

授業科目	メディカルクラークⅠ		担当教員	菅原 広樹		
対象年次・学期	1年・後期		必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態			授業回数	30回	時間数	60時間
授業目的	医療事務技能審査試験に向け、レセプト点検知識を高める。					
到達目標	医療事務技能審査試験合格					
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト1・2・3・4・資料ブック（出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表（出版 株式会社医学通信社） 電卓					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準			
	試験	70	定期試験の結果、小テストの結果および授業の参加態度を総合的に評価をする。			
	レポート	0				
	小テスト	30				
	提出物	0				
	その他	0				
履修上の留意事項	時間内に4題解けるように、点検ポイントを整理・確認すること。					
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容			
	1	実技Ⅱ ①-1	レセプト点検問題	問題のポイントおよび解き方の説明 外来カルテ1 解答解説		
	2	実技Ⅱ ①-2	レセプト点検問題	外来カルテ2 解答解説		
	3	実技Ⅱ ①-3	レセプト点検問題	外来カルテ3 解答解説		
	4	実技Ⅱ ①-4	レセプト点検問題	入院カルテ1 解答解説		
	5	実技Ⅱ ②-1	レセプト点検問題	外来カルテ4 解答解説		
	6	実技Ⅱ ②-2	レセプト点検問題	外来カルテ5 解答解説		
	7	実技Ⅱ ②-3	レセプト点検問題	外来カルテ6 解答解説		
	8	実技Ⅱ ②-4	レセプト点検問題	入院カルテ2 解答解説		
	9	実技Ⅱ ③-1	レセプト点検問題	外来カルテ7 解答解説		
	10	実技Ⅱ ③-2	レセプト点検問題	外来カルテ8 解答解説		
	11	実技Ⅱ ③-3	レセプト点検問題	外来カルテ9 解答解説		
	12	実技Ⅱ ③-4	レセプト点検問題	入院カルテ3 解答解説		
	13	実技Ⅱ ④-1	レセプト点検問題	外来カルテ10 解答解説		
	14	実技Ⅱ ④-2	レセプト点検問題	外来カルテ11 解答解説		
	15	実技Ⅱ ④-3	レセプト点検問題	外来カルテ12 解答解説		
	16	実技Ⅱ ④-4	レセプト点検問題	入院カルテ4 解答解説		
	17	実技Ⅱ ⑤-1	レセプト点検問題	外来カルテ13 解答解説		
	18	実技Ⅱ ⑤-2	レセプト点検問題	外来カルテ14 解答解説		

	19	実技Ⅱ レセプト点検問題 ⑤-3	外来カルテ 15 解答解説
	20	実技Ⅱ レセプト点検問題 ⑤-4	入院カルテ 5 解答解説
	21	実技Ⅱ 受験対策問題① 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
	22	実技Ⅱ 受験対策問題② 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
	23	実技Ⅱ 受験対策問題③ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
	24	実技Ⅱ 受験対策問題④ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
	25	実技Ⅱ 受験対策問題⑤ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
	26	実技Ⅱ レセプト点検問題 ① 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
	27	実技Ⅱ レセプト点検問題 ② 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
	28	実技Ⅱ レセプト点検問題 ③ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
	29	実技Ⅱ レセプト点検問題 ④ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
	30	実技Ⅱ レセプト点検問題 ⑤ 本番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ

[illegible]

授業科目	メディカルクラークⅡ		担当教員	熊谷 英幸	
対象年次・学期	1 年・後期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30 回	時間数 60 時間
授業目的	医療事務技能審査試験に向け、医療関連法規等や医療費計算についての知識を習得する。				
到達目標	医療事務技能審査試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト 1・2・3・4・資料ブック、医療関連法規（出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表（出版 株式会社医学通信社） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	0			
履修上の留意事項	対策問題には、紛らわしい誤答も必ず含まれているので、的確に選択・判断できるようポイントを整理・確認すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	学科 受験対策問題①-1	問題のポイントおよび解き方の説明 ①-問 1～問 5（関連法規） 解答解説		
	2	学科 受験対策問題①-2	①-問 6～問 15（医療費計算） 解答解説		
	3	学科 受験対策問題①-3	①-問 16～問 25（医療費計算） 解答解説		
	4	学科 受験対策問題②-1	②-問 1～問 10（関連法規） 解答解説		
	5	学科 受験対策問題②-2	②-問 11～問 20（医療費計算） 解答解説		
	6	学科 受験対策問題②-3・③-1	②-問 21～問 25（医療費計算） 解答解説 ③-問 1～問 5（関連法規） 解答解説		
	7	学科 受験対策問題③-2	③-問 6～問 15（医療費計算） 解答解説		
	8	学科 受験対策問題③-3	③-問 16～問 25（医療費計算） 解答解説		
	9	学科 受験対策問題④-1	④-問 1～問 5（関連法規） 解答解説		
	10	学科 受験対策問題④-2	④-問 6～問 15（医療費計算） 解答解説		
	11	学科 受験対策問題④-3	④-問 16～問 25（医療費計算） 解答解説		
	12	学科 受験対策問題⑤-1	⑤-問 1～問 5（関連法規） 解答解説		
	13	学科 受験対策問題⑤-2	⑤-問 6～問 15（医療費計算） 解答解説		
	14	学科 受験対策問題⑤-3	⑤-問 16～問 25（医療費計算） 解答解説		
	15	学科 ① 受験対策問題分野別	法別番号・医療保険制度・健康保険法		
	16	学科 ② 受験対策問題分野別	療養担当規則・公費負担医療・介護保険制度		
	17	学科 ③ 受験対策問題分野別	窓口徴収額・基本診療料・入院料		
	18	学科 ④ 受験対策問題分野別	医学管理等・在宅医療・投薬		
	19	学科 ⑤ 受験対策問題分野別	注射実施料・処置料・手術料		
	20	学科 ⑥ 受験対策問題分野別	麻酔・検体検査・画像診断		
	21	学科 ① 本	ポイント確認 答え合わせ		

