

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
医療事務Ⅰ	総合医療事務学科／1年	2026／前期	講義
単位数または時間数	必須・選択		担当教員
8単位（120時間）	必須		西川 佑佳
授 業 の 概 要			
授業終了時の到達目標			
・医療事務管理士検定取得 ・医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)の資格取得 ・医療現場で求められる知識の習得			
実務経験有無	実務経験内容		
有	医療事務職として7年の実務経験		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う			
回	テ ー マ	内 容	
1	医療保険のしくみ 医療保険制度のしくみ	医療保険の仕組み	
2～ 6	初診料・再診料	初診と再診の違い、点数算定の原則、年齢・時間による加算	
7～ 12	投薬・注射	薬剤の算定、院内処方と院外処方、注射実施料の算定	
13～ 16	レセプト演習①	レセプト上書き、摘要欄の記載	
17～ 20	医学管理、在宅医療	医学管理、在宅医療の算定のルール	
21～ 24	レセプト演習②	カルテ例題集よりより30コードまでのレセプトを作成	
25～ 28	処置	処置料算定のルール、加算	
29～ 32	手術・輸血・麻酔	手術料の算定と加算のルール、輸血の種類と点数算定、麻酔料	
33～ 36	レセプト演習③	40コード、50コードの記載	
31～ 34	検体検査、生体検査、病理検査	検査の種類と実施料算定のルール、採取料、判断料	
35～ 38	画像診断	画像診断の算定ルール、年齢による加算、届出条件による加算	
39～ 42	レセプト演習④	60コード、70コードの記載	
43～ 46	リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療	疾患別リハビリの算定ルール、精神科専門療法、放射線治療	
47～ 50	レセプト演習⑤	80コードの記載	
51～ 54	入院	入院基本料の算定ルール、入院時食事療養	

回	テ ー マ	内 容		
55～ 58	レセプト演習⑥	入院レセプト 90コード、97コードの記載		
59～ 60	前期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
診療点数早見表（医科） 医療事務講座（医科）テキスト2,3 医療事務講座（医科）トレーニングブック 医療事務講座（医科）資料ブック 薬価表 カルテ例題集 過去問題集		期末試験 課題・レポート	70.0% 30.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
医療事務Ⅱ	総合医療事務学科／1年	2026／後期	演習
単位数または時間数	必須・選択		担当教員
4単位（120時間）	必須		西川 佑佳
授 業 の 概 要			
1. 医療事務の基本ともいえる医療保険制度の仕組みを理解する 2. 診療報酬請求に関する理解を深める 3. 医療関連法規に関する知識の習得			
授業終了時の到達目標			
・医療事務管理士検定取得 ・医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)の資格取得 ・医療現場で求められる知識の習得			
実務経験有無	実務経験内容		
有	医療事務職として7年の実務経験		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う			
回	テ ー マ	内 容	
1～6	検定対策(ソラスト)	学科問題	
7～12	検定対策(ソラスト)	点検問題	
13～37	検定対策 (ソラスト)	模擬テスト演習	
38～47	検定対策(メディカルクラーク)	学科問題	
48～57	検定対策(メディカルクラーク)	接遇問題	
58～63	検定対策(メディカルクラーク)	点検問題	
64	後期末試験		
60	後期末試験解説		
教科書・教材		評価基準	評価率
医科医療事務テキスト1～3 3冊セット 医科医療事務テキスト 4 トレーニングブック 医科医療事務テキスト 5 資料ブック 医科医療事務 学習レポート 技能審査問題集(医科) 診療点数早見表		期末試験 課題・レポート	70.0% 30.0%
			その他

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
調剤事務Ⅰ		総合医療事務学科／1年	2026／前期	講義
単位数または時間数		必須・選択		担当教員
2単位（30時間）		必須		田坂 真也
授 業 の 概 要				
保険医療制度において患者様に対する投薬は、保険医療機関と保険薬局の二通りがある。この講義では、保険医療機関の保険医が交付した処方せんを、保険薬局の保険薬剤師が処方するシステムを学び、調剤請求事務の習得を図る。 薬剤に関する基礎知識と、各疾患別の病気の原因・治療法・投薬について学ぶ。また、調剤薬局保険請求の知識を身につけて、処方箋をもとにレセプトが書けるようになる。				
授業終了時の到達目標				
1. 医療従事者としての基礎的なくすりの知識を理解できる。 2. 調剤報酬請求事務のレセプト作成ができる。 3. 保険薬局が取り扱う処方せんを正しく算定できるようにする。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テ ー マ		内 容	
1	1章 薬局の基礎知識 5章 調剤薬局での事務の仕事		1)薬局と医薬品販売業 2)調剤業務の流れ 1)日常業務 2)請求事務	
2	1章 処方せんの基礎知識		1)処方せんの様式 2)処方せんの記載内容	
3	2章 薬剤の基礎知識		1)薬価基準 2)品名 3)薬剤の剤形 4)規格・単位	
4	3章 算定の基礎知識		1)処方欄の記載内容 2)区分 3)投与量 4)服用・使用方法など	
5	4章 算定に必要な用語		1)受付回数 2)1剤 3)1調剤	
6	1章 調剤基本料		1)基本点数 2)調剤基本料の加算	
7	2章 薬材料		1)点数への加算 2)算定の単位 3)内服薬の算定	
8	2章 薬材料 3章 特定保険医療材料料		4)内服用滴剤、屯服薬・外用薬・注射薬の算定 1)点数への換算	
9	4章 調剤料		1)内服薬の算定 2)内服用滴剤の算 3)屯服薬の算定 4)外用薬の算定	
10	5章 調剤料の加算		1)麻薬、向精神薬、覚せい剤原料・毒薬加算 2)自家製材加算 3)計量混合加算	

