Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	自己管理力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	【目的】 社会人基礎力の一つ、考え抜く力を養成し、課題発見から自己管理できる能力を身につける。 【概要】 疑問を持ち考え抜き、自己管理できる力をつける。				
到達目標	自己考察の重要性を理解する 自分流の計画シートが作成できる 毎日の自己管理ができる				
授業内容	回 01：自己考察の必要性 02：自己考察の重要性 03：自己考察の中から、課題発見をし目的を明らかにする 04：課題解決にあたる準備 05：逆算法による時間の管理法 06：成功者の原点 07：取組み姿勢と受験計画 08：プロ意識とは 09：マンスリーシートの記入法 10：マンスリーシートの記入 11：自分流計画シートの記入法 12：自分流計画シートの記入 13：ウィークリーの記入法 14：ウィークリーの記入 15：試験				
テキスト参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・計画シートやウイークリーの提出・試験				
準備学習の内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	協調行動力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	【目的】 社会人基礎力の一つ、チームで働く力を養成し、職場での協調センスを身につける。 【概要】 組織の中の行動センスを学び、チームで働く力をつける。				
到達目標	組織の基本知識を身につける 個人の行動センスを磨く 集団での行動センスを磨く				
授業内容	回 01：個人生活と社会生活 02：教育基本法と「理想の国民像の3要件」 03：形成者としての「行動センス」 04：コミュニケーションとは 05：身だしなみ・立ち居振る舞いのセンスとは 06：行動と時間 07：集団行動センスの必要性 08：集団の中の一人 09：就業規則・職場組織と人間関係 10：行動センスは自己考察から 11：クラス共通目標 12：理想のクラス像 13：グループディスカッション① 14：グループディスカッション② 15：試験				
テキスト参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・クラス共通目標の周知・試験				
準備学習の内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	ＩＴ活用力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	【目的】 社会人基礎力の一つ、ニーズに応じて使いこなす力を養成し、情報活用力を身につける。 【概要】 社会の中で要求される情報活用を学び、社会ニーズに応じた使いこなす力をつける。				
到達目標	IT の基本知識を身につける IT 活用知識を身につける 実践的な活用力を身につける				
授業内容	回 01：環境設定 02：基本操作 03：インターネットの活用 04：グループウェアの活用 05：メールの活用 06：アプリの活用 07：クラウドサービス 08：インターネットセキュリティ 09：著作権 10：ＳＮＳの活用と情報モラル 11：グループディスカッション 12：ビジネスにおける活用 13：プレゼンテーション 14：海外における活用 15：試験				
テキスト参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・実技課題・試験				
準備学習の内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	海外行動力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	【目的】 社会人基礎力の一つ、海外行動力を養成し、海外駐在・海外出張センスを磨く。 【概要】 国際行動センスと英語版専門語力を身に付ける。				
到達目標	ビジネス資格能力に英語版専門語力を上乗せする。 国際ビジネス業務ができるようになる 国内外の業務に精通した「国際派ビジネス能力者」を目指す				
授業内容	回 01：太陽・地球・月 02：世界の国・海・川・山 03：世界中の国際都市 04：世界的な名所・遺跡・美術館等 05：人口力・経済力・政治力 06：宗教・歴史・文化 07：酒と料理の文化 08：渡航準備・出入国知識・空港利用知識 09：ホテル活用・交通機関・食事マナー 10：通貨・為替相場・両替・カード支払い 11：基本英会話 12：機内・入国審査・税関検査 13：個人情報・会社関連等の用語 14：各部門の用語 15：試験				
テキスト参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・試験				
準備学習の内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

1 年制医療事務科					
授業科目	ビジネスマナー就職活動編	授業形態	実技	区分	必修
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	【目的】 就職活動において必要な立ち居振る舞い・挨拶・敬語を養い、会社訪問時の電話の掛け方を身に付ける。 【概要】 ビジネス現場で想定される実践的な知識や技能について、ロールプレイ形式により身に付ける。				
到達目標	第一印象の重要性を理解する。 社会人として適切な言葉を選択し、会話をすることができる。 会社訪問時の電話予約ができる。				
授業内容	回 01：挨拶の必要性 02：基本な言葉使い 03：クッション言葉 04：状況に応じた言葉遣い 05：笑顔 06：お辞儀 07：基本的な電話応対 08：かけ方の基本 09：電話の掛け方①＜予約＞ 10：電話の掛け方②＜予約＞ 11：電話の掛け方③＜予約＞ 12：電話の掛け方④＜予約＞ 13：電話の掛け方⑤＜予約＞ 14：電話の掛け方⑥＜変更＞ 15：電話の掛け方⑦＜辞退＞				
テキスト参考文献	大原学園「ビジネスマナー」、随時参考資料を配布する				
成績基準	ロールプレイング 100%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

