

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	医療情報管理科	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	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年間勤務		
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 ※一般常識問題集P64～67
2	履歴書作成（ガイダンス） ※一般常識問題集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） ※一般常識問題集P72～75
4	履歴書作成・施設研究 ※一般常識問題集P26～31	14	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識問題集P76～79
5	履歴書作成・施設研究 ※一般常識問題集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 ※一般常識問題集P34～37	16	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識問題集P80～85
7	面接試験の形式・面接の段階 ※一般常識問題集P38～45	17	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識問題集P86～97
8	面接の目的のまとめ ※一般常識問題集P46～51	18	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識問題集P98～101
9	面接練習 ※一般常識問題集P52～57	19	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識問題集P102～107
10	面接練習 ※一般常識問題集P58～63	20	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識問題集P108～117

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） ※一般常識問題集P118	31	
22	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識問題集P119	32	
23	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識問題集P120～122	33	
24	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識問題集P123～125	34	
25	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識問題集P126～128	35	
26	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識問題集P129～131	36	
27	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識問題集P133～136	37	
28	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識問題集P137～143	38	
29	就職試験対策（履歴書・面接等） ※一般常識問題集P144～152	39	
30	期末考査（問題集より）	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 ・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 & SPI12
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	医療情報管理科	学 年	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	オリエンテーション	11	ビジネスマナー
2	好感度を高めるポイント	12	通過儀礼とは何か
3	言葉遣いと話し方のポイント	13	結婚のしきたりとパーティーの種類
4	自己紹介をしてみる	14	葬儀のしきたりと贈答のしきたり
5	プロトコールとは何か	15	期末考査
6	プロトコールとは何か	16	
7	和食のテーブルマナー	17	
8	洋食のテーブル	18	
9	手紙の書き方とビジネス文書	19	
10	ビジネスマナー	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

マナープロトコール検定のテキスト

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	前期	学 年	
学 科	医療情報管理科	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	医療情報管理科	学 年	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	16	
7	chapter 3 消化器疾患 ② 消化器の主な疾患	17	
8	chapter 3 消化器疾患 ② 消化器の主な疾患	18	
9	chapter 4 腎・泌尿器疾患 ② 泌尿器の主な疾患	19	
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	20	

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	医療情報管理科	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		回数	講義内容
21	5、④コーディングデータの提出	31	
22	5、④コーディングデータの提出	32	
23	DPC演習問題①～④（計算および包括評価部分記載練習）	33	
24	5、④コーディングデータの提出	34	
25	5、④コーディングデータの提出	35	
26	DPC演習問題①～④（計算および包括評価部分記載練習）	36	
27	DPC演習問題⑤～⑦（計算および包括評価部分記載練習）	37	
28	DPC演習問題⑧～⑩（計算および包括評価部分記載練習）	38	
29	DPC演習問題11、12（計算および包括評価部分記載練習）	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	医療情報管理科	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 プリントを配布
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 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	医療情報管理科	学 年	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	佐々木 のり子	実務経験	医療事務		
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				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	<最新問題と受験対策> 基礎演習・実技問題 カルテ例1,2	11	<受験対策と予想問題> オリジナル学科問題 P74～P77
2	基礎演習・実技問題 カルテ例3,4	12	オリジナル実技問題 P110～P116
3	基礎演習・実技問題 カルテ例5,6	13	オリジナル実技問題 P117～P125
4	基礎演習・実技問題 カルテ例7,8	14	オリジナル実技問題 P126～P130
5	基礎演習・実技問題 カルテ例9,10	15	オリジナル実技問題 P131～P136
6	試験対策問題 P30～P33	16	第48回診療報酬請求事務能力認定試験 医科/問題
7	試験対策問題 P34～P36	17	第48回診療報酬請求事務能力認定試験 医科/実技
8	試験対策問題 P37～P39	18	第47回診療報酬請求事務能力認定試験 医科/問題
9	試験対策問題 P40～P42	19	第47回診療報酬請求事務能力認定試験 医科/実技
10	試験対策問題 P43～P46	20	第46回診療報酬請求事務能力認定試験 医科/問題

回数	講義内容	回数	講義内容
21	第46回診療報酬請求事務能力認定試験 医科/実技	31	
22	第45回診療報酬請求事務能力認定試験 医科/問題	32	
23	第45回診療報酬請求事務能力認定試験 医科/実技	33	
24	第44回診療報酬請求事務能力認定試験 医科/問題	34	
25	第44回診療報酬請求事務能力認定試験 医科/実技	35	
26	第43回診療報酬請求事務能力認定試験 医科/問題	36	
27	第43回診療報酬請求事務能力認定試験 医科/実技	37	
28	第42回診療報酬請求事務能力認定試験 医科/問題	38	
29	第42回診療報酬請求事務能力認定試験 医科/実技	39	
30	期末試験	40	

