

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-G01	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
ビジネス知識			講義・演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	60	2	小笹 隆一		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
就職活動の筆記試験において求められる一般常識や小論文の書き方、および、社会人として組織で働く上で身に付けておきたい知識を学ぶ。							
成 績 評 価 の 方 法							
就職活動対策として、SPI や一般常識テストで多く問われる問題や、小論文の書き方、時事問題の知識を、問題演習を通して学ぶ。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験の結果を主とし、授業態度や出席率、授業内での小テストの結果を加味して評価する。						期末試験	70%
						小テスト	15%
						出 席 率	15%
使用テキスト・教材							
・プリントを配布する							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 一般常識 国語			5				
2. 一般常識 数学			5				
3. 一般常識 英語			5				
4. 一般常識 社会			2				
5. 一般常識 理科			2				
6. 一般常識 常識			1				
7. 小論文			6				
8. SPI 言語分野			6				
9. SPI 非言語分野			6				
10. 時事問題			2				
その他				関連科目			
※単元ごと演習課題を実施する。							

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-G02	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
コミュニケーション活動Ⅰ			実習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	30	1	永井 亜実		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
学校行事をはじめ、通常の科目の学習を超えた様々な学習活動を行う。							
成 績 評 価 の 方 法							
コミュニケーションを深めるとともに集団生活における役割・分担を再確認する。							
成 績 評 価 の 方 法							
出席率および授業態度において評価する。						出 席 率	50%
						授 業 態 度	50%
使用テキスト・教材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				時間数
1. 入学式			2	10. 成績発表			1
2. 始業式			1	11. 進級発表			1
3. 終業式・成績発表			2	12. 沼情祭			5
4. 始業式・防災訓練			2	13. 終業式			1
5. 秋のハイキング			5				
6. 年末式			1				
7. 年始式			1				
8. 卒研発表会（ビジネス系）			4				
9. 卒研発表会（全体）			4				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				A-G03	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
コミュニケーション活動Ⅱ			実習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	90	3	永井 亜実
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
学校行事をはじめ、通常の科目の学習を超えた様々な学習活動を行う。					
成 績 評 価 の 方 法					
ハイキング、学園祭などの学校行事を通じて、クラス内外の生徒とのコミュニケーションを深めると共に、組織の中で生活する上で必要な能力を身に付ける。					
成 績 評 価 の 方 法					
出席率および授業態度において評価する。				出席率	50%
				授業態度	50%
使用テキスト・教材					
なし					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 始業式		1	10. 卒研発表会（ビジネス系）		4
2. 春のハイキング		5	11. 卒研発表会（全体）		4
3. 終業式・成績発表		2	12. 卒業発表		1
4. 始業式・防災訓練		2	13. 沼情祭		4
5. 秋のハイキング		5	14. 終業式		1
6. テーブルマナー講座		2	15. 卒業式		2
7. 研修旅行		30	16. 医療事務科交流会		2
8. 年末式		1			
9. 年始式		1			
その他			関連科目		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-G04	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
フレッシュマンセミナー			実習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	1	永井 亜実		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
沼津情報・ビジネス専門学校の学生として、思いやりのある誠実な心（挨拶・掃除・時間厳守）を意識し、基本的な生活態度を身につける。 グループで考え行動することで、クラスメイトや同期生にたいしての仲間意識を持つ。							
成 績 評 価 の 方 法							
アクティビティやワークを繰り返す中で、楽しみながら沼情コンセプトを理解する。それと共に、友達 の輪を広げる。							
成 績 評 価 の 方 法							
出席率および授業態度において評価する。						出 席 率	50%
						授 業 態 度	50%
使用テキスト・教材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				時間数
1. オリエンテーション			8				
2. 100マス紹介			2				
3. プレースメントテスト			2				
4. ミニ運動会			2				
5. カードゲーム			2				
6. 心の授業			2				
7. ウォークラリー／避難経路確認			2				
8. 春のハイキング			8				
9. 医療事務科交流会			2				
その他				関連科目			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-G05	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
キャリアディベロップメントⅠ			実習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	1	永井 亜実		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
社会生活を送る上での基本的なコミュニケーションスキルと態度・考え方を知る。							
成 績 評 価 の 方 法							
コミュニケーションの3つの基本的な考え方とスキルを訓練する。 コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知る。							
成 績 評 価 の 方 法							
出席率および授業態度において評価する。						出席率	50%
						授業態度	50%
使用テキスト・教材							
・ザ・コミュニケーション ・専門学校物語							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. BCSA 診断			2	8. 傾聴力、状況把握力			2
2. コミュニケーションの基本 心理的環境の管理			2	9. 発信力、主体性			2
3. 表現方法の調整			2	10. 問題発見力、計画力			2
4. 質問の活用			2	11. 実行力、ストレスコントロール力			2
5. 相手からのメッセージへの対応			4	12. 柔軟性			2
6. 物理的環境の整備			2	13. コミュニケーションの基本			4
7. 社会人基礎力の理解 働きかけ力			2				
その他				関連科目 2			
				・キャリアディベロップメントⅡ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2022 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-G06	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
キャリアディベロップメントⅡ			実習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	30	1	永井 亜実		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
社会生活を送る上での基本的なコミュニケーションスキルと態度・考え方を知る。							
成 績 評 価 の 方 法							
コミュニケーションの3つの基本的な考え方とスキルを訓練する。 コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知る。							
成 績 評 価 の 方 法							
出席率および授業態度において評価する。						出 席 率	50%
						授 業 態 度	50%
使用テキスト・教材							
・ザ・コミュニケーション ・専門学校物語							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 1年次の振り返り			2				
2. 社会人基礎力の応用							
実行力			2				
柔軟性			2				
発信力			2				
働きかけ力			2				
状況把握力			2				
計画力			2				
主体性			2				
想像力			2				
ストレスコントロール力			2				
3. グループワークによるコミュニケーションスキルアップ			10				
その他				関連科目 2			
				・キャリアディベロップメントⅠ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2022 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-G07	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
