多さが問題視され、医師の事務負担を減らし、医療行為に専任できる環境を整えることが課題となっている。この授業では、医療チームの一員として医師の事務作業をサポートする「医師事務作業補助者」の養成を目的とし、診療録や各種診断書・証明書・申請書等の医療文書作成と医学・薬学、医療に関する法律法令等、必要な知識と技能を身につける。				
授業終了時の到達目標				
医師事務作業補助者として医師をサポートする際に必要となる専門的な知識と技能を習得することを目的とし、ドクターズクラークの資格取得程度の技能が身に付く				
実務経験有無		実務経験内容		
有		医療事務受付業務 10年（中田）		
時間外に必要な学修				
各講義で学習した内容を資料にまとめ復習すること				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション、医学・薬学一般1	医師事務作業補助のこれからの学習について確認する 薬品に関する公定書と法律を学習する		
2	医学・薬学一般2	基礎医学・臨床薬理(人体の構成、診断のプロセスと検査について)を学習する		
3	医学・薬学一般3	基礎医学・臨床薬理(各器官の働き・疾患例・治療に使われる薬物について)を学習する		
4	医療保険制度1	医療保険制度・医療関連法規(健康保険の制度について)を学習する		
5	医療保険制度2	医療保険制度・医療関連法規(国民健康保険の制度・療養担当規則等について)を学習する		
6	医療保険制度3	医療保険制度・医療関連法規(医療法・医師法等について)を学習する		
7	確認テスト1	基礎医学・臨床薬理の確認テストを実施		
8	確認テスト2	医療保険制度・医療関連法規の確認テストを実施		
9	確認テストの解説・解答	確認テストの解説・解答を行う		
10	医師事務作業補助業務について	医師事務作業補助者の業務内容について理解する		
11	診療録記載について	診療録に関する知識を学習する		
12	電子カルテについて	電子カルテのメリットと代行入力における注意点を学習する		
13	個人情報保護法・医療機関における安全管理	個人情報の適切な取扱方法を学習する 院内感染・医療事故を防ぐための対策等について理解する		
14	診断書・証明書・請求書1	医療文書の作成目的、職務範囲の確認、診断書作成要領について学習する		

回	テーマ	内 容
15	診断書・証明書・請求書 2	医療文書（診断書）の作成要領を学習する
16	診断書・証明書・請求書 3	医療文書（証明書）の作成要領を学習する
17	診断書・証明書・請求書 4	医療文書（健康診断書）の作成要領を学習する
18	診断書・証明書・請求書 5	医療文書（入院・手術・通院証明書）の作成要領を学習する
19	診断書・証明書・請求書 6	医療文書（出生証明書・傷病手当金支給申請書）の作成要領を学習する
20	診断書・証明書・請求書 7	医療文書（死亡診断書）の作成要領を学習する
21	診断書・証明書・請求書 8	医療文書（死体検案書）の作成要領を学習する
22	診断書・証明書・請求書 9	医療文書（処方箋）の作成要領を学習する
23	診断書・証明書・請求書 10	医療文書（診療情報提供書）の作成要領を学習する
24	診断書・証明書・請求書 11	医療文書（医療要否意見書）の作成要領を学習する
25	診断書・証明書・請求書 12	医療文書（休業補償給付支給請求書）の作成要領を学習する
26	診断書・証明書・請求書 13	医療文書（自動車損害賠償責任保険診断書）の作成要領を学習する
27	診断書・証明書・請求書 14	医療文書（治療用装具証明書）の作成要領を学習する
28	診断書・証明書・請求書 15	医療文書（主治医意見書）の作成要領を学習する
29	ヒューマンスキル・ビジネススキル 1	医師事務作業補助者に求められるヒューマンスキル（人間関係を形成するスキル）を学ぶ
30	ヒューマンスキル・ビジネススキル 2	医師事務作業補助者に求められるビジネススキル（ビジネス文書作成の基本）を学ぶ
31	修了試験1	修了試験（学科）の実施
32	修了試験2	修了試験（実技）の実施
33	修了試験の解説・解答	修了試験の解説
34	受験対策問題 1	技能認定問題集 問題A（学科）の実施
35	受験対策問題 2	技能認定問題集 問題A（実技 問題 1・2）の実施
36	受験対策問題 3	技能認定問題集 問題A（実技 問題 3・4）の実施
37	受験対策問題 4	技能認定問題集 問題Aの解説・解答

回	テ ー マ	内 容
38	受験対策問題 5	技能認定問題集 問題B (学科) の実施
39	受験対策問題 6	技能認定問題集 問題B (実技 問題 1・2) の実施
40	受験対策問題 7	技能認定問題集 問題B (実技 問題 3・4) の実施
