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	2023／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かわる。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):3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): 3年 専門学校非常勤講師: 4.5年(医療 事務・クラーク学科) 3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
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

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	2023／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

回	テ　ー　マ	内　　容
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」	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」	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 課題 期末試験	20.0% 20.0% 60.0%	・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

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	2023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。

［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。
3.窓口対応に伴う患者負担額、高額療養費等の計算ができる。

［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)医療法改正	・病床区分
2			・医療圏と医療資源
3	医療施設に関する法規	1)保健・医療提供施設	・1次医療から3次医療の概念
		2)医療機関と機能	・病院、診療所の概念と機能
4	医療従事者と法規	1)医療従事者の種類	・医療従事者の種類と主な業務
		2)医療従事者の法的義務	・応召義務・業務独占・名称独占
		3)資格法	・保助看法・医師法
5	医療保険制度	1）医療保険の分類	・法別番号
6	保険診療の仕組み	1)保健医療機関・保険医	・様々な医療保険の概要
		2）保険料と保険給付	・保険者・被保険者・被扶養者
7	健康保険制度	1)保険医療機関及び保険医療養担当規則	・二重指定制度
		2)高額療養費	
8		3)保険外併用療養制度	・選定療養・評価療養
		4)傷病手当金	・待期・標準報酬月額
9		5)出産育児一時金及び出産手当金	
		6)その他	
10		7)他法との調整	
	その他の医療保険	1)日雇特例被保険者・船員保険・共済組合	
11		2)国民健康保険・退職者医療	・世帯主・世帯員
		3)後期高齢者医療	・対象者と受給者証
12		4)介護保険制度	・対象者と給付
13	その他の法規	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
14		3)自賠責保険	
		4)個人情報保護法	・要配慮個人情報
15	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］

・「テキスト1　医療保障制度」 ソラスト

［単位認定の方法及び基準］（試験等の評価方法）

1)期末試験　: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(医科)		医療事務・クラーク学科/１年	2023/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	吉岡　啓子

授　業　の　概　要

医療事務として必要な知識である診療報酬算定を、各項目ごとに学習し、基礎からきちんと理解できるように学んでいく。また、算定に当たって基本となる考え方を見ることができるよう、算定に必要な医科点数早見表等を正しく見る力をつけていく。診療報酬明細書への記載が正しくできるよう、記載方法についても学習していく。

授業終了時の到達目標

１．医療事務管理士(医科)試験の資格取得
２．診療報酬算定の知識取得
３．診療報酬明細書の記載方法の理解
４．医科診療報酬点数表の見方をつかむ

実務経験有無	実務経験内容
有	医療事務として３年の実務経験 受付での患者の関わりや保険請求のルールなど医療事務の実務について指導する。

時間外に必要な学修

授業時間内に終了できなかった課題は、次回までに終えて提出すること。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	授業説明、準備物の説明	授業の説明(評価方法・課題等)について 授業の準備物について
2	医療事務の基礎知識①	医療従事者の基本と心構え、 医療事務の仕事①～④（基礎知識、受付業務・請求事務）
3	医療事務の基礎知識②、 初・再診料①	医療事務の仕事⑤～⑧（レセプトの知識・点数算定）、 初・再診料（共通ルール）
4	初・再診料②	初診料・再診料算定のルール、初診料、再診料
5	初・再診料③	外来診療料、確認問題
6	医学管理等①	共通ルール、特定疾患療養管理料
7	医学管理等②	特定疾患治療管理料①
8	医学管理等③	特定疾患治療管理料②、その他の医学管理等
9	医学管理等④、在宅医療①	医学管理等（確認問題）、 在宅医療（往診料）
10	在宅医療②	在宅患者訪問診療料、在宅療養指導管理料①
11	在宅医療③	在宅療養指導管理料②、確認問題
12	投薬①	薬剤の知識・薬価表・薬の区分・剤形について
13	投薬②	院内・院外処方、薬剤料の算定、内服薬の算定
14	投薬③	屯服薬・外用薬の算定、加算
15	投薬④	調剤技術基本料、確認問題

