文化表現学科
医療事務資格課程

2025 年 4 月 1 日　更新

科　目　名	医療管理学概論	単 位 数	2	授業時間数	３０	担当教員	たかはし　ごろう 髙橋　五郎
ﾅﾝﾊﾞﾘﾝｸﾞｺｰﾄﾞ	MEA3223	授業形態	講義	実務経験			

授業方式	対面　・　遠隔　・　その他（　　）
授業の内容	医療技術の発展とともに良質な医療サービス遂行のため、多種多様な医療関係法規がある。そのため、医療（介護）機関に従事する医療事務職員の業務領域から良好な医事業務遂行に際し病院組織とその役割分担、さらに医療行為の根拠となる関係法規の理解。さらに安定した医療の管理・運営の指標となる基礎的な施設基準・医事統計（経営統計）も含めて学んでいく。
到達目標	１．　病院組織とその役割が理解している。 ２．　医療機関における基本的な関係法規（医療法・医師法・健康保険法等）を説明できる。 ３．　医療機関の管理・運営ならびに経営指標となる医事統計が理解している。
学位授与方針	幼児教育学科（　　）地域保育学科（　　）文化表現学科（1.2.3.4）

授業計画

第１回	内容	医療関連法規の概略	予習	テキスト 20 ページに目を通しておくこと
			復習	法規の全体像をノートにまとめる
第２回	内容	医療法（１）	予習	テキスト 21～22 ページを一読しておくこと。
			復習	講義内容の要点をノートにまとめる
第３回	内容	医療法（２）	予習	テキスト 23～26 ページを一読しておくこと
			復習	講義内容の要点をノートにまとめる
第４回	内容	医療法（３）	予習	テキスト 27～32 ページを一読しておくこと
			復習	講義内容の要点をノートにまとめる
第５回	内容	医師法（１）	予習	テキスト 33～34 ページを一読しておくこと
			復習	重要な条文のポイントをノートにまとめる
第６回	内容	医師法（２）	予習	テキスト 35～36 ページを一読しておくこと
			復習	重要な条文のポイントをノートにまとめる
第７回	内容	保健師助産師看護師法・薬剤師法・その他	予習	テキスト 37～40 ページを一読しておくこと
			復習	各職制資格の要点をまとめ復習する
第８回	内容	医療保険制度（１）	予習	テキスト 41～46 ページに目を通しておく
			復習	医療保険制度の概要をノートにまとめる
第９回	内容	医療保険制度（２）	予習	テキスト 41～46 ページに目を通しておく
			復習	医療保険の種類について復習し、要点まとめ
第 10 回	内容	医療保険制度（３）	予習	テキスト 47～53 ページに目を通しておく
			復習	保険給付内容をノートにまとめる
第 11 回	内容	公費負担医療制度（生活保護法等）・後期高齢者医療制度	予習	テキスト 54.56 ページに目を通しておく
			復習	各制度について要点をノートにまとめる
第 12 回	内容	介護保険法、その他の法規（労災・他）	予習	テキスト 55.57～60 に目を通しておく
			復習	各制度について要点をノートにまとめる
第 13 回	内容	診療情報と診療録管理	予習	テキスト 17～19 ページに目を通しておく
			復習	診療録の保管・管理について復習する
第 14 回	内容	医療機関の施設基準と医事統計	予習	配布資料に目を通しておく
			復習	遵守すべき医療機関レールを復習し理解する
第 15 回	内容	医事関連法規の総括（履修度確認）	予習	これまでのテキスト、資料に目を通しておく
			復習	総括内容をノートにまとめる

予習に要する学習時間：概ね 90 分を目安とする。　復習に要する学習時間：概ね　90 分を目安とする

課題へのフィードバック	適時に履修度確認小テスト（課題）を行い、重要事項等について解説を加えた解答を示す。
成績評価	試験期間における定期試験：実施（　○　）する／（　　）しない 成績評価の方法：　筆記試験（60%）、レポート・課題（20%）、作品・発表（　　%）、実技（　　%）、授業態度【積極的参加度】(20%)
教科書	『書名』(著者名、出版社名) 『メディカルシステム論』(著者名：一般社団法人医療教育協会　　出版社：一般社団法人医療教育協会)
参考文献	『書名』(著者名、出版社名)　　関連資料を適時に配布します。
補足事項	「医療管理秘書士」能力認定試験受験に必要な科目です。