就活ゼミ I			講義・実習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必修	30	1	永井 亜実		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
就職活動をスムーズに行うための基礎知識を身につける。							
成 績 評 価 の 方 法							
自己表現をすることと、希望の会社・団体について学ぶことをバランスよく行う。							
成 績 評 価 の 方 法							
出席率および授業態度において評価する。						出 席 率	50%
						授 業 態 度	50%
使用テキスト・教材							
・就活ノート							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. 働くということ・社会人としての自覚 自己分析・自分の魅力探し 就職活動の流れ 本校における提出書類の確認 就職コーナーの活用 Web サイトでの情報収集 業界研究・企業研究 求人票の味方、給与・保険制度			時間数 3	2. スーツ講座 3. メイク講座 4. 就活セミナー 5. 履歴書作成 6. 自己紹介書作成 7. 送付状作成 8. 面接練習			時間数 1 1 1 10 2 2 10
その他				関 連 科 目			
				・就活ゼミⅡ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				A-G08	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
就活ゼミⅡ			講義・実習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	1	永井 亜実
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
就職活動をスムーズに行うための基礎知識を身につける。また、医療現場において大切な思いやり、ルールなどを今一度確認し、実習やインターンに備える。					
成 績 評 価 の 方 法					
就職活動をスムーズに行うために、送付状やお礼状の書き方など、より実践的な知識を習得する。また、8月に控える医療機関実習に向けて、必要な知識の補填を行うと共に、実習を終えての報告会を1年生に向けてプレゼンテーションを行う。					
成 績 評 価 の 方 法					
実習報告のプレゼンテーションを主とし、授業への参加態度や出席率を加味して評価を行う。				課 題	40%
				授業態度	30%
				出 席 率	30%
使用テキスト・教材					
・就活ノート					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 電話応対講義		2			
2. 企業・業界研究		2			
3. 病院実習について		2			
4. ハローワーク登録・利用説明		2			
5. 電話応対演習		2			
6. 面接時、実習時のマナー		2			
7. 受付対応演習		2			
8. 受付対応演習		2			
9. お礼状、送付状等の書き方		2			
10～13. プレゼンテーション準備		8			
14～15. 実習報告会		4			
その他			関連科目		
			・就活ゼミⅠ ・病院実習		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2022 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-G09	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
教養ゼミ I			講義・演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	1	各担当		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
各科の専門科目・一般科目に関係なく、各学生の視野を広げるために、普段の学科の学習では学習できない教養を複数の講座を開講する。履修は学生の希望アンケート調査により決定する。学生はから選択し、身に着けることを目的に開講する。							
成 績 評 価 の 方 法							
各科の専門だけでなく幅広い教養を身に付け、学習の視野を広げることは、今後の社会に出たときにも役立つことが多いと思う。普段の授業ではできない教養を積極的に身に付けてほしい。							
成 績 評 価 の 方 法							
各講座により、試験、実技、提出物などで評価を行う。							
使用テキスト・教材							
各講座により異なる。							
授業内容・授業計画							
1. DTP 2. お菓子作り 3. パーソナルカラー 4. 一般常識 5. 英会話 6. イラスト入門 7. ゼミナール (中国語) 8. インタビュー 9. 心理学 10. ワープロ検定 (準1級)			時間数	11. ワープロ検定 (1級以上) 12. POP デザイン 13. ゼミナール (ピアノ入門) 14. ゼミナール (フラダンス) 15. ゼミナール (体育Ⅰ) 16. ゼミナール (体育Ⅱ) 17. ゼミナール (運転と安全) 18. ゼミナール (演劇) 19. ゼミナール (インテリア植物の育て方)			時間数
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				A-G10	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
教養ゼミⅡ			講義・演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	丸尾 ゆかり
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
授業を通し、英会話の重要性、医療現場における外国人対応の現状と課題について考え、最終的に実践対応の方法を自ら考えられるようにする。					
授 業 の 概 要					
近年日本に住む外国人や日本を訪れる外国人観光客の増加に伴い、医療機関を訪れる外国人も急増している。日本語を話せない外国人も多く、現場では対応に苦慮している。英語を母国語とする外国人ばかりではないが、最もグローバルに話されている英語での対応を学ぶことにより、様々な場面で活躍できると考える。講師の実務経験から、実際の患者対応場面を踏まえた内容とし、医療職として大切な患者対応についても学ぶ機会としたい。					
成 績 評 価 の 方 法					
授業態度・患者対応の英文作成とロールプレイの内容・期末試験の結果を総合的に評価する。				期末試験	60%
				課 題	20%
				授業態度	20%
使用テキスト・教材					
なし					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 自己紹介と今後の授業について		2	12. 模擬実践体験(ロールプレイと評価)		2
2. 医療現場における英会話の重要性		2	13. 期末試験対策		2
3. おさえておきたい英文法		4			
4. 受付での英会話		2			
5. 症状をたずねる英会話		2			
6. 道案内の英会話		4			
7. 時計・数字・序数の読み方		2			
8. 会計時の英会話		2			
9. 予約を取る英会話		2			
10. 聞き取り練習		2			
11. 自分で患者対応の英文を考える		2			
その他			関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目					

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-G11	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
教養ゼミⅢ			講義・演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	30	1	各担当		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
各科の専門科目・一般科目に関係なく、各学生の視野を広げるために、普段の学科の学習では学習できない教養を複数の講座を開講する。履修は学生の希望アンケート調査により決定する。学生はから選択し、身に着けることを目的に開講する。							
成 績 評 価 の 方 法							
各科の専門だけでなく幅広い教養を身に付け、学習の視野を広げることは、今後の社会に出たときにも役立つことが多いと思う。普段の授業ではできない教養を積極的に身に付けてほしい。							
成 績 評 価 の 方 法							
各講座により、試験、実技、提出物などで評価を行う。							
使用テキスト・教材							
各講座により異なる。							
授業内容・授業計画							
1. DTP 2. お菓子作り 3. パーソナルカラー 4. 一般常識 5. 英会話 6. イラスト入門 7. ゼミナール (中国語) 8. インタビュー 9. 心理学 10. ワープロ検定 (準1級)			時間数	11. ワープロ検定 (1級以上) 12. POP デザイン 13. ゼミナール (ピアノ入門) 14. ゼミナール (フラダンス) 15. ゼミナール (体育Ⅰ) 16. ゼミナール (体育Ⅱ) 17. ゼミナール (運転と安全) 18. ゼミナール (演劇) 19. ゼミナール (インテリア植物の育て方)			時間数
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-G12	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
教養ゼミⅣ			演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	30	1	山本 葉子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
パワーポイントの使い方を覚え、人前で自分の考えを発表することを経験する。							
授 業 の 概 要							
人前で自分の意見を述べる難しさを経験し、自分の作品のプレゼンテーションに役立てて欲しい。							
成 績 評 価 の 方 法							
・課題提出 ・プレゼンテーション発表（グループ）					課 題 発 表	40% 60%	
使用テキスト・教材							
・30時間マスター パワーポイント2019							
授業内容・授業計画							
1. プレゼンテーションの説明 概要・重要項目			時間数 1	6. 病院実習の発表プレゼンテーション の作成			時間数 10
2. パワーポイントの作成・操作方法 スライド作成 (文字・図の挿入、色、アニメーション) スライドショー・ノート			5				