教科書・教材	評価基準	評価率	その他

回	テ　ー　マ	内　　容		
	・診療点数早見表（医学通信社） ・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（ソラスト） ・薬価表、電卓	出席率 課題提出 レポート提出 期末テスト 資格試験合格	30.0% 20.0% 10.0% 30.0% 10.0%	次回までに、復習をしておくこと。 算定学習の時間に欠席すると、その単元が抜けるため注意すること。

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医療事務Ⅰ(医科)		医療事務・クラーク学科/１年	2023/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	吉岡　啓子

回	テ　ー　マ	内　　容
16	注射①	注射薬の知識、薬効成分量の計算、算定のルール、 注射の種類
17	注射②	皮内・皮下・筋肉内注射、静脈注射、特殊な場合
18	注射③	点滴注射、その他の注射、確認問題
19	チェック問題①、 レセプト作成練習①	チェック問題①、 トレーニングブック1号～3号
20	レセプト作成練習②	トレーニングブック1号～3号
21	処置①	共通ルール、算定上のポイント、主な処置料
22	処置②	救急処置、皮膚科軟膏処置、泌尿器科処置、 産婦人科・眼科処置
23	処置③	耳鼻咽喉科処置、整形外科的処置、栄養処置
24	処置④	ギプス、確認問題
25	リハビリテーション①	共通ルール、各種疾患別リハビリテーション料
26	リハビリテーション②、チェック問題 ②、レセプト作成練習③	リハビリテーション（確認問題）、チェック問題②、 トレーニングブック4号～6号
27	レセプト作成練習④	トレーニングブック4号～6号
28	検査①	検体検査料①（算定ルール、採取料、加算、 尿・糞便等検査、血液学的検査①）
29	検査②	検体検査料②（血液学的検査②、生化学的検査(Ⅰ)）
30	検査③	検体検査料③（生化学的検査(Ⅱ)、免疫学的検査、 微生物学的検査）
31	検査④	生体検査料①（算定のルール、回数による逓減、 呼吸循環機能検査等）
32	検査⑤	生体検査料②（超音波検査等、監視装置、脳波検査等、 神経・筋検査、耳鼻科咽喉科学的検査、眼科学的検査）
33	検査⑥	生体検査料③（負荷試験等、内視鏡検査）
34	病理診断	共通ルール、病理標本作製料、病理診断・判断料 検査・病理診断確認問題
35	チェック問題③、 レセプト作成練習⑤	チェック問題③、トレーニングブック7号～10号
36	レセプト作成練習⑥	トレーニングブック7号～10号

37	手術①	共通ルール、加算方法、特別な場合のルール
38	手術②	主な手術料
39	手術③	輸血料、確認問題
40	麻酔①	麻酔の種類、共通ルール、薬剤料
41	麻酔②	主な麻酔料
42	麻酔③	神経ブロック料、確認問題
43	レセプト作成練習⑦	トレーニングブック11号～12号
44	画像診断①	共通ルール、エックス線診断① （単純撮影、造影剤使用撮影、特殊撮影）
45	画像診断②	エックス線診断②（乳房撮影、2種類のエックス線撮影）
46	画像診断③	読影診断、核医学診断料、コンピューター断層診断料①
47	画像診断④	コンピューター断層料②、確認問題
48	精神科専門療法、 放射線治療、入院料等①	精神科専門療法、放射線治療、 入院料等（基本的な考え方、入院基本料）
49	入院料等②	入院基本料等加算、外泊、特定入院料 短期滞在手術等基本料
50	入院料等③	入院時食事療養費、入院時の考え方、確認問題
51	チェック問題④、 レセプト作成練習⑧	チェック問題④、 トレーニングブック13号、14号、18号
52	レセプト作成練習⑨	トレーニングブック13号、14号、18号
53	レセプトの点検①	レセプトの点検について（上書き、外来、入院）
54	レセプトの点検②	トレーニングブック21号、22号での練習
55	学科問題の見方について	学科問題の見方、ポイントについての説明
56	チェック問題⑤、学科問題練習①	チェック問題⑤、トレーニングブック学科問題①
57	学科問題練習①、試験問題練習①	トレーニングブック学科問題①、 トレーニングブック1号～2号練習
58	試験問題練習②	トレーニングブック3号～5号練習
59	試験問題練習③	トレーニングブック6号～7号練習

