

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A102
授業科目名		授業形態		学科・コース	
コミュニティサービス		演習	対面	医療事務科	
コミュニティサービス					
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1, 2	通年	必修	20	1	杉森 千夏
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	様々な立場の人達とコミュニケーションをとりながら、活動目的を達成することができるようになる。				
思考力・判断力・表現力	自分のスキルを社会においてどのように活かすことができるかを考えられるようになる。				
学びに向かう力	状況に応じた適切な行動と、その結果に対する責任を意識して、各種の活動に臨む。				
授業の概要					
地域社会に愛される技術者となるため、地域社会への貢献活動や奉仕活動を通じて社会人基礎力を養い、地域と関わる姿勢や基礎的な行動力の習得を目指す。					
成績評価基準					
レポートや日常評価、出欠席状況で総合的に評価する。 ※欠席が総時限数の3分の1を超えた場合は、評価を受けられない				レポート	50%
				日常評価	50%
使用テキスト・教材					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
地域貢献活動	時間数	20			
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	2026年度
		科目コード	NJB26A103

授業科目名		授業形態		学科・コース	
プレゼンテーション		演習	対面	医療事務科	
プレゼンテーション					
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	前期	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	プレゼンテーションの基本的な構成 (序論・本論・結論) や、聞き手を意識した情報整理の方法を理解し、簡潔な発表資料を作成できるようになる。
思考力・判断力・表現力	伝えたい内容を整理し、要点をまとめてわかりやすく表現する力を身につける。グループでの話し合いを通して適切に判断し発信できる力を養う。
学びに向かう力	グループ活動に主体的に参加し、役割を果たしながら協働して課題に取り組む姿勢を身につける。

### 授業の概要

本授業は、社会人基礎力の一つである発信力の育成を目的とした科目である。学校・学科の魅力紹介をテーマにグループでプレゼンテーションを作成・発表し、構成づくりや話し方の練習を中心に学習を進める。PowerPointは補助的なツールとして必要最小限の操作にとどめ、グループワークと個人作業を組み合わせながら、最終的に発表および振り返りを行う。

### 成績評価基準

総時限数の2/3以上の出席に満たない場合、本科目は評価されない。グループで作成した発表資料の完成度に加え、各自の担当内容の理解度や発表時の伝え方、授業への取り組み姿勢を総合的に評価する。なお、発表の上手さのみを評価するのではなく、聞き手を意識した構成づくりや内容の分かりやすさを重視する。

発表資料	30%
個人発表	50%
日常評価	20%

### 使用テキスト・教材

30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2021 (実教出版)  
教員配布資料およびワークシート