3. シート作成 確認シート・ストーリーシート・ ストーリーシート完成版・情報シート			2				
4. 課題作成			10				
5. 発表・まとめ			2				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				A-G13	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
ビジネスマナー			講義・演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1 年	通年	必修	60	2	込山 まゆみ
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
①社会人としての基本的なビジネスマナーを身につける ②社会に出てから恥ずかしくない最低限のマナーを身につける ③社会人としての立ち振る舞い、身だしなみ、言葉遣いを身につける					
授 業 の 概 要					
・毎時間、敬語の小テストを実施し、適切な言葉遣い(敬語)を繰り返して学習する ・ロールプレイングを数多く取り入れ、実践に近い電話応対、名刺交換などを学習する ・グループワークを出来るだけ取り入れ、連携、協調性を深める					
成 績 評 価 の 方 法					
・授業態度、期末試験、毎回の小テストの得点を総合評価した上で決定する ・その他、ビジネス文書の一環として、暑中見舞い、年賀状、手紙など実際に投函			定期試験	50%	
			授業態度	20%	
			小テスト	15%	
			課題	15%	
使用テキスト・教材					
ビジネスマナー (有限会社グロー) 講師作成テキスト・プリントなど					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 自己紹介		2	6. 電話応対		10
2. コミュニケーション		6	・かけ方・受け方 ・伝言メモの書き方		
・相手の気持ちの受け取り方 ・自分の気持ちの伝え方 ・傾聴			7. 接遇の心得		10
3. 第一印象の大切さ		6	・来客応対 ・案内の仕方 ・名刺交換 ・湯茶の接待		6
・身だしなみ・立ち居振る舞い ・笑顔・姿勢 ・お辞儀			9. アポイントメントの取り方		
4. 報告・連絡・相談		6	・電話でのアポの取り方 ・アポを取ってから訪問まで		4
5. 敬語		10	10. 訪問の仕方、注意		
・敬語の種類 ・場に合ったふさわしい言葉の遣い方 ・ビジネス的慣用句					
その他			関連科目		

シラバス（授業概要）			年 度		2022 年度
			科目コード		A-G14
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
ビジネスマナー II			講義・演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	60	2	荻田 友紀子
授業の目的・目標					
「ビジネスマナー」は社会人にとって他者とのコミュニケーションを円滑にし、より自分らしく社会貢献するために必要な知識である。ビジネスマナーの意味をしっかりと理解し、マニュアルとしてではなく相手への気持ち・思いやりを自然に体现できる人材を育成する。					
授業の概要					
「信頼される医療事務」を目指し、様々なビジネスシーンでの立ち居振る舞いやその行動の意味を学んでいく。数年後の自分をイメージし授業内や課題で病院内や患者とのかかわりの具体例を提示し「想像する力」を鍛えるよう指導する。テキスト内のケーススタディから自分だったらどうするか？の視点で取り組みトラブルにも即対応できる人材を育成する。					
成績評価の方法					
試験の得点・課題・授業への意欲の評価点を総合評価したうえで決定する。課題の評価は質問への理解度と授業に対する意欲(自分だったらどうするか？と考えられているか)を併せて判定する。				試験	50%
				課題	30%
				意欲	20%
使用テキスト・教材					
患者接遇パーフェクトレッスン(医学通信社)					
演習課題(自作)					
授業内容・授業計画					
	時間数			時間数	
1. オリエンテーション	2	1617.18 報告・連絡・相談		6	
2.3 「挨拶」「返事」「表情」	4	19.20 来客応対		4	
4. 姿勢・お辞儀	2	21.22 上座・下座、呈茶		4	
5.6. 言葉遣い・敬語	4	23 小児患者への理解・対応		2	
7.8 言葉遣い(敬語の使い方)	4	24 障害者・外国人への理解・対応		2	
9.10 接遇の基本	4	25.26.27 高齢者・認知症への理解・対応		6	
11.12.13 クレーム応対	6	28 タイプ別患者の関わり方		2	
14.15 電話対応	4	29.30.対人・4つの気質の理解		4	
その他			関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。					

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2022 年度
時間数は45分換算					科目コード	A-SR01
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
ビジネスソフトⅠ			演習		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必修	60	2	山本 葉子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
ワープロ検定合格 E x c e l の基礎を身につける。						
授 業 の 概 要						
ワープロ検定の合格を目指す。 E x c e l の基礎を身につける。						
成 績 評 価 の 方 法						
・課題提出 ・ワープロ検定 ・期末試験（実技）					期末試験 課 題	70% 30%
使用テキスト・教材						
・30時間でマスターEXCEL2019 ・ワープロ検定問題集						
授業内容・授業計画						
1. ワープロ検定対策 速度 通信文（書式・表・地図）			時間数 30	5. 関数 SUM・AVERAGE・MAX・MIN COUNT・COUNTA・RANK IF・AND・OR・ネスト・ROUND INT・SUMIF・AVERAGEIF ROUNDUP・ROUNDDOWN COUNTIF		時間数 6
2. E x c e l の概要 データ入力・削除			4	6. データベース 並び替え・フィルタ・集計・統合		4
3. 表作成 書式設定・罫線・計算			6	7. 復習問題		4
4. グラフ作成 棒・折れ線・円・3D・複合 ドーナツ・散布図・レーダーチャート			6			
その他				関連科目		
				・ビジネスソフトⅡ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2021 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-SR02	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
ビジネスソフトⅡ			演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	60	2	山本 葉子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
MOS EXCEL2019合格 WORD・Excelの実践に対応できるようにする。							
授 業 の 概 要							
MOS EXCEL2019合格を目指す 社会に通用するWORD・Excelを身につける。							
成 績 評 価 の 方 法							
・MOS 試験結果 ・課題提出					試 験	50%	
					課 題	50%	
使用テキスト・教材							
・MOS攻略問題集EXCEL2019 ・よくわかるWord2019&Excel2019 スキルアップ問題集 ビジネス実践編							
授業内容・授業計画							
MOS EXCEL			時間数	WORD・EXCEL実践問題			時間数
1. 第1章 ワークシートやブックの作成と管理			2	8. 仕事に役立つ模擬問題			22
2. 第2章 セルやセル範囲の作成			2	SmartArt・通信文・ポスター			
3. 第3章 テーブルの作成			2	葉書ウィザード・差し込み印刷			
4. 第4章 数式や関数の適用			2	表作成・グラフ・データベース			
5. 第5章 グラフやオブジェクトの作成			2				
6. 模擬練習問題1・2			6				
7. 模擬テスト1～5			22				
その他				関連科目			
				・ビジネスソフトⅠ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				A-SR03	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
手話			講義・演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	30	1	沼津市手話通訳者の会 上杉美揮子 他5人
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
手話の技術と障害者問題や聞こえないことを学ぶことにより、卒業後、それぞれの進路（職場や地域）で、自らが障害者に対する理解者になること。学生が主体的に参加する授業、グループ討議等で、意見交換し話し合いながら、考える力・伝える力を身につける。					
授 業 の 概 要					
毎回、講義と手話の実技とセットで行う。講義では、聴覚障害者を取り巻く環境や制度、障害者観を学ぶ。また、沼津市聴覚障害者の会の聴覚障害者当事者から、聞こえないことで不便なこと・困っていること・学生に伝えたいこと、などを話す授業を数回行う。聴覚障害者と交流することで、伝える・伝わったを体験してもらう。					
成 績 評 価 の 方 法					
期末試験は、講義から出題する筆記試験と、手話の読み取り試験を行う。また、感想文の提出と、総合的に評価する。				期末試験	80%
				感想文	20%
使用テキスト・教材					
・沼津市手話通訳者の会作成のテキスト					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 手話を学ぶにあたって 手話の基本		2	7. 手話実技 当事者から学ぶ		2
2. 手話の基礎知識 手話実技		2	8. 手話実技 障害者観①		2
3. 手話実技 聴覚障害者の生活体験から①		2	9. 手話実技 障害者観②		2
4. 手話実技 ろう重複・盲ろうについて ろう重複障害 生活体験から		2	10. 手話実技総復習		2
5. 聴覚障害者の生活体験から② 手話通訳とは・・・立場と役割		2	11. 講義の授業を振り返って		2
