

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	基礎科目		
科目名	Word検定 I		担当講師	木下幹朗		
対象学年	1 年	履修時数	40 時間	単位数	2 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	サーティファイ『Word文書作成能力技能認定試験 問題集』					
学習目標	パソコンの基本操作、Wordの基本操作から応用操作の習得 実務的な文書を理解し、学んだスキルを用いた文書作成ができる 資格試験の取得					
成績評価の方法と基準	講義の最後に行う修了試験の成績にて評価する。(優:80点以上 良:70点~79点 可:60点~69点 不可:60点未満)					
講義回数	学習内容					
第1回	オリエンテーション、パソコンの状態確認、使用する教材データの配布					
第2回	コンピュータの基本操作、フォルダの作成、Word基本操作、タイピング練習					
第3回	タイピング練習、ページ設定、文字書式と段落書式					
第4回	表の作成と編集、その他オブジェクト(図形、画像、SmartArt等)の作成					
第5回	2級以上向け機能の学習(段組み、スタイルの適用、テキストファイルの転用など)					
第6回	2級以上向け機能の学習(段組み、スタイルの適用、テキストファイルの転用など)					
第7回	タイピング練習、検定試験の概要・操作説明、検定試験のサンプルを解答					
第8回	検定試験のサンプルの解答					
第9回	タイピング練習、受験級別試験対策・知識試験対策					
第10回	受験級別試験対策					
第11回	タイピング練習、受験級別試験対策・知識試験対策					
第12回	受験級別試験対策					
第13回	タイピング練習、受験級別試験対策・知識試験対策					
第14回	受験級別試験対策					
第15回	タイピング練習、受験級別試験対策・知識試験対策					
第16回	受験級別試験対策					
第17回	タイピング練習、受験級別試験対策・知識試験対策					
第18回	受験級別試験対策					
第19回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第20回	修了試験					

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	基礎科目		
科目名	Word検定Ⅱ		担当講師	木下幹朗		
対象学年	1 年	履修時数	20 時間	単位数	1 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	サーティファイ『Word文書作成能力技能認定試験 問題集』					
学習目標	パソコンの基本操作、Wordの基本操作から応用操作の習得 実務的な文書を理解し、学んだスキルを用いた文書作成ができる 上位の資格試験の取得					
成績評価の方法と基準	講義の最後に行う修了試験の成績にて評価する。(優:80点以上 良:70点~79点 可:60点~69点 不可:60点未満)					
講義回数	学習内容					
第1回	タイピング練習、受験級別試験対策					
第2回	受験級別試験対策					
第3回	タイピング練習、受験級別試験対策					
第4回	受験級別試験対策					
第5回	タイピング練習、受験級別試験対策					
第6回	受験級別試験対策					
第7回	タイピング練習、受験級別試験対策					
第8回	受験級別試験対策					
第9回	タイピング練習、受験級別試験対策					
第10回	修了試験					

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分	基礎科目	
科目名	Excel検定 I			担当講師	木下幹朗	
対象学年	1 年	履修時数	40 時間	単位数	2 単位	
実務経験	ホームページ作成等経験あり					
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	サーティファイ『Excel表計算能力技能認定試験 問題集』					
学習目標	Excelの基本操作から応用操作の習得 表計算の使用目的を理解し、学んだスキルを用いた計算や分析操作ができる 資格試験の取得					
成績評価の方法と基準	講義の最後に行う修了試験の成績にて評価する。(優:80点以上 良:70点~79点 可:60点~69点 不可:60点未満)					
講義回数	学習内容					
第1回	Excelの基本操作、表の編集・装飾、オブジェクトの配置					
第2回	Excelの基本操作、表の編集・装飾、オブジェクトの配置					
第3回	計算式・関数の学習					
第4回	計算式・関数の学習					
第5回	計算式・関数の学習					
第6回	全級共通の機能の学習(グラフ、並べ替え、フィルター)					
第7回	全級共通の機能の学習(グラフ、並べ替え、フィルター)					
第8回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第9回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第10回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第11回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第12回	受験級別試験対策					
第13回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第14回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第15回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第16回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第17回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第18回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第19回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第20回	修了試験					

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分	基礎科目	
科目名	Excel検定Ⅱ			担当講師	木下幹朗	
対象学年	1 年	履修時数	30 時間	単位数	1 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	サーティファイ『Excel表計算能力技能認定試験 問題集』					
学習目標	Excelの基本操作から応用操作の習得 表計算の使用目的を理解し、学んだスキルを用いた計算や分析操作ができる 資格試験の取得					
成績評価の方法と基準	講義の最後に行う修了試験の成績にて評価する。(優:80点以上 良:70点~79点 可:60点~69点 不可:60点未満)					
講義回数	学習内容					
第1回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第2回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第3回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第4回	2級以上で扱う応用機能の学習(応用関数、ゴールシーク、マクロ、統合など)					
第5回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第6回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第7回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第8回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第9回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第10回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第11回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第12回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第13回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第14回	受験級別試験対策・知識試験対策					
第15回	修了試験					

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	基礎科目		
科目名	漢字検定		担当講師	内原 浩美		
対象学年	1 年	履修時数	30 時間	単位数	2 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・漢検準2級過去問題集、漢検2級過去問題集（2020年度版） ・漢検準2級分野別問題集、漢検2級分野別問題集（2020年度版） 					
学習目標	漢字検定合格					
成績評価の方法と基準	修了試験(80点)・出席日数(10点)・授業態度(10点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	常用漢字・医療用語問題					
第2回	受験級別練習問題					
第3回	受験級別練習問題					
第4回	受験級別練習問題					
第5回	受験級別練習問題					
第6回	受験級別練習問題					
第7回	受験級別練習問題					
第8回	受験級別練習問題					
第9回	受験級別練習問題					
第10回	受験級別練習問題					
第11回	受験級別練習問題					
第12回	受験級別練習問題					
第13回	受験級別練習問題					
第14回	受験級別練習問題					
第15回	受験級別練習問題					

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	基礎科目		
科目名	ビジネスマナー		担当講師	内原 浩美		
対象学年	1 年	履修時数	20 時間	単位数	1 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	資料配布					
学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職に向けて社会人として働くということへの意識づけ ・社会人としてのマナーを身につける 					
成績評価の方法と基準	修了試験(80点)・出席日数(10点)・授業態度(10点)の総合点で評価する(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)					
講義回数	学習内容					
第1回	個人面談(希望就職地域・職種について)					
第2回	個人面談(希望就職地域・職種について)					
第3回	ハローワーク出前講義(就職活動するにあたっての注意・接遇・ハローワーク登録について)					
第4回	ハローワーク出前講義(就職活動するにあたっての注意・接遇・ハローワーク登録について)					
第5回	実習先・長期休暇について					
第6回	実習前面談					
第7回	実習前面談					
第8回	マナーについて(実習・就職時)					
第9回	マナーについて(実習・就職時)					
第10回	修了試験・実習について注意事項					

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	医科医療事務管理士 I		担当講師	内原 浩美		
対象学年	1 年	履修時数	100 時間	単位数	4 単位	
実務経験	総合病院に勤務し、医科事務、医科レセプト請求の実務経験あり。					
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	・医科医療事務テキスト1~5（ソラスト出版）・医科試験問題集（ソラスト出版） ・医科診療報酬点数表（社会保険研究所出版）・薬価表（ソラスト出版） ・医科医療事務学習レポート集（ソラスト出版）					
学習目標	専門的な知識を身につけ、カルテの読み取り、算定方法の理解、診療報酬請求書(レセプト)が作成できるようになる。また、医科医療事務管理士技能認定試験に全員合格する。					
成績評価の方法と基準	修了試験(80点)・出席日数(10点)・授業態度(10点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	テキスト配布・インデックス貼り・検定試験申込書記入・検定概要説明					
第2回	病院の組織・レセプトの基礎知識・点数算定の原則について理解する					
第3回	医療保障制度の復習(レポートを書く)					
第4回	初診・再診料(基礎知識・算定方法について理解する)					
第5回	初診・再診料(レセプトの作成方法を理解し、レポートを書く)					
第6回	医学管理(基礎知識・算定方法について理解する)					
第7回	医学管理(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)					
第8回	在宅医療(基礎知識・算定方法について理解する)					
第9回	在宅医療(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)					
第10回	初診・再診料・医学管理・在宅医療の復習					
第11回	投薬(薬剤の基礎知識について理解する)					
第12回	投薬(算定方法について理解する)					
第13回	投薬(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)					
第14回	注射(基礎知識について理解する)					
第15回	注射(算定方法について理解する)					
第16回	注射(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)					
第17回	処置(基礎知識について理解する)					
第18回	処置(算定方法について理解する)					
第19回	処置(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)					
第20回	リハビリテーション(基礎知識・算定方法・レセプトの作成方法について理解する)					
第21回	投薬・注射・処置・リハビリテーションの復習					
第22回	トレーニングブック(履修項目の理解度の確認をする)					
第23回	検体検査(基礎知識について理解する)					
第24回	検体検査(算定方法について理解する)					
第25回	検体検査(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)					

第26回	生体検査(基礎知識について理解する)
第27回	生体検査(算定方法について理解する)
第28回	生体検査(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第29回	病理診断(基礎知識・算定方法・レセプトの作成方法について理解する)
第30回	検体検査・生体検査・病理診断の復習
第31回	トレーニングブック(履修項目の理解度の確認をする)
第32回	手術(基礎知識について理解する)
第33回	手術(算定方法について理解する)
第34回	手術(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第35回	麻酔(基礎知識と算定方法について理解する)
第36回	麻酔(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第37回	画像診断(基礎知識について理解する)
第38回	画像診断(算定方法について理解する)
第39回	画像診断(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第40回	手術・麻酔・画像診断の復習
第41回	精神科専門療法・放射線治療(基礎知識・算定方法・レセプトの作成方法について理解する)
第42回	まとめ(外来のトレーニングブックを解く)
第43回	まとめ(外来のトレーニングブックを解く)
第44回	まとめ(外来のトレーニングブックを解く)
第45回	入院(基礎知識について理解する)
第46回	入院(算定方法について理解する)
第47回	入院(レセプトの作成方法を理解しレポートを書く)
第48回	まとめ(入院のトレーニングブックを解く)
第49回	まとめ(入院のトレーニングブックを解く)
第50回	まとめ(入院のトレーニングブックを解く)

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	医科医療事務管理士Ⅱ		担当講師	内原 浩美		
対象学年	1 年	履修時数	80 時間	単位数	4 単位	
実務経験	総合病院に勤務し、医科事務、医科レセプト請求の実務経験あり。					
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医科医療事務テキスト1～5 (ソラスト出版) ・ 医科試験問題集 (ソラスト出版) ・ 医科診療報酬点数表 (社会保険研究所出版) ・ 薬価表 (ソラスト出版) ・ 医科医療事務学習レポート集 (ソラスト出版) 					
学習目標	専門的な知識を身につけ、カルテの読み取り、算定方法の理解、診療報酬請求書(レセプト)が作成できるようになる。また、医科医療事務管理士技能認定試験に全員合格する。					
成績評価の方法と基準	修了試験(80点)・出席日数(10点)・授業態度(10点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	問題集Ⅰ(模擬問題を使用し、外来と入院の試験概要について説明する)					
第2回	問題集Ⅰ(模擬問題を使用し、点検と学科の試験概要について説明する)					
第3回	問題集Ⅱ(外来模擬試験)					
第4回	問題集Ⅱ(入院模擬試験)					
第5回	問題集Ⅱ(学科模擬試験)					
第6回	問題集Ⅱ・Ⅲ(点検模擬試験)					
第7回	問題集Ⅲ(外来模擬試験)					
第8回	問題集Ⅲ(入院模擬試験)					
第9回	問題集Ⅲ(学科模擬試験)					
第10回	問題集Ⅳ(外来模擬試験)					
第11回	トレーニングブック(外来の練習問題を解き、理解度を確認する)					
第12回	トレーニングブック(入院の練習問題を解き、理解度を確認する)					
第13回	問題集Ⅳ(入院模擬試験)					
第14回	問題集Ⅳ(学科模擬試験)					
第15回	問題集Ⅳ・Ⅴ(点検模擬試験)					
第16回	問題集Ⅴ(外来模擬試験)					
第17回	問題集Ⅴ(入院模擬試験)					
第18回	問題集Ⅴ(学科模擬試験)					
第19回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第20回						
第21回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)					
第22回	採点・やり直し					
第23回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第24回						

第25回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)
第26回	採点・やり直し
第27回	個別補講(模擬試験の結果を受け、少人数でのクラス分けを行い、習熟度別に指導を行う)
第28回	
第29回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)
第30回	
第31回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)
第32回	採点・やり直し
第33回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)
第34回	
第35回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)
第36回	採点・やり直し
第37回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)
第38回	
第39回	医科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)
第40回	採点・やり直し

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	歯科医療事務管理士 I		担当講師	内原 浩美		
対象学年	1 年	履修時数	90 時間	単位数	3 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	・ 歯科医療事務テキスト1~5 (ソラスト出版) ・ 薬価表 (ソラスト出版) ・ 歯科試験問題集 (ソラスト出版) ・ 歯科医療事務学習レポート集 (ソラスト出版)					
学習目標	歯科事務員として器具や歯の知識など基本的な知識と治療料や薬剤料の計算方法など、診療報酬請求書作成のために必要な知識を学ぶ。また、歯科医療事務管理士技能認定試験に合格する。					
成績評価の方法と基準	修了試験(80点)・出席日数(10点)・授業態度(10点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満) 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	テキスト配布・インデックス貼り					
第2回	検定試験申込書記入・検定概要説明					
第3回	歯の知識(歯の名前、根管数について)・練習問題(歯の知識について)					
第4回	レポート(歯の知識・医療保障制度についてレポートを書く)					
第5回	初診・再診料(初診・再診料の基礎知識、算定方法について理解する)					
第6回	医学管理等・在宅・投薬(医学管理・在宅・投薬の基礎知識、算定方法について理解する)					
第7回	注射・画像(注射・画像の基礎知識、算定方法について理解する)					
第8回	リハビリ・処置・手術(リハビリ・処置・手術の基礎知識、算定方法について理解する)					
第9回	麻酔(麻酔の基礎知識、算定方法について理解する)・レポート(第5回から第9回までの講義内容についてまとめ)					
第10回	歯冠修復・充填(歯冠修復までの流れ、充填の基礎知識、算定方法について理解する)					
第11回	インレー・金属冠・除去(インレー・金属冠・除去の基礎知識、算定方法について理解する)					
第12回	まとめ(歯冠修復の種類とそれぞれの算定方法について理解する)					
第13回	硬組織疾患(硬組織疾患の基礎知識、算定方法について理解する)					
第14回	トレーニングブック(歯科診療報酬請求書の作成方法について問題を解く)					
第15回	歯髄疾患(歯髄疾患の基礎知識、算定方法について理解する)					
第16回	トレーニングブック(硬組織疾患・歯髄疾患のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)					
第17回	歯髄組織疾患(歯周組織疾患の基礎知識、算定方法について理解する)					
第18回	トレーニングブック(歯周組織疾患のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)					
第19回	軟組織疾患・トレーニングブック(軟組織疾患の基礎知識、算定方法、レセプト作成方法の理解をする)					
第20回	歯周疾患(歯周疾患の基礎知識、算定方法を理解する)					
第21回	トレーニングブック(歯周疾患のレセプトの作成方法と算定方法について問題を解く)					
第22回	その他の疾病(GA・AA・perico等の疾患の基礎知識、算定方法について理解する)					
第23回	レポート(硬組織疾患、歯周組織疾患、歯周疾患等疾患に対する算定方法についてレポートを書く)					
第24回	レポート(硬組織疾患、歯周組織疾患、歯周疾患等疾患に対するレセプト作成方法についてレポートを書く)					
第25回	欠損補綴・ブリッジ(欠損補綴、ブリッジの基礎知識と算定方法について理解する)					
第26回	トレーニングブック(欠損補綴のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)					
第27回	トレーニングブック(ブリッジのレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)					

第28回	有床義歯(有床義歯の基礎知識と算定方法について理解する)
第29回	トレーニングブック(有床義歯のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)
第30回	トレーニングブック(欠損補綴、ブリッジ、有床義歯のレセプト作成方法についてまとめ問題を解く)
第31回	床適合(床適合の基礎知識と算定方法について理解する)
第32回	トレーニングブック(床適合のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)
第33回	歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着(脱落・再装着の基礎知識と算定方法について理解する)
第34回	トレーニングブック(脱落のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)
第35回	トレーニングブック(再装着のレセプト作成方法と算定方法について問題を解く)
第36回	修理・未来院(修理、未来院の基礎知識と算定方法について理解する)
第37回	トレーニングブック(歯科診療報酬請求書作成方法のまとめ)
第38回	レポート(有床義歯、床適合、修理の算定方法についてレポートを書く)
第39回	レポート(有床義歯、床適合、修理のレセプト作成方法についてレポートを書く)
第40回	トレーニングブック(練習問題:歯冠修復について問題を解く)
第41回	トレーニングブック(練習問題:硬組織疾患、歯髄疾患について問題を解く)
第42回	トレーニングブック(練習問題:歯周組織疾患、軟組織疾患について問題を解く)
第43回	トレーニングブック(練習問題:歯周疾患について問題を解く)
第44回	トレーニングブック(練習問題:欠損補綴、ブリッジ、有床義歯について問題を解く)
第45回	トレーニングブック(練習問題:床適合、修理について問題を解く)

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	歯科医療事務管理士Ⅱ		担当講師	内原 浩美		
対象学年	1 年	履修時数	60 時間	単位数	4 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	・ 歯科医療事務テキスト1~5 (ソラスト出版) ・ 薬価表 (ソラスト出版) ・ 歯科試験問題集 (ソラスト出版) ・ 歯科医療事務学習レポート集 (ソラスト出版)					
学習目標	歯科事務員として器具や歯の知識など基本的な知識と治療料や薬剤料の計算方法など、診療報酬請求書作成のために必要な知識を学ぶ。また、歯科医療事務管理士技能認定試験に合格する。					
成績評価の方法と基準	修了試験(80点)・出席日数(10点)・授業態度(10点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	問題集Ⅰ(模擬問題を使用し、実技問題の試験概要について説明する)					
第2回	問題集Ⅰ(模擬問題を使用し、学科問題の試験概要について説明する)					
第3回	問題集Ⅱ(模擬問題を使用し、実技問題の理解度を確認する)					
第4回						
第5回	問題集Ⅱ(模擬問題を使用し、学科問題の理解度を確認する)					
第6回	採点・やり直し					
第7回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第8回						
第9回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1じか					
第10回	採点・やり直し					
第11回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第12回						
第13回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)					
第14回	採点・やり直し					
第15回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第16回						
第17回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)					
第18回	採点・やり直し					
第19回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第20回						
第21回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)					
第22回	採点・やり直し					
第23回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第24回						
第25回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)					
第26回	採点・やり直し					
第27回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第28回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(実技3時間)					
第29回	歯科医療事務管理士検定試験 模擬試験(学科1時間)					
第30回	採点・やり直し					

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	調剤事務管理士 I		担当講師	内原 浩美		
対象学年	1 年	履修時数	60 時間	単位数	4 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・調剤テキスト1~3 (ソラスト出版) ・薬価表 (ソラスト出版) ・調剤試験問題集 (ソラスト出版) ・調剤事務学習レポート集 (ソラスト出版) 					
学習目標	調剤事務管理士技能認定試験 合格					
成績評価の方法と基準	修了試験(80点)・出席日数(10点)・授業態度(10点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80未満 可:60点以上70未満 不可:60未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	検定試験申込書記入					
第2回	授業の流れのついて説明					
第3回	医療機関と薬局・医療保障制度					
第4回	保険給付					
第5回	医科・歯科・調剤事務の仕事					
第6回	公費負担医療					
第7回	労災保険・介護保険					
第8回	医療事務スタッフの心構え					
第9回	レポート					
第10回	レポート					
第11回	薬局の基礎知識					
第12回	医薬品の基礎知識					
第13回	薬物治療の概要・薬の作用と適用					
第14回	レポート					
第15回	処方箋の基礎・薬剤の基礎					
第16回	算定の基礎知識					
第17回	算定に必要な用語					
第18回	調剤基本料					
第19回	レポート					
第20回	薬剤料					
第21回	薬剤料					
第22回	調剤料					
第23回	調剤料の加算					
第24回	調剤料の加算					
第25回	薬学管理料					
第26回	薬学管理料					
第27回	算定のまとめ					
第28回	算定のまとめ					
第29回	レセプトの作成					
第30回	レセプトの作成					

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	調剤事務管理士Ⅱ		担当講師	内原 浩美		
対象学年	1 年	履修時数	60 時間	単位数	4 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	・調剤事務テキスト1~3(ソラスト出版)・薬価表(ソラスト出版) ・調剤試験問題集(ソラスト出版)・調剤事務学習レポート集(ソラスト出版)					
学習目標	調剤事務管理士技能認定試験 合格					
成績評価の方法と基準	修了試験(80点)・出席日数(10点)・授業態度(10点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	テキスト配布・インデックス貼り					
第2回	テキスト配布・インデックス貼り					
第3回	トレーニングブック					
第4回	トレーニングブック					
第5回	トレーニングブック					
第6回	トレーニングブック					
第7回	学科問題練習					
第8回	学科問題練習					
第9回	点検問題練習					
第10回	点検問題練習					
第11回	実技問題練習					
第12回	実技問題練習					
第13回	模擬試験					
第14回	採点・やり直し					
第15回	模擬試験					
第16回	採点・やり直し					
第17回	模擬試験					
第18回	採点・やり直し					
第19回	模擬試験					
第20回	採点・やり直し					
第21回	模擬試験					
第22回	採点・やり直し					
第23回	模擬試験					
第24回	採点・やり直し					
第25回	模擬試験					
第26回	採点・やり直し					
第27回	模擬試験					
第28回	採点・やり直し					
第29回	模擬試験					
第30回	採点・やり直し					

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	介護事務管理士 I		担当講師	内原 浩美		
対象学年	1 年	履修時数	60 時間	単位数	4 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・介護事務テキスト1~4 (ソラスト出版) ・介護試験問題集 (ソラスト出版) ・介護事務学習レポート集 (ソラスト出版) 					
学習目標	介護事務管理士技能認定試験 合格					
成績評価の方法と基準	修了試験(80点)・出席日数(10点)・授業態度(10点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上のものは可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	テキスト配布・インデックス貼り・介護保険の特徴と目的					
第2回	検定試験申込書記入・サービスの提供機関					
第3回	請求と支払いの仕組み					
第4回	介護報酬の特徴と原則					
第5回	サービスの種類と内容					
第6回	居宅サービスの算定 1					
第7回	練習問題					
第8回	居宅サービスの算定 2					
第9回	居宅サービスの算定 3					
第10回	居宅サービスの算定 4					
第11回	居宅サービスの算定 5					
第12回	練習問題					
第13回	介護レセプトの基本知識					
第14回	居宅サービスレセプト作成練習					
第15回	ケーススタディ					
第16回	介護レセプトの点検					
第17回	施設サービスの算定 1					
第18回	施設サービスの算定 2					
第19回	施設サービスの算定 3					
第20回	施設サービスの算定 4					
第21回	練習問題					
第22回	施設サービスの介護レセプト作成の流れ					
第23回	施設サービスの介護レセプト作成練習					
第24回	医療保険との関係					
第25回	公費負担医療との関係					
第26回	地域密着型サービスの算定 1					
第27回	地域密着型サービスの算定 2					
第28回	練習問題					
第29回	支援サービスの算定					
第30回	レポート					

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	介護事務管理士Ⅱ		担当講師	内原 浩美		
対象学年	1 年	履修時数	40 時間	単位数	2 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	・介護事務講座テキスト1~4(ソラスト出版)・介護試験問題集(ソラスト出版)					
学習目標	介護事務管理士技能認定試験 合格					
成績評価の方法と基準	修了試験(80点)・出席日数(10点)・授業態度(10点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80未満 可:60点以上70未満 不可:60未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	学科問題練習					
第2回	学科問題練習					
第3回	点検問題練習					
第4回	点検問題練習					
第5回	実技問題練習					
第6回	実技問題練習					
第7回	模擬試験					
第8回	採点・やり直し					
第9回	模擬試験					
第10回	採点・やり直し					
第11回	模擬試験					
第12回	採点・やり直し					
第13回	模擬試験					
第14回	採点・やり直し					
第15回	模擬試験					
第16回	採点・やり直し					
第17回	模擬試験					
第18回	採点・やり直し					
第19回	まとめ					
第20回	まとめ					

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科		科目区分	専門科目		
科目名	医療秘書		担当講師	内原 浩美		
対象学年	1 年	履修時数	30 時間	単位数	2 単位	
講義方法	講義					
使用教科書・使用教材	<ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書技能検定実問題集3級① (2020年度版) ・医療秘書技能検定実問題集3級② (2020年度版) 					
学習目標	医療秘書技能検定3級合格					
成績評価の方法と基準	修了試験(80点)・出席日数(10点)・授業態度(10点)の総合点で評価する。(優:80点以上 良:70点以上80点未満 可:60点以上70点未満 不可:60点未満)ただし、追試験において60点以上の者は可とする。					
講義回数	学習内容					
第1回	試験概要説明					
第2回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題					
第3回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題					
第4回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題					
第5回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題					
第6回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題					
第7回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題					
第8回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題					
第9回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題					
第10回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題					
第11回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題					
第12回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題					
第13回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題					
第14回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題					
第15回	領域Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ練習問題					

2020 年度 講義計画(シラバス)

学科名	医療事務管理士学科			科目区分	専門科目	
科目名	病院実習			担当講師	内原 浩美	
対象学年	1 年	履修時数	80 時間	単位数	2 単位	
講義方法	実習					
使用教科書・使用教材	特になし					
学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ・実際の医療現場で医療事務員の役割を理解し、実習生として何が出来るか考え、行動する。講義で学んだことを生かし、実習に臨む。社会人としてのマナーを身につけ、行動する。 					
成績評価の方法と基準	実習評価表の判定基準に基づく。					
講義回数	学習内容					
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ・医療事務員に必要な情報を収集し、知識を深め実践する。 ・チームの一員としての広い視野を持ち、臨機応変に行動できるように努める 					