41	受験対策問題 8	技能認定問題集 問題Bの解説・解答
42	受験対策問題 9	技能認定問題集 問題C (学科) の実施
43	受験対策問題10	技能認定問題集 問題C (実技 問題 1・2) の実施
44	受験対策問題11	技能認定問題集 問題C (実技 問題 3・4) の実施
45	受験対策問題12	技能認定問題集 問題Cの解説・解答
46	受験対策問題13	技能認定問題集 問題D (学科) の実施
47	受験対策問題14	技能認定問題集 問題D (実技 問題 1・2) の実施
48	受験対策問題15	技能認定問題集 問題D (実技 問題 3・4) の実施
49	受験対策問題16	技能認定問題集 問題Dの解説・解答
50	受験対策問題17	技能認定問題集 実施 (試験時間配分) 問題A (学科)
51	受験対策問題18	技能認定問題集 実施 (試験時間配分) 問題A (実技)
52	受験対策問題19	技能認定問題集 実施 (試験時間配分) 問題B (学科)
53	受験対策問題20	技能認定問題集 実施 (試験時間配分) 問題B (実技)
54	受験対策問題21	技能認定問題集 実施 (試験時間配分) 問題C (学科)
55	受験対策問題22	技能認定問題集 実施 (試験時間配分) 問題C (実技)
56	受験対策問題23	技能認定問題集 実施 (試験時間配分) 問題D (学科)
57	受験対策問題24	技能認定問題集 実施 (試験時間配分) 問題D (実技)
58	模擬問題 1	模擬問題 1 (学科) 実施
59	模擬問題 2	模擬問題 1 (実技) 実施 解説・解答
60	模擬問題 3	模擬問題 2 (学科) 実施

回	テ ー マ	内 容		
61	模擬問題 4	模擬問題 2 (実技) 実施 解説・解答		
62	模擬問題 5	模擬問題 3 (学科) 実施		
63	模擬問題 6	模擬問題 3 (実技) 実施 解説・解答		
64	模擬問題 7	模擬問題 4 (学科) 実施		
65	模擬問題 8	模擬問題 4 (実技) 実施 解説・解答		
66	模擬問題 9	模擬問題 5 (学科) 実施		
67	模擬問題10	模擬問題 5 (実技) 実施 解説・解答		
68	模擬問題11	模擬問題 6 (学科) 実施		
69	模擬問題12	模擬問題 6 (実技) 実施 解説・解答		
70	模擬問題13	認定試験前指導		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
メディカルDクラークテキスト1~5 技能認定問題集 著者：(株)ニチイ学館 出版：(株)東京丸の内出版		期末試験 レポート問題・修了試験	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療事務実務		医療事務総合学科/2年	2020/後期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	60単位時間	必須	中田智子
授業の概要				
全国各地に多数あるクリニックにおける受付業務および診療報酬業務について学習する。				
授業終了時の到達目標				
クリニックにおける受付業務および診療報酬業務に関する知識・技能を身につけ、クリニック事務技能認定を目指す。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		医療事務受付業務 10年(中田)		
時間外に必要な学修				
各講義で学習した内容を資料にまとめ復習すること				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション クリニックの仕事	クリニックにおける受付業務の概要を理解する		
2	医療保険制度、窓口徴収	医療保険制度を理解する 窓口会計での徴収額を理解する		
3	窓口徴収	窓口会計での徴収額を理解する		
4	診療報酬点数表 1	診療報酬点数(初診料と再診料)を理解する		
5	診療報酬点数表 2	初診料と再診料の問題により理解度の確認を行う		
6	診療報酬点数表 3	診療報酬点数(医学管理)を理解する		
7	診療報酬点数表 4	医学管理の問題により理解度の確認を行う		
8	診療報酬点数表 5	診療報酬点数(在宅管理)を理解する		
9	診療報酬点数表 6	在宅管理の問題により理解度の確認を行う		
10	診療報酬点数表 7	診療報酬点数(投薬)を理解する		
11	診療報酬点数表 8	投薬の問題により理解度の確認を行う		
12	診療報酬点数表 9	診療報酬点数(注射)を理解する		
13	診療報酬点数表 10	注射の問題により理解度の確認を行う		
14	診療報酬点数表 11	診療報酬点数(処置)を理解する		

回	テ ー マ	内 容		
