

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
基礎医学		医療事務・クラーク学科／1年	2022／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	必須	永井智子
授 業 の 概 要				
近年の医療現場は、絶え間ない医療技術の進歩に伴い高度な専門性を有した人材の対応が求められ、医療スタッフの職能が細分化され、複雑化している。保険請求業務を担う医療事務職員に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。医師・看護師・理学療法士・作業療法士・臨床工学士などの医療スタッフとともにチーム医療の一員として、身体にさまざまな問題をかかえている患者さんに対してかわかる。そのためには、人体の仕組みと働きをまずは、自分自身の身体の構造に興味をもち、他と共有することで知識を確認し、周囲への思いやりと協調性を深める。医療機関の健全なる経営の根幹を担う医療事務が専門職として、医学に対する基礎知識を学ぶ。一生図や体験談・疑似体験から自己の死生観を見つめ、いのちの大切さを想う				
授業終了時の到達目標				
1. チーム医療の重要性が分かり、医療事務・クラークの役割が説明できる 2. 身体各部の構造と機能働きを理解し、主な疾患がイメージできる 3. 生命の誕生・成り立ちから死までイメージができ、いのちを想い死生観をもつことができる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		看護師実務：12年 看護教員実務：14年 大学非常勤講師(看護学)：2年 短期大学講師(生活学専攻・保育学専攻)：3年 短期大学非常勤講師(保育学)：2年 専門学校非常勤講師：3.5年(医療 事務・クラーク学科) 2年（こども保育学科）		
時間外に必要な学修				
既習の人体の構造と機能を復習する。授業で修得した内容を復習する。日頃の生活では、医療の専門職者を目指すものとして節度ある態度、言葉遣い、礼節を重んじ、身につけましょう。				
回	テ ー マ		内 容	
1	医療事務・クラークが学ぶ基礎医学、医療現場とチーム医療		1) 医療事務・クラークに求められる基礎医学 2) 医療現場におけるチーム医療の実際	
2	人間のからだの全体像をとらえるⅠ		1) 個人ワークの目的・内容・方法 2) 身体部位の名称	
3	人間のからだの全体像をとらえるⅡ 細胞の基本的な構造と機能		1) 身体各部の組織・器官・働き 2) 人体の構成要素	
4	細胞の基本的な構造と機能、身体を構成する要素(組織)		1) 人体の構成要素・細胞の構造・組織	
5	骨・関節・筋肉の名称、構造と働き		1) 骨・関節の種類と構造機能 2) 筋肉の種類と役割機能	
6	骨・関節・筋肉の名称、構造と働き、主な疾患		1) 骨・関節の種類と構造機能・筋肉の種類と役割機能のまとめ 2) 骨の主な疾患について	
7	循環器系臓器の名称、役割機能		1) 循環器系臓器の部位と名称、役割機能 2) 血液循環について 3) 脈拍測定	
8	循環器系臓器の名称、役割機能、主な疾患		1) 循環器系臓器の部位と名称、血液循環と役割機能とまとめ 2) 心臓の主な疾患	
9	血液の組成、働き、主な疾患		1) 体液の成分と役割・血液の組成、働き	
10	血液の組成、働き、主な疾患、主な疾患		1) 体液の成分と役割・血液の組成、働きまとめ 2) 血液の主な疾患について 2) 血液の主な疾患	
11	消化器系(口腔～大腸)臓器の構造、機能		1) 消化器(口腔～大腸)系臓器の機能と形態	
12	消化器系(口腔～大腸、肝臓、胆嚢、膵臓)臓器の構造、機能および代表的な疾患		1) 消化器系(口腔～大腸、肝臓、胆嚢、膵臓)臓器の機能と形態とまとめ 2) 消化器系の主な疾患	
13	呼吸器系の構造、機能		1) 呼吸器(上気道・下気道)系臓器の構造、機能と形態	

14	呼吸器系の名称役割機能、代表的な疾患	1)呼吸器(上気道・下気道)系臓器の構造、機能と形態とまとめ 2)呼吸器系の主な疾患		
15	腎、泌尿器系臓器の形態、機能	1)腎、泌尿器系臓器の形態、機能		
16	腎、泌尿器系臓器の名称、役割機能、代表的な疾患	1)腎、泌尿器系臓器の構造、機能と形態とまとめ 2)腎、泌尿器系の主な疾患		
17	内分泌系臓器の構造、機能	1)内分泌系臓器の構造、機能と形態		
18	内分泌系臓器の構造、機能、代表的な疾患	1)内分泌系臓器の構造、機能と形態とまとめ 2)内分泌系の主な疾患		
19	脳神経系臓器の構造、機能	1)脳神経系臓器の形態、構造、機能		
20	脳神経系・感覚器系臓器の構造、働き機能、主な疾患	1)脳神経系・感覚器系臓器の形態、構造、機能、主な疾患まとめ 2)感覚器系の主な疾患、まとめ		
21	生殖器系臓器の構造と機能	1)生殖器系臓器の構造、機能 2)生殖器の主な疾患、性感染症、まとめ		
22	生殖器系臓器の構造と機能、主な疾患	1)生殖器系臓器の構造、機能とまとめ 2)生殖器の主な疾患、性感染症		
23	人間のからだについて各臓器の構造や働き、代表的疾患のまとめ	1)期末試験によるまとめ 2)授業全体の振り返り		
24	生命(いのち) 成長発達と発達課題	1)いのちのイメージ 2)発達課題と危機 3)生命の誕生		
25	生命(いのち)死生観Ⅰ	1)人のいのちについて考える 2)自己の死生観 3)他者の死生観		
26	いのちを想う死生観Ⅱ 人生周期(ライフサイクル)	1)いのちの輝き 2)自己のライフサイクル 3)他者のライフサイクル		
27	いのちを想う・死生観Ⅲ 「いのちの授業」	1)体験談からいのちの大切さにふれる 2)いのちに意識を向けることで自己の内面を見つめる		
28	いのちを想う・死生観Ⅲ 「いのちの授業」	3)体験談から自己が感じた想いを表現することで、自己の死生観を深める 4)他の死生観に触れることで価値観が広がる		
29	いのちを想う・死生観Ⅳ 「大切なものの」	1)死の疑似体験 2)大切なもの		
30	いのちを想う・死生観Ⅳ 「大切なものの」	3)自分を大切にする自己肯定感を高める		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
新医療秘書シリーズ2「基礎医学」医療秘書教育全国協議会編「からだのしくみ事典」浅野伍郎監修「生涯人間発達論」服部祥子著「人体のしくみと病気」がわかる事典 奈良信雄 監修『命の授業』出産「赤ちゃんに会えない」と闘う人々【日本赤十字社】石巻赤十字病院～東日本大震災 初動の記録～動画 講和集いのちを見つめて「いのちの輝き」内藤いづみ		出席率	20.0%	・主体的に授業・演習に参加し学習する ・課題は、終了後取り組みを発表する【準備学習】 授業の復習、次回授業内容を予習する
		課題	20.0%	
		期末試験	60.0%	

