

授業科目名	医療事務基礎Ⅰ (医療保険制度・医療関係法規)	共通	対象学年	1年
		講義	開講時期	前期
		必修	単位/時間	30時間
担当教員	外部講師 (実務経験あり)			
	(実務経験内容) 受付業務やレセプト点検・提出などの医事課業務全般、クラーク業務全般に従事した経験をもとに講義を行う。診療報酬請求をはじめ関連資格を取得済み。			
(授業の内容と到達目標) 医療保険制度や関係法規等、基礎的な事項を学ぶ。				
成績評価の方法・基準	模擬試験 (80%) + 平常点 (20%)			
使用教材	医療事務講座 医科 ニチイ学館			
回数	内 容			
1~2	医療保険制度 1 医療機関の分類・医療保険とは			
3~4	保険料と保険給付・給付率と負担率			
5~6	医療保険制度 2 医療保険の種類・被保険者証の見方・高齢受給者証の見方			
7~8	後期高齢者医療制度・診療報酬			
9~10	健康保険法・療養担当規則			
11~12	その他の制度 公費負担医療制度・介護保険制度			
13~14	練習問題・復習			
15	模擬試験			

授業科目名	医療事務基礎 II (医療事務点数算定/医療事務記載要領点検)	共通	対象学年	1 年
		講義	開講時期	前期
		必修	単位/時間	135 時間
担当教員	堂地 涼子（実務経験あり）			
	（実務経験内容） 受付業務やレセプト点検・提出などの医事課業務全般、クラーク業務全般に従事した経験をもとに講義を行う。診療報酬請求をはじめ関連資格を取得済み。			
（授業の内容と到達目標） 診療行為ごとに算定方法や点数が定められており、基本的な医療事務点数算定のルールからよく使われる点数、実務までを学ぶ。				
成績評価の方法・基準	終講試験（80％）＋平常点（20％）			
使用教材	医療事務講座 医科 ニチイ学館			
回数	内 容			
1～7	初診・再診・外来診療料（時間等加算、年齢等加算、外来管理加算など）			
8～21	処置・ギプス（処置点数、処置医療機器等加算、特定保険医療材料、） リハビリテーション（疾患別リハビリテーション料の算定） 精神科専門療法・放射線治療（小児放射線治療加算など）			
22～26	手術（対称器官に係る手術、手術医療機器等加算、年齢・時間の加算、輸血点数、血液代）			
27～28	麻酔（静脈麻酔、脊椎麻酔、閉鎖循環式全身麻酔、神経ブロックの算定方法）			
29～33	検体検査（検体検査実施料、採取料、検体検査判断料、特定保険医療材料、）			
34～36	生体検査（生体検査点数のみ、生体検査実施料、生体検査判断料）			
37～43	病理診断（病理標本作成料、病理診断・判断料、採取料） 入院（入院基本料、入院基本料等加算、入院時食事療養費）			
44～48	投薬（薬剤料、薬剤の形、調剤料、処方料、麻薬、向精神薬。覚醒剤、毒薬加算、調剤技術基本料）			
49～53	注射（皮内、皮下及び筋肉内注射、静脈内注射、点滴注射、その他の注射）			
54～57	画像診断（エックス線診断料、造影剤使用撮影料、フィルム代）			
58～62	医学管理（特定疾患管理料、喘息管理料、その他の医学管理）			
63～67	在宅（在宅に関する加算・在宅療養管理料・在宅療養指導管理材料加算）			
68	終講試験			

