

2 年制医療事務科					
授業科目	キャリアデザイン I（就職・企業実習）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 就職内定へ向けた就職活動について学習する。 【概要】 就職活動について理解する。				
到達目標	就職活動に関する一般的な知識を身につける。 就職活動の準備が整っている。 企業実習により業界理解を深める。				
授業内容	1 回：就職の心構え 2 回：自己 PR、自己分析① 3 回：自己 PR、自己分析② 4 回：自己 PR、自己分析③ 5 回：自己 PR、自己分析④ 6 回：自己 PR、自己分析⑤ 7 回：自己 PR、自己分析⑥ 8 回：自己 PR、自己分析⑦ 9 回：自己 PR、自己分析⑧ 10 回：説明会 11 回：選考試験 12 回：面接試験① 13 回：面接試験② 14 回：挨拶・お辞儀・座り方 15 回：入退室方法 16 回：履歴書① 17 回：履歴書② 18 回：履歴書③ 19 回：企業へのアクセス 20 回：業界研究 21 回：企業研究 22 回：事前研究① 23 回：事前研究② 24 回：事前研究③ 25 回：事前討論 26 回：講演① 27 回：講演② 28 回：講演③ 29 回：グループ討論 30 回：まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	キャリアデザインⅡ（一般常識・時事用語）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 就職筆記試験対策として、優良企業への就職に必要な知識を身に付ける。 【概要】 就職活動における筆記試験を通過するための言語・非言語分野、一般常識及び時事を学習する。				
到達目標	言語分野の知識を身に付ける。 非言語分野の解法を身に付ける。 一般常識・時事に興味を持ち情報収集ができる。				
授業内容	1 回：国語① 2 回：国語② 3 回：国語③ 4 回：数学① 5 回：数学② 6 回：数学③ 7 回：英語① 8 回：英語② 9 回：英語③ 10 回：社会① 11 回：社会② 12 回：社会③ 13 回：時事① 14 回：時事② 15 回：時事③・まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト参考文献				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容確認をする				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	キャリアデザインⅢ（就職・企業実習）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 就職内定に向けた実践的な活動を学ぶ 【概要】 企業について理解を深める				
到達目標	企業研究と自己理解 実践的な就職活動について 企業実習により業界理解を深める。				
授業内容	1 回：会社選択の知識 2 回：ES の作成① 3 回：ES の作成② 4 回：ES の作成③ 5 回：書類作成と企業へのアプローチ① 6 回：書類作成と企業へのアプローチ② 7 回：実績的就職活動① 8 回：実績的就職活動② 9 回：模擬面接練習① 10 回：模擬面接練習① 11 回：模擬面接練習② 12 回：模擬面接練習③ 13 回：効果測定 14 回：企業実習①講演 15 回：企業実習②まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	ビジネスマナー（活動編）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【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。 【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。				
到達目標	第一印象の重要性を理解する。 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。 会社訪問時の電話予約ができる。				
授業内容	1 回：挨拶の必要性 2 回：基本的な言葉遣い 3 回：クッション言葉 4 回：状況に応じた言葉遣い 5 回：笑顔 6 回：お辞儀 7 回：立ち居振る舞い 8 回：基本的な電話応対 9 回：かけ方の基本 10 回：電話の掛け方①＜予約＞ 11 回：電話の掛け方②＜予約＞ 12 回：電話の掛け方③＜予約＞ 13 回：電話の掛け方④＜予約＞ 14 回：電話の掛け方⑤＜予約＞ 15 回：電話の掛け方⑥＜変更＞		16 回：電話の掛け方⑦＜辞退＞ 17 回：総合演習① 18 回：総合演習② 19 回：総合演習③ 20 回：総合演習④ 21 回：総合演習⑤ 22 回：総合演習⑥ 23 回：総合演習⑦ 24 回：総合演習⑧ 25 回：総合演習⑨ 26 回：総合演習⑩ 27 回：総合演習⑪ 28 回：総合演習⑫ 29 回：総合演習⑬ 30 回：総合演習⑭		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	ビジネスマナー（共通編）	授業形態	演習	区 分	必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 実務で求められる電話対応スキルを習得し、企業や組織の一員として適切かつ的確な対応ができるようになることを目的とする。 【概要】 ロールプレイングを通して実践力を養い、状況に応じた適切な対応ができる力を育成する。				
到達目標	社会人として求められる基本的な電話対応能力を身につける。 社内外の相手に対し、信頼感を与える言葉遣いで対応できる。 相手の要件を正確には把握し、必要な情報を簡潔に伝えることができる。				
授業内容	1 回：社会人としての心構え 2 回：職場のマナー・立居振舞い等 3 回：ロールプレイ 4 回：挨拶・笑顔・お辞儀・敬語の種類 5 回：来客対応・名刺交換基礎・応用 6 回：ロールプレイ 7 回：基本的な電話対応・電話の受け方 8 回：電話対応のロールプレイ 9 回：電話対応のロールプレイ 10 回：電話の受け方（伝言メモ・道案内等） 11 回：電話対応のロールプレイ 12 回：電話対応のロールプレイ 13 回：電話の掛け方の基本・伝言記述練習 14 回：電話対応のロールプレイ 15 回：状況別の電話対応方法・伝言記述練習		16 回：電話対応のロールプレイ 17 回：電話対応実技 1 18 回：電話対応実技 2 19 回：電話対応実技 3 20 回：電話対応実技 4 21 回：電話対応実技 5 22 回：電話対応実技 6 23 回：電話対応実技 7 24 回：電話対応実技 8 25 回：電話対応実技 9 26 回：電話対応実技 10 27 回：電話対応実技 11 28 回：電話対応実技 12 29 回：職場のマナー・報連相の必要性等 30 回：まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容確認をする				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	時事実践(プレゼン・個人研究含む)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 時事に興味関心を持ち情報収集を行い、自分の考えや意見をまとめ、プレゼンテーションやディスカッションができる。 【概要】 情報収集を行い分析し、テーマに関する考察をし、レポートやプレゼンテーション資料を作成する。				
到達目標	様々な媒体より情報を収集し、テーマに関する説明や意見の文章化ができる。 テーマに関する説明や意見に基づいて、プレゼンテーション資料の作成ができる。 グループにおける意見を集約し、業務分担によりプレゼンテーション及びディスカッションに必要な資料が用意ができる。				