回	テ ー マ	内 容		
11	5章 調剤料の加算	4)嚥下困難者製剤加算 5)一包化加算 6)無菌製剤処理加算 7)在宅患者調剤加算		
12	5章 調剤料の加算	8). 時間外・休日・深夜加算、夜間・休日等加算 9)加算の重複		
13	6章 薬学管理料			
14	7章 調剤報酬算定のまとめ			
15	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・「テキスト1 医療保険制度」ソラスト ・「テキスト2 算定とレセプト」ソラスト ・「テキスト3 トレーニングブック」ソラスト ・「テキスト4 資料ブック」ソラスト 【参考文献】「調剤試験問題集」ソラスト		期末試験 課題・レポート	70.0% 30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
調剤事務Ⅱ		総合医療事務学科／1年	2026／後期	演習
単位数または時間数		必須・選択		担当教員
1単位（30時間）		必須		田坂 真也
授 業 の 概 要				
保険医療制度において患者様に対する投薬は、保険医療機関と保険薬局の二通りがある。この講義では、保険医療機関の保険医が交付した処方せんを、保険薬局の保険薬剤師が処方するシステムを学び、調剤請求事務の習得を図る。 薬剤に関する基礎知識と、各疾患別の病気の原因・治療法・投薬について学ぶ。また、調剤薬局保険請求の知識を身につけて、処方箋をもとにレセプトが書けるようになる。				
授業終了時の到達目標				
1. 医療従事者としての基礎的なくすりの知識を理解できる。 2. 調剤報酬請求事務のレセプト作成ができる。 3. 保険薬局が取り扱う処方せんを正しく算定できるようにする。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テ ー マ		内 容	
1	7章 医薬品の基礎知識		1)医薬品の基礎知識 2)薬物治療の概要 3)薬の作用と適用	
2	1章 レセプトの基礎知識 2章 レセプトの記入方法		1)月極め請求 2)レセプト作成の単位 1)上書き 2)処方・点数欄	
3	作成問題①		No. 1 No. 2 No. 3 No. 4	
4	作成問題②		No. 5 No. 6 No. 7 No. 8	
5	作成問題③		No. 9 No. 10 No. 11 No. 12	
6	作成問題④		No. 13 No. 14 No. 15 No. 16	
7	作成問題⑤		No. 17 No. 18 No. 19 No. 20	
8	作成問題⑥		No. 21 No. 22 No. 23 No. 24	
9	作成問題⑦		No. 25 No. 26 No. 27 No. 28	
10	模擬問題演習①			

回	テ ー マ	内 容		
11	模擬問題演習②			
12	模擬問題演習③			
13	模擬問題演習④			
14	模擬問題演習⑤			
15	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・「テキスト1 医療保険制度」ソラスト ・「テキスト2 算定とレセプト」ソラスト ・「テキスト3 トレーニングブック」ソラスト ・「テキスト4 資料ブック」ソラスト 【参考文献】「調剤試験問題集」ソラスト		期末試験 課題・レポート	70.0% 30.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
福祉医療(講義)Ⅰ	総合医療事務学科／1年	2026／前期	講義
単位数または時間数	必須・選択		担当教員
2単位（30時間）	必須		佐々木 望
授 業 の 概 要			
【第1巻】 1 職務の理解 2 介護における尊厳の保持・自立支援 3 介護の基本 4 介護・福祉サービスの理解と利用との連携 【第2巻】 5 介護におけるコミュニケーション技術 6 介護におけるコミュニケーション技法、実際、利用者の状況・状態に応じたコミュニケーションの実際 7 介護におけるチームのコミュニケーション 8 障害の理解 【第3巻】 9 こころとからだのしくみと生活支援技術 10 総合生活支援技術演習 11 振り返り			
授業終了時の到達目標			
現代社会における福祉の理念の重要性を理解する。 地域福祉・住民との連携の必要性を学ぶ。 身体介護や生活援助の基本を理解し、共感・傾聴など対人サービスにおけるポイントを身につけ、医療・福祉の現場で実践することができる。			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用い、今回の学習の復習と予習を行う。			
回	テ ー マ	内 容	
1	職務の理解① 日本社会の現状の理解	初任者研修を学習する姿勢 高齢者・障害者に対する介護サービスの社会的重要性	
2	職務の理解② 介護職の仕事内容 働く現場の理解 介護における尊厳の保持・自立支援①	居宅・施設サービスの現場における仕事内容 サービス提供の具体的イメージ 多職種協働の必要性 人権、尊厳の保持	
3	介護における尊厳の保持・自立支援②	高齢者の自立支援 ICF ボディメカニクスの活用 ノーマライゼーション	
4	介護における尊厳の保持・自立支援③高齢者虐待	高齢者虐待 不適切なケア	
5	介護における尊厳の保持・自立支援④身体拘束、プライバシー保護	身体拘束 個人情報保護法・成年後見制度 日常生活自立支援事業	
6	介護における尊厳の保持・自立支援⑤介護予防	個人の権利を守る制度について 介護予防	
7	介護の基本① 介護環境の特徴	介護環境の特徴 地域包括ケア	

回	テ ー マ	内 容		
8	介護の基本②	チームアプローチ 介護サービスの公共性と職業倫理 家族・社会に対する責任 サービス提供と安全管理体制		
9	介護の基本③ 介護における安全の確保とリスクマネジメント	介護における安全の確保 リスクマネジメント・ケアマネジメント 介護事故 事故発生時の対応		
10	介護の基本④ 介護における安全の確保とリスクマネジメント	感染対策		
11	介護の基本⑤ 介護における安全の確保とリスクマネジメント 介護の基本	腰痛予防 健康管理とストレスマネジメント 労働法		
12	介護・福祉サービスの理解と医療の連携 ①介護保険制度創設	介護保険制度創設の背景 介護保険制度創設までの経緯 介護保険施行後の状況 介護保険制度の目的等		
13	介護・福祉サービスの理解と医療の連携 ② 介護保険制度の仕組みの基礎的理解	介護保険制度の仕組みの基礎的理解 保険給付とその種類 認定手順		
14	介護・福祉サービスの理解と医療の連携 ③ 制度を支える組織・団体の機能と役割	制度を支える組織、団体の役割 ケアマネジメント 地域密着型サービスについて		
15	前期末試験	前期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「介護職員初任者研修テキスト」一般財団法人長寿社会開発センター		期末試験 課題・レポート	70.0% 30.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
福祉医療(講義)Ⅱ	総合医療事務学科／1年	2026／後期	講義
単位数または時間数	必須・選択		担当教員
2単位 (30時間)	必須		佐々木 望
授 業 の 概 要			
【第1巻】 1 職務の理解 2 介護における尊厳の保持・自立支援 3 介護の基本 4 介護・福祉サービスの理解と利用との連携 【第2巻】 5 介護におけるコミュニケーション技術 6 介護におけるコミュニケーション技法、実際、利用者の状況・状態に応じたコミュニケーションの実際 7 介護におけるチームのコミュニケーション 8 障害の理解 【第3巻】 9 こころとからだのしくみと生活支援技術 10 総合生活支援技術演習 11 振り返り			
授業終了時の到達目標			
現代社会における福祉の理念の重要性を理解する。 地域福祉・住民との連携の必要性を学ぶ。 身体介護や生活援助の基本を理解し、共感・傾聴など対人サービスにおけるポイントを身につけ、医療・福祉の現場で実践することができる。			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用い、今回の学習の復習と予習を行う。			
回	テ ー マ	内 容	
1	介護・福祉サービスの理解と医療の連携 医療との連携とリハビリテーション	医行為と介護 医療と介護の連携 リハビリテーション職種との連携	
2	障害総合支援制度の理念 障害者総合支援制度のしくみと基礎的理解	障がいの概念とICF 障害者自立支援法 障害者総合支援制度	
3	障害の基礎的理解①	障がい者・障害児について 身体障害 視覚障害 平衡機能障害	
4	障害の基礎的理解②	音声・言語障害、咀嚼障害・肢体不自由障害	
5	障害の基礎的理解③	知的障害、精神障害、発達障害について	
6	障害の基礎的理解④ 家族支援	強度行動障害 家族支援の重要性 障害の理解・受容	
7	介護におけるコミュニケーション①	介護におけるコミュニケーション	