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 I	医療事務・クラーク学科 /1年次	2022年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必須・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内容と制度の仕組みを理解し、医療保険請求事務および診療情報管理各業務の意味を知る。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。 [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も説明できる。			
[授 業 の 内 容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療法	1)医療法の目的と理念	・第1次改正から第8次改正の趣旨
2		2)医療法改正	・病床区分
3	医療施設に関する法規	1)保健・医療提供施設	・医療圏と医療資源
4	医療従事者と法規	2)医療機関と機能	・1次医療から3次医療の概念
5	医療保険制度	1)医療従事者の種類	・病院、診療所の概念と機能
6	保険診療の仕組み	2)医療従事者の法的義務	・医療従事者の種類と主な業務
7	健康保険制度	3)資格法	・応召義務・業務独占・名称独占
8		1)医療保険の分類	・保助看法・医師法
9		1)保健医療機関・保険医	・法別番号
10		2)保険料と保険給付	・様々な医療保険の概要
11	その他の医療保険	1)保険医療機関及び保険医療養担当規則	・保険者・被保険者・被扶養者
12		2)高額療養費	・二重指定制度
13	その他の法規	3)保険外併用療養制度	・選定療養・評価療養
14		4)傷病手当金	・待期・標準報酬月額
15	期末試験	5)出産育児一時金及び出産手当金	
		6)その他	
		7)他法との調整	
		1)日雇特例被保険者・船員保険・共済組合	・世帯主・世帯員
		2)国民健康保険・退職者医療	・対象者と受給者証
		3)後期高齢者医療	・対象者と給付
		4)介護保険制度	
		1)公費負担医療制度	・生活保護法、感染症法、適正医療
		2)労災保険制度	・労災保険のしくみと給付
		3)自賠責保険	
		4)個人情報保護法	・要配慮個人情報
			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)	
・「テキスト1 医療保障制度」ノラスト		1)期末試験 :80% 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 :10%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医療事務Ⅰ		医療事務・クラーク学科／ 1年	2022/前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	90回	12単位（180時間）	必須	眞木 美砂子
授 業 の 概 要				
本科目は、カリキュラム・ポリシーの3つの内の一つ「医療に関する知識」に該当する科目です。 医科点数算定の基礎的な内容を学習することを目的とします。 講義の内容からレセプト（診療報酬明細書）作成、演習を通して医事業務の基礎的な内容を習得し、医療事務管理士検定の合格を目標とします。				
授業終了時の到達目標				
1. 医療事務管理士（医科）検定合格 2. 診療報酬明細書（レセプト）作成ができる 3. 診療報酬点数表（医科）の解釈ができる 4. 本科目だけではなく、他の授業科目とも連携して考え、医療事務の知識を活用できる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有	保険調剤薬局にて3年間保険調剤事務員としての実務経験あり。 （受付業務・保険請求業務・患者さん対応について指導）			
時間外に必要な学修				
トレーニングブックや過去問題等の練習問題を演習する。 医療機関に受診した際など、算定された項目について関心をもつこと。				
回	テ ー マ	内 容		
1	オリエンテーション	・ 医科医療事務に関する準備物などの説明 ・ 授業の流れや約束事、期末試験、検定試験について説明		
2	医療事務の基礎知識	・ 「日常業務」と「請求業務」の理解 ・ 医療事務の「職種」を知っていますか？		
3	医療事務管理士 診療報酬請求事務能力認定試験	実際の検定試験についてどんなものなのか （問題や解き方、考え方）に触れてみよう		
4	「診療報酬明細書（＝レセプト）」 についての基礎知識	・ レセプトの書き方、上書きとはなにか。 ・ 書き方のルールを理解する		
5	診療録（カルテ）の見方 算定の仕方	カルテのどこをみて点数を算定するのか 基礎医学の重要性		
6	―基本診療料― 初診料・再診料	基本診療料とはなにか 初診料、再診料とはどういうものなのか		
7	初診料・再診料	初診料、再診料に係る加算等について 点数算定の仕方、問題の解き方、レセプトの書き方		
8	初診料・再診料 まとめ、確認テスト	初診料、再診料についての確認問題（演習）		
9	―特掲診療料― 医学管理等	特掲診療料とはなにか 医学管理というものはどのようなものなのか		
10	医学管理等	医学管理に係る加算等について 点数の算定の仕方、問題の解き方、レセプトへの書き方		
11	医学管理等 まとめ、確認テスト	医学管理等についての確認問題（演習）		
12	―特掲診療料― 在宅医療	そもそも在宅医療とは何かを理解する		
13	在宅医療	在宅医療の中にはどのような算定項目があるのか理解する 点数の算定の仕方、問題の解き方、レセプトへの書き方		
14	在宅医療 まとめ、確認テスト	在宅医療についてのまとめ（演習）		
15	―特掲診療料― 投薬	患者さんに薬が出ること（投薬）といいます 投薬の概要について理解する		
16	投薬	投薬に係る加算等について理解する 点数算定方法、薬価表の見方、薬剤料の計算方法、レセプトの書き方		
17	投薬（まとめ）	「投薬」のまとめ、確認テスト		
18	―特掲診療料― 注射	「注射」には様々な注射の種類があります。 注射の種類と、それぞれどのような注射なのか理解する		
19	注射	注射の加算、薬価表の見方、薬剤の計算方法、 レセプトの書き方		
20	注射	注射の確認テスト、まとめ		
21	―特掲診療料― 処置	「処置」とはどのようなことをした際に算定するのか 処置に係る、医療機器等の加算、薬剤料、特定保健医療材料について		

回	テ ー マ	内 容
22	処置	処置の算定の仕方を理解する、レセプトへの書き方、問題の解き方を理解する
23	処置	処置についてのまとめ、確認テスト（演習）
24	—特掲診療料— リハビリテーション	リハビリテーションにも種類があります。 何に対してのリハビリテーションなのか理解できる
25	リハビリテーション	リハビリテーションの問題に触れ、解き方、 レセプトの書き方を理解する
26	—特掲診療料— 検査	検査には「検体検査」と「生体検査」の2種類があることを理解する。
27	検査	「検体検査」について理解 例題問題を通して点数算定の仕方、レセプトの書き方を学ぶ
28	検査	「生体検査」について理解 例題問題を解き、点数算定の仕方、レセプトの書き方を学ぶ
29	検査	練習問題を通して検体検査・生体検査の理解度把握
30	—特掲診療料— 病理診断	「病理診断」とはなにか。 どのような項目を点数算定すべきか問題を通して理解する
31	病理診断	「病理診断」の練習問題 点数算定の仕方、レセプトの書き方が分かり問題が解ける
32	—特掲診療料— 手術	「手術」分野は非常に点数算定の多い項目です 手術項目はどのような点数を算定していくのか。
33	手術	「手術」には「輸血」が伴います 輸血料に関してもみていきましょう。
34	手術	練習問題を通して手術・輸血料の分野の理解度を把握
35	手術	レセプトの書き方、時間外等の加算の仕方、 問題の解き方をおさらい
36	—特掲診療料— 麻酔	麻酔なしでは手術は困難です 麻酔にも様々な種類があり、算定の仕方も異なります
37	麻酔	麻酔に伴い算定できないもの、麻酔料に含まれているもの なぜ、酸素を用いるのか、使用する医療用材料に触れる
38	麻酔	練習問題を通して麻酔の項目理解度を把握 レセプトの書き方も踏まえて。
39	—特掲診療料— 画像診断	皆さんが一度はお聞きしたことがある「レントゲン」 「画像診断」の項目にはいります。
40	画像診断	画像診断の種類や加算等を知り、例題を通して理解する
41	画像診断	練習問題を通して画像診断の項目の理解度を把握する
42	—特掲診療料— 精神専門療法	精神疾患の患者さんに行う特殊な治療法 主に精神科で行われていることを理解し、算定項目を見ていきましょう
43	—特掲診療料— 放射線治療	放射線治療はどのような場合に使われるのかを理解 点数算定の仕方、レセプトの書き方について
44	精神専門療法 放射線治療　まとめ	練習問題やトレーニングブックなどを使って理解度チェック
45	—基本診療料— 入院料等	外来とは異なる入院とはどのようなものかを見てみましょう。入院には、ベッド代 や、食事代が関わってきます。
46	入院料等	入院基本料や加算等を理解した上で、練習問題を通して 問題を解いていきましょう。
47	入院料等	入院時には、さまざまな医療行為が行われます。 外来での点数算定の考え方と入院での点数算定の違いは？
48	入院料等	実際に理解ができているのか問題演習を通してチェック レセプトの書き方は外来とはまた異なります。
49	入院料等まとめ	入院料等の項目の総まとめ 問題演習
50	—点検—	レセプトの「点検」を行います。 そもそも点検とは、何か？
51	—点検—	実際に授業を通して点検を行ってみよう
52	—点検—	問題をみて自分自身で点検が行えるか実践
53	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック

回	テ ー マ	内 容
54	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
55	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
56	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
57	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
58	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
59	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
60	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
61	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
62	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
63	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
64	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
65	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
66	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
67	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
68	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
69	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
70	問題演習・解説	今までの単元の理解度をチェック
71	期末試験 — 点検・実技 —	医科医療事務Ⅰの総まとめ
72	期末試験 — 点検・実技 —	医科医療事務Ⅰの総まとめ
73	期末試験 — 点検・実技 —	医科医療事務Ⅰの総まとめ
74	期末試験①解答と解説	期末試験の解答と解説 医療事務管理士（医科）に向けての今後の予定
75	期末試験②解答と解説 医療事務管理士検定に向けて	期末試験の解答と解説 医療事務管理士（医科）に向けての今後の予定
76	— 検定試験対策 —	過去問を通して演習、本番を交えた計測
77	— 検定試験対策 —	過去問を通して演習、本番を交えた計測
78	— 検定試験対策 —	過去問を通して演習、本番を交えた計測 解答・解説
79	— 検定試験対策 —	過去問を通して演習、本番を交えた計測
80	— 検定試験対策 —	過去問を通して演習、本番を交えた計測
81	— 検定試験対策 —	過去問を通して演習、本番を交えた計測 解答・解説
82	— 検定試験対策 —	過去問を通して演習、本番を交えた計測
83	— 検定試験対策 —	過去問を通して演習、本番を交えた計測
84	— 検定試験対策 —	過去問を通して演習、本番を交えた計測 解答・解説
85	— 検定試験対策 —	過去問を通して演習、本番を交えた計測

回	テ　　マ	内　　　容		
86	—検定試験対策—	過去問を通して演習、本番を交えた計測		
87	—検定試験対策—	過去問を通して演習、本番を交えた計測　解答・解説		
88	—検定試験対策—最終日	検定試験対策最終日です。 過去問演習と計測		
89	—検定試験対策—最終日	検定試験対策最終日です。 過去問演習と計測		
90	—検定試験対策—最終日	授業単元最終日。 試験当日の説明等		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・診療点数早見表 ・テキスト1医療保障制度 ・テキスト2診療報酬の算定（上） ・テキスト3診療報酬の算定（下） ・資料ブック ・薬価表、電卓		出席率 期末試験 リフレクションシート 授業態度	20.0% 60.0% 10.0% 10.0%	付箋やインデックス等は その都度、学習内容に合 わせてご自身で準備して ください。

授業進度計画（シラバス）

科 目 名		学科／学年	学年	年度／時期	授業形態
メディカルマナーⅠ ※3校合同授業		医療事務・クラーク学科 医療事務・ドクター秘書学科 医療事務コース	1年	2022年度／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員	
90分	15回	2単位（30時間）	必須	大元 元巳	
授業の概要・目的					
「医療はサービス業である」 患者さんが病院を選択する目はますます厳しくなっているなか、受付対応での接遇が病院選択の基準になっていると言っても過言ではない。また、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、医療機関で働く人にとっては必須条件となっている。 この授業では ①社会人として必要なマナー ②ホスピタリティを根本とした接遇 ③コミュニケーション能力向上 以上3つの項目を主たる授業内容とし、医療機関で働くための基礎的な接遇スキルを身に付ける。					
授業終了時の到達目標					
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					
実務経験有無	実務経験内容				
有	5年間証券会社にて、システム業務（取引）、経理事務、受付の経験を有する。 次いで、23年間（現在まで）、社会人教育（パソコン操作、情報処理）や、専門学校での授業の経験を有する。				
時間外に必要な学修					
日常から、敬語を意識して話をするを心掛ける。（丁寧語・尊敬語・謙譲語） すべての授業での号令（始まり、終わり）を大切にする。 プリント類や、物の受け渡しは「両手」で行う。					
回	テ ー マ	内 容			
1	職業意識・業界理解	医療機関で働くことを想定して、「働く意義」「社会人として業務を行う力」について学ぶ。 自らのなりたい医療事務員像を明らかにする。			
2	医療サービスの基本的な考え方	医療人として大切な資質として「思いやりの心」がある。「思いやり」は人に伝わって初めて効力を発揮するものであることを知る。自分本位ではなく人の立場で考えられる人となるため「ホスピタリティ」について学ぶ。			
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の中に含まれる、医療提供者の接遇マナーについて理解する。 医療機関期間での接遇マナーの基本を理解する。			
4	病院接遇の基本Ⅱ 身だしなみ、姿勢・動作	職場での身だしなみは、「組織（病院）の考え方も表される。医療従事者としてあるべき、身だしなみとは何かを理解する。 姿勢・動作が人にどんな影響を与え、なぜ必要かを理解する。			
5	病院接遇の基本Ⅲ あいさつ、笑顔	メラビアンの法則とは何かを理解し、非言語コミュニケーションが人に与える影響を知る。 日常当たり前にできるはずのあいさつを見直し、コミュニケーションの基本となるあいさつがきちんとおこなえる人となる。 楽しい時に笑う自分の為の「笑顔」でなく、人に感じの良さを与える「笑顔」、快さを与える笑顔を知る。			
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でき、心からの聴く態度とテクニックを身につける。 相手の立場を慮る気持ちを持ち、誠実な対応について学ぶ			

授業進度計画（シラバス）

科 目 名		学科／学年	学年	年度／時期	授業形態
メディカルマナーⅠ ※3校合同授業		医療事務・クラーク学科 医療事務・ドクター秘書学科 医療事務コース	1年	2022年度／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員	
90分	15回	2単位（30時間）	必須	大元 元巳	
7	病院接遇の基本Ⅴ 正しい敬語とその使い方	好感・信頼を持ってもらうにはどのような言葉遣いが必要かを考え、それを実践できるたの知識を学ぶ。 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。 電話での声の伝わり方がどう聞こえるかを知り、感じの良い声色の使い方を知る。			
9	病院接遇の基本Ⅶ 電話対応の実践	実際病院の受付でおこなう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	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・会計・クレーム対応・施設基準等			
14	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	事例検討と総括（期末テスト）	事例を参考に試験実施。授業の到達目標に掲げた項目の理解度を評価する。			
教科書・教材		単位認定の方法及び基準			その他
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 「入社1年目ビジネスマナーの教科書」プレジデント社		1) 期末試験 70% 2) 出席率 20% 3) 提出物 10% ※リフレクションシートは毎回提出			締切は授業後2日以内

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・クラーク学科/1年次	R4年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習	
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必須・選択	授 業 担 当 者	
30回	2単位 (30時間)	必須	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・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	1章 薬局の基礎知識	1)薬局と医薬品販売業 2)調剤業務の流れ	薬局・医薬品販売業	
2	2章 調剤薬局での事務の仕事	1)日常業務 2)請求事務	薬歴管理業務・調剤録管理業務・点検・総括	
2	1章 処方せんの基礎知識	1)処方せんの様式 2)処方せんの記載内容	処方せん・会計表	
2	2章 薬剤の基礎知識	1)薬価基準 2)品名 3)薬剤の剤形 4)規格・単位	薬価・品名・規格・単位	
3	3章 算定の基礎知識	1)処方欄の記載内容 2)区分 3)投与量 4)服用・使用方法など	内服薬・屯服薬・浸煎薬・湯薬・内滴薬・注射薬・外用薬	
4	4章 算定に必要な用語	1)受付回数 2)1剤 3)1調剤	受付回数・1剤・1調剤	
4	1章 調剤基本料	1)基本点数 2)調剤基本料の加算	調剤基本料・分割調剤・地域支援体制加算 後発医薬品調剤体制加算・時間外・休日・深夜加算 算定限度・分割調剤	
5	4章 調剤料	1)内服薬の算定 2)内服用滴剤の算 3)屯服薬の算定 4)外用薬の算定		
6	5章 調剤料の加算	1)麻薬、向精神薬、覚せい剤原料・毒薬加算 2)自家製材加算 3)計量混合加算 4)嚥下困難者製剤加算 5)一包化加算 6)無菌製剤処理加算 7)在宅患者調剤加算 8)時間外・休日・深夜加算、夜間・休日等加算 9)加算の重複		
9	2章 薬材料	1)点数への加算 2)算定の単位 2)算定の単位	単位薬材料・調剤数量・薬材料・5捨5超入	
10	3章 特定保険医療材料料 6章 薬学管理料	3)内服薬の算定 1)薬剤服用歴管理指導料 2)外来服薬支援料	服用時点・服用日数	
11	1章 レセプトの基礎知識 2章 レセプトの記入方法	1)月極め請求 2)レセプト作成の単位 1)上書き 2)処方・点数欄	レセプト・暦月	
12	作成問題①	No. 1～3(解説)	・荒川一郎・山辺正夫・東原吉彦	
13	作成問題②	No. 4～7(解説)	・岡田康次・森本陽太・鈴木司・大崎静香	
14	作成問題③	No. 8～11(解説)	・青山有希子・山本吉広・岡崎ゆり・佐藤雅幸	
15	期末試験			
[使用テキスト]		評価基準	評価率	その他
【参考文献】		1)期末試験 2)出席率 3)課題提出	70% 20% 10%	【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

