

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	自己管理能力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p><b>【目的】</b> 社会人基礎力の一つ、考え抜く力を養成し、課題発見から自己管理できる能力を身につける。</p> <p><b>【概要】</b> 疑問を持ち考え抜き、自己管理できる力をつける。</p>				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>自己考察の重要性を理解する。</li> <li>自分流計画シートが作成できる。</li> <li>毎日の自己管理ができる。</li> </ol>				
授業内容	回 01：自己考察の必要性 02：自己考察の重要性 03：自己考察の中から、課題発見をし目的を明らかにする 04：課題解決にあたる準備 05：逆算法による時間の管理法 06：成功者の原点 07：取組み姿勢と受験計画 08：プロ意識とは 09：マンスリーシートの記入法 10：マンスリーシートの記入 11：自分流計画シートの記入法 12：自分流計画シートの記入 13：ウィークリーの記入法 14：ウィークリーの記入 15：試験	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率 20%(出席率 90%以上) 計画シートやウィークリーの提出 (30%) 検定試験 (50%)				
準備学習の 内容	テキストの内容を確認する。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	協調行動力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 社会人基礎力の一つ、チームで働く力を養成し、職場での協調センスを身につける。</p> <p>【概要】 組織の中の行動センスを学び、チームで働く力をつける。</p>				
到達目標	<p>1. 組織の基本知識を身につける。 2. 個人の行動センスを磨く。 3. 集団での行動センスを磨く。</p>				
授業内容	回 01：個人生活と社会生活 02：教育基本法と「理想の国民像の3要件」 03：形成者としての「行動センス」 04：コミュニケーションとは 05：身だしなみ・立ち居振る舞いのセンスとは 06：行動と時間 07：集団行動センスの必要性 08：集団の中の一人 09：終業規則・職場組織と人間関係 10：行動センスは自己考察から 11：クラス共通目標 12：理想のクラス像 13：グループディスカッション① 14：グループディスカッション② 15：試験	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率 20%(出席率 90%以上) クラス共通目標の周知 (20%) 検定試験 (60%)				
準備学習の 内容	テキストの内容を確認する。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	IT活用力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p><b>【目的】</b> 社会人基礎力の一つ、ニーズに応じて使いこなす力を養成し、情報活用力を身につける。</p> <p><b>【概要】</b> 社会の中で要求される情報活用を学び、社会ニーズに応じた使いこなす力をつける。</p>				
到達目標	<p>1. ITの基本知識を身につける。</p> <p>2. IT活用知識を身につける。</p> <p>3. 実践的な活用力を身につける。</p>				
授業内容	回 01：環境設定 02：基本操作 03：インターネットの活用 04：グループウェアの活用 05：メールの活用 06：アプリの活用 07：クラウドサービス 08：インターネットセキュリティ 09：著作権 10：SNSの活用と情報モラル 11：グループディスカッション 12：ビジネスにおける活用 13：プレゼンテーション 14：海外における活用 15：試験	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率 20%(出席率 90%以上) 実技課題 (20%) 検定試験 (60%)				
準備学習の 内容	テキストの内容を確認する。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	海外行動力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 社会人基礎力の一つ、海外行動力を養成し、海外駐在・海外出張センスを磨く。</p> <p>【概要】 国際行動センスと英語版専門語力を身に付ける。</p>				
到達目標	<p>1. ビジネス資格能力に英語版専門語力を上乘せする。 2. 国際ビジネス業務ができるようになる。 3. 国内外の業務に精通した「国際派ビジネス能力者」を目指す。</p>				
授業内容	回 01：太陽・地球・月 02：世界の国・海・川・山 03：世界中の国際都市 04：世界的な名所・遺跡・美術館等 05：人口力・経済力・政治力 06：宗教・歴史・文化 07：酒と料理の文化 08：渡航準備・出入国知識・空港利用知識 09：ホテル活用・交通機関・食事マナー 10：通貨・為替相場・両替・カード支払い 11：基本英会話 12：機内・入国審査・税関検査 13：個人情報・会社関連等の用語 14：各部門の用語 15：試験	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率 20%(出席率 90%以上) 検定試験 (80%)				
準備学習の 内容	テキストの内容を確認する。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	ビジネスマナー就職活動編	授業形態	実技	区分	必修
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	企業において、総務・経理業務に従事
授業目的概要	<p>【目的】 就職活動において必要な立ち居振る舞い・挨拶・敬語を養い、会社訪問時の電話の掛け方を身に付ける。</p> <p>【概要】 ビジネス現場で想定される実践的な知識や技能について、ロールプレイ形式により身に付ける。</p>				
到達目標	<p>1. 第一印象の重要性を理解する。</p> <p>2. 社会人として適切な言葉を選択し、会話をすることができる。</p> <p>3. 会社訪問時の電話予約ができる。</p>				
授業内容	回 01：挨拶の必要性 02：基本的な言葉使い 03：クッション言葉 04：状況に応じた言葉遣い 05：笑顔 06：お辞儀 07：基本的な電話応対 08：かけ方の基本 09：電話の掛け方①<予約> 10：電話の掛け方②<予約> 11：電話の掛け方③<予約> 12：電話の掛け方④<予約> 13：電話の掛け方⑤<予約> 14：電話の掛け方⑥<変更> 15：電話の掛け方⑦<辞退>	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	大原学園「ビジネスマナー」、随時参考資料を配布する				
成績基準	実技テスト 90% 出席率 10% (出席率 90%以上)				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	ビジネスマナー演習基礎	授業形態	実技	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	企業において、総務・経理業務に従事
授業目的概要	<p>【目的】 入社後に必要とされるマナーや仕事の進め方、電話応対等の実践的なスキルを身に付ける。</p> <p>【概要】 就職活動時におけるマナーや技能について、ロールプレイ形式により身に付ける。</p>				
到達目標	<p>1. 社会人に必要なマナーを理解する。</p> <p>2. 立ち居振舞、正しい敬語を使うことができる。</p> <p>3. 基本的な電話応対スキルが身に付いている。</p>				
授業内容	回 01：社会人としての心構え 02：職場のマナー・身だしなみ 03：職場のマナー・立ち居振舞い 04：仕事の進め方 05：報告・連絡・相談の必要性 06：挨拶の種類 07：笑顔・お辞儀 08：敬語の種類 09：状況に応じた言葉遣い 10：来客応対 11：名刺交換基礎・応用 12：基本的な電話応対 13：電話を取り次げない場合 1（不在・外出） 14：電話を取り次げない場合 2（休暇・出張） 15：電話を取り次げない場合 3（電話中）	回 16：電話を取り次げない場合 4（その他） 17：電話の受け方応用（伝言メモ） 18：電話の受け方応用（道案内等） 19：電話の掛け方の基本 20：電話の掛け方の応用 21：状況別の電話応対方法 22：伝言の復唱 23：電話応対のロールプレイ（外出中） 24：電話応対のロールプレイ（休暇・出張） 25：電話応対のロールプレイ（職場内） 26：電話応対のロールプレイ（電話中） 27：電話応対のロールプレイ（伝言を受ける） 28：電話応対のロールプレイ 1 29：電話応対のロールプレイ 2 30：電話応対のロールプレイ 3			
テキスト参考文献	大原学園「ビジネスマナー」、随時参考資料を配布する				
成績基準	実技テスト 60% 筆記試験 30% 出席率 10%(出席率 90%以上)				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	ビジネスマナー演習応用医療	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関で事務員として勤務するために必要な受付対応能力を身につける。</p> <p>【概要】 医療機関での受付業務を想定し、患者対応を実践形式で学習する。</p>				
到達目標	<p>1. 即戦力として働くことができる事務員を目指す。</p> <p>2. 初診・再診、クレーム対応等その場に合った適切な受付対応を行うことができる。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：基本的な受付対応</p> <p>02：保険の種類別対応①</p> <p>03：保険の種類別対応②</p> <p>04：受付対応の実践①（病気）</p> <p>05：受付対応の実践②（前期高齢者）</p> <p>06：受付対応総合実務実践 1</p> <p>07：受付対応の実践③（義務教育就学前）</p> <p>08：受付対応の実践④（後期高齢者医療）</p> <p>09：受付対応総合実務実践 2</p> <p>10：受付対応の実践⑤（生活保護）</p> <p>11：受付対応の実践⑥（特定医療費助成制度）</p> <p>12：受付対応総合実務実践 3</p> <p>13：受付対応の実践⑦（障害者総合支援法）</p> <p>14：受付対応の実践⑧（労災）</p> <p>15：受付対応総合実務実践 4</p>		<p>回</p> <p>16：クレーム対応の方法とポイント</p> <p>17：医療機関におけるクレーム対応</p> <p>18：待ち時間に関するクレーム対応</p> <p>19：受付対応総合実務実践 5</p> <p>20：説明不足に関するクレーム対応</p> <p>21：受付対応総合実務実践 6</p> <p>22：診療時間に関するクレーム対応</p> <p>23：受付対応総合実務実践 7</p> <p>24：事務員の対応に関するクレーム対応</p> <p>25：受付対応総合実務実践 8</p> <p>26：診療費に関するクレーム対応</p> <p>27：受付対応総合実務実践 9</p> <p>28：ケーススタディ①</p> <p>29：ケーススタディ②</p> <p>30：ケーススタディ③</p>		
テキスト 参考文献	PCP医療テキスト（大原出版）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	ロールプレイ形式による実技演習。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	ビジネスマナー演習応用接遇	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 社会人として必要な、訪問者対応から接遇までのマナーを実践形式を学ぶ。</p> <p>【概要】 社会人に必要な接遇マナーについて、基礎知識からロールプレイを通して実践までを身に付ける。</p>				
到達目標	<p>1. 社会人レベルのマナーを理解し、来客者の対応ができる。</p> <p>2. 社会人レベルの立居振舞により、施設内の誘導ができる。</p> <p>3. 社会人レベルの接遇マナーにより、応接室でのお茶出しができる。</p>				