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

医科診療点数早見表

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、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	令和5年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	医療情報管理科	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	電子カルテシステムの全体像	11	電子カルテシステムの定義（日本医療情報学会の見解）
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	電子カルテシステムのメリット
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	電子カルテの機能
4	国策として推進されるIT化	14	電子カルテの型
5	診療録の法的要件と電子化への道	15	電子カルテの関連知識（部門システム）
6	診療録に関する法的要件	16	電子カルテの関連知識（オーダリングシステム）
7	電子カルテに関する法的要件（電子保存の3原則）	17	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	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	ユーザー認証、アクセス権限管理・アクセスログ管理
9	医療情報システム発展の中での位置づけ	19	確定保存と確定操作、問診票の入力
10	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	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	レセプト電算処理システム	31	
22	オンライン請求システム	32	
23	医療情報の標準化	33	
24	プライバシー保護とセキュリティ	34	
25	演習問題③病院：外来（第1号～4号）	35	
26	演習問題③病院：外来（第1号～4号）	36	
27	演習問題④病院：外来（第1号～第4号）	37	
28	演習問題⑤病院：外来（第5号～第8号）	38	
29	演習問題⑥病院：外来（第9号～第11号）	39	
30	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	2023年度	時 期	後期	学 年	2 学年
学 科	医療情報管理科	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	56	
32	労災カルテ	57	
33	労災カルテ	58	

34	労災カルテ	59	
35	労災カルテ	60	
36	労災カルテ		
37	労災カルテ		
38	労災カルテ		
39	労災カルテ		
40	労災カルテ		
41	労災カルテ		
42	労災カルテ		
43	労災カルテ		
44	まとめ		
45	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	前期	学 年	2年
学 科	医療情報管理科	学 年	変則		
科目名	医療秘書	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

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	医療情報管理科	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	31	
22	入院カルテ入力(病院)、主治医意見書	32	
23	入院カルテ入力(病院)、主治医意見書	33	
24	入院カルテ入力(病院)、死亡診断書	34	
25	入院カルテ入力(病院)、傷病手当金意見書	35	
26	入院カルテ入力(病院)、傷病手当金意見書	36	
27	入院カルテ入力(病院)、入院手術診断書	37	
28	入院カルテ入力(病院)、入院手術診断書	38	
29	まとめ	39	
30	まとめ	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
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

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	前期	学 年	2年
学 科	医療情報管理科	学 年	変則		
科目名	コーディング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				
	医療技術の進歩とともに、医療現場の拡大、複雑化、多様化が進み、医療従事者の専門分化と部署の独立、中央化が広がってきているため、その対応をや役割を担う診療情報管理士を目指す。				
	到達目標				
	診療記録の中で、受診目的となった疾病を読み取る力をつける。 分類実務を行うことでコーディング技術を身に付ける。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	第3巻 疾病、傷害および死因統計分類提要 ICD-10の準拠の引き方①	11	コーディングの練習⑨丸括弧（補足的用語）に注意する。
2	第3巻 疾病、傷害および死因統計分類提要 ICD-11の準拠の引き方②	12	コーディングの練習⑩山括弧（和訳した英語の言語を示す時や他に別の表現や漢字があった場合）に注意する。
3	コーディングの練習①内容例示表の使い方	13	コーディングの練習11 []、・－（広い意味の説明全般）に注意する。
4	コーディングの練習②内容例示表の使い方	14	コーディングの練習12「包含」「除外」（以下のものを含める・具体的な定義）に注意する。
5	コーディングの練習③病名のキーワードを探し検索する	15	コーディングの練習13「・・・を参照」（この指示に従い別の用語を探す必要）に注意する
6	コーディングの練習④病名のキーワードを探し検索する	16	コーディングの練習14「および/または」（AかつB、AあるいはB）に注意する
7	コーディングの練習⑤NOS（詳細不明）に注意する。	17	コーディングの練習15「伴う、～における」（二つの病態を1つのコードで表す時）に注意する
8	コーディングの練習⑥NEC（他に分類されない）に注意する。	18	コーディングの練習16「～を起こした、～による」（原因と結果を表すとき）に注意する
9	コーディングの練習⑦「：」（単語を連結させる）に注意する。	19	コーディングの練習17（複合コードに注意する）
10	コーディングの練習⑧中括弧（用語の繰り返し）に注意する。	20	コーディングの練習18（剣印、星印に注意）

回数	講義内容	回数	講義内容
21	コーディングの練習19（任意的追加コードの取扱いに注意）	31	
22	コーディングの練習20（病名が急性と慢性の両方を含む場合に注意）	32	
23	コーディングの練習21（続発性・後遺症注意）	33	
24	コーディングの練習22（疑診病名・主病名・追加病名）	34	
25	コーディングの練習23（術後の病態および合併症・新生物）	35	
26	コーディングの練習24感染症および寄生虫症	36	
27	コーディングの練習25新生物	37	
28	コーディングの練習26血液及び造血器の疾患ならびに免疫機構の障害	38	
29	コーディングの練習27内分泌、栄養および代謝疾患	39	
30	期末考査	40	