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
検 査 ・ 薬 理 学		医療事務・クラーク学科／1年	2022／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	必須	永井智子（実務経験有）
授 業 の 概 要				
近年の医療現場は、絶え間ない医療技術の進歩に伴い高度な専門性を有した人材の対応が求められ、医療スタッフの職能が細分化され、複雑化している。保険請求業務を担う医療事務職員に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。医師・看護師・臨床検査技師・薬剤師などの医療スタッフとともにチーム医療の一員として、身体にさまざまな問題をかかえている患者さんに対してかわる。そのためには、検査の名称を聞いて、その内容が想像でき、診療報酬と診療、疾患と検査の関係が結び付く。また、薬剤が適正に使用されているかがある程度判断できる能力が求められる。医療機関の健全なる経営の根幹を担う医療事務が専門職として、医学に対する基礎知識を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
1. 薬剤と疾病の関係を知り、代表的な治療に対し薬剤の説明ができる。 2. 主な疾患や症状に対しての検査の説明ができる。 3. 医療現場において、医療事務・クラークが医療チームの一員としての必要性が説明できる。				
実務経験内容				
有	看護師実務:12年 看護教員実務:14年 大学非常勤講師(看護学):2年 短期大学講師(生活学専攻・保育学専攻):3年 短期大学非常勤講師(保育学):2年 専門学校非常勤講師:3.5 年(医療事務・クラーク学科) 2年（こども保育学科)			
時間外に必要な学修				
日常生活上で経験する身近な検査薬理に興味を持ちましょう。授業で修得した内容を復習する。日頃の生活では、医療の専門職者を目指すものとして節度ある態度、言葉遣い、礼節を重んじ、身につけましょう				
回	テ ー マ		内 容	
1	薬理学とは		1) 医療現場の実際 2) 検査・薬理学を学ぶ必要性	
2	医薬品とは		1) 医薬品の定義 2) 医薬品の分類	
3	薬理作用の考え方Ⅰ		1) 薬物療法について薬理作用の分類 2) 薬理作用と作用機序	
4	薬理作用の考え方Ⅱ		1) 薬理作用に影響を及ぼす要因について	
5	薬物投与法		1) 薬物の投与方法(経口・注射・吸入・皮膚粘膜)適用について 2) 薬物の投与経路と吸収について	
6	薬物処方と処方箋		1) 処方箋を眺めてみよう 2) 処方箋の種類、処方箋の流れ	
7	循環器系疾患に用いる薬Ⅰ		1) 心不全・狭心症・不整脈・高血圧症の病態、発症メカニズムについて 2) 心不全・狭心症・不整脈・高血圧症治療薬	
8	循環器系疾患に用いる薬Ⅱ		1) 心不全・狭心症・不整脈・高血圧症治療薬について演習	
9	血液系疾患に用いる薬Ⅰ		1) 血液疾患・貧血の病態、発症メカニズム、治療薬について	
10	血液系疾患に用いる薬Ⅱ		1) 血液疾患・貧血の治療薬について演習	
11	消化器系疾患に用いる薬Ⅰ		1) 消化器系疾患、下痢・便秘の病態、発症メカニズムについて	
12	消化器系疾患に用いる薬Ⅱ		1) 消化器系疾患、下痢・便秘の治療薬について演習	
13	呼吸器系疾患に用いる薬Ⅰ		1) 呼吸器疾患の病態、発症メカニズムについて 2) 鎮咳・去痰・呼吸興奮・抗鼻閉・気管支拡張・喘息治療薬	
14	呼吸器系疾患に用いる薬Ⅱ		1) 鎮咳・去痰・呼吸興奮・抗鼻閉・気管支拡張・喘息治療薬について演習	
15	感染症治療薬、抗炎症薬、抗悪性腫瘍薬Ⅰ		1) 抗生物質、抗ウイルス薬、消毒薬 2) 抗炎症薬、抗悪性腫瘍薬	

16	感染症治療薬、抗炎症薬、抗悪性腫瘍薬Ⅱ	1) 抗生物質、抗ウイルス薬、消毒薬、抗炎症薬、抗悪性腫瘍薬について演習
17	代謝系疾患に用いる薬・ホルモン・ビタミン製剤Ⅰ	1) 代謝系疾患の病態、発症メカニズムについて 2) ホルモン製剤・ビタミン製剤の種類と役割
18	代謝系疾患に用いる薬・ホルモン・ビタミン製剤Ⅱ	1) 脂質異常症、糖尿病、痛風、高尿酸血症治療薬について演習
19	中枢・末梢神経系作用薬Ⅰ	1) 中枢神経系疾患の病態、発症メカニズムについて 2) 中枢抑制薬、抗てんかん薬、パーキンソン病治療薬、麻薬性鎮痛薬
20	中枢・末梢神経系作用薬Ⅱ	1) 中枢・末梢神経作用薬 2) 中枢抑制薬、抗てんかん薬、パーキンソン病治療薬、麻薬性鎮痛薬演習
21	輸液製剤についてⅠ	1) 体液の基礎知識 2) 輸液の種類、目的、必要性について
22	輸液製剤についてⅡ	1) 輸液について演習
23	検査の基礎知識	1) 検体検査と生理機能検査、検体の種類 2) 検査と診断の流れ、検査時の注意点
24	一般検査	1) 尿検査、糞便検査 2) 検査・検体の取り扱い注意点演習
25	血液検査	1) 赤血球・白血球・血小板の血液像・血液凝固系検査・骨髄像検査 2) 検査・検体の取り扱い注意点
26	生化学的検査	1) 血清中の化学成分検査の基礎知識、主な種類と注意点 2) 検査・検体の取り扱い注意点演習
27	免疫学的検査・輸血検査	1) 抗免疫性疾患、ウイルス感染症検査、アレルギー検査 2) 輸血検査
28	微生物検査、病理組織学的検査	1) 直接塗抹・培養検査、薬剤感受性検査 2) 細胞診・生検、染色体検査演習
29	生理機能検査	1) 生理機能検査とは、目的、注意点 2) 心機能検査(心電図)呼吸機能検査、脳波、超音波検査について
30	疾患に用いる治療薬・検査のまとめ	1) 期末試験によるまとめ 2) 授業全体の振り返り

教科書・教材		評価基準	評価率	その他
新医療秘書シリーズ5「検査・薬理学」 書教育全国協議会 編 看護技術 任和子 編 看護技術ベーシック 藤野彰子 編 の基本 中尾隆明 著 る!薬理学 丸山敬 著	医療秘 基礎・臨床	出席率	20.0%	・主体的に授業・演習に参加し学習する ・課題は、終了後を取り組みを発表する 【準備学習】 授業の復習、次回授業内容を予習する
	くすり これならわか	課題	20.0%	
		期末テスト	60.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医療関連法規Ⅱ		医療事務・クラーク学科／1年	2022／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	眞木 美砂子
授 業 の 概 要				
本科目はカリキュラム・ポリシーの3つの柱のうちの「医療に関する知識」に該当する。 医療関連法規Ⅰではベースとなる社会保障制度を学習した上で、医療関連法規Ⅱではさらに発展的な内容を履修していく。医療事務員として、医療現場で仕事をする際に欠かすことのできない、医療保障制度の中の医事・衛生関係の法律について学習していく。				
授業終了時の到達目標				
1. 医療関連法規のテキスト等を通して、用語の意味や文章を比較できるようになる 2. 医療関連法規を理解できる。 3. 診療報酬請求事務能力認定試験（学科面）での学習理解				
実務経験有無		実務経験内容		
有		保険調剤薬局事務員として3年の実務経験。 授業の中で、患者対応や医療事務に関する知識等について指導する。		
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ		内 容	
1	医療関連法規①		医療法	
2	医療関連法規②		医師法	
3	医療関連法規③		保健師助産師看護師法	
4	医療関連法規④		薬剤師法	
5	医療関連法規⑤		その他医療従事者法規	
6	医療関連法規⑥		予防衛生に関する法規	
7	医療関連法規⑦		薬事関連法規	
8	医療関連法規⑧		環境衛生法規	
9	医療関連法規⑨		健康保険法	
10	医療関連法規⑩		その他医療保険法規	
11	医療関連法規⑪		社会福祉関連法規	
12	医療関連法規⑫		介護保険法	
13	医療関連法規⑬		療養担当規則②	
14	医療関連法規⑭		その他の医療関連法規（労災保険、自賠責保険等）	