授業内容	回 01：挨拶の種類 02：笑顔とお辞儀 03：正しい敬語の使い方 04：来客対応の基本対応 1 05：来客対応の基本対応 2 06：名刺交換 07：接遇の流れ 08：接遇の心構え 1 09：接遇の心構え 2 10：お茶の入れ方 11：お茶の出し方 12：お見送りと後片付け 13：接遇の練習 14：接遇のロールプレイ 1 15：接遇のロールプレイ 2	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「ビジネスマナー」				
成績基準	実技テスト 70% レポート提出 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	電卓技能	授業形態	実技	区分	必修
年次	通年	時期	全学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p><b>【目的】</b> 電卓の練習を通して忍耐力や集中力を養い、心技を磨くことで人格を形成する。</p> <p><b>【概要】</b> 電卓競技会問題、検定問題の練習を通して、忍耐力や集中力を身に付ける。</p>				
到達目標	<p>電卓競技会問題の練習を通して、個人やクラスのレベルアップを図る。</p> <p>電卓技能検定試験の2級に合格する。</p> <p>電卓技能検定試験の上位級、上位段の取得をする。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：電卓各部の名称と働き</p> <p>02：キーの名称と配置、役割を知る</p> <p>03：速算電卓上達の9つの条件1</p> <p>04：速算電卓上達の9つの条件2</p> <p>05：速算電卓上達の9つの条件3</p> <p>06：まず「2指法」からマスターしよう</p> <p>07：ワンランク上のキータッチで</p> <p>08：電卓競技大会とは</p> <p>09：構成比率の計算方法</p> <p>10：加減算の練習</p> <p>11：乗除算の練習</p> <p>12：見取算の練習</p> <p>13：伝票算の練習</p> <p>14：電卓競技会問題の練習1</p> <p>15：電卓競技会問題の練習2</p>	<p>回</p> <p>16：電卓競技会問題の練習3</p> <p>17：電卓技能検定試験とは</p> <p>18：乗算と除算の練習法</p> <p>19：見取算と伝票算の練習法</p> <p>20：検定試験で自分の実力を試す</p> <p>21：そして検定3・4級にチャレンジする</p> <p>22：検定3・4級の練習1</p> <p>23：検定3・4級の練習2</p> <p>24：検定3・4級の練習3</p> <p>25：更に上級へトライしてみよう</p> <p>26：検定1・2級の練習1</p> <p>27：検定1・2級の練習2</p> <p>28：検定1・2級の練習3</p> <p>29：検定1・2級の練習4</p> <p>30：検定1・2級の練習5</p>			
テキスト参考文献	大原出版「電卓技能検定試験1・2級問題集」				
成績基準	確認テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	ワード実習基礎	授業形態	実技	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p><b>【目的】</b> ビジネスの場で求められる Microsoft Word の基本操作から文字入力、ビジネス文書の作成知識を学ぶ。</p> <p><b>【概要】</b> Microsoft Word の機能や文書の作成に関する基礎的な知識を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. ビジネス文書の知識を習得し、Word の基本操作及び罫線を利用した表組みができる。</p> <p>2. 図表などで情報を表現し、状況にあったビジネス文書を作成できる。</p> <p>3. 報告書の作成方法を学び業務報告書の作成管理ができる。</p>				
授業内容	回 01 : Word の基本操作 02 : ビジネス文書の基本ルール 03 : 社外文書の作成 04 : 社内文書の作成 05 : 様々な書式設定 06 : シンプルなレポートの作成 07 : 報告書の作成 08 : 表を使った文書の作成 09 : ワードアートを使った文書の作成 10 : 画像を使った文書の作成 11 : 図形を使った文書の作成 12 : SmartArt を使った文書の作成 13 : ビジネス文書の作成 1 14 : ビジネス文書の作成 2 15 : ビジネス文書の作成 3	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	大原学園「パソコン実習」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておく。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	エクセル実習基礎	授業形態	実技	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 ビジネスの場で求められる Microsoft Excel の基本操作から表計算、関数の活用、グラフの作成、データベースの活用知識を学ぶ。</p> <p>【概要】 Microsoft Excel の機能や表計算に関する基礎的な知識を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. データ入力と計算式の作成及び表の作成、編集を行うことができる。</p> <p>2. グラフの作成と編集ができ、基本的な関数を利用することができる。</p> <p>3. データベースの基礎や形式を学ぶ。</p>				
授業内容	回 01 : Excel の基本操作 02 : 数式について 03 : SUM 関数について 04 : 見やすく使いやすい表にする編集操作 05 : グラフの基本 06 : 目的に応じたグラフの作成と編集 07 : 複合グラフの作成 08 : 相対参照と絶対参照 09 : AVERAGE 関数について 10 : MAX・MIN 関数について 11 : COUNT 関数について 12 : ROUND 関数について 13 : IF 関数について 14 : IF 関数のネスト 15 : 集計表の作成	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	大原学園「パソコン実習」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておく。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	PCP : 医療知識 (保険、レセコン) I	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	民間病院にて 診療報酬請求 業務に従事
授業目的 概要	<p>【目的】 保険の知識と、中心業務であるレセプト CP の操作を身につける。</p> <p>【概要】 医療保険制度、公費負担医療、レセプト CP の入力とレセプト作成業務基礎を学習する。</p>				
到達目標	<p>1. 医療保険制度のしくみを理解する。</p> <p>2. 公費負担医療制度を理解する。</p> <p>3. レセプトコンピュータの基本的な入力方法を理解する。</p>				
授業内容	回 01 : 社会保険の種類と法別番号 02 : 国民健康保険、保険医療の範囲 03 : 高額療養費、後期高齢者医療制度 04 : 公費負担医療の共通事項、種類 05 : 生活保護法、障害者総合支援法 06 : 結核、難病(特定)医療費助成制度 07 : 介護保険制度概要、医療保険と介護保険 08 : 保険法 (自賠責、労災) 09 : レセプト点検・総括 10 : レセプト CP① (患者情報・病名登録、算定 条件設定) 11 : レセプト CP② (基本診療料、投薬、医学管 理) 12 : レセプト CP③ (注射、検査、処置) 13 : レセプト CP④ (画像診断、手術、病理) 14 : レセプト CP⑤ (在宅) 15 : レセプト CP⑥ (その他)	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ PCP 医療テキスト (大原出版)</li> <li>・ 医療保障 (建帛社)</li> </ul>				
成績基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期試験 70%</li> <li>・ 提出物 30%</li> <li>計 100%</li> </ul>				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科					
授業科目	PCP : 医療知識 (保険、レセコン) II	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	民間病院にて 診療報酬請求 業務に従事
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関で事務員として勤務するために必要な保険の知識と、中心業務であるレセプトコンピュータの操作を身につける。</p> <p>【概要】 医療保険の種別判定、レセプトコンピュータの操作について、カルテを基に実践形式で学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療保険や公費の種別判定ができる。</li> <li>・カルテを基にしたレセプトコンピュータの入力とレセプトの作成ができる。</li> </ul>				
授業内容	回 01 : カルテ実践問題入力演習① 02 : カルテ実践問題入力演習② 03 : カルテ実践問題入力演習③ 04 : カルテ実践問題入力演習④ 05 : カルテ実践問題入力演習⑤ 06 : カルテ実践問題入力演習⑥ 07 : カルテ実践問題入力演習⑦ 08 : カルテ実践問題入力演習⑧ 09 : カルテ実践問題入力演習⑨ 10 : カルテ実践問題入力演習⑩ 11 : カルテ実践問題入力演習⑪ 12 : カルテ実践問題入力演習⑫ 13 : カルテ実践問題入力演習⑬ 14 : カルテ実践問題入力演習⑭ 15 : カルテ実践問題入力演習⑮	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	コンピュータ入力練習用カルテ例題集 (ケアアンドコミュニケーション)				
成績基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期試験 70%</li> <li>・提出物 30%</li> </ul> 計 100%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	基礎医学	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p><b>【目的】</b> 医療機関で事務員として勤務するために必要な医学知識を学習し、医師や看護師などと円滑に業務を進められるようにする。</p> <p><b>【概要】</b> 疾病別に定義、症状、検査、治療法などを学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般的な疾病の原因や症状を理解する。</li> <li>・ 疾病の診断に必要な検査法を理解する。</li> <li>・ 疾病の治療方法や予後を理解する。</li> </ul>				
授業内容	回 01：生活習慣病 02：脂質異常症 03：演習問題 1 04：高血圧症 05：動脈硬化症 06：演習問題 2 07：狭心症 08：心筋梗塞 09：演習問題 3 10：脳梗塞 11：脳出血 12：演習問題 4 13：クモ膜下出血 14：感冒症候群 15：演習問題 5	回 16：扁桃炎 17：肺炎・気管支炎 18：演習問題 6 19：胃炎 20：胃・十二指腸潰瘍 21：演習問題 7 22：胃癌 23：肝炎 24：演習問題 8 25：肝硬変 26：肝癌 27：演習問題 9 28：胆石症 29：膵炎 30：演習問題 10			
テキスト参考文献	DMT（医薬情報センター）				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の内容	ロールプレイ形式による実技演習。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	保険請求事務（医科）基礎	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 保険診療の請求事務におけるレセプトの点検技術と総括を身につける。</p> <p>【概要】 レセプトの点検から総括までの流れを学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>レセプト点検の概要と保険医療機関における手続きの流れを理解する。</li> <li>具体的な点検項目について理解する。</li> </ul>				
