

別表1

(R7年度) 商業実務専門課程「医療秘書学科」カリキュラム編成表

科目区分	選択・必修の別		授業科目	第1学年	第2学年	授業時数計	単位数
				年間授業時数	年間授業時数		
専門科目	必修	福祉医療・保健基礎教科	健康とは、疾病とは（講義）	30	0	30	2
			患者論（講義）	15	0	15	1
			医の倫理（講義）	0	15	15	1
			からだの構造と機能（講義）	45	45	90	6
			臨床検査（講義）	15	0	15	1
			薬の知識（講義）	0	45	45	3
			医療にかかわる用語（講義）	45	0	45	3
			コミュニケーション論（演習）	30	0	30	1
		医療秘書専門教科	医療秘書概論・医療秘書実務（講義）	30	0	30	2
			医療秘書概論・医療秘書実務（演習）	60	60	120	4
			医療情報学・医療情報処理（講義）	30	0	30	2
			医療情報学・医療情報処理（演習）	60	90	150	5
			医療関係法規概論（講義）	0	45	45	3
			医療秘書認定試験対策（講義）	0	120	120	8
			医療事務検定対策（演習）	120	0	120	4
			医療実務実習（実習）	0	60	60	1
			医療保険事務（講義）	90	30	120	8
			介護保険事務（講義）	0	60	60	4
			登録販売者試験（講義）（1年次）	40	0	40	2
			医師事務作業補助（講義）	0	60	60	4
			デンタルアテンダント（演習）	30	0	30	1
	選択必修	医療事務コース	日レセインストラクター（講義）	0	50	50	3
			ホスピタルコンシェルジュ（講義）	0	30	30	2
			医療事務管理士（講義）	0	60	60	4
		調剤・登録販売者コース	調剤請求事務（講義）	0	60	60	4
			登録販売者試験（講義）	0	80	80	5
一般科目	必修	一般科目	接遇応対マナー（演習）	60	30	90	3
			〇A実習（ワード・エクセル・パワーポイント）	100	30	130	5
			秘書検定（講義）	60	0	60	4
			ビジネス能力（講義）	60	0	60	4
			硬筆書写（演習）	50	0	50	1
科目授業数				970	970	1,940	101
卒業に必要な総授業数				970	830	1,800	92

別表1

商業実務専門課程「医療秘書学科」カリキュラム編成表

科目区分	選択・必修の別		授 業 科 目	第 1 学年	第 2 学年	授業時数計	単位数	
				年間授業時数	年間授業時数			
専門科目	必修	福祉医療・保健基礎教科	健康とは、疾病とは（講義）	30	0	30	2	
			患者論（講義）	15	0	15	1	
			医の倫理（講義）	0	15	15	1	
			からだの構造と機能（講義）	45	45	90	6	
			臨床検査（講義）	15	0	15	1	
			薬の知識（講義）	0	45	45	3	
			医療にかかわる用語（講義）	45	0	45	3	
			コミュニケーション論（演習）	30	0	30	1	
		医療秘書専門教科	医療秘書概論・医療秘書実務（講義）	30	0	30	2	
			医療秘書概論・医療秘書実務（演習）	60	60	120	4	
			医療情報学・医療情報処理（講義）	30	0	30	2	
			医療情報学・医療情報処理（演習）	60	90	150	5	
			医療関係法規概論（講義）	0	45	45	3	
			医療秘書認定試験対策（講義）	0	120	120	8	
			医療事務検定対策（演習）	120	0	120	4	
			医療実務実習（実習）	0	60	60	1	
			医療保険事務（講義）	90	30	120	8	
			介護保険事務（講義）	0	60	60	4	
			登録販売者試験（講義）（1年次）	40	0	40	2	
			医師事務作業補助（講義）	0	60	60	4	
	選択必修	日レセインストラクター（講義）	0	50	50	3		
		ホスピタルコンシェルジュ（講義）	0	30	30	2		
		医療事務管理士（講義）	0	60	60	4		
		調剤請求事務（講義）	0	60	60	4		
		登録販売者試験（講義）	0	80	80	5		
		一般科目	必修	一般科目	接遇対応マナー（演習）	60	30	90
OA実習（ワード・エクセル・パワーポイント）		130			30	160	5	
秘書検定（講義）		60			0	60	4	
ビジネス能力（講義）	60	0			60	4		
硬筆書写（演習）	50	0			50	1		
科目授業数				970	970	1,940	100	
卒業に必要な総授業数				970	830	1,800	91	

科目名	健康とは、疾病とは(講義)
-----	---------------

担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
置塩 良政 (元市民病院勤務医)	1年次	30時間	2	必修
		50分×30回		

講義目的
人間にとって健康は最も大切で、基本的な生活の価値である。健康とは何か、疾病とは何かの概念を学び、さらに地域保健、学校保健、産業保健、福祉等についても理解を深める。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容			
1	健康とは疾病とは	16	リハビリテーション
2	〃	17	〃
3	病気の歴史	18	地域保健
4	〃	19	〃
5	文化と病気	20	〃
6	〃	21	〃
7	物理的・化学的・生物学的・社会的環境と疾病	22	学校保健
8	〃	23	〃
9	検査値の見方と分布	24	産業保健
10	〃	25	〃
11	感染症と予防	26	障害者の医療・保健・福祉の基本
12	〃	27	〃
13	メンタルヘルス(医療と保健)と福祉	28	〃
14	〃	29	公衆衛生
15	〃	30	〃 まとめテスト

