

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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		
ビジネスチンキ			演習	対面	医療事務科		
ビジネス知識							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		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。					
思考力・判断力・表現力		社会常識、ビジネスマナーを習得する。					
学びに向かう力		SPI や一般常識、小論文の書き方、時事問題の知識を学び、就職試験の対策として積極的に学習する力を高める。					
授 業 の 概 要							
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 基 準							
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				
1. 一般常識 国語			8				
2. 一般常識 数学			8				
3. 一般常識 英語			8				
4. 一般常識 社会			6				
5. 一般常識 理科			6				
6. 一般常識 常識			4				
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			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は45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カツドウⅠ			演 習	対 面	医療事務科		
コミュニケーション活動Ⅰ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	30	1	杉森 千夏		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		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。					
思考力・判断力・表現力		コミュニケーション能力の向上を目指す。					
学びに向かう力		感性や周りとのコミュニケーションを主体的に取る姿勢。					
授 業 の 概 要							
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 基 準							
出席率および授業態度において評価する。						日常評価	100%
使用テキスト・教材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				
1. 入学式			2				
2. 始業式			2				
3. 終業式・成績発表			2				
4. 始業式・防災訓練			2				
5. 秋のハイキング			8				
6. 卒研発表会			4				
7. 病院実習報告会			4				
8. 交流会			2				
9. 進級発表			2				
10. 終業式			2				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5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カツドウⅡ			演 習	対 面	医 療 事 務 科		
コミュニケーション活動Ⅱ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員		
2	通年	必修	90	3	渡 邊 尚 明		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		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。					
思考力・判断力・表現力		クラス内でのコミュニケーション活動を通し、積極的に発言する姿勢や、相手の意見に耳を傾けられる姿勢を身につける。					
学びに向かう力		学校行事やクラスでの行事を通じて、他者と協働する力を高める。また、クラス内コミュニケーションでは積極的に他者と話し、相手を理解する力を育む。					
授 業 の 概 要							
クラス内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 基 準							
出席率および授業態度において評価する。					出 席 率	50%	
					日 常 評 価	50%	
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				
1. 始業式			2				
2. クラス内コミュニケーション			60				
3. 病院実習報告会			4				
3. 終業式・成績発表			2				
4. 始業式・防災訓練			2				
5. 秋のハイキング			8				
6. 救命救急講座			4				
7. テーブルマナー講座			2				
8. 卒研発表会 (医療事務科)			4				
9. 成績発表			2				
その他				関 連 科 目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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Ⅰ			演習	対面	医療事務科		
フレッシュマンセミナー							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	1	杉森 千夏		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		沼津情報・ビジネス専門学校の学生として、基本的な生活態度を身につける。					
思考力・判断力・表現力		グループで円滑なコミュニケーションを取ることができる協調性を身につける。					
学びに向かう力		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対しての仲間意識を持つ。					
授 業 の 概 要							
アクティビティやワークを繰り返す中で、楽しみながら沼情における学生生活を理解する。							
成 績 評 価 基 準							
出席率および授業態度において評価する。						日常評価	100%
使用テキスト・教材							
なし							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. オリエンテーション			10				
2. プレースメントテスト			2				
3. 心の授業			2				
4. ウォークラリー／避難経路確認			2				
5. 医療漢字			4				
6. 医療英語			10				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は45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			演習	対面	医療事務科	
キャリアディベロップメントⅠ						
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	30	1	杉森 千夏	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		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や職業観など幅広く考え、理解する。				
思考力・判断力・表現力		コミュニケーションスキル				
学びに向かう力		積極的に周囲と関わる姿勢				
授 業 の 概 要						
コミュニケーション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。 医療業界について学び理解を深める。						
成 績 評 価 基 準						
出席率および授業態度において評価する。					日常評価	100%
使用テキスト・教材						
・オリジナル資料						
授業内容・授業計画						
			時間数			
1. コミュニケーションの基本			4			
2. 医療機関の知識			8			
3. 企業講演			10			
4. 報告会振り返り			2			
5. 実習先選定			2			
6. 実習前事前指導			4			
その他				関連科目		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2025 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			演習	対面	医療事務科		
キャリアディベロップメントⅡ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	30	1	杉森 千夏		
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）							
知識・技能		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。					
思考力・判断力・表現力		信頼性、共感性、理論性の定義の中で、9つのコミュニケーションスキルを身 につける。また、グループワークを通して、自分の意見を伝える力や他者の 考えを聞く力を身につける。					
学びに向かう力		コミュニケーションスキルの学習後に復習をし、目標が達成できたかを振り 返る姿勢を育む。また、コミュニケーションスキルを見直すことで、自分と 自信を磨き、さらにスキルを高める。					