授業内容	回 01：審査委員の業務内容 02：医療機関での業務 03：事務点検の流れ 04：点検「頭書き」 05：点検「初再診」 06：点検「医学管理料」 07：点検「在宅医療」 08：点検「投薬」 09：点検「注射」 10：点検「処置」 11：点検「手術・麻酔」 12：点検「検査」 13：点検「画像診断」 14：総括 1 15：総括 2	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	PCP 医療テキスト（大原出版）				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	保険請求事務（医科）応用	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関で事務員として必要な診療報酬算定の知識を深め、実践的な知識を身につける。</p> <p>【概要】 1 年次の基礎学習を踏まえ、実践的なレセプト作成技術、診療報酬の年度改正の学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レセプト（外来・入院）の作成ができる。</li> <li>・年度改正のポイントを理解している。</li> </ul>				
授業内容	回 01：医療保険制度の概要 02：基本診療料の算定 03：特掲診療料の算定① 04：特掲診療料の算定② 05：演習問題 1 06：演習問題 2 07：演習問題 3 08：演習問題 4 09：演習問題 5 10：演習問題 6 11：演習問題 7 12：演習問題 8 13：演習問題 9 14：演習問題 10 15：効果測定	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	診療点数早見表（医学通信社）、PCP 医療テキスト（大原出版）				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	保険請求事務（調剤）	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 調剤薬局で事務員として必要な調剤報酬と薬の知識を身につける。</p> <p>【概要】 調剤報酬請求の算定とレセプト作成、薬理学を学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調剤報酬請求事務の基礎を理解する。</li> <li>・ 薬物の基礎を理解する。</li> </ul>				
授業内容	回 01：調剤請求事務の算定 02：調剤基本料 03：調剤料 04：加算点数 05：薬学管理料 06：薬剤料・特定保険医療材料料 07：演習問題 1 08：演習問題 2 09：演習問題 3 10：薬理学 1 11：薬理学 2 12：薬理学 3 13：演習問題 4 14：演習問題 5 15：効果測定	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	PCP 医療テキスト(大原出版)				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	保険請求事務（DPC・介護）	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	23 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 DPC・コーディング・介護報酬などの医科診療報酬以外の診療報酬請求事務の知識を身につける。</p> <p>【概要】 DPC・コーディング、介護請求の概要を理解し、明細書の作成ができる。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・DPC・コーディングの要点を理解している。</li> <li>・介護給付費の算定ができる。</li> </ul>				
授業内容	回 01：DPC・コーディングの要点① 02：DPC・コーディングの要点② 03：DPC・コーディングの要点③ 04：演習問題① 05：演習問題② 06：演習問題③ 07：演習問題④ 08：演習問題⑤ 09：演習問題⑥ 10：効果測定（DPC） 11：介護給付費の請求の仕組み 12：介護給付費の算定 13：介護給付費明細書の記載方法 14：演習問題⑦ 15：効果測定（介護）	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	PCP 医療テキスト（大原出版）				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	医療事務実習 I ①	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p><b>【目的】</b> 医療機関での現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。</p> <p><b>【概要】</b> 医療機関における現場での対応スキルを学習するとともに、患者対応力を身に付ける。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。</li> <li>・ 新患及び再来受付業務と会計窓口業務を実際に体験する。</li> <li>・ カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。</li> </ul>				
授業内容	回 01：院内見学 02：事務スタッフの業務見学 03：受付業務見学 04：外来患者様の対応 1 05：診察券、保険証の預かり 1 06：駐車券対応 1 07：外来患者様の対応 2 08：診察券、保険証の預かり 2 09：駐車券対応 2 10：外来患者様の対応 3 11：新患情報入力 1 12：診察券、保険証の預かり 3 13：駐車券対応 3 14：外来患者様の対応 4 15：新患情報入力 2	回 16：クラーク業務見学 1 17：診察室見学 1 18：クラーク業務補助 1 19：診察室内業務補助 1 20：クラーク業務補助 2 21：診察室内業務補助 2 22：クラーク業務補助 3 23：診察室内業務補助 3 24：レセプト入力業務補助 1 25：クラーク業務補助 4 26：診察室内業務補助 4 27：レセプト入力業務補助 2 28：クラーク業務補助 5 29：診察室内業務補助 5 30：レセプト入力業務補助 3			
テキスト参考文献	特になし				
成績基準	レポート 100%				
準備学習の内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	医療事務実習 I ②	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関での現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。</p> <p>【概要】 医療機関における現場での対応スキルを学習するとともに、患者対応力を身に付ける。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。</li> <li>・ 新患及び再来受付業務と会計窓口業務を実際に体験する。</li> <li>・ カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。</li> </ul>				
授業内容	回 01：クラーク業務見学 2 02：診察室見学 2 03：クラーク業務補助 6 04：診察室内業務補助 6 05：クラーク業務補助 7 06：診察室内業務補助 7 07：クラーク業務補助 8 08：診察室内業務補助 8 09：レセプト入力業務補助 4 10：クラーク業務補助 9 11：診察室内業務補助 9 12：レセプト入力業務補助 5 13：クラーク業務補助 10 14：診察室内業務補助 10 15：レセプト入力業務補助 6	回 16：手術室見学 17：救急センター見学 18：ナースステーション見学 19：患者情報入力補助 1 20：伝票管理 1 21：入退院業務補助 1 22：退院時会計補助 1 23：患者情報入力補助 2 24：伝票管理 2 25：入退院業務補助 2 26：退院時会計補助 2 27：患者情報入力補助 3 28：伝票管理 3 29：入退院業務補助 3 30：退院時会計補助 3			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	レポート 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	医療事務実習 I ③	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 医療機関での現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。</p> <p>【概要】 医療機関における現場での対応スキルを学習するとともに、患者対応力を身に付ける。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。</li> <li>・ 新患及び再来受付業務と会計窓口業務を実際に体験する。</li> <li>・ カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。</li> </ul>				
授業内容	回 01：患者情報入力補助 4 02：伝票管理 4 03：入退院業務補助 4 04：退院時会計補助 4 05：患者情報入力補助 5 06：伝票管理 5 07：入退院業務補助 5 08：退院時会計補助 5 09：受付業務補助 1 10：会計伝票チェック 1 11：領収書チェック 1 12：会計入力業務補助 1 13：精算機案内 1 14：受付業務補助 2 15：会計伝票チェック 2	回 16：領収書チェック 2 17：会計入力業務補助 2 18：精算機案内 2 19：受付業務補助 3 20：会計伝票チェック 3 21：領収書チェック 3 22：会計入力業務補助 3 23：精算機案内 3 24：受付業務補助 4 25：会計伝票チェック 4 26：領収書チェック 4 27：会計入力業務補助 4 28：精算機案内 4 29：受付業務補助 5 30：会計伝票チェック 5			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	レポート 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	医療事務実習 I ④	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p><b>【目的】</b> 医療機関での現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。</p> <p><b>【概要】</b> 医療機関における現場での対応スキルを学習するとともに、患者対応力を身に付ける。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。</li> <li>・ 新患及び再来受付業務と会計窓口業務を実際に体験する。</li> <li>・ カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。</li> </ul>				
授業内容	回 01：領収書チェック 5 02：会計入力業務補助 5 03：精算機案内 5 04：受付業務補助 6 05：会計伝票チェック 6 06：領収書チェック 6 07：会計入力業務補助 6 08：精算機案内 6 09：受付業務補助 7 10：会計伝票チェック 7 11：領収書チェック 7 12：会計入力業務補助 7 13：精算機案内 7 14：受付業務補助 8 15：会計伝票チェック 8	回 16：領収書チェック 8 17：会計入力業務補助 8 18：精算機案内 8 19：受付業務補助 9 20：会計伝票チェック 9 21：領収書チェック 9 22：会計入力業務補助 9 23：精算機案内 9 24：レセコン入力 1 25：レセコン入力 2 26：レセコン入力 3 27：レセコン入力 4 28：レセコン入力 5 29：地域医療連携室見学 30：実習報告書作成			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	レポート 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	医療事務実習Ⅱ①	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	23 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。</p> <p>【概要】 受付、電話対応や会計業務、診療補助業務を行う。(各医療機関により実習内容は異なる)</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	回 01：早期実務実習 1 02：早期実務実習 2 03：早期実務実習 3 04：早期実務実習 4 05：早期実務実習 5 06：早期実務実習 6 07：早期実務実習 7 08：早期実務実習 8 09：早期実務実習 9 10：早期実務実習 10 11：早期実務実習 11 12：早期実務実習 12 13：早期実務実習 13 14：早期実務実習 14 15：早期実務実習 15	回 16：早期実務実習 16 17：早期実務実習 17 18：早期実務実習 18 19：早期実務実習 19 20：早期実務実習 20 21：早期実務実習 21 22：早期実務実習 22 23：早期実務実習 23 24：早期実務実習 24 25：早期実務実習 25 26：早期実務実習 26 27：早期実務実習 27 28：早期実務実習 28 29：早期実務実習 29 30：早期実務実習 30			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