授業内容	1 回：実践編ガイダンス 2 回：研究資料作成練習 3 回：研究テーマの決定① 4 回：実践編研究資料作成① 5 回：研究テーマの決定② 6 回：実践編研究資料作成② 7 回：プレゼンテーション編ガイダンス 8 回：研究テーマの選出・決定 9 回：プレゼンテーション編研究資料作成 10 回：プレゼンテーション発表 11 回：個人研究編ガイダンス 12 回：役割分担決定 13 回：グループプレゼンテーション作成 14 回：発表練習 15 回：プレゼン発表及びディスカッション				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までに情報収集した内容の確認				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	ビジネスマナー実技（接客）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 社会人として必要な接客スキルを習得し、お客様との信頼関係を構築できる人材を育成する。 【概要】 ロールプレイングを通じて、相手に安心感と満足感を与える接客力を習得する。				
到達目標	来客対応の一連の流れ（出迎え～見送り）を実行できる。 場面に応じた最適な言葉遣い・対応ができる。 笑顔・声のトーン・所作で相手に好印象を与えられる。				
授業内容	1 回：接客の心構え・お茶の入れ方、出し方 2 回：接客の流れ 1・名刺交換 3 回：ロールプレイ 4 回：接客の流れ 2・名刺交換 5 回：ロールプレイ 6 回：来客の基本対応 1 7 回：来客の基本対応 2 8 回：接客実技練習 1 9 回：接客実技練習 2 10 回：接客実技練習 3 11 回：接客実技練習 4 12 回：接客実技練習 5 13 回：接客実技練習 6 14 回：接客実技練習 7 15 回：まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容確認をする				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	ワード実習基礎 (PCP)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 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。 【概要】 Microsoft Word の機能や文書の作成に関する基礎的な知識を学ぶ。				
到達目標	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。 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。				
授業内容	1 回：Word の基本操作 2 回：ビジネス文書の基本ルール 3 回：社外文書の作成 4 回：社内文書の作成 5 回：様々な書式設定 6 回：シンプルなレポートの作成 7 回：報告書の作成 8 回：表を使った文書の作成 9 回：ワードアートを使った文書の作成 10 回：画像を使った文書の作成 11 回：図形を使った文書の作成 12 回：SmartArt を使った文書の作成 13 回：ビジネス文書の作成 1 14 回：ビジネス文書の作成 2 15 回：ビジネス文書の作成 3				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	エクセル実習基礎 (PCP)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【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。 【概要】 Microsoft Excel の機能や表計算に関する基礎的な知識を学ぶ。				
到達目標	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。 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。				
授業内容	1 回 : Excel の基本操作 2 回 : 数式について 3 回 : SUM 関数について 4 回 : 見やすく使いやすい表にする編集操作 5 回 : グラフの基本 6 回 : 目的に応じたグラフの作成と編集 7 回 : 複合グラフの作成 8 回 : 相対参照と絶対参照 9 回 : AVERAGE 関数について 10 回 : MAX・MIN 関数について 11 回 : COUNT 関数について 12 回 : ROUND 関数について 13 回 : IF 関数について 14 回 : IF 関数のネスト 15 回 : 集計表の作成				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医療秘書概論	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療機関の事務員として勤務するために必要な医療知識を学習し、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。 【概要】 医療事務従事者として必要である患者接遇知識や医療保障制度、体の基本構造や疾病・治療法等を理解するための知識を総合的に学習する。				
到達目標	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。 医療保障制度の構造と主要制度を理解し、制度への対応を適切に行う。 体の基本構造や疾病・治療法等を理解する。				
授業内容	1 回：医療秘書①医療秘書の仕事と役割 2 回：DMT①脳・眼科系 3 回：関連法規①健康保険法 1 4 回：関連法規②健康保険法 2 5 回：医療秘書②接遇・言葉遣い 6 回：DMT②神経系・耳鼻咽喉科系 7 回：関連法規③健康保険法 3 8 回：DMT③神経系・循環器系 9 回：医療秘書③ビジネス文書と文書作成 1 10 回：関連法規④健康保険法以外の保険法 11 回：DMT④循環器系・皮膚 12 回：関連法規⑤健康保険法 4 13 回：医療秘書④ビジネス文書と文書作成 2 14 回：DMT⑤呼吸器系 15 回：関連法規⑥社会保障・医療保障制度		16 回：DMT⑥消化器系 1 17 回：医療秘書⑤患者接遇の基本 18 回：関連法規⑦医療従事者関係各法 19 回：DMT⑦消化器系 2 20 回：関連法規⑧医療保障制度 21 回：DMT⑧骨格・筋系 22 回：医療秘書⑥秘書業務、患者受付の実際 23 回：関連法規⑨後期高齢者医療制度 24 回：DMT⑨泌尿生殖器系 25 回：関連法規⑩介護保険制度・公費負担制度 26 回：DMT⑩代謝・内分泌系 27 回：DMT⑪体液、血液系・免疫系 28 回：総合問題演習 1 29 回：総合問題演習 2 30 回：総合問題演習 3		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医療秘書概論	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療機関の事務員として勤務するために必要な医療知識を学習し、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。 【概要】 医療事務従事者として必要である患者接遇知識や医療保障制度、体の基本構造や疾病・治療法等を理解するための知識を総合的に学習する。				
到達目標	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。 医療保障制度の構造と主要制度（公的医療・高齢者医療等）を理解し、制度への対応を適切に行う。 体の基本構造や疾病・治療法等を理解する。				
授業内容	31 回：総合問題演習 4 32 回：総合問題演習 5 33 回：総合問題演習 6 34 回：総合問題演習 7 35 回：総合問題演習 8 36 回：総合問題演習 9 37 回：総合問題演習 10 38 回：総合問題演習 11 39 回：総合問題演習 12 40 回：総合問題演習 13 41 回：総合問題演習 14 42 回：総合問題演習 15 43 回：総合問題演習 16 44 回：総合問題演習 17 45 回：総合問題演習 18		46 回：総合問題演習 19 47 回：総合問題演習 20 48 回：総合問題演習 21 49 回：総合問題演習 22 50 回：総合問題演習 23 51 回：総合問題演習 24 52 回：総合問題演習 25 53 回：総合問題演習 26 54 回：総合問題演習 27 55 回：総合問題演習 28 56 回：総合問題演習 29 57 回：総合問題演習 30 58 回：総合問題演習 31 59 回：総合問題演習 32 60 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	Word 入門 I (サーティファイ 演習)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【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。 【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。				