60	試験問題練習④	トレーニングブック8号～9号練習、点検23号
61	試験問題練習⑤	トレーニングブック10号、17号練習
62	試験問題練習⑥	トレーニングブック17号、11号練習
63	試験問題練習⑦	トレーニングブック12号練習、点検24号
64	試験問題演習⑧	トレーニングブック13号、18号練習
65	試験問題演習⑨	トレーニングブック19号練習、点検問題①
66	試験問題演習⑩	トレーニングブック14号練習
67	試験問題演習⑪	トレーニングブック15号、20号練習
68	試験問題演習⑫	トレーニングブック20号練習、点検問題②
69	試験問題演習⑬	トレーニングブック16号練習
70	過去問題演習①	実技問題①
71	過去問題演習②	実技問題①の続き、実技問題見直し
72	過去問題演習③	学科問題①、学科問題見直し
73	過去問題演習④	実技問題②
74	過去問題演習⑤	実技問題②の続き、実技問題見直し
75	過去問題演習⑥	学科問題②、学科問題見直し
76	過去問題演習⑦	実技問題③
77	過去問題演習⑧	実技問題③の続き、実技問題見直し
78	過去問題演習⑨	学科問題③、学科問題見直し
79	過去問題演習⑩	実技問題④
80	過去問題演習⑪	実技問題④の続き、実技問題見直し
81	過去問題演習⑫	学科問題④、学科問題見直し
82	過去問題演習⑬	実技問題⑤

83	過去問題演習⑭	実技問題⑤の続き、実技問題見直し
84	過去問題演習⑮	学科問題⑤、学科問題見直し
85	期末修了試験①	医療事務Ⅰ　期末修了試験
86	期末修了試験②	医療事務Ⅰ　期末修了試験
87	今までの学習の見直し	学習内容の見直し
88	期末修了試験の見直し	試験結果返却と解説、見直し
89	試験前学習①	試験前の問題見直し、質問
90	試験前学習②	試験前の問題見直し、質問

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・クラーク学科/1年	2023／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	眞木　美砂子

授　業　の　概　要

「医療はサービス業である」
患者様は、院内スタッフの対応や居心地の良い整備された医療機関など、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るといっても過言ではありません。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ます。
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ようになる。

実務経験有無	実務経験内容
有	３年間の保険調剤事務員の経験。薬剤師と連携しながら、薬剤師業務の補助や調剤報酬請求をしてきました。薬局に関わる病院や介護施設をはじめ、多職種の方と協働してきた経験を活かして授業を運営します。

時間外に必要な学修

日常から、敬語を意識して話をすることを心掛けましょう。（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）を大切にしましょう。
プリント類や、物の受け渡しは必ず「両手」で行ってください。

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」について学びます。 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」があります。「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理解してください。自分本位ではなく人の立場で考えれる人となるため「ホスピタリティ」について学習しましょう
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	職場での身だしなみは、「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	メラビアンの法則とは？ 非言語コミュニケーションが人に与える影響。 日常の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になりましょう。 人に感じの良さを与える「笑顔」、快さを与える笑顔。

回	テ　ー　マ	内　　容
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ます。 相手の立場を慮る気持ちを持ち、誠実な対応について学びます。
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びましょう。 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びます。
8	病院接遇の基本Ⅵ 電話応対の心構え・基本	音声のみの言葉だけがコミュニケーションの手段（＝電話対応）対面して会話する時との違いを知りましょう。 電話での声の伝わり方がどのように聞こえるかを知り、感じの良い声色の使い方を身につけましょう。
9	病院接遇の基本Ⅶ 電話応対の実践	実際病院の受付でおこるであろう対応をシミュレーションし、実践します。
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びます。
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びます。
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	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、全体発表をおこないます。
15	事例検討と総括（期末テスト）	事例を参考に試験実施。授業到達の目標に達しているか期末試験を用いて評価します。

教科書・教材	評価基準	評価率	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	出席率 課題・レポート 期末試験	20.0% 10.0% 70.0%	課題提出締め切りは、授業日を含め3日です。

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Ⅰ	医療事務・クラーク学科/1年次	R5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	4単位（60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	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
5	4章 薬剤調剤料	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	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
6	5章 薬剤調剤料の加算	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	
7		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		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
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)出席率 3)課題提出	60% 20% 20%	【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
ビジネス文書		医療事務・クラーク学科／1年	2023／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	本村　みづき