授業科目名	医療事務基礎Ⅲ (医療事務レセプト点検 4 (1~10))	共通	対象学年	1 年
		講義	開講時期	前期
		必修	単位/時間	30 時間
担当教員	堂地 涼子 (実務経験あり) (実務経験内容) 受付業務やレセプト点検・提出などの医事課業務全般、クラーク業務全般に従事した経験をもとに講義を行う。診療報酬請求をはじめ関連資格を取得済み。			
(授業の内容と到達目標) 診療報酬請求事務やレセプト点検の実務を学ぶ				
成績評価の方法・基準	終講試験 (80%) + 平常点 (20%)			
使用教材	レセプト点検攻略ドリル ニチイ学館			
回数	内 容			
1	医事システムの特徴、明細書の点検、カルテとつぎ合わせ点検 カルテ 1 (社保、外来、病院 (120 床) 常勤薬剤師管理下)			
2	カルテ 2 (社保、外来、診療所、特定薬剤治療管理 1, 喘息治療管理 1)			
3	カルテ 3 (国保、外来、診療所)			
4	カルテ 4 (社保、外来、病院 80 床、常勤薬剤師管理下、在宅自己注射指導管理)			
5	カルテ 5 (社保、外来、病院 180 床、病理専任医、3 月に腫瘍マーカー検査実施)			
6	カルテ 6 (国保、外来、病院 150 床、常勤薬剤師管理下)			
7	カルテ 7 (社保、入院、病院 急性期一般入院料 6、常勤薬剤師管理下)			
8~10	カルテ 8 (国保、入院、病院、急性期一般入院料 6、常勤薬剤師管理下、麻酔科標榜)			
11~12	カルテ 9 (国保、入院、有床診療所、入院基本料 4)			
13~14	カルテ 10 (国保、外来、病院 300 床、特定薬剤治療管理 1、常勤薬剤師管理下、てんかん指導料算定)			
15	終講試験			

授業科目名	医療事務実習指導・マナー指導	専門	対象学年	1年
		講義	開講時期	通年
		必修	単位/時間	30時間
担当教員	堂地 涼子 (実務経験あり) / 外部講師 (実務経験あり) (実務経験内容)			
(授業の内容と到達目標) インターンシップや医療機関事務実習・就職活動に向けての心構えや、必要な知識・技術・マナー等を修得する。				
成績評価の方法・基準	平常点			
使用教材	・医療事務講座 医科 ニチイ学館 ・ 適宜資料を配布			
回数	内 容			
1	患者接遇の基本 (患者・家族の心理、望まれる医事担当者、対応の基本)	1	一般常識	
2	言葉使いの基本 (言葉使い、敬語)	2	自己紹介カード作成	
3	好感を持たれる態度 (態度、言葉かけ、クッション言葉、代案、「物」の受け渡し)	3	履歴書の書き方	
4	電話対応の基本 患者受付の対応 (窓口対応)	4	インターンシップ時の心構え、訪問挨拶時の注意点その後の復習・反省	
5	患者受付の対応 (受付の事例、予約、ご案内、順番、健康診断、診断書、費用、ロールプレイング例) クレーム対応	5	返戻・査定について 保険請求 (レセプト上点検)	
6	医療人として守るべきこと (守秘義務、個人情報保護法) 職場のコミュニケーション (人間関係、日常の健康管理)	6	身だしなみ・面接指導	
7	基礎ドリル (窓口対応の各症例にて解答・解説)	7	医療機関事務実習への心構え 接遇マナー	
8	医療事務技能審査試験 実技 1 対応の書き方などをプリントにて説明し模擬試験実施			

授業科目名	医療事務技能 I (医療事務技能認定試験対策)	共通	対象学年	1 年
		講義	開講時期	通年
		必修	単位/時間	45 時間
担当教員	堂地 涼子 (実務経験あり)			
	(実務経験内容) 受付業務やレセプト点検・提出などの医事課業務全般、クラーク業務全般に従事した経験をもとに講義を行う。診療報酬請求をはじめ関連資格を取得済み。			
(授業の内容と到達目標) 医療事務に関する総まとめを行い、認定試験合格を目指す。				
成績評価の方法・基準	終講試験 (80%) + 平常点 (20%)			
使用教材	技能審査試験受験対策問題集 ニチイ			
回数	内 容			
1~6	技能認定問題集 A (学科、点検症例外来 3 例、入院 1 例) 解説			
7~11	技能認定問題集 B (学科、点検症例外来 3 例、入院 1 例) 解説			
12~15	技能認定問題集 C (学科、点検症例外来 3 例、入院 1 例) 解説			
16~19	技能認定問題集 D (学科、点検症例外来 3 例、入院 1 例) 解説			
20~22	技能認定問題集 E (学科、点検症例外来 3 例、入院 1 例) 解説			
23	終講試験			