回	テ ー マ	内 容		
8	介護におけるコミュニケーション②	利用者・家族とのコミュニケーション 相談業務の重要性 バISTEKK7原則		
9	介護におけるコミュニケーション③	相互理解のためのコミュニケーション 肯定的・否定的コミュニケーション 家族とのコミュニケーション		
10	介護におけるコミュニケーション④	チームにおけるコミュニケーションの重要性 コミュニケーションをとる上での基礎知識 コミュニケーションの実際		
11	介護におけるコミュニケーション⑤	報告・連絡・相談・記録の書き方 事故報告書の書き方		
12	介護におけるコミュニケーション⑦	報告・連絡・相談・記録の書き方		
13	介護過程	介護過程の基礎的理解 介護におけるチームの役割と重要性		
14	介護過程 振り返り	グループワーク 事例検討・発表		
15	後期末テスト	後期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「介護職員初任者研修テキスト」一般財団法人長寿社会開発センター		期末試験 課題・レポート	70.0% 30.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
福祉医療(演習) I	総合医療事務学科／1年	2026／前期	演習
単位数または時間数	必須・選択		担当教員
1単位（30時間）	必須		阿部 善彦
授 業 の 概 要			
1.介護の基本的な考え方 2.介護に関するこころのしくみの基礎的理解 3.介護に関するからだのしくみの基礎的理解 4.生活と家事 5.快適な居住環境整備と介護 6.整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 7.移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 8.食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 9.入浴・清潔保持に営した基本的知識、さまざまな入浴用具と整容用具 10.排せつに関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 11.睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 12.終末期介護の基礎的理解			
授業終了時の到達目標			
介護技術の根拠となる人体の構造や機能に関する知識を習得し、安全な介護サービスの提供方法等を理解し、基礎的な一部 または全介助等の介護が実施できる。 高齢者の様子をイメージでき、要介護状態等に応じた居宅・施設等の場面における生活について列挙できる。			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う			
回	テ ー マ	内 容	
1	介護の基本的な考え方	介護の基本的な考え方 根拠に基づく介護 介護技術の原則 重度化防止の視点 介護予防 プログラム	
2	体位・姿勢の基礎知識	体位交換の意味 同じ姿勢による弊害	
3	運動動作に関する基礎知識	起床介助方法・留意点 ベッド上での体位・姿勢	
4	睡眠に関する基礎知識①	睡眠のしくみ 高齢者の睡眠の特徴 睡眠を取り巻く環境整備と用具	
5	睡眠に関する基礎知識②	寝具を整える意味 ベッドメイキング シーツの畳み方 2人でのシーツ交換 1人でのシーツ交換	
6	シーツ交換テスト 家事援助に関する基礎知識と生活支援	シーツ交換テスト 家事援助とは 調理 掃除 洗濯 衣類	
7	食事に関する基礎知識	食事動作 食事介助 留意点	
8	食事の介助	食事の介護演習 ケア時の留意点 環境整備 嚥下	

回	テ ー マ	内 容		
9	口腔ケアの支援技術	口腔ケアの意義 しくみと働き 口腔疾患の原因 認知症の方の口腔ケア		
10	整容に関する基礎知識	整容の意味 衣類の着脱 介助のポイント 身だしなみ介助方法(DVD)		
11	衣類の着脱の介護①	衣類着脱介護の原則について 着脱介護のポイント 利用者の状況・状態に合わせた介助方法(パジャマ)		
12	衣類の着脱の介護②(パジャマ)	着脱介助方法(右麻痺) 脱健着患の理解 座位・立位時の着脱介助		
13	衣類の着脱の介護③(浴衣)	着替えの原則 ベッド上での浴衣の着脱介助 浴衣のたたみ方		
14	衣類の着脱確認テスト	衣類の着脱確認テスト		
15	移動・移乗の介護の基本 車いす	移乗の介護の意味 外出の持つ意味移乗を行う際の環境整備移動・移乗介助に関連する 福祉用具車いすの取り扱い		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
介護職員初任者研修テキスト 第3巻 こころとからだのしくみ		確認テスト	50.0%	
		課題・レポート	50.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
福祉医療(演習)Ⅱ	総合医療事務学科／1年	2026／後期	演習
単位数または時間数	必須・選択		担当教員
1単位（30時間）	必須		阿部 善彦
授 業 の 概 要			
1.介護の基本的な考え方 2.介護に関するこころのしくみの基礎的理解 3.介護に関するからだのしくみの基礎的理解 4.生活と家事 5.快適な居住環境整備と介護 6.整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 7.移動・移乗に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 8.食事に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 9.入浴・清潔保持に営じた基本的知識、さまざまな入浴用具と整容用具 10.排せつに関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 11.睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 12.終末期介護の基礎的理解			
授業終了時の到達目標			
介護技術の根拠となる人体の構造や機能に関する知識を習得し、安全な介護サービスの提供方法等を理解し、基礎的な一部 または全介助等の介護が実施できる。 高齢者の様子をイメージでき、要介護状態等に応じた居宅・施設等の場面における生活について列挙できる。			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う			
回	テ ー マ	内 容	
1	移動・移乗の介護の基本② 車いす	移動動作時の留意点 ・見守り ・一部介助 ・全介助	
2	移動・移乗の介護の基本③ 車いす・校内実習	車いすを使用時の校内の見え方、生活面を考える。 介助する際の留意点を理解する。	
3	移動・移乗の介護の基本④ 歩行介助の基本	心身の状態に合わせた移動介助 歩行介助の用具と使い分け	
4	歩行介助①	杖、歩行器、手引き介助の留意点 安心・安全な歩行介助方法	
5	歩行介助②	階段での手引き歩行介助法 杖歩行時介助法	
6	視覚障がい者 歩行介助①	視覚障がいの理解 ガイドヘルプの役割と注意点 ガイドヘルパーとしての手順	
7	視覚障がい者 歩行介助テスト	歩行介助実習 ドアの通過 狭い場所を通過するときの手順	
8	入浴介助の基本①	入浴介助(DVD) 入浴介助に関連する福祉用具	
9	入浴介助の基本②	手浴 清拭手順 入浴について確認テスト	
10	排せつ介助の基本①	排せつのもつ意味 排せつのしくみ(DVD) 排せつのポイント 差し込み便器	

