

講義要項（シラバス）

年 度	2022年度	時 期	通年	学 年	1年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	時間割参照		
科目名	コミュニケーションスキルⅠ	講義曜日	時間割参照	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）8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				
	テキスト・面接対策ビジネスマナーを使用して、社会人としてのルールや医療従事者として心構えを学ぶ。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	第1章国語1.漢字の読み書き（Ⅰ）2.漢字の読み書き（Ⅱ）	11	7.日本史（Ⅰ）8.日本史（Ⅱ）
2	3.漢字の読み書き（Ⅲ）4.漢字の読み書き（Ⅳ）5.漢字の読み書き（Ⅴ）	12	9.世界史（Ⅰ）10.世界史（Ⅱ）
3	6.漢字の読み書き（Ⅳ）7.漢字の読み書き（Ⅶ）8.同字異読語の読み	13	11.思想史 12.文化史 13.人物史
4	9.読みにくい漢字 10.同音異義語の聞き取り 11.同訓異義語の聞き取り	14	14.民主政治の原理 15.日本国憲法 16.国際社会
5	12.同義語・対義語/漢字の総合問題 13.ことわざ/故事成語 14.四字熟語（Ⅰ）	15	17.国民経済 18.金融・財政 19.国民福祉
6	15.四字熟語（Ⅱ） 16.国語の常識問題（Ⅰ） 17.国語の常識問題（Ⅱ）	16	20.社会の常識問題（Ⅰ） 21.社会の常識問題（Ⅱ）
7	18.文学史（Ⅰ）上代～中古 19.文学史（Ⅱ）中世～近世 20.文学史（Ⅲ）近代 21.文学史（Ⅳ）明治～大正～昭和・戦後	17	第3章 英語 1.英単語（Ⅰ）2.英単語（Ⅱ）
8	第2章 社会 1.日本地理（Ⅰ）2.日本地理（Ⅱ）	18	3.発音・アクセント 4.熟語表現 5.ことわざと標示
9	3.日本地理（Ⅲ）4.世界地理（Ⅰ）	19	6.会話表現 7.英文法 8.英文和訳と和文英訳
10	5.世界地理（Ⅱ）6.世界地理（Ⅲ）	20	第4章 数学 1.式の計算（Ⅰ）2.式の計算（Ⅱ）

回数	講義内容	回数	講義内容
21	3.式の計算（Ⅲ） 4.文字式と指数法則 5.整式の展開と整理		
22	6.整式の因数分解 7.方程式 8.文章題（Ⅰ）		
23	9.文章題（Ⅱ） 10.図形問題（Ⅰ）		
24	11.図形問題（Ⅱ） 12.特殊な問題		
25	第5章理科 1.物理 2.化学		
26	3.生物 4.地学		
27	第6章 総合問題 第1回		
28	第2回		
29	第3回		
30	期末試験		

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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 一般常識チェック&マスター
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	2022年度	時 期	通年	学 年	1年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	時間割参照		
科目名	基礎医学	講義曜日	時間割参照	講義回数	45
		単位時間数	90	単位数	3
講師名	太田 利佳	実務経験	医療機関（総合病院）に医療事務員として5年勤務		
講義目標	一般目標				
	医学知識の基本を学習し、理解する。				
	到達目標				
	病院職員として必要な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 ①身体の方向・面・区分の表現方法	11	Chapter 3 ②血管
2	Chapter 1 ①身体の方向・面・区分の表現方法	12	Chapter 3 ③リンパ系
3	Chapter 1 ②人体の構成要素1,細胞	13	Chapter 4①体液の成分と役割②血液の組成 1～2
4	Chapter 1 ②人体の構成要素 2、ウイルス	14	Chapter 4 ②血液の組成 3～4
5	Chapter 1 ②人体の構成要素 3、組織	15	Chapter 5 ①骨格系 1、骨 2、骨の疾患
6	Chapter 2 神経系・感覚器 ①神経系1～8	16	Chapter 5 ①骨格系 3、関節の種類と構造
7	Chapter 2 ②感覚器 1、眼球の構造	17	Chapter 5 ②運動を行う筋系
8	Chapter 2 ②感覚器 4、聴覚障害	18	Chapter 6 泌尿器系 ①腎臓・尿路の形態と機能1、糸球体の構造と働き
9	Chapter 3 循環器系 ①心臓 1～5	19	Chapter 6 ②腎、泌尿器疾患の病態1、腎臓の疾患
10	Chapter 3 ①心臓 4～5	20	Chapter 6②腎、泌尿器疾患の病態1、腎臓の疾患