授 業 の 概 要							
コミュニケーションの3つの基本的な考え方（信頼性、共感性、理論性）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 基 準							
出席率および授業態度において評価する。						出 席 率	50%
						日常評価	50%
使用テキスト・教材							
・ザ・コミュニケーション							
授業内容・授業計画							
1. 1年次の振り返り			時間数	3. グループワークによる			時間数
2. 社会人基礎力の応用			2	コミュニケーションスキルアップ			10
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				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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		
シュウカツゼミ I			演 習	対 面	医 療 事 務 科		
就活ゼミ I							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員		
1	後期	必修	30	1	杉森 千夏		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		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。					
思考力・判断力・表現力		自己分析を通して自己アピールを他者に伝える力を養う。					
学びに向かう力		就職活動について主体的に取り組む。					
授 業 の 概 要							
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 基 準							
出席率および授業態度において評価する。						日常評価	100%
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			時間数 2	2. スーツ講座 3. 身だしなみ講座 5. 自己紹介書作成 6. 履歴書作成 7. 面接練習 8. SPI 適性検査 9. 小論文		2 2 4 8 8 2 2	
その他				関 連 科 目			
				就活ゼミ II			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	A-G08
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
シウカツゼミⅡ			演習	対面	医療事務科	
就活ゼミⅡ						
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必修	30	1	渡邊 尚明	
授業の目的・目標 (科目のねらい)						
知識・技能		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、インターンシップに備える。				
思考力・判断力・表現力		自己分析をすることで分析力を高め、就職先選定に活かす。また、面接練習や受付対応演習を行い、対応力を習得する。				
学びに向かう力		医療現場において大切な思いやり、ルールを積極的に学ぶ姿勢を育む。				
授 業 の 概 要						
就職活動に向けて自己分析や面接練習などを行い、スムーズに活動できるようにする。また、12月に控えるインターンシップに向けて、必要な知識の補填を行うと共に受付対応演習を行い、より実践的な知識を身につける。						
成 績 評 価 基 準						
授業への参加態度や出席率を加味して評価を行う。					出 席 率	50%
					日常評価	50%
使用テキスト・教材						
・就活ノート						
授業内容・授業計画						
			時間数			
1. 自己分析			2			
2. 企業・業界研究			2			
4. 就職活動申請報告利用説明			2			
5. 面接内容確認			6			
6. 面接練習			6			
6. 送付状作成			2			
7. 受付対応演習			4			
8. 医療レポート			4			
9. インターンシップ指導			2			
その他				関連科目		
				・就活ゼミⅠ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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		
キョウウゼミ I			演 習	対 面	医 療 事 務 科		
教養ゼミ I							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		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科目を開講する。履修は学生の希望アンケート調査により決定する。					
思考力・判断力・表現力		専門知識とは異なる新しい知識を学び、視野を広げる。また、他者との協働を通し、多面的視点で物事を考えることにより思考を広げ、理解力を高める。					
学びに向かう力		学生は複数の講座から自分自身が学びたい講座を選択し、知識を身に着けることを目的に、積極的に取り組む姿勢を育む。					
授 業 の 概 要							
各科の専門だけでなく幅広い教養を身に着け、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着けてほしい。							
成 績 評 価 基 準							
各講座により、試験、実技、提出物などで評価を行う。						各講座による	
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							
DTP コーヒー講座 一般常識 英会話 イラスト入門 ゼミナール (中国語) インタビュー ワープロ検定 (準1級) ワープロ検定 (1級以上)			時間数 30	POP デザイン ゼミナール (ピアノ入門) ゼミナール (体育Ⅱ) ゼミナール (運転と安全Ⅰ) ゼミナール (コミュニケーション) ゼミナール (インテリア植物の育て方)			
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	A-G10
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
キョウヨウゼミⅡ			演習	対面	医療事務科	
教養ゼミⅡ						
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	30	1	杉森 千夏	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		C&C 医療教育統合システムの操作方法を学び、レセプト作成ができるように学習する。				
思考力・判断力・表現力		操作方法を身につけ、時間を意識してレセプトの作成を行う力を養う。				
学びに向かう力		医事コンピュータ技能検定3級・2級取得を目指す。				
授 業 の 概 要						
C&C 医療教育統合システムの操作方法を習得し、医事コンピュータ技能検定のオペレーション問題を60分以内に2症例解くことができる力を身に付けるため授業内で様々な症例のレセプト作成を行う。						
成 績 評 価 基 準						
授業態度、授業内で実施する課題の評価にて総合的に評価する。					課 題	50%
					日常評価	50%
使用テキスト・教材						
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			
1. システムの動作確認			2			
2. カルテ例題集を使用し外来レセプト作成			10			
3. カルテ例題集を使用し入院レセプト作成			10			
4. 過去問			8			
その他				関連科目		
				検定対策Ⅰ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-G11	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
キョウウゼミⅢ			演 習	対 面	医 療 事 務 科		
教養ゼミⅢ							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		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科目を開講する。履修は学生の希望アンケート調査により決定する。					
思考力・判断力・表現力		専門知識とは異なる新しい知識を学び、視野を広げる。また、他者との協働を通し、多面的視点で物事を考えることにより思考を広げ、理解力を高める。					
学びに向かう力		学生は複数の講座から自分自身が学びたい講座を選択し、知識を身に付けることを目的に、積極的に取り組む姿勢を育む。					
授 業 の 概 要							
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 基 準							
各講座により、試験、実技、提出物などで評価を行う。						各講座による	
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							
DTP コーヒー講座 一般常識 英会話 イラスト入門 ゼミナール (中国語) インタビュー ワープロ検定 (準1級) ワープロ検定 (1級以上)			時間数 30	POP デザイン ゼミナール (ピアノ入門) ゼミナール (体育Ⅱ) ゼミナール (運転と安全Ⅰ) ゼミナール (コミュニケーション) ゼミナール (コミュニケーション) ゼミナール (インテリア植物の育て方)			
