

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療保険請求事務 I		
2	学	科	医療事務情報管理科	6	科	目	番	号		
3	授	業	時	数	7	期		前期		
4	開	講	学	年	8	選	択	・		
						必	修	必修		
10	担	当	氏	名	9	授	業	形		
			資	格		所	属			
			実	務	経	験	医療機関10年勤務			
11	教	科	書	医科診療報酬点数表 医療事務講座医科スタディブック 医療事務講座医科テキスト3						
12	関	連	資	格	・	検	定	等		
								医療事務技能審査試験 医療秘書 医師事務作業補助		
13	科	目	の	概	要	区分ごとに医療行為の内容を理解し、点数表や解釈表からの通説を学びながら点数を算定します。点数算定から診療報酬明細書(レセプト)作成を学びます。				
14	科	目	の	到	達	目	標	区分ごとに点数算定を学び、レセプト作成、レセプト点検ができるようになります。医療事務技能審査試験の合格を目指します。		
15	科	目	の	必	須	条	件	なし		
16	成	績	評	価	お	よ	び	評		
								・定期試験:80% ・提出物、忘れ物:宿題の提出、テキスト等の忘れ物15% ・授業態度:出席状況等5%		
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	①～④	医療保険、診療報酬について
									⑤～⑩	区分10 初診料、再診料
									⑪～⑳	区分20 投薬料
									㉑～㉔	区分30 注射料
									㉕～㉙	区分40 処置料
									㉚～㉞	区分50 手術料、輸血料
									㉟～㊳	区分50 麻酔料
									㊴～55	区分60 検査料
									56～60	復習問題
18	参	考	書							

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	コンピュータ演習 I
2	学 科	医療事務情報管理科	6	科 目 番 号	14
3	授 業 時 数	48時間	7	期	前期
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	9	授 業 形 態	演習
		資 格		所 属	
		実 務 経 験	パソコン教室講師8年		
11	教 科 書	情報処理活用表計算 Excel2010/2007対応 Excel用練習問題プリント			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等	情報処理技能検定(表計算)			
13	科 目 の 概 要	テキストやプリントを教材にして基礎的な説明を行います。便利な関数の使い方を毎回練習します。検定問題のプリントを使用して検定対策を行います。			
14	科 目 の 到 達 目 標	ビジネスに必要な計算が自在にこなせるように、エクセルの機能をマスターします。能率的な入力方法と繰り返しの練習で検定への合格を目指します。			
15	科 目 の 必 須 条 件	なし			
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	<ul style="list-style-type: none"> ・平常点(授業態度・意欲・出席状況)30% ・検定試験合否・定期試験70% ・授業中の携帯電話操作は授業不参加の状態とみなし、平常点から減点します。 			
17	講 義 の スケジュール	①～②	表作成の基本操作 検定演習(各個人レベルに応じた問題)		
		③～④	表を見やすく使いやすくする編集操作 検定演習 (各個人レベルに応じた問題)		
		⑤～⑥	数式・関数を活用した集計算の作成 検定演習 (各個人レベルに応じた問題)		
		⑦～⑧	表形式や関数を活用した表の作成 検定演習 (各個人レベルに応じた問題)		
		⑨～⑩	定型の表を作成する操作 検定演習 (各個人レベルに応じた問題)		
		⑪～⑫	グラフの基本 検定演習 (各個人レベルに応じた問題)		
		⑬～⑭	目的に応じたグラフの作成と編集 検定演習 (各個人レベルに応じた問題)		
		⑮～⑯	データベース機能の利用 検定演習 (各個人レベルに応じた問題)		
		⑰～⑱	データの抽出 検定演習 (各個人レベルに応じた問題)		
		⑲～⑳	条件を指定した集計・分析 検定演習 (各個人レベルに応じた問題)		
		㉑～㉒	ワークシート間の集計 検定演習 (各個人レベルに応じた問題)		
		㉓～㉔	集計操作の自動化 検定演習 (各個人レベルに応じた問題)		
				⑬	
		⑭			
		⑮			
18	参 考 書				