回数	講義内容	回数	講義内容
21	Chapter 6②腎、泌尿器疾患の病態 2、膀胱の疾患	36	Chapter 9②消化管疾患の病態 4、腸の疾患 (1) (2) (3)
22	Chapter 7 ①内分泌系の働き ②内分泌臓器の分布と機能	37	Chapter 9②消化管疾患の病態 4、腸の疾患 (4) (5) (6)
23	Chapter 7③内分泌臓器疾患の病態 2、甲状腺の疾患	38	Chapter 9②消化管疾患の病態 5、肝臓の疾患 (1) (2)
24	Chapter 7③内分泌臓器疾患の病態 3、副腎の疾患	39	Chapter 9②消化管疾患の病態 5、肝臓の疾患 (3) (4)
25	期末試験	40	Chapter 9②消化管疾患の病態 6、胆道系の疾患
26	Chapter 7③内分泌臓器疾患の病態 4、膵島の疾患	41	Chapter10②生殖器疾患の病体 1、女性生殖器の疾患 (2)
27	Chapter 8②呼吸器疾患の病態 2、下気道の疾患	42	Chapter10②生殖器疾患の病体 1、女性生殖器の疾患 (3)
28	Chapter 8②呼吸器疾患の病態 3、肺にできる悪性腫瘍	43	Chapter10②生殖器疾患の病体 1、女性生殖器の疾患 (4)
29	Chapter 8②呼吸器疾患の病態 4、胸膜の疾患	44	Chapter10 2、男性生殖器の疾患
30	Chapter 9 ①消化器の解剖と機能 1、消化管の機能および形態	45	期末試験
31	Chapter 9 ①消化器の解剖と機能 2、肝臓、胆嚢、膵臓の構造		
32	Chapter 9 ①消化器の解剖と機能 2、肝臓、胆嚢、膵臓の構造		
33	Chapter 9②消化管疾患の病態 1、口腔内の疾患		
34	Chapter 9②消化管疾患の病態 2、食道の疾患		
35	Chapter 9②消化管疾患の病態 3、胃の疾患 (1) (2)		

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

基礎医学

予習復習のアドバイス

予習・復習をしっかりとすること

講義要項（シラバス）

年 度	2022年度	時 期	通年	学 年	1年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	時間割参照		
科目名	薬学一般	講義曜日	時間割参照	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	医療機関（総合病院）に医療事務員として5年勤務		
講義目標	一般目標				
	医療機関で行われる検査、使用する薬について学ぶ。				
	到達目標				
	保険請求などの医療事務の仕事に検査・薬理学を活かせるようにする。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	Chapter1 検査の基礎基礎知識 1、検体検査と生理機能検査	11	Chapter8 ①病理組織学的検査の流れ
2	Chapter2 一般検査 ①尿検査 ②糞便検査	12	Chapter9 ①染色体検査②遺伝子検査
3	Chapter2 一般検査 ③髄液検査	13	Chapter10 生理機能検査 ①心機能検査②呼吸機能検査
4	Chapter3 血液検査 ①血液一般検査②血液像	14	Chapter10 ③脳波④筋電図
5	Chapter3 血液検査 ③血液凝固検査④骨髓像検査	15	前期 期末考査
6	Chapter4 生化学的検査1～5	16	◎薬理編 Chapter1 ①薬理学とは ②医薬品とは
7	Chapter4 生化学的検査6～10	17	Chapter1 ③薬理作用の考え方④薬物投与法
8	Chapter5 ①免疫性疾患・感染症の検査②アレルギー検査	18	Chapter2 末梢神経系 ①末梢神経系の生理②主な作用薬
9	Chapter6 ③自己免疫性疾患④細胞性免疫検査	19	Chapter3 中枢神経作用薬 ①中枢神経系の生理
10	Chapter7 微生物検査	20	Chapter3②主な作用薬

