

教育科目	医療事務・医科		教育内容	医療事務・医科			講義
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	45 コマ	単位数	3 単位
授業目標	1. コミュニケーション能力を身につけかつ、医療事務の初級基礎を学習する。 2. 医療事務に必要な知識及び技能の習得をする。						
授業概要	医療事務スタッフに求められる知識を身につける。 医療保険制度・診療報酬点数の算定方法・点検方法・患者接遇マナーなどを学習する。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他（レポートなど）			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 定期試験及び平常点にて評定。						
評定基準	『坪内学園教務規定』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する 総合病院での医療事務職としての実務経験 医療事務職として現場で求められる知識・技能・技術を具体的に教授						
使用 テキスト等	株式会社ニチイ学館『医科テキスト1～4』（東京丸の内出版） 株式会社ニチイ学館『スタディブック』（東京丸の内出版） 株式会社ニチイ学館『ハンドブック』（東京丸の内出版） 株式会社ニチイ学館『マイベストノート』（東京丸の内出版） 『診療点数早見表』（医学通信社）						

教育科目	登録販売者		教育内容	医薬品の知識と人体の動き、医薬品とその作用、薬事関係法規と医薬品の適正使用		講義
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	70 コマ	単位数 4 単位
授業目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医薬品に共通する特性と基本的知識を習得する。</li> <li>2. 人体の構造と機能を知り、薬の作用するしくみや副作用を生じるメカニズムの基本を学び、関連づけることができる。</li> <li>3. 一般用医薬品の配合成分と作用について一般的な知識を習得する。</li> <li>4. 薬事関係法規・制度について学び、医薬品の分類取り扱い、医薬品販売に関する法令を遵守する知識を習得する。</li> <li>5. 医薬品の適正使用・安全対策について学び、正しい情報を伝達できる。</li> </ol>					
授業概要	テキストを通して登録販売者に必要な知識を学ぶ。					
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他（レポートなど）		
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期
	評定方法 後期試験および平常点で評価する。					
評定基準	『坪内学園教務規程』による					
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する 医療事務現場で求められる医学知識を具体的に教授					
使用 テキスト等	ユーキャン登録販売者試験研究会『ユーキャンの登録販売者 速習テキスト&重要過去問題集』（U-CAN）					

教育科目	医師事務作業補助者		教育内容	医療法規、医療保険制度、ビジネス文書		講義
学 科 開 講 学 年	医療事務学科 1 年	開 講	前期・後期	授業コマ数	9 コマ	単位数 7 単位
授業目標	6. 医療法規、医療保険制度について知識を習得する。 7. ビジネスにおけるマナーおよび文書作成の知識を習得する。 8. 必要とされる医学知識や医療用語を習得する。					
授業概要	医療関連法規、医療保険制度、ビジネス文書について学ぶ。					
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他（レポートなど）		
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期
	評価方法 定期試験及び平常点にて評価。					
評価基準	『坪内学園教務規程』による					
担当教員	実務経験を有する・専門知識や資格等を有する 医療事務職として現場で求められる知識・技能・技術を具体的に教授					
使用 テキスト等	医師事務作業補助者テキストセット 1 基礎知識編 2 文書作成編 3 理解度チェック課題 4 医療関連法規 5 医学入門 6 医師事務作業補助者検定試験 JSMA 方式過去問題 3 回分 精解 医師事務作業補助者検定試験問題集 自主作成教材					

教育科目	医療事務・歯科		教育内容	医療事務・歯科			講義
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・ <b>後期</b>	授業コマ数	40 コマ	単位数	2 単位
授業目標	<p>9. 医療事務スタッフに求められる知識を身につける。</p> <p>10. 医療保険制度・診療報酬点数の算定方法・点検方法・患者接遇マナーなどを身につける。</p>						
授業概要	医療保険制度の理解、カルテから診療内容入力、診療報酬明細書を理解する。また、医療機関での接遇マナーを習得する。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	<b>後期</b>	その他（レポートなど）			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 定期試験及び平常点にて評定。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	<b>実務経験を有する</b> ・ <b>専門知識や資格等を有する</b> 歯科診療所での医療事務職としての実務経験 歯科医療事務職として現場で求められる知識・技能・技術を具体的に教授						
使用 テキスト等	株式会社ニチイ学館『歯科テキスト3・4』（東京丸の内出版） 株式会社ニチイ学館『スタディブック』（東京丸の内出版） 株式会社ニチイ学館『サブテキスト』（東京丸の内出版） 株式会社ニチイ学館『ハンドブック』（東京丸の内出版）						