### 授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)

	時間数		時間数
1. 導入・ミニ発信体験	2	9. 話し方トレーニング	2
2. 聞き手を意識したテーマ整理	2	10. 中間発表・相互フィードバック	2
3. グループ編成・役割分担	2	11. 改善・再構成	2
4. 構成トレーニング (個人ミニプレゼン)	2	12. 完成版リハーサル	2
5. 本テーマのストーリー設計	2	13. 最終調整	2
6. 情報整理・根拠づくり	2	14. 本番発表	2
7. PowerPointにより資料作成(1人1~3枚)	2	15. 振り返り・自己評価・相互評価	2
8. グループ統合・初回リハーサル	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	2026年度
				科目コード	NJB26A104
授業科目名		授業形態		学科・コース	
キャリアキョウイクイチ ----- キャリア教育 I		演習	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	35	1	杉森 千夏
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	専門学校生として学ぶことの意義を明確にする。また、職業教育の礎となる業種・業界・職種についての基礎知識を身に付ける。				
思考力・判断力・表現力	自らの未来を作り出すのは自分自身であるという責任感や判断力を身に付け、在学中の履修計画を通じて将来設計を行うことができる。				
学びに向かう力	学ぶことと働くことの意義が重なり合い、専門学校生活が職業人生の始まりであることを自覚できる。				
授業の概要					
専門学校生として“何のため”に知識や技術を身に付けるのかを明確にするとともに、各授業が職業と深く結び付いていることを理解する。また、目標資格や習得すべき技能と目指す職業との関連性や、職業人としての在り方と必要なビジネスマナーなどを履修する。これにより職業教育を行う専門学校の学生としてのマインドを醸成する。					
成績評価基準					
<ul style="list-style-type: none"> <li>授業中に実施した実習ごとに報告書を作成・提出・評価を受ける。</li> <li>授業記録提出による日常評価により決定する。</li> </ul>				課題	50%
				日常評価	50%
使用テキスト・教材					
<ul style="list-style-type: none"> <li>よくわかる &lt;改訂3版&gt;自信がつくビジネスマナー (FOM出版)</li> <li>教員が配布する自作資料</li> </ul>					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 専門学校生のキャリアデザイン		2	9. 就職活動の進め方、		2
2. 働くことの意義、社会人の心構え、 職業教育と業種・業界・職種の基礎知識		2	就職ポータルサイトの活用		
3. 挨拶と礼儀作法		2	10. 業種業界別の就職活動		2
4. コミュニケーション① (話し方)		2	11. 身だしなみ		3
5. コミュニケーション② (聞き方)		2	12. 自己理解・自己分析		4
6. 報告・連絡・相談のマナー		2	13. 履歴書の書き方		6
7. メール・チャットのマナー		2	14. 面接対策		2
8. 就職活動準備		2			
その他			関連科目		
			キャリア教育Ⅱ		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A106
授業科目名		授業形態		学科・コース	
アイシーティーキッズ ICT基礎		講義・演習	対面 メディア	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	15	1	渡邊 尚明
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	Windows PCの基本操作や主要ツールの基本的な操作方法を習得し、情報活用に必要な知識と技能を身につける。				
思考力・判断力・表現力	状況に応じた操作方法を自ら考え判断する力、適切に情報を扱い表現する力を養う。				
学びに向かう力	安全にICTを利用するための基礎的なリテラシー、情報社会に必要な態度・意識を持つ。				
授業の概要					
WindowsPCを扱うにあたり必要な基本設定や操作を確認しながら実際に操作して覚える。授業および学校で使用するツール (Teams、メール、Word、Excel) についても基本事項を実際に操作して覚える。また、安全にインターネットおよびPCを使うためのICTリテラシーを講義中心で学ぶ。					
成績評価基準					
テーマごと実施する確認課題により評価する。					課題 100%
使用テキスト・教材					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・教員が配付する自作資料、説明動画</li> <li>・(パワーポイント) 5つの分野のICTリテラシーを学ぼう (総務省公表の教材)</li> </ul>					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
			時間数		
1. PC設定 (各種ツール含む)			4		
2. Windows操作			4		
3. Teamsの使い方			2		
4. メールの使い方			2		
5. ICTリテラシー			2		
6. PCの基本的な仕組み			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	2026年度
				科目コード	NJB26A107
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	対面	医療事務科	
ビジネスマナー					
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	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	社会生活を営むうえで重要なコミュニケーション能力を高めつつ、ビジネスマナーの基本を学ぶ。				
思考力・判断力・表現力	相手に対する思いやり、人と人とが気持ちよく過ごしていくためのマナーを身につける。				
学びに向かう力	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現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。ロールプレイングやグループワーク・ディスカッションを取り入れながら学習を進め、病院実習に行く際に自信を持って臨めるよう身につけていく。					
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					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスマナー、自分プロデュース Vol3 (有限会社グロー)</li> <li>・教員が配布する自作資料</li> </ul>					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. ビジネスマナーとは	2	7. 言葉遣い			
2. コミュニケーションの基本	8	・不快感を与えない言葉づかい	6		
・言葉の重要性、話し方		・敬語の使い分け	6		
3. 立ち居振る舞い	8	・ビジネス会話の慣用表現	4		
・あいさつ、お辞儀、身だしなみ		8. 電話応対			
4. 発声	2	・電話応対の基本	4		
・発声・発音・話しぐせやアクセント		・受け方、かけ方	6		
5. 報告・連絡・相談	2	9. ビジネス文書	4		
6. 来客応対	8				
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)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A109
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ワードブিশョサクセイ Word 文書作成		講義	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	30	2	山本 葉子
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	Word の基本機能を習得し、正確なビジネス文書を作成できる。				
思考力・判断力・表現力	文書の目的に合わせ、情報を整理し、読み手が理解しやすい構成やレイアウトを判断できる。				
学びに向かう力	検定試験合格に向け、粘り強く取り組み、文書作成を通して、他者へ伝える重要性を認識し、会社でも役立てようとする意欲を持つ。				
授業の概要					
ビジネス文書作成に必要な Word の基本操作を学び、日本語ワープロ検定の合格に必要なスキルを習得する。また、後半では Excel の基礎操作、表作成、関数、グラフ作成など、実務で求められる表計算処理の基礎力を身につける。Word と Excel の両面から、社会人として必要な文書作成能力と情報処理スキルを総合的に育成することを目的とする。					
成績評価基準					
<ul style="list-style-type: none"> <li>授業中に実施した課題を作成・提出・評価を受ける事。</li> <li>期末に実施する本試験、検定試験の可否により決定する。</li> </ul>				筆記試験	50%
				課題	50%
使用テキスト・教材					
<ul style="list-style-type: none"> <li>ワープロ検定問題集</li> <li>30 時間でマスター Excel2021</li> </ul>					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
1. 通信文 (書式・表・地図)	時間数	14	5. 関数	4	
			6. データベース	2	
2. Excel 基礎		2			
3. 表作成 (書式設定・罫線・計算)		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)		4			
その他	関連科目				
	・タイピング演習				

