

②

科目名	ホスピタリティ I				
担当教員	加藤 広美		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	2	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.社会人として基本となるマナー及び医療事務スタッフとしての「接客」を学ぶ。 2.実習室でのロールプレイングにより身体で覚える授業を行う。 3.マナー及び院内装飾の特別講義を含み、心地良いと感じてもらえる対応や環境整備も併せて学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	社会人としてのマナー及び医療人としてのホスピタリティ精神を身につけ、場面に応じた適切な行動ができる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	「接客」について、身だしなみ、姿勢、所作		「接客とは」解説、身だしなみ等の確認、次回からの指示		
2	歩き方、言葉遣いの基本		解説及び実践		
3	歩き方、言葉遣いの基本		撮影した自分の歩き方を確認する		
4	受付対応の流れ		解説及び実践		
5	受付対応の流れ		ケースによる対応方法の練習をする		
6	取次の仕方、案内の要領		解説及び実践		
7	取次の仕方、案内の要領		ケースによる対応方法の練習をする		
8	席次、お茶の出し方		解説及び実践		
9	席次、お茶の出し方		ケースによる対応方法の練習をする		
10	受付～取次～案内～お茶出し		ロールプレイングにより繰り返し実践する		
11	受付～取次～案内～お茶出し		ロールプレイングにより繰り返し実践する		
12	電話対応		解説及び実践		
13	電話対応		ケースによる対応方法の練習をする		
14	電話対応		ロールプレイングにより繰り返し実践する		
15	実技チェックテスト		これまでの流れが実際にできるかテストにより確認をする		
16	【特別講義】医療人としての接客マナー		講師を招き特別講義を行う		
17	【特別講義】医療人としての接客マナー		講師を招き特別講義を行う		
18	【特別講義】院内装飾（フラワー）		講師を招き特別講義を行う		
19	【特別講義】院内装飾（折り紙）		講師を招き特別講義を行う		
20	振り返り まとめ		総合学習		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
実技試験40%、学習意欲40%、日頃の授業への取り組み姿勢20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			ロールプレイングを中心とした授業となるので、毎回、積極的に取り組むこと。		
実務経験教員の経歴					

②

科目名	ライフデザインⅠ				
担当教員	加藤 佐知子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	3	回数	30回
授業概要、目的、授業の進め方	1.学校生活における目標設定をし、それについての振り返りや再設定を行う。 2.自分自身の将来設計を考える。 3.就職活動の流れや方法、またコミュニケーション力について学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	学校生活及びその後の社会人生活について自己の目標設定と振り返りを行い、スムーズに社会人生活に移行できるよう準備をする。またコミュニケーション検定3級合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料、実践行動学、コミュニケーション検定初級公式ガイドブック&問題集				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	実践行動学		実践行動学実施により目標を明確にしモチベーションを高める		
2	実践行動学		実践行動学実施により目標を明確にしモチベーションを高める		
3	実践行動学、目標設定		実践行動学実施により目標を明確にしモチベーションを高める		
4	ハイパーQU		客観的ツールを使用した自己点検及び学生状況把握		
5	就職活動の流れ		就職活動をどのように進めるか解説する		
6	自己の振り返り		これまでの自分を振り返り、自己と向き合う		
7	自己の振り返り		振り返りから、自身の特徴や強みを知る		
8	相手に伝わる自己PRの作り方		自己PRの作り方について解説する		
9	相手に伝わる自己PRの作り方		自己PRを作成し、相手に話してみる		
10	履歴書の書き方		履歴書の書き方について解説する		
11	履歴書の書き方		実際に履歴書を書いてみる		
12	目標の振り返り		当初の目標の達成度や取り組みについて振り返る		
13	実践行動学		実践行動学実施により再度目標を明確にする		
14	実践行動学		実践行動学実施により再度目標を明確にする		
15	実践行動学、目標設定		実践行動学実施により再度目標を明確にする		
16	【特別講義】就職活動における面接マナー		講師を招き特別講義を行う		
17	面接練習		就職試験を想定した面接練習を行う		
18	面接練習		就職試験を想定した面接練習を行う		
19	面接練習		就職試験を想定した面接練習を行う		
20	面接練習		就職試験を想定した面接練習を行う		
21	コミュニケーションの持つ力、聞く力、話す力		コミュニケーション検定対策として学ぶ		
22	来客対応、電話対応		コミュニケーション検定対策として学ぶ		
23	アポイントメント、訪問、情報共有の重要性		コミュニケーション検定対策として学ぶ		

24	クレーム対応、会議、ヒアリング	コミュニケーション検定対策として学ぶ
25	コミュニケーション検定模擬試験	模擬試験を解くことで合格に近づくよう再度学習する
26	コミュニケーション検定模擬試験	模擬試験を解くことで合格に近づくよう再度学習する
27	コミュニケーション検定受験	検定試験の受験をする
28	実習指導	病院実習に向け指導を行う
29	実習指導	病院実習に向け指導を行う
30	目標の振り返り	自己の目標に対する達成度や取り組み方を振り返る
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
コミュニケーション検定3級試験結果30%、コミュニケーション検定模擬試験結果10%、自己PRや履歴書等の完成度30% 日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		検定試験合格だけでなく、自己の振り返り等の就職活動につながる内容に真剣に取り組むこと。
実務経験教員の経歴		

②

科目名	医事コンピュータ				
担当教員	石本 幸子		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	3	回数	30回
授業概要、目的、授業の進め方	1.教育用医事コンピュータソフトを使い、入力練習を行う。 2.医療機関で活用されているコンピュータの重要性とその簡単な仕組みを理解する。				
学習目標 (到達目標)	外来カルテの入力がスムーズにできるようになり、医事コンピュータ検定3級の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	検定説明【PC知識】コンピュータの種類		医事コンピュータ検定の出題内容について説明する		
2	【PC知識】五大装置、周辺機器とインターフェース		PCの基礎知識を解説する		
3	【実技】外来入力練習		医事コンピュータの入力方法を実践する		
4	【実技】外来入力練習		医事コンピュータの入力方法を実践する		
5	【PC知識】進数、ワープロソフトの活用		PCの基礎知識を解説する		
6	【PC知識】まとめ		PCの基礎知識について検定試験の出題範囲を中心に解説		
7	【実技】医事コンピュータ検定過去問題		医事コンピュータ検定の過去問題を使用して入力練習をする		
8	【実技】医事コンピュータ検定過去問題		医事コンピュータ検定の過去問題を使用して入力練習をする		
9	【PC知識】まとめ		PCの基礎知識について検定試験の出題範囲を中心に解説		
10	【PC知識】まとめ		PCの基礎知識について検定試験の出題範囲を中心に解説		
11	【実技】練習問題		練習問題を使って入力練習をする		
12	【実技】練習問題		練習問題を使って入力練習をする		
13	【PC知識】まとめ		PCの基礎知識について検定試験の出題範囲を中心に解説		
14	【PC知識】まとめ		PCの基礎知識について検定試験の出題範囲を中心に解説		
15	【実技】練習問題		練習問題を使って入力練習をする		
16	【実技】練習問題		練習問題を使って入力練習をする		
17	【PC知識】まとめ		PCの基礎知識について検定試験の出題範囲を中心に解説		
18	【PC知識】まとめ		PCの基礎知識について検定試験の出題範囲を中心に解説		
19	【実技】練習問題		練習問題を使って入力練習をする		
20	【実技】練習問題		練習問題を使って入力練習をする		
21	医事コンピュータ検定3級答案練習、模擬試験		検定試験合格に向け答案練習を行う		
22	医事コンピュータ検定3級答案練習、模擬試験		検定試験合格に向け答案練習を行う		
23	医事コンピュータ検定3級答案練習、模擬試験		検定試験合格に向け答案練習を行う		

24	医事コンピュータ検定 3 級答案練習、模擬試験	検定試験合格に向け答案練習を行う
25	医事コンピュータ検定 3 級答案練習、模擬試験	検定試験合格に向け答案練習を行う
26	医事コンピュータ検定 3 級答案練習、模擬試験	検定試験合格に向け答案練習を行う
27	医事コンピュータ検定 3 級答案練習、模擬試験	検定試験合格に向け答案練習を行う
28	医事コンピュータ検定 3 級答案練習、模擬試験	検定試験合格に向け答案練習を行う
29	医事コンピュータ検定 3 級答案練習、模擬試験	検定試験合格に向け答案練習を行う
30	医事コンピュータ検定 3 級答案練習、模擬試験	検定試験合格に向け答案練習を行う
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
医事コンピュータ検定 3 級試験結果40%、医事コンピュータ検定模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		検定試験合格を目指すとともに、早く正確に入力できるよう自己練習も行うこと。
実務経験教員の経歴		医療機関にて医療事務員として6年間レセコン入力業務に従事した。

②

科目名	医療概論				
担当教員	加藤 佐知子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	2	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.医療機関の概要とそこで働く職種について理解する。 2.健康保険法を中心に、その他医療関連法規の概要を理解する。				
学習目標 (到達目標)	健康保険法や公費負担医療の知識を身に付け、また医療秘書検定3級の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ホスピタルコンシェルジュ講座テキスト1～3（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	医療事務スタッフの心構え、医療機関と薬局、医療保険制度		テキストを確認しながら解説する		
2	保険給付、医療事務の仕事		テキストを確認しながら解説する		
3	医療機関の概要、医療保険のしくみ		テキストを確認しながら解説する		
4	健康保険法		医療秘書検定の頻出範囲を中心に配布資料により学習する		
5	公費負担医療、労災保険		テキストを確認しながら解説する		
6	医療法		医療秘書検定の頻出範囲を中心に配布資料により学習する		
7	病院の組織		テキストを確認しながら解説する		
8	医療秘書検定答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
9	医療秘書検定答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
10	医療秘書検定答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
11	医療秘書検定答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
12	医療秘書検定答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
13	医療秘書検定答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
14	健康保険法		医療保険制度の基本となる健康保険法について詳細に学ぶ		
15	健康保険法		医療保険制度の基本となる健康保険法について詳細に学ぶ		
16	公費負担医療		主な公費負担医療制度について解説する		
17	公費負担医療		主な公費負担医療制度について解説する		
18	労災保険の算定の仕方		労災保険の基本的な算定を学ぶ		
19	労災保険の算定の仕方		労災保険の基本的な算定を学ぶ		
20	まとめ		まとめとしてこれまでの復習を行う		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
医事秘書技能検定3級試験結果40%、医事秘書技能検定模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			検定試験合格を目指すとともに、医療事務員として責任をもって医療保険制度の説明ができるように学習する。		
実務経験教員の経歴					