教育科目	企業体験実習 I		教育内容	企業体験実習 I			実習
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・ <b>後期</b>	授業コマ数	17 コマ	単位数	1 単位
授業目標	11. 企業での実践の中で、学んできたことを活かす。 12. 自分の能力を知り、さらなる高みを目指す。						
授業概要	インターンシップ 実際の場で、現場のプロから指導を受ける。（事前指導 1 コマ、事後指導 1 コマを含む）						
成績評価 方法	定期テスト	なし		その他（レポートなど）			
	小テスト	なし		なし			
評価方法	評定方法 企業からの評価と出席率による。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	<b>実務経験を有する</b> ・ <b>専門知識や資格等を有する</b> 企業等担当者の実務経験 企業担当者が実務経験を活かして職業観や職務内容について教授						
使用 テキスト等	自主作成プリントなど						

教育科目	美容学 I		教育内容	美容学 I			講義
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	20 コマ	単位数	1 単位
授業目標	3. コミュニケーション能力を身につけかつ、医療事務の初級基礎を学習する。 4. 医療事務に必要な知識及び技能の習得をする。						
授業概要	医療事務スタッフに求められる知識を身につける。 医療保険制度・診療報酬点数の算定方法・点検方法・患者接遇マナーなどを学習する。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他（レポートなど）			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 定期試験及び平常点にて評定。						
評定基準	『坪内学園教務規定』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する 化粧品検定で求められる知識・技能・技術を具体的に教授						
使用 テキスト等	日本化粧品検定 2級・3級対策テキスト コスメの教科書（日本化粧品検定協会） 日本化粧品検定 2級対策問題集 改訂新版（日本化粧品検定協会）						

教育科目	美容学Ⅱ		教育内容	美容学Ⅱ			講義
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	20コマ	単位数	1単位
授業目標	5. コミュニケーション能力を身につけかつ、医療事務の初級基礎を学習する。 6. 医療事務に必要な知識及び技能の習得をする。						
授業概要	医療事務スタッフに求められる知識を身につける。 医療保険制度・診療報酬点数の算定方法・点検方法・患者接遇マナーなどを学習する。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他（レポートなど）			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 定期試験及び平常点にて評定。						
評定基準	『坪内学園教務規定』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する 化粧品検定で求められる知識・技能・技術を具体的に教授						
使用 テキスト等	日本化粧品検定 1級対策テキスト コスメの教科書（日本化粧品検定協会） 日本化粧品検定 1級対策問題集 改訂新版（日本化粧品検定協会）						

教育科目	ビジネススキル I		教育内容	ビジネススキル I			講義	
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	15 コマ	単位数	2 単位	
授業目標	13. ビジネスマナーを習得する。 14. ビジネス能力検定ジョブパス 3 級を目指す。							
授業概要	職業人として必要なコミュニケーションの基本及び仕事の実戦について学ぶ。また、ビジネス能力検定 3 級の練習問題や過去問題を通して理解を深める。							
成績評価 方法	定期テスト		前期	後期	その他 (レポートなど)			
	小テスト	前期 2 回	後期	回	前期	回	後期	回
	評定方法 定期試験結果、小テスト、提出物、出席率をもって評価を行う。							
評定基準	『坪内学園教務規程』による							
担当教員	実務経験を有する 専門知識や資格等を有する 民間企業における接客業の実務経験 実務経験を活かし、ビジネスマナーや面接に生かせる知識を教授							
使用 テキスト等	一般社団法人職業教育キャリア財団『ビジネス能力検定公式ジョブパス 3 級公式テキスト』 (日本能率協会マネジメントセンター) 一般社団法人職業教育キャリア財団『ビジネス能力検定公式ジョブパス 3 級公式問題集』 (日本能率協会マネジメントセンター)							

教育科目	キャリア演習 I		教育内容	キャリア演習 I・人間性と社会性 I		演習
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	17 コマ	単位数 2 単位
授業目標	15. 履歴書の書き方(自己分析・企業分析含む)理解 16. 就職活動に必要な知識・マナーの習得 17. 採用試験に向けた面接の基本を習得 18. 就職活動早期取り組みへの意識付け 19. 職業生活を営む上で必要な態度やコミュニケーションの能力を培う。 20. 社会の中での自己の在り方生き方について認識させ、働くことの意識付けや豊かな社会を築くために積極的に寄与する意欲や態度を養う。					
授業概要	履歴書指導により自己分析を行い、合同企業・法人ガイダンスにより企業分析及び就職活動への意識を向ける。また、ガイダンスに向けた身だしなみ、就職活動に必要な基礎知識を身に着ける。学生と社会人で異なるコミュニケーション能力を知り、事例を通じてビジネスにおけるコミュニケーションスキルを理解する。 社会性とは何か、事例を通じて適応的人間関係を構築できる態度について考える。					
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他(レポートなど)		
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期
	評定方法 提出物、報告書等及び取り組み状況により判定。					
評定基準	『坪内学園教務規程』による					
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する					
使用 テキスト等	自主作成プリント等					