6. 手話実技 聴覚障害者の生活体験③		2	12. 試験		2
			13. 聴覚障害者と交流しましょう		2
			14. グループ討議		2
			15. スピーチ「授業を受けて」		2
その他			関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目					

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2022 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-SR04	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
メディカル英語			講義・演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	30	2	喜多 絹子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
医療の現場で使う専門的な言い回しを英語でどのように表現するかを学習し、自然に口から出てくるように繰り返し練習していく。また、専門的な単語とジェスチャーで患者の気持ちを楽にさせることが出来るようになる事を目標とする。							
授 業 の 概 要							
ロールプレイングで全員参加の授業とし、毎時間単語と言い回しの小テストを行う。							
成 績 評 価 の 方 法							
授業態度と小テストと筆記試験の結果を総合評価して決定する。						期末試験	60%
						小テスト	20%
						授業態度	20%
使用テキスト・教材							
・看護師・医療秘書のための実践英会話							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 正しい発音 身体部位と来院目的			2	12. 次回の受信日と診療時間			2
2. 症状について			2	13. 入院手続き、よくある病気			2
3. アレルギー・過去の病歴の有無			2	14. お金が不足した場合			2
4. 健康保険の種類			2	15. 電話と受付での対応			2
5. 尿検査、体温測定			2				
6. 病院内の案内、XP 検査			2				
7. 書類記入の仕方の説明			2				
8. 薬の用法・容量			2				
9. 副作用について			2				
10. 会計、診察券の説明			2				
11. 保険証を忘れた場合			2				
その他				関連科目			
※外資系企業での勤務経験のある教員が担当する科目							

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度		
時間数は4 5分換算				科目コード		A-SR05		
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース			
ペン習字			講義・演習		医療事務科			
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員			
1	後期	必修	30	1	宮森 祥世			
授 業 の 目 的 ・ 目 標								
- 美しく読みやすい文字を書くポイントを学習し、社会生活で発揮できる書写力を身につける。 - 硬筆書写3級合格の力をつける。								
授 業 の 概 要								
- ペン習字の基礎力をつけるため検定3級の内容を学習する。書く力だけでなく、筆順や部首名、常用漢字の正しい形なども押さえ、社会人として常識的な力と、検定合格の力をつけさせる。 - 読みやすい文字を書くポイントを習得し、自信をもって書けるようにさせる。 - 履歴書をきちんと書く力を習得させる。 - 筆ペンで、のし袋に氏名等を書く体験をさせる。								
成 績 評 価 の 方 法								
試験結果、授業態度（意欲）、提出物を総合的に評価したうえで決定する。						期末試験	60%	
						課 題	40%	
使用テキスト・教材								
- 硬筆書写検定3級合格のポイント(日本習字普及協会) - 硬筆書写検定3級のドリル(日本書写検定協会) - 履歴書の用紙と封筒・のし袋								
授業内容・授業計画								
1. 自己紹介・授業内容の説明・ペンの持ち方と姿勢・基本の点画			時間数	2	7. 履歴書・のし袋			時間数
2. 楷書体の基本字形・氏名、履歴書の文字・片仮名の基本・漢字仮名交じり文（楷書横書き）				8	◎ 速書き・筆順・草書読み・常用漢字の形の項目については、全授業時に適宜扱う。			
3. 行書体の基本字形・熟語を楷書と行書で書く・はがきの表書き				8				
4. いろはうた・平仮名、片仮名の字源・平仮名の基本				2				
5. 漢字仮名交じり文（行書縦書き）				4				
6. 掲示物（ポスター）				3				
その他				関連科目				

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				A-SR06	
授 業 科 目 名		授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
人間関係論		講義・演習		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	2	鈴木 由美
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
よい人間関係を作る為に「選択理論心理学」を学び、自己をコントロール出来るような考え方を身につける。					
授 業 の 概 要					
「選択理論心理学」を通じて、自己をコントロールできる考え方と日常生活での人間関係を円滑にする方法を身につける。					
成 績 評 価 の 方 法					
期末試験の結果を主とし、授業態度を加味して評価する。				期末試験	70%
				授業態度	30%
使用テキスト・教材					
なし					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 自己紹介、選択理論心理学概要		2	12. 総復習・実践練習		4
2. 外的・内的コントロール		2	13. 学期末試験		2
3. 人間関係を破壊する7つの習慣		2			
4. 人間関係を良くする7つの習慣		2			
5. 5つの基本的欲求		4			
6. 全行動		2			
7. うつ・落ち込みを選択する		2			
8. 上質世界		2			
9. 知覚された世界		2			
10. 負のフィードバック		2			
11. 選択理論心理学の実践例		2			
その他			関連科目		
※カウンセリング業務を行っていた経験者が担当する科目である。					

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-SR07	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
フラワーアレンジメント			講義・演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	30	1	野崎 教子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
花の形、色、対比の美しさ、個性を生かした技術を習得する事に依り、多くの人々に癒しの空間、安らぎをあたえる心豊かな精神を培う。							
授 業 の 概 要							
季節の与えられた花材を現代の生活様式、空間に添った花の入れ方を学び、又、色と色との対比の美しさを表現する力を養う。							
成 績 評 価 の 方 法							
出席率を主とし、授業態度を加味して評価する。						出 席 率	70%
						授 業 態 度	30%
使用テキスト・教材							
・花材 700 円～800 円							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. たてるかたち 2種			4				
2. かたむけるかたち 2種			4				
3. ひらくかたち 2種			4				
4. たてるかたち 3種			4				
5. かたむけるかたち 3種			4				
6. ひらくかたち 3種			4				
7. 瓶花			6				
その他				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目							

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
				科目コード		A-SR08	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
色彩学			講義・演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必修	30	1	久保田 覚		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
通常、医師は白衣を着用している。しかし、手術の際は白ではなく青緑の着衣を着るのはなぜか？どんな色がどんな身体の器官と関連があるか？色の心理的效果、光と色の関係、色彩調和など、身近に色彩の知識を活かせることを目的とする。							
授 業 の 概 要							
色の基本や心理的效果を学ぶことにより、仕事や日々の生活に役立てることを目指す。特に医療系の色彩知識としては、眼の仕組み、色覚、色の知覚的な働きを中心に授業をすすめ、色彩調和については日本的な配色方法の他に西洋で考えられた幾何学的な関係による配色を実習する。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験 50 点、課題①色彩調和「西洋の配色技法・幾何学的関係による配色」15 点、課題②「カラーヒストリー／自分の」15 点、課題③色彩構成「季節のイメージカラー」15 点、授業態度 5 点。点数を％換算。					期末試験	50％	
					課 題	45％	
					授業態度	5％	
使用テキスト・教材							
『カラーコーディネーターのための色彩心理入門』 『新配色カード 199a』 授業内容に応じて絵の具、色鉛筆、はさみ、のり、等。							
授業内容・授業計画							
			時間数			時間数	
1. 自己紹介、色が見えることについて			2	12. カラーヒストリー／自己色彩史		2	
2. 色の基本（色相とイメージ）			2	13. 色彩構成／季節のイメージ		2	
3. 色の基本（トーンと感情効果）			2	14. 自分のイメージカラー		2	
4. 色と照明効果			2	15. まとめ、期末試験演習		2	
5. 色の共感覚（色と音の関係）			2				
6. 色の共感覚（色と味覚の関係）			2				
7. 眼の仕組み／各部位の役割			2				
8. 色彩調和／日本的な配色技法			2				