1年制医療事務科

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	医療事務実習Ⅰ①	授業形態	実技	区分	選択
年次	1	時期	3学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	【目的】 医療機関での現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。 【概要】 医療機関における現場での対応スキルを学習するとともに、患者応対応力を身に付ける。				
到達目標	・ ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。 ・ 新患及び再来受付業務と会計窓口業務を実際に体験する。 ・ カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。				
授業内容	回 01：院内見学 02：事務スタッフの業務見学 03：受付業務見学 04：外来患者様の対応 1 05：診察券、保険証の預かり 1 06：駐車券対応 1 07：外来患者様の対応 2 08：診察券、保険証の預かり 2 09：駐車券対応 2 10：外来患者様の対応 3 11：新患情報入力 1 12：診察券、保険証の預かり 3 13：駐車券対応 3 14：外来患者様の対応 4 15：新患情報入力 2		回 16：クラーク業務見学 1 17：診察室見学 1 18：クラーク業務補助 1 19：診察室内業務補助 1 20：クラーク業務補助 2 21：診察室内業務補助 2 22：クラーク業務補助 3 23：診察室内業務補助 3 24：レセプト入力業務補助 1 25：クラーク業務補助 4 26：診察室内業務補助 4 27：レセプト入力業務補助 2 28：クラーク業務補助 5 29：診察室内業務補助 5 30：レセプト入力業務補助 3		
テキスト参考文献	参考資料を配布				
成績基準	レポート　100%				
準備学習の内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく				

Syllabus

<table>
<tr><td colspan="6">1 年制医療事務科</td></tr>
<tr><td>授業科目</td><td>医療事務実習 I ②</td><td>授業形態</td><td>実技</td><td>区分</td><td>選択</td></tr>
<tr><td>年次</td><td>1</td><td>時期</td><td colspan="3">3 学期</td></tr>
<tr><td>授業回数</td><td>30</td><td>単位時間数</td><td>60</td><td>実務家</td><td>〇</td></tr>
<tr><td>授業目的
概要</td><td colspan="5">【目的】
医療機関での現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。
【概要】
医療機関における現場での対応スキルを学習するとともに、患者応対応力を身に付ける。</td></tr>
<tr><td>到達目標</td><td colspan="5">・ ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。
・ 新患及び再来受付業務と会計窓口業務を実際に体験する。
・ カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。</td></tr>
<tr><td>授業内容</td><td colspan="3">回
01：クラーク業務見学 2
02：診察室見学 2
03：クラーク業務補助 6
04：診察室内業務補助 6
05：クラーク業務補助 7
06：診察室内業務補助 7
07：クラーク業務補助 8
08：診察室内業務補助 8
09：レセプト入力業務補助 4
10：クラーク業務補助 9
11：診察室内業務補助 9
12：レセプト入力業務補助 5
13：クラーク業務補助 10
14：診察室内業務補助 10
15：レセプト入力業務補助 6</td><td colspan="2">回
16：手術室見学
17：救急センター見学
18：ナースステーション見学
19：患者情報入力補助 1
20：伝票管理 1
21：入退院業務補助 1
22：退院時会計補助 1
23：患者情報入力補助 2
24：伝票管理 2
25：入退院業務補助 2
26：退院時会計補助 2
27：患者情報入力補助 3
28：伝票管理 3
29：入退院業務補助 3
30：退院時会計補助 3</td></tr>
<tr><td>テキスト
参考文献</td><td colspan="5">参考資料を配布</td></tr>
<tr><td>成績基準</td><td colspan="5">レポート　100%</td></tr>
<tr><td>準備学習の
内容</td><td colspan="5">医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく</td></tr>
</table>

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	医療事務実習Ⅰ③	授業形態	実技	区分	選択
年次	1	時期	3学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	【目的】 医療機関での現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。 【概要】 医療機関における現場での対応スキルを学習するとともに、患者応対応力を身に付ける。				
到達目標	・ ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。 ・ 新患及び再来受付業務と会計窓口業務を実際に体験する。 ・ カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。				

授業内容		
	回	回
	01：患者情報入力補助4	16：領収書チェック2
	02：伝票管理4	17：会計入力業務補助2
	03：入退院業務補助4	18：精算機案内2
	04：退院時会計補助4	19：受付業務補助3
	05：患者情報入力補助5	20：会計伝票チェック3
	06：伝票管理5	21：領収書チェック3
	07：入退院業務補助5	22：会計入力業務補助3
	08：退院時会計補助5	23：精算機案内3
	09：受付業務補助1	24：受付業務補助4
	10：会計伝票チェック1	25：会計伝票チェック4
	11：領収書チェック1	26：領収書チェック4
	12：会計入力業務補助1	27：会計入力業務補助4
	13：精算機案内1	28：精算機案内4
	14：受付業務補助2	29：受付業務補助5
	15：会計伝票チェック2	30：会計伝票チェック5