到達目標	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。 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。 効果的に Word を活用できる。				
授業内容	1 回 : Word の基本 2 回 : 文字の入力と編集の基本操作 3 回 : タイピング・練習問題 1, 2 4 回 : 文書の編集 1 5 回 : 文書の編集 2 6 回 : タイピング練習・練習問題 3 7 回 : 文書の印刷・練習問題 4 8 回 : 文書の作成 1 9 回 : 文書の作成 2 10 回 : ビジネス文書の作成・練習問題 5 11 回 : 表を使った文書の作成 1 12 回 : ビジネス文書の作成・練習問題 6 13 回 : 図形や画像を使った文書の作成 1 14 回 : 図形や画像を使った文書の作成 2 15 回 : 総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	Word 入門Ⅱ（サーティファイ 検定対策）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 Word の主な機能を利用し、目的や状況に応じたビジネス文書等を作成・編集できる。 【概要】 Word の機能と操作方法を、演習問題を通じて身につける。				
到達目標	検定試験が取得可能なレベルのスキルを身につける。 Word の機能を効果的に使い、職場においてパソコンを使用し業務や作業の効率化を図れるレベルを目指す。				
授業内容	1 回：総合学習問題 2 回：練習問題 1 3 回：練習問題 2 4 回：練習問題 3 5 回：模擬問題 1 6 回：模擬問題 2 7 回：模擬問題 3 8 回：模擬問題 4 9 回：模擬問題 5 10 回：模擬問題 6 11 回：模擬問題 7 12 回：過去問演習 1 13 回：過去問演習 2 14 回：過去問演習 3 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医療請求事務基礎Ⅰ（外来）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【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およびレセプト作成技術（筆記）について、主に外来診療を中心に学習する。 【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。				
到達目標	基本的な保険制度が理解できる。 カルテとレセプトの基礎知識が理解できる。 レセプト（外来）が作成できる。				
授業内容	1 回：医療保険制度・保険診療の仕組み 2 回：カルテ・レセプトの上書き等 3 回：問題演習（医療保険） 4 回：基本診療料（初診料） 5 回：問題演習（初診料） 6 回：基本診療料（再診料） 7 回：問題演習（再診料） 8 回：基本診療料（外来診療料） 9 回：問題演習（外来診療料） 10 回：総合問題演習（基本診療料） 11 回：医学管理 1 12 回：医学管理 2 13 回：問題演習（医学管理） 14 回：投薬料 1 15 回：投薬料 2		16 回：投薬料 3 17 回：問題演習（投薬料 1） 18 回：問題演習（投薬料 2） 19 回：問題演習（投薬料 3） 20 回：注射料 1 21 回：注射料 2 22 回：注射料 3 23 回：問題演習（注射料 1） 24 回：問題演習（注射料 2） 25 回：問題演習（注射料 3） 26 回：処置料 1 27 回：処置料 2 28 回：処置料 3 29 回：問題演習（処置料 1） 30 回：問題演習（処置料 2）		
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医療請求事務基礎 I（外来）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【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およびレセプト作成技術（筆記）について、主に外来診療を中心に学習する。 【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。				
到達目標	基本的な保険制度が理解できる。 カルテとレセプトの基礎知識が理解できる。 レセプト（外来）が作成できる。				
授業内容	31 回：手術料 1 32 回：手術料 2 33 回：問題演習（手術料 1） 34 回：問題演習（手術料 2） 35 回：検体検査 1 36 回：検体検査 2 37 回：検体検査 3 38 回：検体検査 4 39 回：問題演習（検体検査 1） 40 回：問題演習（検体検査 2） 41 回：生体検査 1 42 回：生体検査 2 43 回：生体検査 3 44 回：生体検査 4 45 回：問題演習（生体検査） 46 回：総合問題演習（検査 1） 47 回：総合問題演習（検査 2） 48 回：画像診断 1 49 回：画像診断 2 50 回：画像診断 3 51 回：問題演習（画像診断 1） 52 回：問題演習（画像診断 2） 53 回：総合問題演習（レセプト作成 1） 54 回：総合問題演習（レセプト作成 2） 55 回：総合問題演習（レセプト作成 3） 56 回：総合問題演習（レセプト作成 4） 57 回：総合問題演習（レセプト作成 5） 58 回：総合問題演習（レセプト作成 6） 59 回：総合問題演習（レセプト作成 7） 60 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ（外来）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【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およびレセプト作成技術（筆記）について、主に外来診療を中心に学習する。 【概要】 診療報酬請求事務の基礎として、外来レセプトの作成を学習する。				
到達目標	カルテとレセプトの基礎知識が理解できる。 レセプト（外来）が作成できる。				
授業内容	1 回：基礎答練 1 2 回：基礎答練 2 3 回：基礎答練 3 4 回：基礎答練 4 5 回：基礎答練 5 6 回：直前答練 1 7 回：直前答練 2 8 回：直前答練 3 9 回：直前答練 4 10 回：直前答練 5 11 回：過去問題演習 1 12 回：過去問題演習 2 13 回：過去問題演習 3 14 回：過去問題演習 4 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医療請求事務応用Ⅰ（入院）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	90	単 位 数	6	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【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）について、主に入院診療を中心に学習する。 【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。				
到達目標	応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる。 レセプト（入院）が作成できる。				