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座 1(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	患者論(講義)
-----	---------

担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	1年次	15時間	1	必修
		50分×15回		

講義目的
患者とは何か、患者の備える特性について学ぶ。患者の心理、生活環境等、患者・家族に適切に対応できるような知識について修得する。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

1	患者とは一病気と医療の歴史
2	〃
3	患者の心理、患者の権利
4	〃
5	患者とその家族の生活
6	〃
7	ライフステージと患者像
8	〃
9	患者—医療者関係
10	〃
11	セルフケアとメディカルケア
12	〃
13	治療・ケアの場の違いによる患者像
14	終末期患者の治療ケア
15	まとめテスト

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座 1(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	医の倫理(講義)			
-----	----------	--	--	--

担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
中村 沙希 (元医療事務)	2年次	15時間	1	必修
		50分×15回		

講義目的
医療を提供する立場としての医の倫理を併せて学ぶ。患者の心理、生活環境等、患者・家族に適切に対応できるような知識について修得する。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

1	患者と癒し
2	医療倫理の必要性
3	〃
4	いのちの始まり 出生前診断の医療倫理
5	生殖補助医療の医療倫理
6	遺伝子検査の医療倫理
7	再生医療の倫理
8	〃
9	脳死・臓器移植の医療倫理
10	積極的安楽死・尊厳死の医療倫理
11	〃
12	人生の完成段階の医療倫理
13	〃
14	災害時の医療倫理
15	まとめテスト

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座 1(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	からだの構造と機能(講義)			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
新村 哲夫 (元富山県衛生研究所副主幹研究員) 置塩 良政 (元市民病院勤務医)	1年次	45時間	6	必修
	2年次	45時間		
		50分×90回		
講義目的				
人体の構造と正常な機能及び疾病についての基本的な知識や、その病態を学ぶ。				
講義方法				
テキストを中心に講義形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。				
1～22 総論-ヒトの身体を概観する 23～45 生命活動を営むしくみ、まとめテスト 46～68 働く活動をするしくみ 69～90 再生・修復・種の保存、老化などのしくみ、まとめテスト				
テキスト				
日本医師会監修 医療秘書講座 2(メディカルフレンド社)				
参考書・その他				

科目名	臨床検査(講義)
-----	----------

担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
牧野 公俊 (臨床検査技師)	1年次	15時間	1	必修
		50分×15回		

講義目的
臨床検査の目的、方法等の基本的知識について理解する。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

「臨床検査」を学ぶにあたって - 臨床検査の位置づけ - 臨床検査の目的 - 臨床検査の種類 - 臨床検査の実施時に考慮すべき点 - 臨床検査の進め方 - 検査値の表し方と評価の基準 - 臨床検査の有用性の評価 - 検査値に影響する因子と検査前の確認 - 検査の体制と保険診療、まとめテスト - 検体検査 - 生体検査 - 画像検査 - 病理検査 - まとめテスト
--

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座2(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	薬の知識(講義)
-----	----------

担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
山本 葉子 (薬剤師) 眼目 早苗 (元医療事務)	2年次	45時間	3	必修
		50分×45回		

講義目的
薬の作用と副作用、及び体内における吸収、代謝、排泄、その投与の仕方等について学ぶ。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

1	医薬品	16	よく用いられている薬	31	感染症治療薬
2	〃	17	〃	32	〃
3	〃	18	〃	33	〃
4	〃	19	心臓や血管に作用する薬	34	精神・神経に作用する薬
5	薬の特徴	20	〃	35	〃
6	〃	21	〃	36	〃
7	〃	22	消化器系に作用する薬	37	がん作用する薬
8	〃	23	〃	38	〃
9	薬の作用	24	まとめテスト	39	〃
10	〃	25	呼吸器系に作用する薬	40	その他の病気に用いる薬
11	〃	26	〃	41	〃
12	〃	27	〃	42	〃
13	投与する際に注意が必要な患者	28	代謝系に作用する薬	43	〃
14	〃	29	〃	44	〃
15	〃	30	〃	45	まとめテスト

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座2(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	医療にかかわる用語（講義）				
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択	
眼目 早苗 （元医療事務）	1年次	45時間	3	必修	
		50分×45回			
講義目的					
医療秘書として知っておくべき基本的な医学、医療用語について学ぶ。併せて、保健、福祉等の用語についても理解する。					
講義方法					
テキストを中心に講義形式で進める。					
試験方法・成績評価方法					
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。					
授業内容					
1	診察に使われる基本用語	16	公衆衛生・保健・福祉・介護に使われる基本用語	31	身体の変現に使われる基本用語
2	〃	17		32	
3	〃	18		33	〃
4	〃	19	〃	34	〃
5	〃	20	〃	35	〃
6	〃	21	〃	36	〃
7	〃	22	〃	37	〃
8	〃	23	〃	38	〃
9	〃	24	〃	39	〃
10	〃	25	〃	40	〃
11	〃	26	〃	41	〃
12	〃	27	〃	42	〃
13	〃	28	〃	43	〃
14	〃	29	〃	44	〃
15	〃	30	〃 まとめテスト	45	〃 まとめテスト
テキスト					
日本医師会監修 医療秘書講座3（メディカルフレンド社）					
参考書・その他					

