

医療事務管理士学科

区分	授業内容	履修時間	履修単位
基礎科目	パワーポイント	15	1
	Word検定 I	30	2
	Word検定 II	20	1
	Excel検定	40	2
	ビジネスマナー	20	1
専門科目	医科医療事務管理士 I	100	4
	医科医療事務管理士 II	80	4
	歯科医療事務管理士 I	90	3
	歯科医療事務管理士 II	60	4
	調剤事務管理士 I	60	4
	調剤事務管理士 II	60	4
	介護事務管理士 I	60	4
	介護事務管理士 II	40	2
	医師事務作業補助者	60	3
	医療秘書	40	2
	病院実習	80	2
合計		855	43

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	基礎科目		
科目名	パワーポイント		担当講師	山田 幸枝		
対象学年	1 年	履修時数	15 時間	単位数	1 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・ 使用教材	配布資料 (教員作成)					
学習目標	PowerPoint(PPT)の基本操作から応用操作の習得 PPTの使用目的を理解し、学んだスキルを用いた発表スライドの作成とスライドを用いた発表ができる					
成績評価の 方法と基準	講義の最後に行うスライド及び発表の評価(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点~79点 可:60点~69点 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	PPTの基本操作					
第2回	PPTの基本操作					
第3回	表・グラフの作成方法					
第4回	PPT独自の機能の使い方説明					
第5回	発表スライド作成・発表時のテクニック					
第6回	発表スライドの作成					
第7回	発表スライドの作成					
第8回	修了試験(作成スライドの発表)					

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	基礎科目		
科目名	Word検定 I		担当講師	木下幹朗		
対象学年	1 年	履修時数	30 時間	単位数	2 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・ 使用教材	サーティファイ『Word文書作成能力技能認定試験 問題集』					
学習目標	パソコンの基本操作、Wordの基本操作から応用操作の習得 実務的な文書を理解し、学んだスキルを用いた文書作成ができる 資格試験の取得					
成績評価の 方法と基準	講義の最後に行う修了試験の成績にて評価する。(優:80点以上 良:70点~79点 可:60点~69点 不可:60点未満)					
講義回数	学習内容					
第1回	オリエンテーション、パソコンの状態確認、使用する教材データの配布					
第2回	コンピュータの基本操作、フォルダの作成、Word基本操作、保存操作					
第3回	ページ設定、文字書式と段落書式					
第4回	表の作成と編集、各オブジェクト(図形、画像、SmartArt等)の作成					
第5回	2級以上向け機能の学習(段組み、スタイルの適用、テキストファイルの転用など)					
第6回	2級以上向け機能の学習(段組み、スタイルの適用、テキストファイルの転用など)					
第7回	検定試験の概要・操作説明、検定試験のサンプルを解答					
第8回	検定試験のサンプルの解答					
第9回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第10回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第11回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第12回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第13回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第14回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第15回	修了試験					

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	基礎科目		
科目名	Word検定Ⅱ		担当講師	木下幹朗		
対象学年	1 年	履修時数	20 時間	単位数	1 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・ 使用教材	サーティファイ『Word文書作成能力技能認定試験 問題集』					
学習目標	パソコンの基本操作、Wordの基本操作から応用操作の習得 実務的な文書を理解し、学んだスキルを用いた文書作成ができる 上位の資格試験の取得					
成績評価の 方法と基準	講義の最後に行う修了試験の成績にて評価する。(優:80点以上 良:70点~79点 可:60点~69点 不可:60点未満)					
講義回数	学習内容					
第1回	2級・1級を中心とした機能の紹介・復習					
第2回	2級・1級を中心とした機能の紹介・復習					
第3回	受験級別試験対策、知識試験練習					
第4回	受験級別試験対策					
第5回	受験級別試験対策、知識試験練習					
第6回	受験級別試験対策					
第7回	受験級別試験対策、知識試験練習					
第8回	受験級別試験対策					
第9回	受験級別試験対策					
第10回	修了試験					

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分	基礎科目	
科目名	Excel検定			担当講師	木下幹朗	
対象学年	1 年	履修時数	40 時間	単位数	2 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・ 使用教材	サーティファイ『Excel表計算能力技能認定試験 問題集』					
学習目標	Excelの基本操作から応用操作の習得 表計算の使用目的を理解し、学んだスキルを用いた計算や分析操作ができる 資格試験の取得					
成績評価の 方法と基準	講義の最後に行う修了試験の成績にて評価する。(優:80点以上 良:70点~79点 可:60点~69点 不可:60点未満)					
講義回数	学習内容					
第1回	Excelの基本操作、表の編集・装飾、オブジェクトの配置					
第2回	Excelの基本操作、表の編集・装飾、オブジェクトの配置					
第3回	計算式・関数の学習					
第4回	計算式・関数の学習					
第5回	計算式・関数の学習					
第6回	全級共通の機能の学習(グラフ、並べ替え、フィルター)					
第7回	全級共通の機能の学習(グラフ、並べ替え、フィルター)					
第8回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第9回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第10回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第11回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第12回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第13回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第14回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第15回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第16回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第17回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第18回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第19回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第20回	修了試験					