授　業　の　概　要

ビジネスの場では情報の伝達や意思確認のためにビジネス文書を作成します。
ビジネス文書には一定の型や特有の言い回しがあり、それを習得することで文章を正しく理解し、正確に作成することができます。
演習を通してビジネス文書検定３級の合格を目指します。

授業終了時の到達目標

1. ビジネス文書に必要な表記を理解したうえでビジネス文書の作成ができる。
2. 正確さ、わかりやすさ、礼儀正しさの伴う文章を書くことができる。
3. 文書を取り扱うにあたって必要な知識について説明ができる。

実務経験有無	実務経験内容
有	５年間医療情報システム販売会社にてインストラクターとして従事。 ビジネス文書作成を経験。

時間外に必要な学修

生活の中で案内文やメール等の文章の構図や言葉づかいを見る習慣をつけましょう。
普段の生活で積極的に敬語や丁寧な言葉づかいを使いましょう。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	ビジネス文書を学ぶ理由	ビジネス文書が果たす役割
2	表記技能 総合・用字・用語・書式	片仮名文を漢字交じりの文に直す 常用漢字、固有名詞、ビジネス用語 常用漢字の仮名書きすべき語句 現代仮名遣い、送り仮名の付け方 数字の書き表し方
3	表記技能 総合・用字・用語・書式	句点、読点の打ち方 用語、同音異義語と異字同訓語 手紙用語、文書書式（社内・社外）
4	表現技能 正確な文章	よじれのない文 類義語 正しく伝えるための基本
5	表現技能 分かりやすい文章	表題（件名） 箇条書きなどの工夫 わかりやすくするための図表
6	表現技能 礼儀正しい文章	人を指す言葉・敬称 「お・ご（御）」の正しい付け方 尊敬語・謙譲語 丁寧な言葉遣い、丁寧な言い回し 手紙を書く上でのエチケットやしきたり
7	実務技能 社内文書・社外文書	社内文書と社外文書の違い
8	実務技能 文書の取り扱い	封書の取り扱い 郵便知識 用紙、公正
9	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問1
10	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問2
11	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問3
12	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問4

回	テ　ー　マ	内　　容
13	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問5
14	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問6
15	検定対策	ビジネス文書検定3級過去問7

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
ビジネス文書3級受験ガイド（実務技能検定協会）	出席率 期末試験 確認テスト	20.0% 60.0% 20.0%	

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	2023／前期	実習
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 4/12	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）
4/18	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 学習に対する心構え（学生の手引き） 期末テスト 検定点数	20.0% 30.0% 30.0% 20.0% 100.0%	毎回の授業にて、タイピングの計測を行います。

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	2023／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):3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):3年 専門学校非常勤講師:4.5 年(医療事務・クラーク学科) 3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

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	2023／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）

回	テ　ー　マ	内　　容
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」　医療秘書教育全国協議会　編　基礎・臨床看護技術　任和子　編　看護技術ベーシック　藤野彰子　編　くすりの基本　中尾隆明　著　これならわかる！薬理学　丸山敬　著	出席率 課題	20.0% 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】

学　丸山敏　者	期末試験	60.0%	【準備学習】 授業の復習、次回授業内容を予習する

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	2023／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	吉岡　啓子

授　業　の　概　要

医療事務について必要な知識である医療保障制度の元となる医療関連法規について各法や規則について学んでいく。法や規則ごとの用語の意味を理解し、きちんと見れるようにしていく。実際の対応や診療報酬請求事務能力試験の問題でも出題される文章との比較を見れるようにし、活かせるようにしていく。

授業終了時の到達目標

１．医療関連法規のテキストやプリントを活用し、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し、医療保険制度のルールを見ることが出来るようにする
３．診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得