9. 色彩調和／西洋の配色語法			2				
10. 配色技法の応用			2				
11. 色の記録と伝達方法／色名表示			2				
その他				関連科目			
※課題は提出期限を厳守。 ※講師は、色彩教材の製作に携わり、大学・専門学校において色彩学を担当。							

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2022 年度
				科目コード		A-SR09
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
トータルイメージアップ			講義		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	30	1	遠藤 茂瑚	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
人の印象は3秒から5秒で決まると言われる。自分のイメージを上げることは、就職の面接や社会人となってからの人間関係にも大きな効果をもたらす。個々の持つ魅力を引き出すために、実践を交えて学んでいくことで、イメージアップの意識を養う。自分の能力を最大限に発揮する環境を作る。						
授 業 の 概 要						
トータルイメージを支える8つの要素「顔・表情・言葉・気質・健康・知性・礼儀・服装」を学習する。今の自分を相手にプラスに印象づけるにはどうしたら良いか、すべての項目で「Check」「Try」「Work」を取り入れていく。						
成 績 評 価 の 方 法						
授業内での発言、実習発表、グループワークでの積極性、プレゼンテーション等を総合して評価する。期末試験は行わない。					期末試験	0%
					課 題	100%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
印象管理 / トータルヒューマンプロデュース 有限会社グロー パワーポイント (自作)						
授業内容・授業計画						
			時間数			時間数
・第一印象の大切さ			2	◇聴覚の管理		
・自分の魅力を引き出す自己紹介			2	・話し方		4
◇視覚の管理				・印象的なスピーチ		2
・顔の表情・身体の表情			3	・朗読		3
・姿勢・身体の癖			1	◇対人スキル		1
・装い (身だしなみとおしゃれ)			4	・ジョハリの窓		1
・スーツの着こなし			1	・交流分析		1
・メイク			2			
・色を味方にしよう (パーソナルカラー)			3			
その他				関連科目		
				ビジネスマナー		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
時間数は4 5 分換算				科目コード		A-SR10	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
医療秘書概論			講義・演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	2	市原 恵		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
医療の歴史から医学進歩について学び、今後も新たな進化が起こっていくことを理解させたい。また、病院経営方法などから病院管理の基礎知識を身に付ける。それらを元にし、医療事務の資質や役割について理論的・体系的に理解できるようにし、医療秘書技能検定試験の取得に繋げていく。							
成 績 評 価 の 方 法							
医療の歴史は高校までの歴史とは着眼点が違うため、新たな発見が多い。また、歴史に興味を湧くよう、なるべく偉人エピソードで関心喚起に繋げ、他国医療相違や経営なども交えた展開にしたい。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験結果および実習課題の評価点等を総合評価した上で決定する。						期末試験	80%
						実習課題	20%
使用テキスト・教材							
・医療秘書（建帛社）							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 医療とは 医療の歴史			4	9. 実務を考える 職務範囲とケーススタディ			4
2. 医療法の改定①			4	10. 病院見学：沼津市立病院			4
3. 医療法の改定②			4	11. 実務における情報共有と伝達			4
4. IC やサービスについて			4	現場用伝言ゲーム			
5. 診療報酬改定の意図と今後の方針			4	12. 院内文書と院外文書の違い			4
6. 医療と IT			4	13. グループワーク：受付対応方法			4
療養の給付と療養費制度の種類				14. 医療用語の説明			4
7. 保険外併用療養費について			4	15. まとめ、試験対策			4
8. 医事科実践会議①議事録 尊厳死と安楽死の定義の違い			4				
その他				関連科目			
				・検定対策Ⅰ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-SR11	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
医療情報管理			講義・演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	30	2	永井 亜実		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
近年の医療機関において医療統計や疾病統計にも関わる DPC／PDPS の重要性は高まるばかりであり、医療事務の基礎知識としても必須項目の一つといえる。大規模病院や急性期病院での即戦力育成はもちろん、今後の医療費包括が広がる可能性にも対応できる医療事務員を育てたい。DPC／PDPS の基礎知識を理解し、包括入院レセプトの作成が出来ることを目標とする。							
成 績 評 価 の 方 法							
診断群分類点数表における樹形図の分類規則性や選択方法について学ぶだけでなく、包括用の診療報酬請求明細書が出来高の診療報酬請求明細書とどのように異なり、どのように作成されているのかを学んでいく。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験結果および実習課題の評価点等を総合評価した上で決定する。						期末試験	80%
						実習課題	20%
使用テキスト・教材							
・DPC 点数早見表 (医学通信社) ・DPC の理解と演習 (ケアアンドコミュニケーション)							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. DPC／PDPS とは MDC／ICD10 とは			時間数 2	6. 点数計算の方法② 例題による計算演習			時間数 2
2. 医療機関別係数 医療機関別係数の計算演習			2	7. 点数計算の方法③ 基本と異なる計算 (月をまたぐ場合等)			2
3. 診断群分類点数表の読み方 樹形図 (診断群分類の選択)			2	8. 点数計算の方法④ 調整の計算とは			2
4. レセプトの基本事項 書き方の基本原則			2	9. 点数計算の方法⑤ 例題による調整計算演習			2
5. 点数計算の方法① 基本的計算の手順とポイント			2	10～14. レセプト作成演習			10
				15. まとめ、試験対策			2
その他2				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。				・検定対策Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				A-SR12	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
基礎医学			講義		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	30	2	丸尾 ゆかり
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
医療従事者の基盤となる医学知識として「解剖生理学」の学習を行う。人体の構造、機能について学ぶことでその知識の活用が病気の仕組みまでも理解が広がることを促していく。また、実務における患者対応や職員間コミュニケーションにも役立たせていきたい。					
成 績 評 価 の 方 法					
患者さまの主訴理解や他職種の専門理解の一部として基礎医学を取り入れる。人体構造の把握では人体臓器模型やイラストなどの視覚的情報を多く取り入れて記憶定着を目指していく。また、出来る限り、その応用として各臓器の病理についても少し触れ、医療秘書対策授業の導入にしたい。					
成 績 評 価 の 方 法					
期末試験結果および授業態度等を考慮し評価する。				期末試験	80%
				授業態度	20%
使用テキスト・教材					
・基礎医学（建帛社）					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 基礎医学とは		2	9. 内分泌		2
人体の基本			10. 呼吸器系		2
2. 人体の4つの柱		2	11. 消化器系		2
3. 神経系		2	12. 生殖器系		2
4. 感覚器		2	13. 基礎医学まとめ		4
5. 循環器		2	14. 臨床医学導入		2
6. 血液		2			
7. 運動器（骨格系・筋系）		2			
8. 泌尿器		2			
その他			関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。			・臨床医学 ・検定対策Ⅰ		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
				科目コード		A-SR13	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
臨床医学			講義		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	60	4	丸尾 ゆかり		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
基礎医学（解剖生理学）の学習を基盤とし、実際に現代社会で増えつつある疾患の種類・内容・治療法等に係る講義を行う。解剖生理学で得た知識を引き出ししながら、それが実際の症状に繋がるということの理解を促していく。また、医療機関における診断や治療に欠かせない検査や薬の種類・効果などの基礎知識をみにつけながら、疾患名と結びつける。							
成 績 評 価 の 方 法							