科　目　名	医療秘書実務	単 位 数	2	授業時間数	３０	担当教員	たかはし　ごろう 髙橋　五郎
ﾅﾝﾊﾞﾘﾝｸﾞｺｰﾄﾞ	MEA3212	授業形態	講義	実務経験			

授業方式	対面　・　遠隔　・　その他（　　）
授業の内容	現在の患者中心医療において、コミュニケーター・パイプ役として重要な役割が求められる医療秘書（医療事務職）は一般事務能力や医学知識、疾病構造等の理解に加え、患者様が求める医療サービス提供におけるコミュニケーションと接遇スキルは重要な要素（資格要件）です。当科はその素養としての患者心理や接遇マナー、医療・生命倫理等について学び、実践行動できるようにする。
到達目標	１．医療秘書（医療事務職）としてふさわしい知識と接遇マナーを身につけ実践できる。 ２．患者中心医療の実践における医療秘書としての役割を理解している。 ３．多種な医療機関における組織の役割とチーム医療の目的について理解している。
学位授与方針	幼児教育学科（　　）地域保育学科（　　）文化表現学科（　1.2.3.4　）

授業計画				
第１回	内容	医療秘書の概念（社会的役割と期待）	予習	医療秘書の役割について調べておく
			復習	医療秘書の役割・意義についてまとめる。
第２回	内容	医療と社会	予習	医療を取り巻く社会問題について調べる
			復習	配布プリント内容要点をノートにまとめる
第３回	内容	医療の倫理（医療機関）	予習	テキスト P5 に目を通しておく
			復習	医療における倫理感をまとめる
第４回	内容	医療従事者の倫理とコンプライアンス	予習	テキスト P6 との配布プリントに目を通しておく
			復習	医療従事者の遵守すべき倫理についてまとめる
第５回	内容	患者心理の理解	予習	テキスト P6 に目を通しておく
			復習	患者心理の内容を細かく纏める。
第６回	内容	医療秘書（医療従事者）に求められる人的要件	予習	テキスト P6 に目を通し、内容把握しておく
			復習	医療従事者の資格要件を纏めて整理復習する
第７回	内容	医療人としての接遇（第一印象と身だしなみ）	予習	テキスト P9 と医療の接遇 P22～29 に目を通す
			復習	身だしなみについて再確認する
第８回	内容	医療人としての接遇（挨拶と態度・動作）	予習	テキスト P7 と医療の接遇 P30～39 を読んでおく
			復習	医療人、社会人として大切な所作を纏めておく
第９回	内容	医療人としての接遇（言葉遣い：敬語の理解）	予習	テキスト P9 と医療の接遇 P40～49 の通読
			復習	敬語の汎用例を声に出して復習する
第 10 回	内容	医療人としての接遇（電話応対・患者応対）	予習	テキスト P10 と医療の接遇 P50～61 の通読
			復習	電話応対の流れをまとめ、言葉にしてみる。
第 11 回	内容	医療秘書における文書作成マナー・他	予習	医療の接遇 P104～118 に目を通しておく
			復習	社会人として必要な文書マナーを再復習する
第 12 回	内容	保険診療のしくみと診療報酬	予習	テキスト P43～44 を予め読んでおく
			復習	保険診療のしくみをノートにまとめる
第 13 回	内容	保険医療機関の組織と部門別役割（１）	予習	テキスト P11～12 と資料に目を通しておく
			復習	組織のしくみを自分の言葉でノートにまとめる
第 14 回	内容	保険医療機関の組織と部門別役割（２）	予習	テキスト P13～14 に目を通しておく
			復習	組織のしくみを自分の言葉でノートにまとめる
第 15 回	内容	総括・総まとめ	予習	第 1 回～14 回までの学習内容に目を通す
			復習	いままでまとめたノート、課題を再復習する
予習に要する学習時間：概ね 90 分を目安とする。　復習に要する学習時間：概ね 90 分を目安とする。				