		番形式で実施	
	22	学科 受験対策問題② 本 番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
	23	学科 受験対策問題③ 本 番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
	24	学科 受験対策問題④ 本 番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
	25	学科 受験対策問題⑤ 本 番形式で実施	ポイント確認 答え合わせ
	26	学科 オリジナル問題①	ポイント確認 答え合わせ
	27	学科 オリジナル問題②	ポイント確認 答え合わせ
	28	学科 オリジナル問題③	ポイント確認 答え合わせ
	29	学科 オリジナル問題④	ポイント確認 答え合わせ
	30	学科 オリジナル問題⑤	ポイント確認 答え合わせ

[illegible]

授業科目	メディカルクラークⅢ		担当教員	松橋 由佳	
対象年次・学期	1 年・後期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30 回	時間数
授業目的	医療事務技能審査試験に向け、受付応対に関する知識向上と敬語の使い方の技能を高める。検定対策として文章力をつける。				
到達目標	医療事務技能審査試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト1・2・資料ブック（出版 株式会社ソラスト） 新秘書特講～秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え～（出版 早稲田教育出版） 補助プリント教材				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験および小テストの結果から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	0			
履修上の留意事項	「自分が患者さんだったら」ということを常に考えて、「わかりやすい説明」と「正しい敬語」が使えるように意識して取り組むこと。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	実技Ⅰ 導入	検定試験の説明 練習問題1 グループワーク		
	2	実技Ⅰ ロールプレイ 受付①	医療事務スタッフと患者役でロールプレイを実施 練習問題2 （診療所 受付）		
	3	実技Ⅰ ロールプレイ 会計・電話①	医療事務スタッフと患者役でロールプレイを実施 練習問題3 （診療所 会計）		
	4	実技Ⅰ ロールプレイ受付②	医療事務スタッフと患者役でロールプレイを実施 練習問題4 （診療所 会計）		
	5	実技Ⅰ ロールプレイ会計・電話②	医療事務スタッフと患者役でロールプレイを実施 練習問題5 （診療所 会計）		
	6	実技Ⅰ ロールプレイ受付③	医療事務スタッフと患者役でロールプレイを実施 練習問題6 （診療所 会計）		
	7	実技Ⅰ ロールプレイ会計・電話③	医療事務スタッフと患者役でロールプレイを実施 練習問題7 （診療所 会計）		
	8	実技Ⅰ ロールプレイ受付④	医療事務スタッフと患者役でロールプレイを実施 練習問題8 （診療所 会計）		
	9	実技Ⅰ ロールプレイ会計・電話④	医療事務スタッフと患者役でロールプレイを実施 練習問題9 （診療所 会計）		
	10	実技Ⅰ ロールプレイ受付⑤	医療事務スタッフと患者役でロールプレイを実施 練習問題10 （診療所 会計）		
	11	実技Ⅰ ロールプレイ会計・電話⑤	医療事務スタッフと患者役でロールプレイを実施 練習問題11 （診療所 会計）		
	12	実技Ⅰ ロールプレイ受付⑥	医療事務スタッフと患者役でロールプレイを実施 練習問題12 （診療所 会計）		
	13	実技Ⅰ ロールプレイ受付⑥	医療事務スタッフと患者役でロールプレイを実施 練習問題13 （診療所 会計）		
	14	実技Ⅰ 模擬試験問題A（問題1・問題2）	模擬試験問題A から E では試験対策として時間内で文章を書く練習をする。 模擬試験問題A （問題1. 2） 解答・解説		
	15	実技Ⅰ 模擬試験問題B（問題1・問題2）	模擬試験問題B （問題1. 2） 解答・解説		
	16	実技Ⅰ 模擬試験問題C（問題1・問題2）	模擬試験問題C （問題1. 2） 解答・解説		
	17	実技Ⅰ 模擬試験問題D（問題1・問題2）	模擬試験問題D （問題1. 2） 解答・解説		
18	実技Ⅰ 模擬試験問題E（問題1・問題2）	模擬試験問題E （問題1. 2） 解答・解説			

	19	実技Ⅰ 過去問題 1. 2	過去問題 1 から 10 では敬語の間違いにも留意しわかりやすく患者様に伝える力を習得する。 過去問題 1. 2 解答・解説
	20	実技Ⅰ 過去問題 3. 4	過去問題 3. 4 解答・解説
	21	実技Ⅰ 過去問題 5. 6	過去問題 5. 6 解答・解説
	22	実技Ⅰ 過去問題 7. 8	過去問題 7. 8 解答・解説
	23	実技Ⅰ 過去問題 9. 10	過去問題 9. 10 解答・解説
	24	実技Ⅰ 検定試験対策問題 1. 2	検定試験と同じ方式で実施 検定対策問題 1. 2 解答・解説
	25	実技Ⅰ 検定試験対策問題 3. 4	検定対策問題 3. 4 解答・解説
	26	実技Ⅰ 検定試験対策問題 5. 6	検定対策問題 5. 6 解答・解説
	27	実技Ⅰ 検定試験対策問題 7. 8	検定対策問題 7. 8 解答・解説
	28	実技Ⅰ 検定試験対策問題 9. 10	検定対策問題 9. 10 解答・解説
	29	実技Ⅰ 検定対策 11. 12	検定対策問題 11. 12 解答・解説
	30	実技Ⅰ 検定試験対策問題 13. 14	検定対策問題 13. 14 解答・解説