15	診療報酬点数表12	処置の問題により理解度の確認を行う		
16	診療報酬点数表13	診療報酬点数(検査)を理解する		
17	診療報酬点数表14	検体検査の問題により理解度の確認を行う		
18	診療報酬点数表15	生体検査の問題により理解度の確認を行う		
19	診療報酬点数表16	診療報酬点数(画像診断)を理解する		
20	診療報酬点数表17	画像診断の問題により理解度の確認を行う		
21	診療報酬点数表18	診療報酬点数(手術)を理解する		
22	診療報酬点数表19	手術の問題により理解度の確認を行う		
23	診療報酬点数表20	診療報酬点数(リハビリテーション・入院料等)を理解する		
24	小テスト	小テスト実施		
25	小テスト解説	小テスト解説		
26	保険請求、電子カルテシステム	診療報酬業務を理解する 電子カルテでの一連の業務を理解する		
27	患者接遇マナー	医療人として守るべきこと、患者接遇の基本を理解する		
28	患者接遇マナー	クリニック受付事務を想定した接遇を実践的に学習する		
29	修了試験2	修了試験の実施		
30	修了試験解説	修了試験解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
クリニック受付事務講座 テキスト1 学習ガイドブック(修了問題) 著者：(株)ニチイ学館 出版：(株)東京丸の内出版		修了試験 小テスト	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療接客		医療事務総合学科/2年	2020/前期	講義/演習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	選択	江夏 かな絵
授業の概要				
1年生で習得した、患者様対応から「医療にかかせない接遇の重要性」を理解し、働く上で大切な「職場で必要とされる自身」を考え、演習にて実技を通し医療現場で活躍できるよう習得する。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・医療現場で大切なチームワークの重要性を理解し、自身の立ち位置を理解できるようになる ・マニュアルを超えた、お相手に合わせた言動を考え対応できるように身につける 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<ul style="list-style-type: none"> ・看護師として病院勤務 17年 ・看護師として老健施設勤務 2年 		
時間外に必要な学修				
接客業や医療現場にて、対応される言動、表情を意識して観察する癖をつける				
回	テーマ	内容		
1	他己紹介	相手の思い・考えを傾聴し、それを周囲に伝える言葉遣い表現力を身につける		
2	医療接客の重要性	「なぜ、医療機関に接客が大切なのか？」を学び、患者様の気持ちを想像できるようになる		
3	真の接客をめざす	チームで働く事の重要性を理解し医療現場での役割りを考え行動する事ができるようになる		
4	'' (演習)	病院・クリニック受診される患者様へ、電話にて道案内を実技演習にて習得する		
5	信頼関係を築く	自身の表情・態度・姿勢・身だしなみ・言葉遣いを振り返り改めることができる		
6	''	患者様対応時(天気・ニュース・環境・健康)お相手の様子や気持ちを考え実技演習に準備する		
7	'' (演習)	患者様対応時(天気・ニュース・環境・健康)お相手の様子や気持ちを考え対応できるようになる		
8	''	ジェネリック医薬品を理解し、患者様にジェネリックに変更を伝え、理解いただく演習に準備する		
9	'' (演習)	ジェネリック医薬品を理解し、患者様にジェネリックに変更を伝えられるようになる		
10	クレーム対応の基本	患者様の心理を理解し、クレームに対応する重要性を理解し習得する		
11	''	患者様からのクレーム対応に対して、言葉遣いや言い方を考え演習に準備する (待ち時間が長い)		
12	'' (演習)	患者様からのクレーム「待ち時間が長い！」に対して、言葉遣いや言い方を考え対応できるようになる		
13	患者様クレームに対応する(薬局編・病院編)	薬局編(処方箋が届いていない)、病院編(予約が入っていない)クレームに自身の言動を考え演習に準備する		
14	'' (演習)	薬局編(処方箋が届いていない)、病院編(予約が入っていない)クレームに自身の言動ができるようになる		

回	テ ー マ	内 容		
15	” (実技テスト)	薬局編 (処方箋が届いていない)、病院編 (予約が入っていない) クレームに自身の言動ができるようになる		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	患者接遇マナー 基本テキスト	演習テスト	100.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
