授　業　概　要

クラス：　医療情報管理科2年

科　目　名		授業の種類	授業担当者
DPC		専門・講義及び演習	寺下　さわこ
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
15	4～5	66	2年・通年

授業の目的・概要	医療事務の出来高算定とDPC算定の違いや、DPCの制度を理解する。 DPCの専門知識を学習し総合病院等の現場でも活躍できるようにする。 医療機関の採用試験内定に有利になるようにする。		
実務経験			
達成課題・到達目標	DPCの専門知識を学習し、能力の向上で自信につなげる。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	課題提出80%　出席率20%		
使用教科書	DPC概要～診療報酬の算定（ソラスト） レセプトの作成～目的・効果（ソラスト） 資料ブック（ソラスト） 理解度チェック課題（ソラスト） オリジナルプリント		

授業計画表

月	週	単　元	学習内容
9	1	DPCの概要	DPCによる包括評価制度
	2	請求までの流れ	出来高とDPC算定
	3	DPC導入にあたって	DPC関連の病院
	4	DPC算定の対象患者と対象外患者	
	5	診断群分類の決定	定義テーブルやツリー図の解釈
10	6	〃	〃
	7	DPCの算定方法	DPC包括評価部分の対象行為
	8	〃	DPC出来高評価部分の対象行為
	9	診断群分類番号の構成	診断群分類番号の構成と用語
11	10	レセプトの作成	講義　実技レセプト作成　学科問題
	11	診療報酬請求	〃
	12	変更・再入院の取り扱い	〃
	13	レセプト点検	〃
12	14	DPC導入の目的と期待される効果	〃
	15	総合問題	〃

授　業　概　要

クラス：　医療情報管理科2年

科　目　名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅲ		一般・講義及び演習	山本　道生
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
26	2	50	2年・通年

授業の目的・概要	・Microsoft Office Word・Excelの機能の復習とまとめ ・実務レベルのドキュメント作成		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目 会計事務所での勤務		
達成課題・到達目標	・Wordを使用して、基本的なビジネス文書を作成できる ・Excelを使用して、データの管理・分析などを効率よく行うことができる		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	課題作成　60% 出席率　20% 授業態度　20%		

使用教科書	主にプリントを使用
参考図書	クイックマスター　Word 2019 ・Excel 2019 サーティファイ3級問題集　Word 2019 ・Excel 2019 サーティファイ1・2級問題集　Word 2019 ・Excel 2020

授業計画表

月	週	単　元	学習内容
4	1	ガイダンス	授業目的、学習内容、評価方法など
		Word 課題1	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	2	Word 課題2	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
		Word 課題3	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
5	3	Word 課題4	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
		Word 課題5	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	4	Word 課題6	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
		Word 課題7	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	5	Word 課題8	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Word 課題9	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	6	Word 課題10	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Word 課題11	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
6	7	Word 課題12	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Word 課題13	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	8	Word 課題14	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Word 課題15	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	9	Word 課題16	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Word 課題17	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	10	Word 課題18	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Word 課題19	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
7	11	Word 課題20	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Word 課題21	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	12	Word 課題22	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Word 課題23	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
9	13	Excel 課題1	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
		Excel 課題2	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	14	Excel 課題3	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
		Excel 課題4	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	15	Excel 課題5	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
		Excel 課題6	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	16	Excel 課題7	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
		Excel 課題8	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
10	17	Excel 課題9	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習

		Excel 課題10	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	18	Excel 課題11	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
		Excel 課題12	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	19	Excel 課題13	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
		Excel 課題14	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	20	Excel 課題15	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Excel 課題16	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
11	21	Excel 課題17	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Excel 課題18	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	22	Excel 課題19	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Excel 課題20	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	23	Excel 課題21	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Excel 課題22	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	24	Excel 課題23	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Excel 課題24	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
12	25	Excel 課題25	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Excel 課題26	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	26	Excel 課題27	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
		Excel 課題28	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む

授　業　概　要

クラス：　医療情報管理科2年

科　目　名		授業の種類	授業担当者
ビジネス実務Ⅱ		専門・講義及び演習	長﨑　由香
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
27	1～2	30	2年・通年

授業の目的・概要	ビジネス能力の向上を目的として電話応対とビジネス文書の基本を学習する		
実務経験			
達成課題・到達目標	状況別の電話応対実施と基本的なビジネス文書の作成ができることを目指す。 また、日頃からあいさつ・報連相等が実践できることを目指す。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	6月・9月・11月	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	筆記テスト・実技テストの得点を基準に、授業態度や課題提出率などを加味する。 テスト60%　課題提出20%　出席状態10%　授業取り組み10%		

使用教科書	プリント対応
参考図書	ビジネスマナー＆コミュニケーション（One　Edition） 知っておきたいビジネスのマナー（ウイネット） 電話応対の基本がかんたんにわかる本（日本能率協会マネジメントセンター） ビジネス文書の基本がかんたんにわかる本（日本能率協会マネジメントセンター）

