

講義要項（シラバス）

年 度	令和5年度	時 期	通年	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	コミュニケーションスキルⅡ	講義曜日	変則	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療機関(総合病院2年、診療所6年)医療事務員として勤務		
講義目標	一般目標				
	資格を活かし、病院等へ就職が決定するまで意識を高めるように取り組む。				
	到達目標				
	自身の勤務先となる（病院、診療所、薬局、介護施設）等の、企業研究に取り組み早期に就職試験に取り組む準備をする。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	履歴書作成・施設研究 ※一般常識&SPI 問題集P4～17	11	施設訪問（一次面接）・施設訪問の準備 ※一般常識&SPI 問題集P64～67
2	履歴書作成（ガイダンス） ※一般常識&SPI 問題集P18～21	12	アポイントメントの取り方・訪問時のマナー等 ※一般常識&SPI 問題集P68～71
3	履歴書作成・施設研究 ※一般常識問題集P22～25	13	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識&SPI 問題集P72～75
4	履歴書作成・施設研究 ※一般常識&SPI 問題集P26～31	14	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識&SPI 問題集P76～79
5	履歴書作成・施設研究 ※一般常識&SPI 問題集P32～33	15	期末考査（問題集より）
6	面接選考はなぜ行われるか・採用担当者の気持ちを考える※一般常識&SPI 問題集P34～37	16	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識&SPI 問題集P80～85
7	面接試験の形式・面接の段階 ※一般常識&SPI 問題集P38～45	17	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識&SPI 問題集P86～99
8	面接の目的のまとめ ※一般常識&SPI 問題集P46～51	18	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識&SPI 問題集P100～107
9	面接練習 ※一般常識&SPI 問題集P52～57	19	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識&SPI 問題集P108～111
10	面接練習 ※一般常識&SPI 問題集P58～63	20	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識&SPI 問題集P112～114

回数	講義内容	回数	講義内容
21	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識＆SPI 問題集 P116～119総合問題①		
22	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識＆SPI 問題集 P116～119総合問題②		
23	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識＆SPI 問題集 P120～123思考力を問う問題①		
24	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識＆SPI 問題集 P120～123思考力を問う問題②		
25	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識＆SPI 問題集 P128～136 SPI問題		
26	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識＆SPI 問題集 P137～139 基礎能力 非言語		
27	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識＆SPI 問題集 P141～143 基礎能力 言語		
28	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識＆SPI 問題集 P146～151 正誤の照合、表の読み取り		
29	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識＆SPI 問題集 P 152～157 置換、計算、漢字の正誤		
30	期末考査（問題集より）		

講義方法
プリントを配布 適宜、グループ学習
講義で使用する機器・教材
必要に応じてipadを使用する
履修上の注意事項
・ 授業には休まず出席すること ・ 就職前の準備として、社会人のマナーを身に付ける
成績評価方法
授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。
教科書
※一般常識＆SPI 問題集
参考書
面接対策＆ビジネスマナー
予習復習のアドバイス
特に予習復習なし

講義要項（シラバス）

年 度	令和5年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	ビジネスソフトⅡ	講義曜日	変則	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	丸山 千恵	実務経験			
講義目標	一般目標				
	・プレゼンテーションの手法を理解し、資料の作成方法と発表技術を習得する。				
	到達目標				
	・プレゼンテーション構成を考え、考えた資料を作成できるようになること。				
	・立案、資料作成、発表までを経験し、他人に自分の考えを伝えられるようになること。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	プレゼンテーション概要	11	スライドショー
2	パワーポイントの基本操作	12	演習問題集①
3	プレゼンテーション資料の作成	13	演習問題集②
4	テキスト実習問題①	14	演習問題集③
5	プレゼンテーション資料の印刷設定	15	演習問題集④
6	テキスト実習問題②	16	演習問題集⑤
7	プレゼンテーション資料の書式設定	17	視覚化・フレーズ化
8	テキスト実習問題③	18	ストーリーシート・プレゼン
9	Excelグラフ・図形・表・画像の挿入	19	課題作成①
10	アニメーション設定	20	課題作成②

回数	講義内容	回数	講義内容
21	課題作成③	26	課題作成⑧
22	課題作成④	27	課題作成⑨
23	課題作成⑤	28	課題作成⑩
24	課題作成⑥	29	課題提出・発表 1
25	課題作成⑦	30	発表 2

講義方法

・特にパソコンの操作は学生により差があると思われるが、学校教育の一科目であるため、基礎から指導する。その後は各人の進歩に合わせて適切な実習を行う。

講義で使用する機器・教材

・ office2019で実習

履修上の注意事項

- ・ 授業には休まず毎日出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。
- ・ 履修單元ごとに課題提出がある。課題提出がされない場合は成績に影響する。
- ・ 理解できない場合は、そのままにせず積極的に質問すること。

成績評価方法

- ・ 主に実習課題の期限までの提出で成績評価とする。
- ・ 成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。