回	テ ー マ	内 容		
15	医療関連法規⑮ ―科目終了―	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 医療関連法規 株式会社ソラスト ・ 授業で使用するプリント		出席 課題・リフレクションシート 授業態度 期末試験	20.0% 10.0% 10.0% 60.0%	医療に関する法律と聞いて難しいですが、履修後はテキストを見直す、リフレクションシートを提出して振り返りをする習慣をつけましょう。

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医療事務Ⅱ		医療事務・クラーク学科／ 1年	2022／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	60回	8単位（120時間）	必須	眞木 美砂子
授 業 の 概 要				
本科目はカリキュラム・ポリシーの3つの柱のうち「医療に関する知識」に該当する。医療事務Ⅰの授業では、医療事務管理士の資格を目指すものとして医療事務に関する基礎的な内容を学習してきましたが、医療事務Ⅱでは来る「診療報酬請求事務能力認定試験」の資格試験に向けて、さらに医療事務の知識内容をより発展的させた内容を学習していきます。				
授業終了時の到達目標				
①診療点数早見表を活用できる。医療事務に関する応用問題が解ける。 ②点数算定に関する、決まりや注意事項などを見て、問題に対しての解釈ができるようになる。 ③診療報酬請求事務能力認定試験に合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		保険調剤薬局にて調剤事務員として3年の実務経験あり。 レセプトの請求に関して、作成時のルール等を指導していく。		
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ		内 容	
1	診療点数早見表を用いて要項確認①		点数表の共通事項を再確認 基本診療料（初診料）	
2	診療点数早見表を用いて要項確認②		基本診療料（再診料）	
3	例題演習その1		要項確認①②を踏まえて例題演習	
4	診療点数早見表を用いて要項確認③		特掲診療料 （医学管理等①）	
5	診療点数早見表を用いて要項確認④		特掲診療料 （医学管理等②）	
6	例題演習その2		要項確認③④を踏まえて例題演習	
7	診療点数早見表を用いて要項確認⑤		特掲診療料 （在宅医療）	
8	診療点数早見表を用いて要項確認⑥		特掲診療料 （検査①）	
9	例題演習その3		要項確認⑤⑥を踏まえて例題演習	
10	診療点数早見表を用いて要項確認⑦		特掲診療料 （検査②）	
11	診療点数早見表を用いて要項確認⑧		特掲診療料 （画像診断）	
12	例題演習その4		要項確認⑦⑧を踏まえて例題演習	
13	診療点数早見表を用いて要項確認⑨		特掲診療料 （投薬）	
14	診療点数早見表を用いて要項確認⑩		特掲診療料 （注射、リハビリテーション①）	

15	例題演習その5	要項確認⑨⑩を踏まえて例題演習
16	診療点数早見表を用いて要項確認⑪	特掲診療料 (リハビリテーション②、精神科専門療法)
17	診療点数早見表を用いて要項確認⑫	特掲診療料 (処置)
18	例題演習その6	要項確認⑪⑫を踏まえて例題演習
19	診療点数早見表を用いて要項確認⑬	特掲診療料 (手術①)
20	診療点数早見表を用いて要項確認⑭	特掲診療料 (手術②、麻酔①)
21	例題演習その7	要項確認⑬⑭を踏まえて例題演習
22	診療点数早見表を用いて要項確認⑮	特掲診療料 (麻酔②)
23	診療点数早見表を用いて要項確認⑯	特掲診療料 (放射線治療、病理診断)
24	例題演習その8	要項確認⑮⑯を踏まえて例題演習
25	診療点数早見表を用いて要項確認⑰	基本診療料 (入院料①)
26	診療点数早見表を用いて要項確認⑱	基本診療料 (入院料②、入院料加算①)
27	例題演習その9	要項確認⑰⑱を踏まえて例題演習
28	診療点数早見表を用いて要項確認⑲	基本診療料 (入院料加算②)
29	診療点数早見表を用いて要項確認⑳	基本診療料 (特定入院料)
30	例題演習その10	要項確認⑲㉑を踏まえて例題演習
31	模擬問題（実技問題）	今までの例題演習をもとに算定のパターンが理解できているか確認
32	診療点数早見表を使って	基本診療料の施設基準、特掲診療料の施設基準について
33	診療点数早見表を使って	保険医療機関及び保健医療費担当規則について
34	診療点数早見表を使って	保険外併用療養費、レセプトの記載要領について
35	診療点数早見表を使って	学科問題について説明① 医療関連法規等の見方について
36	診療点数早見表を使って	学科問題演習
37	診療点数早見表を使って	学科問題について説明② 医療関連法規等の見方について
38	診療点数早見表を使って	学科問題演習

39	検定試験直前対策	診療報酬事務能力認定試験に向けて最終確認		
40	検定試験直前対策	診療報酬事務能力認定試験に向けて最終確認		
41	診療報酬請求事務問題演習①	過去問題演習①		
42	診療報酬請求事務問題演習②	過去問題の見直し①		
43	診療報酬請求事務問題演習③	過去問題演習②		
44	診療報酬請求事務問題演習④	過去問題の見直し②		
45	診療報酬請求事務問題演習⑤	過去問題演習③		
46	診療報酬請求事務問題演習⑥	過去問題の見直し③		
47	診療報酬請求事務問題演習⑦	過去問題演習④		
48	診療報酬請求事務問題演習⑧	過去問題の見直し④		
49	診療報酬請求事務問題演習⑨	過去問題演習⑤		
50	診療報酬請求事務問題演習⑩	過去問題の見直し⑤		
51	診療報酬請求事務問題演習⑪	過去問題演習⑥		
52	診療報酬請求事務問題演習⑫	過去問題の見直し⑥		
53	診療報酬請求事務問題演習⑬	過去問題演習⑦		
54	診療報酬請求事務問題演習⑭	過去問題の見直し⑦		
55	診療報酬請求事務問題演習⑮	過去問題演習⑧		
56	診療報酬請求事務問題演習⑯	過去問題の見直し⑧		
57	期末試験	本科目修了試験		
58	期末試験	本科目修了試験		
59	期末試験 解答と解説	期末試験の解答と詳しい解説を行う		
60	期末試験 解答と解説 医療事務Ⅲに向けて	期末試験の解答と詳しい解説を行う（続き） 2年生進級後の医療事務Ⅲについて説明		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・医科診療点数早見表 ・資料ブック、医療関連法規、医療保障制度テキスト1 ・最新問題と受験対策 2022年4月版 ・その他配布プリント ・リフレクションシート		出席率	20.0%	
		課題・リフレクションシート	10.0%	
		授業態度	10.0%	
		期末試験	60.0%	