[illegible]

授業科目	メディカルクラークⅣ		担当教員	菅原 広樹	
対象年次・学期	1 年・後期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15 回	時間数
授業目的	医療事務技能審査試験合格に向け、メディカルクラークⅠ～Ⅲで学んだ実技Ⅰ・Ⅱ・学科の知識を総合的に向上させる。				
到達目標	医療事務技能審査試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト 1・2・3・4・資料ブック、医療関連法規 （出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表 （出版 株式会社医学通信社） 新秘書特講～秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え～ （出版 早稲田教育出版） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	0			
履修上の留意事項	試験前の1ヶ月間では、本番形式の演習を通して実力アップを図るので、これまでの学習成果を十分発揮できるよう頑張ること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	本番形式演習①	受験対策問題①実技Ⅰ		
	2	本番形式演習②	受験対策問題①学科		
	3	本番形式演習③	受験対策問題①実技Ⅱ		
	4	本番形式演習④	受験対策問題②実技Ⅰ		
	5	本番形式演習⑤	受験対策問題②学科		
	6	本番形式演習⑥	受験対策問題②実技Ⅱ		
	7	本番形式演習⑦	受験対策問題③実技Ⅰ		
	8	本番形式演習⑧	受験対策問題③学科		
	9	本番形式演習⑨	受験対策問題③実技Ⅱ		
	10	本番形式演習⑩	受験対策問題④実技Ⅰ		
	11	本番形式演習⑪	受験対策問題④学科		
	12	本番形式演習⑫	受験対策問題④実技Ⅱ		
	13	本番形式演習⑬	受験対策問題⑤実技Ⅰ		
	14	本番形式演習⑭	受験対策問題⑤学科		
	15	本番形式演習⑮	受験対策問題⑤実技Ⅱ		

[illegible]

授業科目	医療事務Ⅰ		担当教員	熊谷 英幸	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30回	時間数
授業目的	医療費計算について必要な知識をしっかりと学習し、最終的に患者さんごとのレセプト（診療報酬明細書）を正確に作成できる力を身につける。				
到達目標	医療事務管理士試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト1・2・3・資料ブック（出版 株式会社ソラスト） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	0			
履修上の留意事項	教本を中心に、補助教材を使用しながら解説していく。基本は大切なのでしっかりと理解すること。また、解らないことはそのままにしないで、すぐに解決しよう心がけること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	医療関連法規	医療機関の分類、医療保障制度		
	2	医療関連法規	医療保険の種類～社保		
	3	医療関連法規	医療保険の種類～国保、後期高齢者		
	4	医療関連法規	保険給付の範囲と種類		
	5	医療関連法規	高額療養費、保険外併用療養費		
	6	医療関連法規	レセプトの提出、公費負担医療		
	7	レセプトの基礎知識	レセプトの種類、作成ルール		
	8	レセプトの基礎知識	各部の役割、上書きの書き方		
	9	レセプトの基礎知識	各種点検要領		
	10	初診料	所定点数、年齢・時間外など加算		
	11	再診料	外来管理加算、レセプトの書き方		
	12	医学管理	特定疾患療養管理料		
	13	医学管理	特定薬剤治療管理料		
	14	医学管理	皮膚科特定疾患療養管理料		
	15	医学管理	栄養食事指導料、喘息治療管理料		
	16	医学管理	乳幼児育児栄養指導料、診療情報提供料		
	17	医学管理	薬剤情報提供料		
	18	在宅	往診料		
	19	在宅	在宅患者訪問診療料		
	20	在宅	在宅自己注射指導管理料		

	21	投薬	薬剤の区別と剤型、薬価表の見方
	22	投薬	薬剤算定の単位、内服薬の算定
	23	投薬	様々な内服薬の算定演習
	24	投薬	力価表示の内服薬の算定上の注意点
	25	投薬	頓服薬の算定、外用薬の算定
	26	投薬	様々な外用薬の算定演習
	27	投薬	調剤料、処方料、調剤技術基本料
	28	投薬	加算 麻毒・3歳未満
	29	投薬	加算 特定疾患処方管理加算
	30	投薬	投薬の算定、レセプト作成演習

[illegible]

授業科目	医療事務Ⅱ		担当教員	熊谷 英幸	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30回	時間数
授業目的	医療費計算について必要な知識をしっかりと学習し、最終的に患者さんごとのレセプト（診療報酬明細書）を正確に作成できる力を身につける。				
到達目標	医療事務管理士試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト1・2・3・資料ブック（出版 株式会社ソラスト） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験および小テストの結果等総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	0			
履修上の留意事項	教本を中心に、補助教材を使用しながら解説していく。基本は大切なのでしっかりと理解すること。また、解らないことはそのままにしないで、すぐに解決するよう心がけること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	注射	注射料の区別と種類、皮下筋肉注射、静脈内注射		
	2	注射	1本未満、Aq		
	3	注射	点滴		
	4	注射	点滴・管注		
	5	処置	ルール、加算		
	6	処置	創傷 熱傷 一般①		
	7	処置	創傷 熱傷 一般②		
	8	処置	皮膚科軟膏処置等		
	9	処置	ギプス、整形、リハビリ①		
	10	処置	ギプス、整形、リハビリ②		
	11	検査	検定検査ルール 尿・糞便等①		
	12	検査	検定検査ルール 尿・糞便等②		
	13	検査	血学、生Ⅰ、生Ⅱと悪①		
	14	検査	血学、生Ⅰ、生Ⅱと悪②		
	15	検査	生Ⅱと悪③ 免疫 微生物①		
	16	検査	生Ⅱと悪④ 免疫 微生物②		
	17	検査	緊検、外迅検 心電図 超音波①		
	18	検査	緊検、外迅検 心電図 超音波②		
	19	検査	脳波、眼科学検査等①		
	20	検査	脳波、眼科学検査等②		
	21	検査	内視鏡 病理①		
	22	検査	内視鏡 病理②		
	23	手術	算定ルール 加算の重複 創傷処理①		