回	テ ー マ	内 容		
11	排せつ介助の基本②	排せつ介助 トイレ介助(車いす・杖) オムツ交換		
12	排せつ介助テスト	オムツ交換 トイレ介助		
13	レクリエーション	レクリエーションを行う意義 生活の質の向上		
14	終末期介護	ターミナルケア 自然死 介護従事者の基本的態度		
15	まとめ	シーツ交換 更衣介助 排せつ介助 移乗・移動動作		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
介護職員初任者研修テキスト 第3巻 こころとからだのしくみ		確認テスト 課題・レポート	50.0% 50.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
医療関連法規	総合医療事務学科／1年	2026／前期	講義
単位数または時間数	必須・選択		担当教員
2単位（30時間）	必須		眞木 美砂子
授 業 の 概 要			
医療保険制度、診療報酬算定、公費負担制度など法の概念と制度の仕組みを理解し、医療保険請求事務および窓口対応業務の意味を知る。また、身につけた知識を基に、各検定の学科問題の解答ができるようになることを目的とする。			
授業終了時の到達目標			
1.医療保障制度の基本的な知識を身につけ、日本の医療保険制度の説明ができる。 2.健康保険法及びその他の医療保険についても説明できる。 3.窓口対応に伴う患者負担額、高額療養費等の計算ができる。			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う			
回	テ ー マ	内 容	
1	医療法	1)医療法の目的と理念	
2	医療法	2)医療法改正	
3	医療施設に関する法律	1)保健・医療提供施設 2)医療機関と機能	
4	医療従事者と法規	1)医療従事者の種類 2)医療従事者の法的義務 3)資格法	
5	医療保険制度	1)医療保険の分類	
6	保険診療の仕組み	1)保健医療機関・保険医 2)保険料と保険給付	
7	健康保険制度	1)保険医療機関及び保険医療費担当規則 2)高額療養費 3)保険外併用療養制度 4)傷病手当金 5)出産育児一時金及び出産手当金 6)その他 7)他法との調整	
8	健康保険制度	1)公費負担医療制度の種類と制度の仕組み 2)主な公費負担医療制度 生活保護法・難病法・感染症法その他	
9	健康保険制度	1)制度の目的と概要 2)給付の内容 請求 1)制度の仕組み 2)特徴 3)サービス内容	
10	その他の医療保険	1)日雇特例被保険者・船員保険・共済組合 2)国民健康保険・退職者医療	
11	その他の医療保険	3)後期高齢者医療	

回	テ ー マ	内 容		
12	その他の医療保険	4)介護保険制度		
13	その他の法規	1)公費負担医療制度 2)労災保険制度		
14	その他の法規	3)自賠責保険 4)個人情報保護法		
15	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
テキスト1 医療保険制度 医科診療点数早見表 メディカルドクターズクラーク講座テキスト1 医科ハンドブック 医療事務管理士医科試験問題集 技能審査問題集		期末試験 課題・レポート	70.0% 30.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
メディカルマナーⅠ	総合医療事務学科／1年	2026／前期	演習
単位数または時間数	必須・選択		担当教員
2単位（30時間）	必須		眞木 美砂子
授 業 の 概 要			
「医療はサービス業である」患者さまの病院を選択する目はますます厳しくなっているなか、受付対応での接遇が病院選択の基準になっていると言っても過言ではない。また、医療は役割分担と連携、他職種協働の時代であり、コミュニケーションスキルは、医療機関で働く人にとっては必須条件となっている。 この授業では①社会人として必要なマナー知識、②ホスピタリティを根本とした接遇 ②コミュニケーション能力 3つの項目を主たる授業内容とし、医療機関で働くための基礎的な接遇スキルを身につける。			
授業終了時の到達目標			
1.「働く意義」「社会人として業務で行う上で必要な力(社会人基礎力)」について理解できる。 2.ビジネスで必要な顧客接遇、顧客接遇を理解し、身だしなみ、接遇マナーの基本が身につける。 3.ホスピタリティの心を持ち、それに基づいた行動ができるようになる。			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
前回学習したことを、次回までに復習しておくこと			
回	テ ー マ	内 容	
1	職業意識・業界理解	医療機関で働くことを想定して、「働く意義」「社会人として業務を行う力」について学びます。 なりたい医療事務員像を明らかにする。	
2	医療サービスの基本的な考え方	医療人として大切な資質として「思いやりの心」があります。「思いやり」は人に伝わって初めて効力を発揮するものであることを理解してください。自分本位ではなく人の立場で考えられる人となるため「ホスピタリティ」について学習しましょう	
3	病院接遇の基本Ⅰ 顧客・患者満足接遇	より良い医療の提供＝医療産業サービスの提供 ①医療提供者の接遇マナーについて理解する。 ②医療機関での接遇マナーの基本について知る。	
4	病院接遇の基本Ⅱ 身だしなみ、姿勢・動作	職場での身だしなみは、「組織(病院)の考え方」も表されます。医療従事者としてあるべき、身だしなみとは何か。 姿勢・動作が人にどんな影響を与え、なぜ必要かを理解しましょう。	
5	病院接遇の基本Ⅲ あいさつ、笑顔	メラビアンの法則とは？ 非言語コミュニケーションが人に与える影響。 日常の当たり前にできるはずのあいさつを見直し、コミュニケーションの基本となるあいさつがきちんとおこなえる人になりましょう。 人に感じの良さを与える「笑顔」、快さを与える笑顔。	
6	病院接遇の基本Ⅳ 言葉によるサービスマナー	「話し上手は聞き上手」といわれるほど、聴くことはコミュニケーションの第一歩であることを理解でき、心からの聴く態度とテクニックを身につけます。 相手の立場を慮る気持ちを持ち、誠実な対応について学びます。	
7	病院接遇の基本Ⅴ 正しい敬語とその使い方	好感・信頼を持ってもらうにはどのような言葉遣いが必要かを考え、それを実践できるたの知識を学びましょう。 尊敬語、謙譲語、丁寧語を使いこなし、敬意を伝える方法を学びます。	