科目名	コミュニケーション論(演習)
-----	----------------

担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
秋田 幸子 (マナー講師)	1年次	30時間	1	必修
		50分×30回		

講義目的
言葉だけでなく、態度、行動によるコミュニケーションについて学び、接遇教育の基本とする。ロールプレイ等の演習を通じて理解を深める。

講義方法
テキストを中心に演習形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容			
1	コミュニケーションの重要性	16	コミュニケーションの実際
2	〃	17	〃
3	〃	18	〃
4	〃	19	変容を促すコミュニケーション
5	コミュニケーションの基本	20	〃
6	〃	21	〃
7	〃	22	〃
8	〃	23	良好なコミュニケーションが人間関係に及ぼす影響
9	コミュニケーションが人間関係に与える影響	24	〃
10	〃	25	〃
11	〃	26	〃
12	〃	27	〃
13	コミュニケーションの実際	28	〃
14	〃	29	〃
15	〃	30	〃 まとめテスト

テキスト
日本医師会監修 医療秘書講座3(メディカルフレンド社)

参考書・その他

科目名	医療秘書概論・医療秘書実務(講義)			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	1年次	30時間	2	必修
		50分×30回		
講義目的				
医療秘書の接遇、役割、文書作成等の具体的業務について学ぶ。併せて、医療機関の機能等について理解する。				
講義方法				
テキストを中心に講義形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1	医療秘書について学ぶ	16	医療秘書の形態	
2	〃	17	〃	
3	〃	18	〃	
4	医療秘書の歴史	19	医療秘書の業務	
5	〃	20	〃	
6	〃	21	〃	
7	医療機関とは	22	医療秘書の資質・能力	
8	〃	23	〃	
9	〃	24	〃	
10	チーム医療・地域連携について	25	医療秘書として働く上でのマナー	
11	〃	26	〃	
12	外来・病棟クランク	27	〃	
13	〃	28	今後の医療秘書	
14	病院情報管理システム	29	〃	
15	〃	30	まとめテスト	
テキスト				
日本医師会監修 医療秘書講座4(メディカルフレンド社)				
参考書・その他				

科目名		医療秘書概論・医療秘書実務(演習)		
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
秋田 幸子 (マナー講師) 眼目 早苗 (元医療事務)	1年次	60時間	4	必修
	2年次	60時間		
		50分×120回		
講義目的				
医療秘書としての身だしなみ、接遇、電話応対、受付業務、文書作成、管理等、庶務的業務や環境整備等の秘書実務について演習を通して習得する。 実習に向けての心構えから実習を終えての報告書作成について実践を交えながら応用力を習得する。 就職に向けての心構えから面接指導、就職先への電話のかけ方や所作について実践を交えながら応用力を習得する。				
講義方法				
テキストを中心に演習形式で進める。 実習の手引き、就職内定に向けての手引きを中心に講義と演習				
試験方法・成績評価方法				
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度、実習評価と提出物を含め評価する。				
授業内容				
1～6 職場でのマナーとコミュニケーション	61	実習の目的・目標	86～88	実習に向けての事前学習
7～12 接遇	62	実習の意義	89～90	実習後の報告書作成について
13～21 受付業務	63	実習の流れ	91～93	就職活動で重要なこと
22～30 電話応対	64～65	各実習施設について	94～96	就職活動の心構え
31～36 スケジュール管理	66～68	実習記録の書き方	97～99	職場研究と訪問について
37～42 会議	69～72	実習個人目標	100～102	就職試験のため必要なこと
43～48 文書作成	73～75	実習事前チェック	103～105	就職試験について
49～54 通信業務	76～77	サービスサイクルについて	106～109	就職先への電話のかけ方
55～59 文書管理	78～79	自問自答チェック	110～114	就職先への挨拶について
60 まとめテスト	80～81	実習生としてのマナー	115～120	就職に向けての事前学習
	82～83	実習先への電話のかけ方		
	84～85	実習先への挨拶について		
テキスト				
日本医師会監修 医療秘書講座4(メディカルフレンド社) 医療従事者必携！接遇とマナー(診療報酬請求事務専門士検定協会) 実習の手引き 就職内定に向けての手引き				
参考書・その他				

科目名	医療情報学・医療情報処理(講義)			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
青山 和也 (日医認定ITインストラクター)	1年次	30時間	2	必修
眼目 早苗 (元)医療事務		50分×30回		
講義目的				
医療における情報の意義について学び、活用について詳しく学ぶ。診療録の記録と管理、電子カルテについて学ぶ。				
講義方法				
テキストを中心に講義形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1	医療情報とは	16	〃	
2	〃	17	〃	
3	〃	18	〃	
4	〃	19	医師を支援するための情報スキルと常識	
5	〃	20	〃	
6	〃	21	〃	
7	診療録と診療報酬明細書	22	〃	
8	〃	23	〃	
9	〃	24	情報化時代の医療	
10	〃	25	〃	
11	〃	26	〃	
12	〃	27	〃	
13	コンピュータとインターネット	28	〃	
14	〃	29	〃	
15	〃	30	まとめテスト	
テキスト				
日本医師会監修 医療秘書講座4(メディカルフレンド社)				
参考書・その他				