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A110
授業科目名		授業形態		学科・コース	
タイピングえんしゅう ----- タイピング演習		演習	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	前期	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	正確かつ迅速な文字入力を継続して実践できる技術を身につける。				
思考力・判断力・表現力	自身の入力速度ミス傾向を分析し、検定合格に向けた練習方法を探す。				
学びに向かう力	スキルの向上に取り組む姿勢を身につけ、パソコンを適切かつ効率的に活用する意欲を高める。				
授業の概要					
パソコンの基本操作に慣れながら、正確で効率的な入力技能を身につけることを目的とする。タイピング練習を中心に、日本語ワープロ検定の合格を目指した技能向上を図る。日常的な入力作業に必要な操作スキルの習得とともに、ビジネス場面で求められる速く正確なタイピング能力を養う。					
成績評価基準					
・検定結果、課題の提出、模擬試験結果を基に、総合的に判断する。				筆記試験	70%
				課題	30%
使用テキスト・教材					
・ワープロ検定問題集					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. オリエンテーション		2			
2. タイピング		10			
3. ワープロ検定について		2			
4. ワープロ検定模擬		14			
5. ワープロ検定試験		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	2026年度
				科目コード	NJB26A113
授業科目名		授業形態		学科・コース	
メディカルマナー		講義・演習	対面	医療事務科	
メディカルマナー					
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	15	1	込山 まゆみ
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	病院見学先と病院実習先で挨拶、立ち居振る舞いなど自己表現がしっかりとできる自分を目指す				
思考力・判断力・表現力	現場において自分で考え、自信を持って行動できる力を養う				
学びに向かう力	なぜこの行動をするのか?をハッキリ理解し行動に移す				
授業の概要					
前期は病院見学に向けて見た目や態度を意識する時間。スーツ着用時の身だしなみやスーツでの動きに慣れる。後期は病院実習に向けて、ビジネスマナー・トータルイメージアップの基本を生かしながら演習型式で学んでいく。コミュニケーションは相手に届く声の基本なので毎回声出しは行う。					
成績評価基準					
授業態度や課題、授業記録提出による日常評価により決定する。 授業の3分の1を超えて欠席した場合は不可とする。				実技	50%
				課題	30%
				日常評価	20%
使用テキスト・教材					
「印象管理」「自分プロデュース Vol1」「自分プロデュース Vol3」(有)グロー 講師自作資料					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
<b>【前期】</b>			<b>【後期】</b>		
1. 概要説明・スーツチェック・声出し 「あなたが求められていること」の理解	2		3. 病院実習にむけての意識	2	
			4. 病院実習に向けての見た目	2	
			5. 病院実習に向けてのマナー・演習	6	
2. スーツ・声出し 見学前の最終確認 「なぜ自分はここにいるのか?」の確認	2		6. 実習前実技テスト	2	
その他	関連科目				
	ビジネスマナー トータルイメージアップ				