②

科目名	医療秘書実務				
担当教員	青木 美穂		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	10回
授業概要、目的、授業の進め方	1.医療秘書の役割と、接遇用語やビジネス文書の書き方を理解する。				
学習目標 (到達目標)	接遇用語、ビジネス文書の書き方などビジネスの場で求められる秘書業務について学び、それを医療現場に置き換え、さらに医療秘書検定3級の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	敬語		丁寧語、尊敬語、謙譲語についてその違いと使い分けを解説する		
2	接遇用語		敬語を基本とし、接遇場面での用語を解説する		
3	ビジネス文書		ビジネス文書の書き方を解説する		
4	秘書の役割		秘書の役割を理解し、医療の場面に置き換えた場合も併せて考える		
5	練習問題		医療秘書検定3級の頻出範囲を中心に練習問題で確認する		
6	練習問題		医療秘書検定3級の頻出範囲を中心に練習問題で確認する		
7	練習問題		医療秘書検定3級の頻出範囲を中心に練習問題で確認する		
8	練習問題		医療秘書検定3級の頻出範囲を中心に練習問題で確認する		
9	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
10	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向けた模擬試験実施		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
医事秘書技能検定3級試験結果40%、医事秘書技能検定模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			検定試験合格を目指すとともに、社会人としてまた医療秘書としての常識と捉え学んでいく。		
実務経験教員の経歴					

科目名	患者対応実習				
担当教員	青木 美穂		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.主に受付業務を中心とした医療機関での患者対応の仕方を学ぶ。 2.医療事務実習室でのロールプレイングを中心に、実際に現場で動ける力を養う。				
学習目標 (到達目標)	医療機関の顔として、感じの良い対応、ケースに応じた対応、患者さんの特性を理解した対応ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	受付業務の基本、朝の準備、患者さんのお迎え		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
2	待合室の患者さん対応		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
3	会計と患者さんのお見送り		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
4	退室確認		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
5	待合室、物品、院内事務管理		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
6	コミュニケーションの基本		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
7	コミュニケーション（敬語）		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
8	緊急時対応、ケースに応じた受付対応		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
9	ケースに応じた受付対応		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
10	【特別講義】英語による簡単な受付対応		特別講師を招き、英会話による受付対応を学ぶ		
11	【特別講義】英語による簡単な受付対応		特別講師を招き、英会話による受付対応を学ぶ		
12	【特別講義】英語による簡単な受付対応		特別講師を招き、英会話による受付対応を学ぶ		
13	【特別講義】高齢者の特性に注意した受付対応		特別講師を招き、高齢者への対応で注意すべき点などを学ぶ		
14	【特別講義】高齢者の特性に注意した受付対応		特別講師を招き、高齢者への対応で注意すべき点などを学ぶ		
15	電話対応の応用		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
16	電話対応の応用		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
17	電話対応の応用		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
18	電話対応の応用		業務内容の解説と、スタッフ役、患者役に分かれてのロールプレイング		
19	振り返り まとめ		総合学習、実技テスト		
20	振り返り まとめ		総合学習、実技テスト		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
実技テスト40%、日頃の授業への取り組み姿勢40%、ロールプレイングの状況20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			実際に受付に立つ自覚を持ち、様々なケースに臨機応変に対応できるよう多くのパターンを実践する。		
実務経験教員の経歴	調剤薬局事務員として患者対応業務に従事した				



科目名		基礎医学			
担当教員	青木 美穂	実務授業の有無			
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	2	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.人間の体の仕組みを大まかに知る。 2.カルテで使用される用語の理解をする。				
学習目標 (到達目標)	カルテを読み取りそこから患者さんの状況がおおよそわかるようになる。また医療秘書検定3級の合格を目指す。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ぜんぶわかる人体解剖図（医学書院）、医学入門（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	細胞、組織		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
2	血液、リンパ、免疫		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
3	骨格、筋系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
4	循環器系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
5	循環器系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
6	呼吸器系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
7	呼吸器系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
8	泌尿器系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
9	生殖器系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
10	内分泌系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
11	神経系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
12	感覚器系		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
13	感染症		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
14	精神疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
15	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
16	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
17	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
18	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
19	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
20	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
医療秘書検定結果40%、模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			検定合格を目指すことはもちろんのこと、患者理解につながるよう意識して学ぶ。		
実務経験教員の経歴					

②

科目名	診療報酬請求（医科）Ⅰ				
担当教員	石本 幸子		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	8	回数	64回
授業概要、目的、授業の進め方	1.医療保険制度の仕組み、点数算定のルールを理解する。 2.外来カルテ、入院カルテを見ながらそれぞれレセプト作成を行う。 3.レセプト点検業務ができるようになる。				
学習目標 (到達目標)	医療秘書検定3級及び医療事務管理士技能認定試験（医科）の合格を目指すとともに、正確な算定や点検業務ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	医科医療事務テキスト1～4、資料ブック、薬価表（ソラスト）、診療点数早見表（医学通信社）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	病院の組織、レセプトの基礎知識、点数算定の原則		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
2	初診料、再診料		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
3	初診料、再診料		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
4	医学管理等		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
5	在宅医療		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
6	投薬		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
7	投薬		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
8	投薬		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
9	注射		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
10	注射		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
11	処置		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
12	処置		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
13	リハビリテーション		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
14	リハビリテーション		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
15	検体検査		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
16	検体検査		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
17	検体検査		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
18	生体検査		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
19	生体検査		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
20	生体検査		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
21	病理診断		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
22	病理診断		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
23	手術・麻酔		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		

24	手術・麻酔	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
25	手術・麻酔	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
26	手術・麻酔	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
27	画像診断	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
28	画像診断	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
29	画像診断	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
30	精神科、放射線	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
31	精神科、放射線	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
32	医療秘書検定 3 級答案練習、模擬試験	医療秘書検定 3 級合格に向け模擬試験を実施する
33	医療秘書検定 3 級答案練習、模擬試験	医療秘書検定 3 級合格に向け模擬試験を実施する
34	医療秘書検定 3 級答案練習、模擬試験	医療秘書検定 3 級合格に向け模擬試験を実施する
35	医療秘書検定 3 級答案練習、模擬試験	医療秘書検定 3 級合格に向け模擬試験を実施する
36	医療秘書検定 3 級答案練習、模擬試験	医療秘書検定 3 級合格に向け模擬試験を実施する
37	初診料、再診料	振り返り、問題演習により復習する。
38	医学管理等	振り返り、問題演習により復習する。
39	投薬	振り返り、問題演習により復習する。
40	注射	振り返り、問題演習により復習する。
41	処置	振り返り、問題演習により復習する。
42	リハビリテーション	振り返り、問題演習により復習する。
43	検体検査	振り返り、問題演習により復習する。
44	生体検査	振り返り、問題演習により復習する。
45	病理診断	振り返り、問題演習により復習する。
46	手術・麻酔	振り返り、問題演習により復習する。
47	画像診断	振り返り、問題演習により復習する。
48	精神科、放射線	振り返り、問題演習により復習する。
49	外来復習	振り返り、問題演習により復習する。
50	外来復習	振り返り、問題演習により復習する。
51	入院の場合の算定の仕方	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
52	入院の場合の算定の仕方	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
53	入院の場合の算定の仕方	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
54	入院料	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
55	入院料	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る

56	入院料	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
57	食事療養費	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
58	食事療養費	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
59	レセプト点検	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
60	レセプト点検	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
61	医療事務管理士技能認定試験（医科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する。
62	医療事務管理士技能認定試験（医科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する。
63	医療事務管理士技能認定試験（医科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する。
64	医療事務管理士技能認定試験（医科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する。
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
医療秘書検定結果20%、医療事務管理士技能認定試験結果30%、模擬試験結果20%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		検定合格を目指すことはもちろんのこと、医療事務員として責任をもって正確な算定ができるようにする。
実務経験教員の経歴		医療機関にて医療事務員として6年間請求業務に従事した

科目名	診療報酬請求演習（医科）Ⅰ				
担当教員	加藤 佐知子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	7	回数	56回
授業概要、目的、授業の進め方	1.医療保険制度の仕組み、点数算定のルールを理解する。 2.外来カルテ、入院カルテを見ながらそれぞれレセプト作成を行う。 3.「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の復習を行う。				
学習目標（到達目標）	医療秘書検定3級及び医療事務管理士技能認定試験（医科）の合格を目指すとともに、正確な算定や点検業務ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	医科医療事務テキスト1～4、資料ブック、薬価表（ソラスト）、診療点数早見表（医学通信社）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	初診料、再診料、医学管理		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
2	在宅、投薬		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
3	注射、処置		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
4	リハビリ、検体検査		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
5	リハビリ、検体検査		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
6	検体検査、生体検査		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
7	検体検査、生体検査		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
8	病理診断、手術麻酔		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
9	病理診断、手術麻酔		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
10	手術・麻酔、画像診断		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
11	手術・麻酔、画像診断		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
12	画像診断、精神科、放射線		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
13	画像診断、精神科、放射線		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
14	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
15	医療秘書検定3級答案練習、模擬試験		医療秘書検定3級合格に向け模擬試験を実施する		
16	初診料、再診料、医学管理		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
17	投薬、注射		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
18	処置、リハビリ		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
19	検体検査、生体検査		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
20	病理診断、手術麻酔		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
21	画像診断、精神科、放射線		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
22	外来復習		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		
23	入院の算定		「診療報酬請求（医科）Ⅰ」の授業内容の復習をする		



56	医療事務管理士技能認定試験（医科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
医療秘書検定結果20%、医療事務管理士技能認定試験結果30%、模擬試験結果20%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		検定合格を目指すことはもちろんのこと、医療事務員として責任をもって正確な算定ができるようにする。
実務経験教員の経歴		

②

科目名	診療報酬請求（歯科）Ⅰ				
担当教員	木野井 由美		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	10	回数	75回
授業概要、目的、授業の進め方	1. 歯科の保険診療に関し点数算定のルールを理解する。 2. カルテを見ながらレセプト作成、レセプト点検を行う。 3. 「医療事務管理士技能認定試験（歯科）」の合格に向け答案練習を行う。				
学習目標（到達目標）	医療事務管理士技能認定試験（歯科）の合格を目指すとともに、歯科保険診療に関する正確な算定や点検業務ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	歯科医療事務テキスト1～4、資料ブック（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	歯科医療事務の仕事、歯の知識		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
2	点数算定の基本		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
3	注射、画像診断		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
4	リハビリ、麻酔		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
5	復習		配布資料を使い復習を行う		
6	復習		配布資料を使い復習を行う		
7	歯冠修復		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
8	歯冠修復		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
9	歯冠修復		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
10	歯冠修復		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
11	歯冠修復		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
12	傷病による治療と算定		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
13	傷病による治療と算定		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
14	傷病による治療と算定		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
15	歯髄疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
16	歯髄疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
17	歯髄疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
18	歯髄疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
19	歯髄疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
20	歯髄疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
21	軟組織疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
22	軟組織疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
23	歯周疾患		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		