テキスト参考文献	参考資料を配布
成績基準	レポート　100%
準備学習の内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	医療事務実習Ⅰ④	授業形態	実技	区分	選択
年次	1	時期	3学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	【目的】 医療機関での現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。 【概要】 医療機関における現場での対応スキルを学習するとともに、患者応対応力を身に付ける。				
到達目標	・ ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。 ・ 新患及び再来受付業務と会計窓口業務を実際に体験する。 ・ カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。				
授業内容	回 01：領収書チェック5 02：会計入力業務補助5 03：精算機案内5 04：受付業務補助6 05：会計伝票チェック6 06：領収書チェック6 07：会計入力業務補助6 08：精算機案内6 09：受付業務補助7 10：会計伝票チェック7 11：領収書チェック7 12：会計入力業務補助7 13：精算機案内7 14：受付業務補助8 15：会計伝票チェック8		回 16：領収書チェック8 17：会計入力業務補助8 18：精算機案内8 19：受付業務補助9 20：会計伝票チェック9 21：領収書チェック9 22：会計入力業務補助9 23：精算機案内9 24：レセコン入力1 25：レセコン入力2 26：レセコン入力3 27：レセコン入力4 28：レセコン入力5 29：地域医療連携室見学 30：実習報告書作成		
テキスト参考文献	参考資料を配布				
成績基準	レポート　100%				
準備学習の内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	医療事務実習Ⅱ①	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	2学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	【目的】 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。 【概要】 受付、電話応対や会計業務、診療補助業務を行う。（各医療機関により実習内容は異なる。）				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する				
授業内容	回 01：早期実務実習１ 02：早期実務実習２ 03：早期実務実習３ 04：早期実務実習４ 05：早期実務実習５ 06：早期実務実習６ 07：早期実務実習７ 08：早期実務実習８ 09：早期実務実習９ 10：早期実務実習１０ 11：早期実務実習１１ 12：早期実務実習１２ 13：早期実務実習１３ 14：早期実務実習１４ 15：早期実務実習１５	回 16：早期実務実習１６ 17：早期実務実習１７ 18：早期実務実習１８ 19：早期実務実習１９ 20：早期実務実習２０ 21：早期実務実習２１ 22：早期実務実習２２ 23：早期実務実習２３ 24：早期実務実習２４ 25：早期実務実習２５ 26：早期実務実習２６ 27：早期実務実習２７ 28：早期実務実習２８ 29：早期実務実習２９ 30：早期実務実習３０			
テキスト参考文献	特になし				
成績基準	レポート　100%				
準備学習の内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	医療事務実習Ⅱ②	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	2学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	【目的】 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。 【概要】 受付、電話応対や会計業務、診療補助業務を行う。（各医療機関により実習内容は異なる。）				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する				
授業内容	回 01：早期実務実習３１ 02：早期実務実習３２ 03：早期実務実習３３ 04：早期実務実習３４ 05：早期実務実習３５ 06：早期実務実習３６ 07：早期実務実習３７ 08：早期実務実習３８ 09：早期実務実習３９ 10：早期実務実習４０ 11：早期実務実習４１ 12：早期実務実習４２ 13：早期実務実習４３ 14：早期実務実習４４ 15：早期実務実習４５	回 16：早期実務実習４６ 17：早期実務実習４７ 18：早期実務実習４８ 19：早期実務実習４９ 20：早期実務実習５０ 21：早期実務実習５１ 22：早期実務実習５２ 23：早期実務実習５３ 24：早期実務実習５４ 25：早期実務実習５５ 26：早期実務実習５６ 27：早期実務実習５７ 28：早期実務実習５８ 29：早期実務実習５９ 30：早期実務実習６０			
テキスト参考文献	特になし				
成績基準	レポート　100%				
準備学習の内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	医療事務実習Ⅱ③	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	2学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	【目的】 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。 【概要】 受付、電話応対や会計業務、診療補助業務を行う。（各医療機関により実習内容は異なる。）				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する				
授業内容	回 01：早期実務実習６１ 02：早期実務実習６２ 03：早期実務実習６３ 04：早期実務実習６４ 05：早期実務実習６５ 06：早期実務実習６６ 07：早期実務実習６７ 08：早期実務実習６８ 09：早期実務実習６９ 10：早期実務実習７０ 11：早期実務実習７１ 12：早期実務実習７２ 13：早期実務実習７３ 14：早期実務実習７４ 15：早期実務実習７５	回 16：早期実務実習７６ 17：早期実務実習７７ 18：早期実務実習７８ 19：早期実務実習７９ 20：早期実務実習８０ 21：早期実務実習８１ 22：早期実務実習８２ 23：早期実務実習８３ 24：早期実務実習８４ 25：早期実務実習８５ 26：早期実務実習８６ 27：早期実務実習８７ 28：早期実務実習８８ 29：早期実務実習８９ 30：早期実務実習９０			
テキスト参考文献	特になし				
成績基準	レポート　100%				
準備学習の内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	医療事務実習Ⅱ④	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	2学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	【目的】 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。 【概要】 受付、電話応対や会計業務、診療補助業務を行う。（各医療機関により実習内容は異なる。）				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する				
授業内容	回 01：早期実務実習９１ 02：早期実務実習９２ 03：早期実務実習９３ 04：早期実務実習９４ 05：早期実務実習９５ 06：早期実務実習９６ 07：早期実務実習９７ 08：早期実務実習９８ 09：早期実務実習９９ 10：早期実務実習１００ 11：早期実務実習１０１ 12：早期実務実習１０２ 13：早期実務実習１０３ 14：早期実務実習１０４ 15：早期実務実習１０５	回 16：早期実務実習１０６ 17：早期実務実習１０７ 18：早期実務実習１０８ 19：早期実務実習１０９ 20：早期実務実習１１０ 21：早期実務実習１１１ 22：早期実務実習１１２ 23：早期実務実習１１３ 24：早期実務実習１１４ 25：早期実務実習１１５ 26：早期実務実習１１６ 27：早期実務実習１１７ 28：早期実務実習１１８ 29：早期実務実習１１９ 30：早期実務実習１２０			
テキスト参考文献	特になし				
成績基準	レポート　100%				
準備学習の内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	医療事務実習Ⅱ⑤	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	2学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	【目的】 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。 【概要】 受付、電話応対や会計業務、診療補助業務を行う。（各医療機関により実習内容は異なる。）				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する				
授業内容	回 01：早期実務実習１２１ 02：早期実務実習１２２ 03：早期実務実習１２３ 04：早期実務実習１２４ 05：早期実務実習１２５ 06：早期実務実習１２６ 07：早期実務実習１２７ 08：早期実務実習１２８ 09：早期実務実習１２９ 10：早期実務実習１３０ 11：早期実務実習１３１ 12：早期実務実習１３２ 13：早期実務実習１３３ 14：早期実務実習１３４ 15：早期実務実習１３５	回 16：早期実務実習１３６ 17：早期実務実習１３７ 18：早期実務実習１３８ 19：早期実務実習１３９ 20：早期実務実習１４０ 21：早期実務実習１４１ 22：早期実務実習１４２ 23：早期実務実習１４３ 24：早期実務実習１４４ 25：早期実務実習１４５ 26：早期実務実習１４６ 27：早期実務実習１４７ 28：早期実務実習１４８ 29：早期実務実習１４９ 30：早期実務実習１５０			
テキスト参考文献	特になし				
成績基準	レポート　100%				
準備学習の内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく				