授業内容	1 回：初診料 2 回：入院料（病院） 3 回：入院料（診療所） 4 回：問題演習（入院料 1） 5 回：問題演習（入院料 2） 6 回：食事 7 回：問題演習（食事） 8 回：総合問題演習（入院・食事） 9 回：投薬料 10 回：問題演習（投薬料） 11 回：注射料 12 回：問題演習（注射料 1） 13 回：問題演習（注射料 2） 14 回：総合問題演習（レセプト作成 1） 15 回：総合問題演習（レセプト作成 2）		16 回：処置料 17 回：問題演習（処置料） 18 回：総合問題演習（レセプト作成 3） 19 回：手術料 20 回：問題演習（手術料） 21 回：輸血料 22 回：問題演習（輸血料） 23 回：麻酔料 1 24 回：麻酔料 2 25 回：問題演習（麻酔料 1） 26 回：問題演習（麻酔料 2） 27 回：総合問題演習（手術・麻酔） 28 回：総合問題演習（レセプト作成 4） 29 回：総合問題演習（レセプト作成 5） 30 回：総合問題演習（レセプト作成 6）		
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科																																			
授業科目	医療請求事務応用Ⅰ（入院）	授業形態	講義	区 分	選択必修																														
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員																														
授業回数	90	単 位 数	6	実 務 家	病院において医療事務に従事																														
授業目的 概 要	【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）について、主に入院診療を中心に学習する。 【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。																																		
到達目標	応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる。 レセプト（入院）が作成できる。																																		
授業内容	<table><tr><td>31 回：検体検査</td><td>46 回：画像診断（X-P）</td></tr><tr><td>32 回：問題演習（検体検査 1）</td><td>47 回：画像診断（CT・MRI）</td></tr><tr><td>33 回：問題演習（検体検査 2）</td><td>48 回：問題演習（画像診断 1）</td></tr><tr><td>34 回：生体検査 1</td><td>49 回：問題演習（画像診断 2）</td></tr><tr><td>35 回：生体検査 2</td><td>50 回：在宅</td></tr><tr><td>36 回：問題演習（生体検査 1）</td><td>51 回：問題演習（在宅）</td></tr><tr><td>37 回：問題演習（生体検査 2）</td><td>52 回：処方箋料</td></tr><tr><td>38 回：病理診断</td><td>53 回：問題演習（処方箋料）</td></tr><tr><td>39 回：問題演習（病理診断）</td><td>54 回：リハビリテーション料</td></tr><tr><td>40 回：総合問題演習（検査 1）</td><td>55 回：問題演習（リハビリテーション科）</td></tr><tr><td>41 回：総合問題演習（検査 2）</td><td>56 回：精神療法</td></tr><tr><td>42 回：総合問題演習（レセプト作成 7）</td><td>57 回：問題演習（精神療法）</td></tr><tr><td>43 回：総合問題演習（レセプト作成 8）</td><td>58 回：総合問題演習（レセプト作成 11）</td></tr><tr><td>44 回：総合問題演習（レセプト作成 9）</td><td>59 回：総合問題演習（レセプト作成 12）</td></tr><tr><td>45 回：総合問題演習（レセプト作成 10）</td><td>60 回：総合問題演習（レセプト作成 13）</td></tr></table>					31 回：検体検査	46 回：画像診断（X-P）	32 回：問題演習（検体検査 1）	47 回：画像診断（CT・MRI）	33 回：問題演習（検体検査 2）	48 回：問題演習（画像診断 1）	34 回：生体検査 1	49 回：問題演習（画像診断 2）	35 回：生体検査 2	50 回：在宅	36 回：問題演習（生体検査 1）	51 回：問題演習（在宅）	37 回：問題演習（生体検査 2）	52 回：処方箋料	38 回：病理診断	53 回：問題演習（処方箋料）	39 回：問題演習（病理診断）	54 回：リハビリテーション料	40 回：総合問題演習（検査 1）	55 回：問題演習（リハビリテーション科）	41 回：総合問題演習（検査 2）	56 回：精神療法	42 回：総合問題演習（レセプト作成 7）	57 回：問題演習（精神療法）	43 回：総合問題演習（レセプト作成 8）	58 回：総合問題演習（レセプト作成 11）	44 回：総合問題演習（レセプト作成 9）	59 回：総合問題演習（レセプト作成 12）	45 回：総合問題演習（レセプト作成 10）	60 回：総合問題演習（レセプト作成 13）
31 回：検体検査	46 回：画像診断（X-P）																																		
32 回：問題演習（検体検査 1）	47 回：画像診断（CT・MRI）																																		
33 回：問題演習（検体検査 2）	48 回：問題演習（画像診断 1）																																		
34 回：生体検査 1	49 回：問題演習（画像診断 2）																																		
35 回：生体検査 2	50 回：在宅																																		
36 回：問題演習（生体検査 1）	51 回：問題演習（在宅）																																		
37 回：問題演習（生体検査 2）	52 回：処方箋料																																		
38 回：病理診断	53 回：問題演習（処方箋料）																																		
39 回：問題演習（病理診断）	54 回：リハビリテーション料																																		
40 回：総合問題演習（検査 1）	55 回：問題演習（リハビリテーション科）																																		
41 回：総合問題演習（検査 2）	56 回：精神療法																																		
42 回：総合問題演習（レセプト作成 7）	57 回：問題演習（精神療法）																																		
43 回：総合問題演習（レセプト作成 8）	58 回：総合問題演習（レセプト作成 11）																																		
44 回：総合問題演習（レセプト作成 9）	59 回：総合問題演習（レセプト作成 12）																																		
45 回：総合問題演習（レセプト作成 10）	60 回：総合問題演習（レセプト作成 13）																																		
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント																																		
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価																																		
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。																																		