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	医療実務 I
2	学 科	医療事務情報管理科	6	科 目 番 号	20
3	授 業 時 数	24時間	7	期	前期
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	9	授 業 形 態	講義
		資 格		所 属	
		実 務 経 験		医療機関5年	
11	教 科 書	医療事務講座テキスト1 医療事務ハンドブック			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等	医療事務技能審査試験 医療秘書 医師事務作業補助			
13	科 目 の 概 要	医療事務に関連する法規、医療保険の種類、医療機関のしくみや医療費のしくみなどの医療事務員として必要な知識を学びます。			
14	科 目 の 到 達 目 標	医療事務に関連する法規、医療保険の種類、医療機関のしくみや医療費のしくみなどを理解するとともに、医療機関の窓口業務などに応用できるようにします。医療事務技能審査試験の合格を目指します。			
15	科 目 の 必 須 条 件	なし			
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	・授業態度・出席状況(欠席-3、遅刻-1、提出物・テキスト忘れ各-2)20% ・小テスト、定期試験80%			
17	講 義 の スケジュール	①	オリエンテーション、医療機関の基礎知識		
		②	医療機関の分類、保険診療と医療事務者の役割		
		③	医療保険とは(医療保険の変遷～保険者と被保険者)		
		④	医療保険の分類、保険料と保険給付		
		⑤	保険給付の種類と内容①		
		⑥	保険給付の種類と内容②、給付率と保険の最終月と開始月		
		⑦	任意継続被保険者制度等と療養担当規則		
		⑧	保険給付の範囲、点数単価方式		
		⑨	診療報酬請求制度		
		⑩	医療保険の種類(社会保険)		
		⑪	医療保険の種類(国民健康保険)		
		⑫	後期高齢者医療保険制度		
		⑬			
		⑭			
		⑮			
18	参 考 書				

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	解剖学 I
2	学 科	医療事務情報管理科	6	科 目 番 号	24
3	授 業 時 数	24時間	7	期	前期
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	9	授 業 形 態	講義
		資 格	看護師免許	所 属	
		実 務 経 験	看護師勤務2年・講師歴23年		
11	教 科 書	SDビジュアルDVD付 人体のしくみと病気がわかる事典			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等	医療秘書・医師事務作業補助			
13	科 目 の 概 要	医療事務を学ぶことと併せて医療に関する知識として、身体の構造、機能、役割について学びます。また、医療現場で遭遇する代表的な疾患の症状、治療、予防について学び、医療現場で働く一員として必要な医学知識を習得します。			
14	科 目 の 到 達 目 標	身体の各部分の名称や働き、疾患の原因や人体に及ぼす変化、現象を理解し、医療秘書、医師事務作業補助者の検定試験合格を目指します。			
15	科 目 の 必 須 条 件	なし			
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験80% ・出席状況10% ・受講態度(居眠り、テキスト忘れ等)10% 			
17	講 義 の スケジュール	①	オリエンテーション		
		②	第1章 運動器系（骨の構造と代謝・関節の構造）		
		③	第1章 運動器系（筋肉の仕組みと働き）		
		④	第2章 脳と神経系（神経系の概要・シナプスにおける神経伝達）		
		⑤	第2章 脳と神経系（中枢神経・大脳と大脳辺縁系と脳幹）		
		⑥	第2章 脳と神経系（末梢神経・骨髄神経と脳神経）		
		⑦	第3章 感覚器（視覚・聴覚・平衡覚）		
		⑧	第3章 感覚器（皮膚感覚・嗅覚・味覚）		
		⑨	第4章 呼吸器系（呼吸器の構造・肺胞とガス交換）		
		⑩	第4章 呼吸器系（呼吸運動のしくみ）		
		⑪	第5章 循環器系（心臓の働き・刺激伝導系）		
		⑫	第5章 循環器系（動脈・静脈・毛細血管）		
		⑬			
		⑭			
		⑮			
18	参 考 書				

