

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2024年度		医療福祉事務科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C24HC001		キャリアデザイン		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	■ 授業時数
一般	必修	1年	通年	90分	60
					■ 単位数
					2
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
各学年クラス担任		専任			
■ その他教員 医療系教員, キャリアセンター教員					
■ 授業概要及び到達目標					
<p>学校生活上必要な書類作成や学校行事(学園祭やイベント大会等)におけるクラス内の話し合いを行う「クラス運営」の時間にするとともに、就職活動に必要な知識・技術・心構え等を修得する。また、適宜キャリアセンター職員による講義を実施する。さらに、郷中教育により能動性やコミュニケーション力を養う。</p>					
■ 成績評価基準					
<p>GPA算出除外科目 科目の特性上、成績評価は実施せず、全授業時間数の3分の2以上の出席をもって単位認定を行う。</p>					
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
■ 特記事項					
GPA算出除外科目					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
<クラス運営>			<就職活動>		
1 学校生活およびクラス運営上の取り決め			16・17	就職の目的	
1	棚と座席の決定・各種当番の決定		18~20	自己分析	
2	各種必要書類の作成		21~25	履歴書の書き方	
3・4	個人面談		26~30	面接指導	
2 学園祭の企画・運営					
5	クラス内実行委員・出展内容・役割分担の決定				
6~9	事前準備				
3 その他、イベント大会等の話し合い					
10・11	イベント大会等の打合せ・準備				
<郷中教育>					
12・13	「教師なき教育」、先輩から学びの伝承				
14・15	レクリエーション活動での交流や地域でのボランティア清掃活動				
備考	それぞれの学年の1年間の授業回数を示しているが、それぞれの行事や計画に合わせ順不同で実施されるものとする。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2024年度		医療福祉事務科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C24HC002		秘書実務		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	■ 授業時数
一般	必修	1年	通年	90分	60
					2
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
阿部 順子		兼任			
■ その他教員		神掛 浩子			
■ 授業概要及び到達目標					
<p>社会人としての心構え、言葉遣い、電話対応等、正しい言葉遣いなどの基本的な知識や動作を学ぶ。教材をもとに基本を学習した後、応用へと発展させ、ロールプレイングを取り入れることで「解る」から「出来る」を目指し、就職活動に自信を持って取り組めるように学習し、就職面接対策も行う。 また、秘書検定3級合格を目標とする。</p>					
■ 成績評価基準					
<p>定期考査(50%)、実技試験(50%)</p>				<p>&lt;基準&gt; 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可</p>	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
小池 秀明		ビジネスマナー基礎演習		早稲田教育出版	
株式会社ウィネット(編)		これだけは知っておきたい! 面接対策&ビジネスマナー		株式会社ウィネット	
実務技能検定協会(編)		秘書検定3級クイックマスター		早稲田教育出版	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授業内容				
< 前期 >					
1・2	オリエンテーション				
3 ~ 14	秘書検定対策(3級)				
15	まとめ				
< 後期 >					
16	基本マナー(挨拶・笑顔・態度・服装)ロールプレイング				
17・18	言葉遣い(敬語)				
19・20	電話対応基本				
21・22	電話対応(ロールプレイング)				
23・24	受付と訪問				
25 ~ 29	自己分析(就職対策)				
30	まとめ				
備考	プリントを配布する。ファイリングして保管すること。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名			
2024年度		医療福祉事務科					
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態			
C24HS001		医療事務基礎		講義			
■ 科目区分 必修／選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間			
専門 必修		1年 通年		90分			
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴			
愛甲 尚子		専任		医療事務の業務に従事			
■ その他教員 永吉 ゆり子, 朝倉 千智, 大宮路 ゆかり							
■ 授業概要及び到達目標							
医療事務従事者として、診療報酬請求上の点数表の基本を理解し、早く正確に保険請求できる能力を修得する。更に外来請求及び入院請求等、基本的な保険請求の方法を修得する。メディカルクラーク検定の合格を目指す。							
