

教育科目	企業体験実習Ⅱ		教育内容	企業体験実習Ⅱ			実習
学 科 開講学年	医療事務学科 2年	開講期	前期 後期	授業コマ数	17 コマ	単位数	1 単位
授業目標	1. 企業での実践により、学んできたことを活かす。 2. 自分の能力を知り、更なる高みを目指す。						
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	実務経験を有する 専門知識や資格等を有する 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	電子カルテ		教育内容	電子カルテ			演習
学 科 開講学年	医療事務学科 2年	開講期	前期・後期	授業コマ数	85 コマ	単位数	5 単位
授業目標	<p>3. 医療現場で多く用いられている電子カルテの仕組み・操作方法を習得する。</p> <p>4. 就職後即戦力として業務に取り組める基礎知識を習得する。</p>						
授業概要	電子カルテの基礎知識および SOAP 入力、オーダー業務、検査結果等の入力等について学習する。						
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 課題テスト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	『電子カルテシステムの理解と演習』（ケアアンドコミュニケーション株式会社） 『医療事務 BASIC 問題集』（医学通信社）						

教育科目	医師事務作業補助者・演習		教育内容	医師事務作業補助者・演習		演習
学 科 開講学年	医療事務学科 2年	開講期	前期・後期	授業コマ数	40 コマ	単位数 2 単位
授業目標	医師事務作業補助者としてのスキルを身につけ、医師事務作業補助者検定に合格する。					
授業概要	「医師事務作業補助者」の役割を理解し、医療関連法規やビジネス文書、医師事務作業補助の文書作成、電子カルテ等の代行入力について学ぶ。また、検定試験合格に向け知識を習得する。					
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
	評価方法 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	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	小林利彦著『医師事務作業補助者のための32時間教本~くりかえし読んでほしい解説書~』（洋楽社） 小島俊雄・大友達也・黒野伸子『医師事務作業補助者実務能力認定試験公式テキストⅠ』（全国医療福祉教育協会） 山田正明・下村弘治・金森きよ子・横田浩充・西口慶一・五十嵐広明・川上保子・石川文雄・難波俊二・木内幸子・杉崎哲朗・渭原博『医師事務作業補助者実務能力認定試験公式テキストⅡ』（全国医療福祉教育協会） 小田桐正毅・大友達也・黒野伸子・石井仁・中橋妙子『医師事務作業補助者実務能力認定試験公式テキストⅢ』（全国医療福祉教育協会） 『医療事務 BASIC 問題集』（医学通信社） 自主作成教材					

教育科目	登録販売者・演習		教育内容	登録販売者・演習			演習
学 科 開講学年	医療事務学科 2年	開講期	前期・後期	授業コマ数	111 コマ	単位数	7 単位
授業目標	登録販売者として必要な総合的かつ専門的知識を習得し、医薬品登録販売者試験に合格する。						
授業概要	知識習得の成果を過去問で把握し、登録販売者試験への対応力を身につける。						
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 模擬テスト、定期試験及び平常点にて評価						
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） 團野浩『令和5年版 全国登録販売者試験 過去問正解』（薬事日報社） 登録販売者試験対策問題・パターン分析&模試2回分（薬事日報社）						

教育科目	医療事務・調剤		教育内容	医療事務・調剤		講	
学科 開講学年	医療事務学科 2年	開講	前期・ 後期	授業コマ数	6コマ	単位数	4単位
授業目標	1. 調剤薬局事務検定に確実に合格できる知識とテクニックの習得。 2. 医療関係の事務員としての受付マナーや常識の習得						
授業概要	テキストに沿って薬剤、薬局について理解しながら、薬剤科の算定の仕方、点数票の見方を学習する。処方せんの演習問題を通じ専門性の高いスキルを身につけ、検定直前には試験対策を行う。						
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 定期試験と平常点で評価する。						
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	『調剤薬局事務講座 テキスト（調剤報酬点数表付）』（日本医療事務協会） 『調剤薬局事務講座 処方箋問題集』（日本医療事務協会） 『調剤事務検定試験 模擬問題集』（日本医療事務協会） 『調剤報酬請求事務 問題集』（NI メディカルオフィス） 自主作成教材						

教育科目	卒業研究		教育内容	卒業研究			演習
学 科 開講学年	医療事務学科 2年	開講期	前期・後期	授業コマ数	105 コマ	単位数	7 単位
授業目標	2年間の学習の総まとめとして、実習先での重点課題や医療に関連するテーマを研究する。また、プレゼンテーションスキルの習得を目指す。						
授業概要	医療に関するさまざまなニュースや今までに授業や実習で学んできたことを調査、研究する。また、専門用語などを理解し、わかりやすい方法、説明で発表する。						
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	1回
評価方法	評定方法 論文本文 21,000 字以上 (1 ページ=1 行 40 文字×35 合計 15 ページ以上) 研究内容、発表内容を主とし、取り組み姿勢も含め評価する。						
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 保険薬局で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	よくわかる卒論の書き方 (ミネルヴァ書房) 手作りプリント等						

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 2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	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 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 2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 1級対策テキスト コスメの教科書ト（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	キャリア演習Ⅱ		教育内容	キャリア演習Ⅱ・人間性と社会性Ⅱ			演習
学 科 開講学年	医療事務学科 2年	開講 期	前期・後期	授業コマ数	10 コマ	単位数	1 単位
授業目標	<p>1. 就職活動を円滑に行う力を養う。</p> <p>2. マナーの大切さを理解し、社会人としての基本的マナーを身に付ける。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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。</p>						
授業概要	<p>社会人講話や就職活動を通して、社会人に必要な基礎知識や仕事に対する取り組み姿勢について学ぶ。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。</p> <p>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。</p>						
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
	<p>評定方法</p> <p>提出物、報告書等及び取り組み状況により判定。</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	自主作成プリント等						

教育科目	商業・社会Ⅱ		教育内容	総合体育Ⅲ・企画マネジメントⅡ・ 総合体育Ⅳ		演習
学 科 開講学年	医療事務学科 2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	1. 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。 2. 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。 3. 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	総合体育、学習発表会					
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 保険薬局で医療事務職としての実務経験 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	心と体の健康ヨガⅡ		教育内容	心と体の健康ヨガⅡ			演習
学 科 開講学年	医療事務学科 2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	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 ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等							

教育科目	MOS 演習Ⅲ		教育内容	MOS 演習Ⅲ			演習
学 科 開講学年	医療事務学科 2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>4. 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>5. Word の基本操作を理解し、意図した文章を作成できる。</p>						
授業概要	<p>基本的なパソコン操作を学ぶ。</p> <p>Word の活用方法を学ぶ。</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 Word 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)						