教科書

・ 30時間でマスター PowerPoint2019を使用。

予習復習のアドバイス

課題作成の遅れは、授業の空きコマや放課後に各自マシンを使用し実習できる。

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	ビジネス作法	講義曜日	変則	講義回数	15
		単位時間数	30	単位数	1
講師名	太田 利佳	実務経験	医療事務		
講義目標	一般目標				
	医療業務に関わらず、社会人としての所作・作法を理解する				
	到達目標				
	所作・作法・国際儀礼などを学び、社会人としての常識を身につける。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	1、オリエンテーション マナーやプロトコールとは何か	11	11、ビジネスマナー 名刺交換、来客対応
2	2、好感度を高めるポイント 第一印象、挨拶、表情、笑顔	12	12、通過儀礼とは何か
3	3、言葉遣いと話し方のポイント 正しい敬語や丁寧な話し方	13	13、結婚のしきたりとパーティーの種類
4	4、自己紹介をしてみる (笑顔、歩き方、姿勢、話し方練習)	14	14、葬儀のしきたりと贈答のしきたり
5	5、プロトコールとは何か 5原則、席次、国旗、握手	15	期末考査
6	6、プロトコールとは何か 異文化を知る		
7	7、和食のテーブルマナー 箸の使い方の練習		
8	8、洋食のテーブル カトラリーの使い方		
9	9、手紙の書き方とビジネス文書 正式な手紙を書いてみる		
10	10、ビジネスマナー 会社とは何か、社会人意識		

講義方法

プリントを配布

適宜、グループ学習

履修上の注意事項

・授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

マナープロトコール検定のテキスト

予習復習のアドバイス

特に予習復習なし

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	介護技術	講義曜日	変則	講義回数	15
		単位時間数	30	単位数	1
講師名	千脇 隆志、高梨 友也	実務経験			
講義目標	一般目標				
	介護技術に関する基本的な用語理解と介護場面の状況に応じた介護技術の習得することができる。				
	到達目標				
	介護場面における介護、介助方法の習得ができる。				
	本人主体の介護の理解とチームアプローチの理解を深め、実践でのイメージができる。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	オリエンテーション 介護の基本的な考え方（1）	11	介護過程の基本的理解 （チームアプローチを中心に）
2	介護の基本的な考え方（2） （権利擁護）	12	食事に関する技術
3	生活と家事	13	睡眠に関する技術
4	介護に関するからだのしくみの基礎的理解（1）	14	移動・移乗に関する技術①(実技)
5	障がいの理解（1）	15	移動・移乗に関する技術②(実技) まとめ
6	障がいの理解（2）	16	
7	快適な居住環境整備と介護	17	
8	介護に関するからだのしくみの基礎的理解（2）	18	
9	介護技術事例検討	19	
10	終末期の介護	20	

講義方法

座学・演習

移動・移乗に関する技術の際は、実技を行います。（服装等は、授業の際にお知らせします）

履修上の注意事項

・感染予防のため、健康に留意し授業に取り組んでください。・動きやすい服装が望ましい。

成績評価方法

テスト（筆記・実技）70％、小レポート20％、授業態度等10％

教科書

はじめて学ぶ生活援助 日本医療企画

予習復習のアドバイス

・仕事等で実用できるようにイメージし、復習等をしてください。

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	臨床医学Ⅰ	講義曜日	変則	講義回数	15
		単位時間数	30	単位数	1
講師名	太田 利佳	実務経験	医療事務		
講義目標	一般目標				
	臨床医学全般について検定内容も含め学習する。				
	到達目標				
	病院職員として必要な臨床医学の知識を習得し、実務に活かせるようにする。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	内科とは	11	chapter 6 血液疾患①血液中の構成成分とその働き②血液の主な疾患
2	chapter 1 呼吸器疾患 ① 呼吸器の解剖と働き	12	chapter 7 アレルギー・膠原病①免疫系の働き ②主な疾患
3	chapter 1 呼吸器疾患 ② 呼吸器の主な疾患	13	chapter 8 感染症①感染症とは ②主な感染症
4	chapter 2 循環器疾患① 循環器の解剖と働き	14	chapter 9 脳・脊髄疾患①脳・脊髄の解剖と働き②脳・脊髄の主な疾患
5	chapter 2 循環器疾患② 循環器の主な働き	15	期末試験
6	chapter 3 消化器疾患 ①消化器の解剖と働き		
7	chapter 3 消化器疾患② 消化器の主な疾患		
8	chapter 3 消化器疾患② 消化器の主な疾患		
9	chapter 4 腎・泌尿器疾患② 泌尿器の主な疾患		
10	chapter 5 内分泌・代謝疾患①内分泌系の解剖と働き②内分泌系の主な疾患		

講義方法

教科書をメインとしながら、適宜参考資料のプリントを配布

履修上の注意事項

・授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

臨床医学Ⅰ

予習復習のアドバイス

授業前に教科書を読んでおくこと。

授業後は、教科書・ノートで重要事項の復習を行うこと。

講義要項（シラバス）

年 度	令和5年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	D P C 演習	講義曜日	変則	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療機関(総合病院2年、診療所6年)医療事務員として勤務		
講義目標	一般目標				
	DPC（診断群分類）による入院料の包括支払制度を理解する				
	到達目標				
	DPCの基礎となる診断群分類をマスターする 入院期間別点数を理解する				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	1、DPCの概要	11	3、診断群分類番号の構成
2	1、①診断群分類とは	12	3、①傷病名「MDC」「コード」
3	1、②DPC/PDPS導入の背景	13	3、②入院目的
4	1、③対象となる医療機関・病棟	14	3、③年齢・出生体重等
5	1、④対象となる患者・対象とならない患者	15	3、④診療行為、⑤手術処置 1
6	2、ツリー図・定義テーブルによる診断群分類の決定	16	3、⑥手術処置 2 ⑦副傷病
7	2、①包括評価の対象となる診断群分類	17	3、⑧重症度等
8	2、②包括評価の対象とならない診断群分類	18	4、診療報酬額の算定方法
9	2、③傷病名の決定	19	4、①所定点数に包括されるもの
10	2、④ツリー図と定義テーブルを用いて診断群分類を決定	20	4、②入院期間に応じた点数の設定