教育科目	商業・社会 I		教育内容	新入生研修 I・総合体育 I・企画マネジメント I・総合体育 II・式典出席			演習
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	25 コマ	単位数	3 単位
授業目標	21. マナーの大切さを理解し、集団行動としての協調性を養う。 22. 日頃の授業の成果を発揮し、今後の活動に活かすことができる。 23. 活動を通じ、チームワークの大切さを知ることができる。						
授業概要	新入生研修、総合体育、企画マネジメント、式典出席など						
成績評価 方法	定期テスト	なし		その他（レポートなど）			
	小テスト	なし		なし			
	評定方法 出席率及び取り組み状況の評価等の平常点をもって評価する。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する 新入生研修・学習発表会において、実務経験を活かして医療事務として求められる必要な知識・技能・技術を具体的に教授						
使用 テキスト等	自主作成プリントなど						

教育科目	実践ボランティア		教育内容	ボランティア活動			演習
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	8 コマ	単位数	1 単位
授業目標	ボランティアを通して、社会や地域のもつ教育力を有効に活用し、奉仕の精神とコミュニケーション能力、主体性を兼ね備えた人材の育成を図り、社会人としての心構えを育む。						
授業概要	事前指導・事後指導に参加する。(1 コマ) 地域社会や企業・施設などでボランティア活動を行う。(11 コマ)						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他(報告書など)			
	小テスト	前期	回・後期	回	実施後 1 回		
	評定方法 報告書、ボランティア実施先の参加証明、事後指導の提出物により判定。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	ボランティア先の関係者担当						
使用 テキスト等	なし						

教育科目	簿記 I		教育内容	簿記 I			講義
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	72 コマ	単位数	4 単位
授業目標	24. 小規模株式会社会計の知識を習得する。 25. 日商簿記 3 級試験程度の問題を解けるようになる。						
授業概要	テキストを中心に基礎から簿記についての知識を学んでゆく。 小テストも行いながら、習得度の確認をしていく。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他 (レポートなど)			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 定期試験結果と平常点をもって判断する。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	桑原知之「日商簿記 3 級にとおるテキスト・日商簿記 3 級にとおるトレーニング」 (ネットスクール)						

教育科目	簿記Ⅱ		教育内容	簿記Ⅱ			講義
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・ <b>後期</b>	授業コマ数	45 コマ	単位数	3 単位
授業目標	26. 大規模株式会社の知識を習得する。 27. 日商簿記3級試験程度の問題を解けるようになる。						
授業概要	テキストを中心に基礎から簿記の知識を学んでいく。 小テストも行いながら、習得度の確認をしていく。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	<b>後期</b>	その他（レポートなど）			
	小テスト	なし		なし			
	評定方法 定期試験結果と平常点（検定試験結果を含む）をもって評価を行う。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	<b>実務経験を有する</b> ・ <b>専門知識や資格等を有する</b>						
使用 テキスト等	桑原知之「日商簿記3級にとおるテキスト・日商簿記3級にとおるトレーニング」 (ネットスクール) 「2023年度版 スッキリわかる 日商簿記3級本試験予測問題集」(TAC出版)						

教育科目	MOS 演習 I		教育内容	MOS 演習 I			演習
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	15 コマ	単位数	1 単位
授業目標	<p>28. 基本的なパソコン機能を実務で使いこなせる能力を習得する。</p> <p>29. Excel の基本操作を理解し、意図した内容の表やグラフを作成できる。</p>						
授業概要	<p>基本的なパソコン操作を学ぶ。</p> <p>Excel の基本操作を理解し、意図した内容の表やグラフを作成する。</p>						
成績評価 方法	定期テスト なし			その他（レポートなど）			
	小テスト なし			なし			
	<p>評定方法</p> <p>平常点と出席率をもって評価を行う。</p>						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集（よくわかるマスター）（富士通 FOM 出版）						

教育科目	MOS 演習 II		教育内容	MOS 演習 II			演習
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・ <b>後期</b>	授業コマ数	15 コマ	単位数	1 単位
授業目標	30. 基本的なパソコン機能を実務で使いこなせないこなせる能力を習得する。 31. PowerPoint の基本操作を理解し、意図した内容のプレゼン資料を作る。						
授業概要	基本的なパソコン操作を学ぶ。 パワーポイントの活用方法を学ぶ。						
成績評価 方法	定期テスト なし			その他 (レポートなど)			
	小テスト なし			なし			
	評定方法 平常点と出席率をもって評価を行う。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ <b>専門知識や資格等を有する</b>						
使用 テキスト等	MOS PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集 (よくわかるマスター) (富士通 FOM 出版)						

教育科目	心と体の健康ヨガ I		教育内容	心と体の健康ヨガ I			演習
学 科 開講学年	医療事務学科 1年	開講期	前期・ <b>後期</b>	授業コマ数	15 コマ	単位数	1 単位
授業目標	心身の緊張をほぐし、心の安定と安らぎを得る。						
授業概要	身体を動かすことによって心身ともにリラックスさせ、心と身体の不調を整える。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他（レポートなど）			
	小テスト	なし		なし			
	評定方法 平常点と出席率をもって評価を行う。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ <b>専門知識や資格等を有する</b>						
使用 テキスト等							