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	薬理 I	
2	学 科	医療事務情報管理科	6	科 目 番 号	26	
3	授 業 時 数	24時間	7	期	前期	
4	開 講 学 年	1年	8	選 択 ・ 必 修	必修	
10	担 当 教 員	氏 名	9	授 業 形 態	講義	
		資 格		薬剤師免許	所 属	
		実 務 経 験		薬剤師、助教7年		
11	教 科 書	薬学検定試験3級4級				
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等	薬学検定				
13	科 目 の 概 要	医療事務員を目指すために最低限必要な薬理学を広く理解していきます。身近な薬や病気に関する話題についても知識を深めます。				
14	科 目 の 到 達 目 標	医薬品についての基礎知識を蓄え、薬理作用や薬物体内動態を理解して、薬学検定試験に合格する知識を習得します。				
15	科 目 の 必 須 条 件	なし				
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席状況、授業態度、復習小テストの取組み20% ・定期試験80% 				
17	講 義 の スケジュール	①	薬学総論① 薬理学についての概説、授業方法や薬学検定試験対策について			
		②	薬学総論② 医薬品の定義や薬理用語、薬の適用方法について			
		③	薬学総論③ 薬の副作用・相互作用について			
		④	薬学総論④ 栄養素・サプリメントについて			
		⑤	かぜ薬(総合感冒薬) I 解熱鎮痛薬・鎮咳去痰薬			
		⑥	かぜ薬(総合感冒薬) II 鼻炎用治療薬について			
		⑦	胃腸薬 制酸薬・H2ブロッカー・鎮痛鎮痙薬・消化健胃薬について			
		⑧	目薬・よい止め薬 点眼薬・乗物酔い止め薬について			
		⑨	肩こり・腰痛・筋肉痛の薬 外用皮膚炎薬について			
		⑩	下痢止め薬・整腸薬・便秘治療薬について			
		⑪	水虫治療薬・痔治療薬について			
		⑫	薬学検定対策 薬学検定3, 4級過去問題解答・解説			
		⑬				
		⑭				
		⑮				
18	参 考 書					

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	検査 I			
2	学	科	医療事務情報管理科	6	科	目	番	号			
3	授	業	時	数	7	期		前期			
4	開	講	学	年	8	選	択	・			
						必	修	必修			
10	担	当	教	員	氏	名	9	授			
					業	形	態	講			
					義						
					資	格	所	属			
					実	務	経	験			
					医療機関20年勤務						
11	教	科	書	新・医療秘書医学シリーズ 検査・薬理学 プリント解剖生理							
12	関	連	資	格	・	検	定	等			
								医療事務技能審査試験 医療秘書 医師事務作業補助			
13	科	目	の	概	要						
					診療録や検査伝票に書かれた検査項目や検査結果を正しく理解し、検査と疾患との関連について学習します。						
14	科	目	の	到	達						
					目標						
					臨床検査に対する基礎知識を理解し、医療事務技能審査試験、医療秘書、医師事務作業補助の検定試験に合格するための知識を習得します。						
15	科	目	の	必	須						
					条件						
					なし						
16	成	績	評	価	お						
					よ						
					び						
					評						
					価						
					基						
					準						
					・出席状況、授業態度10%						
					・定期試験90%						
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル		
										①	臨床検査の基礎知識 検査の種類と主な項目
										②	一般検査(尿・便・穿刺液) 尿・糞便・穿刺液検査①
										③	一般検査(尿・便・穿刺液) 尿・糞便・穿刺液検査②
										④	血液検査(CBC) 血球の分化・血球の検査
										⑤	血液検査(凝固) 血液像検査・凝固検査
										⑥	生化学検査① 蛋白の検査
										⑦	生化学検査② 酵素の検査
											生化学検査③ ホルモン・内分泌の検査
										⑨	生化学検査④ 癌の検査
										⑩	免疫検査① 免疫とは・検査の種類と主な項目
										⑪	免疫検査② 感染症・ウイルス性疾患検査
										⑫	免疫検査③ アレルギー・自己免疫性疾患検査
										⑬	
										⑭	
⑮											
18	参	考	書								