科目名		医療情報学・医療情報処理(演習)		
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
千代 莉葉 (元医療事務)	1年次	60時間	5	必修
	2年次	90時間		
		50分×150時間		
講義目的				
診療録の記録と日本医師会標準レセプトソフトの基本的な使い方から応用までの知識・技術を習得し、認定オペレータの資格取得を目指す。				
講義方法				
テキストを中心に演習形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1～6 基本動作 61～69 診療種別入力 7～12 システム設定 70～75 病名登録 13～18 システム管理 76～81 その他の日常業務 19～24 点数マスタの運昇 82～87 データチェックとチェックマスタの登録 25～30 その他のマスタの登録 88～93 保険請求業務 31～36 基本操作 94～99 統計業務 37～42 患者登録 100～105 メンテナンス 43～48 その他の受付業務 106～111 マスタ更新 49～54 診療行為の入力 112～117 プログラム更新 55～60 その他の診療行為の入力、まとめテスト 118～150 認定試験対策、まとめテスト				
テキスト				
日本医師会標準レセプトソフト 基本操作説明書(日本医師会総合政策機構)				
参考書・その他				
カルテ事例				

科目名		医療関係法規概論(講義)			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択	
中村 沙希 (元医療事務)	2年次	45時間	3	必修	
		50分×45回			
講義目的					
医療に関する諸法規の基本的知識について学び、医療制度について理解する。					
講義方法					
テキストを中心に講義形式で進める。					
試験方法・成績評価方法					
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。					
授業内容					
1	医療関係法規とは	16	保健衛生対策に	31	〃
2	〃	17	関連する法規	32	〃
3	〃	18	〃	33	〃
4	〃	19	〃	34	保険・福祉
5	〃	20	〃	35	に関連する法規
6	〃	21	〃	36	〃
7	〃	22	〃	37	〃
8	〃	23	〃	38	〃
9	〃	24	〃	39	雇用・労働
10	保健医療提供体制に	25	〃	40	に関連する法規
11	関する法規	26	〃	41	〃
12	〃	27	〃	42	〃
13	〃	28	医薬品・医療機器	43	生活衛生・環境保全
14	〃	29	に関連する法規	44	に関連する法規
15	〃	30	〃	45	〃 まとめテスト
テキスト					
日本医師会監修 医療秘書講座4(メディカルフレンド社)					
参考書・その他					

科目名	医療秘書認定試験対策(講義)			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	2年次	120時間	8	必修
		50分×120回		
講義目的				
医師が本来の専門的、社会的活動に専念できるよう補佐するため、基礎的な医学知識、秘書技能を備え最新の情報処理・管理に精通する知識・技術を習得し、日本医師会認定医療秘書試験合格を目指す。				
講義方法				
テキスト・復習プリントを中心に進める。				
試験方法・成績評価方法				
小テスト、復習プリント、練習問題等の結果より。				
授業内容				
1～30 復習プリント 31～60 練習問題 61～120 検定対策				
テキスト				
日本医師会監修 医療秘書講座1～4(メディカルフレンド社)				
参考書・その他				
作成プリント(まとめ、復習、練習問題等)				

科目名	医療事務検定対策(演習)			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	1年次	120時間	4	必修
		50分×120回		
講義目的				
医療事務として必要な知識・技術を習得し、医療保険請求事務実技試験合格を目指す。				
講義方法				
テキストと問題集を中心に演習方式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
検定試験の内容を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1～17 医療保険制度の基礎知識				
18～35 患者接遇マナー				
36～53 診療報酬点数算定				
54～70 診療報酬請求明細書				
71～88 明細書作成				
89～106 明細書点検				
107～120 検定対策				
テキスト				
ニチイ医療保険事務講座テキスト・問題集				
参考書・その他				

科目名	医療実務実習(実習)			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	2年次	60時間	1	必修
講義目的				
学内で学んだ知識・技術を実際の現場で統合し、医療事務実務、医療接遇が実践できる能力を育成する。				
講義方法				
医療機関において、実習を行う。				
試験方法・成績評価方法				
実習先での評価。				
授業内容				
医療実務接遇を学ぶ 2年次 7月及び8月 10日～14日の間で60時間の実習を行う。 1.窓口業務 2.受付業務 3.会計業務 4.医師事務補助作業 5.調剤事務業務				
テキスト				
実習の手引き				
参考書・その他				

科目名	医療保険事務(医療保険・窓口)(講義)
-----	---------------------

担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
村上 (ニチイ学館 医療事務) 眼目 早苗 (元医療事務)	1年次	90時間	8	必修
	2年次	30時間		
		50分×120回		

