

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	保険請求事務（医科）Ⅰ			科目コード	32051701	
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	74	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 50%、確認テスト 45%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：各單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	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業	実務経験：医療機関で約 19 年間、医事課に所属し各外来業務・入院業務・会計・診療報酬業務・各請求業務等を担当。					
テキスト・参考文献	医療事務講座マスターコース テキスト 2 トレーニングブック レセプト記載ルール 資料ブック 薬価表 医科レセプト集（ソラスト） 診療報酬点数早見表（医学通信社）					
関連科目						
授業計画	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					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	保険請求事務（医科）Ⅱ			科目コード	32051801	
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	72	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 50%、確認テスト 45%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：各單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	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業	実務経験：医療機関で約 19 年間、医事課に所属し各外来業務・入院業務・会計・診療報酬業務・各請求業務等を担当。					
テキスト・参考文献	医療事務講座マスターコース テキスト3 トレーニングブック レセプト記載ルール 資料ブック 薬価表 医科レセプト集（ソラスト） 診療報酬点数早見表（医学通信社）					
関連科目						
授業計画	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					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	医療事務基礎演習（特講）			科目コード	32054701	
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	63	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	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。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業	実務経験：医療機関で約 19 年間、医事課に所属し各外来業務・入院業務・会計・診療報酬業務・各請求業務等を担当。					
テキスト・参考文献	医療事務講座マスターコース テキスト 1～3 トレーニングブック レセプト記載ルール 資料ブック（ソラスト） 診療報酬点数早見表（医学通信社） ハンドブック（ニチイ学館）					
関連科目						
授業計画	1. 実技演習問題 2. 学科演習問題 3. 模擬試験					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	医療保険制度			科目コード	32010501	
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	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	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。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	矢ヶ崎 忍			常勤		
実務経験者による授業	医療機関で約 8 年間、医事課に所属し各外来受付・入院受付・会計・診療報酬請求業務・クラーク業務を担当					
テキスト・参考文献	医療関連法の完全知識 2025 年版（医学通信社） 医療事務講座 テキスト 1（ソラスト）					
関連科目						
授業計画	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					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	体験型実習				科目コード	32055701	
区分		開講時期			時間数	単位数	企業連携
必修	実習	1 年次	前期	30	1	有	
授業の概要・目的	現場で体験することにより、将来自分が働く職場のイメージを膨らませ、学校で学んでいる内容を深く知り、学習意欲の向上を目的とする。						
到達目標	働く意義、医療業界について理解する。 社会人基礎力について理解する。 実習先医療機関について調べ、実習に役立てることができる。						
評価項目	期末試験 45%、提出物 50%、出欠席 5 %						
評価基準	提出物：提出期限厳守、丁寧で美しい書類を作成する。 期末試験：テキストの各単元の内容を理解しているかはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。						
担当教員	矢ヶ崎 忍				常勤		
実務経験者による授業							
テキスト・参考文献	医療事務実習テキスト 体験型・業務補助型						
関連科目	保険請求事務（医科） 医療保険制度 コミュニケーション技法 ビジネス実務						