回	テ ー マ	内 容		
8	病院接遇の基本VI 電話対応の心構え・基本	音声のみの言葉だけがコミュニケーションの手段(＝電話対応)対面して会話する時との違いを知りましょう。 電話での声の伝わり方がどのように聞こえるかを知り、感じの良い声色の使い方を身につけましょう。		
9	病院接遇の基本VII 電話対応の実践	実際病院の受付でおこるであろう対応をシミュレーションし、実践します。		
10	病院接遇の基本VIII + αのサービスマナー	9コマ目で学んできた接遇の基本ポイントを基にして、より心と心の交流を深めるにはどのようなマインドが必要であるかを学びます。		
11	社会人としての心得	社会人・企業人・医療人として仕事をしていくうえで、お互いが気持ちよく仕事を行うための共通のルールを学びます。		
12	ケーススタディ①	グループワークにて、今まで授業で行ったことを、ケースを用いて実践してみる。 窓口対応・初診の受付・電話対応		
13	ケーススタディ②	グループワークにて、今まで授業で行ったことを、ケースを用いて実践してみる。 窓口対応・会計・クレーム対応・施設基準等		
14	社会人・医療人として、医療現場で求められている対応のまとめと発表	授業のまとめとして、グループワークにて医療人として求められる資質についてまとめ、全体発表をおこないます。		
15	事例検討と総括(期末テスト)	事例を参考に試験実施。授業到達の目標に達しているか期末試験を用いて評価します。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
教科書：なし 参考図書： 「身につけたい接遇」(株)ソラスト ケア・コミュニケーション (株)ウィネット 医療事務実習テキスト (社)全専研		期末試験 課題・レポート	70.0% 30.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
医学一般Ⅰ	総合医療事務学科／1年	2026／前期	講義
単位数または時間数	必須・選択		担当教員
2単位（30時間）	必須		福原 里奈
授 業 の 概 要			
・人体の構造や特徴について ・薬品に関する公定書や法律・薬の名称と種類について ・各臓器の構造・生理および疾患について ・老化の理解 ・認知症の理解について			
授業終了時の到達目標			
・医学や薬学についての基礎知識を理解している ・加齢、老化を理解し、継続的に学習する ・認知症の原則を理解している			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う			
回	テ ー マ	内 容	
1	人体の構造	人体の構造について	
2	診断と治療	受診から診断・治療について	
3	薬物療法(1)	薬品における公定書と法律	
4	薬物療法(2)	薬品の名称および種類	
5	薬物療法(3)	医薬品と処方	
6	薬物療法(4)	各器官系に作用する薬物(1)	
7	薬物療法(5)	各器官系に作用する薬物(2)	
8	薬物療法(6)	各器官系に作用する薬物(3)	
9	薬物療法(7)	各器官系に作用する薬物(4)	
10	器官系の構造と各疾患(1)	神経系の構造・生理および疾患例	
11	器官系の構造と各疾患(2)	神経系の構造・生理および疾患例	
12	器官系の構造と各疾患(3)	循環器系の構造・生理および疾患例	
13	器官系の構造と各疾患(4)	循環器系の構造・生理および疾患例	
14	器官系の構造と各疾患(5)	呼吸器系の構造・生理および疾患例 血液系の構造・生理および疾患例、薬物	
15	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率
メディカル・クターズ・クラーク講座 テキスト2 医学一般・薬学一般 介護職員初任者研修テキスト第2巻		期末試験 課題提出	70.0% 30.0%
			その他

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医学一般Ⅱ		総合医療事務学科／1年	2026／後期	講義
単位数または時間数		必須・選択		担当教員
2単位（30時間）		必須		福原 里奈
授 業 の 概 要				
・人体の構造や特徴について ・薬品に関する公定書や法律・薬の名称と種類について ・各臓器の構造・生理および疾患について ・老化の理解 ・認知症の理解について				
授業終了時の到達目標				
・医学や薬学についての基礎知識を理解している ・加齢、老化を理解し、継続的に学習する ・認知症の原則を理解している				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テ ー マ		内 容	
1	器官系の構造と各疾患6		腎・泌尿器系の構造・生理および疾患例、薬物	
2	器官系の構造と各疾患7		内分泌系の構造・生理および疾患例、薬物	
30	器官系の構造と各疾患8		アレルギー・免疫系の構造・生理および疾患例、抗アレルギー薬	
4	器官系の構造と各疾患9		感覚器の構造・生理および疾患例	
5	器官系の構造と各疾患10		骨・筋系の構造・生理および疾患例	
6	器官系の構造と各疾患11		代謝のしくみおよび疾患例	
7	感染症		主な感染症や感染経路、症状などについて	
8	その他の主な薬物		ビタミン剤や化学療法剤、抗悪性腫瘍薬、消毒薬について	
9	認知症と尊厳(1)		認知症の症状と経過・原因疾患および介護の基本	
10	認知症と尊厳(2)		認知症の症状と経過・原因疾患および介護の基本	
11	認知症と尊厳(3)		認知症の症状と経過・原因疾患および介護の基本	
12	認知症と尊厳(4)		認知症の症状と経過・原因疾患および介護の基本	
13	認知症と尊厳(5)		認知症の症状と経過・原因疾患および介護の基本	
14	まとめ			
15	期末試験			
教科書・教材		評価基準		評価率
メディカル・タワーズ・クラーク講座 テキスト2 医学一般・薬学一般 介護職員初任者研修テキスト第2巻		期末試験		70.0%
		課題提出		30.0%
		その他		