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-G12	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
キョウヨウゼミⅣ			演習	対面	医療事務科		
教養ゼミⅣ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	30	1	山本 葉子		
授業の目的・目標 (科目のねらい)							
知識・技能		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					
思考力・判断力・表現力		プレゼンテーション発表を通して、伝える力、プレゼンテーション力、を身につける。					
学びに向かう力		課題のプレゼンテーションを作成する上で、パワーポイントの見映えや見やすさを意識し、聞き手に理解してもらえるようなプレゼンテーションを作成する。また、課題発表を病院実習発表に活かせるようにする。					
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 基 準							
・課題提出 ・プレゼンテーション発表 (グループ)					課 題	40%	
					発 表	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	6. 病院実習の発表プレゼンテーションの作成			時間数
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			1				10
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			5				
4. 課題作成			2				
5. 発表・まとめ			10				
			2				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は4 5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 I			演習	対面	医療事務科	
ビジネスマナー I						
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必修	60	2	中嶋 久美子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		ビジネスマナーの意味を理解し、マニュアルとしてではなく相手へのきもち・思い遣りを自然に体现できる人材を育成する。				
思考力・判断力・表現力		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、表現する。				
学びに向かう力		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、日頃の生活に生かそうとする。				
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立ち居振る舞いやその行動の意味を学ぶ。ロールプレイングやグループワーク・ワークシェア・ディスカッションを取り入れながら学習を進め、身につく授業を目指します。						
成 績 評 価 基 準						
期末試験の得点に重きを置きながらも、課題の評価点 授業への取り組みと学習意欲を総合評価したうえで決定する。					筆記試験	40%
					課 題	20%
					日常評価	40%
使用テキスト・教材						
ビジネスマナー 有限会社グロー 演習課題 講師準備物						
授業内容・授業計画						
			時間数			
1. ビジネスマナー概要説明 自己紹介			2	10. 報連相	2	
2. 信頼されるために			2	11. 電話応対	4	
3. 社会人の定義			2	12. ビジネスメイク	2	
4. 立ち居振る舞い			2	13. 来客応対	4	
5. コミュニケーション			3	14. ビジネス文章	6	
6. コミュニケーション			3	15. ビジネスメール	6	
7. 言葉遣い			4	16. 冠婚葬祭	2	
8. 言葉遣い			4	17. ロールプレイング	8	
9. 言葉遣い			4			
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				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			演習	対面	医療事務科		
ビジネスマナーⅡ							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		医療事務は病院の顔となり、敬語の使い方や立ち振る舞いが重要となる。正しい敬語の使い方や社会人マナーを学び、他者とのコミュニケーションを円滑にできるようにする。					
思考力・判断力・表現力		敬語の使い方や接遇の基本、電話対応について学び、社会人スキルを身につける。					
学びに向かう力		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 基 準							
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	16.17.18 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			4
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5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	対面	医療事務科		
ビジネスソフトⅠ							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		ワープロ検定合格、Excel の基礎を身につける。					
思考力・判断力・表現力		数式や関数の使い方や文書作成について学び、パソコンスキルを身につける。					
学びに向かう力		医療機関へ就職後も、院内文書作成や情報のデータ化などの業務に活かせるようにする。					
授 業 の 概 要							
ワープロ検定の合格を目指す。 Excel の基礎を身につける。							
成 績 評 価 基 準							
・課題提出 ・ワープロ検定 ・期末試験（実技）					筆記試験	70%	
					課 題	30%	
使用テキスト・教材							
・30時間でマスターExcel 2019 ・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			6
2. Excel の概要 データ入力・削除			4	IF・AND・OR・ネスト・ROUND INT・SUMIF・AVERAGEIF			
3. 表作成 書式設定・罫線・計算			6	ROUNDUP・ROUNDDOWN COUNTIF			
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	6. データベース 並び替え・フィルタ・集計・統合			4
				7. 復習問題			4
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5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	対面	医療事務科		
ビジネスソフトⅡ							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		MOS Excel 2019 合格 Word・Excel の実践に対応できるようにする。					
思考力・判断力・表現力		数式や関数の使い方や文書作成について学び、パソコンスキルを身につける。					
学びに向かう力		医療機関へ就職後も、院内文書作成や情報のデータ化などの業務に活かせるようにする。					
授 業 の 概 要							
MOS Excel 2019 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 基 準							
・ 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 Excel 2019 ・ よくわかる Word 2019&Excel 2019 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			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-SR03	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
シュワ			演 習	対 面	医療事務科		
手話							
履修学年	履修時期	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		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		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。					
思考力・判断力・表現力		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。					
学びに向かう力		聞こえないことで感じている不便さや大変さを知り、聴覚障害者が来院した際、医療機関ではどう対応するべきか想像しながら手話を学ぶ姿勢を育む。					