## Syllabus

医療事務科					
授業科目	医療事務実習Ⅱ②	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	23 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。</p> <p>【概要】 受付、電話対応や会計業務、診療補助業務を行う。(各医療機関により実習内容は異なる)</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	回 01：早期実務実習 31 02：早期実務実習 32 03：早期実務実習 33 04：早期実務実習 34 05：早期実務実習 35 06：早期実務実習 36 07：早期実務実習 37 08：早期実務実習 38 09：早期実務実習 39 10：早期実務実習 40 11：早期実務実習 41 12：早期実務実習 42 13：早期実務実習 43 14：早期実務実習 44 15：早期実務実習 45		回 16：早期実務実習 46 17：早期実務実習 47 18：早期実務実習 48 19：早期実務実習 49 20：早期実務実習 50 21：早期実務実習 51 22：早期実務実習 52 23：早期実務実習 53 24：早期実務実習 54 25：早期実務実習 55 26：早期実務実習 56 27：早期実務実習 57 28：早期実務実習 58 29：早期実務実習 59 30：早期実務実習 60		
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	医療事務実習Ⅱ③	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	23 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。</p> <p>【概要】 受付、電話対応や会計業務、診療補助業務を行う。(各医療機関により実習内容は異なる)</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	回 01：早期実務実習 61 02：早期実務実習 62 03：早期実務実習 63 04：早期実務実習 64 05：早期実務実習 65 06：早期実務実習 66 07：早期実務実習 67 08：早期実務実習 68 09：早期実務実習 69 10：早期実務実習 70 11：早期実務実習 71 12：早期実務実習 72 13：早期実務実習 73 14：早期実務実習 74 15：早期実務実習 75	回 16：早期実務実習 76 17：早期実務実習 77 18：早期実務実習 78 19：早期実務実習 79 20：早期実務実習 80 21：早期実務実習 81 22：早期実務実習 82 23：早期実務実習 83 24：早期実務実習 84 25：早期実務実習 85 26：早期実務実習 86 27：早期実務実習 87 28：早期実務実習 88 29：早期実務実習 89 30：早期実務実習 90			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	医療事務実習Ⅱ④	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	23 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。</p> <p>【概要】 受付、電話対応や会計業務、診療補助業務を行う。(各医療機関により実習内容は異なる)</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	回 01：早期実務実習 91 02：早期実務実習 92 03：早期実務実習 93 04：早期実務実習 94 05：早期実務実習 95 06：早期実務実習 96 07：早期実務実習 97 08：早期実務実習 98 09：早期実務実習 99 10：早期実務実習 100 11：早期実務実習 101 12：早期実務実習 102 13：早期実務実習 103 14：早期実務実習 104 15：早期実務実習 105	回 16：早期実務実習 106 17：早期実務実習 107 18：早期実務実習 108 19：早期実務実習 109 20：早期実務実習 110 21：早期実務実習 111 22：早期実務実習 112 23：早期実務実習 113 24：早期実務実習 114 25：早期実務実習 115 26：早期実務実習 116 27：早期実務実習 117 28：早期実務実習 118 29：早期実務実習 119 30：早期実務実習 120			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	医療事務実習Ⅱ⑤	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	23 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。</p> <p>【概要】 受付、電話対応や会計業務、診療補助業務を行う。(各医療機関により実習内容は異なる)</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	回 01：早期実務実習 121 02：早期実務実習 122 03：早期実務実習 123 04：早期実務実習 124 05：早期実務実習 125 06：早期実務実習 126 07：早期実務実習 127 08：早期実務実習 128 09：早期実務実習 129 10：早期実務実習 130 11：早期実務実習 131 12：早期実務実習 132 13：早期実務実習 133 14：早期実務実習 134 15：早期実務実習 135		回 16：早期実務実習 136 17：早期実務実習 137 18：早期実務実習 138 19：早期実務実習 139 20：早期実務実習 140 21：早期実務実習 141 22：早期実務実習 142 23：早期実務実習 143 24：早期実務実習 144 25：早期実務実習 145 26：早期実務実習 146 27：早期実務実習 147 28：早期実務実習 148 29：早期実務実習 149 30：早期実務実習 150		
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	医療事務実習Ⅱ⑥	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	23 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。</p> <p>【概要】 受付、電話対応や会計業務、診療補助業務を行う。(各医療機関により実習内容は異なる)</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	回 01：早期実務実習 151 02：早期実務実習 152 03：早期実務実習 153 04：早期実務実習 154 05：早期実務実習 155 06：早期実務実習 156 07：早期実務実習 157 08：早期実務実習 158 09：早期実務実習 159 10：早期実務実習 160 11：早期実務実習 161 12：早期実務実習 162 13：早期実務実習 163 14：早期実務実習 164 15：早期実務実習 165		回 16：早期実務実習 166 17：早期実務実習 167 18：早期実務実習 168 19：早期実務実習 169 20：早期実務実習 170 21：早期実務実習 171 22：早期実務実習 172 23：早期実務実習 173 24：早期実務実習 174 25：早期実務実習 175 26：早期実務実習 176 27：早期実務実習 177 28：早期実務実習 178 29：早期実務実習 179 30：早期実務実習 180		
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	医療事務実習Ⅱ⑦	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	23 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。</p> <p>【概要】 受付、電話対応や会計業務、診療補助業務を行う。(各医療機関により実習内容は異なる)</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	回 01：早期実務実習 181 02：早期実務実習 182 03：早期実務実習 183 04：早期実務実習 184 05：早期実務実習 185 06：早期実務実習 186 07：早期実務実習 187 08：早期実務実習 188 09：早期実務実習 189 10：早期実務実習 190 11：早期実務実習 191 12：早期実務実習 192 13：早期実務実習 193 14：早期実務実習 194 15：早期実務実習 195	回 16：早期実務実習 196 17：早期実務実習 197 18：早期実務実習 198 19：早期実務実習 199 20：早期実務実習 200 21：早期実務実習 201 22：早期実務実習 202 23：早期実務実習 203 24：早期実務実習 204 25：早期実務実習 205 26：早期実務実習 206 27：早期実務実習 207 28：早期実務実習 208 29：早期実務実習 209 30：早期実務実習 210			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

## Syllabus

医療事務科					
授業科目	医療事務実習Ⅱ⑧	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	23 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。</p> <p>【概要】 受付、電話対応や会計業務、診療補助業務を行う。(各医療機関により実習内容は異なる)</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	回 01：早期実務実習 211 02：早期実務実習 212 03：早期実務実習 213 04：早期実務実習 214 05：早期実務実習 215 06：早期実務実習 216 07：早期実務実習 217 08：早期実務実習 218 09：早期実務実習 219 10：早期実務実習 220 11：早期実務実習 221 12：早期実務実習 222 13：早期実務実習 223 14：早期実務実習 224 15：早期実務実習 225	回 16：早期実務実習 226 17：早期実務実習 227 18：早期実務実習 228 19：早期実務実習 229 20：早期実務実習 230 21：早期実務実習 231 22：早期実務実習 232 23：早期実務実習 233 24：早期実務実習 234 25：早期実務実習 235 26：早期実務実習 236 27：早期実務実習 237 28：早期実務実習 238 29：早期実務実習 239 30：早期実務実習 240			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	医療事務実習Ⅱ⑨	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	23 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p><b>【目的】</b> 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。</p> <p><b>【概要】</b> 受付、電話対応や会計業務、診療補助業務を行う。