授業計画	1. 体験型実習の概要 2. 職業意識・業界理解 3. 業務の流れ 4. 書類作成 5. 体験型実習 6. 振り返り 7. 報告会						

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	ビジネス実務 I A				科目コード	32056301	
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	63	4	無	
授業の概要・目的	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。 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。 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。						
到達目標	・ 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	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	矢ヶ崎 忍・須藤 のどか				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） 就活支援ブック 社会探求編（株式会社 キャリタス）						
関連科目							
授業計画	1. 学校行事 ①新入生オリエンテーション 15 コマ ②1 年生合宿 12 コマ 2. ビジネスマナーの基本 4 コマ ①基本姿勢 ②重要性 ③身嗜み ④言葉遣い ⑤挨拶の基本 ⑥理解度チェック 3. ビジネスマナーとルール 6 コマ ①目標の立て方 ②仕事の進め方 ③時間管理 ④報告連絡相談 ⑤理解度チェック 4. キャリア 16 コマ ①就活のプロセスの理解 ②自己理解 ③世の中、社会を知る ④社会人基礎力 ⑤自己分析 ⑥ビジネスを知る ⑦業界、職種を知る ⑧価値観と適性 ⑨就活／社会人に向けて一計画行動と日々の習慣 5. キャリアチャレンジ 5 コマ						

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	基礎医学（総論）Ⅰ			科目コード	32057301	
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	17	1	無
授業の概要・目的	医療成立の原則と、医の倫理に関して理解を深める。医療保障制度の仕組みの原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を総合的に理解する。					
到達目標	医学の倫理的側面を理解する。					
評価項目	期末試験：95% 出欠席：5%					
評価基準	期末試験：各単元の理解度チェックから出題し、内容を理解しているかはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業	実務経験：医療機関で約 19 年間、医事課に所属し各外来業務・入院業務・会計・診療報酬業務・各請求業務等を担当。					
テキスト・参考文献	「診療情報管理士テキスト第 8 版 診療情報管理Ⅰ」 日本病院会 3 章 臨床医学総論					
関連科目						
授業計画	1. 臨床医学総論 病気になる原因 2. 先天奇形、変形及び染色体異常 3. 損傷、中毒、その他の外因の影響					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	基礎医学（総論）Ⅱ			科目コード	32057401	
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	31	2	無
授業の概要・目的	器官、臓器が構成要素であるどのような細胞、組織から成り立ち、いかに他の器官と連携を持ち、機能的にどのような連携作業をして、人体としてのいとなみに関わっているのかを理解する。チーム医療の要となる診療録に記載されることの多い略語を含む医療用語を中心に理解する。					
到達目標	人体の基本構造と機能を理解する。 基礎的な臨床検査を理解する。					
評価項目	期末試験：95% 出欠席：5%					
評価基準	期末試験：各単元の理解度チェックから出題し、内容を理解しているかはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業	実務経験：医療機関で約 19 年間、医事課に所属し各外来業務・入院業務・会計・診療報酬業務・各請求業務等を担当。					
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 2（ニチイ学館）					
関連科目						
授業計画	1. 神経系の構造・生理及び疾患例 2. 循環器系の構造・生理及び疾患例 3. 呼吸器系の構造・生理及び疾患例 4. 消化器系の構造・生理及び疾患例 5. 血液系の構造・生理及び疾患例 6. 腎・泌尿器系の構造・生理及び疾患例 7. 内分泌系の構造・生理及び疾患例 8. アレルギー・免疫系の構造・生理及び疾患例 9. 感覚器の構造・生理及び疾患例 10. 骨・筋系の構造・生理及び疾患例					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	コミュニケーション技法Ⅰ			科目コード	32056101	
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	31	2	無
授業の概要・目的	医療事務員として必要な窓口対応のコミュニケーション能力を習得するため、身だしなみ、挨拶、敬語など社会人基礎力を身につけ、にコミュニケーションの重要性や方法を学習する。					
到達目標	医療事務職の職務権限を理解する。 医療機関での各現場のシチュエーション、患者理解を深め、ロールプレイングから状況判断をし、迅速に対応できる力を身につける。					
評価項目	期末試験 75%、出欠席 5%、確認テスト 10%、提出物の期限厳守 10%					
評価基準	期末試験：各単元の理解度チェックから出題し、内容を理解しているかはかる。 確認テスト：各単元の理解度チェック 提出物の期限厳守 授業態度：居眠り、メモ、ロールプレイングの積極的参加 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	矢ヶ崎 忍			常勤		