Syllabus

1年制医療事務科

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	Word 実技	授業形態	実技	区分	必須
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	【目的】 Word 初心者が、基本的な編集機能、罫線機能、図形機能を中心に詳細な操作をすることができる 【概要】 Microsoft Word の基本操作確認と問題演習を通じて Word の機能を理解、活用する				
到達目標	簡単なビジネス文書を作成することができる パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を有している 効果的に Word を活用できる				
授業内容	回 01：Word の基本 02：文字の入力と編集の基本操作 03：文書の編集１ 04：文書の編集２ 05：文書の印刷 06：文書の作成１ 07：文書の作成２ 08：表を使った文書の作成 09：図形や画像を使った文書の作成 10：総合学習問題 11：練習問題１・２ 12：練習問題３、模擬問題１ 13：模擬問題２・３ 14：模擬問題４・５ 15：模擬問題６・７				
テキスト参考文献	ウイネット「Word2016 クイックマスター（基本編）」、サーティファイ「Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集（2016 対応）」				
成績基準	検定試験の合否及び得点				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

1 年制医療事務科					
授業科目	時事用語編	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	【目的】 社会人として常識である時事の基本用語を学ぶ。 【概要】 社会に出るにあたり、必須の時事の基本用語を理解するができる。				
到達目標	1. 時事に興味関心を持つ 2. 基本的な時事用語を覚える 3. 継続的な習慣化を目指す				
授業内容	回 01：政治 02：国会・内閣・政党 03：憲法・法律・裁判 04：国際 05：国際機関 06：経済・産業 07：金融・財政 08：地方自治・産業 09：エネルギー・テクノロジー 10：社会 11：日本地理 12：世界地理 13：文化・スポーツ 14：文芸・芸術 15：思想				
テキスト参考文献	大原学園「時事用語プリント」				
成績基準	授業毎に実施されるテスト 100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを予習しておくこと				