	24	手術	算定ルール 加算の重複 創傷処理②
	25	手術	切開など
	26	手術	算定に注意する手術
	27	手術	算定に注意する手術 手術医療機器等加算
	28	麻酔	加算の重複
	29	麻酔	局麻、静脈、神経ブロック①
	30	麻酔	局麻、静脈、神経ブロック②

[illegible]

授業科目	医療事務Ⅲ		担当教員	菅原 広樹	
対象年次・学期	1 年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30 回	時間数
授業目的	医療費計算について必要な知識をしっかりと学習し、最終的に患者さんごとのレセプト（診療報酬明細書）を正確に作成できる力を身につける。				
到達目標	医療事務管理士試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト 1・2・3・資料ブック （出版 株式会社ソラスト） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	0			
履修上の留意事項	教本を中心に、補助教材を使用しながら解説していく。基本は大切なのでしっかりと理解すること。また、解らないことはそのままにしないで、すぐに解決するよう心がけること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	画像診断	画像診断の区分、エックス線の種類、単純撮影		
	2	画像診断	単純撮影、2 方向（2R）撮影		
	3	画像診断	造影剤使用撮影、特殊撮影（SP・断層）		
	4	画像診断	乳房撮影、読影診断		
	5	画像診断	核医学診断料、コンピュータ断層診断料		
	6	画像診断	コンピュータ断層診断料～CT、MRI		
	7	画像診断	CT 及び MRI の併用時の注意点		
	8	応用（初再診）	複初、小児科特例、夜間早朝など加算		
	9	応用（初再診）	複再、時間外対応加算、明細書発行体制など加算		
	10	応用（投薬）	院外処方～レセプト記入時の注意点		
	11	応用（注射）	側管注入、関節腔内注射		
	12	応用（画僧診断）	2 種以上のエックス線撮影～胃 X-D、X-P、SP の併施		
	13	応用（画僧診断）	単純撮影～対象部位に対する両側の撮影		
	14	応用（管理士検定外来カルテ①）	200 床未満、年齢、時間外加算なし		
	15	応用（管理士検定外来カルテ②）	200 床以上、年齢、時間外加算なし		
	16	応用検定管理士（外来カルテ③）	200 床未満、年齢、時間外加算あり		
	17	応用検定管理士（外来カルテ④）	200 床以上、年齢、時間外加算あり		
	18	入院	入院料、入院料加算、食料		
	19	入院	入院料、食料の算定、レセプト記入演習		
	20	入院	入院時の調剤料算定のルールなど外来との相違点		

21	入院		投薬、注射のビタミン剤処方時の算定ルール
22	入院		処置～酸素吸入、酸素加算の算定
23	入院		手術日算定不可項目～注射実施料、処置
24	入院		特定保険医療材料の算定ルール
25	入院		手術医療機器加算（自動縫合器など）
26	入院		同一手術野の算定時のルール①
27	入院		同一手術野の算定時のルール②
28	入院		麻酔の算定～前処置薬有、2種類以上の麻酔併用など
29	入院		麻酔日算定不可項目、麻酔管理料
30	入院		入院時検査の加算、採血料の算定不可

[illegible]

授業科目	医療事務Ⅳ		担当教員	菅原 広樹	
対象年次・学期	1 年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30 回	時間数 60 時間
授業目的	医療費計算について必要な知識をしっかりと学習し、最終的に患者さんごとのレセプト（診療報酬明細書）を正確に作成できる力を身につける。				
到達目標	医療事務管理士試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト 1・2・3・資料ブック （出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表 （出版 株式会社医学通信社） 電卓				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	0			
履修上の留意事項	教本を中心に、補助教材を使用しながら解説していく。医療事務Ⅰ・医療事務Ⅱ・医療事務Ⅲで学習した内容の定着も図りながら、検定試験合格へ向けて取り組んで欲しい。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	入院	呼吸心拍監視の算定ルール		
	2	入院	見慣れない検査名について、早見表での点数や算定ルールの調べ方		
	3	入院	外来受診有の注意点（即日入院時）		
	4	入院	外来受診有の注意点（即日入院時）		
	5	入院	同月外来受診有の注意点～調基、検査		
	6	入院	同月外来受診有の注意点～判断料		
	7	入院	同月外来受診有の注意点～通減算定		
	8	入院（管理士検定練習問題①）	検定と同形式で実施、解答、解説		
	9	入院（管理士検定練習問題②）	検定と同形式で実施、解答、解説		
	10	入院（管理士検定練習問題③）	検定と同形式で実施、解答、解説		
	11	学科（医療関連法規の復習①）	保険者番号、公費番号の見分け方		
	12	学科（医療関連法規の復習②）	高額医療費、保険外併用療養費など		
	13	学科（医療関連法規の復習③）	公費申請の流れ、患者負担との関連		
	14	学科（各診療行為①）	診療行為と関連する語句など		
	15	学科（各診療行為②）	外来管理加算の算定不可の見分け方など		
	16	学科（問 10①）	早見表にて点数のコード番号の調べ方		
	17	学科（問 10②）	実践問題～病床数にて算定不可な点数の見分け方		
	18	学科（問 10③）	実践問題演習、解答、解説		
19	学科（管理士検定練習問題①）	検定と同形式で実施、解答、解説			