実務経験有無	実務経験内容
有	医療事務として３年の実務経験 受付での患者の関わりや保険請求のルールなど医療事務の実務について指導する。

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①
3	医療関連法規(3)	医師法②、保健師助産師看護師法
4	医療関連法規(4)	薬剤師法、その他医療従事者法規①
5	医療関連法規(5)	その他医療従事者法規②、予防衛生に関する法規
6	医療関連法規(6)	保健衛生に関する法規、薬事関連法規①
7	医療関連法規(7)	薬事関連法規②、環境衛生法規①
8	医療関連法規(8)	環境衛生法規②
9	医療関連法規(9)	健康保険法①
10	医療関連法規(10)	健康保険法②、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、介護保険法①
12	医療関連法規(12)	介護保険法②、療養担当規則①
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)

15	医療関連法規(15)	科目修了試験			
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 ・医療関連法規学習プリント ・医療関連法規　見直しプリント ・試験対策プリント		出席率 課題提出 科目修了試験		40.0% 30.0% 30.0%	・主体的に授業・演習に参加し学習する。 【準備学習】前回の授業内容を踏まえてテキストを用いて復習する。

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	2023／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	吉岡　啓子

授　業　の　概　要

診療点数早見表を使い、診療録から診療報酬明細書の作成のパターンを身につける。診療報酬の算定の基礎を活用し応用の内容まで見ることができるように、診療録に記載されている事項を理解していく。医療関連法規、点数表の解釈等、点数算定だけでなく保険上のルールもあわせて見ることができるように学んでいく。

具体的には、診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得、診療点数早見表の詳細な見方・活用の仕方などを問題のパターンを見ながら学んでいく。

授業終了時の到達目標

１．診療点数早見表を活用し、点数算定の応用が出来るようになる
２．医療保険上のルールをきちんと見れるようにし、試験問題との文章の比較ができるようになる
３．診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得

実務経験有無	実務経験内容
有	医療事務として３年の実務経験 受付での患者の関わりや保険請求のルールなど医療事務の実務について指導する。

時間外に必要な学修

授業時間内に終了しなかった課題は、次回までに終えて提出すること。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	診療点数早見表の活用(1)	点数表の共通事項、基本診療料①(初診料①)
2	診療点数早見表の活用(2)	基本診療料②(初診料②、再診料①)
3	診療報酬請求事務(1)	問題集(例題1)
4	診療点数早見表の活用(3)	基本診療料③（再診料②、入院料①）
5	診療点数早見表の活用(4)	基本診療料④（入院料②、入院料加算①）
6	診療報酬請求事務(2)	問題集(例題2、3)
7	診療点数早見表の活用(5)	基本診療料⑤（入院料加算②）
8	診療点数早見表の活用(6)	基本診療料⑥（特定入院料）
9	診療報酬請求事務(3)	問題集(例題4)
10	診療点数早見表の活用(7)	特掲診療料①(医学管理等①)
11	診療点数早見表の活用(8)	特掲診療料②(医学管理等②)
12	診療報酬請求事務(4)	問題集(例題5)
13	診療報酬点数表の活用(9)	特掲診療料③(在宅医療)
14	診療報酬点数表の活用(10)	特掲診療料④(検査①)
15	診療報酬請求事務(5)	問題集(例題8)

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
・医科診療点数早見表　医学通信社 ・資料ブック、医療関連法規、 医科テキスト１　株式会社ソラスト ・最新問題と受験対策　社会保険研究所 ・過去問題プリント ・閉鎖循環式全身麻酔　学習プリント	出席 問題集提出 過去問題提出 期末試験	40.0% 20.0% 20.0% 20.0%	・主体的に授業・演習に参加し学習する。 ・問題演習時には、プリントの提出を求める。

・電卓			【準備学習】 前回の授業内容を踏まえてテキスト等を用いて復習する。

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	2023／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	吉岡　啓子