英会話応用		医療事務総合学科/2年	2020/通年	演習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	60単位時間	選択	金谷 永美子
授業の概要				
<p>医療事務の現場における様々な状況に応じた英語表現や会話を学ぶ。医療事務で使用する語彙を拡充し、その定着をはかる。また、TOEIC500点程度の基本文法も合わせて学ぶ。教科書での基礎フレーズ学習に加えてペアワークやロールプレイ、ディクテーションやシャドーウィングといった多方面からのアプローチによりリスニング力や発音も身につけ、英語での総合会話力を向上させる。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・医療事務の代表的な場面での基礎フレーズが躊躇なく口から出るようになる。 ・基礎フレーズや語彙を組み合わせることで、幅広い質問や患者さんに応用できるようになる。 ・わからない単語や会話に遭遇しても、落ち着いて聞き返し、またはリフレーズができるようになる。 ・ひと通りの英語知識を持つことで自信をつけ、英語話者にも平等に対応できるようになる。 				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
授業範囲の語彙-Vocabulary-、最重要フレーズ-Very Important Phrases-を暗記する				
回	テーマ	内容		
1	導入・挨拶・身体の部位①	学習の流れと目標の共有 厳選フレーズ「患者さんと話す」、身体部位の名称		
2	総合案内窓口①	初診案内① 予約の有無の確認、受診の流れの説明 部位の名称、症状		
3	総合案内窓口②	初診案内② 初診案内時重要フレーズ 場所の案内①		
4	総合案内窓口③	初診案内③ 初診案内時重要フレーズ 日付・時間の聞き取り・伝え方		
5	総合案内窓口④	総合案内窓口①～③のまとめ		
6	緊急対応時	緊急対応時の必須フレーズ 患者さんへの声かけ、誘導		
7	小テスト①	初診案内、患者さんの声かけについての実践演習		
8	外来電話予約①	診察券番号や電話番号といった個人情報、紹介状の確認 症状の確認を主な目的とした現在形文法		
9	外来電話予約②	診察希望日の確認、予約受け(お断り)、持参物の案内 傷病発生状況、経緯の確認を主な目的とした過去形文法		
10	外来電話予約③	外来電話予約①②のまとめ。電話越しの(ゼスチュアが使えない)コミュニケーションに慣れる。アレルギーの確認		
11	外来電話予約④	外来電話予約①～③のまとめ		
12	小テスト②	外来電話予約の実践演習		
13	外来窓口①	外来窓口での基礎的な受け答え 症状や痛みのレベルの確認		
14	外来窓口②	重要フレーズ 日本語で書かれた診察申込用紙を外国人に英語で伝える		

回	テ ー マ	内 容		
15	外来窓口③	重要フレーズ 問診票や申込書の記入案内①		
16	外来窓口④	外来窓口①～③のまとめ 重要フレーズ 問診票や申込書の記入案内②		
17	小テスト③	外来窓口の実践演習		
18	入院窓口①	入院手続き案内①【基本】入院時の提出書類や持参品の確認、相手に持参依頼する際のフレーズ		
19	入院窓口②	入院手続き案内②【発展】入院時提出書類や持参品の確認 現在完了を中心に経験を質問・返答する練習		
20	入院窓口③	入院時①【基本】診察券や保険証の確認、必要書類の説明 場所の案内②		
21	入院窓口④	入院時②【発展】差額や保証金、カード支払いの説明 数字②（数字を読み上げる・聞き取る・書き取る）		
22	入院窓口⑤	退院時 会計方法や支払いに関する説明 処方箋薬の受け取り方の説明		
23	入院窓口⑥	入院窓口①～⑤のまとめ		
24	小テスト④	入院窓口の実践演習		
25	検診窓口①	来所時、受付時の案内①		
26	検診窓口②	来所時、受付時の案内② 病院内の主な施設・設備名称		
27	検診窓口③	検診終了時の案内 検査結果の受取や支払い方法の説明		
28	検診窓口④	検診窓口①～③のまとめ		
29	小テスト⑤	検診窓口の実践演習		
30	予備日	全体のまとめ、実践演習など		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「東大病院発 医療スタッフのための英会話」 (ベレ出版)		小テスト 期末試験（筆記）	60% 40%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