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A117
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、演習	対面	医療事務科	
トータルイメージアップ					
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	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	年度末に行なわれる病院実習や就活面接などで自分らしく臨め、そして印象良い立ち居振る舞いや言動を学んでいく				
思考力・判断力・表現力	病院実習などで周りとうまく付き合えるコミュニケーション力や自分の意志を行動で示す際の表現力				
学びに向かう力	グループワークや自己分析などを行うことで自分をありのままに受け入れ、他者の存在を認め大切にす力				
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					
授業態度や授業記録提出による日常評価により決定する。 授業の3分の1を超えて欠席した場合は不可とする。 授業中に実施した実習ごとに報告書を作成・提出・評価を受ける事。				課題	50%
				日常評価	50%
使用テキスト・教材					
「印象管理」「自分プロデュース Vol1」(有)グロー 自作プリント					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 概要説明、自己紹介	2	8. 声のでるしくみ・発声・発音・滑舌	4		
2. 第一印象の大切さ	2	9. 話し方	2		
3. トータルイメージを支える8つの要素	2	10. 朗読	2		
4. 顔の表情(笑顔の力)	2	11. 対人スキル・交流分析	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				
その他		関連科目			
11. 対人スキルは別の講師が担当					

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A118
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	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	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	病院管理の基礎知識を身に付ける。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	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	今後も新たな進化が起こっていくことへの理解を深める。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					
<ul style="list-style-type: none"> <li>期末に実施する本試験、授業記録提出による日常評価により決定する。</li> <li>期末に実施する筆記試験において60点以上であること。</li> <li>授業内に小テストも定期的に行い評価する。</li> </ul>				筆記試験	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 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		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			
※実務経験がある教員が担当する科目である。		・医療秘書検定Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A120
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	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	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内臓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					
<ul style="list-style-type: none"> <li>期末試験結果および授業態度等を考慮し評価する。</li> <li>期末に実施する筆記試験において60点以上であること。</li> </ul>				筆記試験	80%
				日常評価	20%
使用テキスト・教材					
<ul style="list-style-type: none"> <li>基礎医学 (建帛社)</li> </ul>					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>臨床医学</li> <li>医療秘書検定Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ</li> </ul>				

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A121
授業科目名		授業形態		学科・コース	
インショウイガクニュウモン 臨床医学入門		講義	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	2	福長 徹
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	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。					
成績評価基準					
<ul style="list-style-type: none"> <li>期末試験結果および授業態度等を考慮し評価する。</li> <li>期末に実施する筆記試験において60点以上であること。</li> </ul>				筆記試験	80%
				日常評価	20%
使用テキスト・教材					
<ul style="list-style-type: none"> <li>臨床医学Ⅰ－内科 (建帛社)</li> <li>臨床医学Ⅱ－外科 (建帛社)</li> </ul>					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
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	10		
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		時間数	10		
		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	5		
		4. 高齢者医療	3		
		7. まとめ・期末試験	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。		<ul style="list-style-type: none"> <li>基礎医学</li> <li>医療秘書検定Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ</li> </ul>			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A122
授業科目名		授業形態		学科・コース	
ヤクリガク 薬理学		講義	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	15	1	福長 徹
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	代表的な疾患を理解し、治療に用いられる主要な薬剤の名称や作用を習得できる。				
思考力・判断力・表現力	薬の副作用や飲み方について説明できる。				
学びに向かう力	薬剤に関する知識を身につけ、医師や薬剤師との円滑な情報共有に貢献できるよう専門職として向上心を持つ。				
授業の概要					
代表的な疾患の治療薬を学び、医療秘書技能検定準1級や電子カルテ実技検定の合格を目指す。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					
<ul style="list-style-type: none"> <li>期末試験結果および授業態度等を考慮し評価する。</li> <li>期末に実施する筆記試験において60点以上であること。</li> </ul>				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)					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 薬理学		8			
2. 医療用語 (漢字・英語・略号)		4			
3. まとめ、期末試験		3			
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。		・医療秘書検定Ⅲ			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A125
授業科目名		授業形態		学科・コース	
シンリョウホウシュウシヨサイシントウヤク 診療報酬 初再診・投薬		講義	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	15	1	市原 恵
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	初診料・再診料 (外来診療料) の算定要件を理解や薬剤計算の方法を習得し、各種加算を正確に判断し、計算できる。				
思考力・判断力・表現力	受診時間や患者の年齢などから基本診療料を論理的に判断できる。				
学びに向かう力	算定要件を理解し、慎重に業務に取り組む姿勢を持つ。				
授業の概要					
医療事務における基礎業務である診療報酬請求の理解を目的とし、レセプトの役割や診療点数早見表の使い方を学ぶ。初診料・再診料の算定方法、投薬の種類と薬剤料の計算方法を、具体的な事例と演習を通して習得する。レセプト作成の基本となる算定力を養うことを目指す。					
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。				課題	50%
				日常評価	50%
使用テキスト・教材					
診療点数早見表 薬価表 医科カルテ例題集					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. オリエンテーション		1			
2. レセプトの概要		3			
3. 初・再診		6			
4. 投薬		4			
5. まとめ		1			
その他		関連科目			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬 各種</li> <li>・検定 各種</li> </ul>			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A126
授業科目名		授業形態		学科・コース	
シンリョウホウシュウトツケイシンリョウカ 診療報酬 特掲診療科		講義	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	40	2	市原 恵
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	処置や検査などの特掲診療科の算定ルールを習得し、診療点数早見表を適切に活用して算定できる。				
思考力・判断力・表現力	一連の診療行為の中で、算定可能な項目と不可能な項目を正しく判断できる。				
学びに向かう力	算定ルールを、診療点数早見表の通知文から主体的に読み解く。				
授業の概要					
診療報酬における特掲診療料（医学管理、検査、画像診断、注射、処置、手術、麻酔、リハビリなど）の算定方法を学ぶ。前科目「初再診・投薬」で習得した基礎を踏まえ、医学知識と各診療行為の流れを理解しながら、点数表を用いた算定力を身につける。レセプト作成や外来算定の基礎を固めることを目的とする。					
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。				課題	50%
				日常評価	50%
使用テキスト・教材					
診療点数早見表 薬価表 医科カルテ例題集					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 注射		4	9. リハビリ		2
2. 医学管理		4	10. 在宅		2
3. 処置		4	11. 精神・80 その他		2
4. 手術		2			
5. 麻酔		4			
6. 検査		8			
7. 画像診断		6			
8. 輸血		2			
その他	関連科目				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬 各種</li> <li>・検定試験 各種</li> </ul>				