24	歯周疾患	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
25	歯周疾患	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
26	歯周疾患	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
27	歯周疾患	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
28	その他の疾病	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
29	欠損補綴	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
30	欠損補綴	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
31	欠損補綴	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
32	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により知識の定着を図る
33	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により知識の定着を図る
34	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により知識の定着を図る
35	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により知識の定着を図る
36	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により知識の定着を図る
37	有床義歯	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
38	有床義歯	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
39	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により正確なレセプトを書けるようにする
40	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により正確なレセプトを書けるようにする
41	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により正確なレセプトを書けるようにする
42	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により正確なレセプトを書けるようにする
43	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により正確なレセプトを書けるようにする
44	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により正確なレセプトを書けるようにする
45	レセプト作成練習問題	レセプト作成の練習により正確なレセプトを書けるようにする
46	修理、再装着、未来院請求	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
47	修理、再装着、未来院請求	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
48	修理、再装着、未来院請求	テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る
49	学科練習問題	知識の整理をし、学科問題に慣れる
50	学科練習問題	知識の整理をし、学科問題に慣れる
51	学科練習問題	知識の整理をし、学科問題に慣れる
52	総合練習問題	学科・実技ともに練習問題を通して実施する
53	総合練習問題	学科・実技ともに練習問題を通して実施する
54	総合練習問題	学科・実技ともに練習問題を通して実施する
55	総合練習問題	学科・実技ともに練習問題を通して実施する

56	総合練習問題	学科・実技ともに練習問題を通して実施する
57	総合練習問題	学科・実技ともに練習問題を通して実施する
58	レセプト点検	レセプト点検の練習を行う
59	レセプト点検	レセプト点検の練習を行う
60	レセプト点検	レセプト点検の練習を行う
61	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
62	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
63	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
64	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
65	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
66	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
67	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
68	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
69	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
70	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
71	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
72	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
73	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
74	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
75	医療事務管理士技能認定試験（歯科）答案練習、模擬試験	医療事務管理士技能認定試験（医科）合格に向け模擬試験を実施する
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
医療事務管理士技能認定試験（歯科）結果40%、模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		検定合格を目指すことはもちろんのこと、医療事務員として責任をもって正確な算定ができるようにする。
実務経験教員の経歴		

②

科目名	調剤報酬Ⅰ				
担当教員	石本 幸子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	2	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.調剤報酬の点数算定のルールを理解する。 2.処方箋を見ながらレセプト作成、レセプト点検を行う。 3.「調剤事務管理士技能認定試験」の合格に向け答案練習を行う。				
学習目標 (到達目標)	調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指すとともに、調剤報酬に関する正確な算定や点検業務ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	調剤薬局事務テキスト1～3、資料ブック、薬価表（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	薬局の知識		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
2	処方箋の基礎知識、算定に必要な用語		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
3	調剤基本料		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
4	薬剤料、特定保健医療材料料		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
5	調剤料、調剤料の加算、麻薬加算		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
6	嚥下障害加算、一包化加算、時間外等の加算		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
7	調剤料まとめ		配布資料を使い復習を行う		
8	薬学管理料、会計表		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
9	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
10	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
11	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
12	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
13	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
14	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
15	薬の知識		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
16	公費、労災、介護保険		テキストを使用し解説し、配布資料で練習問題を解き知識の定着を図る		
17	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
18	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
19	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
20	レセプト作成・点検練習問題		練習問題を解き知識の定着を図る		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
調剤事務管理士技能認定試験結果40%、模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			検定合格を目指すことはもちろんのこと、調剤薬局事務員として責任をもって正確な算定ができるようにする。		
実務経験教員の経歴					

科目名	調剤報酬演習Ⅰ				
担当教員	青木 美穂		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	2	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.調剤報酬の点数算定のルールを理解する。 2.処方箋を見ながらレセプト作成、レセプト点検を行う。 3.「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習を行う。				
学習目標 (到達目標)	調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指すとともに、調剤報酬に関する正確な算定や点検業務ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	調剤薬局事務テキスト1～4、薬価表（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	保険、薬局の知識、処方箋		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
2	算定の用語、調剤基本料、薬剤・保険材料料		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
3	調剤料		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
4	調剤料、調剤料の加算、薬学管理料、会計表		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
5	レセプト作成・点検練習問題		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
6	レセプト作成・点検練習問題		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
7	総合練習問題		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
8	総合練習問題		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
9	総合練習問題		「調剤報酬Ⅰ」の授業内容の復習をする		
10	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
11	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
12	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
13	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
14	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
15	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
16	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
17	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
18	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
19	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
20	調剤事務管理士技能認定試験に向けた答案練習、模擬試験		調剤事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
調剤事務管理士技能認定試験結果40%、模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			検定合格を目指すことはもちろんのこと、調剤薬局事務員として責任をもって正確な算定ができるようにする。		
実務経験教員の経歴	調剤薬局にて事務職員として勤務経験あり				

科目名	コンピュータ実習Ⅰ				
担当教員	野崎 直史		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.W o r dの基本操作技術を身につける。 2.W o r dソフトを使用し様々な文書作成ができるようになる。 3.W o r d文書処理技能認定試験3級の合格を目指す。				
学習目標 (到達目標)	W o r d文書処理技能認定試験3級の合格を目指すとともに、W o r dソフトを使って様々な文書が作成できるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	W o r dクイックマスター（基本編）（ウイネット）、W o r d文書処理技能認定試験3級問題集（ウイネット）				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	W o r dの起動、W o r dの画面構成、文書を開く		テキストを利用し解説及び練習		
2	画面の操作、表示モード、W o r dの終了		テキストを利用し解説及び練習		
3	新規文書の作成、日本語入力システム、文字の入力と変換、単語の登録、文書の保存		テキストを利用し解説及び練習		
4	文字の選択、文字列の編集とコピー・移動、操作アシストの使い方		テキストを利用し解説及び練習		
5	書式設定、文字幅と文字間隔の設定、文字列の配置		テキストを利用し解説及び練習		
6	字下げと行間の設定、禁則処理、罫線と網掛け		テキストを利用し解説及び練習		
7	改ページの挿入、ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法、印刷の実行		テキストを利用し解説及び練習		
8	あいさつ文、段落番号、箇条書きの設定		テキストを利用し解説及び練習		
9	タブ、インデント、クリックアンドタイプ、ビジネス文書の作成例		テキストを利用し解説及び練習		
10	タブ、インデント、クリックアンドタイプ、ビジネス文書の作成例		テキストを利用し解説及び練習		
11	表の作成、表の選択方法、表の編集		テキストを利用し解説及び練習		
12	表の作成、表の選択方法、表の編集		テキストを利用し解説及び練習		
13	表の装飾		テキストを利用し解説及び練習		
14	図形の作成、図形の編集		テキストを利用し解説及び練習		
15	図形の作成、図形の編集		テキストを利用し解説及び練習		
16	画像の挿入、横書きテキストボックスの挿入、ワードアートの挿入		テキストを利用し解説及び練習		
17	総合学習問題		テキストを利用し解説及び練習		
18	練習問題、W o r d文書処理技能認定試験3級に向けて模擬試験実施		W o r d文書処理技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
19	練習問題、W o r d文書処理技能認定試験3級に向けて模擬試験実施		W o r d文書処理技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
20	練習問題、W o r d文書処理技能認定試験3級に向けて模擬試験実施		W o r d文書処理技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
W o r d文書処理技能認定試験結果40%、模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			検定合格を目指すことはもちろんのこと、早く正確なパソコン操作、文書作成ができるようにする。		
実務経験教員の経歴	16年間パソコン全般に関わるコンサルタント業を主な業務としている。				

②

科目名	実習事前事後研修Ⅰ				
担当教員	加藤 佐知子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	5回
授業概要、目的、授業の進め方	1.自己学習により実習先についての理解を深める。 2.実習に向けたこれまでの学習の振り返りを行い、実習中の注意事項などを再確認する。 3.実習終了後にレポートをまとめ、クラス内で発表会を行う。				
学習目標 (到達目標)	医療機関の現場実習がより効果的なものとなるよう、自己学習による事前学習、教員よりのフォロー、実習後の振り返り学習およびそれを共有する機会を設ける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	実習についての準備事項、注意事項などの伝達と自己学習		配布資料により説明、自己学習の実施		
2	実習先についての理解を深め、これまでの学習の復習を行う		配布資料により説明、自己学習の実施		
3	実習日誌等の準備を行う。		各自の日誌の作成を行う		
4	実習後の振り返りレポートの作成と報告準備		レポート作成の指示と発表の準備		
5	実習報告会の実施		クラス内で報告会を実施する		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
実習前の準備事項の提出状況、完成度30%、実習後の振り返りレポート30%、自己学習への取り組み姿勢10%、報告会の内容30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			実習がより効果的なものとなるよう、積極的に取り組む。		
実務経験教員の経歴					

②

科目名	歯科アシスタント実習				
担当教員	齋藤 慕子		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	10回
授業概要、目的、授業の進め方	1.歯科アシスタントとはどんな業務を行うのか知る。 2.実習室にて基礎的なアシスタント業務を体験する。 3.歯科治療で用いる器械・器具を用途と名前を学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	歯科医院への就職も見据え、基礎的なアシスタント業務について体験しておく。また主な器械・器具の用途と名称を覚え、治療についてのイメージを持つ。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	授業に関する注意事項、歯科アシスタントの役割、歯の知識		配布資料により説明、講義		
2	ユニットの各部名称・使用方法		配布資料により説明、実習		
3	患者誘導とアシスタントの基本、器械・器具		配布資料により説明、実習		
4	バキューム操作		配布資料により説明、実習		
5	口腔内洗浄方法		配布資料により説明、実習		
6	印象材練和		配布資料により説明、実習		
7	印象採得、石膏注入		配布資料により説明、実習		
8	セメント、仮封材の練和		配布資料により説明、実習		
9	術式介助、器械・器具		配布資料により説明、実習		
10	まとめと振り返り		技術確認と知識のまとめを行う		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
まとめ（実技テスト）20%、授業への取り組み姿勢40%、技術練習への取り組み姿勢40% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			技術を身に付けられるよう、積極的に行動し、より回数を多く実習できるように取り組む。		
実務経験教員の経歴	歯科衛生士としてアシスタントとともに業務に従事した				

科目名	課外研修活動Ⅰ				
担当教員	加藤 佐知子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.机上の学習以外に、様々な経験を通して社会性や責任感、協調性を養う。 2.学校行事や地域社会でのイベント、ボランティア活動等に参加する。				
学習目標 (到達目標)	就職を見据え、社会人基礎力を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	授業の目的や実施内容等の説明		配布資料により説明、講義		
2	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
3	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
4	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
5	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
6	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
7	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
8	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
9	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
10	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
11	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
12	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
13	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
14	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
15	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
16	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
17	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
18	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
19	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
20	まとめと振り返り		自己の活動と学んだことについての振り返りを行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
各活動への取り組み姿勢80%、事前準備と振り返り20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			授業の目的を十分に理解し、自ら積極的に参加、行動する。		
実務経験教員の経歴					



②

科目名	医療機関実習Ⅰ				
担当教員	(実習先指導担当者)	実務授業の有無	有		
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	1	日数	5日
授業概要、目的、授業の進め方	1.病院内の業務内容を知る。 2.医事課にて見学と業務体験をし、学んでいることとの関連性を考える。 3.医療機関スタッフとして、また社会人として規律とマナーを実践する。				
学習目標 (到達目標)	医療機関での見学、体験を通し、これまでの学習の振り返りや今後の目標設定につなげる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
日	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	オリエンテーション、院内見学	実習指導担当者より説明			
2	医事課業務見学・体験	医事課業務に関し見学や一部体験を行う。各自日誌に記録をまとめる			
3	医事課業務見学・体験	医事課業務に関し見学や一部体験を行う。各自日誌に記録をまとめる			
4	医事課業務見学・体験	医事課業務に関し見学や一部体験を行う。各自日誌に記録をまとめる			
5	医事課業務見学・体験	医事課業務に関し見学や一部体験を行う。各自日誌に記録をまとめる			
評価方法・成績評価基準		履修上の注意			
実習指導担当者による評価70%、実習日誌記録内容20%、実習期間中の学校への報告・連絡状況10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		基本的には実習先の指導内容、実習プログラムに準じた内容とする。			
実務経験教員の経歴	(実習先指導担当者・・・医事課職員等)				