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 基 準							
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	8. 手話実技 障害者観②			2
2. 手話の基礎知識 手話実技			2	9. 手話実技総復習			2
3. 手話実技 聴覚障害者の生活体験から①			2	10. 講義の授業を振り返って			2
4. 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. 試験			2
5. 手話実技 当事者から学ぶ			2	12. 手話実技			2
6. 手話実技・講義 聴覚障害者の生活体験③			2	ろう重複・盲ろうについて ろう重複障害 生活体験から			
7. 手話実技 障害者観①			2	13. 聴覚障害者と交流しましょう			2
				14. 聴覚障害者と話しましょう			2
				15. グループ討議			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。							

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 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		
メディカルエイゴ			講義	対面	医療事務科		
メディカル英語							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	30	2	笹原 涼子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		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する。					
思考力・判断力・表現力		医療関連の英語知識や、ジェスチャーによる表現力を身につける。 自然に口から英語が出てくるように繰り返し練習していく。					
学びに向かう力		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し、積極的に学ぶ姿勢を育む。					
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 基 準							
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%	
					日常評価	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			

シラバス（授 業 概 要） 時間数は45分換算					年 度	2025 年度
					科目コード	A-SR05
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
ペンシュウジ ペン習字			演習	対面	医療事務科	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	30	1	杉森 千夏	
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）						
知識・技能		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。				
思考力・判断力・表現力		文字を揃えてゆっくり丁寧に書く力を習得し、履歴書や実習日誌、お礼状作成に活かす。				
学びに向かう力		姿勢を意識しながら文字をゆっくりきれいに書くことで、文字を丁寧に書くことの大切さの理解を深める。				
授 業 の 概 要						
・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。 ・病院実習での日誌の書き方を身につけさせる。 ・履歴書をきちんと書く力を習得させる。						
成 績 評 価 基 準						
授業への参加態度や出席率を加味して評価を行う。					出 席 率	50%
					日 常 評 価	50%
使用テキスト・教材						
・履歴書の用紙と封筒 ・実習日誌の用紙						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			
1. 字を書く基本			12			
2. 履歴書の文字（氏名・学歴・資格）			10			
3. お礼状の作成			2			
4. 封筒の書き方			2			
5. 実習日誌の書き方			4			
その他				関連科目		

					年 度	2025 年度
シラバス (授 業 概 要)			時間数は4 5分換算		科目コード	A-SR06
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
ニンゲンカンケイロン 人間関係論			講義	対面	医療事務科	
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		よい人間関係を作る為に「選択理論心理学」を学ぶ。				
思考力・判断力・表現力		自己をコントロール出来るような考え方を身につける。				
学びに向かう力		人間関係を良くするための方法を学び、自分自身を見つめ直し、相手の気持ちを理解しようとする姿勢を育む。また、就職後の患者対応の際、患者の気持ちを考えられるよう知識を活かせるようにする。				
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 基 準						
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%
					日常評価	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		
※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		2025 年度	
時間数は4 5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 フラワーアレンジメント			演習	対面	医療事務科		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	30	1	服部 宏美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）							
知識・技能		花や色が人々に与える効果を学び、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。					
思考力・判断力・表現力		花の形、色、対比の美しさ、個性を生かした技術を習得する。					
学びに向かう力		就職後、人々を癒す環境づくりを行うために、花や色が人々に与える効果を学ぶ姿勢を育む。					
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 基 準							
出席率を主とし、授業態度を加味して評価する。						出 席 率	70%
						日常評価	30%
使用テキスト・教材							
・花材 1100 円							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 講義（歴史・五節句・行事等）			4				
2. ドライフラワー （ボトルフラワー、スワッグ、リース）			6				
3. プリザーブドフラワー （ボトルフラワー、リース）			8				
4. 生花（花束）			4				
5. 生花（フラワーアレンジメント）			8				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-SR08	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
シキサイガク			演 習	対 面	医 療 事 務 科		
色彩学							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		色の心理的効果、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。					
思考力・判断力・表現力		色や色覚について理解を深め、配色カードを使用して心理的な効果を表現する。					
学びに向かう力		医療と色の関係について興味をもって取り組む。					
授 業 の 概 要							
色の基本や心理的効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 基 準							
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。					筆記試験	50%	
					課 題	45%	
					日常評価	5%	
使用テキスト・教材							
『AFT 色彩検定 UC 級公式テキスト』							
『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				
1. 自己紹介、色が見えることについて			2	10. 配色技法の応用		2	
2. 色の基本 (色相とイメージ)			2	11. 色の記録と伝達方法／色名表示		2	
3. 色の基本 (トーンと感情効果)			2	12. カラーヒストリー／自己色彩史		2	
4. 色と照明効果			2	13. 色彩構成／季節のイメージ		2	
5. 色の共感覚 (色と音の関係)			2	14. 自分のイメージカラー		2	