POP応用		医療事務総合学科/2年	2021/通年	演習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	30単位時間	必須	和泉 通子
授業の概要				
チラシやPOPで的確に情報を伝えるデザイン能力を養う				
授業終了時の到達目標				
1年次で習った基礎を元に自分で1から考えたPOPを制作できるようになる				
実務経験有無		実務経験内容		
無				
時間外に必要な学修				
授業の前後の予習・復習に努め習熟を図ること				
回	テーマ	内容		
1	なぜチラシやPOPの作成が必要かを理解し、授業への意欲を高める。□	見やすいレイアウトのコツや様々なレイアウトを学ぶ		
2	集客の考え方/POP作成の考え方①	集客の基本的な考え方/「売り場づくりの重要要素」「POPとは」		
3	POP作成の考え方②	「POPのパターン」プライスカードを作ってみよう		
4	POP作成の考え方③	「POPのパターン」案内POPを作ってみよう		
5	POP作成の考え方④	「POPのパターン」目玉商品POPを作ってみよう		
6	チラシ作成の考え方①	チラシをつくる上で大切なこと/「チラシのパターン」新店舗OPENのご案内DM(解説、下書き)		
7	チラシ作成の考え方①	チラシのパターン」新店舗OPENのご案内DM(作成、講評)		
8	チラシ作成の考え方②	「チラシのパターン」イベントチラシ(解説、下書き)		
9	チラシ作成の考え方②	「チラシのパターン」イベントチラシ(作成、講評)		
10	チラシ作成の考え方③	「チラシのパターン」キャンペーンお知らせDM(解説、下書き)		
11	チラシ作成の考え方③	「チラシのパターン」キャンペーンお知らせDM(作成、講評)		
12	いろいろなPOPを作る①	コラージュを使用した三角POP(下書き、作成)		
13	いろいろなPOPを作る①	コラージュを使用した三角POP(作成、講評)		

回	テ ー マ	内 容		
14	売り場での展開①	グループ制作/仮想店舗プロデュース(作成)		
15	売り場での展開②	グループ制作/仮想店舗プロデュース(添削・講評)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ポスカ・A4ケント紙		提出物 作品	30.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
国家資格検定対策		医療事務総合(医薬品登録販売者コース)/2年生	2019/前期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	75回	150単位時間	必須	吉田守孝/喜多武久
授業の概要				
登録販売者試験の手引きに則り、その定める範囲の知識を習得する。				
到達目標				
登録販売者試験合格者程度の知識が身に付く				
実務経験有無		実務経験内容		
有		吉田 経験年数43年 ・薬剤師として石川県内保健所勤務・薬剤師として石川県衛生総務課薬事係勤務 喜多 経験年数34年 ・薬剤師として金沢市内保健所勤務(34年) ・薬剤師として調剤薬局勤務(9ヶ月)		
時間外に必要な学修				
各授業の予習・復習 過去問題集の復習				
回	テーマ	学修内容		
1	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識①	医薬品概論について学修する。I		
2	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識②	医薬品概論について学修する。II		
3	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識③	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因について学修する。I		
4	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識④	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因について学修する。II		
5	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識⑤	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因について学修する。III		
6	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識⑥	適切な医薬品選択と受診勧奨について学修する。I		