講義目的
医療事務として必要な知識・技術を習得し、医療保険請求事務実技試験合格を目指す。また、実際の現場の窓口での業務に必要な労災や公費の書類作成の知識・技術を習得する。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容
1～6 医療保険制度 7～12 健康保険 13～18 国民健康保険 19～24 後期高齢者制度 25～30 公費負担医療保険制度 31～36 保険医療機関と保険医 37～42 診療報酬明細 43～48 点数の算定 49～54 レセプト点検 55～60 介護保険制度 61～66 労災 67～72 医療関連法規 73～78 医療保障制度 79～84 医学一般 85～90 薬学一般、まとめテスト
91～93 医療と診療録 94～96 病院管理 97～99 医療文書作成 100～106 窓口業務 107～109 難病及び特定疾患 110～112 指定医療機関 113～115 自賠責 116～120 労災、まとめテスト

テキスト
ニチイ医療保険事務講座テキスト・問題集 窓口業務テキスト

参考書・その他
公費負担に関する事例等

科目名	介護保険事務(講義)			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	2年次	60時間	4	必修
		50分×60回		
講義目的				
様々な福祉施設での介護報酬請求事務として介護保険サービスの一環を担う人材になるために必要な知識・技術を習得し、介護保険請求事務管理士の資格取得を目指す。				
講義方法				
テキストを中心に講義形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
検定試験の内容を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1～5 介護保険制度の仕組み 6～10 支給限度額 11～15 給付管理業務 16～20 請求と支払い 21～25 利用者負担の徴収 26～30 利用者負担の軽減策 31～35 他制度との関係 36～40 介護従事者の基本知識 41～45 介護報酬の算定 46～50 介護報酬の算定 51～60 練習問題				
テキスト				
介護事務講座テキスト1～3(ソラスト) 介護事務テキスト別冊(ソラスト)				
参考書・その他				

科目名	登録販売者試験(講義)
-----	-------------

担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	1年次	40時間	2	必修
		50分×40回		

講義目的
医薬品の特性と基本知識、医薬品の作用、薬事関係法規、制度などを学び、登録販売者試験合格を目指す。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の内容、授業態度も含め評価する。

授業内容
1～8 医薬品に共通する特性と基本的な知識 9～16 人体の働きと医薬品 17～24 ホスピタルコンシェルジュの仕事 25～32 接遇を学ぶ 33～40 医薬品の適正使用・安全対策

テキスト
登録販売者テキスト・問題集

参考書・その他

科目名		医師事務作業補助(講義)		
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	2年次	60時間	4	必修
		50分×60回		
講義目的				
医療補助者として必要な知識・技術を習得し、ドクターズクラーク試験合格を目指す。労災や公費の書類作成技術を習得する。				
講義方法				
テキストを中心に講義形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
検定試験の内容を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1 医療保険制度	16 消化器系の構造・生理および疾患例	31 医師事務作業補助の必要性について	46 主治医意見書(介護保険)	
2 医療関係法規	17 消化器系に作用する薬物	32 診療録の記載・電子カルテ	47 問題集	
3 人体の構成	18 血液系の構造・生理および疾患例	33 個人情報保護	48 "	
4 診断と治療	19 血液系に作用する薬物	34 医療機関における安全管理	49 "	
5 薬品に関する公定書と法律	20 腎・泌尿器系の構造・生理および疾患例	35 法的規制	50 "	
6 薬の名称および種類	21 腎・泌尿器系に作用する薬物	36 一般的留意事項	51 "	
7 医薬品と処方	22 内分泌系の構造・生理および疾患例	37 診断書・証明書	52 過去問題	
8 薬物療法	23 内分泌系に作用する薬物	38 傷病手当金支給申請書	53 "	
9 薬物の剤形	24 アレルギー・免疫系の生理および疾患例	39 死亡診断書・死体検案書	54 "	
10 神経系の構造・生理および疾患例	25 感覚器の構造・生理および疾患例	40 院外処方せん	55 "	
11 神経系に作用する薬物	26 皮膚及び眼に作用する薬物	41 診療情報提供書	56 "	
12 循環器系の構造・生理および疾患例	27 骨・筋系の構造・生理および疾患例	42 医療要否意見書(生活保護)	57 "	
13 循環器系に作用する薬物	28 代謝のしくみおよび疾患例	43 休業補償給付支給請求書	58 "	
14 呼吸器系の構造・生理および疾患例	29 感染症	44 自動車損害賠償責任保険診断書	59 "	
15 呼吸器系に作用する薬物	30 その他の主な薬物	45 治療用装具証明書	60 "	
テキスト				
メディカルドクターズクラーク講座(医師事務作業補助過程)				
参考書・その他				