回数	講義内容	回数	講義内容
21	Chapter4消化器系疾患に用いる薬 ①消化器系の生理		
22	Chapter4 ②主な作用		
23	Chapter5 循環器系疾患に用いる薬 ①循環器系の生理		
24	Chapter5 循環器系疾患に用いる薬 ②主な作用薬		
25	Chapter6 代謝系疾患に用いる薬		
26	Chapter7 呼吸器系疾患作用薬		
27	Chapter8 アレルギー性疾患治療薬		
28	Chapter9 抗炎症薬		
29	Chapter10 抗炎症薬		
30	後期 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 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 検査・薬理学
参考書 特になし
予習復習のアドバイス 予習・復習をしっかりとすること

講義要項（シラバス）

年 度	2022年度	時 期	通年	学 年	1年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	時間割参照		
科目名	医事ソフトⅠ	講義曜日	時間割参照	講義回数	60
		単位時間数	120	単位数	4
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）8年 医療事務員として勤務		
講義目標	一般目標				
	医事会計システム基本入力の理解				
	到達目標				
	<ul style="list-style-type: none"> ・スムーズな会計入力 ・会計ソフトの役割を理解し活用できるようになる。 				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	タッチタイピング①	16	・例題9の内容説明 ・例題9の入力（診療所・内科・外科）
2	タッチタイピング②	17	・例題10の内容説明 ・例題10の入力（診療所・内科・眼科）
3	タッチタイピング③	18	・例題11の内容説明 ・例題11の入力（病院・眼科・皮膚科）
4	医事ソフトの基本操作①	19	・例題12の内容説明 ・例題12の入力（病院・内科・眼科）
5	医事ソフトの基本操作②	20	・例題13の内容説明 ・例題13の入力（病院・内科）
6	・例題0-1の内容説明 ・例題0-1の入力	21	・例題14の内容説明 ・例題14の入力（病院・内科）
7	・例題0-2の内容説明 ・例題0-2の入力	22	・例題15の内容説明 ・例題15の入力（病院・内科）
8	・例題1の内容説明 ・例題1の入力（診療所・内科）	23	・例題16の内容説明 ・例題16の入力（病院・内科・整形外科）
9	・例題2の内容説明 ・例題2の入力（診療所・内科）	24	・例題17の内容説明 ・例題17の入力（病院・小児科）
10	・例題3の内容説明 ・例題3の入力（診療所・内科）	25	・例題18の内容説明 ・例題18の入力（病院・小児科）
11	・例題4の内容説明 ・例題4の入力（診療所・内科）	26	・例題19の内容説明 ・例題19の入力（病院・小児科・外科）
12	・例題5の内容説明 ・例題5の入力（診療所・内科）	27	・例題20の内容説明 ・例題20の入力（病院・小児科）
13	・例題6の内容説明 ・例題6の入力（診療所・小児科）	28	・例題21・22内容説明 ・例題21・22の入力（病院・皮膚科）
14	・例題7の内容説明 ・例題7の入力（診療所・内科）	29	・例題23の内容説明 ・例題23の入力（病院・耳鼻科）
15	・例題8の内容説明 ・例題8の入力（診療所・内科）	30	前期 期末考査