	20	学科（管理士検定練習問題②）	検定と同形式で実施、解答、解説
	21	点検①	上書きの点検のポイント～生年月日など
	22	点検②（外来、200床未満）	診療実日数と初再診料の合計回数など
	23	点検③（外来、200床未満）	外来管理加算と処置、手術などの関係など
	24	点検④（外来、200床以上）	初再診料と処置の関係
	25	点検⑤（外来、200床以上）	初再診料と検体検査、判断料の関係
	26	点検⑥	管理士検定練習問題実施、解答、解説
	27	点検⑦	管理士検定練習問題実施、解答、解説
	28	点検⑧	管理士検定練習問題実施、解答、解説
	29	点検⑨（入院）	入院料の初期加算と入院年月日の関連
	30	点検⑩（入院）	外来のみ、入院のみ算定可項目など

[illegible]

授業科目	医療事務Ⅴ		担当教員	菅原 広樹	
対象年次・学期	1 年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15 回	時間数
授業目的	医療事務管理士試験合格に向け、医療事務Ⅰ～Ⅳで学んだ学科・点検・外来・入院の知識を総合的に向上させる。				
到達目標	医療事務管理士試験合格				
テキスト・参考図書等	医科医療事務テキスト1・2・3・資料ブック（出版 株式会社ソラスト） 診療点数早見表（出版 株式会社医学通信社） 電卓、他				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験及び小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	0			
履修上の留意事項	過去問題を使って進める。検定合格に向けて意識を高めて欲しい。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	問題演習	外来①		
	2	問題演習	点検①		
	3	問題演習	入院①－1		
	4	問題演習	入院①－2		
	5	問題演習	外来②		
	6	問題演習	点検②		
	7	問題演習	入院②－1		
	8	問題演習	入院②－2		
	9	本番形式演習①	練習問題①		
	10	本番形式演習②	練習問題②		
	11	本番形式演習③	練習問題③		
	12	本番形式演習④	練習問題④		
	13	本番形式演習⑤	練習問題⑤		
	14	本番形式演習⑥	過去問題①		
	15	本番形式演習⑦	過去問題②		

[illegible]

授業科目	医療実務Ⅰ	担当教員	菅原 広樹		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15回	時間数	30時間
授業目的	医療事務の仕事をひと通り学習した後、ケースごとの演習を通して実践的な対応力を身につける。				
到達目標	病院実習に向けての基本的な動きと考え方をもつことができる。				
テキスト・参考図書等	補助プリント教材 ワンピース、ナースサンダル				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験及び提出物などから総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	30			
	その他	0			
履修上の留意事項	講義と併せて実践的な演習を交えながら進めていく。着替え・移動・準備等を早めに行い、授業に備えること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	身だしなみの重要性	髪型、化粧、アクセサリ、匂いなどの注意点		
	2	患者接遇について	言葉遣い、話し方、聞き方、挨拶の注意点		
	3	病院組織の種類と特徴①	医師、看護部門の職種と職務内容		
	4	病院組織の種類と特徴②	コメディカルと事務部門の職務と職種内容		
	5	社会人としての心がまえ	社会への責任、義務などの具体例		
	6	患者さん対応の一般的流れ	書類記入①～診療申込書、問診票		
	7	患者さん対応の一般的流れ	書類記入②～保険証からカルテ・診察券などへの記入		
	8	患者さん対応の一般的流れ	受付ロールプレイング①～初診時		
	9	患者さん対応の一般的流れ	受付ロールプレイング②～初診時		
	10	患者さん対応の一般的流れ	受付ロールプレイング③～初診時		
	11	患者さん対応の一般的流れ	受付ロールプレイング④～初診時（会計）		
	12	実習の心得①	守秘義務（SNSへの書き込みの禁止など）		
	13	実習の心得②	実習中の注意（挨拶の率先、私語など）の再確認		
	14	実習記録簿の記入方法①	事実と考察を踏まえた記入方法の説明、実践①		
15	実習記録簿の記入方法②	事実と考察を踏まえた記入方法の説明、実践②			

[illegible]

授業科目	歯科事務アシスタントⅠ		担当教員	松本 崇嗣	
対象年次・学期	1 年・後期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	8 回	時間数
授業目的	・ 歯科事務に必要な歯の基礎的知識を習得する。 ・ 診療録をみて歯科治療の流れがわかるようにする。 ・ 歯科診療報酬（点数）の算出方法を理解する。				
到達目標	歯の記号と歯式、歯の構造を説明することができる。点数算定ができる。				
テキスト・参考図書等	プリント配付				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験の結果、レポートの結果を総合的に評価をする。		
	レポート	30			
	小テスト	0			
	提出物	0			
	その他	0			
履修上の留意事項	講義と演習を交えながら進行していく。授業中、必ず配布されたプリントを持参すること。講義・演習で作成したレポートは必ず提出すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	口腔の名称と構造、歯の記号と歯式	歯の記号と歯式を理解する。歯の構造と歯科疾患の関係を説明する。		
	2	歯科診療録、点数算定	歯科診療録を作成する。点数算定の基本演習を行う。		
	3	う蝕症の点数算定 1	う蝕症 1 度もしくは 2 度のレジン充填の点数算定、プラークチャートへの記載		
	4	う蝕症の点数算定 2	う蝕症 1 度もしくは 2 度のレジン充填の点数算定、口腔清掃状態の実習		
	5	う蝕症の点数算定 3	う蝕症 1 度もしくは 2 度のインレーの点数算定、印象索得実習		
	6	う蝕症の点数算定 4	う蝕症 3 度のクラウンの点数算定、模型作製		
	7	歯周疾患中程度、重度の点数算定方法	歯周疾患の検査と処置の点数算定方法、精密検査実習		
8	まとめ（ユニット操作・患者の誘導の仕方）	診療室でのユニットの取り扱い、患者誘導実習			