■ 成績評価基準							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">                     期末考査(80%) 授業態度・提出物等(20%)                 </td> <td style="width: 30%; text-align: right;">                     &lt;基準&gt; 100～90点：秀                      89～80点：優                      79～70点：良                      69～60点：可                      59点以下：不可                 </td> </tr> </table>						期末考査(80%) 授業態度・提出物等(20%)	<基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可
期末考査(80%) 授業態度・提出物等(20%)	<基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可						
■ テキスト・参考書							
著者名		書籍名		出版社			
小野 章		診療点数早見表2024年版		医学通信社			
小野 章		医療事務BASIC問題集		医学通信社			
大西 正利		レセプト請求の全技術		医学通信社			
寺田 明彦		医療事務 ハンドブック 医科		株式会社学館			
■ 特記事項							
■ 授業計画							
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容				
< 前 期 >							
1	保険請求事務とは	26・27	生体検査の算定について				
2	初診料の算定について	28～31	練習問題(検査)				
3	再診料の算定について	32・33	エックス線診断料の算定について				
4・5	指導管理料等の算定について	34	コンピュータ断層診断料の算定について				
6・7	投薬の算定について	35・36	練習問題(画像診断)				
8・9	注射の算定について	37・38	往診料・在宅自己注射の算定について				
10・11	練習問題(投薬・注射)	39・40	リハビリテーションの算定について				
12・13	処置の算定について	41～44	入院料の算定について				
14～16	手術の算定について	45～50	練習問題(入院料・リハビリテーション)				
17・18	麻酔の算定について	51～56	総復習・レセプト記入について				
19～22	練習問題(処置・手術・麻酔)	57～65	外来総合問題				
22～25	検体検査の算定について	66～75	入院総合問題				
< 後 期 >							
76～96	外来・入院学科問題	118～120	総括表作成				
97～117	レセプト点検業務						
備考	必要に応じてプリントを配付する。 学習した内容を、活用して技術の向上に努めること。						

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2024年度		医療福祉事務科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C24HS002		医療コンピュータ演習		演習	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	■ 授業時数
専門	必修	1年	通年	90分	60
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
朝倉 千智		専任		医療事務の業務に従事	
■ その他教員 永吉 ゆり子, 愛甲 尚子, 大宮路 ゆかり					
■ 授業概要及び到達目標					
診療報酬請求やコンピュータに関する知識を学び、医事会計システムや電子カルテを操作する技能を修得し、早さと正確さを兼ね備え、医療機関での即戦力となる人材を目標とする。医療コンピュータ技能検定の合格を目指す。					
■ 成績評価基準					
期末考査 80% 授業態度・提出物等 20%				<基準> 100~90点 : 秀 89~80点 : 優 79~70点 : 良 69~60点 : 可 59点以下 : 不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
小野 章		診療点数早見表2024年版		医学通信社	
佐藤 秀		2024年医事コンピュータ技能検定問題集3級		つちや書店	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
< 前 期 >					
1	患者登録入力		8・9	練習問題入力(検体検査)	
2	病名登録入力		10・11	練習問題入力(生体検査)	
3	外来会計入力		12・13	練習問題入力(画像診断)	
4・5	練習問題入力(初診・再診・投薬・注射)		14・15	外来レセプト印刷	
6・7	練習問題入力(処置・手術・麻酔)				
< 後 期 >					
16	コンピュータ関連知識(コンピュータの内部処理)		23・24	コンピュータ関連知識(オペレーティングシステムの種類と特徴)	
17	コンピュータ関連知識(コンピュータの五大装置と機能)		25・26	コンピュータ関連知識(アプリケーションソフトの基本操作)	
18	コンピュータ関連知識(周辺装置の種類と特徴)		27~30	検定対策(基礎)	
19・20	コンピュータ関連知識(インターフェースの種類と特徴)				
21・22	コンピュータ関連知識(ソフトウェアの種類と特徴)				
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2024年度		医療福祉事務科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C24HS003		医療衛生法規		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	1年	通年	90分	
