

シラバス

2025年度 授業の概要と授業計画

医療秘書科 2年

医療秘書科 2025年度 担当科目

担当者	科目名	1 年	2 年
舘岡 美紀 (1年担任)	からだの構造と機能	○	
	臨床検査と薬の知識(登録販売者)	○	
	コミュニケーション論	○	
	医療秘書実務Ⅰ	○	
	医療情報処理Ⅰ(ITリテラシー)	○	
	医療秘書試験対策Ⅰ	○	
	実務演習Ⅰ(調剤事務)	○	
	キャリア開発Ⅰ	○	
	医療秘書実務Ⅱ(電話応対コンクール)		○
	医療情報処理学		○
	医療情報処理Ⅱ(ITリテラシー)		○
	医療事務実務(ITリテラシー)		○
	卒業研究		○
	企業実習		○
嵯峨 美穂 (2年担任)	からだの構造と機能	○	
	臨床検査と薬の知識(登録販売者)	○	
	医療にかかわる用語	○	
	医療秘書概論	○	
	医療秘書試験対策Ⅰ	○	
	実務演習Ⅰ(医科)	○	
	電卓計算演習	○	
	実務研修		○
	実務演習Ⅱ (医師事務作業補助試験対策)		○
	医療秘書試験対策Ⅱ (医療保険請求事実技試験対策)		○
	医療事務実務(接遇・点数算定)		○
	卒業研究		○
	企業実習		○
	キャリア開発Ⅱ		○
佐藤 満利子	医療情報処理Ⅱ(電子カルテ)		○
	医療関係法規概論		○
秋田県医師会 医師	健康とは、疾病とは	○	
	患者論と医の倫理	○	
佐々木 啓子	キャリア開発Ⅰ	○	

分類	基礎科目	専門科目	実践科目	関連する資格、活動など
医療秘書	1 健康とは、疾病とは	2 医療関係法規概論	2 実務研修	日本医師会 医療秘書認定試験 医療保険請求事務実務試験 JSMA 調剤事務管理士 JSMA 医科 医療事務管理士 JSMA 医師事務作業補助者 登録販売者試験 実務技能検定協会 秘書検定 2・3級 全国経理教育協会 電卓検定 1～3級 日医IT認定オペレータ サードティアイ Word文書処理技能認定試験 Excel表計算技能認定試験
	1 患者論と医の倫理	1 医療秘書概論	1・2 実務演習Ⅰ・Ⅱ	
	1 からの構造と機能	2 医療情報処理学	2 医療事務実務	
	1 臨床検査と薬の知識	1 医療秘書試験対策Ⅰ (医療秘書認定試験)	2 卒業研究	
	1 医療にかかわる用語	2 医療秘書試験対策Ⅱ (医療保険請求事務)	2 企業実習(早期出社)	
商業実務	1 コミュニケーション論	1・2 医療秘書実務Ⅰ・Ⅱ		
	1 電卓計算演習	1・2 医療情報処理Ⅰ・Ⅱ		
一般教養	1・2 キャリア開発Ⅰ・Ⅱ			
	1・2 ホームルーム／就職支援			