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	電子カルテ I
2	学 科	医療事務情報管理科	6	科 目 番 号	12
3	授 業 時 数	24時間	7	期	前期
4	開 講 学 年	2年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	9	授 業 形 態	講義・演習
		資 格		所 属	
		実 務 経 験	医療機関勤務5年		
11	教 科 書	電子カルテシステムと理解と演習、医療事務講座医科スタディブック			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等	電子カルテ実務能力認定試験 医師事務作業補助者実務能力認定試験			
13	科 目 の 概 要	電子カルテシステムの仕組みや操作方法、機能を学び、電子カルテについて理解を深めていきます。併せて医師事務作業補助者の業務内容も学びます。			
14	科 目 の 到 達 目 標	電子カルテシステムの操作方法と関連法規を学び、電子カルテ実務能力認定試験合格を目指します。			
15	科 目 の 必 須 条 件	なし			
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	・授業態度30% 出席状況(欠席-3、遅刻-1、忘れ物-1) ・定期試験70%			
17	講 義 の スケジュール	①	電子カルテオペレーション実務能力認定試験受験についての説明と電子カルテシステムの概要		
		②	電子カルテの定義、機能、電子カルテシステム関連知識①		
		③	電子カルテシステム関連知識②		
		④	医師事務作業補助者について(必要性、保険点数、業務内容、研修等)		
		⑤	電子カルテの代行入力①(診療録の現状とPOS)		
		⑥	電子カルテの代行入力②(SOAPの記載方法)、文書作成の代行入力		
		⑦	電子カルテのソフト起動と画面説明、演習問題①		
		⑧	演習問題② 解答解説		
		⑨	演習問題③ 解答解説		
		⑩	演習問題④ 解答解説		
		⑪	演習問題⑤ 解答解説		
		⑫	演習問題⑥、解答解説		
		⑬			
		⑭			
		⑮			
18	参 考 書				

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	医療秘書対策
2	学 科	医療事務情報管理科	6	科 目 番 号	18
3	授 業 時 数	24時間	7	期	後期
4	開 講 学 年	2年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	9	授 業 形 態	講義・演習
		資 格		所 属	
		実 務 経 験		医療機関10年勤務	
11	教 科 書	関連プリント 医療事務ハンドブック 医療事務テキスト1			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等	2級医療秘書実務能力認定試験			
13	科 目 の 概 要	○1年次で学習した、医療関連法規、医学的基礎知識や患者対応マナーで得た基礎的な知識を基に、医療秘書としての業務を理解し、更に医療現場の実務に沿った知識を身につけます。			
14	科 目 の 到 達 目 標	医療秘書に関する知識、医療関連法規に関する知識、医学基礎に関する知識を蓄え、診療報酬明細書の内容理解を確認して、医療秘書実務能力認定試験合格を目指します。			
15	科 目 の 必 須 条 件	なし			
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席状況、授業態度、レポート、小テスト30% ・検定試験合否、定期試験70% 			
17	講 義 の スケジュール	①	オリエンテーション（医療秘書業務について・検定について）		
		②	診療報酬明細書作成（複数科初診、再診、夜間早朝加算、病院群輪番制度）①		
		③	診療報酬明細書作成（複数科初診、再診、夜間早朝加算、病院群輪番制度）②		
		④	診療報酬明細書作成（複数科初診、再診、夜間早朝加算、病院群輪番制度）③		
		⑤	診療報酬明細書作製（医学管理料、検査の加算、手術、処置の加算、画像の加算）		
		⑥	医学基礎（解剖図、検査、医療用語、医療略語）①		
		⑦	医学基礎（解剖図、検査、医療用語、医療略語）②		
		⑧	医学基礎（解剖図、検査、医療用語、医療略語）③		
		⑨	医療関連法規（健康保険法、療養担当規則、医療法、医師法）①		
		⑩	医療関連法規（健康保険法、療養担当規則、医療法、医師法）②		
		⑪	秘書書業務に必要な基礎知識（個人情報保護法、ビジネス用語、カタカナ語）		
		⑫	秘書業務に必要な能力（患者対応、電話対応のマナー）		
		⑬			
		⑭			
		⑮			
18	参 考 書				