[illegible]

授業科目	情報基礎		担当教員	宮野 ゆかり	
対象年次・学期	1 年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30 回	時間数 60 時間
授業目的	文書作成や計算処理など、実務で使う「Word」や「Excel」の基本的な機能を学習し、使いこなせるようになることを目的とする。さらに、Word 検定 3 級を取得し、習得した技術の結果とする。				
到達目標	サーティファイ Word 検定 3 級の合格				
テキスト・参考図書等	Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集（2024 対応）Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集（2024 対応）（出版 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会）				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験の結果および提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	30			
	その他				
履修上の留意事項	問題集を中心に検定合格に向け進めていく。検定試験では、問題の指示どおりに答えられるかが問われるため、毎回の授業で説明するポイントの理解・定着に努めること。模擬演習は制限時間を意識しながら、演習を繰り返し行う。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション	授業の進め方、検定について		
	2	Word 基礎	Word の基礎知識		
	3	Word 基礎	文書操作の基本		
	4	Word 基礎	文書の表示と校正		
	5	Word 基礎	フォント設定		
	6	Word 基礎	文字装飾		
	7	Word 基礎	応用文字書式		
	8	Word 基礎	段落の配置		
	9	Word 基礎	インデントと間隔		
	10	Word 基礎	タブとリーダー		
	11	Word 基礎	段組み		
	12	Word 基礎	改ページ・区切り		
	13	Word 基礎	ページレイアウト		
	14	Word 基礎	図形の作成と書式		
	15	Word 基礎	図形の編集		
	16	Word 基礎	図・画像の編集		
	17	Word 基礎	配置と整列		
	18	Word 基礎	目次・参考資料		
	19	Word 基礎	差し込み印刷		
	20	Word 基礎	Excel 連携		
	21	Word 基礎	セキュリティ・総復習		
	22	検定対策①	練習問題①		
	23	検定対策②	練習問題②		

	24	検定対策③	練習問題③
	25	検定対策④	練習問題④
	26	Excel 基礎	Excel の概要と基本操作
	27	Excel 基礎	入力・オートフィル
	28	Excel 基礎	四則演算
	29	Excel 基礎	関数①
	30	Excel 基礎	グラフ作成

[illegible]

授業科目	秘書実務Ⅰ		担当教員	松橋 由佳	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30回	時間数
授業目的	企業や社会で必要とされるマナーやビジネスに関する知識・接遇対応マナーを身に付ける。				
到達目標	実務技能秘書検定3級の合格				
テキスト・参考図書等	新秘書特講～秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え～（出版 早稲田教育出版）				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	30			
	提出物	0			
	その他	0			
履修上の留意事項	3級では社会人としての初歩的な知識や考え方が出題される。検定取得のためだけではなく就職活動や社会人生活にも生かせるよう積極的に取り組むこと。また、挨拶や敬語などは日頃から実践し習得してほしい。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	秘書実務総論	検定試験について、授業の受け方と評価、自己紹介、挨拶の仕方		
	2	秘書の資質①	補佐役としての秘書（越権行為）/問題の解き方		
	3	秘書の資質②	望ましい人柄（機密を守る）/身だしなみ		
	4	秘書の資質③	仕事の進め方の基本（優先順位）		
	5	秘書の資質④	確認テスト		
	6	職務知識①	秘書の役割と機能、職務における心がまえ		
	7	職務知識②	定型業務と非定型業務		
	8	職務知識③	指示の受け方/注意の受け方		
	9	職務知識④	確認テスト		
	10	マナー・接遇①	話し方/聞き方		
	11	マナー・接遇②	敬語の基本		
	12	マナー・接遇③	間違いやすい敬語		
	13	マナー・接遇④	電話の受け方と基本		
	14	マナー・接遇⑤	伝言メモ		
	15	マナー・接遇⑥	来客対応 受付		
	16	マナー・接遇⑦	来客対応 応接室案内・席次・茶菓接待		
	17	マナー・接遇⑧	慶事と弔事		
	18	マナー・接遇⑨	贈答		
	19	マナー・接遇⑩	確認テスト		
	20	一般知識①	企業の基礎知識		
	21	一般知識②	社会常識 /確認テスト		
	22	技能①	会議		

	23	技能②	社内文書
	24	技能③	社外文書
	25	技能④	受信・発信
	26	技能⑤	郵便
	27	技能⑥	グラフ
	28	技能⑦	資料整理とファイリング
	29	技能⑧	環境整備と事務用品
	30	技能⑨	確認テスト

[illegible]