患者さまの疾患理解や他職種の専門理解の一部として臨床医学を取り入れる。人体内臓模型やイラスト、画像などの視覚的情報を多く取り入れて記憶定着を目指していく。また、出来る限り医療略語にも触れておくことで現場の用語にも対応させていきたい。また、医療事務員にとって検査や薬剤に関する知識は必須であるため、検査名と薬剤名と疾患名の一致を目指す。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験結果および授業態度等を考慮し評価する。					期末試験	80%	
					授業態度	20%	
使用テキスト・教材							
・ 検査・薬理学（建帛社） ・ 臨床医学Ⅰ－内科（建帛社） ・ 臨床医学Ⅱ－外科（建帛社）							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				時間数
1. 検査の基礎知識			2	14. 循環器系疾患治療薬			4
2. 検体検査①（尿・糞便・血液）			2	心不全・虚血性新疾患・不整脈			
3. 検体検査②（血液生化学・免疫学的）			4	15. 代謝系疾患治療薬			3
4. 検体検査③（輸血検査・微生物）			2	と尿病・脂質異常症・高尿酸血症			
5. 検体検査④（病理学的・遺伝子・染色体）			2	16. 呼吸系疾患治療薬			3
6. 生理機能検査①（心機能・呼吸機能）			4	気管支喘息・COPD			
7. 生理機能検査②（脳波・筋電図・超音波）			4	17. アレルギー疾患治療薬			2
8. 放射線検査			3	花粉症・アトピー性皮膚炎			
9. 薬理学とは 医薬品の種別			3	18. 抗炎症薬 関節リウマチ			2
10. 医薬品の形状とメリット			2	19. ホルモン・ビタミン製剤			2
医薬品の作用機序				内分泌疾患・各種ビタミン欠乏症			
11. 薬物効果と投与方法			2	20. 貧血及び血液系疾患治療薬			2
12. 末梢・中枢神経系作用薬			3	貧血・血栓塞栓症			
中枢神経系の疾患（てんかん・パーキンソン病）				21. 感染症治療薬 感染症について			2
13. 消化器系疾患治療薬 胃・十二指腸潰瘍			3	22. 抗悪性腫瘍薬 悪性腫瘍について			2
				23. 輸液製剤 輸液とは			2
その他			関連科目				
※実務経験のある教員が担当する科目である。			・ 基礎医学 ・ 検定対策Ⅰ				

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-SR14	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
病院マネジメント			講義		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	2	市原 恵		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
病院の内部管理の視点から、広く医療政策、病院マネジメントの知識を身に着ける。また、医療機関には多数の職種がある。その仕事内容や役割を理解し、組織の中で医療事務として求められる役割、働き方を学び考える。							
成 績 評 価 の 方 法							
病院組織の具体例やエピソードを交えながら、病院という組織の概要を知ること、実務に就いた際にスムーズになじめるようなイメージ作りをしたい。また、医療秘書技能検定試験で問われる、医療機関の組織・運営についての知識を身に着けたい。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験の結果を主とし、授業態度を加味して評価する。						期末試験	80%
						授業態度	20%
使用テキスト・教材							
・病院のマネジメント (建帛社)							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				時間数
1. 病院の成り立ち			2				
2. 病院の目的と機能			4				
3. 各部門の業務 診療部門			2				
4. 各部門の業務 看護部門			2				
5. 各部門の業務 副診療技術部門			6				
6. 各部門の業務 事務部門			4				
7. 病院管理の方法 経営戦略			4				
8. 病院会計			2				
9. 病院見学 (沼津市立病院)			2				
10. まとめ、試験対策			2				
その他				関連科目			
				・検定対策Ⅰ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				A-SR15	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
ケア・コミュニケーション			講義・演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	2	永井 亜実
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
医療現場で円滑な対人関係を実現するために必要とされるコミュニケーションについて学習する。その方法として、医療機関で患者説明の機会が多く見込まれる制度の説明実演や患者対応の注意点などについて、実習やインターン研修にて活かせるよう習得する。また、医師事務作業補助者の業務の一つである医療文書作成を行い、カルテ読解能力を養う。					
成 績 評 価 の 方 法					
医療や福祉・介護現場において被援助者との信頼関係が不可欠とされることから、より高度なコミュニケーション能力が求められているため、コミュニケーション能力の向上は必須である。実演形式で学ぶことにより、コミュニケーション能力を高めたい。医療文書作成では、医師事務作業補助者への理解促進とカルテ読解能力、言語力の向上を見込んでいる。					
成 績 評 価 の 方 法					
課題提出および授業態度を総合評価した上で決定する。					課 題 80% 授業態度 20%
使用テキスト・教材					
・授業プリントは配付する。					
授業内容・授業計画					
		時間数			時間数
1. 病院実習の振り返り		2	10. 医療文書作成演習②		2
2. 患者負担割合		2	診断書（生命保険診断書）		
3. 高額療養制度		2	11. 演習①		2
4. 正しい敬語の使い方		2	診療科当て		
5. 窓口対応、クッション言葉		2	12. 医療文書作成演習③		2
6. 電話対応		2	医療等の状況		
7. クレーム対応		2	13. 医療文書作成演習④		2
8. 医療文書の種類、労災、自賠責		2	診療情報提供書、返書		
9. 医療文書作成演習①		2	14. 演習②		2
診断書（普通診断書）			診療科当て		
			15. まとめ、試験対策		2
その他2			関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。			・病院実習		

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2022 年度
時間数は45分換算					科目コード	A-SR16
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
介護保険制度			講義・演習		医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	30	2	株式会社ル・グラン 小池 正三	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
高齢者の心身変化やそれに伴う生活支援の在り方について学ぶことで、医療・介護関連の従事者として必要となる接遇や基礎知識の習得を目指す。その上で、介護保険制度にかかわる社会背景や制度のあらまし、また将来の介護の在り方を学ぶことで、医療と共に社会の大きな軸となる介護への理解はもちろんのこと、「地域包括ケア」に対する考え方や超高齢化社会における職業意識を育てることに繋げたい。						
授 業 の 概 要						
医療・介護関連の従事者として、患者様や利用者様への接遇や問い合わせ対応など、知識のみならず、実践的な対応方法なども学んでいく。						
成 績 評 価 の 方 法						
筆記試験結果の評価点および出欠席、取組み姿勢等を総合評価した上で決定する。					期末試験	80%
					出欠席	10%
					取組姿勢	10%
使用テキスト・教材						
・講師作成資料						
授業内容・授業計画						
			時間数			時間数
1. 介護の社会化と介護保険制度の創設			2	11. 介護職の職業倫理		2
2. 介護保険制度の仕組み①			2	12. 虐待防止・身体拘束禁止		2
3. 介護保険制度の仕組み②			2	13. リスクマネジメント		2
4. 要介護認定			2	14. 感染症対策		2
5. 高齢者の心身機能の特徴、認知症理解			2	15. これまでのまとめとテスト対策		2
6. 福祉用具の基礎知識、相互実習			2			
7. 介護保険サービスの種類			2			
8. 介護施設の見学			2			
9. 介護保険制度とケアマネジメント			2			
10. 医療と介護の連携 地域包括ケアシステム			2			
その他				関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目				・介護保険事務		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				A-SR17	
授 業 科 目 名			授業形態		学 科 ・ コー ス
介護保険事務			講義・演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	2	株式会社ル・グラン 小池 正三
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
介護給付請求・レセプト作成等、医療・介護分野の事務部分のみならず、医療・介護分野の根幹の部分のしっかりと学び、理解した上で、実社会から求められる技術と知識を持つ人材を育む。それと同時に、これから私たちが直面する社会保障制度上の課題についても、多角的に考えることができるように繋げていきたい。					
授 業 の 概 要					
介護保険制度が誕生した背景から制度の現状、制度が抱える歪みや社会問題となっている認知症、福祉用具の取扱いについても学んでいく。実際にレセプトを作成して、介護給付費請求をしている立場から、帳票類作成の意義及び、その重要性について学び、実務に活かせるようにしていく。					
成 績 評 価 の 方 法					
筆記試験結果の評価点および出欠席、取組み姿勢等を総合評価した上で決定する。				期末試験	80%
				出欠席	10%
				取組姿勢	10%
使用テキスト・教材					
・講師作成資料					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
			時間数		
1. 介護保険事務概論			2	11. 介護給付費明細書の作成方法②	2
2. 介護保険制度の概要			2	12. 介護給付費明細書の作成方法③	2
3. 介護サービスの基礎知識①			2	13. 審査結果通知	2