(各医療機関により実習内容は異なる)</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	回 01：早期実務実習 241 02：早期実務実習 242 03：早期実務実習 243 04：早期実務実習 244 05：早期実務実習 245 06：早期実務実習 246 07：早期実務実習 247 08：早期実務実習 248 09：早期実務実習 249 10：早期実務実習 250 11：早期実務実習 251 12：早期実務実習 252 13：早期実務実習 253 14：早期実務実習 254 15：早期実務実習 255	回 16：早期実務実習 256 17：早期実務実習 257 18：早期実務実習 258 19：早期実務実習 259 20：早期実務実習 260 21：早期実務実習 261 22：早期実務実習 262 23：早期実務実習 263 24：早期実務実習 264 25：早期実務実習 265 26：早期実務実習 266 27：早期実務実習 267 28：早期実務実習 268 29：早期実務実習 269 30：早期実務実習 270			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	医療事務実習Ⅱ⑩	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	23 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関での現場実習を通して、実務経験を積む。</p> <p>【概要】 受付、電話対応や会計業務、診療補助業務を行う。(各医療機関により実習内容は異なる)</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	回 01：早期実務実習 271 02：早期実務実習 272 03：早期実務実習 273 04：早期実務実習 274 05：早期実務実習 275 06：早期実務実習 276 07：早期実務実習 277 08：早期実務実習 278 09：早期実務実習 279 10：早期実務実習 280 11：早期実務実習 281 12：早期実務実習 282 13：早期実務実習 283 14：早期実務実習 284 15：早期実務実習 285	回 16：早期実務実習 286 17：早期実務実習 287 18：早期実務実習 288 19：早期実務実習 289 20：早期実務実習 290 21：早期実務実習 291 22：早期実務実習 292 23：早期実務実習 293 24：早期実務実習 294 25：早期実務実習 295 26：早期実務実習 296 27：早期実務実習 297 28：早期実務実習 298 29：早期実務実習 299 30：早期実務実習 300			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	Word 実技	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 Word 初心者が、基本的な編集機能、罫線機能、図形機能を中心に詳細な操作をすることができる。</p> <p>【概要】 Microsoft Word の基本操作確認と問題演習を通じて Word の機能を理解、活用する。</p>				
到達目標	<p>簡単なビジネス文書を作成することができる。</p> <p>パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を有している。</p> <p>効果的に Word を活用できる。</p>				
授業内容	回 01 : Word の基本 02 : 文字の入力と編集の基本操作 03 : 文書の編集 1 04 : 文書の編集 2 05 : 文書の印刷 06 : 文書の作成 1 07 : 文書の作成 2 08 : 表を使った文書の作成 09 : 図形や画像を使った文書の作成 10 : 総合学習問題 11 : 練習問題 1・2 12 : 練習問題 3、模擬問題 1 13 : 模擬問題 2・3 14 : 模擬問題 4・5 15 : 模擬問題 6・7	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	ウイネット「Word2016 クイックマスター（基本編）」、サーティファイ「Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集（2016 対応）」				
成績基準	確認テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	Excel 実技	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p><b>【目的】</b> Excel 初心者が、基本的なワークシートの作成、グラフ、データベースの機能を円滑、そして高度に使用できる。</p> <p><b>【概要】</b> Microsoft Excel の基本操作確認と問題演習を通じて Excel の機能を理解、活用する。</p>				
到達目標	<p>データ入力、数式など基本ワークシートの作成。</p> <p>関数を利用した計算式を作る。</p> <p>グラフ、図形、データベース機能などの応用的な操作。</p>				
授業内容	回 01 : Excel の基本 02 : データ編集 03 : 表の編集・ブックの印刷 04 : グラフと図形の作成 05 : ブックの利用と管理・関数 1 06 : 関数 2 07 : データベース機能 08 : 練習問題 1・2 09 : 練習問題 3・4 10 : 練習問題 5・6 11 : 練習問題 7・8 12 : 練習問題 9・10 13 : 模擬問題 1・2 14 : 模擬問題 3・4 15 : 模擬問題 5・6	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	ウィネット「Excel2013 クイックマスター 基本編」、ウィネット「Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集」				
成績基準	確認テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	時事用語編	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 社会人として常識である時事の基本用語を学ぶ。</p> <p>【概要】 社会に出るにあたり、必須の時事の基本用語を理解することができる。</p>				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 時事に興味関心を持つ。</li> <li>2. 基本的な時事用語を覚える。</li> <li>3. 継続的な習慣化を目指す。</li> </ol>				
授業内容	回 01：政治 02：国会・内閣・政党 03：憲法・法律・裁判 04：国際 05：国際機関 06：経済・産業 07：金融・財政 08：地方自治・産業 09：エネルギー・テクノロジー 10：社会 11：日本地理 12：世界地理 13：文化・スポーツ 14：文芸・芸術 15：思想・スポーツ	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「時事用語プリント」				
成績基準	出席率 20%(出席率 90%以上) 授業毎に実施されるテスト (80) %				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを予習しておく。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	時事実践編	授業形態	講義	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 時事に興味関心を持ち情報収集ができ、継続的に行うことで習慣化を図る。</p> <p>【概要】 情報収集を行い分析し、自分の考察しレポートを作成する。</p>				
到達目標	<p>1. 様々な媒体より情報が収集できる。 2. テーマに関する説明の文章化ができる。 3. テーマに関する意見の文章化ができる。</p>				
授業内容	回 01：ガイダンス及び研究テーマの決定 02：統計資料データの収集① 03：統計資料データの収集② 04：統計資料データの収集③ 05：研究資料作成日 06：研究テーマの決定 07：統計資料データの収集① 08：統計資料データの収集② 09：統計資料データの収集③ 10：研究資料作成日 11：研究テーマの決定 12：統計資料データの収集① 13：統計資料データの収集② 14：統計資料データの収集③ 15：研究資料作成日	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「時事実践編プリント」				
成績基準	出席率 20%(出席率 90%以上) 研究資料の提出 (80%)				
準備学習の 内容	統計資料データの研究をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	時事プレゼンテーション	授業形態	講義	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p><b>【目的】</b> 時事に対して様々な媒体より情報収集を行い、テーマに対しての幅広い知識と自分の考えや意見を発表する。</p> <p><b>【概要】</b> 情報収集・分析を行い、プレゼンテーションを行う。</p>				
到達目標	<p>1. テーマに対する情報が収集できる。</p> <p>2. テーマに関する説明及び発表内容の文章化ができる。</p> <p>3. プレゼンテーションスキルを身に付ける。</p>				
授業内容	回 01 : ガイダンス及び研究テーマの告知 02 : 研究テーマの決定 03 : 統計資料データの収集・分析① 04 : 統計資料データの収集・分析② 05 : 統計資料データの収集・分析③ 06 : 統計資料データの収集・分析④ 07 : 統計資料データの収集・分析⑤ 08 : 研究資料作成日 09 : プレゼンテーションデータの作成① 10 : プレゼンテーションデータの作成② 11 : プレゼンテーションデータの作成③ 12 : 発表練習① 13 : 発表練習② 14 : 発表練習③ 15 : 発表	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	大原学園「時事個人研究用編プリント」				
成績基準	研究資料の提出 50% プレゼンテーション 50%				
準備学習の 内容	統計資料データの研究及び発表練習。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	一般常識 国語	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1・2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 就職試験対策としての漢字及び語彙の学習を通じてビジネスの場で必要な文章表現力及びコミュニケーション能力の向上を目指す。</p> <p>【概要】 漢字演習と語彙に関する知識を学習する。</p>				
到達目標	<p>1. 漢字の読み書きなどの演習ができています。</p> <p>2. 慣用句やことわざなどについて理解している。</p>				
授業内容	回 01：四字熟語 1 02：四字熟語 2 03：慣用句 1 04：慣用句 2 05：ことわざ 1 06：ことわざ 2 07：故事成語 08：期末テスト 09： 10： 11： 12： 13： 14： 15：	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「国語」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておく。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	一般常識 数学	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1・2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 就職試験対策として、SPI 試験の非言語系問題に関する学習方法及び解法を習得する。</p> <p>【概要】 計算問題の解法について学習する。</p>				
到達目標	<p>1. 基本的な計算問題の解法を理解している。</p> <p>2. 文章問題の解法を理解している。</p>				
授業内容	回 01 : 和差算及び平均算 02 : 倍数算及び還元算 03 : 鶴亀算及び年齢算 04 : 相当算及び仕事算 05 : 速度算及び旅人算 06 : 通過算及び植木算 07 : 濃度算及び集合算 08 : 期末テスト 09 : 10 : 11 : 12 : 13 : 14 : 15 :	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	大原学園「数学」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておく。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	一般常識 英語	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1・2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 ビジネスの場で求められる英会話表現を習得する。</p> <p>【概要】 基本から場面に応じた英会話表現の学習を行う。</p>				