6. 色の共感覚 (色と味覚の関係)			2	15. まとめ、期末試験演習		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				
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。							
※講師は、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	2025 年度
時間数は4 5分換算					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			演 習	対 面	医 療 事 務 科	
トータルイメージアップ						
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	30	1	込山 まゆみ	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		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。				
思考力・判断力・表現力		8つの要素を理解し、自分なりに与える印象について考え、表現する。				
学びに向かう力		声や表情、言葉について日ごろの生活に生かそうとする。				
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 基 準						
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。					筆記試験	50%
					課 題	30%
					日常評価	20%
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			
1. 概要説明			2	10. 朗読	2	
2. 第一印象の大切さ			2	11. 対人スキル・交流分析	2	
3. トータルイメージを支える8つの要素			2			
4. 顔の表情(笑顔の力)			2			
5. 身体の表情(姿勢・立ち居振る舞い)			4			
6. 身だしなみ			2			
7. 色を味方に輝く(パーソナルカラー)			6			
8. 声のでるしくみ・発声・発音・滑舌			4			
9. 話し方			2			
その他				関 連 科 目		
				ビジネスマナー		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-SR10	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
イリョウヒショガイロン 医療秘書概論			講義	対面	医療事務科		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	2	渡邊 尚明		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		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。					
思考力・判断力・表現力		最新の医療界の動向・知見を学び、医療秘書にとって必須な知識・対応方法を身につける。また、医療文書や職務知識を学ぶことで、実務的・実践的な内容を身につけることができる。					
学びに向かう力		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の理解を深める。また、現代医療のことについて積極的に学ぶ姿勢を育む。					
授 業 の 概 要							
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 基 準							
期末試験の結果を主とし、授業態度を加味して評価する。 また、小テストも定期的に行い評価する。					期末試験	60%	
					小テスト	30%	
					日常評価	10%	
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. 日本の医療			2	9. 災害時医療			2
2. 医療界の現状や国際比較			2	10. 医療と ICT			4
3. 医療制度の特徴、様々な医療について			4	11. 医療秘書検定問題に触れる			4
4. 今後の展望、欧米と日本の医療秘書			2	12. まとめ、試験対策			2
5. 医療秘書の役割			2				
6. 医療秘書の職務知識、実務			2				
7. 医師事務作業補助者とは			2				
8. 医療ビジネス文書業務			2				
その他				関連科目			
				・ 検定対策 I			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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		
イリョウジョウホウカンリ 医療情報管理			講義	対面	医療事務科		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	30	2	杉森 千夏		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		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。					
思考力・判断力・表現力		DPC／PDPS の基礎知識を理解し、テキストを活用し、包括入院レセプトの作成を行う力を養う。					
学びに向かう力		DPC／PDPS の基礎知識を身につけ、好奇心をもって取り組む態度を養う。					
授 業 の 概 要							
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。DPC／PDPS の基礎知識を理解した上で、包括入院レセプトの作成を行う。							
成 績 評 価 基 準							
授業態度、期末試験を総合評価した上で決定する。						検定試験	80%
						日常評価	20%
使用テキスト・教材							
・ 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. レセプトの作成演習	
2. 医療機関別係数 医療機関別係数の計算演習				2		7. まとめ	
3. 診断群分類点数表の読み方				2			
4. レセプトの基本事項 書き方の基本原則				2			
5. 点数計算				10			
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	A-SR12
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
キソイガク 基礎医学			講義	対面	医療事務科	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	30	2	福長 徹	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		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。				
思考力・判断力・表現力		人体の構造と機能など基本的な医学知識を身につけること。				
学びに向かう力		医学知識を身につけ、医療秘書技能検定試験や今後の実務に生かそうとする。				
授 業 の 概 要						
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 基 準						
期末試験結果および授業態度等を考慮し評価する。					筆記試験	80%
					日常評価	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			
1. 基礎医学とは			2	9. 内分泌		
人体の基本				10. 呼吸器系		
2. 人体の4つの柱			2	11. 消化器系		
3. 神経系			2	12. 生殖器系		
4. 感覚器			2	13. 基礎医学まとめ		
5. 循環器			2	14. 臨床医学導入		
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		2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード		A-SR13	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
リンショウイガク			講義	対面	医療事務科		
臨床医学							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必修	60	4	福長 徹		
授業の目的・目標（科目のねらい）							
知識・技能		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					
思考力・判断力・表現力		解剖生理学で得た知識を引き出しながら、それが実際の症状に繋がるということについて考える。					
学びに向かう力		医学知識を身につけ、医療秘書技能検定試験や今後の実務に生かそうとする。					
授業の概要							
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。							
成績評価基準							
期末試験結果および授業態度等を考慮し評価する。						筆記試験	80%
						日常評価	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							
1. 内科 呼吸器・循環器・消化器・泌尿器 内分泌・血液・膠原病・感染症・脊髄			時間数 20	3. 検査 尿・糞便・血液・生化学・免疫学 微生物・病理学・遺伝子・染色体		8	
