

2025年度

授業進度計画

(シラバス)

学校法人穴吹学園

穴吹医療大学校 医療事務・ドクター秘書学科1年

医療事務・ドクター秘書学科
医療事務・ドクター秘書学科1年(2025年度生)

No.	必修・選択	科目	種別	前期	後期	単位	授業担当者
1	必修	医療事務	講義	150	130	18	小林 麻衣子・田中 裕子
2	必修	メディカルマナー I	講義	30		2	眞木 美砂子
3	必修	調剤事務 I	講義	30	30	4	田坂 眞也
4	必修	簿記	講義	60	30	6	田井 麻友美
5	必修	コミュニケーショントレーニング	演習	30	30	2	小林 麻衣子
6	必修	医療関連法規	講義	30		2	中井 里美
7	必修	人体構造・機能論	講義	30		2	岡部 昭延
8	必修	コンピュータ演習 I	演習	30	30	2	田井 麻友美
9	必修	歯科事務 I	講義		60	4	小林 麻衣子
10	必修	メディカルマナー II	演習		30	1	中井 里美
11	必修	医療秘書	講義		30	2	中井 里美
12	必修	医師事務作業補助 I	講義		30	2	小林 麻衣子
13	必修	社会人基礎講座 I	演習		30	1	小林 麻衣子
14	必修	医療機関実習 I	実習		30	1	小林 麻衣子
合計				390	460	49	

※上記は変更になることもあります。

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
医療事務	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2025年度/通期	講義・演習・実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
140回	18単位 (280 時間)	必修	小林 麻衣子・田中 裕子 (実務経験有)
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 医療保険制度・診療報酬算定・公費負担制度を理解し、医科点数表をもとに診療録から診療報酬明細書をスムーズに作成できる。 【実務経験有】小林 麻衣子、田中 裕子:医療機関での医療事務員の経験を活かし、保険制度や診療報酬の知識を学生がイメージしやすいように伝える。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1. 医療事務技能審査試験(医科)に合格できる。 2. 医療秘書検定3級(領域Ⅲ)において80%以上の正解率で合格できる。 3. 診療報酬請求事務能力認定試験で合格基準点以上の得点を取得でき、合格できる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療保険制度	医療機関と医事業務	・医療機関の分類 ・日本の医療保険制度
2	点数算定	1) 初診料	・診療所と病院 ・時間外・休日・深夜
3		★医療保険制度小テスト	・200床以上の病院 ・年齢
4		2) 初診料	・再診料と外来診療料
5		★初診料小テスト	・外来管理加算
6		3) 再診料	
7		4) 再診料	
8		5) 初診料と再診料	・診療の流れにそって初再診の判断ができる
9		★再診料小テスト	
10		6) 投薬	・薬剤の区分と剤型の理解
11		7) 投薬	・内服・屯服・外用薬の違い
12		8) 投薬	・院内処方と院外処方の違い
13		9) 投薬	・5捨5超入法
14		10) 医学管理	・調剤料・処方料
15		★投薬小テスト	・麻向毒覚加算・ビタミン剤
		11) 医学管理	・処方せん料
		12) 医学管理	・後発医薬品
		13) 在宅	・特定疾患療養指導料
		★医学管理小テスト	・特定薬剤治療管理料
		14) 在宅	・悪性腫瘍特異物質治療管理料
			・薬剤情報提供料
			・往診料
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「医療事務講座医科テキスト一式」ニチイ学館 ・「資料ブック」ソラスト ・「診療点数早見表」 ・「診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集」医学通信社		1) 期末試験 :80% 2) 出席率 :10% 3) 課題提出・検定結果・小テスト :10%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
16	点数算定	15)注射	・年齢による加算
17		16)注射	・筋肉注射・静脈内注射・点滴注射
18		17)注射	・外来と入院の違い
19		18)注射	・アンプル・袋・瓶・バイアルの算定の仕方
20		19)注射	
21		20)処置	・処置面積の考え方
22		21)処置	・点数が定められていない簡単な処置
23		22)処置	・手術当日の処置
24		23)処置	・処置医療機器等加算
25		24)処置	・「1日1回」
26		25)処置	・対称器官の処置
27		26)検査	・創傷処置、熱傷処置
28		27)検査	・IPPB
29		28)検査	・酸素代
30		29)検査	・ネブライザー薬剤の計算
31		30)検査	・関節穿刺
32		31)検査	・ギプス
33		32)病理診断	・検体検査 ・血液学的検査
34		33)画像	・判断料 ・採血料
35		34)画像	・生化学的検査(Ⅰ)(Ⅱ)
36		35)画像	・まるめ算定
37		36)手術	・免疫学的検査
38		37)手術	・微生物学的検査
39		38)手術	・検体検査小テスト
40		39)麻酔	・時間外加算
41	明細書(レセプト)作成	1) 外来レセプト	・生体検査 ・年齢加算 ・判断料
42		2) 外来レセプト	・通減制 ・超音波検査
43		3) 外来レセプト	

次のページに続く

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
44	点数算定	4) 外来レセプト	・問題3号
45		5) 外来レセプト	・問題4号
46		6) 外来レセプト	・問題5号
47		7) 外来レセプト	・問題6号
48		40) リハビリテーション	・算定日数の上限
49		41) 精神科専門療法 放射線療法	・同一日併算不可な処置等
50		42) 入院	・通院、在宅精神療法
51		43) 入院	・体外照射 ・放射線治療管理料
52		44) 入院	・入院基本料 ・加算等
53		8) 入院レセプト	・施設基準
54	明細書(レセプト)作成	9) 入院レセプト	・診療所、食事療養費
55		10) 外来・入院 レセプト	・外泊
56		11) 外来・入院 レセプト	・再入院
57		12) 外来 レセプト	・問題17号
58		13) 外来 レセプト	・問題18号
59		14) 外来 レセプト	・問題7 19号
60		15) 外来 レセプト	・問題8 20号
61		1) 明細書点検問題	・問題9 10号
62		2) 明細書点検問題	・問題11 12号
63		3) 明細書点検問題	・問題13 14号
64	カルテとのつき合わせ点検	4) 明細書点検問題	・問題15 16号
65		5) 明細書点検問題	・点検の仕方
66		6) 明細書点検問題	・訂正箇所の見つけ方
67		7) 明細書点検問題	・制限時間内に解き、正答率を70%目指す
68		8) 明細書点検問題	・テキスト4カルテ問題 カルテ1・2
69		1) オリジナル学科問題①	・テキスト4カルテ問題 カルテ3・4
70		2) オリジナル学科問題②	・テキスト4カルテ問題 カルテ5・6
71		3) オリジナル学科問題③	・テキスト4カルテ問題 カルテ7・8
72		4) オリジナル学科問題④	・テキスト4カルテ問題 カルテ9・10
73	学科問題演習		・テキスト3 練習問題
74			・明細書の名称と略称
75			・関連用語

次のページに続く

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
73	医療事務技能審査試験(医科)模擬試験	学科	・スタディブック1 模擬試験
74		実技	
75	前期総まとめ	復習問題演習・解説	・レセプト記載項目確認
76	医療事務技能審査試験(医科)対策問題 実技問題	1)模擬問題A	・問題2題
77		2)模擬問題A	・問題2題
78		3)模擬問題B	・問題2題
79		4)模擬問題B	・問題2題
80		5)模擬問題C	・レセプト点検の正答率を70%目指す
81		6)模擬問題C	・レセプト点検の正答率を80%目指す
82		7)模擬問題D	・レセプト点検の正答率を80%目指す
83	学科問題	1)学科問題A	・制限時間を意識して解く
84		2)学科問題B	・正答率70%を目指す
85		3)学科問題C	
86		4)学科問題D	・正答率80%を目指す
87		5)学科問題E	
88	医療事務技能審査試験(医科)検定対策	学科問題強化	過去問題演習 ・医療保険制度 ・診療報酬請求事務
89		1)過去問題学科①	
90		2)過去問題学科②	
91		3)過去問題学科③	
92		実技問題強化	
93		1)過去問題実技①	
94	IBT試験対策	2)過去問題実技②	
95		1)IBT試験の解き方	・入力ミスを防ぐ対策を行う
96		2)IBT試験実施	
97	医療秘書検定対策		
98		1)過去問題演習 (第73・72回)	
99		2)過去問題演習 (第71・70回)	
100		3)過去問題演習 (第69・68回)	
101		4)過去問題演習 (第67・66回)	
102		5)過去問題演習 (第65・63回)	
		6)過去問題演習 (第62・61回)	
101	診療報酬請求事務能力認定試験対策	1)検定概要	・過去の傾向
102		2)出題傾向及び攻略法	
	医療保険制度	1)被用者保険、国民健康保険、退職者医療	
		2)後期高齢者医療	

次のページに続く

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
103	公費負担医療制度	1)生活保護法、精神保健福祉法	
104		2)障害者自立支援法、感染症法等法律 3)特定疾患治療研究事業等	
105	保険医療機関等	1)保険医療機関(保険薬局)、保険医(保険薬剤師)	・登録 ・療養病床等の規定と保険医療の取扱い
106	療養担当規則等	2)特定機能病院、地域医療支援病院	
107	診療報酬算定	1)点数算定のルール規定	・カルテの読解術
108		2)レセプト作成術 3)略語	
109	学科問題	1)学科問題①	・医療保険制度・公費負担医療制度 ・保険医療機関等・療養担当規則等
110		2)学科問題②	
111		3)学科問題③	
112		4)学科問題④	
113		5)学科問題⑤	
114		6)模擬学科問題①	
115		7)模擬学科問題②	
116	実技問題	1)実技問題①	・初再診・入院・医学管理等 ・在宅・投薬・注射・検査・病理診断 ・画像診断・処置・手術・麻酔・リハビリ ・精神・放射線治療・明細書の記載等
117		2)実技問題②	
118		3)実技問題③	
119		4)実技問題④	
120		5)実技問題⑤	
121		6)模擬実技問題①	
122		7)模擬実技問題②	
123	過去問題演習	1)第61回問題	・入院レセプト
124			
125		2)第60回問題	・学科問題を70%正答率を目指す ・実技問題を70%正答率を目指す
126			
127		3)第59回問題	・学科問題を正答率80%を目指す ・実技問題を正答率80%を目指す
128			
129		4)第58回問題	
130			
131		5)第57回問題	

次のページに続く

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
132		6)第56回問題	
133		7)第55回問題	
134	検定直前まとめ問題	1)模擬問題1	・弱点を強化することができる
135		2)模擬問題2	
136		3)模擬問題3	
137		4)模擬問題4	
138	公費明細書作成 労災保険制度	労災保険制度と請求、支払い	
139	自動車賠償責任保険	自動車損害賠償責任保険と請求、支払い	・実務の流れに沿った対応確認
140	総復習	総まとめ問題演習	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
メディカルマナー I	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2025年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時 間 数)	必 修 ・ 選 択	授 業 担 当 者
15回	2単位 (30時間)	必修	眞木 美砂子
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 患者様は、居心地の良い整備された院内環境や、直接的な治療行為よりも、間接的な視点からも医療機関を選択しています。間接的な視点とは「スタッフの対応力」です。医療は役割分担と連携、多職種協働の時代であり、コミュニケーションスキルは、医療機関で働くスタッフにとって必須条件になっています。よってこの授業では、①社会人としての必要なビジネスマナー②ホスピタリティ精神に基づいた接遇③コミュニケーション能力向上によるワークの3つの項目を基に、基礎的な接遇スキルを身につけることを目的とします。 【実務経験有】眞木 美砂子:保険調剤薬局事務員として3年間の実務経験。患者様対応や職場内での薬局運営を授業内でも活かし指導していく。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.社会人として業務を行う上で必要な力(社会人基礎力)が理解できる。 2.社会人として必要な「顧客(患者)接遇」、「みだしなみ」、「接遇マナー」の基本が身につく。 3.医療に関わる人として、ホスピタリティとは何かを理解し、ホスピタリティに基づいた行動がおこなえるようになる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	社会人とはなにか 職業・業界理解	社会人としての心構え	医療機関で働くことを理解し、意識しましょう。「働く意義」「社会人として業務を行う力」について学びます。
2	医療サービスの基本的な考え方	「思いやりの心」医療人として大切な資質	思いやりの心を通してホスピタリティを学習しましょう。
3	病院接遇の基本Ⅰ 顧客・患者満足接遇	より良い医療の提供＝医療産業サービスの提供	①医療提供者の接遇マナーについて理解する。 ②医療機関での接遇マナーの基本について知る
4	病院接遇の基本Ⅱ 身だしなみ、姿勢・動作	身だしなみは、「組織(病院)の考え方」も表されます。医療従事者としてあるべき、身だしなみとは何か。	姿勢・動作が人にどんな影響を与え、なぜ必要かを理解しましょう。
5	病院接遇の基本Ⅲ あいさつ、笑顔	メラビアン法則とは何かをしり、非言語コミュニケーションが人に与える影響を知る	コミュニケーションの基本「あいさつ」 自分の為の「笑顔」≠人に感じの良さを与える「笑顔」
6	病院接遇の基本Ⅳ 言葉によるサービスマナー	「話し上手は聞き上手」といわれるほど、聴くことはコミュニケーションの第一歩であることを理解する	・相手の立場を慮る気持ちを持ち、誠実な対応
7	病院接遇の基本Ⅴ 正しい敬語とその使い方	『言葉遣い』は相手に自分自身の好感と信頼に直結します。	・尊敬語、謙譲語、丁寧語を使いこなし、敬意を伝える方法を学ぶ。
8	病院接遇の基本Ⅵ 電話対応の心構え・基本	音声のみの言葉だけがコミュニケーションの手段である電話対応。	対面して会話する時との違いを知る。
9	病院接遇の基本Ⅶ 電話対応の実践	実際病院の受付で起こるであろう対応をシミュレーションし、実践する。	
10	病院接遇の基本Ⅷ + α のサービスマナー	9コマ目で学んできた接遇の基本ポイントを基にして、より心と心の交流を深めるにはどのようなマインドが必要であるかを学ぶ。	
11	社会人としての心得	社会人・企業人・医療人として仕事をしていくうえで、お互いが気持ちよく仕事を行うための共通のルールを学ぶ。	
12	ケーススタディ①	グループワークにて、今まで授業で行ったことを、ケースを用いて実践してみる。	・窓口対応・初診の受付・電話対応
13	ケーススタディ②		・窓口対応・会計・クレーム対応・施設基準等
14	社会人・医療人として、医療現場で求められている対応のまとめと発表	授業のまとめとして、グループワークにて医療人として求められる資質についてまとめ、全体発表をおこなう。	
15	期末試験	授業最終回、期末試験実施	準備学習 次回の授業の内容を踏まえて シラバスを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
教科書:なし 各コマプリントで対応 参考図書 「身に付けたい接遇」ソラスト 「ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキストⅠ」ソラスト 「患者接遇パーフェクトレッスン」医学通信社		1)期末試験 :70% 2)課題点(提出物) :30%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態	
調剤事務Ⅰ	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2025年度/通期	講義	演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者	
30回	4単位 (60時間)	必修	田坂 真也	
[授 業 の 目 的 ・ ん ら い] 保険医療制度において患者様に対する投薬は、保険医療機関と保険薬局の二通りがある。この講義では、保険医療機関の保険医が交付した処方せんを、保険薬局の保険薬剤師が処方するシステムを学び、調剤請求事務の習得を図る。 薬剤に関する基礎知識と、各疾患別の病気の原因・治療法・投薬について学ぶ。また、調剤薬局保険請求の知識を身につけて、処方せんをもとにレセプトが書けるようになる。1月に受験する「調剤事務管理士」取得を目指すものである。				
[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1. 医療従事者としての基礎的なくすりの知識を理解し、内服薬・外用薬・屯服薬の違いを説明できる。 2. 保険薬局が取り扱う処方せんを正しく算定でき、調剤報酬請求事務のレセプト作成ができる。 3. 調剤基本料の加算および調剤料の加算のほか、計量混合加算ならびに一包化加算を正しく算定できる。				
[授 業 の 内 容]				
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト	
1	1章 医療機関と薬局	保険診療と保険調剤	薬局・医薬品販売業	
	1章 薬局の基礎知識	保険薬局での事務の仕事	薬歴管理業務・調剤録管理業務・点検・総括	
2	2章 調剤報酬算定にあたって	処方箋の基礎知識	処方せん・会計表	
		薬剤の基礎知識	薬価・品名・規格・力価	
3		算定の基礎知識	内服薬・屯服薬・浸煎薬・湯薬・内滴薬・注射薬・外用薬	
		算定に必要な用語	受付回数・1剤・1調剤	
4	3章 調剤報酬算定の算定	調剤報酬の算定ルール 調剤基本料	調剤基本料・分割調剤・地域支援体制加算	
		調剤基本料の加算	後発医薬品調剤体制加算・時間外・休日・深夜加算	
5		薬材料の点数への換算、算定の単位	五捨五超入	
		内服薬、内服用滴剤、屯服薬、外用薬、注射薬の算定		
6	4章 調剤報酬算定の算定	特定保健医療材料料の点数への換算		
		薬剤調剤料	内服薬・屯服薬・浸煎薬・湯薬・内滴薬・注射薬・外用薬	
7		薬剤調剤料の加算①	麻薬加算・自家製剤加算・計量混合加算	
8		薬剤調剤料の加算②	時間外・休日・深夜加算	
			夜間・休日等加算・加算の重複	
9		加算重複		
		薬剤管理料①②	薬剤管理料・服薬管理指導料	
10	5章 調剤報酬算定の算定	薬剤管理料③	外来服薬指導料1・宅患者訪問薬剤管理指導料	
11	調剤報酬算定のまとめ①	演習問題		
12	調剤報酬算定のまとめ②	事例問題		
13	窓口での患者負担額	窓口での徴収する患者負担金額の算定		
14	作成問題	No. 1～5(解説)	・荒川一郎・山辺正夫・東原吉彦 ・岡田康次・森本陽太	
15	期末試験			
次のページに続く				
[使用テキスト]		評価基準	評価率	その他
医療事務講座(医科・歯科) 医療保険制度のしくみ 【ニチイ】		1)期末試験	70%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて テキストを用いて予習する
調剤薬局事務講座 テキスト2 算定とレセプト 【ソラスト】		2)課題提出	30%	
調剤薬局事務講座 テキスト3 トレーニングブック 【ソラスト】				
調剤薬局事務講座 資料ブックブック 【ソラスト】				
調剤薬局事務講座 学習レポート 【ソラスト】				