講義方法
座学
講義で使用する機器・教材
ipadを適宜使用する
履修上の注意事項
・ 授業には休まず出席すること ・ 1年次の基礎課程が必要とされ、診断群の分類を正確にすること
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
疾病、傷害及び死因の統計分類提要ICD準拠（1巻、3巻）
予習復習のアドバイス
・ 各分類ごとに病名をまとめ、索引表を使用してコーディングをし復習すること

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	医療情報管理科	学 年	変則		
科目名	診療情報管理総合演習	講義曜日	変則	講義回数	60
		単位時間数	120	単位数	4
講師名	鈴木 郁子	実務経験	医療事務		
講義目標	一般目標				
	医療情報管理を医療経営に活かし、即戦力となるべき力をつける				
	到達目標				
	医療経営士3級を目指す				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	序章 臨床経営知識キホンのキ	16	診療報酬請求事務能力認定試験 学科演習
2	第1章 ☆医療計画と二次医療圏 第1章 ☆「5疾病5事業」とは何か	17	診療報酬請求事務能力認定試験 学科演習
3	第1章 ☆一次救急、二次救急、三次救急の 第1章 ☆入院・外来の種類	18	診療報酬請求事務能力認定試験 学科演習
4	第1章 ☆医師不足解消のための施策 第1章 ☆一般病棟・医療療養病棟・回復期リハ病棟・地域包括ケア病棟の違い	19	診療報酬請求事務能力認定試験 学科演習
5	第1章 ☆在宅療養支援診療所と在宅療養支援病院はどこが違うの	20	診療報酬請求事務能力認定試験 学科演習
6	第1章 ☆国民皆保険制度はどう変わってきているの？	21	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習（外来）
7	第1章 ☆高齢者医療制度はどう変わってきているの？	22	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習（外来）
8	第1章 ☆人生の最終段階の医療・ケアって何？	23	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習（外来）
9	第1章 ☆厚生労働省のうち、医療経営に関する幹部、部局はどこ？	24	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習（外来）
10	第1章 ☆医療・介護に関わっている厚生労働省以外の省庁は？	25	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習（外来）
11	第1章 ☆診療報酬点数はどのように決定されるの？	26	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習（入院）
12	第1章 ☆社会保障審議会、中医協ってどんな組織？	27	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習（入院）
13	第1章 ☆チーム医療って何？	28	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習（入院）
14	第1章 ☆評価療養とお選定療養はどこが違うの？	29	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習（入院）
15	第1章 ☆特定機能病院と地域医療支援病院はどこが違うの？	30	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習（入院）

回数	講義内容	回数	講義内容
31	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習 (入院)	46	第2章 ☆法律御三家 医療法 重要条文
32	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習 (入院)	47	第2章 ☆法律御三家 医療法 医療法人制度
33	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習 (入院)	48	第2章 ☆出来高払いと包括払いはどこが違うの？
34	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習 (入院)	49	第2章 ☆診療報酬と介護報酬の違い
35	診療報酬請求事務能力認定試験レセプト演習 (入院)	50	第2章 ☆施設サービス 第2章 ☆地域密着型サービス
36	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問題 第53回	51	第2章 ☆高齢者住宅
37	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問題 第53回 解説	52	第2章 ☆平均在院日数と病床利用率 第2章 ☆旧看護配置と病床利用率
38	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問題 第54回	53	第2章 ☆インフォームドコンセントと損害賠償
39	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問題 第54回 解説	54	第2章 ☆医師の残業代未払い問題
40	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問題 第55回	55	医療経営士3級 対策問題/解説
41	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問題 第55回 解説	56	医療経営士3級 対策問題/解説
42	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問題 第56回	57	医療経営士3級 対策問題/解説
43	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問題 第56回 解説	58	医療経営士3級 対策問題/解説
44	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問題 第57回	59	医療経営士3級 対策問題/解説
45	診療報酬請求事務能力認定試験 過去問題 第57回 解説	60	医療経営士3級 対策問題/解説

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 医療情報の基礎知識
予習復習のアドバイス 毎回の單元ごとに復習をすること

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	医療情報管理科	学 年	変則		
科目名	コーディング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	鈴木 郁子	実務経験	医療事務		
講義目標	一般目標				
	前期継続として医療技術の進歩とともに、医療現場の拡大、複雑化、多様化が進み、医療従事者の専門分化と部署の独立、中央化が広がってきているため、その対応をや役割を担う診療情報管理士を目指す。				
	到達目標				
	診療記録の中で、受診目的となった疾病を読み取る力をつけ、前期よりも、多くの病名コーディングを行う。 分類実務を行うことでコーディング技術を身に付ける。				