科目名	デンタルアテンダント(演習)			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	1年次	30時間	1	必修
		50分×30回		
講義目的				
歯科で求められる専門的な知識・技術を習得し、デンタルアテンダント試験合格を目指す。				
講義方法				
テキストを中心に演習形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
検定試験の内容を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1 受付と接遇マナー、紹介錠	16	印象採得		
2 接遇を学ぶ	17	〃		
3 歯牙、口腔の基礎知識 う蝕の進行と症状、治療方法	18	〃		
4 ユニット(診療台)まわり、準備・清掃について クリニック内で使用する主な消毒液、診療の流れと診療室内での	19	〃		
5 歯科で用いる、各種レントゲンにつ いて	20	〃		
6 バキュームテクニック 歯石除去	21	〃		
7 浸潤麻酔 光重合CR充填	22	石膏模型作 製		
8 う蝕や欠損部の処置と、補綴物の種 類、各部の名称	23	〃		
9 歯内療法、外科処置、切削器具とバーの種類	24	〃		
10 印象採得から石膏模型作製まで 技工指示書の確認と使用単語、略号について	25	〃		
11 よく使用されるセメントについて 仮封用セメント、樹指等	26	〃		
12 ブラッシング/予防 う蝕・歯周病の検査の種類	27	〃		
13 AED	28	セメント練和		
14 インストルメントと薬剤	29	〃		
15 診療内容別準備	30	〃		
テキスト				
歯科クリニック 院内業務マニュアル(診療報酬請求事務専門士検定協会)				
参考書・その他				

科目名		日レセインストラクター（演習）		
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
千代 莉葉 （元医療事務）	2年次	50時間	1	選択
		50分×50時間		
講義目的				
日本医師会標準レセプトソフトの応用の知識・技術を習得し、認定インストラクターの資格取得を目指す。				
講義方法				
テキストを中心に講義形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
検定試験の内容を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1	日レセの基本動作	16 受付業務	31 包括診療の設定	46 試験対策
2	業務メニュー	17 "	32 "	47 "
3	システム設定	18 "	33 入院業務	48 "
4	システム管理マスタの登録	19 "	34 "	49 "
5	"	20 診療行為の入力フロー	35 "	50 "
6	"	21 "	36 "	
7	点数マスタの運用	22 "	37 データチェックの操作	
8	"	23 "	38 "	
9	"	24 診療種別入力	39 チェックマスタの登録	
10	その他のマスタの登録	25 "	40 保険請求業務	
11	"	26 病名登録の応用	41 請求管理	
12	"	27 その他の日常業務	42 総括表	
13	基本操作の応用	28 会計照会	43 公費請求	
14	"	29 "	44 統計業務	
15	"	30 "	45 メンテナンス	
テキスト				
日本医師会標準レセプトソフト 基本操作説明書（日本医師会総合政策機構）				
参考書・その他				
カルテ事例				

科目名	ホスピタルコンシェルジュ(講義)			
-----	------------------	--	--	--

担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	2年次	30時間	2	選択
		50分×30時間		

講義目的
患者様の気持ちや状態を考慮した接遇力、医療保険制度や医療費などに関する知識を習得し、ホスピタルコンシェルジュの資格取得を目指す。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
検定試験の内容を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容		
1	テキスト1 第1章 ホスピタルコンシェルジュの仕事	16 面会者の対応
2	サービスの概念	17 患者家族の対応
3	医療機関としてのサービス	18 第2章 業務フローごとの接遇
4	ホスピタルコンシェルジュの役割	19 来院時の対応
5	第2章 接遇を学ぶ	20 診察対応
6	マナーと接遇の違い	21 会計対応
7	接遇の基本技術	22 来客対応
8	会話	23 電話対応
9	状況に合わせた接遇	24 第3章 クレームへの対応
10	電話対応	25 第4章 医療とICTの基礎
11	テキスト2 第1章 患者さんのタイプ別の接遇	26 理解度チェック課題
12	年齢による対応	27 //
13	状態による対応	28 試験対策
14	知ったくram	29 試験対策
15	外国人の対応	30 試験対策

テキスト
ホスピタルコンシェルジュ講座テキスト(ソラスト)

参考書・その他

科目名		医療事務管理士(講義)					
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択			
眼目 早苗 (元医療事務)	2年次	60時間	4	選択			
		50分×60時間					
講義目的							
医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬を算定できる知識・技術を習得し、医療事務管理士の資格取得を目指す。							
講義方法							
テキストを中心に講義形式で進める。							
試験方法・成績評価方法							
検定試験の内容を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。							
授業内容							
1	医療保険の仕組み	16	公費負担医療	31	学科問題	46	カルテ9
2	医療保険制度	17	〃	32	〃	47	カルテ10
3	〃	18	生活保護	33	〃	48	カルテ11
4	医療保険の種類	19	〃	34	〃	49	カルテ12
5	〃	20	難病	35	〃	50	カルテ13
6	保険給付	21	〃	36	〃	51	カルテ14
7	〃	22	感染症	37	レセプト点検	52	カルテ15
8	その他の保険給付	23	〃	38	カルテ1	53	カルテ16
9	〃	24	労災保険	39	カルテ2	54	カルテ17
10	保険外併用療養費	25	〃	40	カルテ3	55	カルテ18
11	〃	26	介護保険	41	カルテ4	56	カルテ19
12	その他の医療保障制度	27	〃	42	カルテ5	57	カルテ20
13	〃	28	試験問題集	43	カルテ6	58	過去問題
14	〃	29	〃	44	カルテ7	59	〃
15	公費負担医療	30	〃	45	カルテ8	60	〃
テキスト							
医療事務講座(医療保障制度)、医療事務講座(レセプト点検＆作成トレーニング)(ソラスト) 医療事務管理士試験問題集(ソラスト)							
参考書・その他							