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態	
医師事務作業補助Ⅰ		総合医療事務学科／1年	2026／後期	演習	
単位数または時間数		必須・選択		担当教員	
1単位（30時間）		必須		西川 佑佳	
授 業 の 概 要					
医師事務作業補助者の業務内容及び、診断書及び証明書の作成。医療関連法規を理解する					
授業終了時の到達目標					
カルテからあらゆる診断書、証明書が作成できる。					
実務経験有無		実務経験内容			
時間外に必要な学修					
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う					
回	テ ー マ		内 容		
1	診断書作成		診断書に記載すべき項目とその書き方を学ぶ		
2	診断書作成		就業前に企業に提出する、診断書項目内容の確認とその記載方法、異常なしとありの判読方法と診断書作成		
3	入院手術証明書		診断書記載必要事項の確認と作成。		
4	入院手術証明書		診断書記載必要事項の確認と作成。		
5	診療情報提供書		提供書のパターン(病院→診療所・病院→病院)		
6	診療情報提供書		提供書のパターン(病院→施設・病院→市町村) 提供書作成(病院～施設指定医院)		
7	自動車損害賠償保険診断書		保険会社に対する損害賠償額の請求		
8	自動車損害賠償保険診断書		保険会社に対する損害賠償額の請求		
9	休業補償給付請求書		様式第8号		
10	休業補償給付請求書		様式第8号		
11	治療用装具意見書		コルセット、補助器、足関節装具、義眼		
12	治療用装具意見書		本人記入と医療機関記入の確認		
13	医療要否意見書		医療機関と福祉事務所のやり取りについて		
14	医療要否意見書		主要症状と今後の診療見込みの書き方		
15	期末試験				
教科書・教材			評価基準	評価率	その他
「メディカルドクターズクラーク講座テキスト1」 「メディカルドクターズクラーク講座テキスト2」 「メディカルドクターズクラーク講座テキスト3」 「メディカルドクターズクラーク講座テキスト4」 「メディカルドクターズクラーク講座テキスト5」 (ニチイ)			期末試験 提出課題	80.0% 20.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
歯科事務Ⅰ	総合医療事務学科／1年	2026／後期	演習
単位数または時間数	必須・選択		担当教員
2単位（60時間）	必須		小林 麻衣子
授 業 の 概 要			
歯科の診療報酬明細書(レセプト)が作れるだけでなく 歯科診療の基礎となる口腔の知識も合わせて学び、幅広い歯科の知識を習得することを目的とする。			
授業終了時の到達目標			
1. 初期う蝕治療の流れを正確に説明することができる 2. 算定基準を理解し、正しい点数算定ができる 3. 治療に付随して行われる処置について理解し、正しい点数算定ができる			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う			
回	テ ー マ	内 容	
1	歯科の基礎知識	1)口腔の解剖と生理 2)歯の構造と歯周組織	
2	歯科の基礎知識	3)う蝕と歯冠の状態 4)歯の萌出と名称	
3	歯科の基礎知識	5)歯の表示の方法	
4	基本診療料	1)初診料・再診料	
5	特掲診療料	2)医学管理等・投薬料	
6	特掲診療料	3)画像診断料	
7	特掲診療料	4)麻酔料	
8	特掲診療料	5)検査	
9	特掲診療料	6)歯冠修復	
10	特掲診療料	6)歯冠修復	
11	特掲診療料	6)歯冠修復	
12	特掲診療料	1)初期う蝕症の治療とその流れ	
13	特掲診療料	1)初期う蝕症の治療とその流れ	
14	特掲診療料	1)初期う蝕症の治療とその流れ	

回	テ ー マ	内 容		
15	特掲診療料	1)初期う蝕症の治療とその流れ		
16	特掲診療料	1)歯髄炎の治療とその流れ		
17	特掲診療料	1)歯髄炎の治療とその流れ		
18	特掲診療料	1)歯髄炎の治療とその流れ		
19	特掲診療料	2)歯根膜炎の治療とその流れ		
20	特掲診療料	2)歯根膜炎の治療とその流れ		
21	特掲診療料	2)歯根膜炎の治療とその流れ		
22	特掲診療料	3)歯周病の治療とその流れ		
23	特掲診療料	3)歯周病の治療とその流れ		
24	特掲診療料	4)口腔粘膜等の治療		
25	特掲診療料	5)その他の硬組織疾患		
26	特掲診療料	6)欠損補綴		
27	特掲診療料	6)欠損補綴		
28	特掲診療料	6)欠損補綴		
29	特掲診療料	6)欠損補綴		
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・医療事務講座(医・歯クリニック)共通テキスト1 ・医療事務講座(歯科)テキスト2、3 ・資料ブック理解度チェック課題 (ソラスト)		期末試験 課題・レポート	80.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン演習(Word)		総合医療事務学科／1年	2026／前期	演習
単位数または時間数		必須・選択		担当教員
2単位（60時間）		必須		西川 佑佳
授 業 の 概 要				
情報技術の基礎となるコンピュータ基礎知識ならびに技法を習得する。 パソコンを使った一般的な文書作成の基礎と文書表現の方法を身につける。 Word文書処理技能認定試験2級の取得を目指し、検定取得後、習得した知識・技能をもとにWordを利用して制作する。				
授業終了時の到達目標				
1. Word文書処理技能認定試験2級に合格できる。 2. 10分間に400字以上のタイピング力を身につけることができる。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テ ー マ		内 容	
1～ 2	Wordの基本操作1 「練習問題1 人材育成セミナー」		文章入力 ページ設定とヘッダーとフッター 文字の書式設定 表の入力 文書のレイアウト	
3～ 6	Wordの基本操作2 「練習問題2 学級だより」		文章の入力 ヘッダーとフッター(ページ番号) 文章のレイアウト 図形の作成 テキストボックス	
7～ 12	Word文書処理技能認定試験3級問題集		模擬問題1～7	
13～ 14	確認テスト			
15～ 18	Word文書処理技能認定試験2級問題集		実技練習問題1～3	
19～ 24	Word文書処理技能認定試験2級問題集		模擬問題1～4	
25～ 26	確認テスト			
27～ 29	Word文書処理技能認定試験2級問題集		模擬問題・実技練習問題	
30	確認テスト			
教科書・教材			評価基準	評価率
[使用テキスト] 「30時間アカデミック word&excel2019」実教出版 「Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2019対応】」ウィネット 【参考文献】 「Word文書処理技能認定試験 3級問題集【2019対応】」ウィネット			検定結果	40.0%
			課題・レポート	40.0%
			確認テスト	20.0%
				その他