実務経験者による授業	医療機関で約 8 年間、医事課に所属し各外来受付・入院受付・会計・診療報酬請求業務・クラーク業務を担当					
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（ウィネット）					
関連科目	ビジネス実務 体験型実習					
授業計画	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					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	コミュニケーション技法Ⅱ			科目コード	32056201	
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	33	2	無
授業の概要・目的	医療機関での窓口対応やクレーム対応に重点を置き、グループワークを用い、ケーススタディで実践ができるよう学習する。					
到達目標	医療事務職の職務権限を理解する。 医療機関での各現場のシチュエーション、患者理解を深め、ロールプレイングから状況判断をし、迅速に対応できる力を身につける。					
評価項目	期末試験 75%、出欠席 5%、確認テスト 10%、提出物の期限厳守 10%					
評価基準	期末テスト：各単元の理解度チェックから出題し、内容を理解しているかはかる。 確認テスト：各単元の理解度チェック 提出物の期限厳守 授業態度：居眠り、メモ、ロールプレイングの積極的参加 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	矢ヶ崎 忍			常勤		
実務経験者による授業	医療機関で約 8 年間、医事課に所属し各外来受付・入院受付・会計・診療報酬請求業務・クラーク業務を担当					
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（ウィネット）					
関連科目	ビジネス実務					
授業計画	1. コミュニケーション技法Ⅰの復習 2. 患者の状況に応じた対応 3. 苦情・クレーム対応 4. 電話対応 5. 受付・会計窓口での対応 6. まとめ					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	Word 演習 I			科目コード	32054001	
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	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。					
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。					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	期末試験：Word 文書処理技能認定試験 3 級の出題傾向を元に、基本的な文書の作成・整理・加工などの操作方法が理解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	松田 満寿美			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Office2019 （実教出版）					
関連科目						
授業計画	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 6．表を使った文書の作成 7．図形や画像を使った文書の作成					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	Word 演習 II			科目コード	32057601	
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	36	2	無
授業の概要・目的	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	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（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	期末試験：Word 文書処理技能認定試験 3 級の検定結果を元に、基本的な文書の作成・整理・加工などの操作方法が理解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	松田 満寿美			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Office2019 （実教出版） Word 文書処理技能認定試験 3 級 問題集(2019 対応)					
関連科目						
授業計画	1. 3 級練習問題、模擬問題 2. 実技練習問題、模擬問題 3. 総復習					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	保険請求事務（医科）Ⅲ			科目コード	32051901	
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	62	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	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。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	矢ヶ崎 忍			常勤		
実務経験者による授業	医療機関で約 8 年間、医事課に所属し各外来受付・入院受付・会計・診療報酬請求業務・クラーク業務を担当					
テキスト・参考文献	資料ブック（ソラスト） 診療点数早見表 医療関連法の完全知識 2025 年版（医学通信社）					
関連科目						
授業計画	1. 学科演習問題 2. 模擬試験					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	医事コンピュータ演習Ⅰ			科目コード	32057701	