7	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識⑦	適切な医薬品選択と受診勧奨について学修する。II		
8	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識⑧	薬害の歴史について学修する。I		
9	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識⑨	薬害の歴史について学修する。II		
10	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識⑩	薬害の歴史について学修する。III		
11	第2章 人体の働きと医薬品①	人体の構造と働きについて学修する。I		
12	第2章 人体の働きと医薬品②	人体の構造と働きについて学修する。II		
13	第2章 人体の働きと医薬品③	人体の構造と働きについて学修する。III		
14	第2章 人体の働きと医薬品④	人体の構造と働きについて学修する。IV		

15	第2章 人体の働きと医薬品⑤	薬が働く仕組みについて学修する。I
16	第2章 人体の働きと医薬品⑥	薬が働く仕組みについて学修する。II
17	第2章 人体の働きと医薬品⑦	薬が働く仕組みについて学修する。III
18	第2章 人体の働きと医薬品⑧	症状からみた主な副作用について学修する。I
19	第2章 人体の働きと医薬品⑨	症状からみた主な副作用について学修する。II
20	第2章 人体の働きと医薬品⑩	症状からみた主な副作用について学修する。III
21	第3章 主な医薬品とその作用①	精神神経に作用する薬について学修する。
22	第3章 主な医薬品とその作用②	呼吸器官に作用する薬について学修する。I
23	第3章 主な医薬品とその作用③	呼吸器官に作用する薬について学修する。II
24	第3章 主な医薬品とその作用④	胃腸に作用する薬について学修する。I
25	第3章 主な医薬品とその作用⑤	胃腸に作用する薬について学修する。II
26	第3章 主な医薬品とその作用⑥	心臓などの器官や血液に作用する薬について学修する。I
27	第3章 主な医薬品とその作用⑦	心臓などの器官や血液に作用する薬について学修する。II
28	第3章 主な医薬品とその作用⑧	排泄に関わる部位に作用する薬について学修する。I
29	第3章 主な医薬品とその作用⑨	排泄に関わる部位に作用する薬について学修する。II
30	第3章 主な医薬品とその作用⑩	婦人薬について学修する。I
31	第3章 主な医薬品とその作用⑪	婦人薬について学修する。II
32	第3章 主な医薬品とその作用⑫	内服アレルギー用薬について学修する。I
33	第3章 主な医薬品とその作用⑬	内服アレルギー用薬について学修する。II
34	第3章 主な医薬品とその作用⑭	鼻に用いる薬について学修する。I
35	第3章 主な医薬品とその作用⑮	鼻に用いる薬について学修する。II
36	第3章 主な医薬品とその作用⑯	眼科用薬について学修する。I
37	第3章 主な医薬品とその作用⑰	眼科用薬について学修する。II

38	第3章 主な医薬品とその作用⑱	皮膚に用いる薬について学修する。I
39	第3章 主な医薬品とその作用⑲	皮膚に用いる薬について学修する。II
40	第3章 主な医薬品とその作用⑳	歯や口中に用いる薬について学修する。I
41	第3章 主な医薬品とその作用㉑	歯や口中に用いる薬について学修する。II
42	第3章 主な医薬品とその作用㉒	禁煙補助剤について学修する。I
43	第3章 主な医薬品とその作用㉓	禁煙補助剤について学修する。II
44	第3章 主な医薬品とその作用㉔	滋養強壮保健薬について学修する。I
45	第3章 主な医薬品とその作用㉕	滋養強壮保健薬について学修する。II
46	第3章 主な医薬品とその作用㉖	漢方処方製剤・生薬製剤について学修する。I
47	第3章 主な医薬品とその作用㉗	漢方処方製剤・生薬製剤について学修する。II
48	第3章 主な医薬品とその作用㉘	公衆衛生薬について学修する。I
49	第3章 主な医薬品とその作用㉙	公衆衛生薬について学修する。II
50	第3章 主な医薬品とその作用㉚	一般検査薬について学修する。
51	第4章 薬事関係法規・制度①	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律の目的について学修する。I
52	第4章 薬事関係法規・制度②	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律の目的について学修する。II
53	第4章 薬事関係法規・制度③	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律の目的について学修する。III