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	基礎科目		
科目名	ビジネスマナー		担当講師	山田幸枝		
対象学年	1 年	履修時数	20 時間	単位数	1 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・ 使用教材	医療事務に役立つ身につけたい接遇					
学習目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職に向けて医療人として働くということへの意識づけ</li> <li>・社会人としてのマナーを身につける</li> </ul>					
成績評価の 方法と基準	修了試験(50点)・授業/生活態度(50点)の総合点で評価する(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	学生と社会人の違い/挨拶の重要性/自己紹介					
第2回	身だしなみ/言葉遣いについて					
第3回	笑顔の作り方/化粧について(外部講師)資生堂					
第4回	電話練習/見学のお願いの仕方					
第5回	面接の受け方					
第6回	一般的なビジネスマナー					
第7回	病院での接遇について					
第8回	おさらい(実習に向けて自己紹介作成や挨拶の練習)					
第9回	コミュニケーションスタイルの判別/人に伝える話し方					
第10回	修了試験					

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目	
科目名	医科医療事務管理士 I		担当講師	山田 幸枝	
対象学年	1 年	履修時数	100 時間	単位数	4 単位
講義方法	講義				
使用教科書・ 使用教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医科医療事務テキスト1～5 (ソラスト出版) ・ 医科試験問題集 (ソラスト出版)</li> <li>・ 医科診療報酬点数表 (社会保険研究所出版) ・ 薬価表 (ソラスト出版)</li> <li>・ 医科医療事務学習レポート集 (ソラスト出版)</li> </ul>				
学習目標	医科 医療事務管理士技能認定試験 合格				
成績評価の 方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。				
講義回数	学習内容				
第1回	授業の進め方(テキスト確認・インデックス貼り)				
第2回	医療保障制度の解説				
第3回	医療保障制度(トレーニングテスト)				
第4回	初診・再診料(基礎知識・算定方法について理解する)				
第5回	初診・再診料(レセプトの作成方法を理解し、レポートを書く)				
第6回	医学管理(基礎知識・算定方法について理解する)				
第7回	医学管理(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)				
第8回	在宅医療(基礎知識・算定方法について理解する)				
第9回	在宅医療(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)				
第10回	初診・再診料・医学管理・在宅医療の復習				
第11回	投薬(薬剤の基礎知識について理解する)				
第12回	投薬(算定方法について理解する)				
第13回	投薬(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)				
第14回	注射(基礎知識について理解する)				
第15回	注射(算定方法について理解する)				
第16回	注射(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)				
第17回	処置(基礎知識について理解する)				
第18回	処置(算定方法について理解する)				
第19回	処置(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)				
第20回	リハビリテーション(基礎知識・算定方法・レセプトの作成方法について理解する)				
第21回	投薬・注射・処置・リハビリテーションの復習				
第22回	トレーニングブック(履修項目の理解度の確認をする)				
第23回	検体検査(基礎知識について理解する)				
第24回	検体検査(算定方法について理解する)				
第25回	検体検査(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)				
第26回	生体検査(基礎知識について理解する)				
第27回	生体検査(算定方法について理解する)				

第28回	生体検査(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第29回	病理診断(基礎知識・算定方法・レセプトの作成方法について理解する)
第30回	検体検査・生体検査・病理診断の復習
第31回	トレーニングブック(履修項目の理解度の確認をする)
第32回	手術(基礎知識について理解する)
第33回	手術(算定方法について理解する)
第34回	手術(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第35回	麻酔(基礎知識と算定方法について理解する)
第36回	麻酔(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第37回	画像診断(基礎知識について理解する)
第38回	画像診断(算定方法について理解する)
第39回	画像診断(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第40回	手術・麻酔・画像診断の復習
第41回	精神科専門療法・放射線治療(基礎知識・算定方法・レセプトの作成方法について理解する)
第42回	まとめ(外来のトレーニングブックを解く)
第43回	まとめ(外来のトレーニングブックを解く)
第44回	まとめ(外来のトレーニングブックを解く)
第45回	入院(基礎知識について理解する)
第46回	入院(算定方法について理解する)
第47回	入院(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第48回	まとめ(入院のトレーニングブックを解く)
第49回	まとめ(入院のトレーニングブックを解く)
第50回	まとめ(入院のトレーニングブックを解く)



## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目	
科目名	医科医療事務管理士Ⅱ		担当講師	山田 幸枝	
対象学年	1 年	履修時数	80 時間	単位数	4 単位
講義方法	講義				
使用教科書・ 使用教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医科医療事務テキスト1～5 (ソラスト出版) ・ 医科試験問題集 (ソラスト出版)</li> <li>・ 医科診療報酬点数表 (社会保険研究所出版) ・ 薬価表 (ソラスト出版)</li> <li>・ 医科医療事務学習レポート集 (ソラスト出版)</li> </ul>				
学習目標	医科医療事務管理士技能認定試験 合格				
成績評価の 方法と基準	<p>修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。</p>				
講義回数	学習内容				
第1回	問題集Ⅰ(模擬問題を使用し、外来と入院の試験概要について説明する)				
第2回	問題集Ⅰ(模擬問題を使用し、点検と学科の試験概要について説明する)				
第3回	問題集Ⅱ(外来模擬試験)				
第4回	問題集Ⅱ(入院模擬試験)				
第5回	問題集Ⅱ(学科模擬試験)				
第6回	問題集Ⅱ・Ⅲ(点検模擬試験)				
第7回	問題集Ⅲ(外来模擬試験)				
第8回	問題集Ⅲ(入院模擬試験)				
第9回	問題集Ⅲ(学科模擬試験)				
第10回	問題集Ⅳ(外来模擬試験)				
第11回	トレーニングブック(外来の練習問題を解き、理解度を確認する)				
第12回	トレーニングブック(入院の練習問題を解き、理解度を確認する)				
第13回	問題集Ⅳ(入院模擬試験)				
第14回	問題集Ⅳ(学科模擬試験)				
第15回	問題集Ⅳ・Ⅴ(点検模擬試験)				
第16回	問題集Ⅴ(外来模擬試験)				
第17回	問題集Ⅴ(入院模擬試験)				
第18回	問題集Ⅴ(学科模擬試験)				
第19回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)				
第20回					
第21回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)				
第22回	採点・やり直し				
第23回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)				
第24回					
第25回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)				

第26回	採点・やり直し
第27回	個別補講(模擬試験の結果を受け、少人数でのクラス分けを行い、習熟度別に指導を行う)
第28回	
第29回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)
第30回	
第31回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)
第32回	採点・やり直し
第33回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)
第34回	
第35回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)
第36回	採点・やり直し
第37回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)
第38回	
第39回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)
第40回	採点・やり直し

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	歯科医療事務管理士 I		担当講師	山田 幸枝		
対象学年	1 年	履修時数	90 時間	単位数	3 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・ 使用教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歯科医療事務テキスト1~5 (ソラスト出版) ・ 薬価表 (ソラスト出版)</li> <li>・ 歯科試験問題集 (ソラスト出版) ・ 歯科医療事務学習レポート集 (ソラスト出版)</li> </ul>					
学習目標	歯科 医療事務管理士技能認定試験 合格					
成績評価の 方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	歯の知識(歯の名前、根管数について)					
第2回	レポート(歯の知識・医療保障制度についてレポートを書く)					
第3回	初診・再診料(初診・再診料の基礎知識、算定方法について理解する)					
第4回	レポート(歯の知識・医療保障制度についてレポートを書く)					
第5回	医学管理等・在宅・投薬(医学管理・在宅・投薬の基礎知識、算定方法について理解する)					
第6回	注射・画像(注射・画像の基礎知識、算定方法について理解する)					
第7回	リハビリ・処置・手術(リハビリ・処置・手術の基礎知識、算定方法について理解する)					
第8回	麻酔(麻酔の基礎知識、算定方法について理解する)・レポート(第5回から第9回までの講義内容についてまとめ)					
第9回	歯冠修復・充填(歯冠修復までの流れ、充填の基礎知識、算定方法について理解する)					
第10回	インレー・金属冠・除去(インレー・金属冠・除去の基礎知識、算定方法について理解する)					
第11回	まとめ(歯冠修復の種類とそれぞれの算定方法について理解する)					
第12回	硬組織疾患(硬組織疾患の基礎知識、算定方法について理解する)					
第13回	トレーニングブック(歯科診療報酬請求書の作成方法について問題を解く)					
第14回	歯髄疾患(歯髄疾患の基礎知識、算定方法について理解する)					
第15回	トレーニングブック(硬組織疾患・歯髄疾患のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)					
第16回	歯髄組織疾患(歯周組織疾患の基礎知識、算定方法について理解する)					
第17回	トレーニングブック(歯周組織疾患のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)					
第18回	軟組織疾患・トレーニングブック(軟組織疾患の基礎知識、算定方法、レセプト作成方法の理解をする)					
第19回	歯周疾患(歯周疾患の基礎知識、算定方法を理解する)					
第20回	歯髄疾患・歯髄組織疾患・軟部組織疾患・歯周疾患について理解を深める					
第21回	トレーニングブック(歯周疾患のレセプトの作成方法と算定方法について問題を解く)					
第22回	その他の疾病(GA・AA・perico等の疾患の基礎知識、算定方法について理解する)					
第23回	レポート(硬組織疾患、歯周組織疾患、歯周疾患等疾患に対する算定方法についてレポートを書く)					