回数	講義内容	回数	講義内容
1	コーディング応用問題 1、感染症および寄生虫症	11	コーディング応用問題 1 2、精神および行動の障害
2	コーディング応用問題 2、感染症および寄生虫症	12	コーディング応用問題 1 2、精神および行動の障害
3	コーディング応用問題 3、感染症および寄生虫症	13	コーディング応用問題 1 3、精神および行動の障害
4	コーディング応用問題 4、新生物	14	コーディング応用問題 1 4、神経系の疾患
5	コーディング応用問題 5、新生物	15	コーディング応用問題 1 5、神経系の疾患
6	コーディング応用問題 6、新生物	16	コーディング応用問題 1 6、神経系の疾患
7	コーディング応用問題 7、内分泌、栄養および代謝疾患	17	コーディング応用問題 1 7、眼および付属器の疾患
8	コーディング応用問題 8、内分泌、栄養および代謝疾患	18	コーディング応用問題 1 8、眼および付属器の疾患
9	コーディング応用問題 9、内分泌、栄養および代謝疾患	19	コーディング応用問題 1 9、眼および付属器の疾患
10	コーディング応用問題 1 0、内分泌、栄養および代謝疾患	20	コーディング応用問題 1 9、眼および付属器の疾患

回数	講義内容	回数	講義内容
21	コーディング応用問題 2 1、耳および乳 様突起の疾患	31	
22	コーディング応用問題 2 2、耳および乳 様突起の疾患	32	
23	コーディング応用問題 2 3、耳および乳 様突起の疾患	33	
24	コーディング応用問題 2 4、循環器系の 疾患	34	
25	コーディング応用問題 2 5、循環器系の 疾患	35	
26	コーディング応用問題 2 5、循環器系の 疾患	36	
27	コーディング応用問題 2 7、呼吸器系の 疾患	37	
28	コーディング応用問題 2 8、呼吸器系の 疾患	38	
29	コーディング応用問題 2 9、呼吸器系の 疾患	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

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

疾病、傷害及び死因の統計分類提要ICD準拠（1巻、3巻）

予習復習のアドバイス

・各分類ごとに病名をまとめ、索引表を使用してコーディングをし復習すること

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	医療情報管理科	学 年	変則		
科目名	カルテ管理Ⅱ	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				
	前期継続として医療技術の進歩とともに、医療現場の拡大、複雑化、多様化が進み、医療従事者の専門分化と部署の独立、中央化が広がってきているため、その対応をや役割を担う診療情報管理士を目指す。				
	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	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	期末考査
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	
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	
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	
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	
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	

講義方法 プリントを配布
講義で使用する機器・教材 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 適宜学科問題対応のテキスト
予習復習のアドバイス 病院管理管理学、診療情報管理関連など、各單元ごとに、用語をまとめること

講義要項（シラバス）

年 度	2023年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	医療情報管理科	学 年	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	31	
22	chapter 5 皮膚科 ③主な皮膚疾患	32	
23	chapter 6 画像診断 ①X線撮影	33	
24	chapter 6 画像診断 ②磁気共鳴診断装置	34	
25	chapter 6 画像診断 ③超音波断層撮影	35	
26	chapter 6 画像診断 ④核医学検査	36	
27	chapter 6 画像診断 ⑤内視鏡検査	37	
28	期末試験対策授業	38	
29	期末試験対策授業	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

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）

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	2023年度	時 期	後期	学 年	2年
学 科	医療情報管理科	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 第1章 個人情報保護法とは	15	期末考査試験
6	第3部 個人情報保護 第2章 電子カルテの法的要件	16	
7	第3部 個人情報保護 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	医療情報管理科	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	31	
22	第3章 各種診断書・証明書 7, 主治医意見書	32	
23	第3章 各種診断書・証明書 8, 臨床調査個人票	33	
24	第3章 各種診断書・証明書 8, 臨床調査個人票	34	
25	第3章 各種診断書・証明書 8, 臨床調査個人票	35	
26	第2回 理解度チェック	36	
27	第3回 理解度チェック	37	
28	第1回 模擬テスト	38	
29	第2回 模擬テスト	39	
30	期末考査試験	40	

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	医療情報管理科	学 年	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	31	
22	chapter 5 皮膚科	32	
23	chapter 6 画像診断	33	
24	chapter 6 画像診断	34	
25	chapter 6 画像診断	35	
26	chapter 6 画像診断	36	
27	chapter 6 画像診断	37	
28	期末試験対策授業	38	
29	期末試験対策授業	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
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 <u>臨床医学Ⅰ（前期継続）</u>
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。