2. 外科 脳外科・血管外科・消化器外科 乳腺外科・整形外科・眼科・小児科 耳鼻咽喉科・産科・皮膚科・放射線科			18	4. 薬理 5. 医療用語（漢字・英語・略号） 6. 高齢者医療 7. まとめ・期末試験		8 2 2 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			

				年 度		2025 年度			
シラバス (授 業 概 要)				時間数は4 5分換算		科目コード		A-SR14	
授 業 科 目 名				授業形態		学科・コース			
バイオインマネジメント 病院マネジメント				講義	対面	医療事務科			
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数		担当教員			
1	前期	必修	30	2		杉森 千夏			
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)									
知識・技能		医療機関で働く多数の職種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。							
思考力・判断力・表現力		病院組織や多職種の仕事内容を理解した上で、医療事務として必要なマネジメント力を身につける。							
学びに向かう力		多職種を繋ぐ役割をもつ医療事務として、他の職種にどのような役割・仕事内容があるのかを学ぶ姿勢を育む。							
授 業 の 概 要									
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 基 準									
期末試験の結果を主とし、授業態度を加味して評価する。 また、小テストも定期的に行い評価する。						期末試験	60%		
						小テスト	30%		
						日常評価	10%		
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						
1. 病院マネジメントとは			2						
2. 保険診療の流れ、日本の保険医療制度			2						
3. 病院の目的と機能			4						
4. 各部門の業務 診療部門			2						
5. 各部門の業務 看護部門			2						
6. 各部門の業務 副診療技術部門			6						
7. 各部門の業務 事務部門			4						
8. 病院管理の方法			2						
9. 病院の組織、会計			4						
10. まとめ			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。				・検定対策Ⅰ					

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5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 ケア・コミュニケーション			講義	対面	医療事務科		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	30	2	杉森 千夏		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		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。					
思考力・判断力・表現力		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、就職後活かせるよう習得する。					
学びに向かう力		思いやりや感性を持って他者と関わる態度を養う。					
授 業 の 概 要							
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 基 準							
出席率および授業態度、授業内で実施する課題の評価にて総合的に評価する。						課 題	60%
						日常評価	40%
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				
1. マイナ保険証や保険の種類			8				
2. 医療文書の作成			2				
3. レセプト点検			4				
4. 接客と接遇			2				
5. 敬語・丁寧語・謙譲語			2				
6. 受付・会計			4				
7. クレーム対応			4				
8. 電話対応			2				
9. まとめ			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。							

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度	
時間数は4 5分換算					科目コード	A-SR16	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
カイゴホケンセイド 介護保険制度			講義	対面	医療事務科		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必修	30	2	有限会社ル・グラン		
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）							
知識・技能		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。 医療と共に社会の大きな軸となる介護への理解を深める。					
思考力・判断力・表現力		介護保険制度の理解を深め、高齢者に対する対応力やコミュニケーション方法を身につける。					
学びに向かう力		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姿勢を育む。					
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 基 準							
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。					筆記試験	80%	
					出 欠 席	10%	
					日常評価	10%	
使用テキスト・教材							
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. リスクマネジメント			2
2. 介護保険制度の仕組み			2	12. これまでのまとめとテスト対策			2
3. 要介護認定			2	13. 試験			2
4. 高齢者の心身機能の特徴、認知症理解			2				
5. 福祉用具の基礎知識、相互実習			2				
6. 介護保険サービスの種類			6				
7. 医療と介護の連携 地域包括ケアシステム			2				
8. 介護職の職業倫理			2				
9. 虐待防止・身体拘束禁止			2				
10. 感染症対策			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。				介護保険事務			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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		
カイゴホケンジム 介護保険事務			講義	対面	医療事務科		
履修学年	履修時期	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		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		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。					
思考力・判断力・表現力		1年次で学んだ介護保険制度を復習しながら、介護給付費明細書や請求方法を身につける。					
学びに向かう力		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、多角的に考えることができるように繋げる。					
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 基 準							
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。					筆記試験	80%	
					出 欠 席	10%	
					日常評価	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である。				・介護保険制度			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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		
イカシンリョウホウシュウジム ----- 医科診療報酬請求事務			演習	対面	医療事務科		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	180	6	市原 恵		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		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指す。					
思考力・判断力・表現力		診療報酬について学び、身につけた知識を活用し、レセプトの作成を行う。					
学びに向かう力		書き方や診療録を読み解く力を身につけようと積極的に取り組む態度を養う。					