第24回	レポート(硬組織疾患、歯周組織疾患、歯周疾患等疾患に対するレセプト作成方法についてレポートを書く)
第25回	欠損補綴・ブリッジ(欠損補綴、ブリッジの基礎知識と算定方法について理解する)
第26回	トレーニングブック(欠損補綴のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)
第27回	トレーニングブック(ブリッジのレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)
第28回	有床義歯(有床義歯の基礎知識と算定方法について理解する)
第29回	トレーニングブック(有床義歯のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)
第30回	トレーニングブック(欠損補綴、ブリッジ、有床義歯のレセプト作成方法についてまとめ問題を解く)
第31回	床適合(床適合の基礎知識と算定方法について理解する)
第32回	トレーニングブック(床適合のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)
第33回	歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着(脱落・再装着の基礎知識と算定方法について理解する)
第34回	トレーニングブック(脱落のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)
第35回	トレーニングブック(再装着のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)
第36回	修理・未来院(修理、未来院の基礎知識と算定方法について理解する)
第37回	トレーニングブック(歯科診療報酬請求書作成方法のまとめ)
第38回	レポート(有床義歯、床適合、修理の算定方法についてレポートを書く)
第39回	レポート(有床義歯、床適合、修理のレセプト作成方法についてレポートを書く)
第40回	トレーニングブック(練習問題: 歯冠修復について問題を解く)
第41回	トレーニングブック(練習問題: 硬組織疾患、歯髄疾患について問題を解く)
第42回	トレーニングブック(練習問題: 歯周組織疾患、軟組織疾患について問題を解く)
第43回	トレーニングブック(練習問題: 歯周疾患について問題を解く)
第44回	トレーニングブック(練習問題: 欠損補綴、ブリッジ、有床義歯について問題を解く)
第45回	トレーニングブック(練習問題: 床適合、修理について問題を解く)

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	歯科医療事務管理士Ⅱ		担当講師	山田幸枝		
対象学年	1 年	履修時数	60 時間	単位数	4 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・ 使用教材	・ 歯科医療事務テキスト1～5 (ソラスト出版) ・ 薬価表 (ソラスト出版) ・ 歯科試験問題集 (ソラスト出版) ・ 歯科医療事務学習レポート集 (ソラスト出版)					
学習目標	歯科医療事務管理士技能認定試験 合格					
成績評価の 方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	問題集Ⅰ(模擬問題を使用し、実技問題の試験概要について説明する)					
第2回	問題集Ⅰ(模擬問題を使用し、学科問題の試験概要について説明する)					
第3回	問題集Ⅱ(模擬問題を使用し、実技問題の理解度を確認する)					
第4回						
第5回	問題集Ⅱ(模擬問題を使用し、学科問題の理解度を確認する)					
第6回	採点・やり直し					
第7回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第8回						
第9回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1じか					
第10回	採点・やり直し					
第11回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第12回						
第13回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)					
第14回	採点・やり直し					
第15回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第16回						
第17回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)					
第18回	採点・やり直し					
第19回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第20回						
第21回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)					
第22回	採点・やり直し					
第23回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第24回						
第25回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)					
第26回	採点・やり直し					
第27回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第28回						
第29回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)					
第30回	採点・やり直し					

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	調剤事務管理士 I		担当講師	山田 幸枝		
対象学年	1 年	履修時数	60 時間	単位数	4 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・ 使用教材	・調剤テキスト1~3 (ソラスト出版) ・薬価表 (ソラスト出版) ・調剤試験問題集 (ソラスト出版) ・調剤事務学習レポート集 (ソラスト出版)					
学習目標	調剤事務管理士技能認定試験 合格					
成績評価の 方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	授業の進め方(テキスト確認・インデックス貼り)					
第2回	医療機関と薬局・医療保障制度					
第3回	保険給付					
第4回	医科・歯科・調剤事務の仕事					
第5回	公費負担医療					
第6回	労災保険・介護保険					
第7回	医療事務スタッフの心構え					
第8回	レポート					
第9回	薬局の基礎知識					
第10回	医薬品の基礎知識					
第11回	薬物治療の概要・薬の作用と適用					
第12回	レポート					
第13回	レポート					
第14回	処方箋の基礎・薬剤の基礎					
第15回	算定の基礎知識					
第16回	算定に必要な用語					
第17回	調剤基本料					
第18回	調剤基本料					
第19回	レポート					
第20回	薬剤料					
第21回	薬剤料					
第22回	調剤料					
第23回	調剤料の加算					
第24回	調剤料の加算					
第25回	薬学管理料					
第26回	薬学管理料					
第27回	算定のまとめ					
第28回	算定のまとめ					
第29回	レセプトの作成					
第30回	レセプトの作成					