4. 介護サービスの基礎知識②			2	14. 地域包括ケアシステムと共生社会	2
5. 認知症サポーター養成講座			2	15. まとめとテスト対策	2
6. 介護報酬の算定方法			2		
7. 介護報酬請求			2		
8. 主な基本報酬と加算算定要件①			2		
9. 主な基本報酬と加算算定要件②			2		
10. 介護給付費明細書の作成方法①			2		
その他			関 連 科 目		
※実務経験のある教員が担当する科目			・介護保険制度		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				A-SR18	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
医科診療報酬請求事務			講義・演習		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	90	6	市原 恵
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
診療報酬の算定を理解し、正確かつ迅速に診療録から診療報酬明細書の作成を行える知識ならびに技術を習得することを目標とする。					
授 業 の 概 要					
レセプトを作成するには読解力、計算能力、医学的知識等が必要となる。また各単元の知識の積み重ねが必要で、各回の内容を理解出来てないとレセプトの作成が困難となる。授業内では様々な症例の診療録からレセプトの作成する実習問題を多く取り入れる。					
成 績 評 価 の 方 法					
期末試験の得点、提出物の評価点を総合評価したうえで決定する。提出物の評価は、提出期日を過ぎたものについては評価に含めないので提出期日を厳守すること。				期末試験	70%
				課 題	30%
使用テキスト・教材					
・診療報酬点数早見表（医学通信社） ・カルテ例題集（ケアアンドコミュニケーション）					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 診療報酬概要		2	12. 在宅医療		4
2. 初・再診料		6	13. リハビリテーション		2
3. 投薬		4	14. 精神科専門療法、放射線		2
4. 注射		2	15. 外来レセプト作成		9
5. 医学管理等		4	16. 入院料		6
6. 処置		3	17. 特定入院料		2
7. 手術		1	18. 入院レセプト作成		4
8. 麻酔		2	19. レセプト総合演習		20
9. 輸血		1	20. 保険制度概要		5
10. 検査		6			
11. 画像診断		5			
その他			関連科目		
※单元ごと演習課題を実施する。			・診療報酬請求事務検定 I ・医療関連法規		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
				科目コード		A-SR19	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
医事コンピュータ概論			講義		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	2	遠藤 有貴		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
基本的な情報処理の用語を理解するとともに、医事システムの操作を習得する。							
成 績 評 価 の 方 法							
医事コンピュータ技能検定のコンピュータ知識領域問題をクリアできる程度の情報処理についての基本的な知識を身につける。また、医療機関特有のシステムについて、医事システムの一般的な操作方法について習得する。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験の結果を主とし、授業態度や提出物を加味して評価する。					期末試験	80%	
					課 題 等	20%	
使用テキスト・教材							
・ 医事コンピュータ関連知識（建帛社）							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数			時間数	
1. コンピュータと情報表現			4				
2. コンピュータの仕組みと動作			4				
3. ソフトウェア			4				
4. ネットワークと情報活用			4				
5. 情報活用の基礎			4				
6. ネットワークの形態			2				
7. セキュリティ対策			2				
8. 保険情報システム			2				
9. 医療情報システム			2				
10. 医事システム操作			2				
その他2				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。				・ 検定対策 I			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-SR20	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
検定対策Ⅰ			講義・演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	120	4	永井 亜実		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
医療秘書技能検定試験及び医事コンピュータ技能検定試験の対策科目。 医療事務員として適切な対応や専門的な医療用語、医療知識について学び、医療秘書検定2・3級の取得を目指す。また、診療報酬請求書をコンピュータによって正確かつ迅速に打ち出せるよう演習し、医事コンピュータ検定3級取得を目指す。							
成 績 評 価 の 方 法							
他の授業で学んだ法規・基礎医学について復習した後、過去の検定問題を実際の試験時間で解く。また、基本的なパソコンの操作方法から始め、徐々に操作に慣れるよう難易度の低い例題を元に、打ち出す方法を教える。繰り返し過去問題を解くことで、知識を身に付ける。それぞれの模試後に解説をすることで、学生の理解を深める。							
成 績 評 価 の 方 法							
検定試験の結果を主とし、模試の得点や課題、授業態度を含め、総合的に評価する。						検定試験 課 題 等	60% 40%
使用テキスト・教材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				時間数
1. 学科模試・解説			10				
2. 実技模試・解説			10				
3. 学科 過去問演習・解説			50				
4. 実技 過去問演習・解説			50				
その他2				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。				・医事コンピュータ概論 ・病院マネジメント ・基礎医学 ・臨床医学 ・医療秘書概論			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-SR21	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
検定対策Ⅱ			講義・演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	120	4	永井 亜実		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
医療秘書技能検定試験及び医事コンピュータ技能検定試験の対策科目。 医療秘書検定3級取得必須に加えて、より医療知識を深めることで難易度の高い2級・準1級の取得を目指す。また、医事コンピュータに関する基礎知識をもとにし、操作に必要な範囲の情報処理用語を理解し、医事コンピュータ技能検定試験の2級合格を目指す。							
成 績 評 価 の 方 法							
他の授業で学んだ分野について復習した後、過去の検定問題を実際の試験時間で解く。繰り返し過去問題を解くことで身に付ける。それぞれの模試後に解説をすることで、学生の理解を深める。また、問題演習中では時間計測を行い、時間を意識して取り組む。学習の総まとめでは、直近の過去問題を使用した模試を行う。							
成 績 評 価 の 方 法							
検定試験の結果を主とし、模試の得点や課題、授業態度を含め、総合的に評価する。						検定試験 課 題 等	60% 40%
使用テキスト・教材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				時間数
1. 学科模試・解説			10				
2. 実技模試・解説			10				
3. 学科 過去問演習・解説			50				
4. 実技 過去問演習・解説			50				
その他2				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。				・医事コンピュータ概論 ・病院マネジメント ・基礎医学 ・臨床医学 ・医療秘書概論			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-SR22	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
診療報酬請求事務検定Ⅰ			講義・演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必修	30	2	市原 恵		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
診療報酬請求事務能力認定試験（医科）の合格を目標とする対策授業。検定終了後は、次年度に受験する検定を視野にいたしたレセプト作成を行う。							
授 業 の 概 要							
過去問題等を使用して、実際の試験時間と同様の模擬試験を実施する。繰り返し演習を行うことで、レセプト作成や学科の索引にかかる時間を短縮させていく必要がある。							
成 績 評 価 の 方 法							
授業態度、提出物、出席率等の平常点と、授業内で実施する課題の評価にて総合的に評価する。期末テストは実施しないものとする。						平 常 点	50%
						課 題	50%
使用テキスト・教材							
・診療報酬点数早見表（医学通信社） ・保険診療 基本法令テキストブック（社会保険研究所）							
授業内容・授業計画							
1. 学科対策			時間数	時間数			
2. 過去問題演習			4				
3. レセプト作成			17				
			9				
その他				関連科目			
※単元ごと演習課題を実施する。				・医科診療報酬請求事務 ・医療関連法規			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-SR23	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