課題へのフィードバック	適時に履修度確認ワークを実施し、授業内で解説を行います。
成績評価	試験期間における定期試験：実施（ ○ ）する／（　　）しない 成績評価の方法：　筆記試験（60%）、レポート・課題（20%）、作品・発表（　　%）、実技（　　%）、授業態度【積極的参加・集中度】(20%)
教科書	①　メディカルシステム論（著者：一般社団法人医療教育協会　出版社：一般社団法人医療教育協会） ②　新版 医療の接遇（(著者出版社名：株式会社医療タイムス社）
参考文献	適時、補足資料（プリント）を配布します。
補足事項	「医療管理秘書士」等能力認定試験受験の必須履修科目です。

科　目　名	医学一般	単 位 数	2	授業時間数	３０	担当教員	たかはし　ごろう 髙橋　五郎
ﾅﾝﾊﾞﾘﾝｸﾞｺｰﾄﾞ	MEA3224	授業形態	講義	実務経験			

授業方式	対面　・　遠隔　・　その他（　　）
授業の内容	医療事務従事者として求められる人体のしくみと生理機能および関連疾病等の基礎的知識を身に付け、各種医療行為と病態診断ならびに治療の目的を理解できるようにする。
到達目標	１．代表的な人体の各組織・器官の名称を説明できる。 ２．人体各器官の働き・しくみを説明できる。 ３．診断補助としての臨床検査（尿・血液検査）の目的とその意義が説明できる。
学位授与方針	幼児教育学科（　　）地域保育学科（　　）文化表現学科（　2.3.4　）

授業計画

第１回	内容	からだの構造：細胞と組織・器官の働き	予習	テキスト P6 に目を通しておく
			復習	講義内容の要点をノートにまとめる
第２回	内容	骨格系/筋系：人体を構成する骨格の名称としくみ	予習	テキスト P3～P8 まで目を通しておく
			復習	講義内容の要点をノートにまとめる
第３回	内容	循環器系；心臓ならびに血液循環の体順庵と肺循環のしくみ	予習	テキスト P10、P12～P13 まで目を通しておく
			復習	講義内容の要点をノートにまとめる
第４回	内容	呼吸器系；吸気・呼気によるガス交換のしくみ	予習	テキスト P10、P12～P13 まで目を通しておく
			復習	講義内容の要点をノートにまとめる
第５回	内容	消化器系（1）：消化器各器官の構造と機能	予習	テキスト P17～P18 まで目を通しておく
			復習	講義内容の要点をノートにまとめる
第６回	内容	消化器系（2）：消化器各器官の構造と機能	予習	テキスト P19～P20 まで目を通しておく
			復習	講義内容の要点をノートにまとめる
第７回	内容	泌尿器系：腎臓の構造と機能	予習	テキスト P20 を一読しておく
			復習	講義内容の要点をノートにまとめる
第８回	内容	第１回から第７回までの総括ならびに Q&A	予習	第１回～７回までの資料・ドリルを再確認する
			復習	ドリル・課題で解らない点について再復習する
第９回	内容	内分泌系；内分泌器官とその働き	予習	テキスト P23～P24 まで目を通しておく
			復習	ホルモン名称と働きをノートにまとめる
第 10 回	内容	神経系：中枢神経と末梢神経の働き	予習	テキスト P25～P27 まで目を通しておく
			復習	神経の働きについて要点を復習する
第 11 回	内容	感覚系：感覚の種類と受容器について。	予習	テキスト P28～P29 まで目を通しておく
			復習	講義内容の要点をノートにまとめる
第 12 回	内容	栄養と代謝：五大栄養素とビタミン欠乏症。	予習	テキスト P50 に目を通しておく
			復習	ビタミンの種類と欠乏症について復習する
第 13 回	内容	臨床検査；尿検査とその目的・意義について。	予習	テキスト P35～P36 まで目を通しておく
			復習	講義内容の要点をノートにまとめる
第 14 回	内容	臨床検査；血液成分とその意義について。	予習	テキスト P36 に目を通しておく
			復習	講義内容の要点をノートにまとめる
第 15 回	内容	第９回から第 14 回までの総括ならびに Q&A	予習	第９回～14 回までの資料・ドリルを再確認する
			復習	ドリル・課題で解らない項について復習する