授業科目	秘書実務Ⅱ		担当教員	松橋 由佳	
対象年次・学期	1 年・後期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15 回	時間数
授業目的	秘書実務Ⅰでの学習を踏まえて、検定試験合格に向けての知識向上と社会人としてのマナーの習得。				
到達目標	実務技能秘書検定 3 級の合格				
テキスト・参考図書等	新秘書特講～秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え～ （出版 早稲田教育出版）				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験および提出物等から総合的に評価をする。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	30			
	その他	0			
履修上の留意事項	検定試験に向けて過去問題演習を中心に実施するので、検定合格を果たすことができるよう、時間配分や問題の傾向の把握に心掛けること。また、挨拶や敬語などは引き続き意識してほしい。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	検定対策①	3 級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	2	検定対策②	3 級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	3	検定対策③	3 級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	4	検定対策④	3 級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	5	検定対策⑤	3 級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	6	検定対策⑥	3 級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	7	検定対策⑦	3 級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	8	検定対策⑧	3 級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	9	検定対策⑨	3 級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	10	検定対策⑩	3 級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	11	検定対策⑪	3 級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	12	検定対策⑫	3 級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	13	検定対策⑬	3 級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	14	検定対策⑭	3 級過去問題練習、解答と解説、弱点リサーチとフィードバック		
	15	検定対策⑮	検定直前実問題演習と解説、不得意分野の確認とポイント説明		

[illegible]

授業科目	病院実習Ⅰ		担当教員	菅原 広樹	
対象年次・学期	1 年・後期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	23 回	時間数
授業目的	医療機関での医療事務業務を見学・体験し、現場での役割を理解する。				
到達目標	医療事務員としての基本姿勢（挨拶、身だしなみなど）ができ、業務内容を説明することができる。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	レポートや提出物の提出状況および実習報告会での発表内容から総合的に評価をする。		
	レポート	40			
	小テスト	0			
	提出物	60			
	その他	0			
履修上の留意事項	医療実務Ⅰで実践的な事柄や注意事項および社会人としてのマナーを学んでから実習に臨む。学校で学習した内容と各医療機関でのルールが違うことがあるが、その場合は各医療機関のルールに合わせて学習すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	社会人の理解と実施	ビジネスマナーの理解と実施、高い対人コミュニケーション能力		
	2	社会人の理解と実施	責任感の重みと積極性の重要性		
	3	医療事務員の理解と実施	それぞれの医療機関の方針、内容の理解		
	4	医療事務員の理解と実施	積極的な患者様への対応、言葉遣い、気遣い		
	5	医療事務員の理解と実施	与えられた業務の正確性や次の業務への意欲		

[illegible]

授業科目	Web デザイン		担当教員	宮野 ゆかり	
対象年次・学期	1 年・後期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15 回	時間数 30 時間
授業目的	本科目では、Web デザインの基礎となる「情報の整理・構造化・視覚化」の考え方を学び、Excel を活用してデータを効果的に表現する技術を習得する。				
到達目標	サーティファイ Excel 検定 3 級の合格				
テキスト・参考図書等	Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集（2024 対応）（出版 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会）				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験の結果、提出物などから総合的に評価をする。		
	レポート				
	小テスト				
	提出物	30			
	その他				
履修上の留意事項	問題集を中心に検定合格に向けてすすめていく。検定試験では、問題の指示通りに答えられるかが問われるため、毎回の授業で説明するポイントの理解・定着に努めること。模擬演習は制限時間を意識しながら演習の繰り返しを行う。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	Excel 基礎	データベース		
	2	Excel 基礎	関数②		
	3	Excel 基礎	絶対参照 相対参照		
	4	Excel 基礎	グラフの詳細		
	5	Excel 基礎	印刷		
	6	Excel 基礎	テーブル		
	7	Excel 基礎	ヘッダーフッター		
	8	Excel 基礎	関数③		
	9	Excel 基礎	ワークシート		
	10	検定対策	練習問題①		
	11	検定対策	練習問題②		
	12	検定対策	練習問題③		

	13	検定対策	模擬問題演習①
	14	検定対策	模擬問題演習②
	15	検定対策	模擬問題演習③

授業科目	Web デザイン	担当 教員 実務 経験	宮野 ゆかり 有：■ 無：□	情報系企業に従事し、当該科目の 教育をおこなう
対象年次・学期	1 年 ・ 後期	担当 教員		
授業形態		実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		

授業科目	医事コンピュータ演習		担当教員	加藤 茜	
対象年次・学期	1 年・後期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30 回	時間数
授業目的	前期で学習した医療事務の基礎知識をもとにコンピュータ処理能力を高める。				
到達目標	医事コンピュータ能力技能検定試験合格				
テキスト・参考図書等	"医科医療事務テキスト 資料ブック (出版 株式会社ソラスト) 診療点数早見表 (出版 株式会社医学通信社) 医療事務コンピュータ用カルテ例題集 (出版 ケアアンドコミュニケーション (株)) 電卓"				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験の結果、提出物の提出状況等から総合的に評価をする。		
	レポート				
	小テスト				
	提出物	30			
	その他				
履修上の留意事項	医事コンピュータソフトを使用しながら検定に向けて進めていく。コンピュータの操作方法をしっかり理解し、算定漏れがないように注意すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション	授業中のルール・医事コンピュータ入力に関するルールの説明		
	2	新患登録	"オリジナルカルテより新患登録の基本操作 カルテ例題集から新患登録の入力練習"		
	3	病名登録	カルテ例題集から病名登録の入力練習		
	4	初再診・内服薬・頓服薬・注射 (iM、iV)	カルテ例題集から基本操作と入力練習		
	5	外用薬・往診料	カルテ例題集から基本操作と入力練習		
	6	注射 (点滴注射)・処置	カルテ例題集から基本操作・コメント入力		
	7	検体検査・画像①	オリジナルカルテより基本操作・入力練習		
	8	検体検査・画像②	カルテ例題集から単純 X-P の入力		
	9	検体検査・画像③	オリジナルカルテより X-D、造影 X-P、SP の連続入力		
	10	処方箋・医学管理 (特)	カルテ例題集から基本操作と入力練習		
	11	生体検査①・手術	カルテ例題集から基本操作と入力練習		
	12	初再診 (複初・複再)	カルテ例題集から基本操作と入力練習		
	13	生体検査②・病理診断・輸血	カルテ例題集から基本操作と入力練習		
	14	検体検査 (腫瘍マーカー)	カルテ例題集から基本操作と入力練習		
	15	医学管理 (悪)・画像 (CT)・麻酔	カルテ例題集から基本操作と入力練習		
	16	処置 (対称器官の入力)	カルテ例題集から基本算定の振り返りと入力練習		