Syllabus

1 年制医療事務科					
授業科目	一般常識　国語	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的概要	【目的】 就職試験対策としての漢字及び語彙の学習を通じてビジネスの場で必要な文章表現力及びコミュニケーション能力の向上を目指す。 【概要】 漢字演習と語彙に関する知識を学習する。				
到達目標	1. 漢字の読み書きなどの演習ができている。 2. 慣用句やことわざなどについて理解している。				
授業内容	回 01：四字熟語１ 02：四字熟語２ 03：慣用句１ 04：慣用句２ 05：ことわざ１ 06：ことわざ２ 07：故事成語 08：期末テスト				
テキスト参考文献	大原学園「国語」				
成績基準	期末テスト 70%　演習問題等の提出 30%　計 100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	一般常識　数学	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的概要	【目的】 就職試験対策として、SPI試験の非言語系問題に関する学習方法及び解法を習得する。 【概要】 計算問題の解法について学習する。				
到達目標	1.基本的な計算問題の解法を理解している。 2.文章問題の解法を理解している。				
授業内容	回 01：和差算及び平均算 02：倍数算及び還元算 03：鶴亀算及び年齢算 04：相当算及び仕事算 05：速度算及び旅人算 06：通過算及び植木算 07：濃度算及び集合算 08：期末テスト				
テキスト参考文献	大原学園「数学」				
成績基準	期末テスト70%　演習問題等の提出30%　計100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	一般常識　英語	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的概要	【目的】 ビジネスの場で求められる英会話表現を習得する。 【概要】 基本から場面に応じた英会話表現の学習を行う。				
到達目標	1. 基本英会話の習得ができている。 2. 場面別の英会話の習得ができている。				
授業内容	回 01：基本会話 02：空港及び機内 03：バス、地下鉄及びタクシー 04：ホテル及びレストラン 05：ショッピング 06：電話応対 07：自己紹介 08：期末テスト				
テキスト参考文献	大原学園「英語」				
成績基準	期末テスト 70%　演習問題等の提出 30%　計 100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	一般常識　社会	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的概要	【目的】 就職試験対策としての政治、経済などの学習を通じて時事問題に関する知識を深める。 【概要】 政治や経済などの知識を学習する。				
到達目標	1. 政治の仕組みや制度について理解している。 2. 経済の仕組みや制度について理解している。				
授業内容	回 01：憲法及び国会 02：内閣、行政及び裁判所 03：選挙制度及び地方自治 04：資本主義経済 05：金融及び財政 06：社会保障制度及び労働 07：国際略語 08：期末テスト				
テキスト参考文献	大原学園「社会」				
成績基準	期末テスト 70%　演習問題等の提出 30%　計 100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	簿記基礎	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	【目的】 簿記会計の基礎を学び、職種を問わず必要とされる会計センスを身につける。 【概要】 簿記会計の基礎として、基本的な仕訳、勘定記入、試算表の作成までを学習する。				
到達目標	・基本的な取引の仕訳ができる ・仕訳を総勘定元帳に転記できる ・総勘定元帳を基に試算表が作成できる				
授業内容	回 01：簿記の目的 02：簿記一巡の手続き 03：取引と仕訳 04：総勘定元帳への転記 05：商品売買の記帳方法① 06：商品売買の記帳方法② 07：現金・預金の記帳方法 08：手形の記帳方法 09：その他債権債務の記帳方法 10：有形固定資産の記帳方法 11：収益・費用の記帳方法 12：試算表の作成 13：問題演習① 14：問題演習② 15：問題演習③				
テキスト参考文献	・簿記3級公式テキスト（大原出版）				
成績基準	・定期試験70%・提出物30%　計　100%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	医療請求事務基礎（2級）講義Ⅰ	授業形態	講義	区分	必須
年次	1	時期	1学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に外来診療を中心に学習する。 【概要】 診療報酬請求事務の基礎として、医療保険請求の仕組み、外来レセプトの作成を学習する。				
到達目標	・基本的な保険制度が理解できる ・カルテとレセプトの基礎知識が理解できる ・レセプト（外来）が作成できる				
授業内容	回 01：医療保険制度 02：保険診療の仕組み 03：医療保険の基礎用語 04：医療保険の種類 05：カルテの上書き 06：レセプトの上書き 07：問題演習（医療保険） 08：基本診療料（初診料） 09：問題演習（初診料） 10：基本診療料（再診料） 11：問題演習（再診料） 12：基本診療料（外来診療料） 13：問題演習（外来診療料） 14：総合問題演習（基本診療料①） 15：総合問題演習（基本診療料②）		回 16：医学管理 17：問題演習（医学管理） 18：投薬料（算定方法） 19：投薬料（内服薬） 20：投薬料（頓服薬） 21：投薬料（外用薬） 22：問題演習（投薬料①） 23：問題演習（投薬料②） 24：問題演習（投薬料③） 25：問題演習（投薬料④） 26：注射料の算定方法 27：注射料（皮内・皮下筋肉内注射） 28：問題演習（皮内・皮下筋肉内注射） 29：注射料（静脈注射） 30：問題演習（静脈注射）		
テキスト参考文献	・診療点数早見表 （医学通信社）				
成績基準	・定期試験 70%・提出物 30%　計　100%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	医療請求事務基礎（2級）講義Ⅱ	授業形態	講義	区分	必須
年次	1	時期	1学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に外来診療を中心に学習する。 【概要】 診療報酬請求事務の基礎として、医療保険請求の仕組み、外来レセプトの作成を学習する。				
到達目標	・基本的な保険制度が理解できる ・カルテとレセプトの基礎知識が理解できる ・レセプト（外来）が作成できる				
授業内容	回 01：注射（点滴） 02：問題演習（点滴） 03：総合問題演習（注射料） 04：処置料の構成と留意点 05：処置料① 06：処置料② 07：処置料（ギプス） 08：問題演習（処置料①） 09：問題演習（処置料②） 10：手術料の構成と留意点 11：手術料の算定方法 12：手術料① 13：手術料② 14：問題演習（手術料①） 15：問題演習（手術料②）		回 16：検査料の構成と留意点 17：検体検査（尿・糞便） 18：検体検査（血液学） 19：検体検査（生化学（Ⅰ）） 20：検体検査（生化学（Ⅱ）） 21：検体検査（免疫学） 22：検体検査（微生物） 23：問題演習（検体検査①） 24：問題演習（検体検査②） 25：生体検査（呼吸循環） 26：生体検査（超音波） 27：生体検査（耳鼻咽喉・眼・皮膚） 28：生体検査（内視鏡） 29：問題演習（生体検査） 30：総合問題演習（検査）		
テキスト参考文献	・診療点数早見表 （医学通信社）				
成績基準	・定期試験 70%・提出物 30%　計　100%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	医療請求事務基礎（2級）講義Ⅲ	授業形態	講義	区分	必須
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的概要	【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に外来診療を中心に学習する。 【概要】 診療報酬請求事務の基礎として、医療保険請求の仕組み、外来レセプトの作成を学習する。				
到達目標	・基本的な保険制度が理解できる ・カルテとレセプトの基礎知識が理解できる ・レセプト（外来）が作成できる				
授業内容	回 01：画像診断料の算定方法 02：画像診断（診断料） 03：画像診断（撮影料） 04：画像診断(フィルム料) 05：問題演習（画像診断） 06：レセプト作成方法 07：総合問題演習（レセプト作成①） 08：総合問題演習（レセプト作成②） 09：総合問題演習（レセプト作成③） 10：総合問題演習（レセプト作成④） 11：総合問題演習（レセプト作成⑤） 12：総合問題演習（レセプト作成⑥） 13：総合問題演習（レセプト作成⑦） 14：総合問題演習（レセプト作成⑧） 15：総合問題演習（レセプト作成⑨）				
テキスト参考文献	・診療点数早見表 （医学通信社）				
成績基準	・定期試験 70%・提出物 30%　計　100%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする				