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	調剤事務管理士Ⅱ		担当講師	山田 幸枝		
対象学年	1 年	履修時数	60 時間	単位数	4 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・ 使用教材	・調剤事務テキスト1～3（ソラスト出版）・薬価表（ソラスト出版） ・調剤試験問題集（ソラスト出版）・調剤事務学習レポート集（ソラスト出版）					
学習目標	調剤事務管理士技能認定試験 合格					
成績評価の 方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	トレーニングブック					
第2回	トレーニングブック					
第3回	トレーニングブック					
第4回	トレーニングブック					
第5回	トレーニングブック					
第6回	トレーニングブック					
第7回	学科問題練習					
第8回	学科問題練習					
第9回	点検問題練習					
第10回	点検問題練習					
第11回	実技問題練習					
第12回	実技問題練習					
第13回	模擬試験					
第14回	採点・やり直し					
第15回	模擬試験					
第16回	採点・やり直し					
第17回	模擬試験					
第18回	採点・やり直し					
第19回	模擬試験					
第20回	採点・やり直し					
第21回	模擬試験					
第22回	採点・やり直し					
第23回	模擬試験					
第24回	採点・やり直し					
第25回	模擬試験					
第26回	採点・やり直し					
第27回	模擬試験					
第28回	採点・やり直し					
第29回	模擬試験					
第30回	採点・やり直し					

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	介護事務管理士 I		担当講師	山田 幸枝		
対象学年	1 年	履修時数	60 時間	単位数	4 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・ 使用教材	・ 介護事務テキスト1~4 (ソラスト出版) ・ 介護試験問題集 (ソラスト出版) ・ 介護事務学習レポート集 (ソラスト出版)					
学習目標	介護事務管理士技能認定試験 合格					
成績評価の 方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	テキスト配布・インデックス貼り・介護保険の特徴と目的					
第2回	サービスの提供機関					
第3回	請求と支払いの仕組み					
第4回	介護報酬の特徴と原則					
第5回	サービスの種類と内容					
第6回	居宅サービスの算定 1					
第7回	練習問題					
第8回	居宅サービスの算定 2					
第9回	居宅サービスの算定 3					
第10回	居宅サービスの算定 4					
第11回	居宅サービスの算定 5					
第12回	練習問題					
第13回	介護レセプトの基本知識					
第14回	居宅サービスレセプト作成練習					
第15回	ケーススタディ					
第16回	介護レセプトの点検					
第17回	施設サービスの算定 1					
第18回	施設サービスの算定 2					
第19回	施設サービスの算定 3					
第20回	施設サービスの算定 4					
第21回	練習問題					
第22回	施設サービスの介護レセプト作成の流れ					
第23回	施設サービスの介護レセプト作成練習					
第24回	医療保険との関係					
第25回	公費負担医療との関係					
第26回	地域密着型サービスの算定 1					
第27回	地域密着型サービスの算定 2					
第28回	練習問題					
第29回	支援サービスの算定					
第30回	レポート					



## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目	
科目名	介護事務管理士Ⅱ		担当講師	山田 幸枝	
対象学年	1 年	履修時数	40 時間	単位数	2 単位
講義方法	講義				
使用教科書・ 使用教材	・ 介護事務講座テキスト1～4 (ソラスト出版) ・ 介護試験問題集 (ソラスト出版)				
学習目標	介護事務管理士技能認定試験 合格				
成績評価の 方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。				
講義回数	学習内容				
第1回	学科問題練習				
第2回	学科問題練習				
第3回	点検問題練習				
第4回	点検問題練習				
第5回	実技問題練習				
第6回	実技問題練習				
第7回	模擬試験				
第8回	採点・やり直し				
第9回	模擬試験				
第10回	採点・やり直し				
第11回	模擬試験				
第12回	採点・やり直し				
第13回	模擬試験				
第14回	採点・やり直し				
第15回	模擬試験				
第16回	採点・やり直し				
第17回	模擬試験				
第18回	採点・やり直し				
第19回	まとめ				
第20回	まとめ				

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	医師事務作業補助者		担当講師	山田 幸枝		
対象学年	1 年	履修時数	60 時間	単位数	3 単位	
実務経験	医師事務作業補助者として病院での勤務経験あり。電子カルテ記入・処方箋・診断書作成・各種医師の書類作成補助の指導を行う。					
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	医師事務作業補助者 1. 基礎知識編 2. 文書作成編 3. 医療関連法規 4. 医学入門 5. 理解度チェック課題 6. 試験問題集					
学習目標	医師事務作業補助者認定試験合格					
成績評価の方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	医師事務作業補助者とは、必要性					
第2回	個人情報保護					
第3回	個人情報保護					
第4回	電子カルテシステム					
第5回	電子カルテシステム					
第6回	医療機関の安全点管理					
第7回	院内感染予防					
第8回	院内感染予防					
第9回	医療知識					
第10回	医療知識					
第11回	医療知識					
第12回	診療録の記載について					
第13回	診療録の記載について					
第14回	処方箋の記載について					
第15回	文書の役割 文書作成について					
第16回	診療内容に関する文書					
第17回	診療内容に関する文書					
第18回	診療内容に関する文書					
第19回	各種診断書・証明書					
第20回	各種診断書・証明書					
第21回	各種診断書・証明書					
第22回	法律に規定されている文書					
第23回	法律に規定されている文書					
第24回	法律に規定されている文書					
第25回	認定試験学習(理解度チェック課題、試験問題集)					
第26回	認定試験学習(理解度チェック課題、試験問題集)					
第27回	認定試験学習(理解度チェック課題、試験問題集)					
第28回	認定試験学習(理解度チェック課題、試験問題集)					
第29回	認定試験学習(理解度チェック課題、試験問題集)					
第30回	認定試験学習(理解度チェック課題、試験問題集)					