予習に要する学習時間：概ね 90 分を目安とする。　復習に要する学習時間：概ね 90 分を目安とする。

課題へのフィードバック	項目ごとに履修度確認ドリル（課題）を実施し、ポイントを解説していきます。
成績評価	試験期間における定期試験：実施（ ○ ）する／（　　）しない 成績評価の方法：　筆記試験（60%）、レポート・課題（20%）、作品・発表（　　%）、実技（　　%）、授業態度【積極的参加・集中度】(20%)
教科書	医学一般（著者：一般社団法人医療教育協会　　出版社：一般社団法人医療教育協会　）
参考文献	『書名』（著者名、出版社名　）適時、補足資料（プリント）を配布します。
補足事項	「医療管理秘書士」等能力認定試験受験の必須履修科目です。

科　目　名	薬学一般	単 位 数	2	授業時間数	３０	担当教員	たかはし　ごろう 髙橋　五郎
ﾅﾝﾊﾞﾘﾝｸﾞｺｰﾄﾞ	MEA3225	授業形態	講義	実務経験			

授業方式	対面　・　遠隔　・　その他（　　）
授業の内容	診療から検査、診断、投薬、注射、治療等の過程において発生する諸々の医療行為において、医療従事者に求められる身体のしくみと生体機能ならびに治療に直結した薬物療法についての基礎的な知識を学び、代表的な疾患とその病態・成因等について説明していく。
到達目標	１．薬物療法の投薬・注射の種類と薬の作用が説明できる。 ２．臨床検査（生化学的検査と生体検査）の目的・意義について説明できる。 ３．代表的な疾病の成因。病態、症状が説明できる。
学位授与方針	幼児教育学科（　　）地域保育学科（　　）文化表現学科（　2.3.4　）

授業計画

第１回	内容	医薬品の分類（薬機法）	予習	薬店に置いてある一般医薬品について調べる
			復習	医薬品に関わる法体系をまとめる
第２回	内容	医薬品の分類（剤型・処方せん指示による分類）	予習	医薬品の剤型について調べる
			復習	処方における医療用語をまとめる
第３回	内容	薬の主作用（薬物療法）と副作用	予習	テキスト P25 を読んでおく
			復習	薬物療法の種類についてまとめる
第４回	内容	投薬、注射療法の種類について	予習	テキスト P25～27 に目を通しておく
			復習	投薬、注射行為の用語をまとめて整理する。
第５回	内容	糖尿病の成因と病態	予習	資料の糖尿病の内容を熟読しておく
			復習	糖尿病に関する情報をまとめる
第６回	内容	高血圧症について	予習	高血圧（循環器疾患）の原因を調べておく
			復習	高血圧となる原因をまとめる
第７回	内容	消化器系疾患について	予習	資料の消化器疾患に目を通しておく
			復習	消化器疾患の種類をまとめる
第８回	内容	第１回から第７回までの総括ならびに Q&A	予習	第１回から７回までの資料・ドリルに目を通す
			復習	問題をピックアップしてノートにまとめる
第９回	内容	脂質異常症と代謝	予習	資料を参考に、脂質について調べておく
			復習	脂質代謝異常がもたらす疾患についてまとめる
第 10 回	内容	血液疾患（貧血・白血病・自己免疫疾患）	予習	資料の血液疾患について目を通しておく
			復習	代表的な血液疾患についてまとめる
第 11 回	内容	腎・泌尿器・生殖器疾患と検査	予習	資料の泌尿器系疾患について目を通しておく
			復習	腎臓疾患の成因についてまとめる
第 12 回	内容	生化学診断検査とその意義	予習	資料の生化学検査を読み、不明な点をまとめる
			復習	生化学的検査と疾患についてまとめる
第 13 回	内容	生体検査（画像検査含む）の種類と目的	予習	生体検査の種類について資料から理解しておく
			復習	生体検査の臨床的目的をまとめる
第 14 回	内容	感染症とスタンダードプリコーション	予習	テキスト p 45～49 と資料を読み込んでおく
			復習	感染症の種類と予防方法をまとめる
第 15 回	内容	第９回から第 14 回までの総括ならびに Q&A	予習	第９回から１４回までの資料・ドリルを再確認する
			復習	問題をピックアップしてノートにまとめる