回数	講義内容	回数	講義内容
31	・例題 2 4 の内容説明 ・例題 2 4 の入力 (病院・耳鼻科)	56	・例題 4 5 ・ 4 6 の内容説明 ・例題 4 5 ・ 4 6 の入力 (病院・外科・泌尿器科)
32	・例題 2 5 の内容説明 ・例題 2 5 の入力 (病院・眼科)	57	・例題 4 7 ・ 4 8 の内容説明 ・例題 4 7 ・ 4 8 の入力 (病院・外科)
33	・例題 2 6 ・ 2 7 の内容説明 ・例題 2 6 ・ 2 7 の入力 (病院・外科)	58	・例題 4 9 ・ 5 0 の内容説明 ・例題 4 9 ・ 5 0 の入力 (病院・内科)
34	・例題 2 8 の内容説明 ・例題 2 8 の入力 (病院・外科)	59	・例題 5 1 ・ 5 2 の内容説明 ・例題 5 1 ・ 5 2 の入力 (病院・内科)
35	前期総復習①	60	後期 期末考査
36	前期総復習②		
37	前期総復習③		
38	前期総復習④		
39	前期総復習⑤		
40	・例題 2 9 の内容説明 ・例題 2 9 の入力 (病院・整形) 1		
41	・例題 2 9 の内容説明 ・例題 2 9 の入力 (病院・整形) 2		
42	・例題 3 0 の内容説明 ・例題 3 0 の入力 (病院・整形)		
43	・例題 3 1 の内容説明 ・例題 3 1 の入力 (病院・整形・内科)		
44	・例題 3 2 の内容説明 ・例題 3 2 の入力 (病院・整形)		
45	・例題 3 3 の内容説明 ・例題 3 3 の入力 (診療所・泌尿器科)		
46	・例題 3 4 の内容説明 ・例題 3 4 の入力 (診療所・泌尿器科)		
47	・例題 3 5 の内容説明 ・例題 3 5 の入力 (診療所・泌尿器科)		
48	・例題 3 6 の内容説明 ・例題 3 6 の入力 (病院・産婦人科)		
49	・例題 3 7 の内容説明 ・例題 3 7 の入力 (病院・産婦人科)		
50	・例題 3 8 の内容説明 ・例題 3 8 の入力 (病院・内科)		
51	・例題 3 9 の内容説明 ・例題 3 9 の入力 (病院・内科・整形)		
52	・例題 4 0 の内容説明 ・例題 4 0 の入力 (診療所・内科)		
53	入院の入力方法 説明		
54	・例題 4 1 ・ 4 2 の内容説明 ・例題 4 1 ・ 4 2 の入力 (診療所・内科)		
55	・例題 4 3 ・ 4 4 の内容説明 ・例題 4 3 ・ 4 4 の入力 (診療所・内科)		

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

医事会計システム、プロジェクター、スクリーン、PC

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

入力練習問題集

予習復習のアドバイス

特に予習復習なし

点数算定について正確に行い、日計処理などの不明点はそのままにせず、

授業時間内、又は休み時間に確認すること

講義要項（シラバス）

年 度	2022年度	時 期	前期	学 年	1年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	時間割参照		
科目名	医療秘書	講義曜日	時間割参照	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	医療機関（総合病院2年・診療所6年）8年 医療事務員として勤務		
講義目標	一般目標				
	病院実務マナーを身に付け、臨機応変に患者対応を行えるようにする。				
	到達目標				
	患者とのコミュニケーション能力を身に付ける。 クレーム対応など基本動作を覚える。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	第1章 医療事務の心構えとマナー	11	3-2、電話のかけ方
2	1-1、医療現場での接遇・コミュニケーション	12	3-3、電話の取次ぎ・伝言
3	1-2、身だしなみと第一印象	13	第4章 来客対応
4	第2章 好感、安心感を与えるコミュニケーションの基本	14	4-1、来客対応の基本（1）
5	2-1、非言語メッセージ	15	前期 期末考査
6	2-2、言語メッセージ		
7	2-3、敬語と言葉遣い		
8	2-4、受容と共感		
9	第3章 電話応対		
10	3-1、電話の受け方		

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

教科書は使いやすいように付箋を付けるなどの工夫をすること。
お茶入れのマナーなど実技についても積極的に取り組むこと
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。