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科				科目区分	専門科目			
科目名	医療秘書				担当講師	山田 幸枝			
対象学年	1	年	履修時数	40	時間	単位数	2	単位	
実務経験	医療機関で医療秘書としての勤務経験あり。レセプト作成の理解や医療機関組織の内容を指導する。								
講義方法	講義								
使用教科書・ 使用教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>医療秘書技能検定実問題集3級① (2024年度版)</li> <li>医療秘書技能検定実問題集3級② (2024年度版)</li> </ul>								
学習目標	医療秘書技能検定3級合格								
成績評価の 方法と基準	修了試験(70点)・授業態度(30点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。								
講義回数	学習内容								
第1回	試験概要説明								
第2回	医療秘書実務領域								
第3回	医療秘書実務領域								
第4回	医療秘書実務領域								
第5回	医療機関の組織								
第6回	医療機関の組織								
第7回	医療機関の組織								
第8回	運営、医療関連法規								
第9回	運営、医療関連法規								
第10回	運営、医療関連法規								
第11回	レセプト作成、診療報酬点数表の理解								
第12回	レセプト作成、診療報酬点数表の理解								
第13回	レセプト作成、診療報酬点数表の理解								
第14回	レセプト作成、診療報酬点数表の理解								
第15回	レセプト作成、診療報酬点数表の理解								
第16回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題 仕上げ								
第17回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題 仕上げ								
第18回	過去問題								
第19回	過去問題								
第20回	過去問題								

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目	
科目名	病院実習		担当講師	山田幸枝	
対象学年	1 年	履修時数	80 時間	単位数	2 単位
講義方法	実習				
使用教科書・ 使用教材	実習簿/実習の手引き（教員作成）				
学習目標	実際の医療現場で医療事務員の役割を理解し、実習生として何が出来るかを考え、行動する。講義で学んだことを生かし、実習に臨む。社会人としてのマナーを身につけ、行動する。				
成績評価の 方法と基準	実習評価表の判定基準に基づく。				
講義回数	学習内容				
実習の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務員に必要な情報を収集し、知識を深め、実践する。</li> <li>・チームの一員として広い視野を持ち、臨機応変に行動できるように努める。</li> </ul>				

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	こども未来学科		科目区分	総合科目		
科目名	憲法(T)		担当講師	中嶋 直木		
対象学年	1 年	履修時数	30 時間	単位数	2 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・ 使用教材	「憲法」(配本テキスト)					
学習目標	(1)日本国憲法が採用・具体化している「立憲主義」の基本原則と仕組みについて理解する。 (2)「立憲主義」の採用・具体化が不十分であった明治憲法への反省から導入された規定・制度、すなわち、日本国憲法に特徴的な規定・制度について、理解する。 (3)議会や国民の多数派による少数派への迫害などが問題になっている現代において、立憲主義の課題は、専制政治を防ぎ、個人の人権を確保する「立憲民主主義」の実現にあることを理解する。					
成績評価の 方法と基準	①ルーブリック評価を用いて行う。 ・学習状況の確認:レポート課題における専門知識の理解、獲得及び思考表現により評価する。 ・科目の成績評価:科目試験の結果により判定し評価する。 ②評価は5段階で行う。					
講義回数	学習内容					
第1回	<憲法とは何か> 憲法の意味、憲法の分類、立憲主義、近代憲法、現代憲法など					
第2回	<(1)日本憲法の歴史、(2)日本国憲法の構造と基本原則> (1)明治憲法の性格、日本国憲法の制定、日本国憲法制定の法理、 (2)前文の意味・構成、本文の構成、日本国憲法の基本原則:①国民主権、②基本的人権の尊重、③平和主義など					
第3回	<(1)象徴天皇制、(2)平和主義> (1)天皇の地位、皇位の継承、天皇の権能 (2)日本国憲法の平和主義、戦争の放棄、戦力の不保持、交戦権の否認など					
第4回	<(1)基本的人権の原理、(2)基本的人権の享有主体と限界> (1)人権宣言の歴史、人権の観念、人権尊重の原理、新しい人権 (2)人権の享有主体:国民、未成年者、天皇・皇族、外国人などが享有する人権、人権と「公共の福祉」、私人間における人権の保障など					
第5回	<生命・自由・幸福追求権> 個人の尊重と幸福追求権、幸福追求権の内容、幸福追求権の射程など					
第6回	<法の下での平等> 平等の意味、日本国憲法における平等原則、不合理な差別の禁止(平等原則違反の具体的事例)など					
第7回	<(1)思想・良心の自由、(2)信教の自由> (1)思想・良心の自由の意味、思想・良心の自由の保障態様 (2)信教の自由の内容、国家と宗教の分離(政教分離)の原則(政教分離の限界、政教分離に関する判例)など					
第8回	<(1)学問の自由、(2)表現の自由> (1)学問の自由の内容、大学の自治 (2)表現の自由の規制、表現の自由の形態:①報道・取材の自由、②性的表現の自由、③名誉棄損表現、④知る権利・アクセス権など、集会・結社の自由と限界、通信の秘密の内容と限界など					