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	35	2	無
授業の概要・目的	学習用ソフトを用い、基本的な患者登録、病名登録、外来・入院患者の1か月の会計入力ができる力を養い、レセプト作成を習得する。					
到達目標	保険請求事務（医科）の知識を活かし、正確にカルテの内容を読み取り、迅速に入力を行える力を身につける。					
評価項目	期末試験 75%、出欠席 5%、確認テスト 10%、提出物の期限厳守 10%					
評価基準	期末試験：時間内に正確に入力を行い、レセプト作成ができる。 確認テスト：各単元の進捗度をはかる。 提出物の期限厳守 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	矢ヶ崎 忍			常勤		
実務経験者による授業	医療機関で約 8 年間、医事課に所属し各外来受付・入院受付・会計・診療報酬請求業務・クラーク業務を担当					
テキスト・参考文献	プリント 資料ブック トレーニングブック（ソラスト）					
関連科目	保険請求事務（医科） 医事コンピュータ演習Ⅱ					
授業計画	1. 患者登録、病名登録 2. 外来入力の基礎 3. 外来症例演習【診療所】 4. 外来症例演習【病院】 5. 入院入力の基礎 6. 入院症例演習					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	ドクターズクラーク演習Ⅰ			科目コード	32057801	
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	34	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	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。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業	実務経験：医療機関で約 19 年間、医事課に所属し各外来業務・入院業務・会計・診療報酬業務・各請求業務等を担当。					
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、4 （ニチイ学館）					
関連科目	コミュニケーション技法 医療秘書					
授業計画	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					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	薬理			科目コード	32011901	
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	18	1	無
授業の概要・目的	薬の服用や投与方法、薬物動態などの基本を紹介し、薬学に関する基礎知識を習得する。また、患者の年齢によって注意すべき点や、後発医薬品の知識を習得する。					
到達目標	身近な事例を紹介することや、家庭で役に立つポイントを取り入れながら、学生の興味を引いて運営する。業界の動向（後発医薬品の促進）にも触れ、将来医療人として必要な知識も学んでいく。調剤事務管理士の資格取得を目指す。					
評価項目	期末試験（75%）、出欠席（5%）、確認テスト（20%）					
評価基準	期末試験：薬の知識が理解できたかを図る。 確認テスト：2 回行うことで理解度をチェックする。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業	実務経験：医療機関で約 19 年間、医事課に所属し各外来業務・入院業務・会計・診療報酬業務・各請求業務等を担当。					
テキスト・参考文献	中原 保裕：くすりの話第 5 版. 学研メディカル					
関連科目						
授業計画	1. くすりと患者さんの心理 くすりの知識を臨床で生かす 10 のポイント 2. くすりの投与方法 3. くすりの効果と作用 4. くすりの作用機序 5. くすりの副作用 6. くすりの相互作用 7. くすりの名前 8. 添付文書（能書）の読み方 9. 薬物血中濃度のモニタリング 10. 子どもとくすり 11. 高齢者とくすり 12. 妊婦とくすり 13. ジェネリック医薬品					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	Excel 演習 I			科目コード	32055001	
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	32	2	無
授業の概要・目的	表計算ソフト(Microsoft Office Excel 2019)の基本的なしくみと特徴(計算・グラフ・データベース等)を紹介しながら、情報の整理・加工方法などの基本的な操作方を学ぶ。					
到達目標	表計算ソフトの基本機能と操作方法を習得する。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:Excel 表計算処理技能認定試験3級の出題傾向を元に、基本的な計算・グラフ・データベース等の操作方法が理解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	松田 満寿美			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Office2019(実教出版)					
関連科目						
授業計画	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. スパークライン 9. 基本的な関数					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	ビジネス実務ⅡA			科目コード	32056401	
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	56	3	無