	17	カルテ入力①	カルテ例題集から総合入力練習
	18	カルテ入力②	カルテ例題集から総合入力練習
	19	入院カルテ①	カルテ例題集から入院基本操作の説明と入力練習
	20	入院カルテ②	カルテ例題集から入力練習
	21	入院カルテ③	カルテ例題集から入力練習
	22	入院カルテ④	カルテ例題集から入力練習
	23	入院カルテ⑤	カルテ例題集から入力練習
	24	入院カルテ⑥	カルテ例題集から入力練習
	25	検定対策①	オリジナルカルテによる入力
	26	検定対策②	オリジナルカルテによる入力
	27	検定対策③	オリジナルカルテによる入力
	28	検定対策④	オリジナルカルテによる入力
	29	検定対策⑤	オリジナルカルテによる入力
	30	検定対策⑥	オリジナルカルテによる入力

[illegible]

授業科目	医療関連スキル		担当教員	熊谷 英幸	
対象年次・学期	1 年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15 回	時間数 30 時間
授業目的	医療事務員としての基礎医学的な素養の啓発を目的とする。				
到達目標	医療事務員として最低限必要な知識や用語を説明することができる。				
テキスト・参考図書等	プリント教材				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	70	定期試験および小テストの結果等から総合的に評価をする。		
	レポート				
	小テスト	30			
	提出物				
	その他				
履修上の留意事項	プリントを使用しながら進めていく。授業に必要な物を忘れずに用意すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	各分野の用語、意味、読み方 1	解剖・生理分野		
	2	各分野の用語、意味、読み方 2	病理分野		
	3	各分野の用語、意味、読み方 3	疾患分野 1		
	4	各分野の用語、意味、読み方 4	疾患分野 2		
	5	各分野の用語、意味、読み方 5	検査分野		
	6	各分野の用語、意味、読み方 6	治療分野 1		
	7	各分野の用語、意味、読み方 7	治療分野 2		
	8	各分野の用語、意味、読み方 8	血液循環		
	9	各分野の用語、意味、読み方 9	骨格と関節、体幹、上肢下肢		
	10	各分野の用語、意味、読み方 1 0	消化器パズルゲーム		
	11	各分野の用語、意味、読み方 1 1	消化器臓器、食物の流れ		
	12	各分野の用語、意味、読み方 1 2	ドラマ引用（失語症、蜂窩織炎、デブリードマン、CPA、CPR など）		
	13	検定試験対策 1		医療事務管理士過去問 1	
	14	ボディメンテナンス、ストレッチ		からだの作りを学ぶ 体幹、バランス、姿勢が与える身体への影響など	
15	総復習		総復習、定期試験対策		

[illegible]

授業科目	薬局店舗実習・歯科医院実習		担当教員	菅原 広樹	
対象年次・学期	1 年・通年		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15 回	時間数 30 時間
授業目的	薬局薬店または歯科クリニックでの医療事務業務を体験し、現場での事務員としての役割を理解する。				
到達目標	患者様や職員とのコミュニケーション、フロントラインの動きの学び及び与えられた業務を積極的にこなすことができる。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験		レポートおよび提出物の提出状況から総合的に評価をする。		
	レポート	40			
	小テスト				
	提出物	60			
	その他	0			
履修上の留意事項	調剤薬局または歯科医院での実務を体験する。学校で学習した内容と各医療機関でのルールが違うことがあるが、その場合は各医療機関のルールに合わせて学習すること。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	【歯科クリニック】 歯科医院事務、歯科アシスタントの職業理解と実践 1 【薬局店舗】 薬局事務の職業理解と実践 1	【歯科クリニック】 患者対応、患者誘導、使用器材準備、使用後の滅菌消毒、保管方法などの見学と実施 【薬局店舗】 患者対応、フロントラインの理解、薬局の方針理解、接遇マナーの実践と見学		
	2	【歯科クリニック】 歯科医院事務、歯科アシスタントの職業理解と実践 2 【薬局店舗】 薬局事務の職業理解と実践 2	【歯科クリニック】 患者対応、患者誘導、使用器材準備、使用後の滅菌消毒、保管方法などの見学と実施 【薬局店舗】 患者対応、フロントラインの理解、薬局の方針理解、接遇マナーの実践と見学		
	3	【歯科クリニック】 歯科医院事務、歯科アシスタントの職業理解と実践 3 【薬局店舗】 薬局事務の職業理解と実践 3	【歯科クリニック】 患者対応、患者誘導、使用器材準備、使用後の滅菌消毒、保管方法などの見学と実施 【薬局店舗】 患者対応、フロントラインの理解、薬局の方針理解、接遇マナーの実践と見学		

[illegible]