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
ICT概論Ⅰ	総合医療事務学科／1年	2026／前期	講義
単位数または時間数	必須・選択		担当教員
2単位（30時間）	必須		田坂 真也
授 業 の 概 要			
Wordの知識分野に対応する実務的な知識を習得し、ICTリテラシーを強化する。 サーティファイ試験の出題傾向と構成を理解し、試験の知識分野における出題カテゴリや配点などを把握。 Wordの基本用語・操作に関する知識を体系的に習得し、実務に役立つ文書処理知識を習得し、応用力を身につける。 知識問題に対する正確な理解と即答力を養う。			
授業終了時の到達目標			
1.ICTリテラシーの基本を理解し、情報社会での活用能力を養う。 2.文書処理技能認定試験(知識分野)に対応する問題を解けるようになる 3.過去問題や模擬問題を通じて合格に必要な得点力をつけ、合格基準(正答率70%以上)を安定してクリアできる力を身につける。 4.Word文書処理技能認定試験2級の知識問題を合格することができる。			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う			
回	テ ー マ	内 容	
1	ICTと情報社会の基礎	情報社会の仕組み／デジタル化／ICTの定義と役割／基本用語	
2	コンピュータの基本構成	ハードウェアとソフトウェア／入力・出力・処理／ファイルとフォルダ	
3	情報セキュリティとモラル	パスワード／ウイルス／フィッシング／SNSのマナーとリテラシー	
4	Word文書処理	1.作業環境・環境の設定と変更	
5	Word文書処理	2.書式設定	
6	Word文書処理	3.ファイル・ページ設定・印刷	
7	Word文書処理	4.文書編集	
8	Word文書処理	5.罫線と表	
9	Word文書処理	6.オブジェクト	
10	Word文書処理	代表的なショートカット／時短ワザの解説／試験対策ポイント	
11	Word文書処理	Word以外の業務ソフト(Excel、PowerPointなど)との関係と使い分け	
12	模擬試験と復習(演習)	知識分野の模擬問題実施＋解説／誤答の解説と再確認①	
13	模擬試験と復習(演習)	知識分野の模擬問題実施＋解説／誤答の解説と再確認②	
14	模擬試験と復習(演習)	知識分野の模擬問題実施＋解説／誤答の解説と再確認③	
15	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率
「Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集 (2021対応)」(株)サーティファイ		期末試験 課題・レポート	70.0% 30.0%
			その他

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン演習(Excel) I		総合医療事務学科／1年	2026／前期	演習
単位数または時間数		必須・選択		担当教員
1単位（30時間）		必須		西川 佑佳
授 業 の 概 要				
情報技術の基礎となるコンピュータ基礎知識ならびに技法を習得する。 表計算ソフトExcelの利用法を習得し、表計算の意味と活用法を理解する。 将来、医療事務の現場で、仕事のできる社会人として活躍できることを目指す。 MOSExcelの試験取得を目指し、検定取得後、習得した知識・技能をもとにExcelを利用して制作する。				
授業終了時の到達目標				
1. MOS Excel2016に合格できる。 2. 10分間に400字以上のタイピング力を身につけることができる。 3. 論理的な問題解決能力や効率的な作業の方法と技術を身につける。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テ ー マ		内 容	
1	第1章 ワークシートやブックの作成や管理		ワークシートやブックを作成する ワークシートやブック内を移動する	
2	第1章 ワークシートやブックの作成や管理		ワークシートやブックの書式設定をする ワークシートやブックのオプションと表示	
3	第2章 セルやセル範囲の作成		セルやセル範囲にデータを挿入する セルやセル範囲の書式を設定する	
4	第2章 セルやセル範囲の作成		セルやセル範囲の書式を並べ替える、グループ化する	
5	第3章 テーブルの作成		テーブルを変更する テーブルのレコードを抽出する、並べ替える	
6	第4章 数式や関数の適用		数式を使用する	
7	第4章 数式や関数の適用		関数で条件付き論理を使用する	
8	第4章 数式や関数の適用		文字列操作関数を使用する	
9	第5章 グラフやオブジェクトの作成		グラフを作成する	
10	第5章 グラフやオブジェクトの作成		オブジェクトを作成する	
11	模擬問題①		Excel表計算処理技能認定試験3級	
12	模擬問題②		Excel表計算処理技能認定試験3級	
13	模擬問題③		Excel表計算処理技能認定試験3級	
14	模擬問題④		Excel表計算処理技能認定試験3級	

回	テ ー マ	内 容		
15	模擬問題⑤	Excel表計算処理技能認定試験3級		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
[使用テキスト] 「Microsoft Excel 2016 対策テキスト・問題集」FOM出版 【参考文献】 「Microsoft Word2016&Excel2016&PowerPoint2016」FOM出版		期末試験	70.0%	
		課題・レポート	30.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン演習(Excel)Ⅱ	総合医療事務学科／1年	2026／後期	演習
単位数または時間数	必須・選択		担当教員
1単位（30時間）	必須		西川 佑佳
授 業 の 概 要			
情報技術の基礎となるコンピュータ基礎知識ならびに技法を習得する。 表計算ソフトExcelの利用法を習得し、表計算の意味と活用法を理解する。 将来、医療事務の現場で、仕事のできる社会人として活躍できることを目指す。 MOSExcelの試験取得を目指し、検定取得後、習得した知識・技能をもとにExcelを利用して制作する。			
授業終了時の到達目標			
1. MOS Excel2016に合格できる。 2. 10分間に400字以上のタイピング力を身につけることができる。 3. 論理的な問題解決能力や効率的な作業の方法と技術を身につける。			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う			
回	テ ー マ	内 容	
1	第1章 ワークシートやブックの作成や管理	ワークシートやブックを作成する ワークシートやブック内を移動する	
2	第1章 ワークシートやブックの作成や管理	ワークシートやブックの書式設定をする ワークシートやブックのオプションと表示	
3	第2章 セルやセル範囲の作成	セルやセル範囲にデータを挿入する セルやセル範囲の書式を設定する	
4	第2章 セルやセル範囲の作成	セルやセル範囲の書式を並べ替える、グループ化する	
5	第3章 テーブルの作成	テーブルを変更する テーブルのレコードを抽出する、並べ替える	
6	第4章 数式や関数の適用	数式を使用する	
7	第4章 数式や関数の適用	関数で条件付き論理を使用する	
8	第4章 数式や関数の適用	文字列操作関数を使用する	
9	第5章 グラフやオブジェクトの作成	グラフを作成する	
10	第5章 グラフやオブジェクトの作成	オブジェクトを作成する	
11	模擬問題①	Excel表計算処理技能認定試験2級	
12	模擬問題②	Excel表計算処理技能認定試験2級	
13	模擬問題③	Excel表計算処理技能認定試験2級	
14	模擬問題④	Excel表計算処理技能認定試験2級	