授業の概要・目的	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。 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。 就職に必要なマナー、面接対策、コミュニケーション力などの実践力を養い、自分の将来をしっかりと見つめて働くことや職業への理解を深めていく。					
到達目標	・ 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。 ・ 自己分析、応募書類の書き方、面接のコツなど、就活テクニック向上につながる知識を得る。 ・ 第1回就職対策の準備をする。					
評価項目	期末試験 65%、出欠席 5%、提出物 30%					
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	矢ヶ崎 忍・須藤 のどか			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） 就活支援ブック 就職活動編（株式会社 キャリタス）					
関連科目						
授業計画	1. キャリア 8 コマ ①自己 PR ②履歴書、自己紹介書 ③面接対策 2. 就職対策 2 6 コマ 3. 電話の応対 5 コマ ①電話の基本マナー ②電話の受け方・かけ方 ③不在者宛ての電話対応 ④伝言のポイント ⑤携帯電話のマナー ⑥電子メールの基本マナー			4. 応対のマナー 5 コマ ①来客応対 ②案内の基本 ③席次の基本知識 ④お見送りの基本 ⑤訪問の予約の取り方、取次依頼、面会時のマナー ⑥名刺交換マナー ⑦お茶の出し方		

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	ペン字			科目コード	32050201	
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	15	1	無
授業の概要・目的	美しい文字（読み手が読みやすく、丁寧に書かれた文字）を書くことの大切さを理解し、その為の正しい姿勢・呼吸・ペンの持ち方を学ぶ。 ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本点画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形を学ぶ。 履歴書・封筒（縦・横）の書式を理解し、美しく紙面にバランスよく書けるようにするとともに学び続ける意欲を持たす。					
到達目標	書き込み式のテキストを使い、ポイントを理解し、反復練習し、上達をはかる。 ひらがな、漢字基本点画、部首別解説では、生徒が板書した字をもとに重要ポイントを具体的に応用が利くように解説する。 個別指導、声かけにより成長した所、今後取り組むべき課題を明確にし、楽しく学び続ける意欲を持たせる。					
評価項目	履歴書 45%、封筒たて 10%、封筒よこ 10%、礼状たて 10%、礼状よこ 10%、授業態度 5%、感想 5%、出欠席 5%					
評価基準	各授業の課題により評価 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	三宅 佳与			非常勤		
実務経験者による授業	書塾で教鞭をとり 30 年 現在は学校教員の指導講座ももつ					
テキスト・参考文献	美しく正しい字が書ける ペン字練習帳（新星出版）					
関連科目						
授業計画	1. 基本の習得（ひらがな楷書） 2. カタカナの基本 3. 漢字について 4. 数字とアルファベット 5. はがき、封筒の表書きについて 6. 履歴書について 7. まとめ					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	デンタルアテンダントⅠ			科目コード	32010901	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
選択必修	演習	1 年次	後期	30	2	無
授業の概要・目的	歯科点数表に定める診療行為においての規則について学習し、知識を深める。 歯科業界から求められるプロフェッショナルを目指し、窓口対応やマナー、印象採得から石膏模型の作成までを身につける。					
到達目標	時間内に歯科模型の作成技術を習得する。 口腔内の名称、歯式、方向を理解する。					
評価項目	期末試験 45%、実技試験 50%、出欠席 5%					
評価基準	歯科レセプトの算定 印象採得 2 分以内、石膏模型 3 分以内の作成 セメント練和、混和 1 分以内でできるようになる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	難波 芳子			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	プリント 歯科クリニック 院内業務マニュアルⅡ デンタルアテンダントテキスト (診療報酬請求事務専門誌検定協会 監修野村康成)					
関連科目						
授業計画	1. 歯科の基礎知識 2. 歯科の表示のしかた 3. 歯形模型作成 4. 診療報酬点数算定					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	ハンドトリートメント			科目コード	32055801	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
選択必修	演習	1 年次	後期	30	2	無
授業の概要・目的	植物から抽出した精油（芳香物質）を使ったアロマセラピーを活用した身体・健康維持、促進のための方法（講義）と、ハンドトリートメント（実技）を学ぶ。					
到達目標	講義と実技を通じて、アロマセラピーでできるセルフメディケーションアロマ理論を学ぶ。 アロマセラピー検定 2 級と同等な知識の習得を目標と設定して、卒業後の就業に役立てることができるよう理解を深める。					
評価項目	中間テスト 40%、期末試験 45%、授業態度 10%、出欠席 5%					
評価基準	※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	弘中 小都子			非常勤		