Syllabus

<table>
<tr><td colspan="6">1 年制医療事務科</td></tr>
<tr><td>授業科目</td><td>医療事務基礎</td><td>授業形態</td><td>講義</td><td>区分</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>年次</td><td>1</td><td>時期</td><td colspan="3">2 学期</td></tr>
<tr><td>授業回数</td><td>30</td><td>単位時間数</td><td>60</td><td>実務家</td><td>○</td></tr>
<tr><td>授業目的
概要</td><td colspan="5">【目的】
医療事務員として必要な知識を身に付け、即戦力となる人材を育成する。
【概要】
医療事務従事者として必要である応用的な医療保障制度及び患者接遇知識に関する知識及び基礎的な医学、医療に関する知識を総合的に学習する。</td></tr>
<tr><td>到達目標</td><td colspan="5">・応用的な患者接遇の理解と医療用語に関する知識を持つ。
・ビジネスマナーの理解と医学に関する基礎知識を身につける。</td></tr>
<tr><td>授業内容</td><td colspan="3">回
01：医療サービスと接遇
02：患者の意識と患者の視点
03：個人秘書の業務
04：ビジネス文書と文書作成
05:グループワークⅠ（患者が求めている対応）
06：組織と医療スタッフ
07：患者接遇とコミュニケーションの取り方
08：スタッフ間のコミュニケーションづくり
09:グループワークⅡ（組織の中での立振る舞い）
10：職場の基本ルールとマナー
11：個人情報保護法
12：尊敬語と謙譲語
13：敬語と接遇
14:グループワークⅢ（医療事務員として資質を磨く方法）
15：総まとめ①</td><td colspan="2">回
16：脳
17：神経系
18：呼吸器系
19：代謝系
20：循環器系
21：消化器系
22：尿・便の検査
23：血液検査
24：免疫血清検査
25：臨床化学検査
26：泌尿生殖器系
27：体液・血液系
28：免疫系
29：総まとめ②
30：総まとめ③</td></tr>
<tr><td>テキスト
参考文献</td><td colspan="5">・医療秘書（株式会社メディカルエデュケーション）・ＤＭＴ（株式会社薬ゼミ情報教育センター）</td></tr>
<tr><td>成績基準</td><td colspan="5">・定期試験 100%</td></tr>
<tr><td>準備学習の
内容</td><td colspan="5">テキストの内容確認をする。</td></tr>
</table>