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
16	7章 医薬品の基礎知識	1)医薬品の基礎知識 2)薬物治療の概要 3)薬の作用と適用	・スイッチOTC・プラセボ効果 ・受容体(レセプター)・アナフィラキシーショック
17	レセプト作成問題①		
18	レセプト作成問題②		
19	レセプト作成問題③		
20	レセプト作成問題④		
21	演習問題Ⅰ	実技	
22	演習問題Ⅱ	実技	
23	演習問題Ⅲ	実技	
24	演習問題Ⅰ	学科	
25	演習問題Ⅱ	学科	
26	演習問題Ⅲ	学科	
27	過去問題演習		
28	過去問題演習		
29	過去問題演習		
30	期末試験	実技	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
簿記	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2025年度/通期	講義・演習・実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
45回	6単位 (90 時間)	必修	田井 麻友美
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 簿記を学習することにより社会に出てから役立つ計数感覚を身につける。基礎的な簿記原理・記帳・決算などに関する初歩的な経理実務を理解し身につける。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1. 基礎的な簿記の流れを理解でき、仕訳を行い、損益計算書、貸借対称表を作成することができる。 2. 簿記検定に合格できる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	簿記の基礎	1) 簿記とは・簿記の5要素	勘定科目暗記
2		2) 財務諸表	
3		3) 簿記上の取引・勘定・仕訳	
4		4) 貸付金と借入金	
5		5) 転記・合計と残高	
6		6) 勘定の締切・試算表の作成	簿記一巡の取引の理解
7		7) 商品売買	三分法による処理・掛け取引
8		8) 商品有高帳	返品・値引き・諸掛り
9		9) 現金・当座預金	
10		10) 小口現金・小口現金出納長	
11		11) 手形	約束手形・為替手形
12			裏書と割引
13		12) 金融手形	手形貸付金・手形借入金
14		13) その他の期中取引	未収金・未払金・前払金・前受金
15		14) その他の期中取引	仮払金・仮受金・立替金・預り金
		15) その他の期中取引	商品券・他店商品券
		16) その他の期中取引	固定資産
		17) その他の期中取引	有価証券
		18) 試算表の作成	租税公課・資本の引き出し・訂正仕訳
		19) いろいろな試算表	合計・残高・合計残高試算表の比較
		20) まとめテスト	変形試算表の理解
			仕訳中心試験
			事前学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
合格テキスト 日商簿記3級 Ver.15.0 TAC出版 合格トレーニング日商簿記3級 Ver.15.0 TAC出版		1) 期末試験 :70% 2) 出席率 :10% 3) 課題提出、検定結果 :20%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
16	決算①	1) 決算手続き	決算の意味・手続き・決算整理
17		2) 決算手続き	有価証券の評価替
18		3) 決算手続き	現金過不足の整理
19		4) 決算手続き	消耗品
20		5) 決算手続き	売上原価の計算
21		6) 決算手続き	貸し倒れ・貸倒引当金
22		7) 決算手続き	固定資産の減価償却
23		8) 決算手続き	見越し・繰延べ
24		9) 決算手続き	
25	伝票	1) 三伝票制	
		2) 五伝票制	
26	総復習問題演習	1)まとめ問題①	
27		2)まとめ問題②	
28		3)まとめ問題③	
29		4)まとめ問題④	
30		5)まとめ問題⑤	
31	決算②	1)帳簿への記入	仕訳帳、総勘定元帳
32			現金出納帳、当座預金出納帳
33			小口現金出納帳
34			仕入帳、買掛金元帳
35			売上帳、売掛金元帳
36			商品有高帳
37			受取手形記入帳、支払手形記入帳
38		2)帳簿のまとめ	
39		3)試算表作成	
40		4)仕訳日計表と総勘定元帳への転記	
41		5)財務諸表の作成	
42		6)帳簿の締め切り	繰越試算表
43	模擬問題演習	1)模擬問題演習	日商簿記3級問題
44		2)模擬問題演習	

次のページに続く

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
43		3)模擬問題演習	
44		4)模擬問題演習	
45		5)模擬問題演習	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
コミュニケーショントレーニング	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2025年度/通期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必 修 ・ 選 択	授 業 担 当 者
30回	2単位 (60 時間)	必修	小林 麻衣子
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] コミュニケーションの大切さを学び、ビジネスシーンにも通用するプレゼンテーション技法の基礎を身につけることを目的とする。また、議題に対して自由な議論と考察を行い、より効果的なコミュニケーションの取り方を主体的に学ぶことを目的とする。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1. コミュニケーション技法を学び、自分のコミュニケーション能力を客観的に評価できる。 2. 習得したコミュニケーションスキルを使い、自分の考えを明確に相手に伝えることができる。 3. 聞くスキルを高め、良好なコミュニケーションを図ることができる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	コミュニケーションとは	1)グループでコミュニケーションしてみよう	・コミュニケーションセンスのチェック
2	グループワーク①	2)コミュニケーションの基本	・「話す」「聞く」「伝える」
3	話し上手を目指す	1)現在の自分のコミュニケーション能力を知る	・自己理解
4	レクリエーション①	2)主体的にコミュニケーションを取る方法を考える	・目標設定
5	グループワーク②	1)コミュニケーションと話し方	・言葉だけではないコミュニケーション
6	文章理解①	2)あいさつ、きれいな発声・発音を身につけよう	・話し方一つで人間関係は変わる
7	発表準備	1)運動を通じてコミュニケーションを取る	・ドッジボール、バレーボール
8	発表①	1)正しい日本語を身につけよう	・書き言葉と話し言葉
9	グループワーク③	2)語彙・文法	・慣用句、ことわざ、四文字熟語
10	レクリエーション②	1)お題に沿って発表準備を行う	・話すポイントを踏まえて作成する
11	聞き上手を目指す	1)話し方を意識して相手に伝える	
12	グループワーク④	2)振り返り	
13	発表②	2)レクリエーションを企画して運動を通じてコミュニケーションを取る	・ドッジボール、バレーボール他
14	グループワーク⑤	1)聞くことの重要性	・「きく」ことの種類
15	まとめ	2)話を促進する聴く技術	・相手が話しやすくなる聴き方
		1)取材する(インタビューとヒアリング)	・質問のタイミング
		2)インタビュー内容をまとめる	
		3)90分のレクリエーションを企画運営する	・聞く技術を使ってヒアリングする
			・相手が見やすい報告書を作成する
			・プログラム形式でスポーツを楽しむ
		1)今までの学びをまとめて発表する	・話す、聞く技術の両方を意識して行う
		2)グループで気づきをフィードバック	・相手の良いところ、改善点を話し合う
		3)個人で振り返り	・後期の目標設定を行う
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
「コミュニケーション技能」 ウィネット		1)期末試験 :50%	
【参考】		2)授業態度(ボランティア参加を必須とする) :30%	
「文章力ステップ」		3)出席率 :20%	
公益財団法人日本漢字能力検定協会			

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
16	効果的な表現力を 身につける	1)態度面が話の効果を決める	・あがり対策
17	プレゼンテーション 技法を学ぶ	2)表現力を高めるジェスチャー	・身振り、手振り、体を使う表現方法
18		1)話すときの心構えを理解しよう	・自分の話し方をチェック
19		2)プレゼンテーションの振り返り	・聞き手を意識した心構え・話題の広げ方
20	チームプレゼンテーション	3)効果的な話し方を身につけよう	・簡潔、印象深く、わかりやすく
21		4)効果的な表現力を身につけよう	・AIDMAの法則
22	空間演出	1)準備	・好印象を与える話すときの態度
23		2)発表	・目線、アイコンタクト
24	文章理解②	1)院内デコレーション	・情報を正確に分かりやすく伝える
25		2)発表	・人の意見を取り入れ協力を得る
26	医療英会話	3)振り返り	・対象患者を考えて創作できる
27	グループワーク⑥	3)文章読解	・内容について積極的に議論を行う
28	まとめ	4)意見文	
29	外部研修等	5)資料分析	・グラフを読み取る
30		1)病院受付での対応	・院内の案内
		1)テーマに沿ってディベートを行う	・保険に関するやりとり
		1)個人で振り返り	・自分の意見を持ち議論できる
		1)ボランティア参加	・コミュニケーションを今後行う際に この授業での学びをレポートにまとめる
			・ボランティアに参加することを通じて 専門職業人としてもとめられる人材 として成長する機会とする

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
医療関連法規	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2025年度/前期	講義・演習・実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
15回	2単位 (30 時間)	必修	中井 里美
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 医療保険制度、診療報酬算定、公費負担制度など法の概念と制度の仕組みを理解し、医療保険請求事務および窓口対応業務の意味を知る。また、身につけた知識を基に、各検定の学科問題の解答ができるようになることを目的とする。さらに医療制度は随時更新されていくため、自分で調べて理解できる力も身につける。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.医療保障制度の基本的な知識を身につけ、日本の医療保険制度の説明ができる。 2.健康保険法及びその他の医療保険について説明できる。 3.窓口対応に伴う患者負担額等の計算ができる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療機関	1)医療機関の分類	・医療法
2	医療保険制度	2)保険医療機関・保険薬局	・保険医療機関及び保険医療養担当規則
3		1)医療保険とは	・国民皆保険制度、保険者と被保険者
4			・社会保険、国民健康保険、保険料
5			・保険の給付範囲、給付率と負担率
6		2)医療保険の種類	
7		①社会保険	・保険者番号、法別番号、都道府県番号
8		・全国健康保険協会管掌健康保険	
9		・組管管掌健康保険 ・日雇特例被保険者	
10		・船員保険 ・共済組合 ・自衛官等	
11		②国民健康保険	
12		・一般国保 ・国保組合	
13		③後期高齢者医療制度	
14	診療報酬	1)点数単価方式 2)窓口徴収	・点数表 ・中央社会保険医療協議会
15	その他の保険給付	3)診療報酬請求	・支払基金と国保連合会
16		1)入院食事療養費と入院時生活療養費	・給付の範囲
17		2)保険外併用療養費 3)療養費	・保険診療で認められないもの
18		4)移送費 5)高額療養費	
19	公費負担医療制度	1)公費負担医療制度のしくみ	
20		2)生活保護法 3)感染症法	
21		4)その他の公費負担医療制度	
22	介護保険制度		
23	その他の法規	1)労災保険制度	・労災保険のしくみと給付
24		2)自賠責保険	
25	確認問題演習		
26	期末試験		
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「医療事務講座 調剤事務講座 医療保険制度のしくみ」ニチイ学館		1)期末試験	:70%
		2)授業参加状況(遅刻・早退を含む)	:10%
		3)小テスト、課題提出等	:20%