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医療請求事務応用Ⅰ（入院）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	90	単 位 数	6	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【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）について、主に入院診療を中心に学習する。 【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。				
到達目標	応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる。 レセプト（入院）が作成できる。				
授業内容	61 回：総合問題演習（レセプト作成 14） 62 回：総合問題演習（レセプト作成 15） 63 回：総合問題演習（レセプト作成 16） 64 回：総合問題演習（レセプト作成 17） 65 回：総合問題演習（レセプト作成 18） 66 回：総合問題演習（レセプト作成 19） 67 回：総合問題演習（レセプト作成 20） 68 回：総合問題演習（レセプト作成 21） 69 回：総合問題演習（レセプト作成 22） 70 回：総合問題演習（レセプト作成 23） 71 回：総合問題演習（レセプト作成 24） 72 回：総合問題演習（レセプト作成 25） 73 回：総合問題演習（レセプト作成 26） 74 回：総合問題演習（レセプト作成 27） 75 回：総合問題演習（レセプト作成 28）		76 回：総合問題演習（レセプト作成 29） 77 回：総合問題演習（レセプト作成 30） 78 回：総合問題演習（レセプト作成 31） 79 回：総合問題演習（レセプト作成 32） 80 回：総合問題演習（レセプト作成 33） 81 回：総合問題演習（レセプト作成 34） 82 回：総合問題演習（レセプト作成 35） 83 回：総合問題演習（レセプト作成 36） 84 回：総合問題演習（レセプト作成 37） 85 回：総合問題演習（レセプト作成 38） 86 回：総合問題演習（レセプト作成 39） 87 回：総合問題演習（レセプト作成 40） 88 回：総合問題演習（レセプト作成 41） 89 回：総合問題演習（レセプト作成 42） 90 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ（入院）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【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）について、主に入院診療を中心に学習する。 【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。				
到達目標	応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる。 レセプト（入院）が作成できる。				
授業内容	1 回：基礎答練 1 2 回：基礎答練 2 3 回：基礎答練 3 4 回：基礎答練 4 5 回：基礎答練 5 6 回：直前答練 1 7 回：直前答練 2 8 回：直前答練 3 9 回：直前答練 4 10 回：直前答練 5 11 回：過去問題演習 1 12 回：過去問題演習 2 13 回：過去問題演習 3 14 回：過去問題演習 4 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	病院実習 A（10 日間）	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【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。 【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。				
到達目標	ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。 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。 カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。				
授業内容	1 回：病院実習 1 2 回：病院実習 2 3 回：病院実習 3 4 回：病院実習 4 5 回：病院実習 5 6 回：病院実習 6 7 回：病院実習 7 8 回：病院実習 8 9 回：病院実習 9 10 回：病院実習 10 11 回：病院実習 11 12 回：病院実習 12 13 回：病院実習 13 14 回：病院実習 14 15 回：病院実習 15		16 回：病院実習 16 17 回：病院実習 17 18 回：病院実習 18 19 回：病院実習 19 20 回：病院実習 20 21 回：病院実習 21 22 回：病院実習 22 23 回：病院実習 23 24 回：病院実習 24 25 回：病院実習 25 26 回：病院実習 26 27 回：病院実習 27 28 回：病院実習 28 29 回：病院実習 29 30 回：病院実習 30		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	病院実習 B (5 日間)	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【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。 【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。				
到達目標	ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。 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。 カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。				
授業内容	1 回：病院実習 1 2 回：病院実習 2 3 回：病院実習 3 4 回：病院実習 4 5 回：病院実習 5 6 回：病院実習 6 7 回：病院実習 7 8 回：病院実習 8 9 回：病院実習 9 10 回：病院実習 10 11 回：病院実習 11 12 回：病院実習 12 13 回：病院実習 13 14 回：病院実習 14 15 回：病院実習 15				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	患者接遇演習 A	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 患者接遇等の実務演習を通じて応用力や病院実習に安全かつ効果的に参加するための基礎能力を養う。 【概要】 患者接遇等の実務演習を通じて応用力を身につける。				
到達目標	実習への不安を軽減し、自信を構築する。 個々の学生の課題を把握し、改善する。				
授業内容	1 回：研修①言葉遣い、病院研究 2 回：研修②業務の確認/手話 1 3 回：医事コンピュータ実習基礎① 4 回：研修③訊く・説明する/手話 2 5 回：医事コンピュータ実習基礎② 6 回：研修④自分からの言動/手話 3 7 回：医事コンピュータ実習基礎③ 8 回：研修⑤指示を受ける/手話 4 9 回：医事コンピュータ実習基礎④ 10 回：研修⑥医療人としての行動 1/手話 5 11 回：医事コンピュータ実習基礎⑤ 12 回：実習前研修⑦医療人としての行動 2 13 回：医事コンピュータ実習基礎⑥ 14 回：研修⑧医療人としての行動 3 15 回：研修⑨トラブル対応/手話 6 16 回：医事コンピュータ実習基礎⑦ 17 回：研修⑩医療人としての行動 4 18 回：医事コンピュータ実習基礎⑧ 19 回：研修⑪医療人としての行動 5 20 回：総合演習 1 21 回：総合演習 2 22 回：総合演習 3 23 回：総合演習 4 24 回：総合演習 5 25 回：総合演習 6 26 回：総合演習 7 27 回：総合演習 8 28 回：総合演習 9 29 回：総合演習 10 30 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	患者接遇演習 B	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 授業内で患者対応の疑似体験をし、実務の流れや問題解決・判断力を養う。 【概要】 患者接遇等の実務演習を通じて応用力を身につける。				