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A127
授業科目名		授業形態		学科・コース	
シンリョウホウシュウ ガイライジッセン 診療報酬 外来実践		演習	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	市原 恵
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	外来診療のカルテ症例に基づき、一連の診療行為をレセプトに正しく記載できる。				
思考力・判断力・表現力	複数の診療内容が書かれたカルテから、合算や回数制限などを考慮して、最適なレセプト作成ができる。				
学びに向かう力	制限時間内での正確な作成を目指し、記載漏れや算定漏れを分析し精度を高める努力をする。				
授業の概要					
初再診・投薬および特掲診療科の知識をもとに、外来レセプトの作成技術を実践的に習得する。病名と診療行為の整合性を確認しながら、点数表を用いた外来レセプトの作成を繰り返し行い、診療行為の流れを理解する。多様な疾患や診療科の症例を扱い、正確で効率的なレセプト作成力を養い、検定や実習、就職後の外来算定に直結する実践力を育成する。					
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。				課題	50%
				日常評価	50%
使用テキスト・教材					
診療点数早見表 薬価表 医科カルテ例題集					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 上書き		2			
2. 初再診・投薬		8			
3. 特掲診療科 (注射・医学管理・処置・手術 麻酔・検査・画像診断・輸血 リハビリ・在宅 )		26			
4. 解説		20			
5. まとめ		2			
6. 模擬試験		2			
その他			関連科目		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬 各種</li> <li>・検定試験 各種</li> </ul>		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A128
授業科目名		授業形態		学科・コース	
シンリョウホウシュウ ニュウイン 診療報酬 入院		講義	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	15	1	市原 恵
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	入院基本料の種類や入院料加算・食事療養費の仕組みを理解し、計算できる。				
思考力・判断力・表現力	入院から退院までの流れを理解し、外泊や特殊な状況における算定も判断できる。				
学びに向かう力	正確な計算をしようとする専門職としての自覚を持つ。				
授業の概要					
入院診療における診療報酬算定の基本的な仕組みを学ぶ。入院基本料、食事療養、医学管理料、投薬・注射・検査・処置など入院特有の算定ルールを理解し、外来との違いを整理する。後続科目「入院実践」でレセプト作成ができるよう、入院算定に必要な知識を身につけることを目的とする。					
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。				課題	50%
				日常評価	50%
使用テキスト・教材					
診療点数早見表 薬価表 医科カルテ例題集					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
1. 入院基本料 (入院基本料・入院基本等加算・ 特定入院料・短期滞在手術等基本料)		時間数	10		
2. 食事療養			2		
3. まとめ			3		
その他			関連科目		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>診療報酬 各種</li> <li>検定 各種</li> </ul>		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A129
授業科目名		授業形態		学科・コース	
シンリョウホウシュウニュウインジッセン 診療報酬 入院実践		演習	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	市原 恵
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	入院基本料や手術、麻酔などの診療について理解し、複雑な入院レセプトを不備なく作成できる。				
思考力・判断力・表現力	病名と診療行為の矛盾を発見し、修正できる。				
学びに向かう力	レセプト請求の重要性を理解し、追求できる。				
授業の概要					
入院診療のレセプト作成演習を通じて、入院算定の実践力を養う。入院基本料から検査・処置・投薬・画像・手術まで、入院期間全体を通して診療行為を整理し、病名と行為の整合性を踏まえてレセプトを作成する力を身につける。					
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。				課題	50%
				日常評価	50%
使用テキスト・教材					
診療点数早見表 薬価表 医科カルテ例題集					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 入院レセプト作成		14			
2. 解説		12			
3. まとめ		2			
4. 模擬試験		2			
その他		関連科目			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬 各種</li> <li>・検定試験 各種</li> </ul>			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A131
授業科目名		授業形態		学科・コース	
コンピュータチンキ ----- コンピュータ知識		講義	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	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 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		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			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事コンピュータ検定Ⅰ</li> <li>・医事コンピュータ検定Ⅱ</li> </ul>			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A132
授業科目名		授業形態		学科・コース	
レセプトコンピュータニューモン レセプトコンピュータ入門		演習	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	15	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、レセプトコンピュータの入力方法を学習する。多様な症例を題材としたレセプト作成演習を通して、正確な入力技術と処理速度の向上を図る。最終的には、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症例作成できる力を身につけ、実務に対応できる基礎的な操作能力を養うことを目標とする。					
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	60%
				日常評価	40%
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 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
			時間数		
1. システムの動作確認			3		
2. 患者登録			2		
3. 外来レセプト作成			5		
4. レセプト作成実践			5		
その他			関連科目		
※実務経験がある教員が担当する科目			・ 医事コンピュータ検定 I・II		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A134
授業科目名		授業形態		学科・コース	
イリヨウヒシヨケンテイイチ 医療秘書検定 I		演習	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	50	1	杉森 千夏
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	医療機関の組織形態、関連法規、および基礎医学（解剖生理・病態）の用語を正しく理解できている。				
思考力・判断力・表現力	患者の提示する保険証や公費受給者証の種類を識別し、判断できる。				
学びに向かう力	医療従事者の一員としての守秘義務や責任感を理解し、常に誠実な姿勢で業務に取り組む態度を養う。				
授業の概要					
授業で学んだ、ビジネスマナーや医療保険制度、医学知識が出題される過去問を通して再度理解を深める。テキストを使用し、繰り返し解くことで、医療秘書技能検定3級合格を目指す。					
成績評価基準					
<ul style="list-style-type: none"> <li>授業中に実施した課題を提出・評価を受ける事。</li> <li>模擬試験の結果や検定試験の可否、課題の提出を含め、評価する。</li> </ul>				検定試験	20%
				模擬試験	30%
				課題	30%
				日常評価	20%
使用テキスト・教材					
・医療秘書検定テキスト					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 学科試験の取り組み方		2			
2. 学科 実践		20			
3. 学科 解説		20			
4. 模擬試験		8			
その他			関連科目		
※実務経験がある教員が担当する科目である。			<ul style="list-style-type: none"> <li>医療秘書概論</li> <li>医療秘書検定Ⅱ.Ⅲ</li> </ul>		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A137
授業科目名		授業形態		学科・コース	
イリヨウヒシヨレセプトイチ 医療秘書レセプト I		演習	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	古屋 真由美
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3級の出題範囲に沿って、外来レセプトの各欄を試験形式に正確に解くことができる。				
思考力・判断力・表現力	算定に必要な情報を読み解き、制限時間内に効率よくレセプトを完成させるための手順を組み立てることができる。				
学びに向かう力	検定合格を目標とし、自身の弱点を分析、練習に取り組む主体的な姿勢を持つ。				
授業の概要					
医療秘書技能検定3級の領域Ⅱに対応したレセプト作成問題を解く力を養う。問題文の読み取り方、診療行為と病名の対応付け、点数計算の流れなど、レセプト問題を解くための手順と考え方を重点的に指導する。過去問を解き、解説と振り返りを繰り返すことで算定ルールを理解を高め、検定合格に必要な実践的レセプト作成能力を身につけることを目的とする。					
成績評価基準					
<ul style="list-style-type: none"> <li>模擬試験、課題提出や日常評価により決定する。</li> <li>授業中に作成したレセプトを提出し、評価を受ける事。</li> </ul>				模擬試験	40%
				課題	40%
				日常評価	20%
使用テキスト・教材					
医療秘書技能検定テキスト					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. オリエンテーション		2			
2. 問題の特徴や傾向の習得 (カルテの見方・解答方法)		4			
3. 演習		10			
4. 解説		10			
5. 模擬試験		2			
6. まとめ		2			
その他		関連科目			
※実務経験がある教員が担当する科目					