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
人体構造・機能論	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2025年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位 (30 時間)	必修	岡部 昭延(実務経験有)
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 近年の医療技術の発展により、新薬の開発など新規医療技術の確立は、高度な専門性を有した人材だけで対応できなくなり、医療スタッフの職分・職能がどんどん細分化され複雑化している。そのような状況のもと、医療事務職員にもある一定の医学的専門知識とその知識を生かした保険請求能力が要求されるようになってきている。また、医師事務作業補助者や医局秘書、医療コンシェルジュなど様々な専門職種が増えていくなか、高度な専門的な医学的知識が求められているため、人体の基本的仕組みを系統的に理解し、疾病の機序と病態の理解を目的とする。 【実務経験有】岡部 昭延:医師、大学病院での経験も活かし、人体構造についての知識を学生に伝える。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.人体の各器官について基本的な知識を身につけ、それぞれの器官の説明ができる。 2.各器官の代表的な疾患について特徴も踏まえて説明ができる。 3.医療秘書検定3級の医学的基礎知識分野が70%以上正答できる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	総論	・身体の方角、面、区分の表現	・身体の部分の説明するときに使用される用語を覚える
2	神経系	・脳	・脳幹 ・脳と脊髄を包む膜
		・脊髄	・12対の脳神経 ・自律神経
3	感覚器	・眼球の構造	・眼の主な病気
		・耳の構造と機能	・聴覚障害
4	循環器系	・心臓	・刺激伝導系
		・血管	・リンパ系とリンパ組織
5	血液	・体液の成分と役割	・動脈と静脈・リンパ節
		・血液の組成	・血液の成分
6	運動器系	・骨格系	・血液の疾患
		・運動を行う筋系	・骨の疾患 ・関節の種類と構造
7	腎・泌尿器系	・腎臓、尿路の肉眼的・組織学的形態と機能	・筋の種類
		・腎、泌尿器疾患の病態	・腎臓と尿路
8	内分泌系	・内分泌系の働き	・腎臓の疾患 ・膀胱の疾患
		・内分泌臓器疾患の病態	・内分泌臓器の分布、肉眼的・組織学的構造と機能 ・内分泌臓器疾患の病態
9			・下垂体の疾患 ・甲状腺の疾患
10	呼吸器系	・呼吸器の解剖	・副腎の疾患 ・膵島の疾患
		・呼吸器疾患の病態	・上気道、下気道の疾患
11			・肺にできる悪性腫瘍
12	消化器系	・消化器の解剖と機能	・胸膜の疾患
		・消化管疾患の病態	・消化器の機能および形態
13			・肝臓、胆嚢、膵臓の構造と機能
14	生殖器系	・女性、男性生殖器と乳房(乳腺)の解剖	・口腔内の疾患 ・食道の疾患
		・生殖器疾患の病態	・胃の疾患 ・腸の疾患 ・肝臓の疾患
15	総合問題演習	・総まとめ問題	・女性生殖器 ・男性生殖器
			・期末試験に向けて学習する
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「新 医療秘書医学シリーズ2 基礎医学」 建帛社		1)期末試験 :80% 2)出席率 :10% 3)授業中実施の小テスト :10%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
コンピュータ演習 I	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2025年度/通期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必 修 ・ 選 択	授 業 担 当 者
30回	2単位 (60 時間)	必修	田井 麻友美(実務経験有)
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 情報技術の基礎となるコンピュータ基礎知識ならびに技法を習得する。 Wordソフトの基礎を理解し、パソコンを使った一般的な文書作成の基礎と文書表現の方法を身につける。 【実務経験有】田井 麻友美:MCT2010等の資格もち、企業等での指導経験も踏まえて、学生が社会に出てから必要なスキルを教授できる。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1. 正しい表現を使い、一般的なビジネス文書がWordで作成できる。 2. タイピングが5分間で400文字以上正しく入力できる 3. Word文書処理認定試験3級に合格できる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	Wordの基本	1)Wordの起動と終了 2)Wordの画面構成	・Windowsの概要、Wordの概要を学習する ・Wordの画面の名称と役割
2	文字の入力と編集の 基本操作	1)文字の入力方法をマスターする 2)文書の保存	・漢字の変換、変換候補の選択 ・名前をつけて保存 ・ページ設定
3	文書の編集	1)ページの書式設定 2)文字幅と文字間隔の設定	・右揃え、中央揃え、インデント
4	文書の印刷	1)改ページの挿入 2)ヘッダーとフッターの設定	・印刷プレビュー
5	文書の作成	1)段落番号の書式設定 2)タブ・インデント	・表の構成、表の作成方法 ・表、行、列、範囲選択
6		3)ビジネス文書の作成例	
7	表を使った文書の作成	1)表の作成 2)表の編集	・箇条書き ・ヘッダー・フッター
8		3)文字列から表を作成する	・クリップアート ・ワードアート ・テンプレート ・リンク貼り付け
9	図や画像を使った 文書の作成	1)図形の作成 2)図形の編集	
10		3)テキスト ボックスの挿入 4)ワードアートの挿入	
11	練習問題 基礎編	1)社内通知 2)通知状 3)案内状 4)FAX送付状 5)転勤挨拶はがき 6)社内旅行のご案内 7)見積書 8)納品書 9)エントリーシート	
12			
13			
14			
15			
			事前学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
Microsoft Word 2021 基礎 FOM出版 【参考】 サーティファイ 文書処理認定試験3級問題集 ウィネット		1)期末試験 : 70% 2)課題提出状況(検定結果含む) : 20% 3)出席率 : 10%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
16	練習問題 応用編 Word	1)案内状	
17		2)通知状	
18		3)挨拶状	
19		4)見積書	
20		5)業務日報	
21		6)出張報告書	
22		7)表彰状	
23		8)調査報告書	
24		9)企画書	
25		10)宛名ラベル	
26		11)わび状	
27		12)礼状	
28		13)通達文	
29		14)伺書	
30		15)マニュアル作成	
1	実践課題演習	総合問題①	時間内に課題が作成できる
2		総合問題②	
3		総合問題③	
4		総合問題④	
5		総合問題⑤	
6		総合問題⑥	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
歯科事務 I	医療事務・ドクター秘書学科/ 1年次	2025年度/後期	講義・演習・実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
30回	4単位 (60時間)	必修	小林 麻衣子(実務経験有)
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 歯科の診療報酬明細書(レセプト)が作れるだけでなく 歯科診療の基礎となる口腔の知識も合わせて学び、幅広い歯科の知識を習得することを目的とする。 【実務経験有】小林 麻衣子:医療機関での医療事務員の経験を活かし、保険制度や診療報酬の知識を学生がイメージしやすいように伝える。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1. 歯冠修復の流れを理解し、正確に説明することができる。 2. 傷病による治療法と算定方法を理解し、正しい点数算定ができる。 3. 欠損補綴(有床義歯)以外の単元の、診療報酬明細書(レセプト)の作成ができる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	歯科の基礎知識	1) 口腔の解剖と生理	・歯の構造 ・う蝕と歯冠の状態 ・歯と歯周組織 ・歯の萌出と名称 ・歯式と呼称 ・歯根管数・歯の方向用語
2		2) 歯の解剖	
3		3) 歯の表示のしかた	
4	基本診療料	1) 初診料と再診料 ★小テスト①	・初診料と再診料の算定ルール ・時間や年齢による加算 ・各医学管理料の算定条件
5	特掲診療料	1) 医学管理等	
6		2) 在宅医療・投薬	
7		3) 画像診断・麻酔・検査	・各訪問診療料の算定条件 ・院内処方と院外処方の算定ルール ・アナログ撮影、デジタル撮影算定条件 ・浸麻・伝麻・吸入鎮静法を理解する
8	歯冠修復	1) 歯冠修復のあらまし ★小テスト②	
9		2) 歯冠修復の種類と治療の流れ ★小テスト③	
10		3) 歯冠修復の種類と算定方法①	
11		4) 歯冠修復の種類と算定方法② ★小テスト④	
12		5) 歯冠修復の練習問題演習	
13	レセプト作成	1) 歯冠修復のレセプト作成①	・各歯冠修復の点数算定 ・ここまでの学習範囲のレセプト作成 ・摘要欄の記載 ・記載要領の確認
14		2) 歯冠修復のレセプト作成②	
15		3) 歯冠修復のレセプト作成③	
		4) 歯冠修復のレセプト作成④	
		5) 歯冠修復のレセプト作成⑤ ★小テスト⑤	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・医療保険制度のしくみ(医科・調剤共通) ・歯科 診療報酬の算定ルール ・歯科 レセプト点検 ・歯科 スタディブック ・歯科 ハンドブック ニチイ学館		1) 期末テスト :80% 2) 出席率 :10% 3) 課題提出 :10%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
16	傷病による治療と算定	1) 初期う蝕の治療	・初期う蝕症(C)の種類 ・初期う蝕症の点数算定 (充形・修形・歯髄保護処置)
17			・レセプトの記載要領と記載
18		2) 歯髄炎の治療 ★小テスト⑥	・歯髄炎(Pul)の種類 ・歯髄炎の点数算定 (生切・失切・抜髄・歯冠修復物の除去)
19			・レセプトの記載要領と記載
20		3) 感染根管の治療 ★小テスト⑦	・根尖性歯周炎(Per)の種類 ・根尖性歯周炎の点数算定 (感染根管処置・抜歯・手術)
21			・レセプトの記載要領と記載
22			・歯髄壊死と歯髄壊疽
23		4) その他の治療 ★小テスト⑧	・処置歯 ・象牙質知覚過敏症 ・その他の疾患 (摩耗症・歯質くさび状欠損・咬耗症 酸蝕症・歯の破折)
24			・レセプトの記載要領と記載
25			・歯周病(G・P)の種類 ・歯周病の点数算定 (歯周病検査・歯周基本治療・手術)
26		5) 歯周疾患の治療 ★小テスト⑨	・レセプトの記載要領と記載
27			・傷病別のレセプト作成
28		1) カルテ問題演習①	
29		2) カルテ問題演習②	
29		3) カルテ問題演習③	
29		4) カルテ問題演習④	
30	実技問題演習		
30	期末試験		

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
メディカルマナーⅡ	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2025年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時 間 数)	必 修・選 択	授 業 担 当 者
15回	1単位 (30時間)	必修	中井 里美
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 医療機関職員、特に受付事務員としての接遇マナーの重要性を理解し、基本知識・技能を身につける。また、社会人としての基本資質を学び、マナーの向上を図る。さらに医療事務技能審査試験の実技分野の接遇問題の合格レベルの知識を身につけることを目的とする。また授業でのロールプレイング等を通して医療機関実習Ⅰに向けて窓口対応ができる接遇を身につける。			
[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.接遇の5大要素の基本を身につけ、日常的に実践できる。 2.社会人としての基本資質を理解し、日常生活において実践できる。 3.医療事務技能審査試験実技Ⅱ (接遇) 問題を80%以上正解できる 4.医療機関実習Ⅰ で対応できる言葉遣い、所作等の接遇をロールプレイングで実践できる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	医療事務技能審査試験接遇問題対策	1) 接遇問題のポイント	・職務領域を考えた対応
2		2) 受付対応	・敬語、クッション言葉
3		3) 会計対応	・医療保険・保険診療についての知識
		4) 電話対応	・職務領域を考えた対応
4		5) その他の対応	
5		6) 問題演習	・実技模擬問題A・学科模擬問題A
6			・実技模擬問題B・学科模擬問題B
7			・実技模擬問題C・学科模擬問題C
8		・実技模擬問題D・学科模擬問題D	
9	窓口対応演習	1) 接遇の5原則	・実技模擬問題E・学科模擬問題E
10		①挨拶②表情③身嗜み ④言葉遣い⑤態度	
11		2) 言葉遣い	
12		3) 受付演習	・患者対応 ・来客対応
13		4) 会計演習	・共感と援助の態度 ・誠意のある説得
14			・会計処理
15		5) 受付・会計演習	・状況対応に合わせたロールプレイング
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「医療事務講座 調剤事務講座 医療保険制度のしくみ」ニチイ学館		1) 期末試験	:70%
・「医療事務講座 調剤事務講座 医療現場での接遇マナー」ニチイ学館		2) 出席率	:10%
		3) 課題提出状況	:10%
		4) 演習課題状況	:10%