第9回	<p>&lt;身体的自由権(人身の自由)&gt;          奴隷的拘束・苦役からの自由、適正手続の保障、被疑者の権利、刑事被告人の権利、拷問および残虐刑の禁止など</p>
第10回	<p>&lt;経済的自由権&gt;          職業選択の自由、居住・移転の自由、外国移住・国籍離脱の自由、財産権など</p>
第11回	<p>&lt;社会権&gt;          憲法25条、生存権の法的性格、生存権の内容、環境権の根拠、教育を受ける権利の意義(「子どもの学習権」説、教育権の所在)、教育を受ける権利の法的性格・内容、労働権の内容、労働基準の法定、児童酷使の禁止、労働基本権の内容と限界など</p>
第12回	<p>&lt;(1)国務請求権、(2)参政権、(3)国民の義務&gt;          (1)請願権、裁判を受ける権利、国家賠償請求権、刑事補償請求権          (2)公務員の選定・罷免権、(3)教育を受けさせる義務、勤労の義務、納税の義務など</p>
第13回	<p>&lt;(1)立憲民主制の原理と制度、(2)国会と立法権&gt;          (1)日本国憲法における権力分立、国民主権と代表民主制、選挙権の意味と法的性格、日本国憲法と政党          (2)国会と立法権、国会の地位と性格、二院制、国会の権能、議院の権能など</p>
第14回	<p>&lt;(1)内閣と行政権、(2)裁判所と司法権&gt;          (1)内閣の地位と性格、議院内閣制、内閣の権能、内閣の責任          (2)司法権の概念・範囲、裁判所の構成と権能、司法権の独立、違憲審査制など</p>
第15回	<p>&lt;(1)財政、(2)地方自治、(3)憲法改正&gt;          (1)財政民主主義、租税法律主義、予算と決算          (2)地方自治の本旨、地方公共団体の権能、住民自治          (3)憲法改正の手続、日本国憲法改正の限界など</p>

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	こども未来学科		科目区分	総合科目		
科目名	健康科学(T)		担当講師	諸隈 淳子		
対象学年	1 年	履修時数	15 時間	単位数	1 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・ 使用教材	「健康科学」(配本テキスト)					
学習目標	<p>①健康は基本的には自分で管理・守るべきものである。近年、健康に関する情報が多く、個人の価値観や健康のとらえ方も多様化している。健康の3要素とストレス対処法について学ぶ。</p> <p>②健康科学のテキストにより科学的健康・体力づくりの方法を学ぶ。</p>					
成績評価の 方法と基準	<p>①ルーブリック評価を用いて行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学習状況の確認: レポート課題においての専門知識の理解、獲得及び思考表現により評価する。</li> <li>・科目の成績評価: 科目試験の結果により判定し評価する。</li> </ul> <p>②評価は5段階で行う。</p>					
講義回数	学習内容					
第1回	健康な生活設計 自己の健康管理について、喫煙・飲酒が及ぼす身体影響を考える					
第2回	運動の基礎理論 利便化された現代人の運動不足と健康管理について学ぶ					
第3回	運動生理学 運動が身体に及ぼす影響、運動と呼吸、運動と筋肉、運動と神経についての知識を高める					
第4回	救命救急 救急処置についての知識と対処法、AED の取扱い方を学ぶ					
第5回	運動処方① 運動処方の内容について学ぶとともに、運動場面で多発している熱中症の対処法を学ぶ					
第6回	運動処方② ウォーミングアップとクーリングダウンについて学ぶ					
第7回	健康日本21 「健康日本21」から自己の健康への課題を探る					
第8回	生活と運動 自己のライフスタイルでの健康・体力づくりを学ぶ					

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	こども未来学科		科目区分	総合科目		
科目名	スポーツ(実技)(S)		担当講師	諸隈 淳子		
対象学年	1 年	履修時数	15 時間	単位数	1 単位	
講義方法	講義 実技					
使用教科書・ 使用教材	「健康科学」(配本テキスト)					
学習目標	<p>①生涯にわたって運動やスポーツに親しみ、自ら実践できる能力を身に付けることを目的とし、各種目に関する知識や技能を身に付け、健康と安全に留意しながら個人的・集団的スポーツを楽しむとともに、将来の指導者として作戦の立て方や審判の仕方、競技の運営方法について学ぶ。</p> <p>②各種のスポーツを仲間とともに楽しみ、技能面の上達及び自己の体力・健康の保持・増進を図りニュースポーツも体験・理解する。</p>					
成績評価の 方法と基準	<p>①ルーブリック評価を用いて行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学習状況の確認: レポート課題における専門知識の理解、獲得及び思考表現により評価する。</li> <li>・科目の成績評価: 科目試験の結果により判定し評価する。</li> </ul> <p>②評価は5段階で行う。</p>					
講義回数	学習内容					
第1回	ガイダンス(授業の見通し・個人目標の設定等)					
第2回	バレーボール①基本練習					
第3回	バレーボール②応用練習					
第4回	バレーボール③ゲーム・審判					
第5回	体づくり運動、エアロビクス運動、創作ダンス					
第6回	バドミントン①基本練習・シングルのゲーム					
第7回	バドミントン②ダブルスのゲーム					
第8回	ウォーキングとその効果について 授業の振り返り、今後に向けて					



## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	こども未来学科		科目区分	総合科目		
科目名	情報リテラシーと処理技術 (TS)		担当講師	木下 幹朗		
対象学年	1 年	履修時数	30 時間	単位数	2 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・ 使用教材	「情報リテラシーと処理技術」(配本テキスト)「情報セキュリティ10大脅威2023」(独立行政法人 情報処理推進機構2023.10.31現在) <a href="https://www.ipa.go.jp/security/10threats/ps6vr70000009r2f-att/kaisetsu_2023.pdf">https://www.ipa.go.jp/security/10threats/ps6vr70000009r2f-att/kaisetsu_2023.pdf</a> 「情報セキュリティ10大脅威知っておきたい用語や仕組み」(独立行政法人情報処理推進機構 2023.10.31現在) <a href="https://www.ipa.go.jp/files/000089490.pdf">https://www.ipa.go.jp/files/000089490.pdf</a> 「標準教科書改訂新版よくわかる情報リテラシー」岡本敏雄監修(技術評論社)(ISBN: 9784774191423) 「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2023」(日経BP)(ISBN:978-4296070565) 学生					
学習目標	情報システムの発展と役割について理解を深め、これからの情報化社会を生きる上で必要となる基礎知識と技術を身に付けます。					
成績評価の 方法と基準	【通信授業】学習状況の確認:レポート課題における専門知識の理解、獲得及び思考表現により判定し評価する (評価はルーブリック評価を用いる) 科目の成績評価:科目試験の結果により判定し評価する (評価はルーブリック評価を用いる) 【面接授業】科目の成績評価:スクーリングにおける受講態度や単位認定試験結果等を総合的に評価する(評価はルーブリック評価を用いる) ※科目試験50%、スクーリング50%の平均により成績評価を行う					
講義回数	学習内容					
第1回	情報化社会					
第2回	コンピュータの発展					
第3回	ハードウェア					
第4回	ソフトウェア					
第5回	情報ネットワーク					
第6回	インターネット					
第7回	情報システムの課題					
第8回	Windows の基本操作					
第9回	文書作成の基本①(基本操作・書式設定)					
第10回	文書作成の基本②(図形・表・ページ設定)					
第11回	表計算の基本①(基本操作・書式設定)文書作成の基本					
第12回	表計算の基本②(計算式・関数・グラフ機能)					
第13回	情報モラル・情報セキュリティ					
第14回	教育現場におけるICT の活用と展望について					
第15回	まとめ					

## 令和 6 年度 講義計画(シラバス)

学科名	こども未来学科			科目区分	総合科目	
科目名	英語コミュニケーション(T)			担当講師	三浦 弘文	
対象学年	1 年	履修時数	30 時間	単位数	2 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・ 使用教材	「英語コミュニケーション」(配本テキスト)					
学習目標	<p>①英語の基礎を理解するよう努力する。          ②英語の基礎に自信がある人は、Chapter2 に進み、英語の理解を深める。          ③Chapter3 では、保育の現場でのさまざまな生活場面を題材にした英文や英語表現の学習を通して、保育者と子どもや保護者とのコミュニケーションに使われる英語表現や連絡事項の書き方などを学習する。</p>					
成績評価の 方法と基準	<p>①ルーブリック評価を用いて行う。          ・学習状況の確認: レポート課題における専門知識の理解、獲得及び思考表現により評価する。          ・科目の成績評価: 科目試験の結果により判定し評価する。          ②評価は5段階で行う。</p>					
講義回数	学習内容					
第1回	Chapter1 英語の文法(動詞、形容詞・副詞)					
第2回	Chapter1 英語の文法(比較、代名詞、疑問詞)					
第3回	Chapter1 英語の文法(進行形、完了形、受動態)					
第4回	Chapter2 英語の基礎構文(5文型)					
第5回	Chapter2 英語の基礎構文(修飾語句)					
第6回	Chapter2 英語の基礎構文(接続詞、仮定法)					
第7回	Chapter3 入園準備					
第8回	Chapter3 登園・降園					
第9回	Chapter3 室内遊び					
第10回	Chapter3 外遊び					
第11回	Chapter3 健康・病気・けが					
第12回	Chapter3 運動・お散歩					
第13回	Chapter3 食事					
第14回	Chapter3 工作・お絵かき					
第15回	Chapter3 おたより・行事					