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A140
授業科目名		授業形態		学科・コース	
イジコンピュータケンテイイチ ----- 医事コンピュータ検定 I		演習	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	50	1	杉森 千夏
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	医事コンピュータを適切に操作し、患者情報の入力から、正確なレセプト作成までを迅速に行うことができる。				
思考力・判断力・表現力	必要な情報を正確に抽出し、算定漏れやミスがないかを論理的に照合・判断できる。				
学びに向かう力	検定合格を通過点として、医療費の計算業務の重要性を自覚し、細部まで注意を払って正確性を追求する。				
授業の概要					
診療点数早見表を使った早引きや、コンピュータ知識、レセプト作成を行う。 繰り返し過去問題を解くことで、知識を身に付け、模試後に解説をすることで、学生の理解を深める。 医事コンピュータ技能検定の3級合格を目指す。					
成績評価基準					
・課題や授業態度、検定結果を含め、総合的に評価する。				検定試験	40%
				課題	40%
				日常評価	20%
使用テキスト・教材					
過去問					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 学科試験の取り組み方		3			
2. 学科 実践		10			
3. 学科 解説		10			
4. 実技試験の取り組み方		2			
5. 実技 実践		10			
6. 実技 解説		10			
7. 模擬試験		5			
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。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ知識</li> <li>・レセプトコンピュータ入門</li> </ul>			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A141
授業科目名		授業形態		学科・コース	
イジコンピュータケンテイニ ----- 医事コンピュータ検定II		演習	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	60	1	杉森 千夏
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	外来診療料や入院を理解し、正確なレセプト作成を迅速に行うことができる。				
思考力・判断力・表現力	必要な情報を正確に抽出し、算定漏れやミスがないかを論理的に照合・判断できる。				
学びに向かう力	検定合格を通過点として、医療費の計算業務の重要性を自覚し、細部まで注意を払って正確性を追求する。				
授業の概要					
診療点数早見表を使った早引きや、コンピュータ知識、レセプト作成を行う。 繰り返し過去問題を解くことで、知識を身に付け、模試後に解説をすることで、学生の理解を深める。 医事コンピュータ技能検定の2級合格を目指す。					
成績評価基準					
・課題や授業態度、検定結果、模擬試験結果を含め、総合的に評価する。				検定試験	20%
				模擬試験	40%
				課題	20%
				日常評価	10%
使用テキスト・教材					
過去問					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
			時間数		
1.	学科試験の取り組み方		3		
2.	学科 実践		10		
3.	学科 解説		10		
4.	実技試験の取り組み方		2		
5.	実技 実践		15		
6.	実技 解説		15		
7.	模擬試験		5		
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。			・コンピュータ知識 ・医事コンピュータ検定 I ・レセプトコンピュータ入門		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A144
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	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	2	市原 恵
授業の目的・目標 (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					
医科医療事務管理士認定試験、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。				課題	50%
				日常評価	50%
使用テキスト・教材					
<ul style="list-style-type: none"> <li>診療報酬点数早見表 (医学通信社)</li> <li>保険診療 基本法令テキストブック (社会保険研究所)</li> </ul>					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
			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		