予習に要する学習時間：概ね 90 分を目安とする。　復習に要する学習時間：概ね 90 分を目安とする。

課題へのフィードバック	項目ごとの履修度確認ドリル（課題）を実施し、ポイントを解説していきます。
成績評価	試験期間における定期試験：実施（ ○ ）する／（　）しない 成績評価の方法：　筆記試験（60%）、レポート・課題（20%）、作品・発表（　　%）、実技（　　%）、授業態度【積極的参加・集中度】(20%)
教科書	『書名：医学一般』(著者名：一般社団法人医療教育協会、出版社名：一般社団法人医療教育協会)
参考文献	『書名』(著者名、出版社名　各回の講義ごとに資料配布します。
補足事項	講義は配布資料メインで進めます。「医療管理秘書士」等能力認定試験受験の必須履修科目です。

科　目　名	医療事務総論	単 位 数	1	授業時間数	１６	担当教員	たかはし　ごろう 髙橋　五郎
ﾅﾝﾊﾞﾘﾝｸﾞｺｰﾄﾞ	MEA3222	授業形態	講義	実務経験			

授業方式	対面　・　遠隔　・　その他（　　）
授業の内容	医療サービスを適時に受けられるセーフティネットの社会において、サービスを提供する医療事務従事者として、その根幹である医療保険制度と保険診療のしくみを理解し、医事業務一連の流れに反映した基本的実務ができるようにする。
到達目標	１．医療保険制度の体系と保険診療のしくみが説明できる。 ２．医療サービス提供に係る基本的な医療行為を診療録から読み取ることができる。 ３．外来受付窓口業務一連の流れを理解している。
学位授与方針	幼児教育学科（　　）地域保育学科（　　）文化表現学科（　1.2.3.4　）

授業計画					
	第１回	内容	医療秘書（医療事務）の概念	予習	医療機関の医療事務について調べておく
				復習	医事業務の重要性・やりがい等をまとめる。
	第２回	内容	社会保障制度の概念	予習	資料の社会保障制度について目を通しておく
				復習	社会保障制度の概略をノートにまとめる
	第３回	内容	医療を取りまく社会環境 （医療の倫理と知識）	予習	資料の No4～No7 に目を通しておく
				復習	医事業務領域をノートに整理する
	第４回	内容	保険診療のしくみと医療保険制度（１）	予習	テキストの P43～45 に目を通しておく
				復習	保険診療しくみを復習し、理解しておく
	第５回	内容	保険診療のしくみと医療保険制度（２）	予習	テキストの P45～50 に目を通しておく
				復習	保険給付について内容・要点をまとめる
	第６回	内容	療養担当規則ならびに医療機関の種類と組織	予習	プリント No13 とテキスト P51 に目を通しておく
				復習	医療機関の種類と役割について理解する
	第７回	内容	医療事務業務の流れと実際 （受付業務から会計・レセプト業務内容の理解）	予習	テキスト P4.13～14 に目を通しておく
				復習	受付からレセプト作成までの流れを再復習する
	第８回	内容	医事業務・履修内容の総括	予習	第１回～７回までまとめた要点を読んでおく
				復習	履修到達目標の確認と再復習
	第９回	内容		予習	
				復習	
	第 10 回	内容		予習	
				復習	
	第 11 回	内容		予習	
				復習	
	第 12 回	内容		予習	
				復習	
	第 13 回	内容		予習	
				復習	
	第 14 回	内容		予習	
				復習	
	第 15 回	内容		予習	
				復習	
	予習に要する学習時間：概ね 90 分を目安とする。　復習に要する学習時間：概ね 90 分を目安とする。				

課題へのフィードバック	課題等に対する解説と添削ならびに Q&A
成績評価	試験期間における定期試験：実施（ ○ ）する／（　　）しない 成績評価の方法：　筆記試験（　60%）、レポート・課題（20%）、作品・発表（　　%）、実技（　　%）、授業態度【積極的参加度】（20%）
教科書	『メディカルシステム論』（著者名：一般社団法人医療教育協会、出版社名：一般社団法人医療教育協会）
参考文献	補足資料（プリント）を配布します。
補足事項	「医療管理秘書士」等能力認定試験受験の必須履修科目です。

科　目　名	医療保険請求事務演習	単 位 数	1	授業時間数	３０	担当教員	たかはし　ごろう 髙橋　五郎
ﾅﾝﾊﾞﾘﾝｸﾞｺｰﾄﾞ	MEA3226	授業形態	演習	実務経験			