到達目標	<p>1. 基本英会話の習得ができています。</p> <p>2. 場面別の英会話の習得ができています。</p>				
授業内容	回 01：基本会話 02：空港及び機内 03：バス、地下鉄及びタクシー 04：ホテル及びレストラン 05：ショッピング 06：電話対応 07：自己紹介 08：期末テスト 09： 10： 11： 12： 13： 14： 15：	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「英語」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておく。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	一般常識 社会	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1・2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 就職試験対策としての政治、経済などの学習を通じて時事問題に関する知識を深める。</p> <p>【概要】 政治や経済などの知識を学習する。</p>				
到達目標	<p>1. 政治の仕組みや制度について理解している。</p> <p>2. 経済の仕組みや制度について理解している。</p>				
授業内容	回 01：憲法及び国会 02：内閣、行政及び裁判所 03：選挙制度及び地方自治 04：資本主義経済 05：金融及び財政 06：社会保障制度及び労働 07：国際略語 08：期末テスト 09： 10： 11： 12： 13： 14： 15：	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「社会」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておく。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	簿記基礎	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	企業において、総務・経理業務に従事
授業目的概要	<p>【目的】 簿記会計の基礎を学び、職種を問わず必要とされる会計センスを身につける。</p> <p>【概要】 簿記会計の基礎として、基本的な仕訳、勘定記入、試算表の作成までを学習する。</p>				
到達目標	<p>基本的な取引の仕訳ができる。</p> <p>仕訳を総勘定元帳に転記できる。</p> <p>総勘定元帳を基に試算表が作成できる。</p>				
授業内容	回 01：簿記の目的 02：簿記一巡の手続き 03：取引と仕訳 04：総勘定元帳への転記 05：商品売買の記帳方法① 06：商品売買の記帳方法② 07：現金・預金の記帳方法 08：手形の記帳方法 09：その他債権債務の記帳方法 10：有形固定資産の記帳方法 11：収益・費用の記帳方法 12：試算表の作成 13：問題演習① 14：問題演習② 15：問題演習③	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	簿記 3 級公式テキスト（大原出版）				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	医療請求事務基礎（2級）講義 I	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に外来診療を中心に学習する。</p> <p>【概要】 診療報酬請求事務の基礎として、医療保険請求の仕組み、外来レセプトの作成を学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な保険制度が理解できる。</li> <li>・カルテとレセプトの基礎知識が理解できる。</li> <li>・レセプト（外来）が作成できる。</li> </ul>				
授業内容	回 01：医療保険制度 02：保険診療の仕組み 03：医療保険の基礎用語 04：医療保険の種類 05：カルテの上書き 06：レセプトの上書き 07：問題演習（医療保険） 08：基本診療料（初診料） 09：問題演習（初診料） 10：基本診療料（再診料） 11：問題演習（再診料） 12：基本診療料（外来診療料） 13：問題演習（外来診療料） 14：医学管理 15：問題演習（医学管理）		回 16：投薬料の算定方法 17：投薬料（内服薬） 18：投薬料（頓服薬） 19：投薬料（外用薬） 20：問題演習（投薬料①） 21：問題演習（投薬料②） 22：問題演習（投薬料③） 23：注射料の算定方法 24：注射料（皮内・皮下筋肉内注射） 25：問題演習（皮内・皮下筋肉内注射） 26：注射料（静脈注射） 27：問題演習（静脈注射） 28：注射（点滴） 29：問題演習（点滴） 30：処置料の構成と留意点		
テキスト参考文献	診療点数早見表（医学通信社）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	医療請求事務基礎（2級）講義Ⅱ	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p><b>【目的】</b> 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に外来診療を中心に学習する。</p> <p><b>【概要】</b> 診療報酬請求事務の基礎として、医療保険請求の仕組み、外来レセプトの作成を学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な保険制度が理解できる。</li> <li>・カルテとレセプトの基礎知識が理解できる</li> <li>・レセプト（外来）が作成できる。</li> </ul>				
授業内容	回 01：処置料① 02：処置料② 03：処置料（ギプス） 04：問題演習（処置料①） 05：問題演習（処置料②） 06：手術料の構成と留意点 07：手術料の算定方法 08：手術料① 09：手術料② 10：問題演習（手術料①） 11：問題演習（手術料②） 12：検査料の構成と留意点 13：検体検査（尿・糞便） 14：検体検査（血液学） 15：検体検査（生化学（Ⅰ））	回 16：検体検査（生化学（Ⅱ）） 17：検体検査（免疫学） 18：検体検査（微生物） 19：問題演習（検体検査①） 20：問題演習（検体検査②） 21：生体検査（呼吸循環） 22：生体検査（超音波） 23：生体検査（耳鼻咽喉・眼・皮膚） 24：生体検査（内視鏡） 25：問題演習（生体検査） 26：画像診断料の算定方法 27：画像診断（診断料） 28：画像診断（撮影料） 29：画像診断（フィルム料） 30：問題演習（画像診断）			
テキスト参考文献	診療点数早見表（医学通信社）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	医療請求事務基礎（2級）講義Ⅲ	授業形態	演習	区分	必修
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に外来診療を中心に学習する。</p> <p>【概要】 診療報酬請求事務の基礎として、医療保険請求の仕組み、外来レセプトの作成を学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な保険制度が理解できる。</li> <li>・カルテとレセプトの基礎知識が理解できる。</li> <li>・レセプト（外来）が作成できる。</li> </ul>				
授業内容	回 01：総合問題演習（基本診療料①） 02：総合問題演習（投薬） 03：総合問題演習（注射料） 04：総合問題演習（処置） 05：総合問題演習（手術） 06：総合問題演習（検査） 07：レセプト作成方法 08：総合問題演習（レセプト作成①） 09：総合問題演習（レセプト作成②） 10：総合問題演習（レセプト作成③） 11：総合問題演習（レセプト作成④） 12：総合問題演習（レセプト作成⑤） 13：総合問題演習（レセプト作成⑥） 14：総合問題演習（レセプト作成⑦） 15：総合問題演習（レセプト作成⑧）	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	診療点数早見表（医学通信社）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	医療事務基礎	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療事務員として必要な知識を身に付け、即戦力となる人材を育成する。</p> <p>【概要】 医療事務従事者として必要である応用的な医療保障制度及び患者接遇知識に関する知識及び基礎的な医学、医療に関する知識を総合的に学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応用的な患者接遇の理解と医療用語に関する知識を持つ。</li> <li>・ ビジスマナーの理解と医学に関する基礎知識を身につける。</li> </ul>				
授業内容	回 01：医療サービスと接遇 02：患者の意識と患者の視点 03：個人秘書の業務 04：ビジネス文書と文書作成 05：グループワークⅠ（患者が求めている対応） 06：組織と医療スタッフ 07：患者接遇とコミュニケーションの取り方 08：スタッフ間のコミュニケーションづくり 09：グループワークⅡ（組織の中での立振る舞い） 10：職場の基本ルールとマナー 11：個人情報保護法を生かす 12：尊敬語と謙譲語 13：敬語と接遇 14：グループワークⅢ（医療事務員として資質を磨く方法） 15：総まとめ①	回 16：脳 17：神経系 18：呼吸器系 19：代謝系 20：循環器系 21：消化器系 22：尿・便の検査 23：血液検査 24：免疫血清検査 25：臨床化学検査 26：泌尿生殖器系 27：体液・血液系 28：免疫系 29：総まとめ② 30：総まとめ③			
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療秘書（株式会社メディカルエデュケーション）</li> <li>・ DMT（株式会社薬ゼミ情報教育センター）</li> </ul>				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	医療請求事務応用（1級）講義 I	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	12 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p><b>【目的】</b> 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に入院診療を中心に学習する。</p> <p><b>【概要】</b> 診療報酬請求事務の応用として、医療保険請求の仕組み、入院レセプトの作成を学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる。</li> <li>・レセプト（入院）が作成できる</li> </ul>				
授業内容	回 01：初診料 02：入院料（病院） 03：入院料（診療所） 04：問題演習（入院料 1） 05：問題演習（入院料 2） 06：食事 07：問題演習（食事） 08：総合問題演習（入院・食事） 09：投薬料 10：問題演習（投薬料） 11：注射料 12：問題演習（注射料 1） 13：問題演習（注射料 2） 14：総合問題演習（レセプト作成 1） 15：総合問題演習（レセプト作成 2）	回 16：処置料 17：問題演習（処置料） 18：総合問題演習（レセプト作成 3） 19：手術料 20：問題演習（手術料） 21：輸血料 22：問題演習（輸血料） 23：麻酔料 1 24：麻酔料 2 25：問題演習（麻酔料 1） 26：問題演習（麻酔料 2） 27：総合問題演習（手術・麻酔） 28：総合問題演習（レセプト作成 4） 29：総合問題演習（レセプト作成 5） 30：総合問題演習（レセプト作成 6）			
テキスト 参考文献	診療点数早見表（医学通信社）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	医療請求事務応用（1級）講義Ⅱ	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	12 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p><b>【目的】</b> 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に入院診療を中心に学習する。</p> <p><b>【概要】</b> 診療報酬請求事務の応用として、医療保険請求の仕組み、入院レセプトの作成を学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる。</li> <li>・レセプト（入院）が作成できる</li> </ul>				