授業科目名	医療事務総合演習	専門	対象学年	1 年
		演習	開講時期	後期
		必修	単位/時間	45 時間
担当教員	堂地 涼子 (実務経験あり)			
	(実務経験内容) 受付業務やレセプト点検・提出などの医事課業務全般、クラーク業務全般に従事した経験をもとに講義を行う。診療報酬請求をはじめ関連資格を取得済み。			
(授業の内容と到達目標) 医療事務に関する総まとめを行い、認定試験合格を目指す。				
成績評価の方法・基準	終講試験 (80%) + 平常点 (20%)			
使用教材	医療事務技能審査試験過去問受験対策問題			
回数	内 容			
1~3	模擬試験問題 学科問題対策 点検試験問題			
4	解説 作文問題対策			
5~7	模擬試験問題 学科問題対策 点検試験問題			
8	解説 作文問題対策			
9~11	模擬試験問題 学科問題対策 点検試験問題			
13	解説 作文問題対策解説			
14~16	模擬試験問題 作文問題対策 点検試験問題			
17	解説 作文問題対策解説			
18~20	模擬試験問題 作文問題対策 点検試験問題過去問題			
21	解説 作文問題対策解説			
22	技能審査模擬試験			
23	終講試験			

授業科目名	調剤薬局基礎	専門	対象学年	1 年
		講義	開講時期	前期
		必修	単位/時間	45 時間
担当教員	外部講師 (実務経験あり)			
	(実務経験内容) 受付業務やレセプト点検・提出などの医事課業務全般、クラーク業務全般に従事した経験をもとに講義を行う。診療報酬請求をはじめ関連資格を取得済み。			
(授業の内容と到達目標) 薬局、処方箋、薬剤、算定の基礎を学び、調剤報酬算定とレセプト作成レセプト点検を身に付け、認定試験合格を目指す。				
成績評価の方法・基準	認定試験 (80%) + 平常点 (20%)			
使用教材	調剤テキスト 1 医療保険制度 調剤テキスト 2 調剤報酬の算定 資料ブック 調剤テキスト 3 レセプト作成トレーニングブック 調剤薬価票・調剤薬局レセプトの書き方・レセプト用紙 ソラスト			
回数	内 容			
1	医療保険制度①② (医療機関とは、保険診療と保険調剤、医薬分業とその利点) 医療保険制度③④ (医療保険制度の体系、健康保険法、療養担当規則、医療保険のしくみ)			
2~3	その他の医療保険制度 (公費負担医療制度のしくみ、生活保護法、難病法、労災保険) 医薬品の基礎知識①~③、薬物治療の概要、薬の作用と適用①~④			
4~5	調剤報酬算定の算定 薬局の基礎知識①② (事務スタッフの心構え、薬局と医薬品販売業、調剤業務の流れ) 保険薬局での事務の仕事①②③ (日常業務, 請求事務)			
6~7	処方箋・薬剤・算定の基礎知識、算定に必要な用語 調剤基本料①②、薬剤料①②、特定保険医療材料			
8~10	薬剤調製料①② 薬剤調製料の加算①~⑤ 薬学管理料①~④			
11~15	処方箋から会計欄作成			
16~19	調剤薬局レセプト作成			
20~22	レセプト点検			
23	模擬試験			