科目名	調剤請求事務(講義)			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	2年次	60時間	4	選択
		50分×60回		
講義目的				
年々新しくなる調剤報酬に迅速に対応し、的確に算定及び説明が出来る人材としての知識・技術を習得し、調剤報酬のエキスパートとして即戦力となるための調剤報酬請求事務専門士の資格取得を目指す。				
講義方法				
テキストを中心に講義形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
検定試験の内容を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1～3 ホスピタルコンシェルジュの仕事 4～7 接遇を学ぶ 8～11 医療保険制度 12～15 保険調剤と保険薬局 16～19 医薬分業について 20～23 調剤報酬 24～27 診療報酬明細 28～31 調剤録と薬剤服用歴 32～35 点数算定 36～39 調剤技術料 40～44 薬学管理料 45～48 薬剤料 49～60 練習問題				
テキスト				
調剤報酬テキスト(調剤請求事務専門士検定協会)				
処方箋問題集(調剤請求事務専門士検定協会)				
参考書・その他				

科目名	登録販売者試験(講義)
-----	-------------

担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	2年次	80時間	5	選択
		50分×80回		

講義目的
医薬品の特性と基本知識、医薬品の作用、薬事関係法規、制度などを学び、登録販売者試験合格を目指す。

講義方法
テキストを中心に講義形式で進める。

試験方法・成績評価方法
検定試験の内容、授業態度も含め評価する。

授業内容
1～10 医薬品に共通する特性と基本的な知識 11～20 人体の働きと医薬品 21～30 ホスピタルコンシェルジュの仕事 31～40 接遇を学ぶ 41～50 医薬品の適正使用・安全対策 51～80 過去問題

テキスト
登録販売者テキスト・問題集

参考書・その他

科目名	接遇対応マナー(演習)1			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
市井 啓子 (マナー講師)	1年次	60時間	3	必修
		50分×60回	(接遇マナー1 及び2)	

講義目的
医療秘書としての接遇、一般常識、電話対応、受付・窓口対応について演習を通して習得する。

講義方法
テキストを中心に演習形式で進める。

試験方法・成績評価方法
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。

授業内容
1～4 医療現場での接遇マナー 5～8 守秘義務 9～12 現場における一般常識 13～16 正しい言葉遣いと敬語 17～20 ケーススタディ 21～24 医療現場の心構えとマナー 25～28 好感・安心感を高めるコミュニケーション まとめテスト 29～32 電話対応 33～36 来客対応 37～40 受付・会計窓口での対応 41～44 苦情・クレーム対応 45～51 チーム・コミュニケーション 52～60 患者さまの状況に応じた対応 まとめテスト

テキスト
医療事務スタッフのための ケア・コミュニケーション(ウイネット) 医療従事者必携！接遇とマナー(調剤報酬請求事務専門士検定協会)

参考書・その他

科目名		接遇応対マナー(演習)2		
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
市井 啓子 (マナー講師)	2年次	30時間	3	必修
		50分×30回	(接遇マナー1 及び2)	
講義目的				
医療秘書としての接遇、一般常識、電話応対、受付・窓口対応について実践を交えながら応用力を習得する。				
講義方法				
テキストを中心に演習形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
定期試験の点数を中心に出席状況、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1 医療現場での接遇マナー		16 医療現場の心構えとマナー		
2 "		17 "		
3 守秘義務		18 好感・安心感を高めるコミュニケーション		
4 "		19 "		
5 現場における一般常識		20 電話応対		
6 "		21 来客応対		
7 正しい言葉遣いと敬語		22 受付・会計窓口での応対		
8 "		23 "		
9 "		24 受付・会計窓口での応対		
10 ケーススタディ		25 "		
11 "		26 苦情・クレーム対応		
12 "		27 チーム・コミュニケーション		
13 "		28 患者さまの状況に応じた応対		
14 "		29 "		
15 " まとめテスト		30 " まとめテスト		
テキスト				
医療事務スタッフのための ケア・コミュニケーション(ウイネット) 医療従事者必携！接遇とマナー(調剤報酬請求事務専門士検定協会)				
参考書・その他				

科目名	OA実習(ワード・エクセル・パワーポイント)(演習)			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	1年次	130時間	5	必修
	2年次	30時間		
		50分×160回		
講義目的				
実社会において、収集した情報を整理し、他者にわかりやすく伝える能力の向上のためにAO操作の基礎的なことから実践的な知識・技術までを身に付ける				
講義方法				
テキストを中心に演習形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
検定試験、課題研究発表				
授業内容				
1～5 Word活用術 6～10 基礎 11～20 文書処理検定のための入力練習 21～30 文書処理検定のための文書作成 31～60 過去問題 61～66 Excel活用術 67～72 基礎 73～78 応用 79～84 PowerPoint活用術 85～130 課題研究発表のためのスライド作成 131～154 発表のための準備 155～160 課題研究発表				
テキスト				
文書作成・プレゼンに役立つ実践ドリル(noa出版) 文書処理検定過去問題集(全国経理教育協会)				
参考書・その他				