②

科目名	介護報酬				
担当教員	青木 美穂		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	5	回数	40回
授業概要、目的、授業の進め方	1.介護保険制度の概要を理解し、医療保険との関係を知る。 2.介護報酬の算定が出来、レセプト作成を行う。				
学習目標 (到達目標)	介護事務管理士技能認定試験の合格を目指すとともに、介護報酬に関して正確な算定ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	介護事務テキスト1～4（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	介護保険の特徴と目的、仕組み、保険給付までの流れ		テキストにより解説及び練習問題を解く		
2	介護サービスの種類と内容、訪問介護		テキストにより解説及び練習問題を解く		
3	訪問介護		テキストにより解説及び練習問題を解く		
4	訪問入浴介護		テキストにより解説及び練習問題を解く		
5	訪問看護		テキストにより解説及び練習問題を解く		
6	訪問リハビリ		テキストにより解説及び練習問題を解く		
7	居宅療養管理指導		テキストにより解説及び練習問題を解く		
8	通所サービス		テキストにより解説及び練習問題を解く		
9	通所リハビリ		テキストにより解説及び練習問題を解く		
10	短期入所生活介護		テキストにより解説及び練習問題を解く		
11	短期入所療養介護		テキストにより解説及び練習問題を解く		
12	特定施設入居者生活介護		テキストにより解説及び練習問題を解く		
13	福祉用具貸与		テキストにより解説及び練習問題を解く		
14	支援サービス		テキストにより解説及び練習問題を解く		
15	市町村特別給付		テキストにより解説及び練習問題を解く		
16	支給限度額、給付管理業務		テキストにより解説及び練習問題を解く		
17	ケアプラン		テキストにより解説及び練習問題を解く		
18	利用者負担の種類、徴収方法		テキストにより解説及び練習問題を解く		
19	保険料滞納者ペナルティ		テキストにより解説及び練習問題を解く		
20	他制度との関係		テキストにより解説及び練習問題を解く		
21	介護福祉施設サービス		テキストにより解説及び練習問題を解く		
22	介護保健施設サービス		テキストにより解説及び練習問題を解く		
23	介護療養施設サービス		テキストにより解説及び練習問題を解く		

24	地域密着型サービス	テキストにより解説及び練習問題を解く
25	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
26	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
27	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
28	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
29	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
30	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
31	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
32	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
33	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
34	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
35	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
36	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
37	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
38	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
39	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
40	介護事務管理士技能認定試験答案練習、模擬試験	介護事務管理士技能認定試験合格に向け模擬試験実施
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
介護事務管理士技能認定試験受験結果40%、模擬試験結果30%、授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		介護事務管理士技能認定試験合格とともに、正確な算定ができるようにする。
実務経験教員の経歴		

科目名	電子カルテ				
担当教員	加藤 佐知子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.電子カルテシステムについて講義により理解する。 2.教育用ソフトを使い、代行入力者として電子カルテの入力ができるようになる。 3.「電子カルテ実技検定試験」の合格を目指す。				
学習目標 (到達目標)	電子カルテ実技検定試験の合格を目指すとともに、代行入力者としてカルテ入力ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	電子カルテシステム操作マニュアル(ケアコミュニケーション)				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	電子カルテシステムについての説明とオーダーの練習		テキストにより解説及び練習問題を解く		
2	SOAPの説明と見方、入力の仕方		テキストにより解説及び練習問題を解く		
3	SOAPの入力練習		テキストにより解説及び練習問題を解く		
4	SOAPの見極めと技術料の把握		テキストにより解説及び練習問題を解く		
5	練習問題		テキスト、配布資料により練習問題を解く		
6	練習問題		テキスト、配布資料により練習問題を解く		
7	練習問題		テキスト、配布資料により練習問題を解く		
8	練習問題		テキスト、配布資料により練習問題を解く		
9	練習問題		テキスト、配布資料により練習問題を解く		
10	練習問題		テキスト、配布資料により練習問題を解く		
11	電子カルテ実技試験に向けた答案練習、模擬試験		電子カルテ実技試験に向け模擬試験を実施する		
12	電子カルテ実技試験に向けた答案練習、模擬試験		電子カルテ実技試験に向け模擬試験を実施する		
13	電子カルテ実技試験に向けた答案練習、模擬試験		電子カルテ実技試験に向け模擬試験を実施する		
14	電子カルテ実技試験に向けた答案練習、模擬試験		電子カルテ実技試験に向け模擬試験を実施する		
15	電子カルテ実技試験に向けた答案練習、模擬試験		電子カルテ実技試験に向け模擬試験を実施する		
16	電子カルテ実技試験に向けた答案練習、模擬試験		電子カルテ実技試験に向け模擬試験を実施する		
17	電子カルテ実技試験に向けた答案練習、模擬試験		電子カルテ実技試験に向け模擬試験を実施する		
18	電子カルテ実技試験に向けた答案練習、模擬試験		電子カルテ実技試験に向け模擬試験を実施する		
19	電子カルテ実技試験に向けた答案練習、模擬試験		電子カルテ実技試験に向け模擬試験を実施する		
20	電子カルテ実技試験に向けた答案練習、模擬試験		電子カルテ実技試験に向け模擬試験を実施する		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
電子カルテ実技試験受験結果40%、模擬試験結果30%、授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			電子カルテ実技試験合格とともに、早く正確な入力ができるようにする。		
実務経験教員の経歴					

科目名	コンピュータ実習Ⅱ				
担当教員	野崎 直史		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.Excelの基本操作技術を身につける。 2.Excelソフトを使用し様々な資料作成ができるようになる。 3.Excel表計算処理技能認定試験3級の合格を目指す。				
学習目標 (到達目標)	Excel表計算処理技能認定試験3級の合格を目指すとともに、Excelソフトを使って様々な文書や資料の作成ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	Excelクイックマスター（基本編）（ウイネット）、Excel表計算処理技能認定試験3級問題集（ウイネット）				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	Excelの起動、Excelの画面構成、文書を開く		テキストを利用し解説及び練習を行う		
2	画面の操作、セルの選択、Excelの終了		テキストを利用し解説及び練習を行う		
3	新規ブックの作成、データ入力、数式入力		テキストを利用し解説及び練習を行う		
4	データの移動とコピー、ブックの保存		テキストを利用し解説及び練習を行う		
5	罫線の設定、操作アシストの使い方、セルの書式設定、セルの配置		テキストを利用し解説及び練習を行う		
6	表示形式の設定、列幅や業の高さの調整、行や列の挿入と削除		テキストを利用し解説及び練習を行う		
7	表示モードの切り替え、ページ設定の変更、印刷の実行、印刷範囲の指定		テキストを利用し解説及び練習を行う		
8	グラフの作成、グラフの編集		テキストを利用し解説及び練習を行う		
9	図形の作成、ワークシートの管理、ウインドウの操作		テキストを利用し解説及び練習を行う		
10	統計関数、三角関数、論理関数、日付関数		テキストを利用し解説及び練習を行う		
11	リストの作成、並べ替え、データの抽出		テキストを利用し解説及び練習を行う		
12	テーブル機能		テキストを利用し解説及び練習を行う		
13	ミニツールバー、枠線、見出しの表示・非表示		テキストを利用し解説及び練習を行う		
14	総合各州問題		テキストを利用し解説及び練習を行う		
15	Excel表計算処理技能認定試験3級答案練習、模擬試験		Excel表計算処理技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する。		
16	Excel表計算処理技能認定試験3級答案練習、模擬試験		Excel表計算処理技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する。		
17	Excel表計算処理技能認定試験3級答案練習、模擬試験		Excel表計算処理技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する。		
18	Excel表計算処理技能認定試験3級答案練習、模擬試験		Excel表計算処理技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する。		
19	Excel表計算処理技能認定試験3級答案練習、模擬試験		Excel表計算処理技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する。		
20	Excel表計算処理技能認定試験3級答案練習、模擬試験		Excel表計算処理技能認定試験合格に向け模擬試験を実施する。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
Excel表計算処理技能認定試験結果40%、模擬試験結果30%、日頃の授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			検定合格を目指すことはもちろんのこと、早く正確なパソコン操作、資料作成ができるようにする。		
実務経験教員の経歴	16年間パソコン全般に関わるコンサルタント業を主な業務としている。				

科目名	院内書類作成				
担当教員	青木 美穂		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	3	回数	30回
授業概要、目的、授業の進め方	1.院内文書の種類と記載方法やルールを学ぶ。 2.医師に代わって書類作成ができるようになる。 3.医師事務作業補助者試験の合格を目指す。				
学習目標 (到達目標)	医師事務作業補助者試験（メディカルオフィスワークアシスト）の合格を目指すとともに、書類作成ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	医師事務作業補助者養成テキスト（ソラスト）、レポート（ソラスト）				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	院内書類の種類、カルテ読解		テキストにより解説及び練習問題を解く		
2	各種書類の作成（～出生証明書まで）		テキストにより解説及び練習問題を解く		
3	各種書類の作成（～出生証明書まで）		テキストにより解説及び練習問題を解く		
4	各種書類の作成（～出生証明書まで）		テキストにより解説及び練習問題を解く		
5	各種書類の作成（～死亡診断書まで）		テキストにより解説及び練習問題を解く		
6	各種書類の作成（～死亡診断書まで）		テキストにより解説及び練習問題を解く		
7	各種書類の作成（～死亡診断書まで）		テキストにより解説及び練習問題を解く		
8	各種書類の作成（～入院診療計画書まで）		テキストにより解説及び練習問題を解く		
9	各種書類の作成（～入院診療計画書まで）		テキストにより解説及び練習問題を解く		
10	各種書類の作成（～おむつ使用証明書まで）		テキストにより解説及び練習問題を解く		
11	各種書類の作成（～おむつ使用証明書まで）		テキストにより解説及び練習問題を解く		
12	各種書類の作成（～おむつ使用証明書まで）		テキストにより解説及び練習問題を解く		
13	各種書類の作成（健康診断書）		テキストにより解説及び練習問題を解く		
14	各種書類の作成（主治医意見書）		テキストにより解説及び練習問題を解く		
15	各種書類の作成（主治医意見書）		テキストにより解説及び練習問題を解く		
16	医療の安全管理		テキストにより解説及び練習問題を解く		
17	医療の安全管理		テキストにより解説及び練習問題を解く		
18	医師事務作業補助試験に向けて答案練習、模擬試験		医師事務作業補助試験合格に向け模擬試験実施		
19	医師事務作業補助試験に向けて答案練習、模擬試験		医師事務作業補助試験合格に向け模擬試験実施		
20	医師事務作業補助試験に向けて答案練習、模擬試験		医師事務作業補助試験合格に向け模擬試験実施		
21	医師事務作業補助試験に向けて答案練習、模擬試験		医師事務作業補助試験合格に向け模擬試験実施		
22	医師事務作業補助試験に向けて答案練習、模擬試験		医師事務作業補助試験合格に向け模擬試験実施		
23	医師事務作業補助試験に向けて答案練習、模擬試験		医師事務作業補助試験合格に向け模擬試験実施		