回	テ　ー　マ	内　　容
16	診療点数早見表の活用(11)	特掲診療料⑤(検査②)
17	診療点数早見表の活用(12)	特掲診療料⑥(画像診断)
18	診療報酬請求事務(6)	問題集(例題6)
19	診療点数早見表の活用(13)	特掲診療料⑦(投薬)
20	診療点数早見表の活用(14)	特掲診療料⑧(注射、リハビリテーション①)
21	診療報酬請求事務(7)	問題集(例題9)
22	診療点数早見表の活用(15)	特掲診療料⑨(リハビリテーション②、精神科専門療法)
23	診療点数早見表の活用(16)	特掲診療料⑩(処置)
24	診療報酬請求事務(8)	問題集(例題7、10①)
25	診療点数早見表の活用(16)	特掲診療料⑪(手術①)
26	診療点数早見表の活用(17)	特掲診療料⑫(手術②、麻酔①)
27	診療報酬請求事務(9)	問題集(例題10②)
28	診療点数早見表の活用(18)	特掲診療料⑬(麻酔②)、閉鎖循環式全身麻酔　学習プリント
29	診療点数早見表の活用(19)	特掲診療料⑭(放射線治療、病理診断),入院時食事療養及び生活療
30	診療報酬請求事務(10)	模擬問題①(実技問題)
31	診療点数早見表の活用(20)	基本診療料の施設基準、特掲診療料の施設基準
32	診療点数早見表の活用(21)	医療保険と介護保険の給付調整 保険医療機関及び保険医療養担当規則（掲示・留意事項）
33	診療報酬請求事務(11)	模擬問題②(実技問題)
34	診療点数早見表の活用(22)	保険外併用療養費、診療報酬請求書・明細書の記載要領
35	学科問題説明(1)	点数表、医療関連法規等の見方について①

36	学科問題説明(2)	点数表、医療関連法規等の見方について②
37	診療報酬請求事務演習(1)	問題集(過去問題①)
38	診療報酬請求事務演習(2)	問題集(過去問題①、見直し)
39	診療報酬請求事務演習(3)	問題集(過去問題②)
40	診療報酬請求事務演習(4)	問題集(過去問題②、見直し)
41	診療報酬請求事務演習(5)	問題集(過去問題③)
42	診療報酬請求事務演習(6)	問題集(過去問題③、見直し)
43	診療報酬請求事務演習(7)	問題集(過去問題④)
44	診療報酬請求事務演習(8)	問題集(過去問題④、見直し)
45	診療報酬請求事務演習(9)	問題集(過去問題⑤)
46	診療報酬請求事務演習(10)	問題集(過去問題⑤、見直し)
47	診療報酬請求事務演習(11)	問題集(過去問題⑥)
48	診療報酬請求事務演習(12)	問題集(過去問題⑥、見直し)
49	診療報酬請求事務演習(13)	過去問題プリント①
50	診療報酬請求事務演習(14)	過去問題プリント①、見直し
51	診療報酬請求事務演習(15)	過去問題プリント②
52	診療報酬請求事務演習(16)	過去問題プリント②、見直し
53	診療報酬請求事務演習(17)	過去問題プリント③
54	診療報酬請求事務演習(18)	過去問題プリント③、見直し
55	診療報酬請求事務演習(19)	過去問題プリント④
56	診療報酬請求事務演習(20)	過去問題プリント④、見直し
57	診療報酬請求事務演習(21)	科目修了試験
58	診療報酬請求事務演習(22)	科目修了試験

59	診療報酬請求事務演習(23)	科目修了試験　返却・見直し
60	診療報酬請求事務演習(24)	試験前の見直し

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	本村　みづき

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	医療情報システム会社にて６年間インストラクターとして従事。 医療機関、薬局でのインストラクションへの経験あり。

時間外に必要な学修

〇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）
〇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	ー接遇基礎編ー 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	ー接遇基礎編ー 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	ー接遇基礎編ー 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	ー接遇基礎編ー 会話、状況に合わせた接遇 電話応対	会話のポイント、相手による応対の違い 電話応対の基本～受け方～かけ方　おさらい
5	ー接遇基礎編ー 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	ー接遇実践編ー 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	ー接遇実践編ー 業務フローごとの接遇	来院時応対、診察対応、会計対応、来客対応、電話応対
8	ー接遇実践編ー クレーム対応	シチュエーション別のクレーム対応
9	ー接遇実践編ー 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	ー接遇実践編ー 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% 10.0% 10.0% 60.0%	検定試験の際は、資料等持込可です。 各自、探しやすいように付箋をつけたり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	R5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
30回	4単位（60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 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)出席率 3)課題提出	60% 20% 20%	【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	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
歯科事務Ⅰ	医療事務・ドクター秘書学科/1年次	2023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）が、作成できる。