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・クラーク学科／1年	2022／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	眞木 美砂子
授 業 の 概 要				
これから「病院の顔」としての医療機関の最前のポジションに位置するであろう立場の皆さんに、医療を支えるプロとして、患者さんの笑顔へとつながる接遇の多様な「見方・考え方」を学習していきます。				
授業終了時の到達目標				
●ホスピタルコンシェルジュ検定試験3級合格 ①医療機関における接遇の理解 ②医療機関における基本知識・専門知識を有している ③医療界の動向・原価管理等の理解				
実務経験有無		実務経験内容		
有	保険調剤薬局事務員として3年の実務経験。 患者さん接遇や医療機関で働く上で重要な知識等を指導する			
時間外に必要な学修				
○社会で起きている医療業界の動向についての内容を把握すること（現在だと、COVID-19関連など） ○医療機関に訪れる機会がある際には、院内の掲示物や案内表示、感染症対策などさまざまな点を視野にいれ興味関心を持つようにすること				
回	テ ー マ		内 容	
1	一接遇基礎編－サービスの概念、医療機関としてのサービス		・サービスの定義と性質、サービス業と顧客満足 ・医療機関の満足度、情報の非対称性	
2	一接遇基礎編－ホスピタルコンシェルジュの役割、マナーと接遇の違いは何？		・ホスピタルコンシェルジュの誕生背景、役割 ・求められるスキル、知識とは ・マナーと接遇の違いを理解する	
3	一接遇基礎編－接遇の基本技術①～⑧		表情、挨拶、姿勢、歩き方／案内、お辞儀、受け渡し／態度、身だしなみ、言葉	
4	一接遇基礎編－会話、状況に合わせた接遇 電話対応		会話のポイント、相手による対応の違い 電話対応の基本～受け方～かけ方 おさらい	
5	一接遇基礎編－患者さんのタイプ別の接遇①		高齢者・幼児・児童・認知症・身体障害 タイプ別の接遇①	
6	一接遇実践編－患者さんのタイプ別の接遇②		外国人患者、面会者、患者家族 タイプ別の接遇②	
7	一接遇実践編－業務フローごとの接遇		来院時対応、診察対応、会計対応、来客対応、電話対応	
8	一接遇実践編－クレーム対応		シチュエーション別のクレーム対応	
9	一接遇実践編－医療とICTの基礎①		電子カルテの基本設計①～③ レセプトコンピューターの基本①②	
10	一接遇実践編－医療とICTの基礎②		医療現場における個人情報 コンプライアンス	
11	検定試験対策		過去問題をもとに実際に時間を計測して実施	
12	検定試験対策		過去問題をもとに実際に時間を計測して実施	
13	検定試験対策		過去問題をもとに実際に時間を計測して実施	
14	期末試験		メディカルマナーⅡまとめ 期末試験	
15	期末試験 解答・解説 検定試験に向けて		期末試験後の解答・解説 検定試験に向けて最終確認	
教科書・教材			評価基準	評価率 その他
ホスピタルコンシェルジュ講座 テキスト1 接遇基本編 テキスト2 接遇実践編 理解度チェック課題 ホスピタルコンシェルジュ検定試験学科試験対策過去問題集			出席率 授業態度 リフレクションシート 期末試験	20.0% 検定試験の際は、 10.0% 資料等持込可です。 10.0% 各自、探しやすいよう 60.0% に付箋をつけたリインデックスを貼る工夫を しましょう。

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・クラーク学科/1年次	R4年度/後期	講義	・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数 (×90分)	単位数(時間数)	必須・選択	授 業 担 当 者	
15回	2単位 (30時間)	必須	田坂 眞也	
[授 業 の 目 的 ・ ね 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・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	・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	演習問題Ⅰ	3)薬の作用と適用	実技	
3	演習問題Ⅰ	学科		
4	演習問題Ⅱ	実技		
5	演習問題Ⅱ	学科		
6	演習問題Ⅲ	実技		
7	演習問題Ⅲ	学科		
8	演習問題Ⅳ	実技		
9	演習問題Ⅳ	学科		
10	演習問題Ⅴ	実技		
11	演習問題Ⅴ	学科		
冬期	点検問題	演習問題ⅠⅡⅢⅣⅤ		
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
【参考文献】		1)期末試験 2)出席率 3)課題提出	70% 20% 10%	【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
歯科事務Ⅰ	医療事務・クラーク学科/ 1年次	2022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. 初期う蝕治療の流れを正確に説明することができる。 2. 算定基準を理解し、正しい点数算定ができる。 3. 治療に付随して行われる処置について理解し、正しい点数算定ができる。			
[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	・口腔内組織・歯の名称 ・歯式・歯根管数・方向用語
2		2) 歯の構造と歯周組織	
3		3) う蝕と歯冠の状態	
4	基本診療料	4) 歯の萌出と名称	・算定ルールを理解 ・時間や年齢による加算
5		5) 歯の表示の方法	
6		1) 初診料・再診料	
7	特掲診療料	2) 医学管理等・投薬料	・投薬の構成と算定方法 ・各医学管理料の算定条件
8		3) 画像診断料	
9		4) 麻酔料	
10		5) 検査	・撮影方法と点数算定の関連性の理解 ・フィルムの特徴 ・浸麻・伝麻・吸入鎮静法を理解する ・算定基準と算定方法の理解 ・歯科における検査の目的と内容
11		6) 歯冠修復	
12		7) 初期う蝕症の治療とその流れ	
13		8) 歯髄炎の治療とその流れ	・歯冠修復の治療の流れ ・歯冠修復の治療の流れ種類 ・保険医療材料の用途の理解と算定法 ・歯冠修復の治療の流れ種類 ・保険医療材料の用途の理解と算定法
14		9) 歯根膜炎の治療とその流れ	
15		10) 歯根膜炎の治療とその流れ	
16		11) 歯根膜炎の治療とその流れ	・初期う蝕の処置 ・歯髄保存療法 ・点数算定
17		12) 歯根膜炎の治療とその流れ	
18		13) 歯根膜炎の治療とその流れ	
19		14) 歯根膜炎の治療とその流れ	・歯髄切断と抜髄 ・根管貼薬から根管充填までの治療の流れ
20		15) 歯根膜炎の治療とその流れ	
21		16) 歯根膜炎の治療とその流れ	
22		17) 歯根膜炎の治療とその流れ	・感染根管処置と抜歯等の外科手術 ・点数算定
		18) 歯根膜炎の治療とその流れ	
		19) 歯根膜炎の治療とその流れ	
		20) 歯根膜炎の治療とその流れ	・歯周病の進行と治療を理解する ・点数算定
		21) 歯根膜炎の治療とその流れ	
		22) 歯根膜炎の治療とその流れ	

23			
24		10) 口腔粘膜等の治療	・口内炎・智歯周囲炎 ・点数算定
25		11) その他の硬組織疾患	・象牙質知覚過敏症 ・点数算定
26		12) 欠損補綴	・ブリッジ
27			・有床義歯 ・有床義歯内面適合法
28			・有床義歯修理 ・点数算定
29			
30	期末試験		
			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(医・歯・クリニック)共通テキスト1 ソラスト ・医療事務講座(歯科)テキスト2、3 資料ブック 理解度チェック課題 ソラスト		1) 期末テスト :80% 2) 出席率 :10% 3) 課題提出 :10%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態	
医事コンピュータ演習Ⅰ		医療事務・クラーク学科／1年	2022／後期	演習	
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員	
90分	15回	2単位（30時間）	必須	細木 志穂	
授 業 の 概 要					
医療事務として病院施設において医療クラーク・医療事務を実践していた場面を用いて学生がイメージしやすいように授業を展開する。 ・レセコンを使用した医事業務について。 ・手書きレセプト作成の場合との違い。 ・レセコン入力練習。					
授業終了時の到達目標					
1. レセコンを使用した医事業務について業務の流れを理解する。 2. レセコン入力速度の向上。					
実務経験有無		実務経験内容			
有		医療事務として20年の実務経験			
時間外に必要な学修					
タッチタイピングの練習					
回	テ ー マ		内 容		
1	レセプトコンピューターとは 新患登録		レセコンの特徴と入力における注意点 環境設定と新患登録練習		
2	新患登録		環境設定と新患登録練習		
3	新患登録		環境設定と新患登録練習		
4	傷病名入力		傷病名入力 主病設定と特定疾患設定について		
5	診療情報入力		練習問題（初・再診料～投薬）		
6	診療情報入力		練習問題（～処置）		
7	診療情報入力		練習問題（～手術）		
8	診療情報入力		練習問題（～検査）		
9	診療情報入力		練習問題（～画像診断）		
10	診療情報入力		練習問題（診療科目別）		
11	診療情報入力		練習問題（診療科目別）		
12	診療情報入力		練習問題（診療科目別）		
13	診療情報入力 レセプト出力		練習問題 レセプト出力		
14	電子カルテとの違いについて		レセコンと電子カルテの違い		
15	期末試験		期末試験		
教科書・教材			評価基準	評価率	その他
・プリント ・医事Navi-Ⅲ（ケアアンドコミュニケーション） ・コンピュータ入力練習用カルテ例題集			出席点 期末試験 態度 課題提出状況	20.0% 50.0% 20.0% 10.0%	実習授業は欠課すると、その部分が分からなくなるので休まないこと。 【準備学習】 授業内容が遅れている場合はやってくる。次回のカルテを読んで理解してくる。