回数	講義内容	回数	講義内容
21	4、③医療機関別係数	31	
22	4、④特定入院料の取り扱い	32	
23	4、⑤診断群分類等に変更があった場合等の取扱い	33	
24	4、⑥同一傷病での再入院に係る取扱い	34	
25	4、⑦その他の注意点	35	
26	5、診療報酬額の請求とレセプトの記載	36	
27	5、①包括評価部分欄の記載要領	37	
28	5、②DPCレセプト記載要領の一般的事項	38	
29	5、③DPCレセプト各欄の記載方法	39	
30	期末考査	40	

講義方法

プリントを配布

適宜、グループ学習

講義で使用する機器・教材

必要に応じてipadを使用する

履修上の注意事項

・授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

DPC点数早見表

予習復習のアドバイス

各DPC演習問題については、小テストを行うため

不明な点は、その都度確認し質問すること

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	公費負担	講義曜日	変則	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	横尾 由香	実務経験			
講義目標	一般目標				
	公費負担医療制度の目的や特色を理解する				
	到達目標				
	制度のあらまし、内容、給付の申請手続き、医療保険との関係等について理解する				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	公費負担医療のあらまし	11	公害健康被害の補償等に関する法律、石綿による健康被害の救済に関する法律
2	感染症予防・医療法	12	介護保険法、肝炎治療特別促進事業
3	生活保護法	13	演習問題
4	戦傷病者特別援護法	14	公費負担医療のまとめ
5	難病医療費助成制度	15	労災保険とは
6	児童福祉法	16	業務災害と通勤災害
7	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律	17	労災保険の給付内容
8	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、心神喪失者医療	18	労災保険における関連制度
9	障害者総合支援法、身体障害者福祉法	19	自動車保険の仕組みと請求
10	麻薬及び向精神薬取締法、母子保健法	20	労災保険制度、自動車保険のまとめ

回数	講義内容	回数	講義内容
21	労災保険の請求と支払い	26	労災診療費
22	労災診療費	27	自賠診療費
23	労災診療費	28	演習問題
24	労災診療費	29	演習問題
25	労災診療費	30	労災保険、自賠責保険のまとめ

講義方法
講義で使用する機器・教材
履修上の注意事項
・ 授業には休まず毎日出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。 ・ 履修單元ごとに課題提出がある。課題提出がされない場合は成績に影響する。 ・ 理解できない場合は、そのままにせず積極的に質問すること。
成績評価方法
・ 主に実習課題の期限までの提出で成績評価とする。 ・ 成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。
教科書
医学通信社 公費負担医療の実際の知識
予習復習のアドバイス
各單元ごとの小テストのため、復習をすること

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	医療事務Ⅱ	講義曜日	変則	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	横尾 由香	実務経験			
講義目標	一般目標				
	医療事務職員としての資質を高め、点数表や計算を正確に行う				
	到達目標				
	医療従事者としての点数計算を身に付ける				
	医療秘書技能検定試験２級合格				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	検定対策 入院レセプト問題	11	検定対策 学科問題
2	検定対策 入院レセプト問題	12	検定対策 学科問題
3	検定対策 入院レセプト問題	13	医療秘書技能検定試験2級 60回 問題
4	検定対策 入院レセプト問題	14	医療秘書技能検定試験2級 60回 解説
5	検定対策 入院レセプト問題	15	医療秘書技能検定試験2級 61回 問題
6	検定対策 入院レセプト問題	16	医療秘書技能検定試験2級 61回 解説
7	検定対策 入院レセプト問題	17	医療秘書技能検定試験2級 62回 問題
8	検定対策 学科問題	18	医療秘書技能検定試験2級 62回 解説
9	検定対策 学科問題	19	医療秘書技能検定試験2級 63回 問題
10	検定対策 学科問題	20	医療秘書技能検定試験2級 63回 解説

回数	講義内容	回数	講義内容
21	医療秘書技能検定試験2級 65回 問題	26	医療秘書技能検定試験2級 67回 解説
22	医療秘書技能検定試験2級 65回 解説	27	レセプト演習（入院）
23	医療秘書技能検定試験2級 66回 問題	28	レセプト演習（入院）
24	医療秘書技能検定試験2級 66回 解説	29	レセプト演習（入院）
25	医療秘書技能検定試験2級 67回 問題	30	期末考査

講義方法

講義では、教科書を使用する。また、適宜、資料としてプリントを配布する。

講義で使用する機器・教材

履修上の注意事項

- ・授業には休まず毎日出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。
- ・履修單元ごとに課題提出がある。課題提出がされない場合は成績に影響する。
- ・理解できない場合は、そのままにせず積極的に質問すること。

成績評価方法

- ・主に実習課題の期限までの提出で成績評価とする。
- ・成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。

教科書

医学通信社 医科診療点数早見表

予習復習のアドバイス

各單元ごとの小テストのため、復習をすること

講義要項（シラバス）

年 度	令和5年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	医事ソフトⅡ	講義曜日	変則	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療機関(総合病院2年、診療所6年)医療事務員として勤務		
講義目標	一般目標				
	電子カルテの全体像を理解し、スムーズな入力ができるようにする				
	到達目標				
	電子カルテシステムを理解する				
	診断書などの文書作成の操作を理解する				
	診療記録の代行入力での入力にミスがないように細心の注意を払う				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	1、電子カルテシステムの全体像	11	1 1、電子カルテシステムの定義 (日本医療情報学会の見解)
2	2、医療機関における業務処理フロー① (病院：外来の場合)	12	1 2、電子カルテシステムのメリット
3	3、医療機関における業務処理フロー② (病院：入院の場合)	13	1 3、電子カルテの機能
4	4、国策として推進されるIT化	14	1 4、電子カルテの型
5	5、診療録の法的要件と電子化への道	15	1 5、電子カルテの関連知識 (部門システム)
6	6、診療録に関する法的要件	16	1 6、電子カルテの関連知識 (オーダリングシステム)
7	7、電子カルテに関する法的要件 (電子保存の3原則)	17	1 7、電子カルテの関連知識 (電子カルテシステムの基本的な機能)
8	8、電子カルテに関する法的要件 (診療録の外部保存の容認)	18	1 8、ユーザー認証、アクセス権限管理・アクセスログ管理
9	9、医療情報システム発展の中での位置づけ	19	1 9、確定保存と確定操作、問診票の入力
10	1 0、電子カルテの定義 (保健医療福祉情報システム工業会の見解)	20	2 0、電子カルテの記載方法、入力支援ツール