［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 2）歯の構造と歯周組織	・口腔内組織・歯の名称 ・歯式・歯根管数・方向用語
2		3）う蝕と歯冠の状態 4）歯の萌出と名称	
3		5）歯の表示の方法	
4	基本診療料	1）初診料・再診料　★小テスト①	・算定ルールの理解 ・時間や年齢による加算
5	特掲診療料	1）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
6		2）画像診断料・検査料	・撮影方法と点数算定の関連性の理解 ・歯科独自の検査の理解
7		3）麻酔料・手術料・処置料	・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
8	歯冠修復	1）歯冠修復のあらまし　★小テスト②	・歯冠修復の治療の流れ
9		2）歯冠修復の種類と治療の流れ	・歯冠修復の治療の流れ種類 ・保険医療材料の用途の理解
10		3）歯冠修復の種類と算定方法①	・歯冠修復の治療の確認 ・点数算定
11		4）歯冠修復の種類と算定方法②	・保険医療材料の点数算定
12		5）歯冠修復の練習問題演習	・点数算定
13	傷病による治療と算定	1）硬組織疾患の種類と治療の流れ （C.Hys.Att.Abr.Ero）　★小テスト③	・初期う蝕の処置 ・歯髄保存療法
14		2）硬組織疾患の種類と算定方法	・点数算定
15		3）硬組織疾患の練習問題演習	・レセプト作成

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・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%

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		4）歯髄炎（Pul）の治療の流れ	・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
17		5）歯髄炎の算定方法 6）歯髄炎の練習問題演習	・点数算定　・レセプト作成
18		7）根尖性歯周炎（Per）の治療の流れ ★小テスト④	・感染根管処置と抜歯等の外科手術
19		8）根尖性歯周炎の算定方法 9）根尖性歯周炎の練習問題演習	・点数算定 ・レセプト作成
20		10）歯周疾患（G.P）の治療の流れ	・歯周疾患の進行と治療を理解する
21		11）歯周疾患の算定方法 12）歯周疾患の練習問題演習	・点数算定 ・レセプト作成
22		13）軟組織疾患（Stom.Ang.Dul）の理解と算定方法 14）その他の疾病の理解と算定方法	・その他の疾病（GA.AA.Perico.SchA.WZ）
23	実技問題演習	1）カルテ問題演習①　★小テスト⑤ 2）カルテ問題演習②	・歯冠修復の種類による点数算定の違い ・時間等加算の求め方
24		3）カルテ問題演習③ 4）カルテ問題演習④	・6歳未満の患者の点数算定 ・レセプト病名の記載の仕方
25	学科問題演習	1）学科問題演習①	・資料ブックの使い方
26		2）学科問題演習②	・略語、治療の流れの再復習
27	欠損補綴①	1）欠損補綴（Br）の治療の流れ 2）欠損補綴（Br）の算定方法	・ブリッジの歯式 ・点数算定
28		3）欠損補綴（Br）の練習問題演習	・レセプト作成
29	総復習	1）前期学習単元の総復習 ★小テスト⑥	・テキストの練習問題に挑戦する
30	期末試験		・歯冠修復の治療の確認

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		医療事務・クラーク学科／1年	2023／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	本村　みづき

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	レセコンインストラクターとして約6年従事。医療事務員にレセコンのインストラクションを行う。

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 課題提出状況	20.0% 60.0% 20.0%	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。

回	テ　ー　マ	内　　容	
			【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
社会人基礎Ⅰ		医療事務・クラーク学科／1年	2023／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	本村　みづき

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	医療情報システム会社でインストラクターとして６年従事。 社会人、医療業界での経験を活かし指導する。

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で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。

回	テ　ー　マ	内　　容		
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 森先生の動画教材 パワーポイントスライド Googlefoamリフレクションシート		出席率 授業態度 リフレクションシート 面接・履歴書	20.0% 10.0% 10.0% 60.0%	面接対策までに 履歴書（清書）が完成していること

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
コンピュータ実習Ⅱ		医療事務・クラーク学科／1年	2023／後期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	1単位（60時間）	必須	本村　みづき

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。

実務経験有無	実務経験内容
有	５年間医療情報システム販売会社にてインストラクターとして従事。 文書作成等でWord実務経験有。

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
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

回	テ　ー　マ	内　　容
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 提出物	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。