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
医療秘書	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2025年度/後期	講義・演習・実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時 間 数)	必 修・選 択	授 業 担 当 者
15回	2単位 (30 時間)	必修	中井 里美
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 秘書的技能、医学関連知識、診療報酬算定の知識を身につけ、医療秘書として活躍できる人材を育成する。			
[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.日本の病院の成り立ちや特徴、病院組織と医療従事者について理解し、医療秘書の業務範囲を知る。 2.医療秘書の業務に必要な不可欠な、医療関連法規、医学知識、医療用語を学び、医療秘書検定3級(領域Ⅰ、Ⅱ)の問題が解ける。 3.医療秘書検定3級(領域Ⅰ、Ⅱ)において70%以上の正解率で合格できる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療秘書の役割と業務	1)医療秘書とは	・ライン部門・スタッフ部門 ・病院の機能 ・病院の組織構成と管理 ・病院組織の種類と特徴 ・医療法の構成と内容・医療法改正の歴史 ・検定問題の出題傾向をつかむ ・領域Ⅰ・Ⅱに対応した過去問題演習
2	医療概論	2)医学と医療の歴史	
3	医学基礎知識	1)医療施設 2)医療を支えている職種	
		3)病院の組織	
4	検定対策	1)検定問題演習	
		1)過去問題演習 (第73回) 略語・読み小テスト①	
5		2)過去問題演習 (第72回) 略語・読み小テスト②	
6		3)過去問題演習 (第71回) 略語・読み小テスト③	
7		4)過去問題演習 (第70回) 略語・読み小テスト④	
8		5)過去問題演習 (第69回) 略語・読み小テスト⑤	
9		6)過去問題演習 (第68回) 略語・読み小テスト⑥	
10		7)過去問題演習 (第67回) 略語・読み小テスト⑦	
11		8)過去問題演習 (第66回) 略語・読み小テスト⑧	
12		9)過去問題演習 (第65回) 略語・読み小テスト⑨	
13		10)過去問題演習 (第63回) 略語・読み小テスト⑩	
14		11)過去問題演習 (第62回) 略語・読み小テスト⑪	
15		12)過去問題演習 (第61回) 略語・読み小テスト⑫	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「医療秘書技能検定実問題集 3級」 医療秘書教育全国協議会 検定委員会 土屋書店		1)期末試験 : 70% 2)出席率 : 10% 3)課題提出(検定取得状況) : 20%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態																																																																
医師事務作業補助 I	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2025年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習																																																																
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者																																																																
15回	2単位 (30 時間)	必修	小林 麻衣子																																																																
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 医師事務作業補助者の業務内容と役割を理解し、医師の事務作業を円滑にサポートするために必要な医療知識と文書作成能力を身につけることを目的とする。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.各医療文書作成に必要な関連法規がわかる。 2.医療用語、略語を理解し、診療録の内容を理解することが出来る。 3.診断書、各証明書、申請書の種類、使用目的を理解し、作成例を見ながら、記入ができる。 [授 業 の 内 容] <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th><th>単 元</th><th>内 容</th><th>学習のポイント</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>医師事務作業補助者の業務</td><td>1)医師事務作業補助の必要性について</td><td>・医師事務作業補助者の業務内容 ・医師事務作業補助体制加算と診療報酬</td></tr> <tr> <td>2</td><td></td><td>2)個人情報保護について</td><td>・個人情報保護法 ・守秘義務</td></tr> <tr> <td>3</td><td>医療文書作成</td><td>1)診断書・証明書</td><td>・関連法規・各種用紙</td></tr> <tr> <td>4</td><td>傷病手当金請求書</td><td>1)傷病手当金支給申請書の記載</td><td>・健康保険法 ・診療録</td></tr> <tr> <td>5</td><td>死亡診断書・死体検案書</td><td>1)死亡診断書・死体検案書の記載</td><td>・入院診療録 ・死亡証明書</td></tr> <tr> <td>6</td><td>院外処方せん</td><td>1)院外処方せんの記載</td><td>・医師法 ・保険医療機関及び保険医療療養担当規則</td></tr> <tr> <td>7</td><td>診療情報提供書</td><td>1)診療情報提供書の記載</td><td>・医療法 ・診療情報提供料</td></tr> <tr> <td>8</td><td>医療要否意見書</td><td>1)医療要否意見書の記載 2)給付要否意見書</td><td>・生活保護法</td></tr> <tr> <td>9</td><td>休業補償給付支給請求書</td><td>1)休業補償給付支給請求書の記載</td><td>・労働者災害補償保険法 ・時効</td></tr> <tr> <td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>11</td><td>自動車損害賠償責任保険診断書</td><td>1)自動車損害賠償責任保険診断書の記載</td><td>・自動車損害賠償保障法 ・後遺障害・等級</td></tr> <tr> <td>12</td><td>治療用装具証明書</td><td>1)治療用装具を必要とする意見書の記載</td><td>・治療用装具の種類 ・健康保険法</td></tr> <tr> <td>13</td><td>特定疾患医療受給者証交付申請書</td><td>1)特定疾患医療受給者証交付申請書の記載</td><td>・難病対策の概要 ・臨床調査個人票・医療費助成申請書</td></tr> <tr> <td>14</td><td>主治医意見書</td><td>1)主治医意見書の記載</td><td>・介護保険法</td></tr> <tr> <td>15</td><td>実技模擬問題演習</td><td>1)実技問題4題作成</td><td>・1題15分以内を目指す</td></tr> </tbody> </table> 準備学習 次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。				回	単 元	内 容	学習のポイント	1	医師事務作業補助者の業務	1)医師事務作業補助の必要性について	・医師事務作業補助者の業務内容 ・医師事務作業補助体制加算と診療報酬	2		2)個人情報保護について	・個人情報保護法 ・守秘義務	3	医療文書作成	1)診断書・証明書	・関連法規・各種用紙	4	傷病手当金請求書	1)傷病手当金支給申請書の記載	・健康保険法 ・診療録	5	死亡診断書・死体検案書	1)死亡診断書・死体検案書の記載	・入院診療録 ・死亡証明書	6	院外処方せん	1)院外処方せんの記載	・医師法 ・保険医療機関及び保険医療療養担当規則	7	診療情報提供書	1)診療情報提供書の記載	・医療法 ・診療情報提供料	8	医療要否意見書	1)医療要否意見書の記載 2)給付要否意見書	・生活保護法	9	休業補償給付支給請求書	1)休業補償給付支給請求書の記載	・労働者災害補償保険法 ・時効	10				11	自動車損害賠償責任保険診断書	1)自動車損害賠償責任保険診断書の記載	・自動車損害賠償保障法 ・後遺障害・等級	12	治療用装具証明書	1)治療用装具を必要とする意見書の記載	・治療用装具の種類 ・健康保険法	13	特定疾患医療受給者証交付申請書	1)特定疾患医療受給者証交付申請書の記載	・難病対策の概要 ・臨床調査個人票・医療費助成申請書	14	主治医意見書	1)主治医意見書の記載	・介護保険法	15	実技模擬問題演習	1)実技問題4題作成	・1題15分以内を目指す
回	単 元	内 容	学習のポイント																																																																
1	医師事務作業補助者の業務	1)医師事務作業補助の必要性について	・医師事務作業補助者の業務内容 ・医師事務作業補助体制加算と診療報酬																																																																
2		2)個人情報保護について	・個人情報保護法 ・守秘義務																																																																
3	医療文書作成	1)診断書・証明書	・関連法規・各種用紙																																																																
4	傷病手当金請求書	1)傷病手当金支給申請書の記載	・健康保険法 ・診療録																																																																
5	死亡診断書・死体検案書	1)死亡診断書・死体検案書の記載	・入院診療録 ・死亡証明書																																																																
6	院外処方せん	1)院外処方せんの記載	・医師法 ・保険医療機関及び保険医療療養担当規則																																																																
7	診療情報提供書	1)診療情報提供書の記載	・医療法 ・診療情報提供料																																																																
8	医療要否意見書	1)医療要否意見書の記載 2)給付要否意見書	・生活保護法																																																																
9	休業補償給付支給請求書	1)休業補償給付支給請求書の記載	・労働者災害補償保険法 ・時効																																																																
10																																																																			
11	自動車損害賠償責任保険診断書	1)自動車損害賠償責任保険診断書の記載	・自動車損害賠償保障法 ・後遺障害・等級																																																																
12	治療用装具証明書	1)治療用装具を必要とする意見書の記載	・治療用装具の種類 ・健康保険法																																																																
13	特定疾患医療受給者証交付申請書	1)特定疾患医療受給者証交付申請書の記載	・難病対策の概要 ・臨床調査個人票・医療費助成申請書																																																																
14	主治医意見書	1)主治医意見書の記載	・介護保険法																																																																
15	実技模擬問題演習	1)実技問題4題作成	・1題15分以内を目指す																																																																
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)																																																																	
・「メディカルドクターズクラークテキスト一式」 ニチイ学館		1)期末試験 :70% 2)出席率 :10% 3)課題提出・小テスト :20%																																																																	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
社会人基礎講座Ⅰ	医療事務・ドクター秘書学科 /1年次	2025年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必 修・選 択	授 業 担 当 者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
15回	1単位 (30 時間)	必修	小林 麻衣子																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 就職活動の面接に対応できるように自己分析や業界研究を行うことを目的とする。 また、社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、初歩的な仕事を処するために必要なビジネスマナーを学び、コミュニケーション能力を習得することを目的とする。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.就職活動に向かうにあたっての心構えを理解し、自己分析ができる。 2.必要書類の書き方を学び、正確で美しい履歴書が作成できる。 3.社会人としての基本的な所作を学び、日常生活で実践できる。 [授 業 の 内 容] <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th><th>単 元</th><th>内 容</th><th>学習のポイント</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td rowspan="2">「就職活動の世界」を知る</td><td>1)就活の心構え</td><td>・就活の目的、目標を考える</td></tr> <tr> <td>2</td><td>2)就活の流れと特徴7つ</td><td>・就活の流れとやるべきことを知る</td></tr> <tr> <td>3</td><td rowspan="2">偶然がつくる人生</td><td>3)自分自身の現在地を知ろう</td><td>・世の中の動きを知る</td></tr> <tr> <td>4</td><td>4)社会を見るセンスを磨こう</td><td>・根拠を示し、自分の意見を述べる</td></tr> <tr> <td>5</td><td rowspan="2">就活基礎教育(1)モノの見方</td><td>5)新聞から調べよう・学ぼう</td><td>・偶然をチャンスに変える5つの指針</td></tr> <tr> <td>6</td><td>6)新聞ダイジェスト作成</td><td>・行動方針を立て、具体的な行動を3つ挙げる</td></tr> <tr> <td>7</td><td rowspan="2">就活基礎教育(2)考え方</td><td>1)偶然性理論</td><td>・自分の癖を知る</td></tr> <tr> <td>8</td><td>2)偶然を活かすには</td><td>・きちんと筋道を立てて考えられる</td></tr> <tr> <td>9</td><td rowspan="2">就活基礎教育(3)文章の書き方と構成の仕方</td><td>1)思考や表現をつくるインプットは重要</td><td>・結論と根拠に基づいて考えられる</td></tr> <tr> <td>10</td><td>2)意識の持ち方で見えるものが変わってくる</td><td>・ワンテーマで書く</td></tr> <tr> <td>11</td><td rowspan="2">自己分析</td><td>1)論理的とは</td><td>・ワンセンテンス、ワンメッセージ</td></tr> <tr> <td>12</td><td>2)論理的思考以外の思考法</td><td>・数字、固有名詞で事実を示す</td></tr> <tr> <td>13</td><td rowspan="2">就職担当者からの講話</td><td>1)事実と解釈を分けて書く</td><td>・チェックシートを使って、グループでチェックを行う</td></tr> <tr> <td>14</td><td>2)キャッチコピーの作り方</td><td></td></tr> <tr> <td>15</td><td>履歴書作成</td><td>3)グループディスカッション</td><td></td></tr> <tr> <td>16</td><td>仕事の見つけ方</td><td>1)キャリア、職業とは</td><td>・20の業界を理解しよう</td></tr> <tr> <td>17</td><td>世の中の仕事を知る</td><td>1)業界、業種を知る</td><td>・業界業種の違いを理解する</td></tr> <tr> <td>18</td><td>自分に合った仕事会社を探す</td><td>1)何を大切に仕事を探すのか</td><td>・自分軸を考える</td></tr> <tr> <td>19</td><td>自己分析</td><td>1)自分を知る工夫</td><td>・記憶から自分の特徴を知る</td></tr> <tr> <td>20</td><td></td><td>(1)記憶からたどる</td><td>・短所から、自分の長所を理解する</td></tr> <tr> <td>21</td><td></td><td>2)自分を知る工夫</td><td>・周りの人に聞く</td></tr> <tr> <td>22</td><td></td><td>(2)他者の力を借りる</td><td></td></tr> <tr> <td>23</td><td>履歴書の書き方と伝え方</td><td>1)次年度の就職活動の概要を知る</td><td>・今後の就職活動の流れを知る</td></tr> <tr> <td>24</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>25</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>26</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>27</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>28</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>29</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>32</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>33</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>34</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>35</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>36</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>37</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>38</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>39</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>40</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>41</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>42</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>43</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>44</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>45</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>46</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>47</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>48</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>49</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>50</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>51</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>52</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>53</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>54</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>55</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>56</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>57</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>58</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>59</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>60</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>61</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>62</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>63</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>64</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>65</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>66</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>67</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>68</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>69</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>70</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>71</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>72</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>73</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>74</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>75</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>76</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>77</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>78</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>79</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>80</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>81</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>82</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>83</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>84</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>85</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>86</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>87</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>88</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>89</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>90</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>91</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>92</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>93</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>94</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>95</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>96</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>97</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>98</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>99</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>100</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学習のポイント	1	「就職活動の世界」を知る	1)就活の心構え	・就活の目的、目標を考える	2	2)就活の流れと特徴7つ	・就活の流れとやるべきことを知る	3	偶然がつくる人生	3)自分自身の現在地を知ろう	・世の中の動きを知る	4	4)社会を見るセンスを磨こう	・根拠を示し、自分の意見を述べる	5	就活基礎教育(1)モノの見方	5)新聞から調べよう・学ぼう	・偶然をチャンスに変える5つの指針	6	6)新聞ダイジェスト作成	・行動方針を立て、具体的な行動を3つ挙げる	7	就活基礎教育(2)考え方	1)偶然性理論	・自分の癖を知る	8	2)偶然を活かすには	・きちんと筋道を立てて考えられる	9	就活基礎教育(3)文章の書き方と構成の仕方	1)思考や表現をつくるインプットは重要	・結論と根拠に基づいて考えられる	10	2)意識の持ち方で見えるものが変わってくる	・ワンテーマで書く	11	自己分析	1)論理的とは	・ワンセンテンス、ワンメッセージ	12	2)論理的思考以外の思考法	・数字、固有名詞で事実を示す	13	就職担当者からの講話	1)事実と解釈を分けて書く	・チェックシートを使って、グループでチェックを行う	14	2)キャッチコピーの作り方		15	履歴書作成	3)グループディスカッション		16	仕事の見つけ方	1)キャリア、職業とは	・20の業界を理解しよう	17	世の中の仕事を知る	1)業界、業種を知る	・業界業種の違いを理解する	18	自分に合った仕事会社を探す	1)何を大切に仕事を探すのか	・自分軸を考える	19	自己分析	1)自分を知る工夫	・記憶から自分の特徴を知る	20		(1)記憶からたどる	・短所から、自分の長所を理解する	21		2)自分を知る工夫	・周りの人に聞く	22		(2)他者の力を借りる		23	履歴書の書き方と伝え方	1)次年度の就職活動の概要を知る	・今後の就職活動の流れを知る	24				25				26				27				28				29				30				31				32				33				34				35				36				37				38				39				40				41				42				43				44				45				46				47				48				49				50				51				52				53				54				55				56				57				58				59				60				61				62				63				64				65				66				67				68				69				70				71				72				73				74				75				76				77				78				79				80				81				82				83				84				85				86				87				88				89				90				91				92				93				94				95				96				97				98				99				100			
回	単 元	内 容	学習のポイント																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1	「就職活動の世界」を知る	1)就活の心構え	・就活の目的、目標を考える																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
2		2)就活の流れと特徴7つ	・就活の流れとやるべきことを知る																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
3	偶然がつくる人生	3)自分自身の現在地を知ろう	・世の中の動きを知る																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
4		4)社会を見るセンスを磨こう	・根拠を示し、自分の意見を述べる																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
5	就活基礎教育(1)モノの見方	5)新聞から調べよう・学ぼう	・偶然をチャンスに変える5つの指針																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
6		6)新聞ダイジェスト作成	・行動方針を立て、具体的な行動を3つ挙げる																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
7	就活基礎教育(2)考え方	1)偶然性理論	・自分の癖を知る																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
8		2)偶然を活かすには	・きちんと筋道を立てて考えられる																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9	就活基礎教育(3)文章の書き方と構成の仕方	1)思考や表現をつくるインプットは重要	・結論と根拠に基づいて考えられる																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
10		2)意識の持ち方で見えるものが変わってくる	・ワンテーマで書く																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
11	自己分析	1)論理的とは	・ワンセンテンス、ワンメッセージ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
12		2)論理的思考以外の思考法	・数字、固有名詞で事実を示す																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
13	就職担当者からの講話	1)事実と解釈を分けて書く	・チェックシートを使って、グループでチェックを行う																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
14		2)キャッチコピーの作り方																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
15	履歴書作成	3)グループディスカッション																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
16	仕事の見つけ方	1)キャリア、職業とは	・20の業界を理解しよう																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
17	世の中の仕事を知る	1)業界、業種を知る	・業界業種の違いを理解する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
18	自分に合った仕事会社を探す	1)何を大切に仕事を探すのか	・自分軸を考える																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
19	自己分析	1)自分を知る工夫	・記憶から自分の特徴を知る																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
20		(1)記憶からたどる	・短所から、自分の長所を理解する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
21		2)自分を知る工夫	・周りの人に聞く																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
22		(2)他者の力を借りる																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
23	履歴書の書き方と伝え方	1)次年度の就職活動の概要を知る	・今後の就職活動の流れを知る																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
24																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
26																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
27																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
32																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
33																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
34																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
35																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
36																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
37																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
38																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
39																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
41																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
42																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
43																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
44																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
45																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
46																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
47																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
48																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
49																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
51																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
52																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
53																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
54																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
55																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
56																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
57																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
58																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
59																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
60																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
61																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
62																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
63																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
64																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
65																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
66																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
67																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
68																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
69																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
70																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
71																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
72																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
73																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
74																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
75																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
76																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
77																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
78																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
79																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
80																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
81																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
82																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
83																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
84																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
85																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
86																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
87																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
88																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
89																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
90																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
91																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
92																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
93																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
94																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
95																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
96																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
97																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
98																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
99																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
・熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材 (株)穴吹カレッジサービス		1) 期末試験 :60% 2) 出席率 :20% 3) 提出物等 :20%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
医療機関実習 I	医療事務・ドクター秘書学科 /1年	2025年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
	1単位(30 時間)	必修	小林 麻衣子他(実務経験有)
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 医療機関実習 I において、医療に携わる者として自覚をし、医療従事者の意識を高める。 【実務経験有】各医療施設の実習担当者:実際の医療事務員として働いている実習指導者がその実務経験を活かし、学生のロールモデルとなる。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.医療事務業務の流れを理解できる。 2.医療スタッフの人と積極的にコミュニケーションをはかれる。 3.実習での気づきを報告書にまとめることができる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	実習前オリエンテーション		
2	医療機関見学		挨拶
3	医療事務業務	・医事課業務 ・受付 ・カルテ管理 ・窓口業務 ・コンピュータ入力 ・電子カルテ 等	初再診、入院、会計等
4	他部署見学	・診療情報管理室 ・医師事務作業補助業務 等	
5	実習報告会	・実習内容報告	・PCソフトを使用 ・情報共有 ・自己の振り返りと今後の課題の明確化
			事前学習
			実習に行く前に実習の手引きとオリエンテーション資料を熟読する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
実習の手引き 授業等で使用したテキスト		1) 実習評価	:70%
		2) 実習日誌	:10%
		3) 実習報告会評価	:20%