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A145
授業科目名		授業形態		学科・コース	
デンシカルテニューモン 電子カルテ入門		演習	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	15	1	杉森 千夏
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	電子カルテシステムの基本構成を理解し、患者情報の登録、オーダー発行、経過記録の入力を迅速かつ正確に行うことができる。				
思考力・判断力・表現力	医師の指示や検査結果の情報から、電子カルテ上のどの画面に、どの項目として入力すべきかを論理的に判断できる。				
学びに向かう力	積極的に新機能や操作方法を習得しようとする意欲を持つ。				
授業の概要					
医療現場で使用される電子カルテシステムの基本的な構造と操作方法を学び、医療情報の記録・参照・入力の基礎理解を身につける。チーム医療における情報共有のポイントを理解し、実習での使用や2年次に実施する電子カルテ検定に備えることを目的とする。					
成績評価基準					
<ul style="list-style-type: none"> <li>授業中に作成したカルテの提出をし、評価を受ける事。</li> <li>模擬試験や課題提出、日常評価により決定する。</li> </ul>				模擬試験	50%
				課題	40%
				日常評価	10%
使用テキスト・教材					
過去問					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 操作方法		2			
2. 電子カルテ概論		2			
3. 電子カルテの操作基礎		2			
4. 問題演習		7			
5. まとめ		2			
その他		関連科目			
※実務経験がある教員が担当する科目である。		・電子カルテ検定			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A147
授業科目名		授業形態		学科・コース	
チョウザイジムキン 調剤事務基礎		講義	対面	医療事務科	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	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	調剤報酬の仕組みを理解し、処方箋に記載された医薬品名・用法・用量を正確に読み取ることができる。				
思考力・判断力・表現力	患者の問診情報から、相互作用の有無をチェックし、事務として必要な確認事項を判断できる。				
学びに向かう力	薬局の仕事内容を認識し、2年次の調剤事務応用に向けて意欲を高める。				
授業の概要					
調剤事務の基礎的な知識と技能を身につけ、現場で必要とされる処方箋の理解や調剤報酬算定の基礎を習得することを目的とする。本授業は「調剤事務応用」(2年次)につながる基礎科目であり、実務的なレセプト作成や薬剤知識の応用学習のための土台を形成する。					
成績評価基準					
<ul style="list-style-type: none"> <li>期末試験結果および授業態度等を考慮し評価する。</li> <li>期末に実施する筆記試験において60点以上であること。</li> </ul>				筆記試験	80%
				日常評価	20%
使用テキスト・教材					
調剤薬局事務講座					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 調剤事務の仕事理解		2			
2. 処方箋の基本項目		4			
3. 調剤報酬の仕組み		10			
4. 調剤報酬の作成		10			
5. まとめ、試験		4			
その他		関連科目			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>調剤事務応用</li> </ul>			