授業計画表

月	週	単　元	学習内容
4	1	動機づけ、電話応対の基本、注意点	良い企業イメージを作る電話応対
	2	電話のかけ方	
5	3	〃	
	4	電話の受け方	
	5	〃	
	6	取り次ぎ方	
	7	電話応対でよく使うフレーズ、伝言メモの作成	
6	8	〃	
	9	テスト対策	
	10	〃	
	11	テスト実施	実技テスト 2時間続けて実施予定
7	12	クレーム電話への対応、携帯電話のマナー	お客様の心理を理解する、原因を把握する
	13	復習	
9	14	テスト対策	
	15	テスト実施	筆記テスト 課題提出締切日
	16	ビジネス文書動機づけ、文書作成の心得	
	17	社内文書の基本とそのフォーマット	
10	18	社内文書の作成	
	19	手紙の基礎知識	頭語・結語・慣用語・受信者・書き言葉と間違いやすい用語
	20	社外文書の基本とそのフォーマット	
	21	社外文書の作成	
11	22	社外文書の作成	
	23	ビジネスEメール、封筒、ハガキの書き方	
	24	テスト対策	
	25	テスト実施	筆記テスト
12	26	社交文書	課題提出締切日
1	27	お茶の入れ方	2・3時間目希望 2時間続けて授業、2階学生ホールを使用

授　業　概　要

クラス：　医療情報管理科2年

科　目　名		授業の種類	授業担当者
医療関連知識		専門・講義及び演習	寺下　さわこ
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
13	3～13	72	2年・通年

授業の目的・概要	医療系関連事務職に必要な知識を増やす。		
実務経験	※ 実務経験のある教員等による授業科目 病院において医療事務員として勤務		
達成課題・到達目標	演習問題・課題をこなす。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	課題提出80％　出席率20％		
使用教科書	オリジナルプリント		

授業計画表

月	週	単　元	学習内容
9	1	医療用語（難読漢字・略語）	講義　　学科問題を解き理解を深める
	2	医療事務（病気に関連する薬・治療方法）	〃
	3	〃	〃
	4	調剤事務（公費のレセプト作成方法）	〃
	5	〃	〃
10	6	医療情報処理（公費）	〃
	7	〃	〃
	8	歯科医療事務	〃
	9	〃	〃
11	10	〃	〃
	11	〃	〃
	12	介護保険事務	〃
	13	〃	〃
12	14	〃	〃
	15	〃	〃
1	10	レセプト点検	〃
	11	〃	〃
	12	レセプト総括・まとめ	〃
	13	〃	〃

授　業　概　要

クラス：　医療情報管理科2年

科　目　名		授業の種類	授業担当者
医療事務Ⅱ		専門・講義及び演習	寺下　さわこ
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
14	19	266	2年・前期

授業の目的・概要	「診療報酬請求事務能力認定試験(医科）」合格し医療事務の知識を増やす。 検定に合格することで、医療機関の採用試験内定に有利になるようにする。 診療点数早見表を読み解くことができるようにし、仕事に役立てる。		
実務経験	※ 実務経験のある教員等による授業科目 病院において医療事務員として勤務		
達成課題・到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験合格を目指す。 診療報酬請求事務能力認定試験に合格基準のレセプト作成の理解とスピードアップの向上。 診療報酬点数表を読み取る能力の向上。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2025年7月13日（日）	100%	
評価方法・基準	検定結果10%　課題提出20%　過去問60%　出席率10%		
使用教科書	診療報酬点数早見表（医学通信社） 資料ブック（ソラスト） オリジナルプリント ・診療報酬請求事務能力認定試験　最新問題と受験対策（社会保険研究所） ・診療報酬請求事務能力認定試験　受験対策と予想問題集(医学通信社)		

授業計画表

月	週	単　元	学習内容
4	1	学科問題　演習　　輸血、手術 実技演習　外来レセ、入院レセ	①学科問題を解くことで、早見表の使い方に慣れ読解力も養う。 ②正確・迅速なレセプト作成を目指す。
	2	学科問題　　検査（検体検査、生体検査） 実技復習　　外来レセ、入院レセ	〃
	3	学科問題　　病理診断、画像診断 実技復習　　外来レセ、入院レセ その他　　制度編講義①	〃
	4	学科問題　　リハビリ 実技復習　　外来レセ、入院レセ その他　　制度編講義②	〃
5	5	学科問題　　リハビリ 実技復習　　外来レセ、入院レセ その他　　制度編講義②	〃
	6	学科問題　　放射線・精神 実技復習　　外来レセ、入院レセ その他　　制度編講義③	〃
	7	学科問題　　初診 実技復習　　外来レセ、入院レセ その他　　資料作成①	〃
	8	学科問題　再診 実技復習　　外来レセ、入院レセ その他　　資料作成②	〃
6	9	学科問題　　入院 実技復習　　外来レセ、入院レセ その他　　資料作成③	〃
		学科問題　　医療関連法規 実技復習　　外来レセ、入院レセ その他　　資料作成④	〃
	10	医療事務まとめ	〃
	11	過去問題	過去問題の実施・解答・解説
	12	過去問題	〃
7	13	過去問題	〃
	14	過去問題	〃