24	医師事務作業補助試験に向けて答案練習、模擬試験	医師事務作業補助試験合格に向け模擬試験実施
25	医師事務作業補助試験に向けて答案練習、模擬試験	医師事務作業補助試験合格に向け模擬試験実施
26	医師事務作業補助試験に向けて答案練習、模擬試験	医師事務作業補助試験合格に向け模擬試験実施
27	医師事務作業補助試験に向けて答案練習、模擬試験	医師事務作業補助試験合格に向け模擬試験実施
28	医師事務作業補助試験に向けて答案練習、模擬試験	医師事務作業補助試験合格に向け模擬試験実施
29	医師事務作業補助試験に向けて答案練習、模擬試験	医師事務作業補助試験合格に向け模擬試験実施
30	医師事務作業補助試験に向けて答案練習、模擬試験	医師事務作業補助試験合格に向け模擬試験実施
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
医師事務作業補助試験受験結果40%、模擬試験結果30%、授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		医師事務作業補助試験合格とともに、正確な書類作成ができるようにする。
実務経験教員の経歴		

科目名	病院接遇知識				
担当教員	佐々木 由美子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	5	回数	40回
授業概要、目的、授業の進め方	1.医療スタッフとしての接遇マナーを学ぶ。 2.医療事務スタッフとして様々な知識を持ち、患者様に適切に対応できるようにする。 3.ホスピタルコンシェルジュ試験の合格を目指す。				
学習目標 (到達目標)	ホスピタルコンシェルジュ試験の合格を目指すとともに、医療機関の顔として医療従事者と患者様を繋ぐ役割を担えるような接遇マナー及び関連知識を身に着ける。。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	ホスピタルコンシェルジュ講座テキスト1～5（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	サービスの概念、医療機関としてのサービス		テキストにより解説及び練習問題を解く		
2	マナーと接遇、接遇の基本技術、会話、状況に合わせた接遇		テキストにより解説及び練習問題を解く		
3	電話での応対、医療機関の役割、医療機関の種類、医療広告と院内掲示		テキストにより解説及び練習問題を解く		
4	指導・監査、医師の責務、病院の組織図、診療部門、看護部門		テキストにより解説及び練習問題を解く		
5	コメディカル部門、事務部門、診療施設、救急医療体制		テキストにより解説及び練習問題を解く		
6	安全管理、患者の権利、医療の質、選べる医療、医療機関の質		テキストにより解説及び練習問題を解く		
7	保険診療とは、二重指定制度、療養担当規則、保険医療制度の体系		テキストにより解説及び練習問題を解く		
8	医療保険のしくみ、医療保険の種類、被保険者と被扶養者		テキストにより解説及び練習問題を解く		
9	後期高齢者医療制度、前期高齢者医療、給付の種類		テキストにより解説及び練習問題を解く		
10	給付対象外と制限、高額療養費、保険外併用療養費		テキストにより解説及び練習問題を解く		
11	公費負担医療の種類、制度のしくみ、主な公費、その他の助成制度		テキストにより解説及び練習問題を解く		
12	医療用語、診療報酬の体系、施設基準、出来高算定と包括医療		テキストにより解説及び練習問題を解く		
13	診療報酬請求の流れ、診療報酬請求上の問題、患者負担金徴収上の問題		テキストにより解説及び練習問題を解く		
14	院外処方処方せん、調剤報酬算定の概要、保険医療機関と保険薬局の関係		テキストにより解説及び練習問題を解く		
15	労災保険		テキストにより解説及び練習問題を解く		
16	自賠責保険		テキストにより解説及び練習問題を解く		
17	介護保険		テキストにより解説及び練習問題を解く		
18	損益管理と医事統計		テキストにより解説及び練習問題を解く		
19	医療のIT化、地域連携、予防医療		テキストにより解説及び練習問題を解く		
20	練習問題、ケーススタディ		配布資料により練習問題を解く		
21	練習問題、ケーススタディ		配布資料により練習問題を解く		
22	練習問題、ケーススタディ		配布資料により練習問題を解く		
23	練習問題、ケーススタディ		配布資料により練習問題を解く		



24	練習問題、ケーススタディ	配布資料により練習問題を解く
25	練習問題、ケーススタディ	ケーススタディについてグループ学習
26	練習問題、ケーススタディ	ケーススタディについてグループ学習
27	練習問題、ケーススタディ	ケーススタディについてグループ学習
28	練習問題、ケーススタディ	ケーススタディについてグループ学習
29	練習問題、ケーススタディ	ケーススタディについてグループ学習
30	練習問題、ケーススタディ	ケーススタディについてグループ学習
31	ホスピタルコンシェルジュ試験に向けて答案練習、模擬試験	ホスピタルコンシェルジュ試験合格に向け模擬試験実施
32	ホスピタルコンシェルジュ試験に向けて答案練習、模擬試験	ホスピタルコンシェルジュ試験合格に向け模擬試験実施
33	ホスピタルコンシェルジュ試験に向けて答案練習、模擬試験	ホスピタルコンシェルジュ試験合格に向け模擬試験実施
34	ホスピタルコンシェルジュ試験に向けて答案練習、模擬試験	ホスピタルコンシェルジュ試験合格に向け模擬試験実施
35	ホスピタルコンシェルジュ試験に向けて答案練習、模擬試験	ホスピタルコンシェルジュ試験合格に向け模擬試験実施
36	ホスピタルコンシェルジュ試験に向けて答案練習、模擬試験	ホスピタルコンシェルジュ試験合格に向け模擬試験実施
37	ホスピタルコンシェルジュ試験に向けて答案練習、模擬試験	ホスピタルコンシェルジュ試験合格に向け模擬試験実施
38	ホスピタルコンシェルジュ試験に向けて答案練習、模擬試験	ホスピタルコンシェルジュ試験合格に向け模擬試験実施
39	ホスピタルコンシェルジュ試験に向けて答案練習、模擬試験	ホスピタルコンシェルジュ試験合格に向け模擬試験実施
40	ホスピタルコンシェルジュ試験に向けて答案練習、模擬試験	ホスピタルコンシェルジュ試験合格に向け模擬試験実施
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
ホスピタルコンシェルジュ試験受験結果40%、模擬試験結果30%、授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		ホスピタルコンシェルジュ試験合格とともに、様々な関連知識を持って患者様に応対できるようにする。
実務経験教員の経歴		

科目名	在宅診療報酬				
担当教員	青木 美穂	実務授業の有無			
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	5	回数	40回
授業概要、目的、授業の進め方	1.高齢化に伴う在宅医療の重要性を理解する。 2.在宅に絞った医療・介護の算定ができるようになる。 3在宅診療報酬事務管理士試験の合格を目指す。				
学習目標 (到達目標)	在宅診療報酬事務管理士試験の合格を目指すとともに、在宅医療と在宅介護サービスの正確な算定ができるようにする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	在宅医療・介護事務講座テキスト（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	在宅医療の歴史、病院完結型医療から地域完結型医療への転換		テキストにより解説及び練習問題を解く		
2	地域包括ケアシステム、在宅医療の特徴		テキストにより解説及び練習問題を解く		
3	在宅療養患者の特徴、在宅医療の実際		テキストにより解説及び練習問題を解く		
4	在宅医療を実施する医療機関、在宅医療での医療事務の特徴		テキストにより解説及び練習問題を解く		
5	保険者、被保険者		テキストにより解説及び練習問題を解く		
6	提供機関、給付内容		テキストにより解説及び練習問題を解く		
7	給付の重複、給付割合と患者負担		テキストにより解説及び練習問題を解く		
8	費用の算定、診療報酬・介護報酬の請求		テキストにより解説及び練習問題を解く		
9	要介護・要支援認定、区分支給限度額		テキストにより解説及び練習問題を解く		
10	介護サービスの種類と内容、ケアプランの作成		テキストにより解説及び練習問題を解く		
11	在宅医療、医学管理等		テキストにより解説及び練習問題を解く		
12	在宅で療養を行っている患者、在宅療養支援診療所・病院		テキストにより解説及び練習問題を解く		
13	在宅療養後方支援病院、同一建物居住者、同一患家		テキストにより解説及び練習問題を解く		
14	特別の関係にある保険医療機関等、訪問看護ステーション		テキストにより解説及び練習問題を解く		
15	薬局、ケアマネージャー		テキストにより解説及び練習問題を解く		
16	特別地域、中山間地域等		テキストにより解説及び練習問題を解く		
17	医師の行為に対する算定		テキストにより解説及び練習問題を解く		
18	医師の行為に対する算定		テキストにより解説及び練習問題を解く		
19	医師の行為に対する算定		テキストにより解説及び練習問題を解く		
20	医師の行為に対する算定		テキストにより解説及び練習問題を解く		
21	医師の行為に対する算定		テキストにより解説及び練習問題を解く		
22	看護師の行為に対する算定		テキストにより解説及び練習問題を解く		
23	看護師の行為に対する算定		テキストにより解説及び練習問題を解く		

24	看護師の行為に対する算定	テキストにより解説及び練習問題を解く
25	看護師の行為に対する算定	テキストにより解説及び練習問題を解く
26	看護師の行為に対する算定	テキストにより解説及び練習問題を解く
27	その他の職種の行為に対する算定	テキストにより解説及び練習問題を解く
28	その他の職種の行為に対する算定	テキストにより解説及び練習問題を解く
29	その他の職種の行為に対する算定	テキストにより解説及び練習問題を解く
30	その他の職種の行為に対する算定	テキストにより解説及び練習問題を解く
31	その他の職種の行為に対する算定	テキストにより解説及び練習問題を解く
32	施設入所者	テキストにより解説及び練習問題を解く
33	施設入所者	テキストにより解説及び練習問題を解く
34	重複算定	テキストにより解説及び練習問題を解く
35	重複算定	テキストにより解説及び練習問題を解く
36	在宅診療報酬事務管理士試験に向けて答案練習、模擬試験	在宅診療報酬事務管理士試験合格に向け模擬試験実施
37	在宅診療報酬事務管理士試験に向けて答案練習、模擬試験	在宅診療報酬事務管理士試験合格に向け模擬試験実施
38	在宅診療報酬事務管理士試験に向けて答案練習、模擬試験	在宅診療報酬事務管理士試験合格に向け模擬試験実施
39	在宅診療報酬事務管理士試験に向けて答案練習、模擬試験	在宅診療報酬事務管理士試験合格に向け模擬試験実施
40	在宅診療報酬事務管理士試験に向けて答案練習、模擬試験	在宅診療報酬事務管理士試験合格に向け模擬試験実施
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
在宅診療報酬事務管理士試験受験結果40%、模擬試験結果30%、授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		ホスピタルコンシェルジュ試験合格とともに、様々な関連知識を持って患者様に応対できるようにする。
実務経験教員の経歴		