授業方式	対面　・　遠隔　・　その他（　　）
授業の内容	医業経営に大きく関わる診療報酬明細書の作成について基本的な診療録から複雑なものまでの演習を重ね、多くの医療機関で行われる通常医療行為の診療報酬請求と報酬算定に係る個々の算定要件等の実務を習得し、医事窓口業務での診療報酬料金化と正しい診療報酬明細書（レセプト）作成技能を養う。
到達目標	１．　基本診療料と特掲診療料の算定ルールが理解している。 ２．　診療録から診療情報、医療行為各種の内容を読み取り、医療費を正しく数値化することができる。 ３．　いろいろな傷病名に対応した診療報酬明細書（レセプト）を正しく作成できる。
学位授与方針	幼児教育学科（　　）地域保育学科（　　）文化表現学科（　2.3.4　）

授業計画

第１回	内容	基本診療料と特掲診療料	予習	医療費の内容について調べる
			復習	診療報酬体系の概要をまとめる
第２回	内容	初診料の算定ルールと算定演習	予習	テキスト（プリント）で初診料について調べる
			復習	ドリルの算定問題を演習し、理解を深める。
第３回	内容	再診料の算定ルールと算定演習	予習	テキスト（プリント）で再診料について調べる
			復習	ドリルの算定問題を再演習し、理解を深める。
第４回	内容	医学管理料と在宅（往診）医療料の理解と算定演習	予習	医学管理料と往診料について調べる
			復習	ドリルの算定問題を再演習し理解を深める。
第５回	内容	投薬の種類と投薬料	予習	薬剤の種類について調べる
			復習	ドリルの筆記問題を再演習し、理解を深める。
第６回	内容	投薬料の算定演習（内服薬）	予習	テキスト（プリント）で内服薬ついて調べる
			復習	ドリルの算定問題を再演習し、理解を深める。
第７回	内容	投薬料の算定演習（屯服薬と外用薬）	予習	テキスト（プリント）で屯服薬・外用薬について調べる
			復習	ドリルの算定問題を再演習し、理解を深める。
第８回	内容	注射の種類と注射料の算定演習	予習	注射料について、テキストに目を通しておく
			復習	ドリルの算定問題を再演習し、理解を深める。
第９回	内容	臨床検査の種類と検査料の算定演習	予習	検査料について、テキストに目を通しておく
			復習	ドリルの算定問題を再演習し、理解を深める。
第 10 回	内容	処置・手術料の概要と算定演習	予習	処置料・手術料の概要について調べる
			復習	ドリルの算定問題を再演習し、理解を深める。
第 11 回	内容	画像診断の算定ルールと算定演習	予習	画像診断について、テキストに目を通しておく
			復習	ドリルの算定問題を再演習し、理解を深める。
第 12 回	内容	リハビリ・精神料/入院基本料の概要と算定	予習	リハビリ料・精神料・入院料について、テキストに目を通しておく
			復習	ドリルの算定問題を再演習し、理解を深める
第 13 回	内容	外来診療録（内科）からのレセプト作成（1）	予習	レセプト記載要領に目を通しておく
			復習	算定実技問題を再演習し、理解を深める
第 14 回	内容	外来診療録（整形外科）からのレセプト作成（2）	予習	例題の診療録の医療行為と点数を調べる
			復習	算定実技問題を再演習し、理解を深める
第 15 回	内容	基本診療料と特掲診療料の総括ならびに Q&A	予習	これまでの各算定ルールについて、全体に目を通しておく
			復習	算定実技問題を再演習し、理解を深める

予習に要する学習時間：概ね 90 分を目安とする。　復習に要する学習時間：概ね 90 分を目安とする。

課題へのフィードバック	項目ごとに練習問題（課題）を行い、算定上のルールや注意点を説明します。
成績評価	試験期間における定期試験：実施（○ ）する／（　 ）しない 成績評価の方法：　筆記試験（　60 %）、レポート・課題（20　%）、作品・発表（　　%）、実技（　　%）、授業態度【積極的参加度】(20%)
教科書	『診療報酬実務』(著者名：一般社団法人医療教育協会、出版社名：一般社団法人医療教育協会) 『医科診療報酬点数表・点数早見表』(著者名：一般社団法人医療教育協会、出版社名：一般社団法人医療教育協会)
参考文献	『書名』(著者名、出版社名)　補足プリント（演習問題等）を配布します。
補足事項	「医療管理秘書士」等能力認定試験受験の必須履修科目です。