回数	講義内容	回数	講義内容
21	2 1、レセプト電算処理システム	26	2 6、地域医療情報システム、電子カルテシステムの今後の課題
22	2 2、オンライン請求システム	27	2 7、電子カルテソフトの操作方法 I
23	2 3、医療情報の標準化	28	2 8、①システムの全体像
24	2 4、プライバシー保護とセキュリティ	29	2 9、②診療所（外来）
25	2 5、第三者評価、認証制度等	30	前期 期末考査

講義方法

プリントを配布

講義で使用する機器・教材

PC、電子カルテソフト、プロジェクター

履修上の注意事項

・授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

電子カルテシステムの理解と演習

予習復習のアドバイス

特に予習復習なし

電子カルテシステムを正確に入力できるようその都度習得すること。

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	医療事務演習Ⅱ	講義曜日	変則	講義回数	45
		単位時間数	90	単位数	3
講師名	横尾 由香	実務経験			
講義目標	一般目標				
	医療事務職員としての資質を高め、点数表や計算を正確に行う				
	到達目標				
	過去問題を多く履修し、診療報酬能力認定試験検定合格につなげる				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	外来カルテ（診療所）	16	入院カルテ
2	外来カルテ（診療所）	17	入院カルテ
3	外来カルテ（診療所）	18	入院カルテ
4	外来カルテ（診療所）	19	入院カルテ
5	外来カルテ（診療所）	20	入院カルテ
6	外来カルテ（一般病院）	21	入院カルテ
7	外来カルテ（一般病院）	22	入院カルテ
8	外来カルテ（一般病院）	23	入院カルテ
9	外来カルテ（一般病院）	24	入院カルテ
10	外来カルテ（一般病院）	25	入院カルテ
11	外来カルテ（外来診療料）	26	公費カルテ
12	外来カルテ（外来診療料）	27	公費カルテ
13	外来カルテ（外来診療料）	28	公費カルテ
14	外来カルテ（外来診療料）	29	公費カルテ
15	外来カルテ（外来診療料）	30	公費カルテ

回数		回数	
31	労災カルテ	39	労災カルテ
32	労災カルテ	40	労災カルテ
33	労災カルテ	41	労災カルテ
34	労災カルテ	42	労災カルテ
35	労災カルテ	43	労災カルテ
36	労災カルテ	44	まとめ
37	労災カルテ	45	期末考査
38	労災カルテ		

講義方法

講義では、教科書を使用する。また、適宜、資料としてプリントを配布する。

履修上の注意事項

- ・授業には休まず毎日出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。
- ・履修單元ごとに課題提出がある。課題提出がされない場合は成績に影響する。
- ・理解できない場合は、そのままにせず積極的に質問すること。

成績評価方法

- ・主に実習課題の期限までの提出で成績評価とする。
- ・成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。

教科書

医学通信社 医科診療点数早見表

予習復習のアドバイス

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	医療秘書実務	講義曜日	変則	講義回数	15
		単位時間数	30	単位数	1
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療事務		
講義目標	一般目標				
	医療における患者さんや、その家族の方々との「接遇・接遇対応マナー」は医師をはじめ、それぞれの目の前にいる患者さんに対して肉体的・精神的な辛さをわかろうと努力できる姿勢を身に付ける				
	到達目標				
	医療従事者としての態度や言葉遣いを身に付ける 院内の取り決めをも守り、柔軟な対応を身に付ける 医療秘書技能検定試験 2 級合格				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	1、職場における人間関係の重要性 2、組織人	11	医療秘書技能検定試験 学科問題/解説 60回
2	3、職場の基本的ルールとエチケットマナー 4、接患・接遇対応の基本	12	医療秘書技能検定試験 学科問題/解説 61回
3	5、接患・接遇対応の実践 6、病医院職員の服	13	医療秘書技能検定試験 学科問題/解説 62回
4	7、院内における正しい姿勢と執務の態度 8、院内での言葉の使い方と話し方	14	医療秘書技能検定試験 学科問題/解説 65回
5	9、敬語の使い方演習問題 10、院内における電話の受け方・かけ方	15	医療秘書技能検定試験 学科問題/解説 66回
6	11、事務文書の書き方・作り方 12、院内におけるエレベーターでのマナー	16	
7	12、院内におけるエレベーターでのマナー 13、院内での指示・命令の受け方と報告の仕方	17	
8	医療秘書技能検定試験 学科問題（実務①）	18	
9	医療秘書技能検定試験 学科問題（実務②）	19	
10	医療秘書技能検定試験 学科問題（実務③）	20	

講義方法

プリントを配布

適宜、グループ学習

講義で使用する機器・教材

ipadを使用

履修上の注意事項

- ・授業には休まず出席すること
- ・教科書はラインを引くなど、重要ポイント・用語がが分かりやすいように、自分なりに作り上げること。
- ・理解できない部分については質問をし、その日のうちに解決すること。