授業科目名	総合窓口接遇概論 (ホスピタルコンシェルジュ)	専門	対象学年	1 年
		演習	開講時期	通年
		必修	単位/時間	45 時間
担当教員	堂地 涼子 (実務経験あり)			
	(実務経験内容) 受付業務やレセプト点検・提出などの医事課業務全般、クラーク業務全般に従事した経験をもとに講義を行う。 診療報酬請求をはじめ関連資格を取得済み。			
(授業の内容と到達目標) 医療機関で大切なコミュニケーション能力、接遇について学ぶ。 ホスピタルコンシェルジュの認定試験の取得を目指す。				
成績評価の方法・基準	認定試験 (80%) + 平常点 (20%)			
使用教材	ホスピタルコンシェルジュ ソラスト			
回数	内 容			
1~2	コミュニケーションを取ろう ホスピタルコンシェルジュとは			
3~4	サービスの定義と性質、顧客満足度、医療機関としてのサービス 情報の非対称性、ホスピタルコンシェルジュの背景、役割			
5~6	ホスピタルコンシェルジュのスキル、知識 マナーと接遇の違い、接遇の基本技術 (表情、挨拶) 接遇の基本技術 (姿勢、歩き方、案内、お辞儀、受け渡し、態度)			
7~8	窓口対応の実技 接遇の基本技術 (身だしなみ、言葉、尊敬語、謙譲語、丁寧語)			
9~10	会話 (声と言葉) 状況に合わせた接遇、電話での対応 (電話対応の基本、受け方)			
11~12	電話での対応 (電話のかけ方) 理解度チェック問題 電話対応実技、患者さんの年齢による対応 (高齢者、幼児・児童)			
13~14	患者さんの年齢による対応 (認知症、身体障害) 車いすの知識、移動介助 外国人患者の対応、面会者への対応、患者家族への対応 医療機関の役割			
15~16	医療機関の種類、医師の責務、病院の組織図 (診療・看護・コメディカル・事務) 部門 診療施設、救急医療体制、安全管理、患者の権利、医療の質、選べる医療、保険診療とは二重指定制度			
17~18	労災保険 自賠保険			
19~20	来院時の対応 (初診・再診) 診察対応、会計対応、来客対応、電話対応 理解度チェック			
21~22	クレーム対応 (待ち時間、診察・検査予約ミス、保険証間違い、会計、言葉使い・態度 医療と ICT の基礎 (電子カルテ、レセプトコンピュータ、個人情報)			
23	認定試験			

授業科目名	医師事務作業補助	対象学年	1 年
		開講時期	後期
		単位/時間	90 時間
担当教員	外部講師（実務経験あり） （実務経験内容） 株式会社ニチイ学館で講師経験あり。		
（授業の内容と到達目標） 医師事務作業補助者の仕事を理解し、勤務医の負担を軽減すべく、主に医師が行っていた診断書や処方せんなどの文章作成や検査予約などの事務作業を習得する。			
成績評価の方法・基準	模擬試験（80%）＋平常点（20%）		
使用教材	メディカルドクターズクラーク ニチイ学館		
回数	内 容	回数	内 容
1.2	医療関連法規①（医療法、医師法、保健師助産師看護師法）	17～19	医療と診療録（診療録の定義と関連法規、電子カルテシステム）
3	医療関連法規②（地域保険法、感染症法、生活保護法）	20.21	医師事務作業補助業務①（個人情報保護法）
4.5	医療関連法規③（高齢者の医療の確保に関する法律、老人福祉法、介護保険法）	22～26	医師事務作業補助業務②（代行入力業務、文章作成補助業務）
6	医療関連法規④（身体障害者福祉法、障害者基本法、障害者総合支援法）	27～31	医師事務作業補助業務③（医療の質の向上に資する事務作業、行政上の業務）
7.8	医療保険制度①（健康保険法、国民健康保険法）	32.33	病院管理（安全管理）
9	医療保険制度②（保険医療機関および保険医療費担当規則）	34.35	総復習（理解度チェック）
10	医療保険制度③（労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保障法）	36～43	問題集
11～13	医学一般（人体の構造、組織、器官系、人体解剖図、診断と治療、医療用語）	44.45	模擬試験
14～16	薬学一般（医薬品医療機器法、薬物療法）		