②

科目名	カルテ用語				
担当教員	加藤 佐知子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	10回
授業概要、目的、授業の進め方	1.医療事務員として、カルテが読めるよう基本的な用語を理解する。 2.繰り返しチェックテストを行い、用語をしっかりと覚える。				
学習目標 (到達目標)	カルテの用語の理解からカルテを読み取れるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	病院用語		配布資料により解説、チェックテスト		
2	病院用語		配布資料により解説、チェックテスト		
3	病名略語、検査略語		配布資料により解説、チェックテスト		
4	病名略語、検査略語		配布資料により解説、チェックテスト		
5	病名略語、検査略語		配布資料により解説、チェックテスト		
6	X-P用語		配布資料により解説、チェックテスト		
7	X-P用語		配布資料により解説、チェックテスト		
8	薬品略語		配布資料により解説、チェックテスト		
9	薬品略語		配布資料により解説、チェックテスト		
10	まとめと振り返り		まとめ、確認テスト		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
確認テスト40%、チェックテスト30%、授業への取り組み姿勢30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			チェックテストに向け自宅学習による暗記を行う。		
実務経験教員の経歴					

②

科目名	DPC/PDPS請求				
担当教員	加藤 佐知子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	4	回数	30回
授業概要、目的、授業の進め方	1.DPC/PDPCの仕組みを理解する。 2.基本的な算定ができるようになる。				
学習目標 (到達目標)	出来高算定との違いや仕組みを理解し、基本的な算定ができるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	DPC講座テキスト（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	出来高算定の仕組みの復習		配布資料により解説、練習問題		
2	DPC/PDPS算定の仕組み		配布資料により解説、練習問題		
3	DPC/PDPS算定の仕組み		配布資料により解説、練習問題		
4	DPC/PDPS算定の仕組み		配布資料により解説、練習問題		
5	DPC/PDPS算定の仕組み		配布資料により解説、練習問題		
6	DPC/PDPS算定の仕組み		配布資料により解説、練習問題		
7	DPC/PDPS算定の仕組み		配布資料により解説、練習問題		
8	DPC/PDPS算定の仕組み		配布資料により解説、練習問題		
9	DPC/PDPS算定の仕組み		配布資料により解説、練習問題		
10	DPC/PDPS算定の仕組み		配布資料により解説、練習問題		
11	DPC/PDPS算定の仕組み		配布資料により解説、練習問題		
12	DPC/PDPS算定の仕組み		配布資料により解説、練習問題		
13	DPC/PDPS算定の仕組み		配布資料により解説、練習問題		
14	DPC/PDPS算定の仕組み		配布資料により解説、練習問題		
15	DPC/PDPS算定の仕組み		配布資料により解説、練習問題		
16	算定のルール、算定の仕方		配布資料により解説、練習問題		
17	算定のルール、算定の仕方		配布資料により解説、練習問題		
18	算定のルール、算定の仕方		配布資料により解説、練習問題		
19	算定のルール、算定の仕方		配布資料により解説、練習問題		
20	算定のルール、算定の仕方		配布資料により解説、練習問題		
21	算定のルール、算定の仕方		配布資料により解説、練習問題		
22	算定のルール、算定の仕方		配布資料により解説、練習問題		
23	算定のルール、算定の仕方		配布資料により解説、練習問題		

24	レセプト算定	配布資料により解説、練習問題
25	レセプト算定	配布資料により解説、練習問題
26	レセプト算定	配布資料により解説、練習問題
27	レセプト算定	配布資料により解説、練習問題
28	レセプト算定	配布資料により解説、練習問題
29	レセプト算定	配布資料により解説、練習問題
30	まとめと振り返り、確認テスト	配布資料により解説、練習問題
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
<p>確認テスト50%、授業への取り組み姿勢50%</p> <p>成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。</p>		基本的な算定のルールと仕組みについて理解する。
実務経験教員の経歴		

②

科目名	ライフデザインII				
担当教員	青木 美穂		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	4	回数	40回
授業概要、目的、授業の進め方	1.卒業後のライフスタイルについて考えるとともに、社会人になるための心構えをする。 2.社会保険、税金などの基本知識を得る。 3.就職活動に関する様々な準備を行う。				
学習目標 (到達目標)	就職活動の準備時間とするとともに学生と社会人の違いを認識し、社会に出るための心構えをしっかりとする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	実践行動学、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	目標設定、求人票の見方、履歴書の書き方復習		配布資料により解説、練習		
2	面接マナーの復習		配布資料により解説、練習		
3	校内会社説明会実施（医療事務関連）		会社説明会実施		
4	校内就職説明会実施（医療事務職員の方）		就職説明会実施		
5	内定までの流れを確認（書類など）		配布資料により説明、解説		
6	面接練習		配布資料により解説、練習		
7	面接練習		配布資料により解説、練習		
8	実技試験対策		配布資料により解説、練習		
9	筆記試験対策		配布資料により解説、練習		
10	ハローワークに利用の仕方		配布資料により説明、解説		
11	早期研修についての説明		配布資料により説明、解説		
12	実践行動学Part3		テキストに基づいて実施		
13	実践行動学Part3		テキストに基づいて実施		
14	実践行動学Part3		テキストに基づいて実施		
15	実践行動学Part3、目標設定、早期研修についての確認		テキストに基づいて実施、目標設定をする		
16	健康保険、税金について		配布資料により説明、解説		
17	社会人としてのマナー、会社のルールについて		配布資料により説明、解説		
18	社会人としての自覚、仕事に向かう姿勢について		配布資料により説明、解説		
19	面接練習		配布資料により解説、練習		
20	面接練習		配布資料により解説、練習		
21	実技試験対策		配布資料により解説、練習		
22	実技試験対策		配布資料により解説、練習		
23	筆記試験対策		配布資料により解説、練習		

24	筆記試験対策	配布資料により解説、練習
25	面接練習	配布資料により解説、練習
26	面接練習	配布資料により解説、練習
27	実技試験対策	配布資料により解説、練習
28	実技試験対策	配布資料により解説、練習
29	筆記試験対策	配布資料により解説、練習
30	筆記試験対策	配布資料により解説、練習
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
<p>授業への取り組み姿勢50%、授業内成果物・提出物（50%）  成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。</p>		<p>「内定を獲得する」ことが目標ではなく、その先の「社会人として働く」ことを意識して取り組む。</p>
実務経験教員の経歴		



②

科目名	薬理学				
担当教員	青木 美穂		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	2	回数	15回
授業概要、目的、授業の進め方	1.薬の効果や作用について学ぶ。 2.基礎的疾患にかかる代表的な薬剤の一般名および商品名を疾患との組み合わせで覚える。				
学習目標 (到達目標)	カルテや処方せんを見て疾患と医薬品の関連が分かるようになる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	薬理、作用について		配布資料により解説、練習		
2	疾患と一般名、商品名		配布資料により解説、練習、チェックテスト		
3	疾患と一般名、商品名		配布資料により解説、練習、チェックテスト		
4	疾患と一般名、商品名		配布資料により解説、練習、チェックテスト		
5	疾患と一般名、商品名		配布資料により解説、練習、チェックテスト		
6	疾患と一般名、商品名		配布資料により解説、練習、チェックテスト		
7	疾患と一般名、商品名		配布資料により解説、練習、チェックテスト		
8	疾患と一般名、商品名		配布資料により解説、練習、チェックテスト		
9	疾患と一般名、商品名		配布資料により解説、練習、チェックテスト		
10	疾患と一般名、商品名		配布資料により解説、練習、チェックテスト		
11	就職内定先または希望先に合わせた疾患と医薬品のリスト作成		個人作業及び提出		
12	就職内定先または希望先に合わせた疾患と医薬品のリスト作成		個人作業及び提出		
13	就職内定先または希望先に合わせた疾患と医薬品のリスト作成		個人作業及び提出		
14	就職内定先または希望先に合わせた疾患と医薬品のリスト作成		個人作業及び提出		
15	就職内定先または希望先に合わせた疾患と医薬品のリスト作成		個人作業及び提出		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
チェックテスト30%、提出物40%、授業への取り組み30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			後半は各自の就職先に合わせた学習の機会とすること		
実務経験教員の経歴					

②

科目名	ホスピタリティⅡ				
担当教員	加藤 広美		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	3	回数	30回
授業概要、目的、授業の進め方	1.社会人として基本となるマナー及び医療事務スタッフとしての「接客」を学ぶ。 2.実習室でのロールプレイングにより身体で覚える授業を行う。 3.「ホスピタリティⅠ」の復習の授業として繰り返し学習し就職に備える。				
学習目標 (到達目標)	社会人としてのマナー及び医療人としてのホスピタリティ精神を身につけ、場面に応じた適切な行動ができる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	「接客」について、身だしなみ、姿勢、所作の復習		「接客とは」解説、身だしなみ等の確認、次回からの指示		
2	歩き方、言葉遣いの復習		グループ学習による復習、発表、練習		
3	歩き方、言葉遣いの復習		グループ学習による復習、発表、練習		
4	歩き方、言葉遣いの復習		グループ学習による復習、発表、練習		
5	受付対応の流れの復習		グループ学習による復習、発表、練習		
6	受付対応の流れの復習		グループ学習による復習、発表、練習		
7	受付対応の流れの復習		グループ学習による復習、発表、練習		
8	取次の仕方、案内の要領の復習		グループ学習による復習、発表、練習		
9	取次の仕方、案内の要領の復習		グループ学習による復習、発表、練習		
10	取次の仕方、案内の要領の復習		グループ学習による復習、発表、練習		
11	席次、お茶の出し方の復習		グループ学習による復習、発表、練習		
12	席次、お茶の出し方の復習		グループ学習による復習、発表、練習		
13	席次、お茶の出し方の復習		グループ学習による復習、発表、練習		
14	受付～取次～案内～お茶出しの復習		グループ学習による復習、発表、練習		
15	受付～取次～案内～お茶出しの復習		グループ学習による復習、発表、練習		
16	受付～取次～案内～お茶出しの復習		グループ学習による復習、発表、練習		
17	電話対応の復習		グループ学習による復習、発表、練習		
18	電話対応の復習		グループ学習による復習、発表、練習		
19	電話対応の復習		グループ学習による復習、発表、練習		
20	総合演習		ロールプレイングにより繰り返し実践する		
21	総合演習		ロールプレイングにより繰り返し実践する		
22	総合演習		ロールプレイングにより繰り返し実践する		
23	総合演習		ロールプレイングにより繰り返し実践する		

24	総合演習	ロールプレイングにより繰り返し実践する
25	総合演習	ロールプレイングにより繰り返し実践する
26	総合演習	ロールプレイングにより繰り返し実践する
27	総合演習	ロールプレイングにより繰り返し実践する
28	総合演習	ロールプレイングにより繰り返し実践する
29	総合演習	ロールプレイングにより繰り返し実践する
30	振り返り  まとめ	総合学習
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
実技試験40%、学習意欲40%、日頃の授業への取り組み姿勢20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		ロールプレイングを中心とした授業となるので、毎回、積極的に取り組むこと。
実務経験教員の経歴		