2025年度 医療秘書科2年

※1コマは90分

※毎月 第3月・火・木、
第4月・木 は委員会

科目分野	科目	4月		5月		6月		7月	8月		9月	10月	11月	12月	1月	2月
		入学式	春レク	メイク講座		エクセル研修Ⅰ	病院見学	電卓実務研修Ⅱ	三者面談	登録販売	救命講習 医師事務	ワード／調剤 三者面談	秘書 保険請求	薬局見学	病院見学	医療秘書／医科 進級面接 IT認定 ハレタ 卒研発表会
医療秘書 専門科目	医療秘書実務Ⅱ (電話応対コンクール)		3 3 3	2 2 2	2 2 2	3 3 3	3 3 3	3 3 3		2 2 5						
	情報処理学		1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1		1 1 1	1 1 1					
	医療情報処理Ⅱ(ITリテラシー)		2 2 2	2 2 2	2 2 2	3 3 3										
	医療情報処理Ⅱ(医事コンピュータ)		1 1 1	1 1 1	1 1 1				0 0 0	0 0 0	3 3 3	3 3 3	3 3 3	3 3 3	3 3 3	
	医療関連法規概論		1 1 1	1 1 1	1 1 1	2 2 2			2 2 2	2 2 2	2 2 2					
実務 研修・演習	医療秘書試験対策Ⅱ (医療保険請求実務実技試験対		2 2 2	2 2 2	2 2 2	2 2 2					3 3 3	3 3 3				
	実務研修		1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	2 2 2	2 2 2	2 2 2	2 2 2						
	実務演習Ⅱ(医師事務作業補助)		3 3 3	3 3 3	3 3 3	3 3 3	4 4 4	4 4 4		5 5 10	10 10 10					
卒業研究	医療事務実務(選択科目A)								4 4 4	4 4 4	4 4 4	4 4 4	7 7 7	3 3 3	4 4 4	
	卒業研究(選択科目A)													4 4 4	3 3 3	
一般教養	企業実習(早期就業)(選択科目B)											6 6 6	6 6 6	6 6 6	6 6 6	9 9 9
	キャリア開発Ⅱ		1 1 1		1 1 1	4 4 4				4 4 4	2 2 2			1 1 1		4 4 4
	ホームルーム／就職支援		2 2 2	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	2 2 2
	授業終了時刻	前期 3コマ ⇒ 14時40分 / 後期 2コマ ⇒ 12時20分														

冬休み

春休み

夏休み

2025年度 資格試験一覧（医療秘書科）

資格名	試験日	校内 申込締切 (予定)	対象	レベル	検定料金	取得 ポイント
日本医師会認定 医療秘書	2026/2/1(日) (予定)	12/17(水)	1年	－	5,000円	5
医療保険請求事務 実務試験	10/29(水) (予定)	7/18(金)	2年	－	1,000円	4
医科 医療事務管理士 技能認定試験	2/27(金)	2026/1/16(金)	1年	－	7,500円	4
医師事務作業補助者	9/26(金)	7/18(金)	2年	－	7,500円	5
調剤事務管理士	10/24(金)	9/12(金)	1年	－	6,500円	3
登録販売者試験	8/27(水) (予定)	6/23(月) (予定)	1年	－	17,600円	5
日医IT認定オペレータ	2026/2/25(水) (予定)	12/17(水)	2年	－	5,500円	4
全国経理教育協会 電卓計算能力検定	7/19(土)	6/20(金)	1年	段位 1級 2級 3級	段位 3,400円	4
	12/6(土)	11/7(金)			1級 2,400円 2級 2,200円 3級 1,900円	3 2 1
実務技能検定協会主催 秘書検定	11/15(土)	10/10(金)	1年	2級 3級	2級 5,200円	3
	2026/2/7(土)	12/19(金)			3級 3,800円	2
サートファイ Word文書処理 技能認定試験	10月上旬	(試験日の 2週間前)	1年	1級 2級 3級	1級 6,600円 2級 5,300円 3級 4,300円	4 2 1
サートファイ Excel表計算 技能認定試験	6月上旬	(試験日の 2週間前)	2年	1級 2級 3級	1級 6,600円 2級 5,300円 3級 4,300円	4 2 1

医療秘書科 2年 科目一覧

1. 医療秘書専門科目

(1)医療秘書実務Ⅱ〔演習〕.....	1
(2)医療情報処理額〔講義〕	2
(3)医療情報処理Ⅱ〔演習〕	3
(4)医療関係法規概論〔講義〕	4
(5)医療秘書試験対策Ⅱ〔講義〕.....	5

3. 実務研修・実務演習

(1)実務研修〔実習〕	6
(2)実務演習Ⅱ〔演習〕.....	7
(3)医療事務実務〔演習〕	8

4. 卒業研究・企業実習

(1)卒業研究〔演習〕	9
(2)企業実習(早期就業)〔実習〕.....	10

5. 一般教養

(1)キャリア開発Ⅱ〔講義〕	11
----------------------	----

科目名	医療秘書実務Ⅱ	期間	前期
対象	医療秘書科2年	授業回数	30
授業方法	演習	単位数	2
教員名	舘岡 美紀	分類	一般
目標	医療秘書に必要な基礎的な秘書知識を身につける。 電話対応コンクールへ出場するためのスキルを身につける。		
概要	医療秘書としての電話対応について学び、演習を通じて理解を深める。		
評価方法	出席状況、授業態度(参加度)、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	1～30 電話対応コンクールに向けて ・シナリオ作成 ・ロールプレイング演習 ・7月上旬 校内電話対応コンクール ・7月下旬 電話対応コンクール 事前研修 ・9月上旬 電話対応コンクール 秋田中央ブロック大会		
使用教材等	プリント		
履修上の注意			