診療報酬請求事務検定Ⅱ			講義・演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	120	4	市原 恵		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
診療報酬請求事務能力認定試験（医科）の合格を目標とする対策授業。検定終了後は、調剤報酬の概要を学習する。その他、より一層ハイレベルな医科レセプト作成の演習を行うことで、医療事務として幅広い知識をつけることを目標とする。							
授 業 の 概 要							
一年次に学んだ内容の理解を更に深め、繰り返し演習を行う。一年次より課題の難易度はレベルアップする。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験の得点、授業内での課題の評価点を総合評価したうえで決定する。						期末試験	50%
						課 題	50%
使用テキスト・教材							
・診療報酬点数早見表（医学通信社） ・保険診療 基本法令テキストブック（社会保険研究所） ・カルテ例題集（ケアアンドコミュニケーション）							
授業内容・授業計画							
1. 過去問題演習			時間数				時間数
2. レセプト作成			30				
3. 調剤報酬			12				
			8				
その他				関連科目			
※単元ごと演習課題を実施する。				・医科診療報酬請求事務 ・医療関連法規			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-SR24	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
医療関連法規			講義・演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必修	30	2	市原 恵		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
診療報酬の算定に関する健康保険法、医療法、公費負担制度等の関連法規を学習する。							
授 業 の 概 要							
診療報酬請求事務能力認定試験、医療秘書技能検定の過去問題に沿った内容を中心に各制度について理解を深める。各検定で使用する資料を授業内で作成、配布するので、検定対策等で資料を活用できるように下準備をしていくことが重要である。							
成 績 評 価 の 方 法							
授業態度、提出物、出席率等の平常点と、授業内で実施する課題の評価にて総合的に評価する。期末テストは実施しないものとする。						平 常 点	50%
						課 題	50%
使用テキスト・教材							
・診療報酬点数早見表（医学通信社） ・保険診療 基本法令テキストブック（社会保険研究所）							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 医療保険制度			3				
2. 公費負担医療			1				
3. 療養担当規則			1				
4. 保険外併用療養費			1				
5. 身分法			1				
6. 学科対策			2				
7. 過去問演習			6				
その他				関連科目			
※単元ごと演習課題を実施する。				・医科診療報酬請求事務 ・診療報酬請求事務検定 I			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-SR25	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
電子カルテ演習			講義・演習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	30	1	永井 亜実		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
現代における診療録は電子カルテ化されているものが主流であり、医師事務作業補助としての職務を考慮すると電子カルテの学習は必須事項になりつつある。電子カルテの基本知識を学習したうえで、カルテ読解力の向上はもちろん、入力や操作方法の技術を育成する。また、電子カルテ技能検定の取得を目標とする。							
成 績 評 価 の 方 法							
医療機関で重要な診療録の基礎知識や扱い方を身につけることで、実務における診療録の重要さや読み込みの必要性を意識させたい。また、問題演習は正確性の他に迅速性も必要であることを学んでいく。なお、実務と練習用ソフトの違いや実際の診療録における医師の書き方についても授業内で話し、現場とのギャップを減らしたい。							
成 績 評 価 の 方 法							
検定試験の結果を主とし、演習内容および授業態度等を含め、総合的に評価する。						検定試験 課 題 等	60% 40%
使用テキスト・教材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				時間数
1. 電子カルテ概論			2				
2. 電子カルテシステム操作説明			6				
3. 問題演習・解説			22				
その他2				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。							

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
				A-SR26	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
医療関連特別講義			講義		医療事務科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	2	岡村記念病院
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
医療機関で働く医療従事者の職種や仕事内容について理解し、医療事務員としての補佐方法や関わり方について学び、考える。					
成 績 評 価 の 方 法					
医療機関内の職務及び役割等について、実際の医療従事者より直接講義を行う。職務中のエピソードや注意点などを通し、他職種の理解を深めるだけでなく、学生自身が医療事務として何が出来るかを考えることで「チーム医療思考」の基礎としたい。					
成 績 評 価 の 方 法					
レポート課題及び出席率を考慮し評価する。				授業態度	50%
				課 題	50%
使用テキスト・教材					
なし					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 医療と介護の連携／社会福祉士		2	10. 医療連携室の業務／社会福祉士		2
2. 医事の外来業務／医事課外来担当		2	11. 近年の病院事情／社会福祉士		2
3. 看護師の職務／看護師		2	12. 栄養士の職務／管理栄養士		2
4. 病院システム管理／医療情報技師		2	13. 医事の入院業務／医事課入院担当		2
5. 検査技師の職務／臨床検査技師		2	14. 病院データマネジメント／診療情報		2
6. 医師事務作業補助者とは		2	管理士		
7. 相談窓口業務／医療対話推進者		2	15. 医療経営・病院管理／医療経営士		2
8. 放射線技師の職務／放射線技師		2			
9. 臨床工学技士の職務／臨床工学技士		2			
その他			関連科目		
※单元ごとレポート課題を実施する。 ※実務経験のある教員が担当する科目である。			・病院マネジメント		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2022 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-SR27	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
病院実習			実習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	90	3	永井 亜実		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
学習の総仕上げとして、医療機関において実務演習を行う。							
成 績 評 価 の 方 法							
実際の医療現場において医療事務の役割、職務を体感することで、座学では学びきれないコミュニケーション能力および、専門知識の向上を図る。また、実習のアポイントからお礼状の送付、実習報告のプレゼンテーションを通じて、ビジネスマナーや基本的なビジネススキルを身に着ける。							
成 績 評 価 の 方 法							
実習中の態度、積極性等について医療機関からの評価を受けた上で決定する。						実習態度	80%
						実習日誌	20%
使用テキスト・教材							
なし							
授業内容・授業計画							
1. 各医療機関での現場実習			時間数 90				時間数
その他2				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。				・就活ゼミⅡ ・ケア・コミュニケーション			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2022 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-SR28	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
卒業研究			実習		医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	60	2	永井 亜実		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
2 年間の学習のまとめとして、病院実習先での重点課題や医療に関連するテーマを研究する。また、プレゼンテーションスキルの習得を目指す。							
成 績 評 価 の 方 法							
医療に関連する様々なニュースに注目し、興味をもったことについて調査、研究する。専門用語などを十分に理解し、わかりやすい方法、わかりやすい説明で発表する。							
成 績 評 価 の 方 法							
研究内容、発表内容を主とし、取り組み姿勢を含め評価する。						課 題	70%
						授業態度	30%
使用テキスト・教材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				時間数
1. テーマの選定方法について			2				
2. 研究計画書の提出、スケジュールリング			2				
3. 調査、研究内容のまとめ			18				
4. 中間報告			4				
5. 調査、研究内容のまとめ			14				
6. 中間報告			4				
7. スライド、紀要、発表原稿作成			10				
8. プレゼンテーション練習			6				
その他				関連科目			