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 基 準							
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で提出期日を厳守すること。					筆記試験	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				
1. 診療報酬概要			4	11. 画像診断		10	
2. 初・再診料			12	12. 在宅医療		8	
3. 投薬			8	13. リハビリテーション		4	
4. 注射			4	14. 精神科専門療法、放射線		4	
5. 医学管理等			8	15. 外来レセプト作成		18	
6. 処置			6	16. 入院料		12	
7. 手術			2	17. 特定入院料		4	
8. 麻酔			4	18. 入院レセプト作成		8	
9. 輸血			2	19. レセプト総合演習		40	
10. 検査			12	20. 保険制度概要		10	
その他				関 連 科 目			
				・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		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-SR19	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
イジコンピュータガイロン			講 義	対 面	医療事務科		
医事コンピュータ概論							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	2	渡邊 尚明		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		医療事務において、「電子カルテ」等の情報機器が必要不可欠であることから、情報機器に日常的に触れることができるようにする。					
思考力・判断力・表現力		コンピュータの基本から、医療情報システムの基礎知識を習得する。					
学びに向かう力		日々進歩する情報機器を使いこなすための知識を身につける努力をする。					
授 業 の 概 要							
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、ネットワークの基礎知識や保健医療情報システムの基礎知識についても学習する。							
成 績 評 価 基 準							
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。					筆記試験	80%	
					課 題	10%	
					日常評価	10%	
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				
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. ネットワークの基礎とインターネット			4				
5. 情報活用の基礎			4				
6. 保健医療情報システムの基礎知識			4				
7. ネットワークの接続形態			2				
8. セキュリティ対策とプライバシー保護			2				
9. 医療情報システム			2				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-SR20	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
ケンテイタイサクⅠ			演 習	対 面	医 療 事 務 科		
検定対策Ⅰ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員		
1	後期	必修	120	4	杉森 千夏		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		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。繰り返し過去問題を解くことで、知識を身に付ける。					
思考力・判断力・表現力		課題の発見・分析を行い、取り組み方を工夫できるようにする。					
学びに向かう力		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取得を目指し、苦手な分野を理解し、積極的に取り組む態度を養う。					
授 業 の 概 要							
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 基 準							
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。					課 題	60%	
					検定試験	20%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			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 (秘書)			50				
4. 学科 過去問演習・解説 (医事コン)			50				
その他				関 連 科 目			
				・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	2025 年度
時間数は4 5分換算				科目コード	A-SR21
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス
ケンテイタイサクⅡ			演習	対面	医療事務科
検定対策Ⅱ					
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	120	4	杉森 千夏
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)					
知識・技能		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、医事コンピュータ技能検定試験の2級合格を目指す。			
思考力・判断力・表現力		計画性をもち課題に取り組む力や、苦手分野の分析をする力を身につける。			
学びに向かう力		過去問題を繰り返し解き、自分自身の苦手分野を見つけ、理解を深めようとする姿勢を育む。			
授 業 の 概 要					
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 基 準					
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	30%
				課 題 等	40%
				日常評価	30%
使用テキスト・教材					
なし					
授業内容・授業計画					
			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			関連科目		
			・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	2025 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	
シンリョウホウシュウセイキョウジムケンテイⅠ 診療報酬請求事務検定Ⅰ			演習	対面	医療事務科	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	60	2	市原 恵	
授業の目的・目標（科目のねらい）						
知識・技能		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。				
思考力・判断力・表現力		医科診療報酬請求事務の授業で身につけた知識を活用し、レセプトの作成を行う。				
学びに向かう力		ポイント説明や解説を基に間違えてしまったところを分析し、次に生かせるよう取り組むことができるか考える態度を養う。				
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。						
成績評価基準						
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。					課 題	50%
					日常評価	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			
1. 学科対策			8			
2. 過去問題演習			34			
3. レセプト作成			18			
その他				関連科目		
				・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		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-SR23	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
シンリョウホウシュウセイキョウジムケンテイⅡ 診療報酬請求事務検定Ⅱ			演習	対面	医療事務科		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	120	4	市原 恵		
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）							
知識・技能		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。					
思考力・判断力・表現力		一年次の復習をしながら、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。					