2025年度
授業進度計画

2025年4月1日 発行

学校法人穴吹学園
穴吹医療大学校

2025年度

授業進度計画

(シラバス)

学校法人穴吹学園

穴吹医療大学校 医療事務・ドクター秘書学科2年

医療事務・ドクター秘書学科
医療事務・ドクター秘書学科2年(2024年度生)

No.	必修・選択		科目	種類	前期	後期	単位	授業担当者
1	必修	共通	調剤事務Ⅱ	講義	30		2	田坂 眞也
2	必修		医師事務作業補助Ⅱ	講義	30		2	小林 麻衣子
3	必修		介護事務	講義	60		4	田坂 眞也
4	必修		調剤事務Ⅲ	演習	30		1	嶋田 江利・河部 亮太他
5	必修		メディカルマナーⅢ	講義	30		2	中井 里美
6	必修		医療コンピュータ演習Ⅰ	演習	30		1	嶋田 江利
7	必修		手話	演習	30		1	菊川 優加
8	必修		病院管理学	講義	30		2	中井 里美
9	必修		研究課題演習Ⅰ	演習	60		2	小林 麻衣子・中井 里美
10	必修		社会人基礎講座Ⅱ	講義	30		2	小林 麻衣子
11	必修		コンピュータ演習Ⅱ	演習	60		2	田井 麻友美
12	選択	A群	医療コンピュータ演習Ⅱ	演習		30	1	嶋田 江利
13	選択	A群	プレゼン演習	演習		30	1	中井 里美
14	選択	A群	コンピュータ演習Ⅲ	演習		30	1	田井 麻友美
15	選択	A群	社会人基礎講座Ⅲ	講義		30	2	小林 麻衣子
16	選択	A群	研究課題演習Ⅱ	演習		60	2	小林 麻衣子・中井 里美
17	選択	B群	実務研修Ⅰ	実習		320	10	小林 麻衣子
18	選択	C群	介護コンピュータ演習	演習		30	1	田中 裕子
19	選択	C群	研究課題演習Ⅲ	演習		60	2	小林 麻衣子・中井 里美
20	選択	C群	歯科助手演習	演習		20	1	
21	選択	C群	電子カルテ演習	演習		60	2	中井 里美
22	選択	D群	実務研修Ⅱ	実習		320	10	小林 麻衣子
23	必修	共通	医療機関実習Ⅱ	実習	80		2	小林 麻衣子
合計					500	350	36	

※A群・B群どちらかを選択
 ※C群・D群どちらかを選択
 ※上記は変更になることもあります。

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
調剤事務Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/前期	講義・演習・実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
15回	2単位 (30時間)	必修	田坂 眞也

[授 業 の 目 的 ・ ん ら い]

保険医療制度において患者様に対する投薬は、保険医療機関と保険薬局の二通りがある。この講義では、保険医療機関の保険医が交付した処方せんを、保険薬局の保険薬剤師が処方するシステムを学び、調剤請求事務の習得を図る。

薬剤に関する基礎知識と、各疾患別の病気の原因・治療法・投薬について学ぶ。また、調剤薬局保険請求の知識を身につけて、処方せんをもとにレセプトが書けるようになる。5月に受験する「調剤事務管理士」取得を目指すものである。

[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)]

1. 医療従事者としての基礎的なくすりの知識を理解し、内服薬・外用薬・頓服薬の違いを説明できる。
2. 保険薬局が取り扱う処方せんを正しく算定でき、調剤報酬請求事務のレセプト作成ができる。
3. 調剤基本料の加算および調剤料の加算のほか、計量混合加算ならびに一包化加算を正しく算定できる。

[授 業 の 内 容]

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	7章 医薬品の基礎知識	1)医薬品の基礎知識 2)薬物治療の概要 3)薬の作用と適用	・スイッチOTC・プラセボ効果 ・受容体(レセプター)・アナフィラキシーショック
2	レセプト作成問題①		
3	レセプト作成問題②		
4	レセプト作成問題③		
5	レセプト作成問題④		
6	演習問題Ⅰ	実技	
7	演習問題Ⅱ	実技	
8	演習問題Ⅲ	実技	
9	演習問題Ⅰ	学科	
10	演習問題Ⅱ	学科	
11	演習問題Ⅲ	学科	
12	過去問題演習		
13	過去問題演習		
14	過去問題演習		
15	期末試験	実技	

[使用テキスト]	評価基準	評価率	その他
調剤薬局事務講座 テキスト1 医療保険制度 【ソラスト】 調剤薬局事務講座 テキスト2 算定とレセプト 【ソラスト】 調剤薬局事務講座 テキスト3 トレーニングブック 【ソラスト】 調剤薬局事務講座 資料ブックブック 【ソラスト】 調剤薬局事務講座 学習レポート 【ソラスト】	1)期末試験 2)課題提出	70% 30%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて テキストを用いて予習する

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
医師事務作業補助Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/前期	講義・演習・実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
15回	2単位 (30 時間)	必修	小林 麻衣子
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 1年次に学習した基礎的知識をもとに、各種医療文書の使用目的、提出先、様式、記載方法を理解し正しく作成することができるようになることを目的とする。併せて医療関連法規、人体構造、薬剤、医療行為、医療略語等の理解を深め、医師事務作業補助者技能認定試験の合格を目指す。			
[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.医療機関で作成される医療文書を個々の目的に合わせた内容で作成できる。 2.医療用語を理解し、診療録の記載事項を読み取ることができる。 3.医師事務作業補助者技能認定試験に合格できる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	医療文書作成練習	1) 医療文書の作成目的	・医療文書の使用目的 ・医療文書の提出先 ・医療略語 ・検査名称 ・カルテ用語
2		2) 診療録の読み取り方	
3		3) 記載要領	
4	実技問題演習	1) 入院手術証明書	・5W1Hで記載できる ・要点をつかみ、作成できる
5		2) 診断書	
6		3) 診療情報提供書	
7		4) 自動車損害賠償責任保険診断書	
8	学科問題演習	5) 主治医意見書	
9		6) 健康診断書	
10		7) 出生証明書	
11		1) 過去問題演習	
12	検定対策	1) 模擬試験問題A	・医療文書の使用目的 ・医療文書の提出先 ・医療略語 ・検査名称 ・カルテ用語
13		2) 模擬試験問題B	
14		3) 模擬試験問題C	
15		4) 模擬試験問題D	
16	模擬問題演習	1) 模擬問題①	
17		2) 模擬問題②	
18		3) 模擬問題③	
19		4) 模擬問題④	
20	総合問題演習	1) 総合問題	
21			
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「メディカルドクターズブランク講座 テキスト1～4」ニチイ学館		1) 期末試験	:70%
		2) 出席率	:10%
		3) 課題提出、検定結果	:20%

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
介護事務	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/前期	講義・演習・実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
30回	4単位 (60時間)	必修	田坂 真也
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 2000年4月に「介護保険」が導入された介護保険のサービス費用のうち1割が本人負担で、あとの9割は国や自治体などの保険者が負担している。介護事業所において、9割分の介護保険請求を、専門に行うことが介護請求事務の仕事である。 高齢社会に対応して、介護保険事務ができる知識を身につけ、介護保険制度の概要、介護保険事務に必要な知識・保険内容を理解し、介護給付費請求の作成能力を養い、介護事務管理士資格取得を目指すものである。			
[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)]			
1. 介護給付費単位数等サービスコード表から、合計単位数を算出することができる。 2. 介護保険サービスのうち、居宅サービスと支援サービスの概要を説明することができる。 3. 居宅サービスのレセプト2枚と施設レセプト1枚を60分で作成することができる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	第1章 介護制度の基礎知識	介護従事者の基本と心構え 介護保険のしくみ	・保険者・第1号被保険者・第2号被保険者
2	第2章 介護保険サービス提供の流れ	介護保険サービス提供の流れ	・被保険者証・要介護・要支援
3	第3章 介護保険サービスの種類と内容	介護保険サービスの提供機関	
4	訪問サービス	訪問介護	・特定事業所加算・緊急時訪問介護加算
5		訪問入浴介護 訪問看護	・特別管理加算・ターミナルケア加算
6		訪問リハビリテーション	・短期集中リハビリテーション費
7		居宅療養管理指導 通所介護	・医師・歯科医師が行う場合
8		通所リハビリ	・個別機能訓練加算・リハビリテーションマネージメント加算
9		短期入所生活介護費 短期入所療養介護費	・看護体制加算
10			・夜勤職員配置加算・療養食加算・送迎加算
11	支援サービス	特定施設入居者生活介護費 福祉用具貸与	
12	支援サービス費	支援サービス費	月の途中変更について 利用者負担について
13		介護福祉施設	外泊日の算定 初期加算
14	介護療養施設サービス	介護保健施設サービス費	緊急時施設療養費 特別療養費
15	介護療養医療院サービス	介護療養施設サービス費	特定診療費
16		介護医療院	
17	地域密着型サービス	【1】定期巡回・随時対応型訪問介護看護 【2】夜間対応型訪問介護	【5】小規模多機能型居宅介護 【6】認知症対応型共同生活介護
18	請求と支払いの仕組み	【3】地域密着型通所介護 【4】認知症対応型通所介護	【7】地域密着型特定施設入居者介護【8】複合型サービス
19		利用者負担の徴収 他制度との関係	
20	演習課題Ⅰ(学科)		
21	演習課題Ⅰ(実技)		
22	演習課題Ⅱ(学科)		
次のページに続く			
[使用テキスト]		評価基準	評価率
介護事務講座1「介護保健のしくみとサービス」(ソラスト) 介護事務講座2「介護報酬の算定のしかた」(ソラスト) 介護事務講座「資料ブック」(ソラスト) 「介護レセプトの書き方」(ソラスト) 「理解度チェック課題」(ソラスト)		1)期末試験 2)課題提出	70% 30%
			【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて テキストを用いて予習する

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
16	演習課題Ⅱ (学科)		
17	演習課題Ⅱ (実技)		
18	演習課題Ⅲ (学科)		
19	演習課題Ⅲ (実技)		
20	試験対策問題集	第1回模擬・解答	
21	試験対策問題集	第1回模擬・解説	
22	試験対策問題集	第2回模擬・解答	
23	試験対策問題集	第2回模擬・解説	
24	試験対策問題集	第3回模擬・解答	
25	試験対策問題集	第3回模擬・解説	
26	試験対策問題集	第4回模擬・解答	
27	試験対策問題集	第4回模擬・解説	
28	試験対策問題集	第5回模擬	
29	演習課題Ⅳ (実技)		
	演習課題Ⅴ (実技)		
30	期末試験		