授業内容	回 01：検体検査 02：問題演習（検体検査 1） 03：問題演習（検体検査 2） 04：生体検査 1 05：生体検査 2 06：問題演習（生体検査 1） 07：問題演習（生体検査 2） 08：病理診断 09：問題演習（病理診断） 10：総合問題演習（検査 1） 11：総合問題演習（検査 2） 12：総合問題演習（レセプト作成 7） 13：総合問題演習（レセプト作成 8） 14：総合問題演習（レセプト作成 9） 15：総合問題演習（レセプト作成 10）	回 16：画像診断（X-P） 17：画像診断（CT・MRI） 18：問題演習（画像診断 1） 19：問題演習（画像診断 2） 20：在宅 21：問題演習（在宅） 22：処方箋料 23：問題演習（処方箋料） 24：リハビリテーション料 25：問題演習（リハビリテーション科） 26：精神療法 27：問題演習（精神療法） 28：総合問題演習（レセプト作成 11） 29：総合問題演習（レセプト作成 12） 30：総合問題演習（レセプト作成 13）			
テキスト 参考文献	診療点数早見表（医学通信社）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	医療請求事務応用（1級）講義Ⅲ	授業形態	演習	区分	必修
年次	1	時期	12 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に入院診療を中心に学習する。</p> <p>【概要】 診療報酬請求事務の応用として、医療保険請求の仕組み、入院レセプトの作成を学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる。</li> <li>・レセプト（入院）が作成できる</li> </ul>				
授業内容	回 01：総合問題演習（レセプト作成 14） 02：総合問題演習（レセプト作成 15） 03：総合問題演習（レセプト作成 16） 04：総合問題演習（レセプト作成 17） 05：総合問題演習（レセプト作成 18） 06：総合問題演習（レセプト作成 19） 07：総合問題演習（レセプト作成 20） 08：総合問題演習（レセプト作成 21） 09：総合問題演習（レセプト作成 22） 10：総合問題演習（レセプト作成 23） 11：総合問題演習（レセプト作成 24） 12：総合問題演習（レセプト作成 25） 13：総合問題演習（レセプト作成 26） 14：総合問題演習（レセプト作成 27） 15：総合問題演習（レセプト作成 28）	回 16：基礎答練 1 17：基礎答練 2 18：基礎答練 3 19：基礎答練 4 20：基礎答練 5 21：直前答練 1 22：直前答練 2 23：直前答練 3 24：直前答練 4 25：直前答練 5 26：過去問題演習 1 27：過去問題演習 2 28：過去問題演習 3 29：過去問題演習 4 30：過去問題演習 5			
テキスト 参考文献	診療点数早見表（医学通信社）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	医療事務知識総合(学科)	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p><b>【目的】</b> 医療事務員として必要なレセプト作成能力を身に付け、医療費の請求を適切に行うことができる人材を育成する。</p> <p><b>【概要】</b> 診療報酬請求事務能力認定試験（医科）で出題される知識を理解し、合格基準に達するための能力を養成する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬請求事務能力認定試験に合格するための力を身に付ける。</li> <li>・ミスなく答案を解答できる能力を身に付ける。</li> </ul>				
授業内容	回 01：学科対策 1 02：学科対策 2 03：学科対策 3 04：学科対策 4 05：学科対策 5 06：学科対策 6 07：学科対策 7 08：学科対策 8 09：学科対策 9 10：学科対策 10 11：学科対策 11 12：学科対策 12 13：学科対策 13 14：学科対策 14 15：学科対策 15	回 16：学科対策 16 17：学科対策 17 18：学科対策 18 19：学科対策 19 20：学科対策 20 21：学科対策 21 22：学科対策 22 23：学科対策 23 24：学科対策 24 25：学科対策 25 26：学科対策 26 27：学科対策 27 28：学科対策 28 29：学科対策 29 30：学科対策 30			
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療点数早見表（医学通信社）</li> <li>・受験対策と予想問題集</li> </ul>				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	医療事務知識総合（実技）	授業形態	演習	区分	必修
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p><b>【目的】</b> 医療事務員として必要なレセプト作成能力を身に付け、医療費の請求を適切に行うことができる人材を育成する。</p> <p><b>【概要】</b> 診療報酬請求事務能力認定試験（医科）で出題される知識を理解し、合格基準に達するための能力を養成する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬請求事務能力認定試験に合格するための力を身に付ける。</li> <li>・ミスなく答案を解答できる能力を身に付ける。</li> </ul>				
授業内容	回 01：医科個別対策 1（外来・入院） 02：医科個別対策 2（外来・入院） 03：医科個別対策 3（外来・入院） 04：医科個別対策 4（外来・入院） 05：医科個別対策 5（外来・入院） 06：医科個別対策 6（外来・入院） 07：医科個別対策 7（外来・入院） 08：医科個別対策 8（外来・入院） 09：医科個別対策 9（外来・入院） 10：医科個別対策 10（外来・入院） 11：医科個別対策 11（外来・入院） 12：医科個別対策 12（外来・入院） 13：医科個別対策 13（外来・入院） 14：医科個別対策 14（外来・入院） 15：医科個別対策 15（外来・入院）	回 16：医科個別対策 16（外来・入院） 17：医科個別対策 17（外来・入院） 18：医科個別対策 18（外来・入院） 19：医科個別対策 19（外来・入院） 20：医科個別対策 20（外来・入院） 21：医科個別対策 21（外来・入院） 22：医科個別対策 22（外来・入院） 23：医科個別対策 23（外来・入院） 24：医科個別対策 24（外来・入院） 25：医科個別対策 25（外来・入院） 26：医科個別対策 26（外来・入院） 27：医科個別対策 27（外来・入院） 28：医科個別対策 28（外来・入院） 29：医科個別対策 29（外来・入院） 30：医科個別対策 30（外来・入院）			
テキスト	診療点数早見表（医学通信社）				
参考文献	受験対策と予想問題集				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	簿記原理	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p><b>【目的】</b> 簿記会計の基礎を学び、小規模企業における取引を合理的に記帳する知識と技術を習得する。</p> <p><b>【概要】</b> 小規模企業における取引を合理的に記帳する知識と技術について学習する。</p>				
到達目標	<p>簿記の基本原則を理解している。</p> <p>基礎的な会計取引について、帳簿や伝票への記帳ができる。</p> <p>証ひょう書類から会計取引を推察することができる。</p>				
授業内容	回 01：簿記の基礎概念 02：取引と仕訳 03：仕訳帳 04：勘定の記入方法 05：総勘定元帳 06：現金出納帳、当座預金出納帳及び小口現金出納帳 07：仕入帳、売上帳及び商品有高帳 08：売掛金元帳、買掛金元帳、受取手形記入帳及び支払手形記入帳 09：固定資産台帳 10：補助簿の相関関係 11：伝票会計 1 12：伝票会計 2 13：証ひょう書類 1 14：証ひょう書類 2 15：簿記一巡の記帳体系	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「ALFA3 商業簿記テキスト」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	簿記通論	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 簿記会計の基礎を学び、会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動を理解する。</p> <p>【概要】 小規模企業における会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動についての学習を行う。</p>				
到達目標	<p>簿記一巡の流れを理解している。</p> <p>基礎的な会計取引について、適切な会計処理が行える。</p> <p>小規模企業における財務諸表の作成ができる。</p>				
授業内容	回 01：簿記一巡の手続き 02：株式会社会計 03：商品売買 04：現金及び預金 05：債権及び債務 1 06：債権及び債務 2 07：有形固定資産 08：収益及び費用 09：税金 10：決算 11：決算整理 1 12：決算整理 2 13：決算整理 3 14：損益計算書 15：貸借対照表	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「ALFA3 商業簿記テキスト」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	3級総合	授業形態	演習	区分	選必
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p><b>【目的】</b> 日商簿記3級の実践問題演習を通して、検定試験に合格する能力を身につける。</p> <p><b>【概要】</b> 日商簿記3級の実践問題演習及び解答解説を行う。</p>				
到達目標	<p>日商簿記3級レベルの仕訳及び勘定口座への記入ができる。</p> <p>日商簿記3級レベルの試算表や財務諸表の作成ができる。</p> <p>日商簿記検定3級合格レベルに到達する。</p>				
授業内容	回 01：仕訳 02：試算表1 03：試算表2 04：精算表 05：財務諸表1 06：財務諸表2 07：個別問題 08：公開模試 演習 09：公開模試 解説 10：直前答練1回 演習 11：直前答練1回 解説 12：直前答練2回 演習 13：直前答練2回 解説 14：直前答練3回 演習 15：直前答練3回 解説	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「日商3級総まとめ」、「公開模試」、「直前答練習」				
成績基準	模擬試験の平均点 80% 出席率 20%				
準備学習の 内容	指定した範囲の予習を行うこと。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	秘書概論	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p><b>【目的】</b> 秘書的業務に必要とされる資質、職務知識、一般知識、マナー接遇、技能の基本的な知識を持つ。</p> <p><b>【概要】</b> 秘書として備えておかなければならない資質、言動、技能を身に付ける。</p>				
到達目標	<p>基本的な仕事の仕方が理解できる。 態度・立ち居振る舞いが理解できる。 社会人基礎力を身に付ける。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：社会人としての自覚 02：秘書の心構えを理解する 03：仕事の処理の基本 04：理解力・対人関係能力 05：秘書の役割 06：定型・非定型業務 07：社会常識・政治の知識 08：経済知識・国際関係の知識 09：企業の組織と機能 10：労務・人事 11：あいさつの言葉 12：お辞儀の種類 13：電話の特性についての理解 14：電話の受け方 15：接遇の目的と心構え</p>		<p>回</p> <p>16：見送りのマナーと乗り物の席次 17：慶事のマナー 18：弔事のマナー 19：会議の目的と種類 20：会議中の秘書の仕事 21：社内文書 22：社外文書 23：受信・発信業務 24：郵便の知識 25：名刺管理や資料の整理 26：ファイリングの基礎知識 27：スケジュール管理 28：オフィス環境を整える 29：事務用品と OA 機器 30：期末テスト</p>		