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

講義要項（シラバス）

年 度	2022年度	時 期	通年	学 年	1年
学 科	医療秘書科（医療秘書コース）	講義時間	時間割参照		
科目名	介護保険	講義曜日	時間割参照	講義回数	60
		単位時間数	120	単位数	4
講師名	太田 利佳	実務経験	医療機関（総合病院）に医療事務員として5年勤務		
講義目標	一般目標				
	介護保険制度の基礎、高齢者の特性、介護保険請求業務について学習する。				
	到達目標				
	介護レセプトの作成が確実に出来ることを目標とし、ケア・クラーク試験の合格を目指す。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	テキスト1 介護従事者の基本と心構え	16	テキスト2 介護報酬の算定
2	テキスト1 介護従事者の基本と心構え	17	テキスト2 介護報酬の算定
3	テキスト1 介護保険のしくみ	18	テキスト2 介護報酬の算定
4	テキスト1 介護保険のしくみ	19	テキスト2 算定の仕方 各種サービス
5	テキスト1 介護保険のしくみ	20	テキスト2 算定の仕方 各種サービス
6	テキスト1 介護保険サービス提供の流れ	21	テキスト2 算定の仕方 各種サービス
7	テキスト1 介護保険サービス提供の流れ	22	テキスト2 算定の仕方 各種サービス
8	テキスト1 介護保険サービス提供の流れ	23	テキスト2 算定の仕方 各種サービス
9	テキスト1 介護保険サービス提供機関	24	テキスト2 請求と支払いのしくみ
10	テキスト1 介護保険サービス提供機関	25	テキスト2 請求と支払いのしくみ
11	テキスト1 介護保険サービス提供機関	26	テキスト2 請求と支払いのしくみ
12	テキスト1 介護保険サービスとサービス内容	27	テキスト2 請求と支払いのしくみ
13	テキスト1 介護保険サービスとサービス内容	28	テキスト2 請求と支払いのしくみ
14	テキスト1 介護保険サービスとサービス内容	29	テキスト2 利用者負担の徴収
15	テキスト1 介護保険サービスとサービス内容	30	期末試験

回数		回数	講義内容
31	テキスト2 利用者負担の徴収	56	介護試験問題集 実技
32	テキスト2 利用者負担の徴収	57	介護試験問題集 実技
33	テキスト2 利用者負担の徴収	58	介護試験問題集 実技
34	テキスト2 他制度との関係	59	介護試験問題集 実技
35	テキスト2 他制度との関係	60	期末試験
36	テキスト2 他制度との関係		
37	テキスト2 介護レセプトの書き方		
38	テキスト2 介護レセプトの書き方		
39	テキスト2 介護レセプトの書き方		
40	テキスト2 介護レセプトの書き方		
41	テキスト2 介護レセプトの書き方		
42	テキスト2 介護レセプトの書き方		
43	テキスト2 介護レセプトの書き方		
44	テキスト2 介護レセプトの書き方		
45	テキスト2 請求書の書き方		
46	テキスト2 請求書の書き方		
47	テキスト2 請求書の書き方		
48	介護試験問題集 学科		
49	介護試験問題集 学科		
50	介護試験問題集 学科		
51	介護試験問題集 学科		
52	介護試験問題集 学科		
53	介護試験問題集 実技		
54	介護試験問題集 実技		
55	介護試験問題集 実技		

講義方法

テキストを中心に使用し、適宜プリントを配布する

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

介護保険請求実務テキスト1、介護保険請求実務別冊、社会福祉と人間関係テキスト2、

予習復習のアドバイス

事前にテキストに目を通しておく

講義要項（シラバス）

年 度	2022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	時間割参照		
科目名	コミュニケーションスキルII	講義曜日	時間割参照	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）8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				
	テキスト・面接対策ビジネスマナーを使用して、社会人としてのルールや医療従事者として心構えを学ぶ。				

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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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
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	2022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	時間割参照		
科目名	ビジネス作法	講義曜日	時間割参照	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	医療機関（総合病院）に医療事務員として5年勤務		
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	2022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	時間割参照		
科目名	臨床医学Ⅰ	講義曜日	時間割参照	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	医療機関（総合病院）に医療事務員として5年勤務		
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（内科）

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	2022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	時間割参照		
科目名	D P C 演習	講義曜日	時間割参照	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）8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の基礎知識