科目名	医療情報処理学	期間	前期
対象	医療秘書科2年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	舘岡 美紀	分類	一般
目標	医療秘書に必要な基礎的な情報処理の知識や技能を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	医療における情報の意義、診療録の記録と管理、電子カルテ・日医標準レセプトソフト(ORCA)等について学ぶ。		
評価方法	出席状況、授業態度(参加度)、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	1～3 第1章 医療情報とは I 医療と情報 II 医療情報の活用 III EBMとガイドライン IV 診療報酬 4～6 第2章 診療録(カルテ)と診療報酬明細書(レセプト) I 診療録(カルテ) II 診療報酬明細書(レセプト) III その他 7～9 第3章 コンピュータとインターネットの基礎 I インターネットの基礎 10～12 第4章 医師を支援するための情報スキルと常識 I 情報収集と保存 II 情報の加工 13～15 第5章 情報化時代の医療 I 情報化時代の本質的变化 II 知っておくべき医療の情報		
使用教材等	医療秘書講座 4 医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論 プリント		
履修上の注意			

科目名	医療情報処理Ⅱ	期間	前期
対象	医療秘書科2年	授業回数	45
授業方法	演習	単位数	3
教員名	館岡 美紀 / 佐藤 満利子	分類	一般 / 実務 (医療事務講師、レセプト点検業務)
目標	医療秘書に必要な実践的な情報処理の知識や技能を身につける。 サーティファイ Excel 表計算技能認定試験に合格する。 医療機関特有のコンピュータスキルを身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	IT リテラシー(ワード、エクセル等)について演習を通じて学ぶ。 電子カルテ(i-MEDIC)等について演習を通じて、患者受付、診療内容入力などを行いながら、知識、技能を深める。		
評価方法	出席状況、授業態度(参加度)、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	[IT リテラシー] 1～20 エクセル検定対策 [日医標準レセプトソフト(ORCA)演習] 21～22 概略確認 23～24 Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ 一斉入力(外来) 25～27 Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ 各々入力(外来) 28 Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ 一斉入力(外来) (公費、自賠、労災) 29～32 Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ、Ⅸ 一斉入力(外来) (レセプト発行) 33 Ⅱ～Ⅷ 一斉入力(入院) 34～38 Ⅱ～Ⅷ 各々入力(入院) 39～43 Ⅱ～Ⅷ 各々入力(外来・入院) 44 修了試験 45 Ⅱ～Ⅷ 各々入力(外来・入院) I 医事コンピュータの基礎知識 II 受付登録 ・新患登録・再来受付 III 病名登録 IV 入退院登録 ・入院登録 ・退院登録 V 診療区別入力方法 ・コード入力 ・検索入力 VI 診療入力 ・外来診療入力 ・入院診療入力 ・自動算定 VII 修正入力 VIII 会計照会 ・外来会計照会 ・入院会計照会 IX 明細書発行		
使用教材等	プリント		
履修上の注意			

科目名	医療関係法規概論	期間	前期
対象	医療秘書科2年	授業回数	25
授業方法	講義	単位数	3
教員名	佐藤 満利子	分類	実務 (医療事務講師、レセプト点検業務)
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	医療に関する諸法規の基本的知識について学び、医療制度について理解する。 (医療保険、介護保険概論を含む。)		
評価方法	出席状況、授業態度(参加度)、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	1～3 第1章 医療関係法規とは I 医療秘書がなぜ法律や制度を学ぶ必要があるのか II 医療秘書と法律とのかかわり III 医療関係法規とは 4～7 第2章 保健医療提供体制に関連する法規 I 保健医療提供の施設に関連する法規 II 保健医療提供の人材に関連する法規 8～11 第3章 保健衛生対策に関連する法規 I 健康づくり・疾病予防活動に関連する法規 II 感染症対策に関連する法規 III がん, その他の疾病対策に関連する法規 IV 精神保健対策に関連する法規 V 女性の健康に関連する法規 12～14 第4章 薬事に関連する法規 15～19 第5章 保険・福祉に関連する法規 I 社会保険 II 社会福祉に関連する法規 III 薬事に起因する補償制度 IV 環境問題に起因する補償制度 20～22 第6章 雇用・労働に関連する法規 23～25 第7章 生活衛生・環境保全に関連する法規 I 食品衛生に関連する法規 II 生活環境整備に関連する法規 III 環境保全に関連する法規 IV 環境衛生関係営業に関連する法規		
使用教材等	医療秘書講座 4 医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論		
履修上の注意			