到達目標	患者対応力の育成。 個々の学生の課題を把握し、改善する。				
授業内容	1 回：総合演習応用 1 2 回：医事コンピュータ実習応用① 3 回：総合演習応用 2 4 回：医事コンピュータ実習応用② 5 回：総合演習応用 3 6 回：医事コンピュータ実習応用③ 7 回：総合演習応用 4 8 回：医事コンピュータ実習応用④ 9 回：総合演習応用 5 10 回：医事コンピュータ実習応用⑤ 11 回：総合演習応用 6 12 回：医事コンピュータ実習応用⑥ 13 回：総合演習応用 7 14 回：医事コンピュータ実習応用⑦ 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医事コンピュータ（外来）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	38	単 位 数	5	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療事務業務の効率化を目的として、医事コンピュータを用いた診療報酬請求業務および基本的なコンピュータシステム知識と操作技能を学習する。 【概要】 医事コンピュータ技能検定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。				
到達目標	医療保険制度や法律の概要を理解できる。 コンピュータシステムの基礎知識を理解できる。 コンピュータシステムを使いレセプト（外来）が作成できる。				
授業内容	1 回：医療知識総合 1 2 回：医療知識総合 2 3 回：医療知識総合 3 4 回：医療知識問題演習 1 5 回：医療知識問題演習 2 6 回：医療知識問題演習 3 7 回：医療知識問題演習 4 8 回：医療知識問題演習 5 9 回：コンピュータシステム総合 1 10 回：コンピュータシステム総合 2 11 回：コンピュータシステム総合 3 12 回：コンピュータシステム総合 4 13 回：コンピュータシステム総合問題演習 1 14 回：コンピュータシステム総合問題演習 2 15 回：コンピュータシステム総合問題演習 3		16 回：コンピュータシステム総合問題演習 4 17 回：レセプト問題演習 1 18 回：レセプト問題演習 2 19 回：レセプト問題演習 3 20 回：応用レセプト問題演習 1 21 回：応用レセプト問題演習 2 22 回：応用レセプト問題演習 3 23 回：応用レセプト問題演習 4 24 回：過去問題演習 1 25 回：過去問題演習 2 26 回：過去問題演習 3 27 回：過去問題演習 4 28 回：過去問題演習 5 29 回：過去問題演習 6 30 回：過去問題演習 7		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医事コンピュータ（外来）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	38	単 位 数	5	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療事務業務の効率化を目的として、医事コンピュータを用いた診療報酬請求業務および基本的なコンピュータシステム知識と操作技能を学習する。 【概要】 医事コンピュータ技能検定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。				
到達目標	医療保険制度や法律の概要を理解できる コンピュータシステムの基礎知識を理解できる。 コンピュータシステムを使いレセプト（外来）が作成できる。				
授業内容	31 回：過去問題演習 8 32 回：過去問題演習 9 33 回：総合問題演習 10 34 回：総合問題演習 11 35 回：総合問題演習 12 36 回：総合問題演習 13 37 回：総合問題演習 14 38 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医事コンピュータ（入院）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 医療事務及び医事コンピュータについての一般的な知識を有し、カルテ及び診療伝票を基に医事コンピュータを用いて正しいレセプトを速やかに作成することができる。 【概要】 医事コンピュータについてより詳細な操作方法を身につける。				
到達目標	医療保険制度や法律の概要を理解できる コンピュータシステムやネットワークシステムの基礎知識を理解できる。 コンピュータシステムを使いレセプト（入院）が作成できる。				
授業内容	1 回：医療事務知識 1 2 回：医療事務知識 2 3 回：医療事務知識 3 4 回：コンピュータ関連知識 1 5 回：コンピュータ関連知識 2 6 回：コンピュータ関連知識 3 7 回：レセプト作成（入院） 1 8 回：レセプト作成（入院） 2 9 回：レセプト作成（入院） 3 10 回：レセプト作成（入院） 4 11 回：総合問題演習 1 12 回：総合問題演習 2 13 回：総合問題演習 3 14 回：総合問題演習 4 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	Excel 入門 I (サーティファイ 演習)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 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。 【概要】 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。				
到達目標	データ入力、数式など基本ワークシートの作成ができる。 ワークシート上で関数を利用した表の作成ができる。 グラフ、図形、データベース機能などの応用的な操作ができる。				
授業内容	1 回 : Excel の基本 2 回 : データ編集 3 回 : データ入力・練習問題 1, 2 4 回 : 表の編集 5 回 : 基本的な表の作成練習・練習問題 3 6 回 : ブックの印刷 7 回 : 基本的な表の作成・練習問題 4 8 回 : グラフと図形の作成 9 回 : 図形等を組み合わせた表・練習問題 5 10 回 : ブックの管理・関数 1・練習問題 6 11 回 : 関数 2 12 回 : 関数を利用した表 1・練習問題 7 13 回 : 関数を利用した表 2 14 回 : データベース機能 15 回 : 総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	Excel 入門Ⅱ（サーティファイ 検 定対策）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 Excel の主な機能を理解し、目的や状況に合わせた表、グラフ、データベース等を作成できる。 【概要】 Excel の機能と操作方法を、演習問題を通じて身につける。				
到達目標	検定試験が取得可能なレベルのスキルを身につける。 Excel の機能を効果的に使い、職場においてパソコンを使用し業務や作業の効率化を図れるレベルを目指す。				
授業内容	1 回：総合学習問題 2 回：練習問題 1 3 回：練習問題 2 4 回：練習問題 3 5 回：模擬問題 1 6 回：模擬問題 2 7 回：模擬問題 3 8 回：模擬問題 4 9 回：模擬問題 5 10 回：模擬問題 6 11 回：模擬問題 7 12 回：過去問演習 1 13 回：過去問演習 2 14 回：過去問演習 3 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医師事務 I（学科）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 医師事務作業補助者として医療機関で勤務するために必要な知識を学習し、医師の業務軽減に貢献する能力を養う。 【概要】 医師事務作業補助者として必要な医療関連法規、基礎的な医学知識、専任業務に関する知識、ビジネスマナーを総合的に学習する。				