②

科目名	医療機関実習Ⅱ				
担当教員	(実習先指導担当者)		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数	2	日数	10日
授業概要、目的、授業の進め方	1.将来希望する分野の実習施設内（病院、診療所、調剤薬局など）での業務内容を知る。 2.指導担当者のもとで可能な限り実践的業務を行う。 3.医療機関スタッフとして、また社会人として規律とマナーを実践する。				
学習目標 (到達目標)	希望の就職先に合わせた医療機関での業務を実践することにより、これまでの学習の振り返りや今後の目標設定につなげる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
日	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	オリエンテーション、施設内見学		実習指導担当者より説明		
2	指導担当者のもとで実践的業務を行う。		可能な範囲内での実践的業務を行う。各自日誌に記録をまとめる		
3	指導担当者のもとで実践的業務を行う。		可能な範囲内での実践的業務を行う。各自日誌に記録をまとめる		
4	指導担当者のもとで実践的業務を行う。		可能な範囲内での実践的業務を行う。各自日誌に記録をまとめる		
5	指導担当者のもとで実践的業務を行う。		可能な範囲内での実践的業務を行う。各自日誌に記録をまとめる		
6	指導担当者のもとで実践的業務を行う。		可能な範囲内での実践的業務を行う。各自日誌に記録をまとめる		
7	指導担当者のもとで実践的業務を行う。		可能な範囲内での実践的業務を行う。各自日誌に記録をまとめる		
8	指導担当者のもとで実践的業務を行う。		可能な範囲内での実践的業務を行う。各自日誌に記録をまとめる		
9	指導担当者のもとで実践的業務を行う。		可能な範囲内での実践的業務を行う。各自日誌に記録をまとめる		
10	指導担当者のもとで実践的業務を行う。		可能な範囲内での実践的業務を行う。各自日誌に記録をまとめる		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
実習指導担当者による評価70%、実習日誌記録内容20%、実習期間中の学校への報告・連絡状況10% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			基本的には実習先の指導内容、実習プログラムに準じた内容とする。		
実務経験教員の経歴	(実習先指導担当者・・・実習先事務職員等)				

②

科目名	実習事前事後研修Ⅱ				
担当教員	青木 美穂	実務授業の有無			
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	10回
授業概要、目的、授業の進め方	1.就職の希望に合わせて選択した実習先について自己学習により理解を深める。 2.実習に向けたこれまでの学習の振り返りを行い、実習中の注意事項などを再確認する。 3.実習終了後にレポートをまとめ、クラス内で発表会を行う。				
学習目標 (到達目標)	医療機関の現場実習がより効果的なものとなるよう、自己学習による事前学習、教員よりのフォロー、実習後の振り返り学習およびそれを共有する機会を設ける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	実習についての準備事項、注意事項などの伝達と自己学習	配布資料により説明、自己学習の実施			
2	実習先についての理解を深め、これまでの学習の復習を行う	配布資料により説明、自己学習の実施			
3	実習先についての理解を深め、これまでの学習の復習を行う	配布資料により説明、自己学習の実施			
4	実習日誌等の準備を行う。	各自の日誌の作成を行う			
5	実習日誌等の準備を行う。	各自の日誌の作成を行う			
6	実習後の振り返りレポートの作成と報告準備	レポート作成の指示と発表の準備			
7	実習後の振り返りレポートの作成と報告準備	レポート作成の指示と発表の準備			
8	実習後の振り返りレポートの作成と報告準備	レポート作成の指示と発表の準備			
9	実習後の振り返りレポートの作成と報告準備	レポート作成の指示と発表の準備			
10	実習後の振り返りレポートの作成と報告準備	レポート作成の指示と発表の準備			
評価方法・成績評価基準		履修上の注意			
実習前の準備事項の提出状況、完成度30%、実習後の振り返りレポート30%、自己学習への取り組み姿勢10%、報告会の内容30% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		実習がより効果的なものとなるよう、積極的に取り組む。			
実務経験教員の経歴					

②

科目名	診療報酬請求（医科）Ⅱ				
担当教員	石本 幸子		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	4	回数	30回
授業概要、目的、授業の進め方	1.医療保険制度の仕組み、点数算定のルールについて復習を行う。 2.診療所のカルテを中心にレセプト作成を行う。 3.診療所を中心にレセプト点検業務ができるようになる。				
学習目標 (到達目標)	就職を前に、1年次に学習した健康保険制度の仕組みや算定の仕組みをしっかりと復習し、医療事務員として必要な知識を再学習する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	医科医療事務テキスト1～5、薬価表（ソラスト）、診療点数早見表（医学通信社）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	医療保険制度の仕組みについて復習		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
2	健康保険制度について復習		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
3	公費負担医療について復習		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
4	高額療養費について復習		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
5	労災保険について復習		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
6	診療所のレセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
7	診療所のレセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
8	診療所のレセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
9	診療所のレセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
10	診療所のレセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
11	診療所のレセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
12	診療所のレセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
13	診療所のレセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
14	病院の外来レセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
15	入院レセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
16	診療所レセプトの点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
17	診療所レセプトの点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
18	診療所レセプトの点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
19	診療所レセプトの点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
20	診療所レセプトの点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
21	診療所レセプトの点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
22	診療所レセプトの点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
23	診療所レセプトの点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		

24	診療所レセプトの点検	テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する
25	病院の外来レセプトの点検	テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する
26	病院の外来レセプトの点検	テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する
27	入院レセプトの点検	テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する
28	入院レセプトの点検	テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する
29	入院レセプトの点検	テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する
30	まとめと振り返り	総合演習およびまとめテスト実施
評価方法・成績評価基準		履修上の注意
提出物（練習問題、レセプトなど）40%、グループ学習への取り組み姿勢40%、まとめテスト20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		1年次に学習した内容を復習し、医療事務員として現場に必要な知識の整理と定着を図る
実務経験教員の経歴		医療機関にて医療事務員として6年間請求業務に従事した

②

科目名	診療報酬請求（歯科）Ⅱ				
担当教員	木野井 由美		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	2	回数	15回
授業概要、目的、授業の進め方	1. 歯科の点数算定のルールについて復習を行う。 2. レセプト作成を行う。 3. レセプト点検業務ができるようになる。				
学習目標 (到達目標)	就職を前に、1年次に学習した歯科診療報酬の算定の仕組みをしっかりと復習し、受付事務として必要な知識を再学習する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	テキスト1、テキスト2、テキスト3、テキスト4、テキスト5、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	歯科診療報酬の仕組みについて復習		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
2	歯科診療報酬の仕組みについて復習		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
3	歯科診療報酬の仕組みについて復習		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
4	レセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
5	レセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
6	レセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
7	レセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
8	レセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
9	レセプト点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
10	レセプト点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
11	レセプト点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
12	レセプト点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
13	レセプト点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
14	レセプト点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
15	まとめと振り返り		総合演習およびまとめテスト実施		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
提出物（練習問題、レセプトなど）40%、グループ学習への取り組み姿勢40%、まとめテスト20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			1年次に学習した内容を復習し、歯科医院の受付事務として現場で必要な知識の整理と定着を図る		
実務経験教員の経歴					



②

科目名	調剤報酬II				
担当教員	青木 美穂		実務授業の有無	有	
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数	2	回数	15回
授業概要、目的、授業の進め方	1.調剤報酬の点数算定のルールについて復習を行う。 2.レセプト作成を行う。 3.レセプト点検業務ができるようになる。				
学習目標 (到達目標)	就職を前に、1年次に学習した調剤報酬の算定の仕組みをしっかりと復習し、薬局事務として必要な知識を再学習する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	調剤薬局事務テキスト1～4（ソラスト）、薬価表（ソラスト）、配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	調剤報酬の仕組みについて復習		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
2	調剤報酬の仕組みについて復習		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
3	調剤報酬の仕組みについて復習		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
4	レセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
5	レセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
6	レセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
7	レセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
8	レセプト算定		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
9	レセプト点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
10	レセプト点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
11	レセプト点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
12	レセプト点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
13	レセプト点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
14	レセプト点検		テキスト、配布資料を使用し、グループ学習により復習する		
15	まとめと振り返り		総合演習およびまとめテスト実施		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
提出物（練習問題、レセプトなど）40%、グループ学習への取り組み姿勢40%、まとめテスト20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			1年次に学習した内容を復習し、調剤薬局の受付事務として現場で必要な知識の整理と定着を図る		
実務経験教員の経歴	調剤薬局にて事務員として業務に従事した				

科目名	課外研修活動Ⅱ				
担当教員	加藤 佐知子		実務授業の有無		
対象学科	医療事務	対象学年	2	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数	1	回数	20回
授業概要、目的、授業の進め方	1.机上の学習以外に、様々な経験を通して社会性や責任感、協調性を養う。 2.学校行事や地域社会でのイベント、ボランティア活動等に参加する。				
学習目標 (到達目標)	就職を見据え、社会人基礎力を身につける。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	配布資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	授業の目的や実施内容等の説明		配布資料により説明、講義		
2	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
3	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
4	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
5	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
6	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
7	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
8	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
9	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
10	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
11	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
12	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
13	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
14	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
15	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
16	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
17	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
18	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
19	時期に合わせた活動への参加		事前準備と参加、振り返り		
20	まとめと振り返り		自己の活動と学んだことについての振り返りを行う。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
各活動への取り組み姿勢80%、事前準備と振り返り20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			授業の目的を十分に理解し、自ら積極的に参加、行動する。		
実務経験教員の経歴					

③

◆学校名 新潟〇〇〇〇専門学校

◆学科ごとの授業計画(シラバス) URL

・・・専門課程

▲学科 http://.....

△学科 http://.....

\*\*\*\*専門課程

■学科 http://.....

□学科 http://.....

◆実務経験のある教員による授業科目の単位数

	・・・専門課程		***専門課程	
	▲学科(2年制)	△学科(2年制)	■学科(3年制)	□学科(4年制)
全学科共通科目	60時間			
学科共通科目	60時間	60時間	90時間	120時間
各学科等	60時間	60時間	120時間	150時間
合計	180時間	180時間	270時間	330時間
設置基準上の標準単位数	160時間	160時間	240時間	320単位

◆「実務経験のある教員による授業科目」として計上した授業科目の一覧のURL

<http://.....>

◆実務経験のある教員による授業科目の配置が困難であることに係る理由

〇〇学科

.....

(困難である理由等を記載)

④

◆学校名 新潟○○○○専門学校

◆理事名簿のURL

<http://.....>

◆理事の定数 ●名

◆外部人材の理事

常勤・非常勤の別	前職／現職	任期	担当する職務内容や期待する役割
常勤	(株)●●●●● △△部長	20##.##~20##.##	企画・調整
非常勤	×××法律事務所 弁護士	20##.##~21##.##	コンプライアンス
(備考)	※任命見込みの場合の記載例 (要:誓約書) 2020年4月1日までに任命すべく、現在検討中		

⑤

◆学校名 新潟○○○○専門学校

要件	実施に係る諸規定や実施内容の概要	
1 各授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画（シラバス）を作成し、公表している。	『新潟○○○○専門学校授業計画作成ガイドライン』 <a href="#">http://*****</a> 各学科の授業科目のシラバス一覧 <a href="#">http://@@@@@@@@@@@@@@@@</a>  〔 ※授業計画の作成・公表に係る取り組みの概要 〕	1.シラバス作成ガイドライン シラバス作成ガイドラインをHPにUP シラバス一覧をHPにUP
2 学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文など適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定している。	『単位認定の方針について』 <a href="#">http://=====</a>  〔 ※学修成果の評価に係る取り組みの概要を記載 〕	2.学修成果の評価項目 学生の手引きに記載されている進級基準、卒業基準、進級・卒業判定、成績評価・評価基準等をPDF化しHPにUP
3 成績評価において、GPAなど客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施している。	『GPAの算定について』 <a href="#">http://\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$</a>  〔 ※GPAなど客観的な指標の算定方法を記載 〕	3.評価指標の算定方法の作成  授業科目ごとの成績評価を点数（100点満点など）に換算した上で、取得した点数の平均を求める方法
4 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施している。	『新潟○○○○専門学校ディプロマポリシー』 <a href="#">http://&lt;</a>  〔 ※卒業の認定に係る取り組みの概要を記載 〕	教育目標（3ポリシー）の設定

⑥

教育理念	「志と感謝心」を持ち、変化・多様化していく世の中を生き抜くことができる「業界の専門知識・技術」及び、「社会人基礎力」を備えた人材を育成します。								
アドミッションポリシー	本校の求める人材像は以下の通りです。 1. グローバル社会で通用する言語や専門スキルを身に付けたいという意欲を持っている方 2. 「おもてなしのこころ」を身に付けて各業界で活躍したいという意欲を持っている方 3. 多様性を受け入れ、共に学ぼうとする意欲を持っている方								
ディプロマポリシー	本校では以下のような能力を身につけ、かつ所定の単位を修得した学生に対して卒業を認定します。 1. 学校で学んだ専門知識・技術及び社会人基礎力を備えていること 2. 志と感謝心を持ち、各業界で活躍・貢献しようという熱意をもっていること 3. 多様性を受け入れるマインドを持ち、グローバル社会でのコミュニケーション能力をもっていること								
	エアライン科	エアポート科	ブライダルウェディング科	ホテル・リゾート科	国際ホテル・リゾート科	英語コミュニケーション科	海外ビジネス科	トラベル科	製菓パティシエ科
教育目標 (育成人材像)	航空運輸業界の接客サービスに必要な語学力、専門知識を身につけ、更にはホスピタリティマインドを備えた人材を育成する	空港施設の業務に必要な専門知識、資格、技能に加え、将来、業界人としてプロ意識をもち幅広く活躍できるマインドを備えた人材を育成する	ブライダル業界に必要な技術や知識、検定資格を身につけ、常に高い志と感謝の気持ちを持ち続けながら現場で活躍できる人材を育成する	国内外のお客様をおもてなしするために、ホテルの各部署に必要な専門的技術や知識、語学力を併せ持ち、現場で即戦力として活躍できるホテリエを育成する	日本のホテルで働くために必要な日本語を学ぶとともに、日本の文化やホテル業界の基礎を理解し、将来日本の企業で活躍できる人材を育成する	国際的視野を持ちグローバル社会に対応できるコミュニケーション能力や英語運用能力を身につけ、国際貢献を積極的に果たす人材を育成する	英語、第2外国語、高度なITスキルを習得し、国内外を問わずグローバルなフィールドで活躍するビジネスパーソンを育成する	多様化する観光業界で求められる専門知識・技術及び社会人基礎力を兼ね備え、自らが旅の魅力を発信し、観光業界において活躍・貢献、発展へ寄与できる人材を育成する	製菓分野で必要とされる知識・技術のみならず、衛生管理に関わる知識と社会人として必要なマナーとコミュニケーション能力を高め、業界や地域社会の発展に貢献できる人材を育成する
カリキュラムポリシー	本学科では、教育目標・人材育成像に則り、学生が体系的かつ主体的に学習できるようカリキュラムを編成し、これに従って教育を実施する。 ・航空運輸業界で活躍する人材に必要な不可欠である語学力、専門知識を習得する科目を設置する ・おもてなしの心を育み、きめ細やかなサービスを実現するためのマナー教育科目を設置する ・実務能力を身につけることを目的とした企業インターシップ®や研修旅行などの現場体験科目を設置する	本学科では、教育目標・人材育成像に則り、学生が体系的かつ主体的に学習できるようカリキュラムを編成し、これに従って教育を実施する。 ・業界内で広く活躍するために必要な国際資格や国家資格の取得を目標とする科目を設置する ・グローバルな人材育成に必要な語学の習得、マナーやコミュニケーション力の向上を目的とする社会人基礎力関連の科目を設置する	本学科では、教育目標・人材育成像に則り、学生が体系的かつ主体的に学習できるようカリキュラムを編成し、これに従って教育を実施する。 ・プランニングや衣裳、フラワー等の主要科目を設置し、その集大成としての模擬披露宴を実施し、学びを披露する場を設置する ・現場感覚を養う合計10週間に及ぶホテル実習とブライダル実習を設置する ・現場で活用できる幅広い知識習得を目指し国家試験対策の科目を設置する	本学科では、教育目標・人材育成像に則り、学生が体系的かつ主体的に学習できるようカリキュラムを編成し、これに従って教育を実施する。 ・実技を中心とした宿泊・料飲・宴会の主要部門を学ぶ授業を設置する ・現場感覚を養う合計10週間に及ぶホテル実習を設置する ・料飲サービスの現場で有用な知識・技術の習得を目指し、国家試験対策の科目を設置する	本学科では、教育目標・人材育成像に則り、学生が体系的かつ主体的に学習できるようカリキュラムを編成し、これに従って教育を実施する。 ・日本語力向上のために、JLPT N2取得を目指す ・ホテルでのサービスに必要な接客用語を身につける授業を設置する ・ホテル・リゾート科につながる業界の基礎を習得する科目を設置する	本学科では、教育目標・人材育成像に則り、学生が体系的かつ主体的に学習できるようカリキュラムを編成し、これに従って教育を実施する。 ・英語4技能をバランスよく伸ばすとともに英検やTOEICの高資格取得を目指す英語関連科目を設置する ・グローバル社会において必要とされるコミュニケーション能力を習得し、多様な価値観の認識と異文化理解を促す目的として、幅広い教養科目を設置する	本学科では、教育目標・人材育成像に則り、学生が体系的かつ主体的に学習できるようカリキュラムを編成し、これに従って教育を実施する。 ・グローバルなビジネスシーンで必要とされる専門知識習得のため、マイクロソフトオフィススペシャリストのITスキル、更にはマーケティング等のビジネス基礎知識やインバウンド関連業界に関する実務等の科目を設置する ・国内外問わず幅広い業務に対応し、多国籍な環境で働くスキルを習得するために、実践的英語や第2外国語として中国語と韓国語を設置する	本学科では、教育目標・人材育成像に則り、学生が体系的かつ主体的に学習できるようカリキュラムを編成し、これに従って教育を実施する。 ・旅行・鉄道業界で必要とされる専門知識・技能の習得のため、旅行業務取扱管理者資格をはじめ、コンピュータ予約システム操作、語学、旅行業務に関する実務等の科目を設置する ・社会人基礎力醸成のため、パソコンソフト操作技能、ビジネス実務、コミュニケーション技法などの教養科目を設置する	本学科では、教育目標・人材育成像に則り、学生が体系的かつ主体的に学習できるようカリキュラムを編成し、これに従って教育を実施する。 ・製菓に関する基本技術・知識を幅広く取得するため、製菓衛生師資格を目指す専門科目を設置する ・食生活の多様化に対応できる幅広い教養科目を設置する

⑦

学校名	新潟〇〇〇〇専門学校	設置者	学校法人国際〇〇学園
-----	------------	-----	------------

財務諸表の情報	開示方法
財務諸表等	<a href="http://.....">http://.....</a>
貸借対照表	<a href="http://.....">http://.....</a>
収支計算書または損益計算書	<a href="http://.....">http://.....</a>
財産目録	<a href="http://.....">http://.....</a>
監事による監査報告書	<a href="http://.....">http://.....</a>

⑧

《教育活動に係る情報》

課程名	学科名	専門士	高度専門士

学科の目的							
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時間数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技

生徒総定員	生徒実数	内、留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数

カリキュラム（授業方法及び内容、 <b>年間の授業計画</b> ）
<p>【要件3の申請様式より再掲】※要件3の記載内容のうち、URLアドレスのみとするなど要約可。</p> <p>『新潟○○○○専門学校授業計画作成ガイドライン』</p> <p><a href="http://*****">http://*****</a></p> <p>各学科の授業科目のシラバス一覧</p> <p><a href="http://@@@@@@@@@@@@@@@@">http://@@@@@@@@@@@@@@@@</a></p>



⑨

<b>成績評価基準</b>					
【要件3の申請様式より再掲】※要件3の記載内容のうち、URLアドレスのみとするなど要約可。					
<b>進級・卒業の認定基準</b>					
【要件3の申請様式より再掲】※要件3の記載内容のうち、URLアドレスのみとするなど要約可。					
<b>学修支援等</b>					
■個別相談・指導等の対応					
<b>様々な教育活動・教育環境</b>					
就職等の 状況	■主な就職先、業界等（平成〇〇年度卒業生）				
	■卒業生数 (a)	■就職希望者数 (b)	■就職者数 (c)	■就職率 (c/b)	■卒業者に占める 就職者の割合(c/a)
	■就職指導内容				
主な資格・ 検定	■国家資格・検定／その他・民間検定等				
	■自由記述欄				

中途退学の現状	■中途退学者：〇〇名      ■中退率：〇〇%	
	平成30年4月1日時点において、在学者〇〇名(平成30年4月1日入学者を含む)	
	平成31年3月31日時点において、在学者〇〇名(平成31年3月31日卒業者を含む)	
	■中途退学の主な理由	
■中退防止・中退者支援のための取り組み		
学生生徒納付金	■入学金	
	■授業料（年間）	
	■実習費	
	■施設整備費	
	■その他	
修学支援	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度：有・無 ※有りの場合、制度内容を記入	
自己評価	■自己評価結果の公表方法（ホームページ・広報誌等の刊行物・その他（ ）） URL： <a href="http://YYYYYYYYYYYYYYYYYYYY">http://YYYYYYYYYYYYYYYYYYYY</a>	
第三者による学校 評価（※任意）	■民間の評価機関等からの第三者評価：有・無 ※有りの場合、例えば以下について任意記載 （評価団体、受審年月、評価結果を掲載したURL・広報誌等の刊行物	

⑪

1.学校関係者評価の基本方針（実施方法・体制含む）

2.学校関係者評価の全委員の名簿

所属	任期	種別

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

3.学校関係者評価結果の公表方法

（ホームページ・広報誌等の刊行物・その他（ ））  
URL：http://CCCCCCCCCCCCCCCC

当該学校に係る情報

※公表URLアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法