科目名	医療秘書試験対策	期間	通年
対象	医療秘書科2年	授業回数	30
授業方法	講義	単位数	4
教員名	嵯峨 美穂	分類	実務 (医療事務員)
目標	医療保険請求事務実技試験に合格する。		
概要	[医療保険請求事務実務試験] ・試験日 10月29日(水)の予定		
評価方法	出席状況、提出物、検定結果などの総合評価		
授業計画	医療保険請求事務実技試験の対策		
使用教材等	プリント		
履修上の注意	企業実習(早期出社)の履修者であっても、毎週水曜日は登校して 医療保険請求事務実技試験の対策授業を受講してください。		

科目名	実務研修	期間	前期
対象	医療秘書科2年	授業回数	75
授業方法	実習	単位数	5
教員名	嵯峨 美穂	分類	実務 (医療事務員)
目標	医療現場での実習を通して、医療秘書に必要な実践力や即戦力を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	医療機関(病院、クリニック、調剤薬局など)において実習を行う。 学科内発表会において、実習成果をプレゼンテーションする。		
評価方法	出席状況、実習態度、提出物、実習先の評価などの総合評価		
授業計画	実習期間 1回目 6月11日～6月24日 2回目 7月14日～7月25日 ・病院、クリニック カルテ出し、カルテ搬送、カルテ戻し 新患受付け、登録、診察券発行 総合案内、患者案内 会計業務、各種データ入力 書類整理 病院内見学 ・調剤薬局 処方せん入力・薬歴入力 カルテ出し・整理 その他事務作業 ・提出物 実習記録ノートの作成 実習自己評価表の作成 実習報告書の作成		
使用教材等	プリント		
履修上の注意			

科目名	実務演習Ⅱ	期間	前期
対象	医療秘書科2年	授業回数	75
授業方法	演習	単位数	5
教員名	嵯峨 美穂	分類	実務 (医療事務員)
目標	医療秘書に必要な基礎的な医学知識を身につける。 医師事務作業補助者としての業務スキルを学習する。 医師事務作業補助者検定試験に合格する。		
概要	医師事務作業補助者としての職務範囲を理解し、診断書、紹介状等、医師が行う事務作業の補助業務に関する知識、技能を習得する		
評価方法	出席状況、授業態度(参加度)、実務演習、提出物、修了試験／検定試験などの総合評価		
授業計画	[医師事務作業補助] 1～56 医師事務作業補助者とは 57～62 医療関連法規 ①医療法 ②医師法 ③保健師助産師看護師法 各種診断書、証明書、申請書等作成 63～66 医療保険制度 ①健康保険法 ②国民健康保険法 ③保険医療機関および保険医療費担当規則 各種診断書、証明書、申請書等作成 67～69 自賠責保険・労災保険 各種診断書、証明書、申請書等作成 70～75 医学一般 ①人体の構造・組織・器官 ②人体解剖図 ③診断と治療 ④医療用語 各種診断書、証明書、申請書等作成		
使用教材等	[医師事務作業補助] 医師事務作業補助者養成講座セット、精解 医師事務作業補助者検定試験問題集、 医師事務作業補助者検定試験 過去問題集、プリント類		
履修上の注意			