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション

予習復習のアドバイス

特に予習復習なし

復習を行い、難しい用語、点数算定は正確にできるようその都度習得すること。

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	医事ソフトⅢ	講義曜日	変則	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	横尾 由香	実務経験			
講義目標	一般目標				
	1年次の基礎を踏まえ、コード入力をスムーズにする				
	到達目標				
	電子カルテの外来・入院入力をマスターする カルテ内容の知識を深める（医学用語関連）				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	外来カルテ入力（診療所）	11	入院カルテ入力（病院）
2	外来カルテ入力（診療所）	12	入院カルテ入力（病院）
3	外来カルテ入力（診療所）	13	まとめ
4	外来カルテ入力（病院）	14	外来カルテ入力（診療所）、普通診断書
5	外来カルテ入力（病院）	15	外来カルテ入力（診療所）、診療情報提供書
6	外来カルテ入力（病院）	16	外来カルテ入力（病院）、主治医意見書
7	まとめ	17	外来カルテ入力（病院）、自賠責診断書
8	入院カルテ入力（病院）	18	外来カルテ入力（病院）、傷病手当金申請書
9	入院カルテ入力（病院）	19	外来カルテ入力（病院）、傷害保険診断書
10	入院カルテ入力（病院）	20	入院カルテ入力（病院）、入院診療計画書

回数	講義内容	回数	講義内容
21	入院カルテ入力（病院）、入院診療計画書	26	入院カルテ入力（病院）、傷病手当金意見書
22	入院カルテ入力（病院）、主治医意見書	27	入院カルテ入力（病院）、入院手術診断書
23	入院カルテ入力（病院）、主治医意見書	28	入院カルテ入力（病院）、入院手術診断書
24	入院カルテ入力（病院）、死亡診断書	29	まとめ
25	入院カルテ入力（病院）、傷病手当金意見書	30	まとめ

講義方法 講義では、教科書を使用する。また、適宜、資料としてプリントを配布する。
講義で使用する機器・教材
履修上の注意事項 ・授業には休まず毎日出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。 ・理解できない場合は、そのままにせず積極的に質問すること。
成績評価方法 ・成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。
教科書 医学通信社 医科診療点数早見表/ ケアアンドコミュニケーション 電子カルテの理解と演習
予習復習のアドバイス

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	化粧品学	講義曜日	変則	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	鈴木 まや	実務経験			
講義目標	一般目標				
	・ アロマセラピーの効果を知り活用できるようになる				
	到達目標				
	・ 代表的な精油の種類を覚え環境づくりの一手段として活用できるようになる				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	アロマセラピーとは	11	検定1級、Aセットの精油の説明、スメリング
2	スメリングの仕方（嗅ぎ方）	12	検定1級、Aセットの精油の説明、スメリング
3	アロマセラピー詳しく	13	検定Bセットの精油の説明、スメリング
4	精油を嗅いでみてのイメージ	14	検定Bセットの精油の説明、スメリング
5	精油を嗅いでみてのイメージ	15	香りの分類（7種）
6	精油の吸収経路	16	香りのノートの説明
7	検定2級の精油の説明①	17	アロマセラピー実習①
8	スメリング①	18	アロマセラピー実習②
9	検定2級の精油の説明スメリング②	19	アロマセラピーで使う基材の説明
10	検定1級、Aセットの精油の説明、スメリング	20	アロマセラピーの歴史

回数	講義内容	回数	講義内容
21	アロマテラピー実習（粘土でアロマストーン作成）	26	アロマテラピー実習（リップクリーム作成）
22	アロマテラピー実習（粘土でアロマストーン作成）	27	前期期末考査
23	アロマテラピー実習（みつろうクリームとリップクリーム）	28	アロマテラピー実習（石こうでアロマストーン作成）
24	アロマテラピー実習（ケースのデコレーション）	29	テスト返却+答え合わせ
25	アロマテラピー実習（みつろうクリーム作成）	30	アロマテラピー実習（授業作ったアロマクラフト）

講義方法 講義では、教科書を使用する。また、適宜、資料としてプリントを配布する。 グループワークを行う場合は、適宜ソーシャルディスタンスを遵守する。
講義で使用する機器・教材 アロマオイル（検定キット）その他、作品作成において薬品等
履修上の注意事項 ・授業には休まず毎日出席すること。欠席は提出課題作成などの遅れとなる。 ・理解できない場合は、そのままにせず積極的に質問すること。
成績評価方法 ・成績評価には平常点として授業態度や出席状況も加算し、総合的に評価する。
教科書 アロマテラピー検定テキスト
予習復習のアドバイス