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネス文書		医療事務・クラーク学科／1年	2022／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	眞木 美砂子
授 業 の 概 要				
近い将来、社会人として仕事をするにあたってビジネスのシーンでは文書能力や一般常識が問われます。ビジネスの場において情報の伝達や共有を正確に伝えるためにはビジネス文書での「約束事」があります。授業を通して、演習を実際に行いつつ身につけていきましょう。また、ビジネス文書検定3級の合格に向けて自分自身の理解度を把握しましょう。医療分野に問わず社会に出て役立つスキルです。				
授業終了時の到達目標				
ビジネス文書検定試験3級の合格 文書の知識と技能を正しく身につけ、基本的な文書作成ができる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		保険調剤薬局において調剤事務員としての経験あり。レセプトの請求時や、公文書作成時に経験した内容をもとに指導を行う。		
時間外に必要な学修				
案内文や、メール等の文書の作成の仕方や構図をみる習慣をつけましょう。 普段の学校生活の中でも、言葉づかいに気をつけて敬語を積極的に使用していきましょう。				
回	テ ー マ		内 容	
1	ビジネス文書を学ぶ意義について		なぜビジネス文書が必要とされるのか。 ビジネス文書検定3級についての説明	
2	Ⅰ 表記技能 総合・用字・用語・書式		文字は正しく、丁寧に書く 片仮名文を、漢字交じりの文字に書き直します。	
3	Ⅰ 表記技能 総合・用字・用語・書式		都道府県・県庁所在地 現代仮名づかい、送り仮名や数字の書き方など	
4	Ⅱ 表現技能 正確な文章		「よじれのある文」とはなにか 類義語、似たような意味をもつ言葉について	
5	Ⅱ 表現技能 分かりやすい文章		表題とはなにか 箇条書き、要約文などについて	
6	Ⅱ 表現技能 礼儀正しい文章		人を指す言葉・敬称 尊敬語と謙譲語	
7	Ⅲ実務技能 社内・社外の文書等		社内文と社外文の違いを理解する	
8	Ⅲ実務技能 社内・社外の文書等		郵便に関して 用紙のサイズ、校正とはなにか	
9	検定対策		過去問題を使って演習	
10	検定対策		過去問題を使って演習	
11	検定対策		過去問題を使って演習	
12	検定対策		過去問題を使って演習	
13	検定対策		過去問題を使って演習	
14	―期末試験―		期末試験にて文書能力の把握	
15	―期末試験―解答と解説 検定に向けて		期末試験の解答と解説 当日の検定試験についての説明	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書検定受験ガイド3級		出席率 提出物・リフレクションシート 授業態度 期末試験	20.0% 10.0% 10.0% 60.0%	

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・クラーク学科／1年	2022／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	必須	大元 元巳
授 業 の 概 要				
医療事務およびクラークとしてパソコンの知識は必須です。 早く確実にデータを処理できる人材を育てるための授業です。 ExcelやWordの知識とタイピング技術の向上を目指します。				
授業終了時の到達目標				
タッチタイピングができるようになる（授業終了時、10分間で800字目標） 表計算の概念が理解できる ワークシートとブックの操作が滞りなくできる 計算式、よく使われる関数を使いこなすことができる まとめとして、Micirsoft Office Specialist Excelの検定受験合格、およびパソコンスピード検定2級（10分間700文字）合格を目標とする				
実務経験有無	実務経験内容			
有	5年間証券会社にて、システム業務（取引）、経理事務、受付の経験を有する。 次いで、22年間（現在まで）、社会人教育（パソコン操作、情報処理）や、専門学校での授業の経験を有する。			
時間外に必要な学修				
毎日10分間のタイピングを欠かさずおこなうと、タッチタイピングの技術が向上します。				
日時	テ ー マ		内 容	
4/11	オリエンテーション		・ パソコンセッティング（ソフトインストール） ・ Googleclassroomの使用方法 ・ この授業について（評価方法等）	
4/12				
4/18	表の作成Ⅰ		・ インターフェイス（画面について） ・ ワークシートにデータの入力	
4/19	表の作成Ⅱ		・ ワークシートのデータの操作 ・ ワークシートの書式設定	
4/25	表の作成Ⅲ		・ ブックの書式設定 ・ オプションと表示のカスタマイズ	
4/26	表の編集Ⅰ		・ セルやセル範囲の書式設定	
5/9	表の編集Ⅱ		・ 名前付き範囲の定義 ・ ブック内の移動	
5/10	表の編集Ⅲ		・ 組み込みの条件付き書式の適用 ・ 条件付き書式の削除	
5/16	印刷と保存		・ 共同作業のためのコンテンツを設定する ・ ブックの基本的なプロパティを変更する	
5/17	数式と関数Ⅰ		・ セル参照について	
5/23	数式と関数Ⅱ		・ データを計算する ・ データを加工する	
5/24	数式と関数Ⅲ		・ 文字列を成型する ・ 文字列を変更する	
5/30	数式と関数Ⅳ		・ 数式を表示する	
5/31	グラフの作成Ⅰ		・ 様々なグラフを作成する	
6/6	グラフの作成Ⅱ		・ 様々なグラフを変更する ・ グラフを書式設定する	