授業科目名	職業理解論	共通	対象学年	1年
		講義	開講時期	通年
		必修	単位/時間	30時間
担当教員	外部講師			
	キャリアコンサルティングの資格を持ち、幅広い年齢層にも対応。今までの経験を活かし講義を行う。			
(授業の内容と到達目標)				
<p>職業社会を大きな視点から捉え、職業に就くとはどういうことかを探り、また自分自身の職業課題を明らかにし、自分なりの職業観を思考します。「キャリア」の意味を理解し、個人のキャリアにおける大きな節目となる「学校から職業への移行期」の意義と課題を一方引いた俯瞰的な視点で多面的に捉えられるようになる。</p> <p>社会人として求められる基礎的なマナーやコミュニケーションスキルを習得する。</p>				
成績評価の方法・基準	平常点			
使用教材	ワークシートや資料配布			
回数	内 容			
1	オリエンテーション 学校から職業への移行期			
2～3	仕事理解①②			
4～5	コミュニケーションスキル①②			
6～7	ビジネスマナー①②			
8～9	履歴書・面接対策①②			
10～11	実習に向けての準備・実習を振り返ろう			
12	アサーティブコミュニケーション 気持ちの良い伝え方			
13	アンガーマネジメント・レジリエンス 自分の感情との向き合い方			
14	働く前に知っておくこと 初期キャリアにおけるリアリティショックを防ぐ			
15	総括			

授業科目名	Office 基本演習 I (情報セキュリティ/Excel)	基礎	対象学年	1 年
		講義	開講時期	通年
		必修	単位/時間	70 時間
担当教員	外部講師 (実務経験あり) (実務経験内容) 情報セキュリティの重要性等について職業訓練生への指導および熊本県情報処理部会、鹿児島県商業部会、教員への指導経験あり。			
(授業の内容と到達目標) 会社や自宅での身近な事例から「セキュリティ」について考える。 同時にネットを利用することで便利な機能や仕事に必要なスキルを学ぶ。 PC の基礎である表計算 (Excel) の入力に慣れ、標準的な数式・関数の利用を目指す。				
成績評価の方法・基準	終講試験 (40%) + 平常点 (10%)			
使用教材	適宜資料を配布			
回数	内 容			
1	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティとは 守るべき情報とは 	10	<ul style="list-style-type: none"> ネットワーク経由でのやり取りにおける脅威 I マルウェアの種類・マルウェア感染経路と症状 	
2	<ul style="list-style-type: none"> 情報に対する危険について 情報セキュリティと情報の機密性・完全性・可能性 情報セキュリティの必要性 ・コンプライアンスとは 	11	<ul style="list-style-type: none"> ネットワーク経由でのやり取りにおける脅威 II マルウェア対策 	
3	<ul style="list-style-type: none"> 出社時の脅威 (不正侵入、認証の不正) 入退管理システムの認証法保 入退管理システムの適切な運用 	12	<ul style="list-style-type: none"> ネットワーク利用における脅威への対策～メール送信時の対応 FTP や Telnet の利用・FAX を利用したやりとりにおける脅威・郵便や宅配を利用したやりとりにおける脅威 	
4	<ul style="list-style-type: none"> ルーチンワークを行う際の脅威について I ① 人的脅威 ② 物理的脅威 ③ 技術的脅威 	13	<ul style="list-style-type: none"> ネットワーク利用における脅威への対策・FTP や Telnet の利用・FAX, 郵便、宅配便の授受管理・マルウェアの侵入、感染への対応 	
5	<ul style="list-style-type: none"> ルーチンワークを行う際の脅威について II ④ ソーシャルエンジニアリング ルーチンワークを行う際の情報セキュリティ対策 	14	<ul style="list-style-type: none"> インターネット活用における情報収集 Web サイトの閲覧や書き込みに関する制限 	
6	<ul style="list-style-type: none"> ソフトウェアのメンテナンス パスワードの利用管理 クリアスクリーンポリシー 	15	<ul style="list-style-type: none"> インターネット利用における安全性の確保 インターネット利用のための教育や訓練 	
7	<ul style="list-style-type: none"> 情報の管理 管理台帳への記録と定期チェック 紙媒体、電子媒体のファイリングとラベリング 施錠管理 	16	<ul style="list-style-type: none"> インターネット利用時の注意点：著作権 メール送信について 情報の暗号と複合について 	
8	<ul style="list-style-type: none"> アクセス権限の設定 ・データのバックアップ 紙媒体、電子媒体の廃棄処分 ・定期的な教育 	17	<ul style="list-style-type: none"> ネットショッピング ネットショッピングの安全な利用方法 	
9	<ul style="list-style-type: none"> DM 発送について (個人情報とは、個人情報保護の義務) 発送先データの管理 (DM の発送前・時・後の管理) 			