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態	
調剤事務Ⅲ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習	
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者	
15回	1単位 (30 時間)	必修	嶋田 江利 河部 亮太(実務経験有)他	
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 教育用調剤請求事務ソフトを活用し、調剤報酬請求事務処理システムの基本操作を学ぶ。また、処方せんの内容を正しく調剤事務ソフトに入力し、正確な調剤レセプト作成のスキルを身に付けることを目的とする。 また、薬剤に関する基礎知識と、各疾患別の病気の原因・治療法・投薬に際する注意を学ぶ。 【実務経験有】河部 亮太:薬剤師としての経験を活かし、調剤薬局業務で必要な薬の知識や事務員の役割を教授する。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.調剤報酬請求事務ソフトの操作ができ、処方せん内容入力ができる。 2.医療従事者としての基礎的なくすりの知識を理解できる。				
[授 業 の 内 容]				
回	単 元	内 容	学習のポイント	
1	ソフトの基本操作	1)新患者情報の入力 2)薬学管理料の入力	処方箋例題1	
2	課題演習Ⅰ	3)処方入力画面の入力 4)内服薬入力	施設基準	
3		1)問題No. 1～3	基準調剤加算	
4		2)問題No. 4～7	後発医薬品調剤体制加算1・2	
5		3)問題No. 8～10	薬学管理料	
6	課題演習Ⅱ	4)問題No. 11～14	薬剤服用歴管理指導料	
7		5)問題No. 15～19	手帳への記載有無	
8		★小テスト		
9		1)問題No. 1～4	後発医薬品情報提供料	
10	総合問題演習	2)問題No. 5～9	国保と特定疾患研究事業	
11		1)練習問題No. 10～14	薬剤マスター登録・湯薬	
12		2)練習問題No. 15～18	2種類以上の薬剤	
13		3)練習問題No. 19～22	麻薬管理指導加算	
14	調剤薬局事務について	4)練習問題No. 23～25	異なる医療機関の処方箋	
15		1)模擬問題演習・解説		
16	くすりの基礎知識	1)調剤薬局での業務の流れ		
17		2)薬剤師と事務員の関わり		
18		1)医薬品の基本		
19		2)薬が作用する仕組みの基礎		
20	疾患別薬の知識	3)体内への薬の入り方		
21		1)循環器・血液系に作用する薬		
22		高血圧治療薬、心疾患治療薬、抗不整脈薬		
23		血管拡張薬、貧血治療薬、止血薬、抗凝固薬		
24		2)呼吸器・消化器系に作用する薬		
25		気管支喘息治療薬、抗ヒスタミン薬、胃酸中和薬		
26		花粉症治療薬、胃十二指腸潰瘍治療薬、下剤		
27		3)代謝系に作用する薬		
28		糖尿病治療薬、高脂血症治療薬、痛風治療薬		
29		4)中枢神経系に作用する薬 麻酔薬		
30		5)これら以外に作用する薬		
31		免疫抑制薬、免疫強化薬、解熱薬、点眼薬、抗ガン薬		
32		皮膚疾患治療薬、局所麻酔薬、抗菌薬、抗ウイルス薬		
33				
34				
35				
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)		
調剤薬局事務講座 テキスト3 トレーニングブック 「絵でわかる薬のしくみ」 講談社		1) 期末試験	:80%	
		2) 出席率	:10%	
		3) 課題提出・小テスト	:10%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
メディカルマナーⅢ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/前期	講義・演習・実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必 修・選 択	授 業 担 当 者
15回	2単位 (30時間)	必修	中井 里美
[授 業 の 目 的・ね ら い] これまで学んできた医療保険制度、接遇の知識を生かし、様々な窓口対応を想定した医療機関における患者、来客対応を考え、コミュニケーション能力の向上を目指す。さらに、ロールプレイング学習にて実際に患者、来客対応を実践し、接遇のスキルアップを目指す。また1年次の医療機関実習で気づいた点を踏まえた取り組みができる。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.公費負担医療制度のしくみを理解し、医療機関窓口での取り扱いが分かる。 2.様々な場面や問い合わせに対して、望ましい対応は何かを考え、実践することが出来る。 3.見学実習での振り返りを踏まえて医療機関実習Ⅱにむけての目標が立てられる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療機関実習の振り返り	1)気づいた点 2)今後自分に必要な点	・わかっていられなかったこと ・実習で初めて知ったこと
2	必要な接遇とは	1)グループで検討 2)発表、実践	
3			
4	患者対応	1)ホスピタリティとは 2)表情と態度	・患者さんの立場に立った対応
5		3)挨拶と言葉遣い 4)コミュニケーションの技を磨く	
6	患者接遇	1)患者接遇のポイント 2)問題点と改善点	・ケーススタディ
7			
8	来客対応	1)言葉遣い 2)来客案内	ロールプレイング実施 正しい言葉遣い・美しい所作
9	電話対応	1)電話の受け方 2)電話のかけ方	
10	公費負担医療制度	1)各公費負担医療制度の概要 2)レポート作成	生活保護法・児童福祉法・母子保健法 難病医療助成制度
11	クレーム対応	1)守秘義務違反 2)トラブルが起きる3つの源	
12	様々な患者対応	1)高額療養費に関する問い合わせ 2)病院内の診療科への道案内	・ロールプレイングを実施
13		3)労災保険に関する問い合わせ 4)保険医療制度についての問い合わせ	
14		5)診断書作成依頼 6)特定疾患管理料についての問い合わせ 7)高齢者対応	
15	実習にむけて		準備学習 次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「公費負担医療の実際知識」 医学通信社 ・ビジネスマナーの基本辞典 池田書店		1)期末試験 :70% 2)出席率 :10% 3)授業の取り組み、提出物等 :20%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
医療コンピュータ演習 I	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必 修・選 択	授 業 担 当 者
15回	1単位 (30 時間)	必修	嶋田 江利
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 基本的な医療保険請求事務と手書きレセプト演習の知識をもとに、医療事務コンピュータでの操作技術を学び、レセプトコンピュータを使える技術を習得する。また、カルテの内容も読み取ることができ、理解し入力できるよう病名と検査、処置などを関連づけて学習し、実務にいかすことができる。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1. 外来および入院レセプトの入力を1枚ずつそれぞれ正確に行い、40分で処理することができる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	外来カルテの入力	システムの起動と終了	医療機関登録・患者登録・診療情報登録
2	カルテ例題集	練習問題00 練習 花子 練習問題01 武田 陽子 練習問題02 平良 登美子	初診・投薬・再診・往診・注射
3	コンピュータ入力 (外来)	外来:投薬から注射まで (No.1～3)	5月7日 13日 20日診療分
4		外来:投薬から検査まで (No.4～5)	5月26日診療分
5		診療所外来:No.6 柄沢 直人	Brust＝胸部 Harn＝尿
6		診療所外来:No.7 石井 涼子	院外処方 診療情報提供料
7		診療所外来:No.8 小池 正	透視診断(X-D) 造影手技料
8		診療所外来:No.9 辻 知子	往診 時間外緊急院内検査 手術
9		病院外来:No.10 木下 俊夫	在宅自己注射 外来栄養食事指導
10		病院外来:No.13 笠原 定雄	病理組織(内視鏡下生検)
11		病院外来:No.14 井上 小百合	輸血 免疫学的検査
12		病院外来:No.15 松原 敬一	腹部超音波断層 外来迅速検体検査
13		病院外来(伝票)No.55～56 下村 三重子	外来伝票入力
14		矢内 ひとみ	
15		大橋 元子(有床診療所)	経皮的動脈血酸素飽和度測定
16		宮崎 郁子(皮膚科)	熱傷処理
17		原 武(泌尿器科)	診療情報提供料 (I) + 退院時加算
18	問題演習	外来問題①	医事コンピュータ検定3級問題
19		外来問題②	時間を意識して正確に入力することができる
20		入院問題③	
21		入院問題④	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
「コンピュータ入力練習用カルテ例題集」 ケアアンドコミュニケーション(株)		1)期末試験	:70%
		2)出席率	:10%
		3)授業中実施の小テスト	:20%

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
手話	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
15回	1単位 (30 時間)	必修	菊川 優加(実務経験有)
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 聴覚障害は外見からはわかりにくい障害である。 この授業では聴覚障害の特性や聴覚障害者の生活およびコミュニケーション方法を理解することを目的とする。 またコミュニケーションの課題を総合的に捉えて学習することを目的とする。 【実務経験有】菊川 優加:手話通訳として経験を活かし、学生に簡単な手話を使った会話ができるように授業を行う。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1. 聴覚障害に関する知識や聴覚障害者のコミュニケーション手段に関する知識を習得する。 2. 手話や指文字を習得し、あいさつや自己紹介など簡単な会話ができるようになる。 3. 人間関係におけるコミュニケーションの大切さに気づくことができる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	講話 1 実技 1	「耳の役割」 伝えあう工夫	あいさつの表現
2	講話 2 実技 2	「聞こえのしくみ」 指文字を覚えよう	名前の表現
3	講話 3 実技 3	「耳の障害」 数の表現	誕生日 いつ いくつ いくら
4	講話 4 実技 4	「聴覚障害者の暮らし」 家族を紹介しよう	人物の表現
5	講話 5 実技 5	「ことばの機能と役割」 趣味について話そう	表現の工夫 I
6	講話 6 実技 6	「聴覚障害者のコミュニケーション」 仕事について話そう	表現の工夫 II
7	講話 7 実技 7	「聴覚障害者とのコミュニケーション」 自己紹介しよう(復習)	都道府県名 香川の地名
8	講話 8 実技 8	「手話の成立と発展」 1日のことを話そう	スピーチの工夫 I
9	実技 9	1週間のことを話そう	スピーチの工夫 II
10	実技 10	1ヶ月のことを話そう	スピーチの工夫 III
11	実技 11	1年のことを話そう	スピーチの工夫 IV
12	実技 12	会話してみよう ①	相手に伝わる方法の工夫 I
13	講話 9 実技 13	「聴覚障害者の福祉制度」 会話してみよう ②	相手に伝わる方法の工夫 II
14	講話 10 実技 14	「地域における取り組み」 医療現場のコミュニケーション	どのような場面が考えられるか。
15	期末試験		
[使用テキスト]			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[単位認定の方法及び基準]		[試験等の評価方法]	
DVDで楽しく学べる はじめて出会う手話 全国ろうあ連盟		1)期末試験 : 70% 2)出席率 : 10% 3)授業態度 : 10% 4)手話実技 : 10%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
病院管理学	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/前期	講義・演習・実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必 修・選 択	授 業 担 当 者
15回	2単位 (30 時間)	必修	中井 里美

[授 業 の 目 的・ね ら い]

最近医療事故等の問題が増え、それに対して医療機関側も体制整備が進められている。また院内感染防止対策や個人情報保護対策など医療機関全体で安全管理対策が講じられている。法令等も含め、医療機関で働くにあたって医事業務者として知っておかなければならない知識を身につける。また大規模災害等についても安全管理対策の一つとしてとらえられている。病院全体の管理を進めるにあたって院内で働く医療従事者についての理解を深める必要性もある。

[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)]

1. 医療事故と医療過誤の違いを説明でき、医療安全管理に関する用語の説明を自分の言葉でできる。
2. 院内感染防止対策や個人情報保護対策、防災について自分の言葉で説明できる。
3. 自ら気づき、自分の考えを自分の言葉で述べることができる。

[授 業 の 内 容]

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療安全管理の概要	1) 医療事故と医療過誤	・インシデントとリスクマネジメント ・インフォームドコンセント、アクシデントリポート ・TQM、QA、CQI、PDCAサイクル ・病院機能評価 ・DPCデータ ・病院指標
2		2) 医療安全管理とは	
3		3) 医療事故発生時の対処方法	
4		4) 医療の質向上	
5	院内感染防止対策	1) 感染症とは	・院内感染 ・院内感染防止対策
6	個人情報保護対策	1) 個人情報保護法	
7		2) 医療機関等における個人情報の適切な取り扱い	・保助看法 ・資格 ・業務内容 ・理学療法士及び作業療法士法 ・業務内容 ・介護福祉士法 ・社会福祉士法
8		3) 守秘義務の順守	
9	防災対策	4) サイバー攻撃	
10		1) 大規模災害時の医療事務員の役割	
11	医療従事者	2) 他職種連携	
12		3) 日常訓練	
13		1) 看護師	
14		2) 保健師	
15		3) 助産師	
		4) 理学療法士	
		5) 作業療法士	
		6) 介護福祉士	
		7) 社会福祉士	
		8) ケアマネジャー	
		9) 歯科衛生士	
		10) 診療情報管理士	
		11) 医療事務員	
		12) 医師事務作業補助者	
15	チーム医療		準備学習 次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。

[参 考 テ キ ス ト]

[単 位 認 定 の 方 法 及 び 基 準] (試 験 等 の 評 価 方 法)

- | | |
|---------------|------|
| 1) 期末試験 | :70% |
| 2) 出席率 | :10% |
| 3) レポート、課題提出等 | :20% |

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
研究課題演習 I	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
30回	2単位 (60 時間)	必修	小林 麻衣子・中井 里美
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 研究課題演習として2年間の総括として研究テーマを選定し、研究、考察、発表を行う。論理的な物事の見方や客観的な視点での考察、裏付けされたデータを使用した資料の作成、効果的なプレゼンテーション技法を意識して研究課題発表を行う。 まずは本授業では、自分自身が興味、関心、疑問に感じるテーマを調べ、そこからテーマを選定し、企画書をもとにスケジュールに沿った調査ができることを目的とする。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.明確な目的の基に研究を進めることができる。 2.客観的な視点で研究テーマ、内容の設定ができる。 3.企画書を作成し、聴講者にわかりやすい発表ができる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	研究課題とは	1)研究課題の目的	・研究の目的・背景・動機
2		2)テーマの選定	
3		3)企画書作成	
4			
5	本論作成準備	1) 研究の概要決定	・論文の構成
6	本論作成について	1)データ収集	・検証の手段
7		2)文献の引用	・用語の定義
8		3)データの検証	・引用文献について
9		4)目次の作成	・章立てと対応ページ
10	本論の組立	5)アンケートの作成	・アンケート集計の方法
11		6)図表・グラフの挿入	・グラフ作成の手法
12		7)考察	・客観的な評価・考察
13			
14	研究・調査	1)文献調査	
15	企画書作成	1)問題の所存	
		2)研究の目的、方法	
		3)構成	
		4)スケジュール	
	企画発表		
			事前学習
			次回の授業の内容を踏まえて 研究の進捗状況に合わせて考察しておく
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
		1)授業態度・参加状況	:40%
		2)研究課題提出物の評価	:50%
		3)出席率	:10%