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	2022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	時間割参照		
科目名	医事ソフトⅡ	講義曜日	時間割参照	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）8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り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 （オーダーリングシステム）
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	31	
22	2 2、オンライン請求システム	32	
23	2 3、医療情報の標準化	33	
24	2 4、プライバシー保護とセキュリティ	34	
25	2 5、第三者評価、認証制度等	35	
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	36	
27	2 7、電子カルテソフトの操作方法 I	37	
28	2 8、①システムの全体像	38	
29	2 9、②診療所（外来）	39	
30	前期 期末考査	40	

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	2022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	時間割参照		
科目名	医療秘書実務	講義曜日	時間割参照	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	医療機関（総合病院2年・診療所6年）8年 医療事務員として勤務		
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。				

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	11	1 1、事務文書の書き方・作り方
2	2、組織人・医療人としての基本	12	1 2、院内におけるエレベーターでのマナー
3	3、職場の基本的ルールとエチケットマナー	13	1 3、院内での指示・命令の受け方と報告の仕方
4	4、接患・接遇対応の基本	14	1 4、医療ミス・医療事故等を防止するための院内活動
5	5、接患・接遇対応の実践	15	期末考査
6	6、病医院職員の服装と身だしなみ	16	
7	7、院内における正しい姿勢と執務の態度	17	
8	8、院内での言葉の使い方と話し方	18	
9	9、敬語の使い方演習問題	19	
10	1 0、院内における電話の受け方・かけ方	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	2022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	時間割参照		
科目名	窓口対応演習	講義曜日	時間割参照	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	医療機関（総合病院2年・診療所6年）8年 医療事務員として勤務		
講義目標	一般目標				
	窓口でのやりとり、電話対応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	窓口演習実習①
2	保険診療・保険給付について	12	窓口演習実習①
3	後期高齢者医療制度について	13	窓口演習実習②
4	一部負担金について	14	窓口演習実習③
5	療養費について、手続き方法など	15	期末考査
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	2022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	時間割参照		
科目名	医療法規Ⅱ	講義曜日	時間割参照	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）8年 医療事務員として勤務		
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	1、医療法	11	1 1、母体保護法、母子保健法
2	2、独立行政法人国立病院機構	12	1 2、薬事法、麻薬向精神薬取締法、毒物及び劇物取締法
3	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	1 3、医療保険制度、医療保険の種類、医療保険各法
4	4、医師法、歯科医師法	14	1 4、健康保険法、船員保険法
5	5、薬剤師法、保健師助産師看護師法	15	1 5、船員保険法、国家公務員共済組合法
6	6、社会福祉士及び介護福祉法	16	1 6、国民健康保険法、退職者医療制度
7	7、精神保健福祉士法	17	1 7、高齢者の医療の確保に関する法律
8	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	1 8、診療報酬に関する法規
9	9、予防接種法、検疫法、地域保健法	19	1 9、労働者災害補償保険法
10	1 0、精神保健及び精神障害福祉に関する法律	20	2 0、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	2 1、社会福祉法、生活保護法		
22	2 2、児童福祉法、障害者基本法		
23	2 3、身体障害者福祉法、知的障害福祉法		
24	2 4、母子及び寡婦福祉法		
25	2 5、老人福祉法、介護保険法		
26	2 6、原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律		
27	2 7、戦傷病者特別援護法		
28	2 8、特定疾患治療研究事業		
29	2 9、公害健康被害の補償等に関する法律		
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
各單元ごとの復習が必要となる