科目名	秘書検定対策(講義)			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	1年次	60時間	4	必修
		50分×60回		
講義目的				
秘書検定対策として、秘書としての基本的なことや秘書的能力、ヒューマンスキルを身に付け、社会性を身に付け、その証となる資格取得を目指す。				
講義方法				
テキストを中心に講義形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
検定試験の内容、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1～3 必要とされる資質 4～5 心構え 6～7 必要な条件 8～9 職務知識 10～11 役割と機能 12～13 職務 14～15 一般知識 16～17 企業と経営 18～19 企業の活動 20～21 社会常識 22～23 マナー・接遇 24～25 人間関係 26～27 話し方聞き方 28～29 電話応対と接遇 30～31 交際 32～33 技能 34～35 会議と秘書 36～37 ビジネス文書の作成 38～39 文書の取り扱い 40～41 文書・資料管理 42～43 日程管理とオフィス管理 44～60 過去問題				
テキスト				
秘書検定実問題集 秘書検定新クリアテスト				
参考書・その他				

科目名	ビジネス能力検定対策(講義)			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	1年次	60時間	4	必修
		50分×60回		
講義目的				
企業の役割や責任と権限などを理解し、効率的な業務の進め方、問題解決のための基本的なコミュニケーション、情報活用の習得し、検定合格を目指す。				
講義方法				
テキストを中心に講義形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
検定試験の内容、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1～15 ビジネスコミュニケーションの基本 16～30 仕事の実践とビジネスツール 31～45 社会で活躍するために必要な知識 46～60 過去問				
テキスト				
ビジネス能力検定ジョブパス公式テキスト				
参考書・その他				

科目名	硬筆書写検定対策(演習)			
担当教員名	開講年次	時間数	単位数	必修／選択
眼目 早苗 (元医療事務)	1年次	50時間	1	必修
		50分×50回		
講義目的				
ペン字の技能と旧字体、草書体、行書、楷書及び理論を理解し、より高い技術と知識を習得し、資格取得を目指す。				
講義方法				
テキストを中心に講義形式で進める。				
試験方法・成績評価方法				
検定試験の内容、授業態度も含め評価する。				
授業内容				
1～3 速書き 4～6 漢字(楷書、行書)を大きく書く 7～9 縦書き(漢字仮名交じり文) 10～12 横書き(漢字仮名交じり文) 13～15 はがきの表書き 16～18 掲示を書く 19～21 漢字の部分の名称 22～24 常用漢字の筆順 25～27 草書を読む 28～30 常用漢字の字体 31～47 過去問題 48～50 検定対策				
テキスト				
硬筆書写検定合格のポイント(日本習字普及協会)				
参考書・その他				

カリキュラムと教育目標

A. 医療・保健・福祉基礎教科

医療秘書として医師を補佐するために必要な医学の知識を習得することを到達目標とする。

(1) 健康とは、疾病とは

人間にとって健康は最も大切で、基本的な生活の価値である。健康とは何か、疾病とは何かの概念を学び、さらに地域保健、学校保健、産業保健、福祉等の施策についても理解を深める。

(2) 患者論と医の倫理

患者とは何か、患者の備える特性について学ぶ。医療を提供する立場としての医の倫理を併せて学ぶ。患者の心理、生活環境等、患者・家族に適切に対応できるような知識について修得す

(3) からだの構造と機能

人体の構造と正常な機能及び疾病についての基本的な知識や、その病態を学ぶ。

(4) 臨床検査と薬の知識

臨床検査の目的、方法等の基本的知識について理解する。併せて、薬の作用と副作用、及び体内における吸収、代謝、排泄、その投与の仕方等について学ぶ。

(5) 医療にかかわる用語

医療秘書として知っておくべき基本的な医学、医療用語について学ぶ。併せて、保健、福祉等の用語についても理解する。

(6) コミュニケーション論（演習）

言葉だけでなく、態度、行動によるコミュニケーションについて学び、接遇教育の基本とする。ロールプレイ等の演習を通じて理解を深める。

B. 医療秘書専門教科

(1) 医療秘書概論

医療秘書の接遇、役割、文書作成等の具体的業務について学ぶ。併せて、医療機関の機能等につ

(2) 医療秘書実務（演習）

医療秘書としての身だしなみ、接遇、電話応対、受付業務、文書作成・管理等、庶務的業務や環境整備等の秘書実務について学び、演習を通じて理解を深める。

(3) 医療情報処理学

医療における情報の意義、診療録の記録と管理、電子カルテ・日医標準レセプトソフト（ORCA）等について学ぶ。

(4) 医療情報処理（演習）

電子カルテ・日医標準レセプトソフト（ORCA）等について演習を通じて学ぶ。

(5) 医療関連法規概論

医療に関する諸法規の基本的知識について学び、医療制度について理解する。（医療保険、介護保険概論を含む。）

C. 実務研修・実務演習

(1) 実務研修

医療機関において実習を行う。（診療所の場合、外科系、内科系の2か所で行うことが望ましい。）

(2) 実務演習

診療報酬請求事務、介護保険請求事務の演習を行う。