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
	単 元	内 容	学習のポイント
16	研究・調査	1)文献調査	・具体的なデータを示すことができる
17		2)インターネット調査	
18			
19			
20	経過発表	1)調査結果 2)現段階での疑問、問題点	
21	研究・調査	1)文献調査	・研究倫理を守ること ・パイロット調査を行うこと (小規模の予備調査)
22		2)インターネット調査	
23		3)質問紙調査 ①質問紙調査の作り方 ②質問紙調査の集計の仕方	
24		4)質問紙調査実施	
25		5)質問紙調査集計	
26		6)質問紙調査分析	
27			
28			
29		研究課題構想発表会	
30			

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
社会人基礎講座Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/前期	講義・演習・実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必 修・選 択	授 業 担 当 者
15回	2単位 (30 時間)	必修	小林 麻衣子
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 社会人として、また組織を構成する一員として求められる行動、姿勢を学ぶ。また、職場において良い人間関係が構築できるよう好印象を持たれる立ち振る舞い、言葉遣いを身につける。さらに、円滑に業務を遂行するためのビジネスマナーや一般常識を学ぶ。 実際の就職面接で受け答えができるよう、模擬面接でワンテーマ、ワンエピソードで話ができる力を身に付ける。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.社会人としてふさわしい考え方、行動、言葉遣いが実践できる。 2.ビジネスマナー、一般常識を学び、日常生活で活かすことができる。 3.就職研修で面接官の意図を汲み取り、会話することができる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	就職活動の流れ確認	1) 就職関連書類の作成の仕方	・頭語・結語・時候の挨拶
2	書類の書き方	2) 業界研究	・楷書・バランスのとれた美しい文字
3	職業研究	2) 職業観	・業界と業種の違い
4	第一印象の重要性	1) 身だしなみの3原則	・ホランド理論
5	自己分析	2) 相手を尊重する立ち振る舞い	・正しい所作・目線の位置・表情、言葉遣い
6		1) 自分を知る工夫 (1) 記憶からたどる	・場所に合わせた声の大きさ
7		2) 自分を知る工夫 (2) 他者の力を借りる	・記憶から自分の特徴を知る
8		3) 自分の特性発表	・短所から、自分の長所を理解する
9		4) 自己PR作成	・周りの人に聞く
10	面接対策	1) 時事問題	・エドガー・H・シャインのキャリアアンカー理論
11		2) グループディスカッション①	・「私は〇〇です」20答法
12		3) グループディスカッション②	・経験やエピソード
13		4) グループディスカッション③	・スピーチの構成と内容
14		5) グループディスカッション④	・10のステップで作成できる
15	外部研修等	5) 模擬面接練習①	・社会を見るセンスを磨く
		6) 模擬面接練習②	
		1) ボランティア参加	
			・面接での質問の意図をとらえる
			・他者からの気づきの意見を大切にする
			・事実と解釈を分けて書くことができています
			・無言にならないことを意識して会話する
			・相手の話を上手な聴き方で聞き、メモする
			・聴き方チェックシート
			・プレゼンチェックシート
			・伝えるを意識した話し方ができる
			・ボランティアに参加することを通じて
			専門職業人としてもとめられる人材
			として成長する機会とする
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて
			テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「就職の手引き」 穴吹カレッジオリジナル ・熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材 (株)穴吹カレッジサービス		1) 期末試験 (就職研修) :60% 2) 出席状況 :10% 3) 課題の取り組み・ボランティア参加:30%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
コンピュータ演習Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必 修・選 択	授 業 担 当 者
30回	2単位 (60 時間)	必修	田井 麻友美

[授 業 の 目 的 ・ ね ら い]

Excelソフトの基礎を理解し、パソコンを使った表およびグラフが作成できる技術を身につける。そしてExcel表計算処理技能認定試験3級合格ができる技術及び知識を身につける。

【実務経験有】田井 麻友美:MCT2010等の資格もち、企業等での指導経験も踏まえて、学生が社会に出てから必要なスキルを教授できる。

[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)]

1. 基本的な関数、グラフ作成技術を身につけExcelを活用することができる。
2. データベース機能を使い、統計処理の技術を身につける。
3. Excel表計算処理技能認定試験3級に合格できる。

[授 業 の 内 容]

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	Excelの基本	1)Excelの基本要素と基本動作	・Excelの画面の名称と役割
2	データの編集	2)データの入力・関数の入力	・データの移動、コピー、クリア
3	表の編集	1)罫線の設定	・相対参照、絶対参照を学習する
4	セルの書式設定	2)セルの書式設定	・セルを結合して中央揃え
5	表示形式の設定	3)表示形式の設定	・フォントサイズ、フォントの色の設定
6	列幅や行の高さの調整	4)列幅や行の高さの調整	・行の削除・挿入
7	ブックの印刷	1)ページ設定の変更	・改ページプレビュー
8	印刷範囲の指定	2)印刷範囲の指定	
9	グラフと図形の作成	1)グラフの作成	・グラフツール
10	グラフと図形の作成	2)図形の作成	・グラフのスタイル
11	ブックの利用と管理	1)ワークシートの管理	・作業グループ
12	関数	1)統計関数	・MAX関数、MIN関数、COUNT関数
13		2)数学／三角関数	・SUM関数、AVERAGE関数を学習する
14		3)論理関数	
15		4)日付関数	
16	データベース機能	1)リストの作成	・フィールド
17		2)並べ替え	・並べ替え
18		3)条件に合ったデータの抽出	・抽出
19		4)小計の挿入	・オートコンプリート
20	練習問題 基礎編	1)売上日報	
21		2)納品書	
22		3)営業月報	
23		4)請求書	
24		5)売上実績表	
25		6)受注一覧	
26		7)月間勤務表	
27		8)交通費精算表	
28		9)時間帯別客単価	
29		10)売上台帳	
30		11)部門別売上比較	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて
			前回学んだスキルの復習をしておく
			次のページに続く

[使用テキスト]

Microsoft Excel 2021 基礎 FOM出版

【参考】

サーティファイ 表計算技能認定試験3級問題集 ウィネット

[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)

- | | |
|---------------|-------|
| 1)期末試験 | : 70% |
| 2)出席状況 | : 10% |
| 3)課題の取り組み・提出物 | : 20% |

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
16	練習問題 応用編 Excel	1)出荷伝票・売上集計	
17		2)売上一覧	
18		3)営業所別売上比較	
19		4)部門別売上集計表	
20		5)商品売上	
21		6)売上数推移	
22		7)仕入予定表	
23		8)売上予算管理	
24		9)予算実績比較	
25		10)請求明細書	
26		11)支払予定一覧表	
27		12)売価算定数	
28		13)在庫管理表	
29		14)損益分岐点	
30		15)品質管理表	
		16)ABC分析	
24	実践課題演習	総合問題①	時間内に課題が作成できる
25		総合問題②	
26		総合問題③	
27		総合問題④	
28		総合問題⑤	
29	検定対策	模擬問題①	時間内に問題を解き、合格点を取れる
30		模擬問題②	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
医療コンピュータ演習Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
15回	1単位 (30 時間)	選択	嶋田 江利
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] カルテの内容を読み取ることができ、病名、診療行為をリンクさせて、診療報酬請求をパソコンで、時間を意識して正確に入力することができる。また、難易度の高い問題にもチャレンジすることができる。			
[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.カルテに記載されている内容の、病名と診療行為が理解できる。 2.診療報酬算定を時間を意識して、正確に入力できる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	コンピュータ入力 問題演習 難易度の高い問題挑戦	1)外来:診療科別(No.24)	医事コンピュータ検定2級問題
2		2)入院No.59	
3		3)入院No.60	
4		4) 外来:診療科別 (No.17,29)	
5		5) 外来:診療科別 (No.38,39)	
6		6)入院No.53	
7		7) 外来:診療科別 (No.40)	
8		外来問題①	
9		外来問題②	
10		外来問題③	
11		外来問題④	
12		入院問題①	
13		入院問題②	
14		入院問題③	
15		入院問題④	
	模擬試験①		
	模擬試験②		
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
「コンピュータ入力練習用カルテ例題集」 ケアアンドコミュニケーション(株)		1)期末試験 :70%	
「医事コンピュータ技能検定試験2級過去問題集」 ケアアンドコミュニケーション(株)		2)出席率 :10%	
		3)授業中実施の小テスト :20%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
プレゼン演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必 修 ・ 選 択	授 業 担 当 者
15回	1単位 (30 時間)	選 択	中 井 里 美
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] プレゼンテーションの企画と設計、効果的なレイアウト、発表のコツなど、ビジネスの場面で活用できる基本を習得する。PowerPointによる資料の作成、発表、講評を行うことで、実践的な理解およびコミュニケーション能力も高める。 1年次のコミュニケーショントレーニングの授業で習得したスキルも活用し、PowerPointを使用したプレゼンテーションを実施できる。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1. PowerPointで目的に適したプレゼン資料を作成することができる。 2. 聴講者にわかりやすいプレゼンテーションを実施することができる。 3. 非言語的コミュニケーションを活用してプレゼンテーションを行うことができる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	Power Pointの基礎知識	1)概要	・棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ くもの巣グラフ、箱ひげ図 ・自己評価シートの作成 ・聞き手の情報 ・年齢構成 ・キーパーソンの設定 ・ふさわしい話題・タブーな話題 ・関心・問題意識・視点・観察 ・1年生が理解を深めることができる内容
2	プレゼンテーションの作成	2)プレゼンテーション操作	
3		1)スライドの挿入 2)プレスホルダと文字の編集	
4		3)イラスト、画像の挿入 4)ワードアートの挿入	
5		5)グラフ、表の挿入 6)図形の作成、編集	
6		7)テキストボックスの作成 8)Smart Artグラフィック	
7		9)画面切り替え効果設定 10)アニメーション効果設定	
8		11)スライドマスタ 12)ノートの作成	
9	総合練習問題	13)スライドショーの実行	
10		1)総合問題1 2)総合問題2	
11	グラフ作成	3)総合問題3	
12	プレゼン演習課題Ⅰ (個人)	1)用途に合ったグラフ選択	
13		2)グラフ作成	
14		1)テーマに沿ったプレゼン作成	
15		2)準備 (プレゼン資料作成)	
	プレゼン演習課題Ⅱ (グループ)	3)話す前の準備	準備学習 次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
		4)効果的な話し方	
		5)話のリズムとスピード	
		6)スピーチにふさわしい話題	
		7)話題の広げ方	
		8)プレゼン発表	
		1)診療報酬請求事務能力認定試験合格のポイント	
		2)グループ内で役割分担をして作成	
		3)資料作成	
		4)リハーサル	
		5)プレゼン発表	
		6)振り返り	
[参考テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
「よくわかるMicrosoft OfficePower Point2021 (基礎)」 FOM出版		1)期末テスト(課題発表)	:70%
		2)出席率	:10%
		3)課題提出	:20%

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
コンピュータ演習Ⅲ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必 修 ・ 選 択	授 業 担 当 者
15回	1 単位 (30 時間)	選択	田井 麻友美(実務経験有)
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 今までに学んだWord、Excelの操作スキルを実務でも活用できるようにする。ビジネス文書作成やデータ集計方法や分析方法も習得し、ビジネススキルもアップする。一般的な入力業務に対応できるタイピング力を身につける。 【実務経験有】田井 麻友美:MCT2010等の資格もち、企業等での指導経験も踏まえて、学生が社会に出てから必要なスキルを教授できる。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1. 与えられた条件をもとに自分で考えて文書作成ができる。 2. Excelの関数を使いながら、データ集計や分析ができる。 3. タイピングが5分間で450文字以上正しく入力できる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	Word	1)組織図作成	関数 COUNTIF、COUNTIFS、IFERROR IFERROR、IF、IFS、SUMIF、SUMIFS VLOOKUP、XLOOKUP ROUND
2		2)表を使った文書作成	
3		3)図形描画を使ったチラシ作成	
4	Word&Excel	4)はがき宛名印刷	
5		5)差し込み印刷	
6	Excel	6)集計とグラフ作成①	
7		7)集計とグラフ作成②	
8		8)集計とグラフ作成③	
9		9)集計とグラフ作成④	
10	Word&Excel	10)ビジネス文書作成 集計表の作成	
11	Excel	11)おくすりカレンダー作成 健康管理グラフ作成	
12		12)災害時持ち出し用品リスト 介護グラフ日報	
13		13)医療費控除の記録シート 軽減税率対応請求書	
14	Word&Excel	14)自主防災訓練のご案内	
15		15)自分史結合	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 ビジネス実践編」 FOM出版		1)期末試験 : 70% 2)出席状況 : 10% 3)課題の取り組み・提出物 : 20%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
社会人基礎講座Ⅲ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/後期	講義・演習・実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必 修・選 択	授 業 担 当 者
15回	2単位 (30 時間)	選 択	小林 麻衣子
[授 業 の 目 的・ねらい] 今後、社会人として必要不可欠な「社会常識」と「社会性」を学び、身につけることを目的とする。 自ら考える姿勢やチームで協力する大切さを学び、実践できる力を身につける。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.「社会常識」を学び、即戦力となる社会人になれる努力ができる。 2.今まで学んできたビジネスマナーを応用し、様々なシーンで臨機応変な対応ができる。 3.ビジネス文書検定に合格できる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	社内業務のマナー	1)電話の受け方・取り次ぎ方(応用編)	・伝言メモの渡し方 クレーム電話
2		2)指示の受け方・報告の仕方	・5W3Hでメモを取る
3	冠婚葬祭の基礎知識 とマナー	3)Eメールのビジネスマナー	・社外編、社内編、トラブル対処法
		1)案内状・招待状・訃報への対応	・慶事と弔事
		2)結婚披露宴、弔事の装いと流れ	・ご祝儀、香典とふくさの包み方
4	招待・食事のマナー	1)接待の段取りから流れ	・接待の心構え
		2)食事のマナー	・洋食、和食の食事マナー
5	資料整理	1)ファイリングの基礎知識	
	郵便の知識		・郵便の種類
6	文書管理	1)様々な文書の取り扱い	・業務文書と私信
			・「秘」文書の取り扱い
7	ビジネス文書検定対策	1)ビジネス用語と常用漢字	・社内・社外文書の書き方
		2)ビジネス文書の用語	・手紙の慣用句・時候の挨拶
8		3)社外・社外文書の書式	
		4) 文書の取り扱い	
9	過去問題演習	第76回	
10		第75回	
11		第74回	
12		第73回	
13		第72回	
14	年金・保険知識	1)社会保険	
		2)公的年金・企業年金	
15		3)給料明細書の見方	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「ビジネス文書検定 実問題集3級」 早稲田教育出版 【参考】 ビジネスマナーの教科書 TAC出版		1)期末試験 : 60% 2)出席率 : 20% 3)課題の取り組み・検定結果 : 20%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
研究課題演習Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必 修・選 択	授 業 担 当 者
30回	2単位 (60 時間)	選 択	小林 麻衣子・中井 里美
[授 業 の 目 的 ・ ん ら い] 2年間の総括として研究テーマを選定し、研究、考察、発表を行う。論理的な物事の見方や客観的な視点での考察、裏付けされたデータを使用した資料の作成、効果的なプレゼンテーション技法を意識して研究課題発表を行う。 本授業では、研究を進め、文献や質問紙調査等で客観的データを収集し、根拠ある論理的思考をもとに本論を作成できることを目的とする。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.明確な目的の基に研究を進めることができる。 2.スケジュールに沿った研究を進め、根拠ある論理的思考をもとに本論を作成することができる。 3.Word、Excel、googleツールを駆使して、効率的に質問紙調査や本論を作成することができる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	研究課題 本論作成	1)データ収集	・章立ての細分化 ・客観的な評価・考察 ・問題点の解決方法
2		2)文献の引用	
3		3)データの検証	
4		4)目次の作成	
5		5)研究における問題点と限界	
6		6)考察	
7		7)文章の推敲	
8		8)スタイルの設定	
9		9) 目次設定	
10		10) セクション区切り	
11		11) 図表番号	
12			
13			
14			
15	中間発表		事前学習 次回の授業の内容を踏まえて 研究の進捗状況に合わせて考察しておく
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
		1)授業態度・参加状況	:40%
		2)研究課題提出物の評価	:50%
		3)出席率	:10%