講義要項（シラバス）

年 度	2022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	時間割参照		
科目名	医療安全管理	講義曜日	時間割参照	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）8年 医療事務員として勤務		
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		
22	第IX編 医療のTQM七つ道具 1.業務工程 (フロー) 図 2.QFD		
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		
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		
25	第IX編 医療のTQM七つ道具 6.まあ、いいか防止メソッド		
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		
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		
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		
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		
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	2022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	時間割参照		
科目名	業務概論	講義曜日	時間割参照	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	医療機関（総合病院）に医療事務員として5年勤務		
講義目標	一般目標				
	医療文書を作成するにあたって医師事務作業補助作業を理解する。				
	到達目標				
	医師事務作業補助者の各文書作成業務、作成時の規則等を理解する。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	第1章 医師事務作業補助者業務について 第1節 医師事務作業補助者の必要性について	11	医師事務作業補助技能認定試験 問題集学科 A
2	第1章 医師事務作業補助者業務について 第2節 医師事務作業補助体制加算と診療報酬	12	医師事務作業補助技能認定試験 問題集学科 B
3	第2章 診療録の記載・電子カルテ 第1節 診療録の記載について	13	医師事務作業補助技能認定試験 問題集学科 C
4	第2章 診療録の記載・電子カルテ 第1節 診療録の記載について	14	医師事務作業補助技能認定試験 問題集学科 D
5	第2章 診療録の記載・電子カルテ 第2節 電子カルテについて	15	期末考査試験
6	第3章 個人情報保護 第1節 「個人情報保護に関する法律」について 第2節 個人情報について		
7	第3章 個人情報保護 第3節 個人情報保護法において義務付けられている7つのポイント		
8	第3章 個人情報保護 第4節～第6節		
9	第4章 医療機関における安全管理 第1節 院内感染防止について		
10	第4章 医療機関における安全管理 第2節 医療安全管理について		

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

医師事務作業補助者テキスト3

講義要項（シラバス）

年 度	2022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	時間割参照		
科目名	医療文書	講義曜日	時間割参照	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	医療機関（総合病院）に医療事務員として5年勤務		
講義目標	一般目標				
	医師事務作業補助作業における文書作成作業を理解する。				
	到達目標				
	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。 医師事務作業補助技能認定試験の合格を目指す。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	第1節 法的規制 第2節 一般的留意事項	11	第8節 医療要否意見書（生活保護）
2	第3節 診断書・証明書	12	第8節 医療要否意見書（生活保護）
3	第4節 傷病手当金支給申請書	13	第9節 休業補償給付支給申請書
4	第5節 死亡診断書・死体検案書	14	第9節 休業補償給付支給申請書
5	第5節 死亡診断書・死体検案書	15	第10節 自動車損害賠償責任保険診断書
6	第6節 処方箋	16	第10節 自動車損害賠償責任保険診断書
7	第7節 診療情報提供書	17	第11節 治療用装具証明書
8	第7節 診療情報提供書	18	第12節 主治医意見書（介護保険）
9	第8節 医療要否意見書（生活保護）	19	第12節 主治医意見書（介護保険）
10	第12節 主治医意見書（介護保険）	20	第2章 診療録の記録・電子カルテ 第1節 診療録の記載について

回数	講義内容	回数	講義内容
21	医師事務作業補助技能認定試験問題集 実技試験A		
22	医師事務作業補助技能認定試験問題集 実技試験B		
23	医師事務作業補助技能認定試験問題集 実技試験C		
24	医師事務作業補助技能認定試験問題集 実技試験D		
25	医師事務作業補助技能認定試験問題集 実技模擬試験問題		
26	実技過去問		
27	実技過去問		
28	実技過去問		
29	実技過去問		
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4

講義要項（シラバス）

年 度	2022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	時間割参照		
科目名	臨床医学Ⅱ	講義曜日	時間割参照	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	医療機関（総合病院）に医療事務員として5年勤務		
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		
22	chapter 5 皮膚科③主な皮膚疾患		
23	chapter 6 画像診断①X線撮影		
24	chapter 6 画像診断②磁気共鳴診断装置		
25	chapter 6 画像診断③超音波断層撮影		
26	chapter 6 画像診断④核医学検査		
27	chapter 6 画像診断⑤内視鏡検査		
28	期末試験対策授業		
29	期末試験対策授業		
30	期末考査		

<p>講義方法</p> <p>プリントを配布 適宜、グループ学習</p>
<p>講義で使用する機器・教材</p>
<p>履修上の注意事項</p> <p>・授業には休まず出席すること</p>
<p>成績評価方法</p> <p>授業態度、内容、小テスト、出席状況を考慮して評価する。</p>
<p>教科書</p> <p>臨床医学Ⅰ（外科）</p>
<p>参考書</p> <p>特になし</p>
<p>予習復習のアドバイス</p> <p>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。</p>