授業科目名	Office 基本演習 I (情報セキュリティ/Excel)	基礎	対象学年	1年	
		講義	開講時期	通年	
		必修	単位/時間		70時間
担当教員	外部講師（実務経験あり） (実務経験内容) 職業訓練生への指導および熊本県情報処理部会、鹿児島県商業部会、教員への指導経験あり。				
（授業の内容と到達目標） PCの基礎である表計算（Excel）の入力に慣れ、標準的な数式・関数の利用を目指す。					
成績評価の方法・基準	実技評価（40%）+平常点（10%）				
使用教材	Excel マスター演習問題集基礎編／ムゲンダイ出版				
回数	内 容		回数	内 容	
1	・ 鹿児島県の最低賃金は ・ 企業が求める人材とは ・ Excel (lesson1) 文字と数値		11	・ 抽出Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	
2	・ オートフィル ・ セルを使った計算式（Ⅰ、Ⅱ） ・ データの移動とコピー及び修正		12	・ 確認テスト	
3	・ 罫線（座席表、さまざまな罫線） ・ セルの書式設定Ⅰ		13	・ 抽出Ⅳ ・ 条件判断Ⅰ・Ⅱ	
4	・ セルの書式設定Ⅱ ・ 列、行の挿入と削除、書式のコピー ・ コピーと形式を選択して貼付け		14	・ 条件判断Ⅲ ・ 端数処理	
5	・ 合計と平均 ・ 最大と最小		15	・ 順位付 ・ 条件を満たすセルの個数	
6	・ カウント関数 ・ 絶対参照 ・ ページレイアウトⅠ		16	・ 日数計算 ・ データ参照 ・ ワークシートの操作	
7	・ ページレイアウトⅡ・Ⅲ ・ ヘッダー、フッターの設定 ・ 縦棒グラフ		17	・ ワークシートのグループ化・計算 ・ ふりがな表示/非表示	
8	・ 横棒グラフ ・ 積み上げグラフ ・ 円グラフ		18	・ 確認テスト	
9	・ 模擬問題 ・ 折れ線グラフ ・ レーダーチャート				
10	・ 並べ替え				

授業科目名	Office 基本演習 II (Word)		共通	対象学年	1 年	
			演習	開講時期	通年	
			必修	単位/時間		30 時間
担当教員	外部講師 (実務経験あり)					
	(実務経験内容) 職業訓練生への指導および熊本県情報処理部会、鹿児島県商業部会、教員への指導経験あり。					
(授業の内容と到達目標) 実務に不可欠なパソコン入力を中心にワードの拡張機能まで学ぶ。						
成績評価の方法・基準	実技評価 (80%) + 平常点 (20%)					
使用教材	Word マスター演習問題集 ムゲンダイ出版					
回数	内 容		回数	内 容		
1	・ SWOT 情報分析 ・ L1 入力練習		9	L21 ワードアートの挿入 L22 画像の挿入 L23 文字列とオブジェクトの配置 1		
2	L02 漢字変換 L03 文字の修正・移動・コピー L04 ページレイアウトの設定		10	L24 文字列とオブジェクトの配置 2 L25 ドロップギャップ L26 書式スタイルの登録 L27 書式スタイルの変更 1		
3	L05 文書書式 1 L06 文字書式 2 L07 段落書式 1		11	確認テスト L28 書式スタイルの変更 2 L29 セクション区切り		
4	L08 段落書式 2 L09 インデントの設定 L10 タブとリーダーの設定 L11 箇条書きと段落番号		12	L30 SmartArt グラフィックの作成 L31 グラフの作成 L32 表紙の作成 L33 ヘッダーとフッターの作成		
5	L12 表作成 1 L13 表作成 2 L14 表作成 3		13	L34 目次の作成 L35 文字列の検索と置換 L36 文書テンプレートの利用 L37 スpellチェックと文書校正		
6	中間テスト		14	L38 宛名ラベルと封筒の作成 L39 変更履歴とコメントの挿入 L40 添付ファイルの送信 L41 文書の比較		
7	L15 表の編集 1 L16 表の編集 2 L17 表の編集 3		15	L42 テーマの設定 L54~L58 確認テスト		
8	L18 テキストボックスの挿入 L19 図形の作成 1 L20 図形の作成 2					