Syllabus

<table>
<tr><td colspan="6">1 年制医療事務科</td></tr>
<tr><td>授業科目</td><td>医療請求事務応用（1 級）講義 I</td><td>授業形態</td><td>講義</td><td>区分</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>年次</td><td>1</td><td>時期</td><td colspan="3">1, 2 学期</td></tr>
<tr><td>授業回数</td><td>30</td><td>単位時間数</td><td>60</td><td>実務家</td><td>〇</td></tr>
<tr><td>授業目的
概要</td><td colspan="5">【目的】
医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に入院診療を中心に学習する。
【概要】
診療報酬請求事務の応用として、医療保険請求の仕組み、入院レセプトの作成を学習する。</td></tr>
<tr><td>到達目標</td><td colspan="5">・応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる
・レセプト（入院）が作成できる</td></tr>
<tr><td>授業内容</td><td colspan="3">回
01：初診料
02：入院料（病院）
03：入院料（診療所）
04：問題演習（入院料①）
05：問題演習（入院料②）
06：食事
07：問題演習（食事）
08：総合問題演習（入院・食事）
09：投薬料
10：問題演習（投薬料）
11：注射料
12：問題演習（注射料①）
13：問題演習（注射料②）
14：総合問題演習（レセプト作成①）
15：総合問題演習（レセプト作成②）</td><td colspan="2">回
16：処置料
17：問題演習(処置料)
18：総合問題演習（レセプト作成③）
19：手術料
20：問題演習（手術料）
21：輸血料
22：問題演習（輸血料）
23：麻酔料①
24：麻酔料②
25：問題演習（麻酔料①）
26：問題演習（麻酔料②）
27：総合問題演習（手術・麻酔）
28：総合問題演習（レセプト作成④）
29：総合問題演習（レセプト作成⑤）
30：総合問題演習（レセプト作成⑥）</td></tr>
<tr><td>テキスト
参考文献</td><td colspan="5">・診療点数早見表
（医学通信社）</td></tr>
<tr><td>成績基準</td><td colspan="5">・定期試験 70%・提出物 30%　計　100%</td></tr>
<tr><td>準備学習の
内容</td><td colspan="5">テキストの内容確認をする</td></tr>
</table>

Syllabus

<table>
<tr><td colspan="6">1 年制医療事務科</td></tr>
<tr><td>授業科目</td><td>医療請求事務応用（1 級）講義Ⅱ</td><td>授業形態</td><td>講義</td><td>区分</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>年次</td><td>1</td><td>時期</td><td colspan="3">1,2 学期</td></tr>
<tr><td>授業回数</td><td>30</td><td>単位時間数</td><td>60</td><td>実務家</td><td>○</td></tr>
<tr><td>授業目的
概要</td><td colspan="5">【目的】
医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に入院診療を中心に学習する。
【概要】
診療報酬請求事務の応用として、医療保険請求の仕組み、入院レセプトの作成を学習する。</td></tr>
<tr><td>到達目標</td><td colspan="5">・応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる
・レセプト（入院）が作成できる</td></tr>
<tr><td>授業内容</td><td colspan="3">回
01：検体検査
02：問題演習（検体検査①）
03：問題演習（検体検査②）
04：生体検査①
05：生体検査②
06：問題演習（生体検査①）
07：問題演習（生体検査②）
08：病理診断
09：問題演習（病理診断）
10：総合問題演習（検査①）
11：総合問題演習（検査②）
12：総合問題演習（レセプト作成⑦）
13：総合問題演習（レセプト作成⑧）
14：総合問題演習（レセプト作成⑨）
15：総合問題演習（レセプト作成⑩）</td><td colspan="2">回
16：画像診断（X-P）
17：画像診断（CT・MRI）
18：問題演習（画像診断①）
19：問題演習（画像診断②）
20：在宅
21：問題演習（在宅）
22：処方箋料
23：問題演習（処方箋料）
24：リハビリテーション料
25：問題演習（ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ科）
26：精神療法
27：問題演習（精神療法）
28：総合問題演習（レセプト作成⑪）
29：総合問題演習（レセプト作成⑫）
30：総合問題演習（レセプト作成⑬）</td></tr>
<tr><td>テキスト
参考文献</td><td colspan="5">・診療点数早見表
（医学通信社）</td></tr>
<tr><td>成績基準</td><td colspan="5">・定期試験 70%・提出物 30%　計　100%</td></tr>
<tr><td>準備学習の
内容</td><td colspan="5">テキストの内容確認をする</td></tr>
</table>