科目名	医療事務実務	期間	後期
対象	医療秘書科2年	授業回数	60
授業方法	演習	単位数	4
教員名	嵯峨 美穂 / 舘岡 美紀	分類	実務 / 一般 (医療事務員)
目標	医療事務や医療秘書に必要な実践的な知識や技能を身につける。 視野を広く持ち、様々な知識や技能を習得し、教養を高める。		
概要	身だしなみ、接遇、電話応対、受付業務、文書作成・管理業務、点数算定等の実務について学び、演習を通じて理解を深める。		
評価方法	出席状況、授業態度(参加度)、実践演習、提出物などの総合評価		
授業計画	[医療事務] 1～2 医療現場での接遇、マナー 3～4 身だしなみと第一印象 5～6 好感、安心感を高めるコミュニケーションの基本 ・非言語メッセージ ・言語メッセージ ・敬語と言葉遣い ・受容と共感 7～8 電話応対 ・電話の受け方・かけ方 ・電話の取り次ぎや伝言 9～10 来客応対 ・来客応対の基本 ・お見送りの仕方 11～12 苦情・クレーム対応 13～14 チームコミュニケーション 15～16 患者さまの状況に応じた応対 ・高齢、小児の患者さま ・身体障害を持つ患者さま ・外国人の患者さま 17～18 就職先に応じた算定方法 ・診療報酬明細書の復習(調剤・医科・歯科) ・現場で使用する診療報酬早見表の使い方の説明 [IT リテラシー] 21～30 Word 応用 31～40 Excel 応用 [セルフトレーニング] 41～60 検定対策や授業の復習など		
使用教材等	プリント		
履修上の注意	(選択科目A)		

科目名	卒業研究	期間	後期
対象	医療秘書科2年	授業回数	30
授業方法	演習	単位数	2
教員名	嵯峨 美穂 / 館岡 美紀	分類	一般 / 実務 (医療事務員)
目標	2年間の学習成果をもとにテーマを考え、研究を通して専門性を深める。 卒業研究発表会において、研究成果をプレゼンテーションする。		
概要	個別にテーマを設定し研究を進め、卒業論文を制作する。 学科内発表会において、全員が研究成果をプレゼンテーションする。 校内卒業研究発表会において、学科の代表者が研究成果をプレゼンテーションする。		
評価方法	出席状況、授業態度(参加度)、実践演習などの総合評価		
授業計画	1 2～30 卒業研究について 研究テーマの設定、日程計画、 研究(情報収集、調査)、卒業論文政策、 発表資料の作成、リハーサル、プレゼンテーション		
使用教材等	プリント		
履修上の注意	(選択科目A)		

科目名	企業実習(早期就業)	期間	後期
対象	医療秘書科2年	授業回数	90
授業方法	実習	単位数	6
教員名	嵯峨 美穂	分類	一般
目標	実務における技能や人間関係づくりの向上を図るため、就職を前提として、病院・クリニック・調剤薬局・企業等と学校が連携して、実践的な指導を行う。		
概要	就職内定先の要請による在学中の就業は、最終学年の10月以降に限り認める。 企業実習を行う学生は所定の手続きを経て就業を行い、就業中は月に一度担任へ報告書を提出する。 なお、企業実習の学生に対する学費の返還は行わないものとする。		
評価方法	就業状況、就業態度、報告書、就業先の評価などの総合評価		
授業計画	1～90 企業実習		
使用教材等	プリント		
履修上の注意	企業実習期間は、履修した科目ごとに評価の基準を別に定める。 (選択科目B)		

科目名	キャリア開発Ⅱ	期間	通年
対象	2年全学科	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	クラス担任 他	分類	実務 (企業人事担当)
目標	自らのキャリアを主体的に捉え、働くために必要な能力について意識し、社会人、企業人として求められる人材能力を高める。		
概要	地域や社会で活躍する企業担当者・卒業生等を講師に迎え、社会人・企業人にとって必要なコミュニケーションスキルを、実践を通して身につける。		
評価方法	出席状況、授業態度(参加度)、実践演習などの総合評価		
授業計画	1～4 人間関係を作るためのトレーニング(1) ・意思疎通 ・協調性 ・自己表現能力 4～6 人間関係を作るためのトレーニング(2) ・コミュニケーション ・チームワーク 7～10 人間関係を作るためのトレーニング(3) ・職業人講話 ・自己表現能力 11～12 人間関係を作るためのトレーニング(4) ・意思疎通 ・協調性 ・自己表現能力 13～15 人間関係を作るためのトレーニング(5) ・伝達、傾聴、評価		
使用教材等	・プリント、データ等		
履修上の注意	主体的な行動を心掛けること		