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A149
授業科目名		授業形態		学科・コース	
レセプトチェック		演習	対面	医療事務科	
レセプトチェック					
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	15	1	杉森 千夏
授業の目的・目標 (科目のねらい)					
知識・技能	診療報酬の算定ルールに基づき、レセプトの誤字脱字や計算誤りおよび算定不可項目を正確に特定できる。				
思考力・判断力・表現力	傷病名と診療行為の整合性を分析し、算定リスクを判断し、修正できる。				
学びに向かう力	収益に直結することを理解し、細部まで見落とさない点検スキルを養う。				
授業の概要					
医療事務における重要業務であるレセプトの点検に必要な知識と技能を習得する。傷病名と診療行為の整合性、算定ルールの確認、摘要欄の記載方法など、実務で求められるチェックポイントを理解し、誤りのあるレセプトを自ら発見できる力を養う。基礎的な点検能力を身につけることで、実習・就職後の実務に生かすことを目的とする。					
成績評価基準					
<ul style="list-style-type: none"> <li>期末に実施する本試験、日常評価により決定する。</li> <li>期末に実施する筆記試験において60点以上であること。</li> </ul>				筆記試験	60%
				日常評価	40%
使用テキスト・教材					
診療点数早見表、薬価表					
授業内容・授業計画 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. レセプト点検とは		2			
2. レセプト点検の理解		4			
3. 点検演習		6			
4. まとめ		3			
その他			関連科目		
※実務経験がある教員が担当する科目					

シラバス (授業概要)		時間数は45分換算		年度	2026年度
				科目コード	NJB26A153
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	
履修年次	開講時期	必修・選択	標準時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	20	1	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。					
成績評価基準					
レポート課題や授業の取組み方を考慮し評価する。				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 (対面授業の場合は授業進行計画、オンデマンド授業は標準学習時間の積算)					
		時間数			
1. 病院見学		4	8. 医療連携室の業務/社会福祉士		2
2. 医療と介護の連携/社会福祉士		2	9. 病院データマネジメント/ 診療情報管理士		2
3. 医事の外来業務/医事課外来担当		2			
4. 病院システム管理/医療情報技師		2			
5. 医事の入院業務/医事課入院担当		2			
6. 医師事務作業補助者とは		2			
7. 臨床工学技士の職務/臨床工学技士		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。					