授業科目名	office 基本演習Ⅲ (PowerPoint/プレゼンテーション)	共通	対象学年	1年
		演習	開講時期	後期
		必修	単位/時間	20時間
担当教員	外部講師 (実務経験あり)			
	(実務経験内容) 職業訓練生への指導および熊本県情報処理部会、鹿児島県商業部会、教員への指導経験あり。			
(授業の内容と到達目標) PowerPointの基本的な操作を学び、プレゼンテーションを学ぶ。				
成績評価の方法・基準	実技評価 (80%) + 平常点 (20%)			
使用教材	PowerPoint マスター演習問題集 ムゲンダイ出版			
回数	内 容			
1	L01 新しいプレゼンテーションの作成 L02 テーマを利用した作成 L03 既存のテーマを利用した作成 L04 スライドのレイアウト L05 追加と削除			
2	L06 スライドの複製と並び替え L07 スライドのデザイン L08 文字の書式設定 L09 段落の書式設定 L10 SmartArt グラフィックの作成 1			
3	L11 SmartArt グラフィックの作成 2 L12 図形の挿入 1 L13 図形の挿入 2 L14 図形の挿入 3 L15 テキストの挿入			
4	L16 ワードアートの挿入 L17 画像の挿入 L18 表の挿入 L19 グラフの挿入 L20 スライドショーの実行			
5	L21 画像の切り替え効果 1 L21 画像の切り替え効果 2 L22 アニメーション効果 1 L22 アニメーション効果 2 L23 アニメーション効果 3			
6	インターネット接続 (利用) 無料画像、動画の取り込みについて			
7~8	発表課題作成			
9~10	グループ発表			

授業科目名	美容・福祉演習	共通	対象学年	1 年
		講義	開講時期	後期
		選択必修	単位/時間	18 時間
担当教員	美容科教員・別府 耕平 (実務経験あり)			
	(実務経験内容) 美容業界の勤務経験・介護施設での勤務経験から実践的な美容と介護の指導をする。			
(授業の内容と到達目標) 医療事務員として働くために相応しい美容と必要な介助の知識や技術の習得をする。 また認知症のことを知り、医療事務員としてどのように接すればよいか学ぶ。				
成績評価の方法・基準	平常点			
使用教材	適宜資料を配布			
回数	内 容			
1~4	働くうえで必要なメイク等についての「ビューティケア講習」			
5~8	介護の基礎知識から実際の車いす介助の基礎等について			
9	長寿あんしん相談センター主催の「認知症サポート講習」を受講			

授業科目名	インターンシップ	共通	対象学年	1 年
		実習	開講時期	後期
		必修	単位/時間	30 時間
担当教員	医療機関担当者			
	(実務経験内容)			
(授業の内容と到達目標) 企業連携先で医療事務の一日の流れ、受付業務を経験する。また就職までに自分に必要な課題を見つけて今後の学習に活かす。				
成績評価の方法・基準	実習担当者による評価			
使用教材				
回数	内 容			
1~15	実際の医療機関で、実習担当者の指示により窓口業務、その他の業務を学習する			

授業科目名	医療機関 (企業) 事務実習	共通	対象学年	1 年
		実習	開講時期	後期
		必修	単位/時間	90 時間
担当教員	医療機関担当者/堂地 涼子			
	(実務経験内容)			
(授業の内容と到達目標) 医療機関にて医療事務業務を見学、体験し、実際の現場について理解する				
成績評価の方法・基準	実習先からの評価			
使用教材				
回数	内 容			
1~45	病院・クリニック・調剤薬局において医療事務業務を体験する			