1	課	程	商業実務専門課程	5	科	目	名	医療英語		
2	学	科	医療事務情報管理科	6	科	目	番	19		
3	授	業	24時間	7	期			後期		
4	開	講	2年	8	選	択	・	必修		
10	担	当	氏	名	9	授	業	形		
			資					格	所	属
			実					務	経	験
11	教	科	書							
12	関	連	資	格	・	検	定	等		
13	科	目	の	概	要	医療従事者として身につけておきたい医療英語を学び、難解なイメージのある医療英語を効果的に習得していきます。				
14	科	目	の	到	達	目	標	基本的な医療英単語と英会話表現を身につけます。		
15	科	目	の	必	須	条	件	なし		
16	成	績	評	価	お	よ	び	評		
								・定期試験70% ・小テスト、授業態度30%		
17	講	義	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー		
									①	Lesson1 (Basic Words and Phrases)
									②	Lesson2 (Body Parts and Organs)
									③	Lesson3 (Hospital Registration)
									④	Lesson4 (Hospital Registration Forms)
									⑤	Lesson5 (Personal Information)
									⑥	Lesson6 (Admissions)
									⑦	Lesson7 (Reception Desk)
									⑧	Lesson8 (Review from Lesson1 to Lesson7)
									⑨	Lesson9 (Symptoms and Diseases)
									⑩	Lesson10 (Medical Terminology)
									⑪	Lesson11 (Finding Your way Around)
									⑫	Lesson12 (At the Cashier's Window & At the Pharmacy)
									⑬	
									⑭	
⑮										
18	参	考	書							

1	課 程	商業実務専門課程	5	科 目 名	DPC I
2	学 科	医療事務情報管理科	6	科 目 番 号	35
3	授 業 時 数	24時間	7	期	後期
4	開 講 学 年	2年	8	選 択 ・ 必 修	必修
10	担 当 教 員	氏 名	9	授 業 形 態	講義・演習
		資 格		所 属	
		実 務 経 験	医療機関5年勤務		
11	教 科 書	DPCの基礎知識 DPCの理解と演習			
12	関 連 資 格 ・ 検 定 等				
13	科 目 の 概 要	診断群分類(DPCコーディング)、診療報酬額の算定(DPC/PDPS)の学習を通して、, 医師等から発生する診療情報 がどのように診療報酬点数表に定める診療行為に変換され, 請求されるのかを理解していきます。			
14	科 目 の 到 達 目 標	出来高レセプトと包括レセプトとの違いを説明できるようになるための知識を身につけ、診療内容から診断群 分類を決定して医療費の根拠を患者様に説明できるようにします。			
15	科 目 の 必 須 条 件	なし			
16	成 績 評 価 お よ び 評 価 基 準	<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験70% ・課題提出10% ・平常点10% ・出席点10% 			
17	講 義 の スケジュール	①	DPCの概要(診断群分類とは DPC導入の背景)		
		②	DPCの概要(対象となる医療機関・病床)		
		③	DPCの概要(対象となる患者、対象とならない患者)		
		④	「ツリー図」・「定義テーブル」による診断群分類の決定		
		⑤	診断群分類番号の構成		
		⑥	診療報酬額の算定方法(所定点数に包括されるもの)		
		⑦	診療報酬額の算定方法(医療機関別係数等)		
		⑧	診療報酬額の算定方法(診断群分類区分等に変更があった場合等)		
		⑨	DPCレセプト「包括評価部分」欄の記載要領および算定		
		⑩	DPCレセプトの記載要領の一般的事項 練習問題		
		⑪	DPCレセプトの各欄の記載方法 練習問題		
		⑫	DPCレセプト作成		
		⑬			
		⑭			
		⑮			
18	参 考 書				