到達目標	医師事務作業補助者として必要とする医療関連法規について理解する。 医師事務作業補助者として必要とする基礎的な医学知識について理解する。 医師事務作業補助者として必要な専任業務に関する知識、ビジネスマナーについて理解する。				
授業内容	1 回：医療保険制度① 2 回：医療保険制度② 3 回：医療保険制度③ 4 回：医療関連法規① 5 回：医療関連法規② 6 回：医療関連法規③ 7 回：医学と薬学の知識① 8 回：医学と薬学の知識② 9 回：医学と薬学の知識③ 10 回：医学と薬学の知識④ 11 回：医学と薬学の知識⑤ 12 回：感染症とその他の医薬品 13 回：医師事務作業補助の業務と診療録 14 回：個人情報と安全管理、ビジネス知識 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医師事務Ⅱ（実技）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 医師事務作業補助者として医療機関で勤務するために必要な知識を学習し、医師の業務軽減に貢献する能力を養う。 【概要】 医療機関で発行する書類の種類や関連知識、書類の作成方法を学習する。				
到達目標	医療機関で発行する書類の種類や関連知識を理解できる。 医療機関で発行する書類の作成方法を理解できる。				
授業内容	1 回：医師事務作業補助者の法的規制等 2 回：診断書・証明書の作成方法等 3 回：健康診断書の作成方法等 4 回：入院・手術・通院証明書の作成方法等 5 回：出生証明書の作成方法等 6 回：傷病金手当支給申請書の作成方法等 7 回：死亡診断書・死体検案書の作成方法等 8 回：処方箋の作成方法等 9 回：診療情報提供書の作成方法等 10 回：医療要否意見書の作成方法等 11 回：休業補償給付支給申請書の作成方法等 12 回：自賠責保険診断書の作成方法等 13 回：治療用装具証明書の作成方法等 14 回：主治医意見書の作成方法等 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医師事務Ⅲ（答練）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 医師事務作業補助者として医療機関で勤務するために必要な知識を学習し、医師の業務軽減に貢献する能力を養う。 【概要】 医師事務作業補助者として必要な医療関連法規や基礎医学、業務内容などの知識と文書作成の方法を身に付ける。				
到達目標	診療録を読み取り作成すべき書類が何か理解できる。 医療機関が発行する書類を目的に応じて作成できる。				
授業内容	1 回：練習問題〈学科〉1 2 回：練習問題〈学科〉2 3 回：練習問題〈学科〉3 4 回：練習問題〈学科〉4 5 回：練習問題〈学科〉5 6 回：練習問題〈実技〉1 7 回：練習問題〈実技〉2 8 回：練習問題〈実技〉3 9 回：練習問題〈実技〉4 10 回：練習問題〈実技〉5 11 回：総合問題演習 1 12 回：総合問題演習 2 13 回：総合問題演習 3 14 回：総合問題演習 4 15 回：総合問題演習 5		16 回：総合問題演習 6 17 回：総合問題演習 7 18 回：総合問題演習 8 19 回：総合問題演習 9 20 回：総合問題演習 10 21 回：総合問題演習 11 22 回：総合問題演習 12 23 回：総合問題演習 13 24 回：総合問題演習 14 25 回：総合問題演習 15 26 回：総合問題演習 16 27 回：総合問題演習 17 28 回：総合問題演習 18 29 回：総合問題演習 19 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	電子カルテ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的	【目的】 医師事務作業補助者でも期待される、電子カルテの代行入力を遂行できる能力を身に付ける。				
概 要	【概要】 診察時における医師と患者とのやり取りをシミュレーション化した問答形式問題を基に、電子カルテを作成することができる。				
到達目標	電子カルテシステムの操作ができる。 S O A P 形式に関する知識に従った入力判断ができる。				
授業内容	1 回：電子カルテシステムの操作方法 2 回：SOAP 形式でのカルテ作成 3 回：テンプレート・シェーマの活用 4 回：オーダー処理① 5 回：オーダー処理② 6 回：会話形式からのカルテ入力① 7 回：会話形式からのカルテ入力② 8 回：会話形式からのカルテ入力③ 9 回：会話形式からのカルテ入力④ 10 回：会話形式からのカルテ入力⑤ 11 回：会話形式からのカルテ入力⑥ 12 回：会話形式からのカルテ入力⑦ 13 回：会話形式からのカルテ入力⑧ 14 回：会話形式からのカルテ入力⑨ 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	準 1 級秘書理論	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【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。 【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。				
到達目標	必要とされる資質とは何かを深く理解できる。 秘書特有の職務知識について深く理解できる。 経済、経営の社会常識を広く理解できる。				
授業内容	1 回：求められる人柄と資質① 2 回：求められる人柄と資質② 3 回：仕事を遂行する能力① 4 回：仕事を遂行する能力② 5 回：新人秘書や後輩秘書の指導① 6 回：新人秘書や後輩秘書の指導② 7 回：来客・取引先への対応① 8 回：来客・取引先への対応② 9 回：上司・社内関係者への対応① 10 回：上司・社内関係者への対応② 11 回：上司と秘書の機能と役割の違い① 12 回：上司と秘書の機能と役割の違い② 13 回：仕事に対する基本姿勢① 14 回：仕事に対する基本姿勢② 15 回：気遣いのある対応①		16 回：気遣いのある対応② 17 回：定型業務① 18 回：定型業務② 19 回：非定型業務① 20 回：非定型業務② 21 回：会社と組織の一般知識① 22 回：会社と組織の一般知識② 23 回：企業会計① 24 回：企業会計② 25 回：税・印鑑の知識① 26 回：税・印鑑の知識② 27 回：常識としての一般知識① 28 回：常識としての一般知識② 29 回：類似問題① 30 回：類似問題②		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	準 1 級秘書理論	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【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。 【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。				
到達目標	必要とされる資質とは何かを深く理解できる。 秘書特有の職務知識について深く理解できる。 経済、経営の社会常識を広く理解できる。				
授業内容	31 回：過去問題演習① 32 回：過去問題演習② 33 回：過去問題演習③ 34 回：過去問題演習④ 35 回：過去問題演習⑤ 36 回：過去問題演習⑥ 37 回：過去問題演習⑦ 38 回：過去問題演習⑧ 39 回：過去問題演習⑨ 40 回：過去問題演習⑩ 41 回：過去問題演習⑪ 42 回：過去問題演習⑫ 43 回：過去問題演習⑬ 44 回：過去問題演習⑭ 45 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	準 1 級秘書実技	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 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。 【概要】 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。				