				■ 授業時数	
				60	
				■ 単位数	
				4	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
内菌 章子		専任		医療事務の業務に従事	
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
医療法を始め医療保険各法, その他公費負担に関する各法などについて幅広く学び, 医療機関で即戦力となる人材を目指す。					
■ 成績評価基準					
<p>定期考査(50%), 確認(小)テスト(30%), 課題提出(20%)を予定</p> <p style="text-align: right;">&lt;基準&gt; 100~90点: 秀 89~80点: 優 79~70点: 良 69~60点: 可 59点以下: 不可</p>					
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
安藤秀雄・望月稔之・並木洋・小笠原一志		医事関連法の完全知識2024年版		医学通信社	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
	< 前 期 >				
1・2	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (1)医療法		10	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (8)身体障害者福祉法	
3・4	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (2)薬剤師法		11	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (9)障害者基本法 (10)障害者総合支援法	
5	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (3)感染症予防および感染症の患者に対する法律		12	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (11)介護保険法	
6	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (4)生活保護法		13	2 保険診療関係の法規の理解 (1)医療保険制度	
7	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (5)地域保健法		14	3 労働者災害補償保険法 労災	
8	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (6)高齢者の医療の確保に関する法律		15	4 自動車損害賠償補償法 自賠責	
9	「医療衛生法規」 1 医療関係法規の理解 (7)老人福祉法				
	< 後 期 >				
16~18	「応用」1 ロールプレイング(患者対応等) (1)時間外対応		25~27	「応用」1 ロールプレイング(患者対応等) (4)感染防止の協力依頼	
19~21	「応用」1 ロールプレイング(患者対応等) (2)各種書類手続き対応		28・29	「応用」1 ロールプレイング(患者対応等) (5)公的機関からの依頼	
22~24	「応用」1 ロールプレイング(患者対応等) (3)各種医療費の説明		30	理解度チェック	
備考	講義の進捗に合わせ, 講師より参考資料の配付及び, 予習・復習に活用できる課題を提供する。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2024年度		医療福祉事務科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C24HS004		医療秘書		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	1年	前期	90分	
				■ 授業時数	
				30	
				■ 単位数	
				2	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
内菌 章子		専任		医療事務の業務に従事	
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
法規や保険制度・医療費等の正しい知識を持ち、患者様の不安等に 대응することが必要である。知識と技能を兼ね備え、質の高いサービスを提供するスタッフを教育することを目標とする。					
■ 成績評価基準					
定期考査(50%), 確認(小)テスト(30%), 課題提出(20%)を予定					
<基準> 100~90点 : 秀 89~80点 : 優 79~70点 : 良 69~60点 : 可 59点以下 : 不可					
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
近藤 保 齋藤 真紀		医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション		株式会社 ウィネット	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
1	1 医療事務の心構えとマナー		7・8	5 受付・会計窓口での対応	
2	2 好感安心感を高めるコミュニケーションの基本		9・10	6 苦情・クレーム対応	
3・4	3 電話対応		11	7 チーム・コミュニケーション	
5・6	4 来客対応		12・13	8 患者様の状況に応じた対応	
			14・15	9 ケーススタディ	
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2024年度		医療福祉事務科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C24HS005		社会福祉		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	1年	通年	90分	