日時	テ ー マ	内 容		
6/7	グラフの作成Ⅲ	・ スパークラインを挿入する		
6/13	データベース機能Ⅰ	・ テーブルを作成する ・ テーブルを書式設定する		
6/14	データベース機能Ⅱ	・ テーブルに名前を付ける ・ テーブルを変更する		
6/20	データベース機能Ⅲ	・ テーブルのデータをフィルターする ・ 並べ替える		
6/21	確認と復習Ⅰ	・ 課題問題を行い、実力をつける		
6/27	確認と復習Ⅱ	・ 課題問題を行い、実力をつける		
6/28	確認と復習Ⅲ	・ 課題問題を行い、実力をつける		
7/4	確認と復習Ⅳ	・ 課題問題を行い、実力をつける		
7/5	確認と復習Ⅴ	・ 課題問題を行い、実力をつける		
7/11	MOS試験対策Ⅰ	・ 第1回模擬試験と解説		
7/12	MOS試験対策Ⅱ	・ 第2回模擬試験と解説		
7/19	MOS試験対策Ⅲ	・ 第3回模擬試験と解説		
7/25	MOS試験対策Ⅳ	・ 第4回模擬試験と解説		
7/26	MOS試験対策Ⅴ	・ 第5回模擬試験と解説		
8/1	科目修了試験	・ 期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
MOS攻略問題集Excel2019 日経BP社 パソコンスピード認定試験（日本語）過去問題集 日検		出席率	20.0%	毎回の授業にて、タイピングの計測を行います。
		学習に対する心構え（学生の手引き）	30.0%	
		期末テスト	30.0%	
		検定点数	20.0%	
			100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
社会人基礎Ⅰ		医療事務・クラーク学科／1年	2022／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	眞木 美砂子
授 業 の 概 要				
本科目では医療事務・クラーク学科のカリキュラム・ポリシーの3つの柱のうち「コミュニケーション能力」の目指すスキルⅠに該当する。 授業を通して、社会人として基礎的なスキルを学習するとともに、就職活動を視野に入れた面接対策（立ち居振る舞い）や履歴書に関する要項を学習する。				
授業終了時の到達目標				
・社会人としての基本、社会常識の理解 ・就職活動に向けて、面接対策での受け答えや立ち居振る舞いができる。 ・自己分析を行い、自己PRや志望動機、履歴書が書ける。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		保険調剤薬局にて調剤薬局事務員として医療事務の仕事兼薬剤師の補助業務に3年携わる。薬局での患者応対などの経験を通してメディカルマナーについて指導する。		
時間外に必要な学修				
・時事問題に関心をもつこと（特に医療業界の動向） ・気になったニュースに対して自分の意見や考え、疑問点などをもつことを意識しましょう。				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション 動機づけ		社会人基礎講座Ⅰで学ぶことの解説と意義について 動画教材：「就職活動の世界を知る」	
2	モノの見方 就活基礎教育（1）		自分自身のモノの見方の特徴（癖）を知る。 モノの見方を広くするための方法とは 動画教材：「モノの見方」	
3	話の聴き方 就活基礎教育（4）		自分自身の聴き方を振り返り、話の聴き方のコツをつかむ 動画教材：「話の聴き方」	
4	考え方 就活基礎教育（2）		さまざまな考え方を知ることによって多角的な視点から物事を捉えられる。動画教材：「考え方」	
5	文章の書き方と構成の仕方 就活基礎教育（3）		伝えたいこと＝文章で見える化 要点をおさえる。 事実と解釈は別もの。動画教材：「文章の書き方と構成の仕方」	
6	自分を知る工夫 （1）記憶からたどる		自分の過去を振り返り、自己分析を行う。 動画教材：「自分を知る工夫（1）」	
7	自分を知る工夫 （2）他者の力を借りる		他者からの分析（＝他己分析）をもとに自分の特性を理解する。動画教材：「自分を知る工夫（2）」	
8	学生時代に力を入れたことを書く		学生時代に力を入れたことに対して自分は何を学び、それを今後どのように活かしていくのか。動画教材：「学生時代に力を入れたこと」	
9	履歴書の書き方と伝え方		履歴書という名の「メニュー表」。自分の意見ではなく「事実」を伝えるもの。動画教材：「履歴書の書き方と伝え方」	
10	自己PR（自己紹介文）を書く①		今までの学習をもとに自己PRの材料を集め、整理し履歴書に書くことができる。動画教材：「自己PRを書く」	
11	自己PR（自己紹介文）を書く②		自己PRが履歴書に書ける。	
12	世の中の仕事を知る		医療業界を取り巻く仕事はさまざま 動画教材：「世の中の仕事を知る」	
13	志望動機を書く		医療事務、クラークになりたい想いを書く。 動画教材：「志望動機を書く」	
14	面接の基本 立ち居振る舞いについて		実際の面接の場面を想定して行う。 動画教材：「面接の基本」	
15	面接の基本 立ち居振る舞いについて		実際の面接の場面を想定して行う。	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材		出席率	20.0%	面接対策までに履歴書（清書）が完成していること
森先生の動画教材		授業態度	10.0%	
パワーポイントスライド		リフレクションシート	10.0%	
Googlefoamリフレクションシート		面接・履歴書	60.0%	

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・クラーク学科／1年	2022／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位（60時間）	必須	大元 元巳
授 業 の 概 要				
Wordの基本操作から活用を目指す。 具体的には、与えられたデータを有効に活用する方法を考え、Excelのどの機能を使って操作をすればいいのかが理解できる力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
将来に渡ってコンピュータを活用できる人材を育成することを大きな目標とし、この授業においてはパソコンの基本操作を習得し更に応用できる力を身につけることを目標とする。 詳細な力としては以下となる。 タッチタイピングができるようになる（授業終了時、10分間で800字目標） 文書作成ソフトの概念が理解できる 文書に見合う設定を行うことができる データとしてグラフィックや写真の加工ができる まとめとして、Micirsoft Office Specialist Wordの検定受験合格、およびパソコンスピード検定2級（10分間700文字）合格する。 前期Excel、後期Wordのまとめとして、応用的な操作を踏まえて実務的な書類が作成できる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		5年間証券会社にて、システム業務（取引）、経理事務、受付の経験を有する。 次いで、22年間（現在まで）、社会人教育（パソコン操作、情報処理）や、専門学校での授業の経験を有する。		
時間外に必要な学修				
毎日のタイピングを欠かさずおこなうこと				
回	テ ー マ		内 容	
1	Windowsの基本 Wordの基礎		動機づけ タッチタイピングができるようになるには Wordの概要についてと検定を取得する意味について	
2	タッチタイピング 文書の作成と管理		タッチタイピング10分間計測 文書を作成する 文書内の移動	
3	タッチタイピング 文書の作成と管理		タッチタイピング10分間計測 文書のオプションと表示をカスタマイズする 文書を印刷する、保存する	
4	タッチタイピング 文書の作成と管理についてまとめ 小テスト		タッチタイピング10分間計測 2回～3回までのまとめとして、単元テスト（小テスト）を実施	
5	タッチタイピング 文字・段落・セクションの書式設定		タッチタイピング10分間計測 文字列や段落を挿入する 文字列や段落の書式を設定する	
6	タッチタイピング 文字・段落・セクションの書式設定		タッチタイピング10分間計測 文字列や段落を並べ替える、グループ化する	
7	タッチタイピング 文字・段落・セクションの書式設定について のまとめ		タッチタイピング10分間計測 5回～6回までのまとめとして、単元テスト（小テスト）を実施	
8	タッチタイピング 表やリストの作成		タッチタイピング10分間計測 表を作成する 表を変更する	
9	タッチタイピング 表やリストの作成		タッチタイピング10分間計測 リストを作成する、変更する	
10	タッチタイピング 表やリストの作成についてのまとめ 小テスト		タッチタイピング10分間計測 8回～9回までのまとめとして、単元テスト（小テスト）を実施	
11	タッチタイピング 参考資料の作成と管理		タッチタイピング10分間計測 参照の為の情報や記号を作成する、管理する	
12	タッチタイピング 参考資料の作成と管理		タッチタイピング10分間計測 標準の参考資料を作成する、管理する	

回	テ ー マ	内 容		
13	タッチタイピング 参考資料の作成と管理についてのまとめ 小テスト	タッチタイピング１０分間計測 11～12回のまでのまとめとして、単元テスト（小テスト）を実施		
14	タッチタイピング グラフィック要素の挿入と書式設定	タッチタイピング１０分間計測 グラフィック要素を挿入する グラフィック要素を書式設定する		
15	タッチタイピング グラフィック要素の挿入と書式設定	タッチタイピング１０分間計測 SmartArtを挿入する、書式設定する		
16	タッチタイピング グラフィック要素の挿入と書式設定について のまとめ	タッチタイピング１０分間計測 14～15回までのまとめとして、単元テスト（小テスト）を実施		
17	タッチタイピング 模擬練習問題 1	タッチタイピング１０分間計測 模擬練習問題		
18	タッチタイピング 模擬練習問題 2	タッチタイピング１０分間計測 模擬練習問題		
19	タッチタイピング MOS検定対策Ⅰ	タッチタイピング１０分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
20	タッチタイピング MOS検定対策Ⅱ	タッチタイピング１０分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
21	タッチタイピング MOS検定対策Ⅲ	タッチタイピング１０分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
22	タッチタイピング MOS検定対策Ⅳ	タッチタイピング１０分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
23	タッチタイピング MOS検定対策Ⅴ	タッチタイピング１０分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
24	タッチタイピング MOS検定対策Ⅵ	タッチタイピング１０分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
25	タッチタイピング MOS検定対策Ⅶ	タッチタイピング１０分間計測 MOS検定模擬テスト実施		
26	科目修了試験（MOS検定試験）	期末テストを兼ねる		
27	MOS検定を生かしての実務応用問題	課題を与えて作成 課題の提出		
28	MOS検定を生かしての実務応用問題	課題を与えて作成 課題の提出		
29	MOS検定を生かしての実務応用問題	課題を与えて作成 課題の提出		
30	MOS検定を生かしての実務応用問題	課題を与えて作成 課題の提出		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日経PB社 MOS攻略問題集 Excel2016 FOM出版社 よくわかるマスターMOSWord2016対策テキスト		期末試験 出席率 確認テスト	60.0% 20.0% 20.0%	ノートパソコンを使用 します。 忘れることのないよう にしましょう。