回	テ ー マ	内 容		
15	模擬問題⑤	Excel表計算処理技能認定試験2級		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
[使用テキスト] 「Microsoft Excel 2016 対策テキスト・問題集」FOM出版 【参考文献】 「Microsoft Word2016&Excel2016&PowerPoint2016」 FOM出版		期末試験	70.0%	
		課題・レポート	30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
一般教養・計算実務		総合医療事務学科／1年	2026／前期	演習
単位数または時間数		必須・選択		担当教員
1単位（30時間）		必須		南 敦子
授 業 の 概 要				
・秘書業務を通して、社会人としての自覚と心構えを学ぶ ・社会人としての基本的な知識や技能を身につける（一般知識・敬語・電話応対・来客応対・ビジネス文書） ・電卓の基本操作を学ぶ				
授業終了時の到達目標				
・社会人としての自覚を持ち、ふさわしい言葉遣い、立ち居振る舞い、電話応対、来客応対、文書作成ができる。 ・電卓の基本操作を習得し、業務を円滑に進めることができる。 ・秘書検定3級合格 ・電卓検定2級合格				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う				
回	テ ー マ		内 容	
1	なぜ秘書について学ぶのか 電卓の基本操作		秘書とは何か 電卓の基本操作	
2	秘書の資質 職務知識 電卓の使い方		秘書の心構え 秘書の役割と機能 加減算・乗除算	
3	マナー・接遇 電卓の使い方		人間関係と話し方(敬語) GT(グランドトータル)計算	
4	マナー・接遇 電卓の使い方		話し方・聞き方の応用 電話応対 独立メモリー計算	
5	マナー・接遇 技能 電卓の使い方		交際の業務 会議、ビジネス文書 パーセント計算	
6	技能 電卓の使い方		文書管理 資料管理 日程管理・オフィス管理 定数計算	
7	秘書検定過去問題		乗算問題の解き方	
8	秘書検定過去問題		除算問題の解き方	
9	秘書検定過去問題		見取り問題の解き方	
10	秘書検定過去問題		複合算問題の解き方	
11	電卓検定対策		伝票問題の解き方 数字を書く練習	
12	電卓検定対策(過去問題)		電卓検定過去問題	
13	電卓検定対策(過去問題)		電卓検定過去問題	
14	電卓検定対策(過去問題)		電卓検定過去問題	
15	期末試験		期末試験 接客ロープレ	

回	テ ー マ	内 容		
		評価基準	評価率	その他
	教科書・教材			
	・電卓計算能力検定2級直前模試	期末試験 課題・レポート 確認テスト	50.0% 20.0% 30.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅰ	総合医療事務学科／1年	2026／後期	演習
単位数または時間数	必須・選択		担当教員
1単位（30時間）	必須		田坂 真也
授 業 の 概 要			
就職活動も含めながら社会人となるための基礎力を身につける			
授業終了時の到達目標			
1)3KAN教育(1.自己効力感 2.成長実感 3.学び続ける習慣)により企業が求める人材を育成する 2)基礎学力、専門知識を将来社会において発揮することができるための汎用的能力の育成 3)目標を設定し管理することによって、自己成長を実感させ、将来設計ができるようになる			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う			
回	テ ー マ	内 容	
1	動機づけ	・3KAN教育について ・動機づけ ・担当紹介 ・服装身だしなみ ＊就職の手引き配布	
2	スケジュール管理/適性検査	・就職活動に向けた目標設定を行い、その目標を達成するための計画を立てる ・適性検査実施 ・就職の手引き説明 就職活動手順フローチャート P1 スケジュール確認 P5 身だしなみ確認	
3	スラスラ書ける文章術	・就職活動に備えたアウトプット中心の訓練 書く、話す、考える 文章の「型」を体得する ・論理的思考 ・考えを掘り下げる （「結論」→「根拠・事実」） ・文章の型の例「なたもだ」	
4	自己分析	就職の手引き P6-9 自己分析	
5	自己分析	就職の手引き P10-12 自己分析 過去～未来	
6	ロジカルシンキング	・「ものの見方で状況は良くなり、悪くもなる。だったら良くなる考え方をマスターして人生がもっと楽しくなる」ためのきっかけにする。	
7	自己PR作成	就職の手引き P13-14 自己PR作成(400字)	
8	企業研究	就職の手引き P19-24 就職相談室やインターネットを使って研究	

回	テ ー マ	内 容		
9	読書が楽しくなる読書術(1)	1.読書の楽しみ方・本の選び方 1)読書の楽しみ 2)本の選び方 3)書店・図書館活用法 2.読書の活かし方 読んだだけで終わらない読書法 「マスターして人生がもっとたのしくなる」ためのきっかけとする。		
10	自己PR作成および50問50答作成	就職の手引き(P53-P64) ・50問50答について説明 【課題】 自己PRの記入		
11	ホスピタリティマインド 社会人としての心得	・ホスピタリティマインドとは ・日本のもてなし文化について ・身近なシーンでのホスピタリティ ・実践例 ・基本的なビジネスマナー ・会社訪問 ・電話応対 ・メールでのマナー など		
12	履歴書	・履歴書の記入の仕方について 【課題】 履歴書の記入		
13	50問50答、自己PR完成、求職票	・50問50答見直し ・自己PR完成 ・求職票の説明と下書き		
14	50問50答、自己PR完成、求職票	・50問50答見直し ・自己PR完成 ・求職票の説明と下書き		
15	振り返り	・目標管理シートに基づき、自己の就職活動への準備について振り返る ・今後の活動に向けた新たな目標設定を行う		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就職の手引き 手帳		課題・レポート	100.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
就職実務	総合医療事務学科／1年	2026／後期	演習
単位数または時間数	必須・選択		担当教員
1単位（30時間）	必須		田坂 眞也
授 業 の 概 要			
就職活動についての支援 就職活動に必要なスキルの再認識や再確認、最新の情報の提供を行う			
授業終了時の到達目標			
1.面接に対する恐怖感をなくす 2.就職試験で本来の力を発揮できるように継続してスキルアップを目指す			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う			
回	テ ー マ	内 容	
1	オリエンテーション 印象アップ講座	資料配布、担任動機づけ 印象アップ講座	
2	就職CC動機づけ 自己紹介、自己PR発表	就職CC動機づけ 自己紹介、自己PR発表	
3	挨拶練習	挨拶練習	
4	50問50答①	50問50答練習	
5	挨拶練習	挨拶練習	
6	電話応対、会社訪問、面接ロールプレイング①	電話応対、会社訪問、面接練習	
7	50問50答②	50問50答発表	
8	面接練習①	面接練習①	
9	挨拶練習	挨拶練習	
10	電話応対、会社訪問、面接ロールプレイング②	電話応対、会社訪問、面接練習	
11	グループワーク	NASAゲーム	
12	グループワーク	時事問題	
13	挨拶練習	挨拶練習	
14	面接練習②	面接練習②	

回	テ ー マ	内 容		
15	グループディスカッション	グループディスカッション		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就職の手引き 手帳		課題・レポート	100.0%	