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	後期	学 年	2
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	医療事務総合演習	講義曜日	変則	講義回数	60
		単位時間数	120	単位数	4
講師名	佐々木 のり子	実務経験			
講義目標	一般目標				
	医療事務技能審査試験合格者対象に、医療事務計算、医療法規を実践的に学習する。				
	到達目標				
	より実務的レセプト明細を計算し、診療報酬請求事務能力認定試験合格を目標とする				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	概要説明 入院症例問題と解説	16	医療秘書技能検定2級 過去問題8
2	医療秘書技能検定2級 過去問題1	17	医療秘書技能検定2級 過去問題8 解説
3	医療秘書技能検定2級 過去問題1 解説	18	医療秘書技能検定2級 過去問題9
4	医療秘書技能検定2級 過去問題2	19	医療秘書技能検定2級 過去問題9 解説
5	医療秘書技能検定2級 過去問題2 解説	20	診療報酬請求能力認定試験 実技外来問題 1
6	医療秘書技能検定2級 過去問題3 解説	21	診療報酬請求能力認定試験 実技外来問題 1 解説
7	医療秘書技能検定2級 過去問題3 解説	22	診療報酬請求能力認定試験 実技外来問題2
8	医療秘書技能検定2級 過去問題4	23	診療報酬請求能力認定試験 実技外来問題2 解説
9	医療秘書技能検定2級 過去問題4 解説	24	診療報酬請求能力認定試験 実技外来問題3
10	医療秘書技能検定2級 過去問題5	25	診療報酬請求能力認定試験 実技外来問題3 解説
11	医療秘書技能検定2級 過去問題5 解説	26	診療報酬請求能力認定試験 実技外来問題4
12	医療秘書技能検定2級 過去問題6	27	診療報酬請求能力認定試験 実技外来問題4 解説
13	医療秘書技能検定2級 過去問題6 解説	28	診療報酬請求能力認定試験 実技外来問題5
14	医療秘書技能検定2級 過去問題7	29	診療報酬請求能力認定試験 実技外来問題5 解説
15	医療秘書技能検定2級 過去問題7 解説	30	診療報酬請求能力認定試験 実技入院問題1

回数	講義内容	回数	講義内容
31	診療報酬請求能力認定試験 実技入院問題1 解説	46	実務レセプト審査・査定の技術について1、審査のしくみ
32	診療報酬請求能力認定試験 実技入院問題2	47	実務レセプト審査・査定の技術について2、薬剤（投薬・注射）の査定
33	診療報酬請求能力認定試験 実技入院問題2 解説	48	実務レセプト審査・査定の技術について3、処置・手術・麻酔の査定
34	診療報酬請求能力認定試験 実技入院問題3	49	実務レセプト審査・査定の技術について4、検査・病理診断の査定
35	診療報酬請求能力認定試験 実技入院問題3 解説	50	実務レセプト審査・査定の技術について5、画像診断の査定
36	診療報酬請求能力認定試験 実技入院問題4	51	実務レセプト審査・査定の技術について6、入院に関する査定
37	診療報酬請求能力認定試験 実技入院問題4 解説	52	実務レセプト審査・査定の技術について7、その他の査定
38	令和2年 診療報酬請求能力認定試験終了後 外来・入院問題 解答速報解説	53	実務レセプト審査・査定の技術について8、総括
39	実務レセプト点検・査定の技術について1、請求漏れとは何か2、請求漏れの原因	54	レセプト点検技術 外来症例問題と解説
40	実務レセプト点検・査定の技術について3、請求漏れを防ぐために4、初再診・医学管理の請求漏れ	55	レセプト点検技術 入院 症例問題
41	実務レセプト点検・査定の技術について5、在宅の請求漏れ6、投薬・注射の請求漏れ	56	レセプト点検技術 入院 症例問題 解説
42	実務レセプト点検・査定の技術について7、処置・手術・麻酔の請求漏れ8、検査・病理診断の請求漏れ	57	レセプト点検技術 入院 症例問題
43	実務レセプト点検・査定の技術について9、画像診断の請求漏れ10、入院料等の請求漏れ	58	レセプト点検技術 入院 症例問題 解説
44	実務レセプト点検・査定の技術について11、その他の請求漏	59	レセプト点検技術 入院 症例問題
45	実務レセプト点検・査定の技術について12、DPCによる請求誤り	60	レセプト点検技術 入院 症例問題 解説

講義方法 プリントを配布
履修上の注意事項 ・授業には休まず出席すること
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。
教科書 医学通信社 医科診療点数早見表
予習復習のアドバイス 毎回の問題は、正確に点数算定を行い、自宅学習をすること

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	窓口対応演習	講義曜日	変則	講義回数	15
		単位時間数	30	単位数	1
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療事務		
講義目標	一般目標				
	窓口でのやりとり、電話応対などを実技演習を中心現場での一連の流れをスムーズに行う				
	到達目標				
	患者、医師からの問い合わせ等、医療機関を想定し場面ごとに臨機応変に的確に返答できる ケアコンシェルジュの資格取得を目標とする				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	保険資格の問い合わせについて	11	窓口対応演習①
2	保険診療・保険給付について	12	窓口対応演習②
3	後期高齢者医療制度について	13	窓口対応演習③
4	一部負担金について	14	窓口対応演習④
5	療養費について、手続き方法など	15	窓口対応演習⑤
6	高額療養費について		
7	入院時食事療養費について		
8	保険外併用療養費制度について		
9	実費徴収について		
10	有料診断書について		

講義方法

プリントを配布

適宜、グループ学習

履修上の注意事項

・授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

ケアコンシェルジュテキスト

予習復習のアドバイス

特に予習復習なし

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	医療法規Ⅱ	講義曜日	変則	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療事務		
講義目標	一般目標				
	医療事務関連の法律は、患者との対応を行う上で重要な関わりを持つため理解が必要である。				
	到達目標				
	医療制度、保険診療に関する制度、社会福祉に関する制度を理解する。 医療保険各法、その他公費負担に関する法の理解を深める。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	医療法	11	母体保護法、母子保健法
2	独立行政法人国立病院機構	12	薬事法、麻薬向精神薬取締法、毒物及び劇物取締法
3	救急医療用ヘリコプターを用いた救急医療の確保に関する特別措置法	13	医療保険制度、医療保険の種類、医療保険各法
4	医師法、歯科医師法	14	健康保険法、船員保険法
5	薬剤師法、保健師助産師看護師法	15	船員保険法、国家公務員共済組合法
6	社会福祉士及び介護福祉士法	16	国民健康保険法、退職者医療制度
7	精神保健福祉士法	17	高齢者の医療の確保に関する法律
8	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律	18	診療報酬に関する法規
9	予防接種法、検疫法、地域保健法	19	労働者災害補償保険法
10	精神保健及び精神障害福祉に関する法律	20	雇用保険法、労働安全衛生法