				■ 授業時数	
				150	
				■ 単位数	
				5	
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
米森 勇二		専任		社会福祉の業務に従事	
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
高齢者や障害者の心身上の問題点を理解し、保健・医療・福祉の制度や政策を学習すると同時に、介護等の基本的な知識や技術を修得しながら、幅広い社会的常識を身につけることを目標とする。地域福祉を学びボランティアに参加することによって、地域が抱える福祉課題に貢献する。					
■ 成績評価基準					
<p>期末考査 80% 授業態度・提出物等 20%</p> <p style="text-align: right;">&lt;基準&gt; 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可</p>					
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
小池 将文、内田 富美江、森 繁樹		介護職員初任者研修課程テキスト1～3		日本医療企画	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
< 前 期 >					
1・2	高齢者および障害者(児)の福祉の制度とサービス 1 高齢者の概念と定義		11～14	5 高齢者福祉の基本理念	
3・4	2 高齢者の現状		15～20	6 地域福祉の役割とボランティア	
5・6	3 障害者の概念と定義		21～25	7 介護における尊厳の保持・自立支援	
7～10	4 障害者の現状		26～30	8 高齢者福祉の最近の動向	
< 後 期 >					
31・32	8 高齢者福祉の最近の動向		54・55	7 言語障害	
33	9 障害者福祉の基本理念		56～60	8 その他(障害・疾病の理解)	
34	10 障害者福祉の最近の動向		61・62	高齢者および障害者(児)の心理 1 中途障害者の心理	
35	11 障害者自立支援法		63・64	2 先天性障害者の心理	
36・37	障害・疾病の理解 1 視覚障害		65	3 家族の心理と障害受容	
38・39	2 脳性まひ		66	4 高齢者および障害者を取り巻くバリアと影響	
40・41	3 脳炎		67・68	介助の基本技術(演習) 1 状況に応じた高齢者および視覚障害の移動介助(屋内)	
42～45	4 脳血管障害		69・70	2 状況に応じた高齢者および視覚障害の移動介助(屋外)	
46～49	5 脊髄損傷		71～75	3 抱きかかえ方および移乗方法	
50～53	6 脊柱靭帯骨化症				
備考	<p>時間割については、新年度のオリエンテーションにて配布する。 講義については、教室にて行う。技術等の演習については、本校マルチホールの介護実習室を使用する。 単元ごとにプリントを配布する。予習・復習に活用するとともに、しっかりファイリングして管理し、授業に持参すること。</p>				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2024年度		医療福祉事務科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C24HS006		介護事務基礎		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	■ 授業時数
専門	必修	1年	前期	90分	30
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
内菌 章子		専任		介護事務の業務に従事	
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
介護・福祉分野に関わる一員として基本となる事柄や事例を学び、医療保険との関わりや介護保険制度の仕組みと介護給付費請求事務といった介護保険実務を修得することを目標とする。介護事務管理士の合格を目指す。					
■ 成績評価基準					
定期考査(50%), 確認(小)テスト(40%), 課題提出(10%)				<基準> 100~90点: 秀 89~80点: 優 79~70点: 良 69~60点: 可 59点以下: 不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
株式会社 ソラスト(編)		介護保険のしくみとサービス		株式会社 ソラスト	
株式会社 ソラスト(編)		介護報酬の算定のしかた		株式会社 ソラスト	
株式会社 ソラスト(編)		資料ブック		株式会社 ソラスト	
株式会社 ソラスト(編)		レセプト記載ルール		株式会社 ソラスト	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容	回	授 業 内 容		
1	介護給付費明細書作成(基本編) 1 介護保険制度の目的としくみ	9・10	7 介護給付費明細書の書き方		
2	2 居宅サービス サービス提供の流れ	11	8 医療保険との関係		
3	3 居宅サービスの種類と内容	12・13	9 請求と支払いのしくみ		
4	4 地域密着型サービスの種類と内容	14	10 利用者負担の軽減策		
5・6	5 支援サービスの内容とケアプラン	15	11 公費負担医療との関係		
7・8	6 その他のサービス内容				
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2024年度		医療福祉事務科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C24HS007		介護事務応用		講義	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	
専門	必修	1年	後期	90分	