次のページに続く

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
	単 元	内 容	学習のポイント
16	研究課題 本論作成	1)データ収集	・章立ての細分化 ・客観的な評価・考察 ・問題点の解決方法
17		2)文献の引用	
18		3)データの検証	
19		4)目次の作成	
20		5)研究における問題点と限界	
21		6)考察	
22		7)文章の推敲	
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30	中間発表		

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
介護コンピュータ演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必 修・選 択	授 業 担 当 者
15回	1単位 (30 時間)	選 択	田中 裕子(実務経験有)

[授 業 の 目 的 ・ ね ら い]

介護保険制度の特徴の一つとして、在宅サービスの場合ケアマネジャーの作成したケアプランに則り介護サービスが提供される。請求はデータ形式(伝送、FD等)での提出が義務化されている。つまり、業務処理ソフトの必要性を意味する。さらに、利用者の都合等でケアプランの変更は頻繁に発生し、修正等の手間を考えるとソフトは無くしてはならないものである。問題演習の形式をとり、快悟朗を操作しながら問題演習を解くことにより、介護保険制度(給付管理業務、介護給付費請求業務)自体の理解を深めることを目的とする。

【実務経験有】田中 裕子:ケアマネジャーとして介護施設等での経験を活かし、学生にスキルを伝える

[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)]

- 1.<快悟朗>の操作方法をテキストを見ないで、ケアプランの入力、帳票印刷、レセプトを作成することができる。
- 2.居宅サービスにおいて、サービス提供票をもとに、様式二・三・四・五のうち2枚を45分で作成することができる。
- 3.施設サービスにおいて、ケアプランを通じて、様式八または様式九ならびに様式十のうち1枚を20分で作成することができる。

[授 業 の 内 容]

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	第1章 事業所登録	事業所マスタの入力 使用事業所の設定	事業所①～⑩の入力
2	第2章	利用者基本情報の入力 週間計画表の入力	例題A 山形勇治 居宅サービスの入力
3	第3章 居宅サービスの演習	演習①の入力	居宅サービス(訪問介護)
4		演習②の入力	5%割引の設定
5		演習③④の入力	複数の居宅サービスおよび福祉用具貸与 訪問介護処遇改善加算 I
6		演習⑤の入力	通所リハビリおよび居宅療養管理指導
7	+ 短期入所	演習⑥の入力 演習⑦⑧の入力	短期入所療養介護のサービス 居宅サービス複合演習 療養所設備基準減算
8		演習⑨⑩の入力	緊急時施設療養費 訪問看護ターミナル加算
9	様々なケース	演習⑪⑫の入力	介護給付率95% 特別地域加算
10		演習⑬⑭の入力	通所介護限度額 公費負担・特定入所者介護サービス費
11		演習⑮の入力	公費負担・障害者自立支援法
12	第4章 施設サービスの演習	演習⑯⑰の入力	初期加算の算定 緊急時施設療養費の入力
13		演習⑱⑲⑳の入力	特定入所者介護サービス費 特定診療費
14	演習課題	居宅サービスの入力	訪問介護、福祉用具貸与、短期入所療養介護 介護保健施設サービス費
15		施設サービスの入力	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。

[使用テキスト]

・「介護保険演習問題集」
(ケアアンドコミュニケーション株式会社)

[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)

- | | |
|-----------------|------|
| 1) 期末試験 | :80% |
| 2) 課題提出状況(小テスト) | :10% |
| 3) 出席率 | :10% |

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
研究課題演習Ⅲ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
30回	2 単位 (60 時間)	選択	小林 麻衣子・中井 里美
[授 業 の 目 的 ・ ん ら い] 2年間の総括として研究テーマを選定し、研究、考察、発表を行う。論理的な物事の見方や客観的な視点での考察、裏付けされたデータを使用した資料の作成、効果的なプレゼンテーション技法を意識して研究課題発表を行う。 本授業では、根拠に基づいた論理的な本論、発表用資料を完成させ、聴講者にとってわかりやすい研究課題発表を行うことができることを目的とする。			
[授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.期日内に本論、発表用資料等を完成させ、提出することができる。 2.客観的な視点で研究内容を考察できる。 3.効果的なプレゼンテーション技法を用い、聴講者にわかりやすい発表ができる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	研究課題 本論作成	1)データ収集	・章立ての細分化 ・客観的な評価・考察 ・問題点の解決方法
2		2)文献の引用	
3		3)データの検証	
4		4)目次の作成	
5	発表用パワーポイント の作成	5)研究における問題点と限界	・箇条書き ・グラフの縦軸・横軸の単位 ・文字の大きさ・フォント ・効果的なスライドの作成方法
6		6)考察	
7		7)文章の推敲	
8		1)表紙	
9		2)研究の背景・動機	
10		3)研究の目的	
11		4)本論	
12		5)考察	
13		6)結論	
14			
15			
			事前学習
			次回の授業の内容を踏まえて 研究の進捗状況に合わせて考察しておく
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
		1)研究課題発表の評価 :40% 2)研究課題提出物の評価 :50% 3)出席率 :10%	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
	単 元	内 容	学習のポイント
16	レジュメ作成	1)レジュメとは 2)記載内容	・研究の概要、要旨、考察、結論 ・参考文献
17			
18			
19			
20			
21			
22	発表リハーサル	1)効果的なプレゼンテーションとは 2)発表内容に沿ったスライドの作成 3)時間を意識したプレゼンテーション 4)聴衆を意識した話し方	・スライドの文字の大きさ・配色・枚数 ・時間内に話す文字数 ・話すスピード ・目線の配り方 ・発表用原稿の推敲 ・スライドの再考
23			
24			
25			
26			
27	研究課題 校正・修正	1)本論の修正 2)パワーポイントの修正 3)レジュメの修正	
28			
29	研究課題 発表		
30			

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
歯科助手演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時間数)	必 修 ・ 選 択	授 業 担 当 者
10回	1単位 (20 時間)	選 択	
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 歯科事務の点数算定の知識のみならず、歯科医院で求められている受付事務と歯科助手の両方ができる人材となる。実際の歯科医院を想定した接遇ロールプレイングを実施し、即戦力となる人材を育成する。 【実務経験有】 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1. 歯科用ユニットチェアの取り扱いを理解し、正しい患者誘導ができる。 2. スタンダードプリコーションを理解し行動できる。 3. 歯科材料、歯科器材の用途と取扱いが説明できる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	歯科アシスタント業務	1) 歯科医院のスタッフ	・ 歯科助手の業務 ・ 身だしなみ
2	感染予防	1) 衛生的手洗い実習	・ グリッターバグによる確認
3		2) スタンダードプリコーション	・ 滅菌、消毒、洗浄
4	歯の組織	3) 医療廃棄物の取り扱い 4) 消毒薬、各種滅菌器械・器具の操作、取り扱い	
5	ブラッシング体験	1) 歯と歯周組織	・ 各組織の名称と特徴
6	ユニットチェアの取り扱い	1) 歯垢染色 2) 口腔内清掃 3) 口腔内診査票の書き方	・ 歯科略語 ・ ブラークコントロールレコード
7	ブラッシング体験	1) 各パーツの名称 2) 操作と操作時の注意点	・ 基本セット ・ ブラケットテーブル上の薬品・器材 ・ 適切な声掛け
8		1) 歯垢染色 2) 口腔内清掃	・ 歯科略語 ・ 口腔清掃補助道具
9	石膏模型作成	3) 口腔診査票の記入 4) 相互実習	・ ブラークコントロールレコードの計算 ・ 医療費計算とブラッシング指導
10	まとめ	1) 印象材の練和 2) 石膏模型の作成 3) 主要歯科材料の種類	・ 印象材の特徴 ・ 印象材・石膏の練和
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて プリント・テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「医療事務講座歯科テキスト一式」 ニチイ学館		1) 期末試験	:80%
		2) 出席率	:10%
		3) 学習態度	:10%

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
電子カルテ演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
30回	2単位 (60 時間)	選択	中井 里美
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 電子カルテシステムを導入する医療機関が増え、操作技術や知識が求められるようになってきている。その背景をもとに、この授業では電子カルテシステムで利用する技術と知識を身につけ、実務に即した会話形式の問題を聞き、電子カルテに代行入力できる人材を育成する。 さらに、「DPCによる入院料の包括支払い制度」があり、医療現場においても対応が求められている。急性期病院への急速な拡大が予想される今、DPCに対する理解と知識を深め、それらの活用能力を身につける。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1. 電子カルテ検定問題(外来診療3日分)を、SOAPに分け、診療録を記録でき、正確に診療行為を50分で記録することができる。 2. ビデオ教材を視聴し、リアルタイムで、電子カルテに代行入力することができる。 3. DPCソフトを利用して、DPCの正確な算定ができる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	電子カルテシステム	1) 医療のICT化	電子カルテの3原則
2	ソフトの操作方法	2) 電子カルテの法整備	POS・POMR
3	診療所: 外来	1) 権限設定 2) SOAP等の入力	権限設定・患者登録・初診・問診票
4	診療所: 外来	3) 診療等の入力	SOAP・テンプレート・シェーマ図・病名登録
5	〈 演習問題①〉	4) カルテ入力の終了 5) 医事会計処理	オーダー・検査・画像・処置・会計・Do処理
6	〈 演習問題①〉	6) オーダー処理 7) DO処理	代行入力
7	ソフトの操作方法	診療所: 外来	権限設定・オーダー処理
8	病院: 外来	1) 権限設定 2) オーダー処理	画像取り込み・予約登録
9	〈 演習問題②〉	3) 予約登録	
10	〈 演習問題②〉	病院: 外来 (内科)	
11	〈 演習問題②〉	第1号: 木下俊夫	
12	ソフトの操作方法	第3号: 松本 洋子	
13	病院: 入院	第6号: 宮崎 郁子	
14	病院: 入院	第10号: 星 八重子	代行入力
15	病院: 入院	第15号: 山倉 史人	入退院管理・オーダー予約
		第17号: 中畑 みゆき	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「電子カルテシステムの理解と演習」 (ケアアンドコミュニケーション株式会社)		1) 期末試験	: 70%
・「DPCの理解と演習」 (ケアアンドコミュニケーション株式会社)		2) 課題提出・完成度の状況	: 20%
		3) 出席率	: 10%

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[授 業 の 内 容]			
	単 元	内 容	学習のポイント
16	問答形式問題	病院:外来 第11号:井上 小百合	ICD10コード 基本係数・機能評価係数・激変緩和係数 ツリー図・定義表より検索 レセプト計算
17	視覚教材演習	演習① 北町 教子	
18	聴覚教材演習	演習② 三和 秀樹	
19	DPCの概要	DPCについて	
20	DPCの算定	診断群分類区分番号	
21	DPCソフトの操作方法	1)練習問題①～⑤	
22	包括評価部分記載練習	医療機関別係数	
23	DPC演習問題	1)練習問題①～②	
24		2)練習問題③～⑤	
25			
26	DPC実践	2)総合練習問題① 山倉 史人	
27	様式1	解説と入力	
28		総合練習問題No1 北 尚子	
29	電子カルテ・DPC総合	総合練習問題No2 成瀬 伊織	
30		総合練習問題No3 内河 進一	
		電カル入院 第16号:内河 進一	

授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
医療機関実習Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2025年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授 業 担 当 者
	2 単位 (80 時間)	必修	小林 麻衣子他(実務経験有)
[授 業 の 目 的 ・ ね ら い] 医療機関実習Ⅰでの経験を踏まえ、医療機関実習Ⅱにおいて、医療に携わる者としての自覚を高め、医療事務員の業務内容を理解したうえで、基礎となる知識、技術等の向上を図る。 【実務経験有】各医療施設の実習担当者:実際の医療事務として働いている実習指導者がその実務経験を活かし、学生のロールモデルとなる。 [授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標)] 1.医療事務員の業務内容が理解できる。 2.医療事務員、ドクターズクランク、調剤薬局事務員、歯科助手等医療機関等での事務員の役割を理解できる。 3.実習での気づきを報告書にまとめることができる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	実習前オリエンテーション		
2	医療機関見学		
3	医療事務業務	・医事課業務 ・受付 ・カルテ管理 ・窓口業務 ・コンピュータ入力 ・電子カルテ ・ドクターズクランク ・調剤薬局業務 ・歯科助手 等	・業務の流れを理解する ・適切な言葉遣いができる ・その場に相応しい所作ができる ・個人情報の適切な取り扱いができる ・円滑なコンピュータ操作 ・患者や職員との円滑なコミュニケーション ・実習日誌が作成できる
4	他部署見学	・診療情報管理室 ・情報管理室 ・検査・画像診断室 ・手術室 等	
5	実習報告会	・実習内容報告	・パワーポイントを使用 ・情報共有 ・自己の振り返りと今後の課題の明確化
			事前学習
			実習に行く前に実習の手引きとオリエンテーション資料を熟読する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
実習の手引き 授業等で使用したテキスト		1) 実習評価	:70%
		2) 実習日誌	:10%
		3) 実習報告会評価	:20%

2025年度
授業進度計画

2025年4月1日 発行

学校法人穴吹学園
穴吹医療大学校