授　業　概　要

クラス：　医療情報管理科2年

科　目　名		授業の種類	授業担当者
医療情報処理Ⅱ		専門・実習	寺下　さわこ
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
25	8～9	220	2年・通年

授業の目的・概要	・コンピュータと病院のIT化に興味を持ち、使いこなせるようになる。 ・2年次の6月に受験する医事ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ技能検定試験3級合格を目指す。 ・入院カルテ、電子カルテなどの問題を解く。		
実務経験	※ 実務経験のある教員等による授業科目 病院において医療事務員として勤務		
達成課題・到達目標	・手書きレセプトとコンピュータ作成レセプトの違い、自動算定項目、印刷されたレセプトの点検方法を理解する。 ・医事コンピュータによる診療会計処理を正確に迅速に行うことができるようになる。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	令和7年6月13日（土）	100%	
評価方法・基準	○前期　過去問題点数5回分平均　70％ 提出物　20％ 検定結果　10％ ○後期　課題提出100％ ※前期評価＋後期評価＝通年で評価します。		
使用教科書	ケアアンドコミュニケーション　医事NaviⅢ ケアアンドコミュニケーション　カルテ例題集 Tiac オリジナルプリント		
参考図書	診療点数早見表 医事コンピュータ検定試験3級　過去問題集 医科　サポートブック		

授業計画表

月	週	単　元	学習内容
4	1	入院カルテの算定	入院レセプト作成
	2	〃	
	3	〃	
5	4	過去問題の実施（実技・医療事務筆記含む）	過去問題
	5	〃	〃
	6	〃	〃
	7	〃	〃
	8	〃	〃
6	9	〃	〃
	10	〃	〃
9	11	電子カルテ	
	12		
	13	〃	
	14	〃	
	15	〃	
10	16	入院カルテ算定	
	17	〃	
	18	〃	
	19	〃	
11	20	〃	
	21	〃	
	22	〃	
	23	〃	
12	24	〃	
	25	〃	

授　業　概　要

クラス：　医療情報管理科2年

科　目　名		授業の種類	授業担当者
病院実習		専門・実習	実習先
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
2	40	80	2年・前期

授業の目的・概要	・医療現場で、医療事務職の仕事に携わることで、職業選択、就職活動に役立てる。		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	実習先の医療事務員等による指導		
達成課題・到達目標	・準備を怠らず、10日間の実習すべての業務をこなし、医療機関から「優」の評価をもらう。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	―	―	―
評価方法・基準	医療機関実習評価表（医療機関 実習担当者記入）　85% 病院実習日誌の提出　15%		

使用教科書	オリジナルプリント
参考図書	

授業計画表

月	回	単　元	学習内容
8月	1	オリエンテーション、受付見学、入院のしおり	病院実習　　1日8時間×10日間
	2	会計見学、領収書の整理	
	3	再来受付、健診見学、カルテ整理	
	4	外来カルテPC入力の見学	
	5	受付、再来機、会計　等見学	
	6	会計後のファイル点検、レセプト点検	
	7	栄養科、CT室、リハビリ科　各科研修	
	8	地域医療連携室、透析室、診療録管理室　各科研修	
	9	会計見学、MRI、検査室、薬局等の研修	
	10	健診受付、入院レセプトの確認、入院病棟見学	

授　業　概　要

クラス：　医療情報管理科2年

科　目　名		授業の種類	授業担当者
労災保険事務		専門・講義及び演習	寺下　さわこ
週　数	授業コマ数（週あたり）	授業時間数	学 年 ・ 時 期
15	2～6	66	2年・通年

授業の目的・概要	医療事務として医療機関で働くにあたって労災請求の必要性を理解する。 労災保険の専門知識を学習し現場で活躍できるようにする。 医療機関の採用試験内定に有利になるようにする。		
実務経験	※ 実務経験のある教員等による授業科目 病院において医療事務員として勤務		
達成課題・到達目標	労災請求の専門知識を学習し、能力の向上で自信につなげる。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	課題提出80%　　出席率20%		
使用教科書	労災事務の基礎知識（ソラスト） 資料ブック（ソラスト） 理解度チェック課題（ソラスト） オリジナルプリント		

授業計画表

月	週	単　元	学習内容
9	1	制度の目的と概要	制度の目的・運営の主体・財源
	2	保険の適用	適用事業・適用労働者・特別加入
	3	保険給付の種類・内容	業務災害・通勤災害
	4	給付期間・期間指定制	現物給付・現金給付・社会復帰促進等事業
	5	請求と支払いのしくみ・窓口対応	窓口対応・他保険との関係
10	6	労災診療費の概要（構成・単価・レセプト）	診療費算定とレセプト記載
	7	初診料・再診料	〃
	8	医学管理・処置料	〃
	9	リハビリテーション	〃
11	10	手術料・画像診断	〃
	11	入院料・その他の項目	〃
	12	レセプトの書き方・請求書の書き方	講義　　実技レセプト作成　学科問題
	13	OCR帳票の記入・取り扱い	〃
12	14	レセプト提出・総合問題	〃
	15	総合問題	〃