回数	講義内容	回数	講義内容
21	社会福祉法、生活保護法	26	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律
22	児童福祉法、障害者基本法	27	戦傷病者特別援護法
23	身体障害者福祉法、知的障害福祉法	28	特定疾患治療研究事業
24	母子及び寡婦福祉法	29	公害健康被害の補償等に関する法律
25	老人福祉法、介護保険法	30	期末考査

講義方法

プリントを配布

適宜、グループ学習

履修上の注意事項

・授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

医療法規の完全知識

予習復習のアドバイス

Ⅰ 医療施設に関する法規～ⅩⅠ 各種担当規則、それぞれの小テストを実施

各単元ごとの復習が必要となる

講義要項（シラバス）

年 度	2021年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	医療安全管理	講義曜日	変則	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療事務		
講義目標	一般目標				
	医療安全管理の基本を学び、医療従事者に課せられた責務を学ぶ				
	到達目標				
	医療機関に就職後、安全管理者・管理職として活動する際に役立つ知識を学び、患者が安心して医療を受けられる一助となるべき人材を育成する				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	第Ⅰ編 なぜ医療安全か-医療安全概論として- 1～5	11	第Ⅴ編 安全に関する取組みの現状 3.安全管理指針
2	第Ⅰ編 なぜ医療安全か-医療安全概論として- 6～14	12	第Ⅴ編 安全に関する取組みの現状 4.産科医療保障制度
3	第Ⅱ編 医療安全にかかわる法律の概念	13	第Ⅴ編 安全に関する取組みの現状 5.医療事故調査制度
4	第Ⅲ編 セーフティマネジメント(安全管理)の必要性・重要性の理解 1.1～1.6	14	第Ⅵ編 医療事故と損害保険
5	第Ⅲ編 セーフティマネジメント(安全管理)の必要性・重要性の理解 2.1～2.5	15	第Ⅶ編 医療の質向上 1.今、なぜ、質向上か 2.基本用語の説明
6	第Ⅲ編 セーフティマネジメント(安全管理)の必要性・重要性の理解 3.1～3.7	16	第Ⅶ編 医療の質向上 3.質管理の基本的な考え方 4.医療への適用
7	第Ⅳ編 ヒューマンファクターの観点から 1.人間信頼性工学	17	第Ⅶ編 医療の質向上 5.質評価
8	第Ⅳ編 ヒューマンファクターの観点から 2.心理学・労働安全など	18	第Ⅷ編 質マネジメント概論 1.基本的な理念
9	第Ⅴ編 安全に関する取組みの現状 1.各国の現状と取組み	19	第Ⅷ編 質マネジメント概論 2.TQMの概要 3.質マネジメントの歴史
10	第Ⅴ編 安全に関する取組みの現状 2.我が国の現状と取組み	20	第Ⅷ編 質マネジメント概論 4.TQMにおける主要な管理方式

回数	講義内容	回数	講義内容
21	第Ⅷ編 質マネジメント概論 5.質管理(QC)手法/技法	26	第Ⅹ編 病院組織概論 1.有機的組織確立の理論 2.組織管理
22	第Ⅸ編 医療のTQM七つ道具 1.業務工程(フロー)図 2.QFD	27	第Ⅹ編 病院組織概論 3.組織分析、監査システム 4.組織変革
23	第Ⅸ編 医療のTQM七つ道具 3.FMEA 4.5W1Hメリット・デメリット表	28	第Ⅺ編 医療安全への具体的な取り組み 1.医療安全の組織作りとその運営
24	第Ⅸ編 医療のTQM七つ道具 5.RCA 6.対策発想チェックリスト	29	第Ⅺ編 医療安全への具体的な取り組み 2.医療安全教育の必要性和取り組み事例
25	第Ⅸ編 医療のTQM七つ道具 6.まあ、いいか防止メソッド	30	期末考査

講義方法

プリントを配布

適宜、グループ学習

履修上の注意事項

- ・授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

医療法規の完全知識

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	学 年	変則		
科目名	業務概論	講義曜日	変則	講義回数	15
		単位時間数	30	単位数	1
講師名	太田 利佳	実務経験	医療事務		
講義目標	一般目標				
	医師事務作業補助者に必要な基礎知識、関連法規について学ぶ				
	到達目標				
	個人情報保護法、電子カルテ、医療安全管理、院内感染などをしっかり学習し、医師事務作業補助者（ドクターズオフィスワークアシスト）合格を目指す。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	第1部 医師事務作業補助者とは 第1章 医療関連法規	11	第6部 院内感染予防
2	第1部 医師事務作業補助者とは 第1章 医療関連法規	12	第7部 医療知識
3	第2部 医師事務作業補助者の必要性 第1章 医師の作業の負担 第2章 事務作業負担増の原因	13	第7部 医療知識
4	第2部 医師事務作業補助者の必要性 第3章 医師の負担軽減の取組み	14	理解度チェック課題
5	第3部 個人情報保護	15	期末考査試験
6	第4部 電子カルテシステム 第1章 個人情報保護法とは 第2章 電子カルテの法的要件	16	
7	第4部 電子カルテシステム 第3章 電子カルテシステムの安全管理 第4章 代行入力と業務範囲	17	
8	第5部 医療機関の安全管理 第1章 医療の安全管理 第2章 医療安全に関する国の取組み	18	
9	第5部 医療機関の安全管理	19	
10	第6部 院内感染予防	20	