				■ 授業時数	■ 単位数
				90	3
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
内菌 章子		専任		介護事務の業務に従事	
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
医療保険との関わりや介護保険制度の仕組みと介護給付費請求事務といった介護保険実務の知識・技術を深め、福祉施設での実践を想定し、高齢者である利用者への対応力を身に付ける。					
■ 成績評価基準					
定期考査(50%), 確認(小)テスト(40%), 課題提出(10%)					
<基準> 100~90点 : 秀 89~80点 : 優 79~70点 : 良 69~60点 : 可 59点以下 : 不可					
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
株式会社 ソラスト(編)		介護保険のしくみとサービス		株式会社 ソラスト	
株式会社 ソラスト(編)		介護報酬の算定のしかた		株式会社 ソラスト	
株式会社 ソラスト(編)		資料ブック		株式会社 ソラスト	
株式会社 ソラスト(編)		レセプト記載ルール		株式会社 ソラスト	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
1	1 施設サービスの種類		37	2 請求と支払いのしくみ	
2	2 施設サービスの実日数・外泊・初期加算の算定		38	3 利用者負担の種類	
3~6	3 施設サービスの算定方法		39	4 保険料の滞納者へのペナルティ・主治医意見書作成料	
7~15	4 介護給付費明細書の書き方		40	5 高額介護費	
16~20	5 介護給付費明細書		41	6 利用者負担の軽減策	
21~25	介護事務管理士 検定対策 1 学科問題		42	7 高額医療合算介護サービス費・社会福祉法人による軽減	
26~30	2 模擬問題		43	8 特定入所者介護サービス費	
31~35	介護事務管理士 検定対策 2 模擬問題		44・45	9 ケーススタディ	
36	介護従事者とは(応用) 1 給付管理業務のあらまし				
備考	講義の進捗に合わせ、講師より参考資料の配付及び、予習・復習に活用できる課題を提供する。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2024年度		医療福祉事務科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C24HS008		表計算		演習	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	■ 授業時数
専門	必修	1年	通年	90分	60
					2
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
神掛 浩子		専任			
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
表計算(エクセル)について、ワークシートの作成、グラフ、データベース等の基礎的な機能を取扱える技術力を修得する。					
■ 成績評価基準					
期末考査 80% 授業態度・提出物等 20%				<基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
実教出版企画開発部		30時間でマスター word&Excel2019		実教出版	
公益社団法人 全国経理教育協会(編)		令和6年度版過去問題集(文書処理)1級・2級・3級		公益社団法人 全国経理教育協会	
■ 特記事項					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容		回	授 業 内 容	
	< 前 期 >				
1・2	データの入力と編集		10	印刷	
3・4	表の作成と編集		11~15	グラフ	
5~9	数式と関数の基礎				
	< 後 期 >				
16~19	データベース		24~26	数式と関数の応用	
20	ワークシートの連携		27・28	その他の機能	
21~23	模擬問題		29・30	まとめ	
備考	検定対策・模擬問題はプリントを配布する。予習・復習に活用するとともに、しっかりファイリングして管理し、授業に持参すること。				

■ 対象入学年度		■ 学科名		■ コース名	
2024年度		医療福祉事務科			
■ 科目コード		■ 科目名		■ 授業形態	
C24HS009		病院実習		実習	
■ 科目区分 必修/選択		■ 配当年次・学期		■ 1コマあたりの時間	■ 授業時数
専門	必修	1年	後期	90分	60
					2
■ 代表教員名		■ 教員区分		■ 担当教員の主な職務経歴	
医療系教員		専任			
■ その他教員					
■ 授業概要及び到達目標					
病院現場での実務を体験することで、病院の基本的機能を理解し、医療事務職として望ましい人間形成を図る。					
■ 成績評価基準					
GPA算出除外科目 科目の特性上、成績評価は実習依頼医療機関における評価とし、全授業時間数の3分の2以上の出席をもって単位認定を行う。				<基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	
■ テキスト・参考書					
著者名		書籍名		出版社	
■ 特記事項					
GPA算出除外科目 約5施設と実習契約を結び行っている。					
■ 授業計画					
回	授 業 内 容				
1～3	医療事務業務の1日の流れ				
4～9	受付患者対応				
10～12	新患診療録作成				
13～18	外来(初診・再診)での患者の流れ				
19～21	外来診療録の入出庫及び管理				
22～30	外来会計(診療録内容コンピュータ入力～会計処理)				
備考	約5施設と実習契約を締結 1日＝3回に相当とし、実習日数は10日間である。実習内容の時間配分等については、実習医療機関により多少異なる。				