54	第4章 薬事関係法規・制度④	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律の目的について学修する。IV
55	第4章 薬事関係法規・制度⑤	医薬品の分類・取扱い等について学修する。I
56	第4章 薬事関係法規・制度⑥	医薬品の分類・取扱い等について学修する。II
57	第4章 薬事関係法規・制度⑦	医薬品の分類・取扱い等について学修する。III
58	第4章 薬事関係法規・制度⑧	医薬品の分類・取扱い等について学修する。IV
59	第4章 薬事関係法規・制度⑨	医薬品の販売業の許可について学修する。I
60	第4章 薬事関係法規・制度⑩	医薬品の販売業の許可について学修する。II

61	第4章 薬事関係法規・制度⑪	医薬品の販売業の許可について学修する。Ⅲ		
62	第4章 薬事関係法規・制度⑫	医薬品の販売業の許可について学修する。Ⅳ		
63	第4章 薬事関係法規・制度⑬	医薬品の販売業の許可について学修する。Ⅴ		
64	第4章 薬事関係法規・制度⑭	医薬品販売に関する法令順守について学修する。Ⅰ		
65	第4章 薬事関係法規・制度⑮	医薬品販売に関する法令順守について学修する。Ⅱ		
66	第4章 薬事関係法規・制度⑯	医薬品販売に関する法令順守について学修する。Ⅲ		
67	第4章 薬事関係法規・制度⑰	医薬品販売に関する法令順守について学修する。Ⅳ		
68	第5章 医薬品の適正使用・安全対策①	医薬品の適正使用情報について学修する。		
69	第5章 医薬品の適正使用・安全対策②	医薬品の安全対策・医薬品の副作用等による健康被害の救済について学修する。		
70	第5章 医薬品の適正使用・安全対策③	一般用医薬品に対する主な安全対策について学修する。		
71	第3章 主な医薬品とその作用について復習①	婦人薬について試験を実施、解答解説を通し理解を深める。		
72	第3章 主な医薬品とその作用について復習②	内服アレルギー用薬について試験を実施、解答解説を通し理解を深める。		
73	第3章 主な医薬品とその作用について復習③	鼻に用いる薬について試験を実施、解答解説を通し理解を深める。		
74	第3章 主な医薬品とその作用について復習④	眼科用薬について試験を実施、解答解説を通し理解を深める。		
75	第3章 主な医薬品とその作用について復習⑤	皮膚に用いる薬について試験を実施、解答解説を通し理解を深める。		
	教科書・教材	成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
	2019年度登録販売者試験対策 (学校法人医学アカデミー) 登録販売者試験過去問 (KBG)	期末試験	100%	過去問題集を並行して自宅学修する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
店舗実習 (学外)		医療事務総合学科 (登録販売者コース) / 2年	2020 / 通年	実習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
60分	800回	800単位時間	必須	原 卓二
授業の概要				
店舗での実務経験を積み、小売業の理解、登録販売者としての役割の自覚を図る				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・店舗実習を通して顧客への的確な助言ができるようになる ・就職活動を実施する前に興味のある業界を知る事が出来る ・研修を通して社会人に必要な礼儀やマナーを修得できる 				
実務経験有無	実務経験内容			
無				
時間外に必要な学修				
日誌の記入による振り返りと担当者の評価をもらうこと				
回	テーマ	内容		
1～40	店舗研修	身だしなみ、あいさつの仕方		
41～120	店舗研修	レジの使い方、レジ独り立ち		
121～180	店舗研修	クレンリネス (清掃等)		
181～260	店舗研修	売場、商品の場所を覚える		
261～340	店舗研修	商品の補充、前出し		
341～420	店舗研修	賞味期限チェック		
421～520	店舗研修	売場作成 (企画書通りの売場変更)		
521～620	店舗研修	POP・プライスカードの作成、差し替え		
621～800	店舗研修	担当売場管理及び一般医薬品に関する接客		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
研修日誌 (KBG出版監修)		研修態度及び研修日誌	100.0%	個人差がある。シラバスの標準的な流れで業務を覚えていく。