Syllabus

1 年制医療事務科					
授業科目	医療請求事務応用（1 級）講義Ⅲ	授業形態	講義	区分	必須
年次	1	時期	1, 2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的概要	【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に入院診療を中心に学習する。 【概要】 診療報酬請求事務の応用として、医療保険請求の仕組み、入院レセプトの作成を学習する。				
到達目標	・応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる ・レセプト（入院）が作成できる				
授業内容	回 01：総合問題演習（レセプト作成⑭） 02：総合問題演習（レセプト作成⑮） 03：総合問題演習（レセプト作成⑯） 04：総合問題演習（レセプト作成⑰） 05：総合問題演習（レセプト作成⑱） 06：総合問題演習（レセプト作成⑲） 07：総合問題演習（レセプト作成⑳） 08：総合問題演習（レセプト作成㉑） 09：総合問題演習（レセプト作成㉒） 10：総合問題演習（レセプト作成㉓） 11：総合問題演習（レセプト作成㉔） 12：総合問題演習（レセプト作成㉕） 13：総合問題演習（レセプト作成㉖） 14：総合問題演習（レセプト作成㉗） 15：総合問題演習（レセプト作成㉘）				
テキスト参考文献	・診療点数早見表 （医学通信社）				
成績基準	・定期試験 70%・提出物 30%　計　100%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	医療事務知識総合(学科)	授業形態	講義	区分	必須
年次	1	時期	2学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	【目的】 医療事務員として必要なレセプト作成能力を身に付け、医療費の請求を適切に行うことができる人材を育成する。 【概要】 診療報酬請求事務能力認定試験（医科）で出題される知識を理解し、合格基準に達するための能力を養成する。				
到達目標	・診療報酬請求事務能力認定試験に合格するための力を身に付ける ・ミスなく答案を解答できる能力を身に付ける				
授業内容	回 01：学科対策1 02：学科対策2 03：学科対策3 04：学科対策4 05：学科対策5 06：学科対策6 07：学科対策7 08：学科対策8 09：学科対策9 10：学科対策10 11：学科対策11 12：学科対策12 13：学科対策13 14：学科対策14 15：学科対策15		回 16：学科対策16 17：学科対策17 18：学科対策18 19：学科対策19 20：学科対策20 21：学科対策21 22：学科対策22 23：学科対策23 24：学科対策24 25：学科対策25 26：学科対策26 27：学科対策27 28：学科対策28 29：学科対策29 30：学科対策30		
テキスト参考文献	・診療点数早見表（医学通信社）・受験対策と予想問題集				
成績基準	・定期試験70%　・提出物30%　計　100%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

1年制医療事務科					
授業科目	医療事務知識総合(実技)	授業形態	講義	区分	必須
年次	1	時期	2学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	【目的】 医療事務員として必要なレセプト作成能力を身に付け、医療費の請求を適切に行うことができる人材を育成する。 【概要】 診療報酬請求事務能力認定試験（医科）で出題される知識を理解し、合格基準に達するための能力を養成する。				
到達目標	・診療報酬請求事務能力認定試験に合格するための力を身に付ける ・ミスなく答案を解答できる能力を身に付ける				
授業内容	回 01：医科個別対策1（外来・入院） 02：医科個別対策2（外来・入院） 03：医科個別対策3（外来・入院） 04：医科個別対策4（外来・入院） 05：医科個別対策5（外来・入院） 06：医科個別対策6（外来・入院） 07：医科個別対策7（外来・入院） 08：医科個別対策8（外来・入院） 09：医科個別対策9（外来・入院） 10：医科個別対策10（外来・入院） 11：医科個別対策11（外来・入院） 12：医科個別対策12（外来・入院） 13：医科個別対策13（外来・入院） 14：医科個別対策14（外来・入院） 15：医科個別対策15（外来・入院）		回 16：医科個別対策16（外来・入院） 17：医科個別対策17（外来・入院） 18：医科個別対策18（外来・入院） 19：医科個別対策19（外来・入院） 20：医科個別対策20（外来・入院） 21：医科個別対策21（外来・入院） 22：医科個別対策22（外来・入院） 23：医科個別対策23（外来・入院） 24：医科個別対策24（外来・入院） 25：医科個別対策25（外来・入院） 26：医科個別対策26（外来・入院） 27：医科個別対策27（外来・入院） 28：医科個別対策28（外来・入院） 29：医科個別対策29（外来・入院） 30：医科個別対策30（外来・入院）		
テキスト参考文献	・診療点数早見表（医学通信社） ・受験対策と予想問題集				
成績基準	・定期試験70%　・提出物30%　計　100%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする				