

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	基礎医学（総論）			科目コード	35150101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	通年	45	3	無
授業の概要・目的	医学の歴史や倫理についての教養を深め、人体構造や各臓器の機能を理解し、今後の臨床医学各論の学習の基盤となる知識を身につける。					
到達目標	ドクターによる座学を中心に、人体の構造等について知識を習得し、診療情報管理士認定資格取得のため、基礎医学の合格ラインを目指す。					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	<p>期末試験：医学の歴史や倫理についての基礎知識の理解や、各臓器の構造や役割の理解、疾患の原因・症状などの理解をはかる。</p> <p>※出席率が80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	ドクター			非常勤講師		
実務経験者による授業	病院において医師として診療に従事し、医療提供体制の実際について豊富な知見を有する。					
テキスト・参考文献	「診療情報管理士テキスト診療情報管理 I 基礎・医学編」一般社団法人日本病院会					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人体構造機能論 2. 臨床医学総論 3. 先天奇形、変形及び染色体異常 4. 損傷、中毒、その他の外因の影響 					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	Word 演習 I			科目コード	35110101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	前期	30	2	無
授業の概要・目的	前期は MicrosoftWord2019 を活用した基本的な文書の作成・整理・加工などの操作方法を習得する。後期はサーティファイ Word 文書処理技能認定試験の受験および Word の上級テクニックを身につける。					
到達目標	授業開始時に新たな操作方法や機能を教師が実演・紹介し、その後演習問題を進める。併せて検定過去問題を解きながら理解を深め、サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級取得を目指す。					
評価項目	期末試験/確認テスト (95%)、出席率 (5%)					
評価基準	期末試験：問題集をベースに、学習範囲の基本的な理解ができているかをはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	近藤 敬輔			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「30 時間でマスター Word & Excel 2019」実教出版、 「2019 対応 Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集」株式会社サーティファイ					
関連科目	word 演習 II					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Word の基本操作 2. 文字の入力と編集の基本操作 3. 文書の編集 4. 文書の印刷 5. 文書の作成 					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	Word 演習 II			科目コード	35110201	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	後期	30	2	無
授業の概要・目的	前期は MicrosoftWord2019 を活用した基本的な文書の作成・整理・加工などの操作方法を習得する。後期はサーティファイ Word 文書処理技能認定試験の受験および Word の上級テクニックを身につける。					
到達目標	授業開始時に新たな操作方法や機能を教師が実演・紹介し、その後演習問題を進める。併せて検定過去問題を解きながら理解を深め、サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級取得を目指す。					
評価項目	期末試験/確認テスト (95%)、出席率 (5%)					
評価基準	期末試験: Word を用いた文書作成について、Word 文書処理技能認定試験 3 級での出題レベルを修得できているかをはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	近藤 敬輔			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「30 時間でマスター Word & Excel 2019」実教出版、「2019 対応 Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集」株式会社サーティファイ					
関連科目	word 演習 I					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 表を使った文書の作成 2. 図形や画像を使った文書の作成 3. 3 級練習問題、模擬問題 4. 実技練習問題、模擬問題 5. 総復習 					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	医療秘書			科目コード	35130301	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	後期	30	2	無
授業の概要・目的	医師事務作業補助者が誕生した背景からその役割と資質を理解し、医療文書作成における基本的スキルを身につける。					
到達目標	医療文書を作成する上で必要な医療情報の選択や、患者のニーズを理解し、求められる基本的なスキルを身につけることで、次年度に受験する医師事務作業補助技能認定試験取得を目指す。					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	<p>期末試験：医療文書自体の役割や、患者が診断書等を依頼する理由を理解しているかをはかる。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	結城 和子			常勤		
実務経験者による授業	病院で 2 年間、診療報酬請求、医師事務作業補助を担当。					
テキスト・参考文献	「メディカルドクターズクラーク テキスト 3」株式会社ニチイ学館、 「メディカルドクターズクラーク テキスト 4」株式会社ニチイ学館					
関連科目	コミュニケーション技法、ドクターズクラーク					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 書類作成一般留意事項 2. 一般診断書、証明書 3. その他の診断書・証明書等 4. 傷病手当金請求書 5. 死亡診断書・死体検案書 6. 処方箋 7. 診療情報提供書 8. 医療要否意見書 9. 休業補償給付支給請求書 10. 自動車損害賠償責任保険診断書 11. 治療用装具証明書 12. 主治医意見書 					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	診療情報管理 II			科目コード	35140101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	通年	30	2	無
授業の概要・目的	診療情報管理士の基本として、診療情報管理の重要性を理解し、業務を行うための資質を身に付ける。 また、診療情報管理士の専門性について理解し、医療に貢献するための診療情報管理を実践するために必要な基礎知識を身に付ける。					
到達目標	診療情報管理士の役割や、実務についての理解を深め、診療情報管理士認定資格取得に向けて、専門分野の合格ラインを目指す。					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	期末試験：問題集をベースに、学習範囲の基本的な理解ができているかをはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	寺延 美恵子			非常勤講師		
実務経験者による授業	長年にわたり 3 つの病院で勤務し、院長秘書、診療情報管理部門を担当					
テキスト・参考文献	「診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ専門課程編」、「診療情報管理士教育練習問題 2024 専門課程編」一般社団法人日本病院会					
関連科目	診療情報管理 I ・ III					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 診療情報管理士について 2. 診療情報管理士に求められる資質 3. 診療情報管理士の基本業務 4. 個人情報保護の視点からの保管管理 5. 紙カルテ運用における診療情報管理 6. 電子カルテ運用における診療情報管理 7. 診療情報管理の提供に係る業務 8. 診療情報管理士による改善への取り組み 9. 診療情報管理士の活動組織 					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	ビジネス実務 I A			科目コード	35100101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	60	4	無
授業の概要・目的	<p>日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。</p> <p>そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。</p> <p>テキストを通じた授業では、社会人としてのマナーを身に付け、実践する。学校行事に全力で取り組み、コミュニケーション能力を身につける。社会に出ていくうえで必要となる基礎的な情報を知り、自分のキャリアをどのように築いていけばいいかを考える。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・ マナー、礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。 ・ 自己理解の深化、職業理解の促進、キャリアプランニング能力の育成、社会で活躍するために必要なコミュニケーション能力、問題解決力、情報収集能力などのスキルの習得。 					
評価項目	期末試験 (95%)、出欠席 (5%)					
評価基準	<p>期末試験：各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	結城 和子・キャリア			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	<p>「ビジネスマナー基本テキスト」日本能率協会マネジメントセンター、</p> <p>「就活支援ブック社会探求編」株式会社キャリアタス</p>					
関連科目						
授業計画	<p>1. 学校行事</p> <p>①新入生オリエンテーション 15 コマ</p> <p>②1 年生合宿 12 コマ</p> <p>2. ビジネスマナーの基本 4 コマ</p> <p>①基本姿勢</p> <p>②重要性</p> <p>③身嗜み</p> <p>④言葉遣い</p> <p>⑤挨拶の基本</p> <p>⑥理解度チェック</p> <p>3. ビジネスマナーとルール 6 コマ</p> <p>①目標の立て方</p> <p>②仕事の進め方</p> <p>③時間管理</p> <p>④報告連絡相談</p> <p>⑤理解度チェック</p>			<p>4. キャリア 16 コマ</p> <p>①就活のプロセスの理解</p> <p>②自己理解</p> <p>③世の中、社会を知る</p> <p>④社会人基礎力</p> <p>⑤自己分析</p> <p>⑥ビジネスを知る</p> <p>⑦業界、職種を知る</p> <p>⑧価値観と適性</p> <p>⑨就活／社会人に向けて一計画行動と日々の習慣</p> <p>5. キャリアチャレンジ 5 コマ</p>		

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	コミュニケーション技法			科目コード	35130201	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	前期	30	2	無
授業の概要・目的	医療事務員として必要な窓口対応能力を習得するために、コミュニケーションの重要性や方法、敬語について学習する。特に医療機関での窓口対応やクレーム対応に重点をおき、ケーススタディとグループワークを中心とした授業を展開する。					
到達目標	ケーススタディでは実践的な窓口対応を体感することで、患者様や他職種とコミュニケーションが取れるスキルを身につける。また、常に状況が変化する医療現場を想定し、優先順位を考え、臨機応変に対応できる判断力を身につける。					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	<p>期末試験：コミュニケーションを取る相手の状況が理解でき、医療事務員として相応しい対応ができるかをはかる。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	結城 和子			常勤		
実務経験者による授業	病院で 2 年間、診療報酬請求、医師事務作業補助を担当。					
テキスト・参考文献	「医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション」株式会社ウイネット					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療事務の心得とマナー 2. 好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本 3. チーム・コミュニケーション 4. 電話対応 5. 受付・会計窓口での対応 6. 苦情・クレーム対応 7. 来客対応 8. 患者様の状況に応じた対応 					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	保険請求事務（医科）基礎演習 I			科目コード	35120101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	前期	60	4	無
授業の概要・目的	保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力を身につける。					
到達目標	レセプト作成に必要な基礎知識と作成スキルを身につけ、医療事務技能認定試験の取得を目指す。					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	期末試験：各单元ごとのルールを理解し、正しく医療費の算定ができるかをはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	浅野 文章			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「医療事務講座医科テキスト（上）」ソラスト 「資料ブック」ソラスト					
関連科目	病院で 6 年間、診療報酬請求、医師事務作業補助、診療録管理等を担当。					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 初・再診料 2. 医学管理等 3. 在宅医療 4. 投薬 5. 注射 6. 処置 7. リハビリテーション 					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	保険請求事務（医科）基礎演習 II			科目コード	35120201	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	前期	75	4	無
授業の概要・目的	保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力を身につける。					
到達目標	レセプト作成に必要な基礎知識と作成スキルを身につけ、医療事務技能認定試験の取得を目指す。					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	期末試験：各单元ごとのルールを理解し、正しく医療費の算定ができるかをはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	浅野 文章			常勤		
実務経験者による授業	病院で 6 年間、診療報酬請求、医師事務作業補助、診療録管理等を担当。					
テキスト・参考文献	「医療事務講座医科テキスト（下）」ソラスト、 「資料ブック」ソラスト					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 検査・病理診断 2. 手術・麻酔 3. 画像診断 4. 精神科専門療法・放射線治療 5. 入院 6. レセプト演習問題 					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	医療保険制度			科目コード	35130101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	前期	30	2	無
授業の概要・目的	医療費の請求をする上で必要な医療保険の知識を習得する。患者の状況によって、どのような制度が適用になるか、どのようなケースで患者に対する補償があるのかを学ぶ。					
到達目標	医療事務技能審査試験（医科）の学科問題で出題される内容に対応できるよう、医療保険の基本的な知識を習得する。					
評価項目	検定前の模擬試験と期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	<p>期末試験：各種医療保険制度の概要について、医療事務技能審査試験で出題されるレベルが判断できるかをはかる。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	結城 和子			常勤		
実務経験者による授業	病院で 2 年間、診療報酬請求、医師事務作業補助を担当。					
テキスト・参考文献	<p>「医療関連法の完全知識 2025 年版」医学通信社、</p> <p>「医療事務講座 医科テキスト 1」ソラスト</p>					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療保険制度の種類 2. 任意継続、高齢者の医療 3. 保険者番号の演習 4. 窓口徴収額 5. 高額療養費 6. 保険外併用療養費 7. 公費負担医療 8. 給付制限 9. 検証番号 10. 療養担当規則 11. 医療以外の給付 12. 介護保険 13. 自賠責と労災保険 14. 医療法 					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	医療管理総論			科目コード	35140601	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	15	1	無
授業の概要・目的	医療における社会資源の必要性を理解し、人的資源、物的資源、財的資源、情報資源について学ぶ。また、それらの資源と関連が深い内容について、知識を深める。					
到達目標	各種資源等の概要を理解し、診療情報管理士認定資格取得に向けて、専門分野の合格ラインを目指す。					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	期末試験：各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。 ※出席率が80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	近藤 敬輔			常勤		
実務経験者による授業	病院で5年間医療事務と診療情報管理士を兼任					
テキスト・参考文献	「診療情報管理士テキスト診療情報管理III専門課程編」、「診療情報管理士教育練習問題 2024 専門課程編」一般社団法人日本病院会					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療資源 2. 日本の医療制度 3. 医療の需要と供給 4. 地域医療 5. 医療関連の法規定 					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	医療事務基礎演習（特講）			科目コード	35120301	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	前期	60	4	無
授業の概要・目的	医療事務技能認定試験取得のため、模擬試験や練習問題を中心とした演習を行う。					
到達目標	将来は請求業務や保険制度について正しい知識を提供することが求められるため、演習問題においても理解不足の箇所については主体的に解決できる能力を養うことで、医療事務技能認定試験取得を目指す。					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	<p>期末試験：算定ルールとレセプト作成の知識について、医療事務技能審査試験で出題されるレベルが判断できるかをはかる。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	結城 和子			常勤		
実務経験者による授業	病院で 2 年間、診療報酬請求、医師事務作業補助を担当。					
テキスト・参考文献	<p>「医療事務講座医科テキスト（上）」ソラスト</p> <p>「医療事務講座医科テキスト（下）」ソラスト</p> <p>「資料ブック」ソラスト</p> <p>「診療点数早見表」医学通信社</p> <p>「医療関連法の完全知識 2025 年版」医学通信社</p> <p>「医療事務講座 医科テキスト 1」ソラスト</p>					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 実技演習問題 2. 学科演習問題 3. 模擬試験 					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	ビジネス実務 IIB			科目コード	35100201	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	15	1	無
授業の概要・目的	<p>日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。</p> <p>そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とし講義内容とする。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の強みを知り、効果的に自分を伝える方法を学ぶ。 ・社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。 ・明確な目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・マナー、礼儀を身につけ、社会人としての判断ができる。 					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	<p>期末試験：各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	結城 和子・キャリア			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「ビジネスマナー基本テキスト」日本能率協会マネジメントセンター					
関連科目						
授業計画	<p>1. 電話の対応 5コマ</p> <p>①電話の基本マナー</p> <p>②電話の受け方・かけ方</p> <p>③不在者宛ての電話対応</p> <p>④伝言のポイント</p> <p>⑤携帯電話のマナー</p> <p>⑥電子メールの基本マナー</p> <p>3. 対応のマナー 5コマ</p> <p>①来客対応</p> <p>②案内の基本</p> <p>③席次の基本知識</p> <p>④お見送りの基本</p> <p>⑤訪問の予約の取り方、取次依頼、面会時のマナー</p> <p>⑥名刺交換マナー</p> <p>⑦お茶の出し方</p>					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	診療情報管理演習 I			科目コード	35140301	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	後期	60	4	無
授業の概要・目的	基礎医学の人体構造(解剖生理)、医学各論等で学習した知識を生かし、国際統計分類 I・II の学習内容と関連付けながら、各章における疾病分類体系を学習する。					
到達目標	各章の特徴を踏まえて、正しい分類ができるように基本的な知識を習得し、診療情報管理士認定資格取得に向けて、専門分野の合格ラインを目指す。					
評価項目	期末試験 (95%)、出欠席 (5%)					
評価基準	<p>期末試験：国際統計分類 (ICD-10) の各章における疾病分類体系の基本が理解できているかをはかる。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	寺延 美恵子			非常勤		
実務経験者による授業	長年にわたり 3 つの病院で勤務し、院長秘書、診療情報管理部門を担当					
テキスト・参考文献	<p>「診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ専門課程編」、</p> <p>「診療情報管理士教育練習問題 2024 専門課程編」一般社団法人日本病院会、</p> <p>「疾病・傷害及び死因の統計分類提要 I C D-10 (2013 年版) 準処拠第 1 巻」一般財団法人厚生労働統計協会、</p> <p>「疾病・傷害及び死因の統計分類提要 I C D-10 (2013 年版) 準処拠第 3 巻」一般財団法人厚生労働統計協会</p>					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国際疾病分類の基本 2. 第 I 章 第 III 章 3. 第 II 章 4. 第 IV 章 第 V 章 5. 第 VI 章 第 VII 章 6. 第 VIII 章 第 IX 章 7. 第 X 章 第 XI 章 					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	Excel 演習 I			科目コード	35110301	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	後期	45	3	無
授業の概要・目的	Excel のスキルをあらゆるビジネスシーンで活用できるように、基礎から応用まで幅広く学び、PC 業務で即戦力となる人材育成を目的とする。					
到達目標	グラフ作成や、データベース機能の活用、ピボットテーブルを用いたクロス集計などのスキルを身につけ、MOS Excel 検定の合格を目指す。					
評価項目	期末試験/確認テスト (95%)、出欠席 (5%)					
評価基準	期末試験：Excel を活用した表計算の基礎知識に関する理解をはかる ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	近藤 敬輔			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「30 時間でマスター Word & Excel 2019」実教出版 「よくわかるマスター MOS Excel 365&2019」FOM 出版					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本の表作成 2. 表の編集と絶対参照 3. グラフの作成と編集 4. ページレイアウトと印刷 5. 割合・比率 6. グラフの基礎知識 7. 条件による判断選択 8. 別表の参照とエラー回復 9. データベースの利用 10. ピボットテーブル 11. データ共有 					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	保険請求事務（医科）応用演習 I			科目コード	35120401	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	後期	75	4	無
授業の概要・目的	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて、レセプト作成、学科の演習を行う。					
到達目標	点数表を読み解く力を習得し、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	<p>期末試験：診療報酬請求事務能力認定試験の出題傾向を元に、算定ルールや医療保険制度の仕組みが理解できているかをはかる。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	結城 和子			常勤		
実務経験者による授業	病院で 2 年間、診療報酬請求、医師事務作業補助を担当。					
テキスト・参考文献	<p>「資料ブック」株式会社ソラスト、「診療点数早見表」医学通信社、</p> <p>「医療関連法の完全知識 2025 年版」医学通信社</p>					
関連科目						
授業計画	<p>1. 学科演習問題</p> <p>2. 模擬試験</p>					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	保険請求事務（医科）応用演習 II			科目コード	35120501	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	後期	75	4	無
授業の概要・目的	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて、レセプト作成、学科の演習を行う。					
到達目標	点数表を読み解く力を習得し、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	<p>期末試験：診療報酬請求事務能力認定試験の出題傾向を元に、算定ルールや医療保険制度の仕組みが理解できているかをはかる。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	結城 和子			常勤		
実務経験者による授業	病院で 2 年間、診療報酬請求、医師事務作業補助を担当。					
テキスト・参考文献	<p>「資料ブック」株式会社ソラスト、「診療点数早見表」医学通信社、</p> <p>「医療関連法の完全知識 2025 年版」医学通信社</p>					
関連科目						
授業計画	<p>1. レセプト演習問題</p> <p>2. 模擬試験</p>					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	医療事務応用演習（特講）			科目コード	35120601	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	後期	60	4	無
授業の概要・目的	診療報酬請求事務能力認定試験取得のため、模擬試験や練習問題を中心とした演習を行う。					
到達目標	点数表を読み解く力を習得し、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	<p>期末試験：検定対策の模擬試験を用いて、検定の合格ラインに準ずる力がついているかをはかる。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	結城 和子			常勤		
実務経験者による授業	病院で 2 年間、診療報酬請求、医師事務作業補助を担当。					
テキスト・参考文献	<p>「資料ブック」株式会社ソラスト、「診療点数早見表」医学通信社、</p> <p>「医療関連法の完全知識 2025 年版」医学通信社</p>					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学科演習問題 2. レセプト演習問題 3. 模擬試験 					

医療情報マネジメント学科 2025 年度

科目名	医療管理各論III			科目コード	35140701	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	15	1	無
授業の概要・目的	医療の安全管理や医療の質管理について、医療機関で働くにあたって必要な最低限の知識を身につけることを目的とする。					
到達目標	医療安全管理、医療の質管理、診療情報管理における診療報酬請求データの活用方法を学び、診療情報管理士認定資格取得に向けて、専門分野の合格ラインを目指す。					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	期末試験：各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。 ※出席率が80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	近藤 敬輔			常勤		
実務経験者による授業	病院で5年間医療事務と診療情報管理士を兼任					
テキスト・参考文献	「診療情報管理士テキスト診療情報管理III専門課程編」、「診療情報管理士教育練習問題 2024 専門課程編」一般社団法人日本病院会					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全管理 2. 医療の質管理 3. 診療情報管理における診療報酬請求データの活用 					