学びに向かう力		レセプト作成と解説を繰り返し行うことで、苦手分野や疑問点を見つけ、克服・理解を深められるよう取り組む姿勢を育む。					
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 基 準							
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							
			時間数				
1. 過去問題演習			80				
2. レセプト作成			24				
3. 調剤報酬			16				
その他				関連科目			
				・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		2025 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		
イリョウカンレンホウキ 医療関連法規			講義	対面	医療事務科		
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		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。					
思考力・判断力・表現力		自分なりに考えて、見やすいテキストやノートの作成に力を入れ、試験対策に活用する力を高める。					
学びに向かう力		進んでテキストやノート作りを行い、診療報酬請求事務能力認定試験の学科対策ができるよう工夫しようとする。					
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 基 準							
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。					課 題	50%	
					日常評価	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				
1. 医療保険制度			6				
2. 公費負担医療			2				
3. 療養担当規則			2				
4. 保険外併用療養費			2				
5. 身分法			2				
6. 学科対策			4				
7. 過去問演習			12				
その他				関連科目			
				・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		2025 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		
デンシカルテエンシュウ			演 習	対 面	医 療 事 務 科		
電子カルテ演習							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員		
2	前期	必修	30	1	杉森 千夏		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		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。					
思考力・判断力・表現力		課題の発見・分析を行い、取り組み方を工夫できるようにする。					
学びに向かう力		電子カルテ技能検定の取得を目指し、意欲をもって取り組む態度を養う。					
授 業 の 概 要							
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性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 基 準							
演習内容および授業態度、検定試験の結果を含め、総合的に評価する。					課 題	40%	
					検定試験	40%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			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			4				
3. 問題演習・解説			24				
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		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		A-SR26	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
イリョウカンレントクベツコウギ 医療関連特別講義			講義	対面	医療事務科		
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		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。					
思考力・判断力・表現力		仕事内容について学び、自分なりに考えたことや気づいたことをレポートでまとめて伝える。					
学びに向かう力		医療従事者の仕事内容について理解を深め、医療チームワークに役立てるよう進んで学ぼうとする。					
授 業 の 概 要							
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でき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 基 準							
レポート課題及び出席率を考慮し評価する。						レポート	50%
						日常評価	50%
使用テキスト・教材							
・ 講師作成のパワーポイント							
授業内容・授業計画							
			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／ 診療情報管理士			2
6. 医師事務作業補助者とは			2	15. 医療経営・病院管理／医療経営士			2
7. 相談窓口業務／医療対話推進者			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。							

シラバス（授業概要）				年 度	2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード	A-SR27	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
ビョウインジッシュウ 病院実習			実 習	対 面	医 療 事 務 科	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必修	90	3	各医療機関	
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）						
知識・技能		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。				
思考力・判断力・表現力		実習を通して、患者対応力やコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身につける。また、実際に患者対応を行うことで、思いやりの心を育む。				
学びに向かう力		学校の授業で学んだことを活かしながら、医療現場での医療事務の役割、業務内容について積極的に学ぶ姿勢を育む。				
授 業 の 概 要						
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 基 準						
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 実習日誌	80% 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			
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。			・ 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	2025 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	
ソツギョウケンキュウ			実習	対面	医療事務科	
卒業研究						
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	必修	60	2	杉森 千夏	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		2年間の学習のまとめとして、医療に関連するテーマを研究する。				
思考力・判断力・表現力		読み手や聞き手にわかりやすく伝えられるよう論文・プレゼンテーションをグループでまとめ、相手に伝える力、プレゼンテーションスキルを習得する。				
学びに向かう力		選定した医療関連のテーマについてグループで十分に理解を深め、専門用語の解説を入れながら、聞き手に伝わりやすいプレゼンテーション発表ができるよう工夫する姿勢を育む。				
授 業 の 概 要						
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、説明で発表する。						
成 績 評 価 基 準						
研究内容、発表内容を主とし、取組み姿勢を含め評価する。					課 題	70%
					日常評価	30%
使用テキスト・教材						
なし						
授業内容・授業計画						
			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			14			
4. 論文			12			
5. 中間報告、修正			4			
6. 論文まとめ			8			
7. スライド、紀要、発表原稿作成			12			
8. プレゼンテーション練習			6			
その他				関連科目		