テキスト参考文献	早稲田教育出版「新秘書特講」、随時参考資料を配布する				
成績基準	期末テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の内容	予習として、配布資料を確認し用語などを覚えてくる。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	準1級秘書理論	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 秘書的業務に必要とされる資質、職務知識、一般知識において1級に準じた理論知識を持つ。</p> <p>【概要】 秘書的業務について理解があり、1級に準じた理論知識を持つ。</p>				
到達目標	<p>必要とされる資質とは何かを深く理解できる。</p> <p>秘書特有の職務知識について深く理解できる。</p> <p>経済、経営の社会常識を広く理解できる。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：オリエンテーション</p> <p>02：社会人として求められる資質と心構え</p> <p>03：仕事の流れを理解する</p> <p>04：秘書の心構え</p> <p>05：上司の補佐役とは</p> <p>06：上司との信頼関係</p> <p>07：上級秘書に求められる人柄・態度・資質</p> <p>08：機密保持の大切さ</p> <p>09：秘書として望ましい服装とは</p> <p>10：秘書の仕事の進め方</p> <p>11：効率の良い仕事の進め方とは</p> <p>12：上司を理解する力とは</p> <p>13：日頃からの仕事の準備</p> <p>14：人間関係のパイプ役とは</p> <p>15：スタッフとしての秘書</p>	<p>回</p> <p>16：秘書の職務限界とは</p> <p>17：秘書の定型業務とは</p> <p>18：具体的な仕事内容と実践的な対応</p> <p>19：秘書の非定型業務とは</p> <p>20：非定型業務への冷静な対処とは</p> <p>21：判断力を発揮する</p> <p>22：優先順位の決め方</p> <p>23：仕事の標準化・定型化の効用</p> <p>24：指示の受け方</p> <p>25：効果的な報告・連絡・相談とは</p> <p>26：注意の意味とその受け方・心構え</p> <p>27：社会常識の重要性と身につけ方</p> <p>28：政治と生活</p> <p>29：経済と生活</p> <p>30：期末テスト</p>			
テキスト参考文献	早稲田教育出版「新秘書特講」、随時参考資料を配布する				
成績基準	期末テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の内容	予習として、配布資料を確認し用語などを覚えてくる。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	準1級秘書実技	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p><b>【目的】</b> 秘書的業務に必要とされるマナー・接遇、技能において1級に準じた実技知識を持つ。</p> <p><b>【概要】</b> 秘書的業務について理解があり、1級に準じた実技知識を持つ。</p>				
到達目標	<p>職場での人間関係について深く理解できる。</p> <p>言葉遣い、社交常識について広く理解できる。</p> <p>オフィス環境について広い知識を理解できる。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：オリエンテーション</p> <p>02：あいさつの効用とマナー</p> <p>03：場面に応じたあいさつの言葉</p> <p>04：お辞儀の種類</p> <p>05：話の目的</p> <p>06：効果的な話し方とは</p> <p>07：感じのよい話の聞き方</p> <p>08：真意をつかむ話の聞き方とは</p> <p>09：敬語の種類と役割</p> <p>10：間違いやすい敬語とは</p> <p>11：電話の特性と話し方</p> <p>12：電話の受け方</p> <p>13：電話のかけ方</p> <p>14：接遇の目的と心構え</p> <p>15：来客の受付と案内</p>	<p>回</p> <p>16：茶菓接待のマナー</p> <p>17：室内・乗り物の席次</p> <p>18：慶事の種類とマナー</p> <p>19：弔事への迅速な対応と心得</p> <p>20：贈答の機会とマナー</p> <p>21：贈答に関する日本の暦</p> <p>22：会議の目的に合わせた準備</p> <p>23：会議終了後の主な仕事</p> <p>24：ビジネス文書の種類と特徴</p> <p>25：社外文書の種類と特徴</p> <p>26：格式を重んじる社外文書とは</p> <p>27：「秘」文書の取り扱い</p> <p>28：資料の整理方法</p> <p>29：出張時のスケジュール管理</p> <p>30：期末テスト</p>			
テキスト参考文献	早稲田教育出版「新秘書特講」、随時参考資料を配布する				
成績基準	期末テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の内容	予習として、配布資料を確認し用語などを覚えてくる。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	準1級秘書実務演習	授業形態	演習	区分	選必
年次	2	時期	1学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 ビジネスで必要な対人関係についての能力を発揮できる。</p> <p>【概要】 秘書的業務について理解があり、1級に準じた技能が発揮できる。</p>				
到達目標	<p>社会人としてふさわしい態度がとれる。</p> <p>社会人としてふさわしい振る舞いができる。</p> <p>社会人としてふさわしい話し方ができる。</p>				
授業内容	回 01：オリエンテーション 02：秘書検定面接試験の特徴 03：面接試験での役割演技とは 04：視覚情報による印象 05：控室での対応 06：準1級の挨拶 07：報告のまとめ方 08：報告の対策 09：上司に対する報告 10：来客対応の正確さとは 11：来客への正しい言葉遣い 12：来客への状況対応 13：入室 14：退室 15：立ち姿勢	回 16：歩く姿勢 17：離着席 18：TPOにあったお辞儀 19：聞く姿勢 20：話す姿勢 21：顔の表情 22：手の表情 23：聴覚情報による印象 24：五十音のボイス基礎トレーニング 25：活舌のトレーニング 26：アクセントの練習 27：準1級の基本フレーズの練習 28：総合練習1 29：総合練習2 30：期末テスト			
テキスト 参考文献	早稲田教育出版「新秘書特講」、随時参考資料を配布する				
成績基準	期末テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	復習として授業を振り返り、弱点部分を教科書で確認しておく。				

## Syllabus

医療事務科					
授業科目	医師事務 I (学科)	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	<p><b>【目的】</b> 医師事務作業補助者として必要な医療関連法規や病院管理、医師事務作業補助者の業務内容についての知識を身に付ける。</p> <p><b>【概要】</b> 医療機関で発行する様々な文書作成の知識や医療関連法規、基礎的な医学、医療に関する知識を総合的に学習する。</p>				
到達目標	医療機関で発行する文書の知識や医療関連法規、医療知識について理解する。				
授業内容	回 01 : 医療関連法規① 02 : 医療関連法規② 03 : 医療保険制度等① 04 : 医療保険制度等② 05 : ビジネス文書 06 : 医学の知識① 07 : 医学の知識② 08 : 医学の知識③ 09 : 医薬品の知識① 10 : 医薬品の知識② 11 : 臨床検査の知識 12 : 医療安全管理 13 : 個人情報保護 14 : 診療録、電子カルテシステム 15 : 文書作成	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト参考文献	医師事務作業補助者 実務能力認定試験 公式テキスト I II III				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

授業科目	医師事務Ⅱ（実技）	授業形態	演習	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医師事務作業補助者として必要な文書作成の知識やカルテ作成の方法を身に付ける。</p> <p>【概要】 医療機関で作成される書類の種類、作成方法を学ぶ。</p>				
到達目標	医療機関で発行する書類の作成等を理解できる。				
授業内容	回 01：紹介状 02：入院診療計画書 03：健康診断書 04：処方箋 05：診断書 06：SOAP 診療録 07：死亡診断書（死体検案書） 08：自賠責保険診断書 09：診療情報提供書 10：退院時要約 11：治療用装具意見書 12：退院時証明書 13：医療用要否意見書 14：訪問看護指示書 15：主治医意見書	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	医師事務作業補助者 実務能力認定試験 公式テキストⅠⅡⅢ				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	薬理学基礎	授業形態	演習	区分	選必
年次	2	時期	12 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 登録販売者として必要な医薬品の基礎知識及び作用を身に付ける。</p> <p>【概要】 登録販売者として一般用医薬品の販売又は授与に必要な医薬品の知識を学ぶ。</p>				
到達目標	医薬品の特性と、種類別の作用を理解できる。				
授業内容	回 01：医薬品概論、医薬品の特性① 02：医薬品の特性② 03：医薬品の選択、薬害の歴史 04：精神神経①（かぜ薬） 05：精神神経②（解熱鎮痛薬） 06：精神神経③（眠気、鎮暈薬、小児鎮静薬） 07：呼吸器（鎮咳去痰薬、口腔咽喉薬、含嗽薬） 08：胃腸①（制酸薬等、整腸薬等） 09：胃腸②（鎮痛鎮痙薬等）、心臓血管①（強心薬） 10：心臓血管②（脂質改善薬、貧血用等） 11：排泄（痔疾用薬）、婦人薬 12：アレルギー用薬、鼻用薬、眼科用薬 13：皮膚（殺菌消毒用薬、抗炎症用薬等） 14：歯科口中（歯痛、口内炎）、禁煙補助剤、滋養強壮保健薬 15：漢方処方製剤、生薬製剤、公衆衛生用薬、一般用検査薬	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	薬事日報社 登録販売者試験 テキスト&要点整理、対策問題集				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

## Syllabus

医療事務科

医療事務科					
授業科目	薬事法基礎	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	12 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p><b>【目的】</b> 登録販売者として必要な人体の構造並びに薬事関係法規及び安全対策を身に付ける。</p> <p><b>【概要】</b> 登録販売者として一般用医薬品の販売又は授与に必要な医薬品に関連する法律を学ぶ。</p>				
到達目標	人体の構造と医薬品の関係及び医薬品の安全性を確保するための法律や制度を理解できる。				
授業内容	回 01：人体の構造と働き① 02：人体の構造と働き②、医薬品の作用機序 03：症状別副作用 04：薬事関連法規①（登録販売者制度、医薬品の分類） 05：薬事関連法規②（医薬品販売業許可、リスク区分別販売従事者） 06：薬事関連法規③（販売広告、効能効果、特定保健用食品等） 07：医薬品適性使用情報 08：医薬品の安全対策、副作用被害救済等 09：総合問題演習① 10：総合問題演習② 11：総合問題演習③ 12：総合問題演習④ 13：総合問題演習⑤ 14：総合問題演習⑥ 15：総合問題演習⑦	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	薬事日報社 登録販売者試験 テキスト&要点整理、対策問題集				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				