実務経験者による授業	実務経験：23 年 リシェス（アロマ専門スクール、サロン経営） アロマセラピスト、アロマインストラクター、アロマアドバイザーとして、医療機関や介護施設への施術やボランティア活動を行いながら、資格取得講座を実施している。					
テキスト・参考文献	オリジナルテキスト					
関連科目						
授業計画	1. オリエンテーション、アロマセラピーの定義と精油の基礎知識 2. 精油の製造方法、扱い方、保存方法、選び方 3. アロマセラピーの利用法① 4. 精油学各論 5. アロマセラピーの利用法② 6. 基材について 7. ハンドトリートメント実技理論 8. アロマセラピー理論 中間テスト 9. ハンドトリートメント実技（基礎編 1、2） 10. ハンドトリートメント実技（基礎編）、実技中間テスト 11. 精油が心身に伝わる仕組み 12. ハンドトリートメント実技（応用 1、2） 13. ハンドトリートメント実技（応用編）、4 実技中間テスト 14. 高齢者に向けたハンドトリートメント理論 15. 高齢者に向けたハンドトリートメント実技①、②、③ 16. ハンドトリートメント実技試験					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	医療情報基礎 I			科目コード	32057901	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
選択必修	講義	1 年次	後期	30	2	無
授業の概要・目的	社会人として身につけておくべきコンピュータの仕組みを理解することで、システム利用者として必要な知識を身につける。 また、将来医療機関で情報システム部門との橋渡しをする役割を担うために、必要な基礎知識を身につける。					
到達目標	情報システムの理解やセキュリティの基礎知識を学び、医療情報技師基礎知識検定の取得を目指す。					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	期末試験（95%）、出欠席（5%） ※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	医療情報の基礎知識 第 15～20 回医療情報基礎知識検定試験問題付					
関連科目						
授業計画	1. オリエンテーション 2. コンピュータの基礎 3. 情報システムの基盤技術					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	診療報酬請求応用				科目コード	32055901	
区分		開講時期			時間数	単位数	企業連携
選択必修	演習	1 年次	後期	69	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	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。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。						
担当教員	矢ヶ崎 忍				常勤		
実務経験者による授業	医療機関で約 8 年間、医事課に所属し各外来受付・入院受付・会計・診療報酬請求業務・クラーク業務を担当						
テキスト・参考文献	資料ブック（ソラスト） 診療点数早見表 医療関連法の完全知識 2025 年版（医学通信社）						
関連科目							
授業計画	1. 学科演習問題 2. レセプト演習問題 3. 模擬試験						

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	ホスピタルコンシェルジュ			科目コード	32056001	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
選択必修	講義	1 年次	後期	69	4	無
授業の概要・目的	ホスピタルコンシェルジュ検定に向けて、接遇マナーや患者様と接する際の注意点等の基礎的な知識を習得する。					
到達目標	患者様一人ひとりの体調、状況、メンタルに配慮したコミュニケーション（接遇サービス）の習得と、保険制度・医療費の知識を復習し、患者様やご家族の方の疑問や不安にその場で対応する対応力を身につける。					
評価項目	後期試験（85%）、確認テスト（10%）、出欠状況（5%）					
評価基準	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。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業	実務経験：医療機関で約 19 年間、医事課に所属し各外来業務・入院業務・会計・診療報酬業務・各請求業務等を担当。					
テキスト・参考文献	1. ホスピタルコンシェルジュ講座 テキスト 1 接遇基礎編 ソラスト 2. ホスピタルコンシェルジュ講座 テキスト 2 接遇実践編 ソラスト					
関連科目						
授業計画	1. ホスピタルコンシェルジュの仕事 2. 確認テスト① 3. 接遇を学ぶ 4. 確認テスト② 5. 患者様のタイプ別接遇 6. 確認テスト③ 7. 業務フローごとの接遇 8. 確認テスト④ 9. クレームの対応 10. 確認テスト⑤					

医療福祉事務学科 2025 年度

科目名	病院実習事前指導			科目コード	32058001	
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	学内で事前指導を受け、実習の心構えや目標を学んだのちに、職場での就業体験を行う。					
到達目標	実習の目的、心得、マナーについて説明し、それらを理解したうえで、実習に取り組むことができるようにする。					
評価項目	業界研究・医療機関研究 20% 書類作成 50% 提出物の期限厳守 25% 出欠席 5%					
評価基準	※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	矢ヶ崎 忍			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	なし					
関連科目	体験型実習 病院実習					
授業計画	1. ガイダンス 2. 医療機関研究 3. 事前指導（一日の流れ、マナー等） 4. 実習の目標設定 5. 提出書類の作成 6. 事前打ち合わせ					