講義方法

プリントを配布

適宜、グループ学習

履修上の注意事項

・授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

医師事務作業補助者テキスト1（基礎知識編）

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	学 年	変則		
科目名	医療文書	講義曜日	変則	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	太田 利佳	実務経験	医療事務		
講義目標	一般目標				
	医師事務作業補助業務に必要な医療文書の書き方を学ぶ				
	診断書や証明書、申請書の作成方法を身に付け、使用目的や提出先、様式・記載方法について理解を深め、実務に活かせるようにする。 医師事務作業補助者（ドクターズオフィスワークアシスト）合格を目指す。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	第1部 診療記録とは 第1章 診療録の記載について	11	第3章 各種診断書・証明書 5. 出生証明書（出生届）
2	第1部 診療記録とは 第2章 処方箋の記載について	12	第3章 各種診断書・証明書 6. おむつ使用証明書
3	第2部 文書の役割	13	第3章 各種診断書・証明書 1. 健康保険傷病手当金支給申請書
4	第3部 各種文書の記載 第1章 文書作成について	14	第3章 各種診断書・証明書 2. 健康保険出産手当金支給申請書
5	第3部 各種文書の記載 第2章 診療内容に関する文書	15	第3章 各種診断書・証明書 3. 出産育児一時金支給申請書
6	第3章 各種診断書・証明書 1. 一般診断書	16	第3章 各種診断書・証明書 4. 医療要否意見書（生活保護法）
7	第3章 各種診断書・証明書 2. 生命保険会社保険金証明書	17	第3章 各種診断書・証明書 5. 自動車損害賠償責任保険診断書
8	第3章 各種診断書・証明書 3. 傷害保険診断書（証明書）	18	第3章 各種診断書・証明書 5. 自動車損害賠償責任保険診断書
9	第3章 各種診断書・証明書 4. 死亡診断書（死体検案書）	19	第3章 各種診断書・証明書 6. 休業補償給付支給申請書
10	第3章 各種診断書・証明書 4. 死亡診断書（死体検案書）	20	第3章 各種診断書・証明書 6. 休業補償給付支給申請書

回数	講義内容	回数	講義内容
21	第3章 各種診断書・証明書 7, 主治医意見書	26	第2回 理解度チェック
22	第3章 各種診断書・証明書 7, 主治医意見書	27	第3回 理解度チェック
23	第3章 各種診断書・証明書 8, 臨床調査個人票	28	第1回 模擬テスト
24	第3章 各種診断書・証明書 8, 臨床調査個人票	29	第2回 模擬テスト
25	第3章 各種診断書・証明書 8, 臨床調査個人票	30	期末考査試験

講義方法

プリントを配布

適宜、グループ学習

履修上の注意事項

・授業には休まず出席すること

成績評価方法

授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。

教科書

医師事務作業補助者テキスト1（文書作成編）

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	変則		
科目名	臨床医学Ⅱ	講義曜日	変則	講義回数	30
		単位時間数	60	単位数	2
講師名	太田 利佳	実務経験	医療事務		
講義目標	一般目標				
	臨床医学全般について検定内容も含め学習する。				
	到達目標				
	病院職員として必要な臨床医学の知識を習得し、実務に活かせるようにする。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	chapter 1 外科とは	11	chapter 4 産科・婦人科①女性の性周期～③異常妊娠
2	chapter 2 外科領域疾患の診断と治療①中枢神経系	12	chapter 4 産科・婦人科①女性の性周期～③異常妊娠
3	chapter 2 外科領域疾患の診断と治療②呼吸器系 ③循環器系	13	chapter 4 産科・婦人科④新生児領域～⑥婦人科の腫瘍
4	chapter 2 外科領域疾患の診断と治療⑤肝臓、胆嚢 ⑥乳腺、内分泌	14	chapter 4 産科・婦人科④新生児領域～⑥婦人科の腫瘍
5	chapter 2 外科領域疾患の診断と治療⑦泌尿器系 ⑧整形外科	15	chapter 4 産科・婦人科④新生児領域～⑥婦人科の腫瘍
6	chapter 2 外科領域疾患の診断と治療⑨耳鼻咽喉科	16	chapter 5 皮膚科①皮膚のしくみと働き
7	chapter 2 外科領域疾患の診断と治療⑩眼科	17	chapter 5 皮膚科②皮膚の病的な状態
8	chapter 3 小児疾患の診断と治療①消化器疾患 ②栄養障害	18	chapter 5 皮膚科②皮膚の病的な状態
9	chapter 3 小児疾患の診断と治療③呼吸器疾患～⑧出生前疾患	19	chapter 5 皮膚科③主な皮膚疾患
10	chapter 4 産科・婦人科①女性の性周期～③異常妊娠	20	chapter 5 皮膚科③主な皮膚疾患

回数	講義内容	回数	講義内容
21	chapter 5 皮膚科③主な皮膚疾患	26	chapter 6 画像診断④核医学検査
22	chapter 5 皮膚科③主な皮膚疾患	27	chapter 6 画像診断⑤内視鏡検査
23	chapter 6 画像診断①X線撮影	28	期末試験対策授業
24	chapter 6 画像診断②磁気共鳴診断装置	29	期末試験対策授業
25	chapter 6 画像診断③超音波断層撮影	30	期末考査

講義方法 プリントを配布 適宜、グループ学習
講義で使用する機器・教材
履修上の注意事項 ・授業には休まず出席すること
成績評価方法 授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。
教科書 臨床医学Ⅰ（前期継続）
参考書 特になし
予習復習のアドバイス 授業前に教科書を読んでおくこと。 授業後は、教科書・ノートで重要事項の復習を行うこと。