到達目標	職場での人間関係について深く理解できる。 言葉遣い、社交常識について広く理解できる。 オフィス環境について広い知識を理解できる。				
授業内容	1 回：秘書と人間関係① 2 回：秘書と人間関係② 3 回：来客、取引先への話し方① 4 回：来客、取引先への話し方② 5 回：上司への話し方① 6 回：上司への話し方② 7 回：話し方の応用① 8 回：話し方の応用② 9 回：電話応対・来客接遇① 10 回：電話応対・来客接遇② 11 回：慶事・弔辞の知識と対応① 12 回：慶事・弔辞の知識と対応② 13 回：パーティーと宴席、見舞いの知識① 14 回：パーティーと宴席、見舞いの知識② 15 回：贈答・年中行事、現金の包み方等① 16 回：贈答・年中行事、現金の包み方等② 17 回：会議の準備から終了まで・会議の知識① 18 回：会議の準備から終了まで・会議の知識② 19 回：社内文書・社外文書（商用）① 20 回：社内文書・社外文書（商用）② 21 回：社交文書① 22 回：社交文書② 23 回：グラフの作成・助数詞① 24 回：グラフの作成・助数詞② 25 回：文書の受信業務、「秘」扱い、郵便① 26 回：文書の受信業務、「秘」扱い、郵便② 27 回：資料管理、資料収集と情報提供の仕方① 28 回：資料管理、資料収集と情報提供の仕方② 29 回：日程管理の要領・オフィスレイアウト 30 回：類似問題				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	準 1 級秘書実技	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 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。 【概要】 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。				
到達目標	職場での人間関係について深く理解できる。 言葉遣い、社交常識について広く理解できる。 オフィス環境について広い知識を理解できる。				
授業内容	31 回：過去問題演習① 32 回：過去問題演習② 33 回：過去問題演習③ 34 回：過去問題演習④ 35 回：過去問題演習⑤ 36 回：過去問題演習⑥ 37 回：過去問題演習⑦ 38 回：過去問題演習⑧ 39 回：過去問題演習⑨ 40 回：過去問題演習⑩ 41 回：過去問題演習⑪ 42 回：過去問題演習⑫ 43 回：過去問題演習⑬ 44 回：過去問題演習⑭ 45 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	準 1 級秘書実務演習	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【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。 【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。				
到達目標	社会人としてふさわしい態度がとれる。 社会人としてふさわしい振る舞いができる。 社会人としてふさわしい話し方ができる。				
授業内容	1 回：面接試験について 2 回：挨拶の仕方 3 回：状況に応じた言葉遣い① 4 回：状況に応じた言葉遣い② 5 回：状況に応じた言葉遣い③ 6 回：状況に応じた言葉遣い④ 7 回：報告① 8 回：報告② 9 回：報告③ 10 回：立ち居振る舞い① 11 回：立ち居振る舞い② 12 回：入退室の仕方 13 回：総合練習① 14 回：総合練習② 15 回：総合練習③		16 回：総合練習④ 17 回：総合練習⑤ 18 回：総合練習⑥ 19 回：総合練習⑦ 20 回：総合練習⑧ 21 回：総合練習⑨ 22 回：総合練習⑩ 23 回：総合練習⑪ 24 回：総合練習⑫ 25 回：総合練習⑬ 26 回：総合練習⑭ 27 回：総合練習⑮ 28 回：総合練習⑯ 29 回：総合練習⑰ 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	薬理学基礎	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	38	単 位 数	5	実 務 家	
授業目的 概 要	【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つける。 【概要】 登録販売者として一般用医薬品の販売または授与に必要な医薬品の知識を学ぶ。				
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	1 回：医薬品概論、医薬品の特性① 2 回：医薬品の効き目に影響を与える要因① 3 回：医薬品の安全性に影響を与える要因② 4 回：医薬品の選択 5 回：薬害の歴史 6 回：問題演習：医薬品に共通する特性等 7 回：精神神経（かぜ薬） 8 回：精神神経（解熱鎮痛薬） 9 回：精神神経（眠気） 10 回：精神神経（鎮暈薬） 11 回：精神神経（小児鎮静薬） 12 回：呼吸器（鎮咳去痰薬） 13 回：呼吸器（口腔咽喉薬） 14 回：呼吸器（咳嗽薬） 15 回：胃腸（制酸薬等） 16 回：胃腸（整腸薬等） 17 回：胃腸（鎮痛鎮痙薬等） 18 回：心臓血管（強心薬） 19 回：心臓血管（脂質改善薬） 20 回：心臓血管（貧血用等） 21 回：排泄（痔疾用薬）、婦人薬 22 回：アレルギー用薬、鼻炎薬、眼科用薬 23 回：皮膚（殺菌消毒薬、抗炎症用薬等） 24 回：歯科口中（歯痛、口内炎） 25 回：禁煙補助剤、滋養強壮保健薬 26 回：漢方処方製剤 27 回：生薬製剤、公衆衛生用薬、一般用検査薬 28 回：問題演習：主な医薬品とその作用 29 回：販売現場における POP 表示作成 30 回：総合問題演習①				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	薬理学基礎	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	38	単 位 数	5	実 務 家	
授業目的 概 要	【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つける。 【概要】 登録販売者として一般用医薬品の販売または授与に必要な医薬品の知識を学ぶ。				
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	31 回：総合問題演習② 32 回：総合問題演習③ 33 回：総合問題演習④ 34 回：総合問題演習⑤ 35 回：総合問題演習⑥ 36 回：総合問題演習⑦ 37 回：総合問題演習⑧ 38 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	薬事法基礎	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	38	単 位 数	5	実 務 家	
授業目的	【目的】 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。				
概 要	【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に関連する法律および人体構造を学ぶ。				
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	1 回：人体の構造と働き 消化器系 2 回：人体の構造と働き 呼吸器・循環器系 3 回：人体の構造と働き 泌尿器系 4 回：人体の構造と働き 感覚器系 5 回：人体の構造と働き 外皮・筋骨格系 6 回：人体の構造と働き 筋・骨格系 7 回：人体の構造と働き 脳神経系 8 回：薬が働くしくみ（吸収・代謝・排泄） 9 回：症状からみた副作用と安全な服薬管理 10 回：問題演習：人体の働きと関連性 11 回：医薬品の分類・取扱い等① 12 回：医薬品の分類・取扱い等② 13 回：医薬品販売に関する法令等 14 回：医薬品販売業の許可 15 回：医薬品の販売従事者 16 回：医薬品販売従事者に関する情報提供等 17 回：薬局・店舗の掲示等 18 回：行政庁の監督指導 19 回：問題演習：薬事関連法規および制度 20 回：添付文書と製品表示 21 回：安全性情報等と情報活用 22 回：安全対策と副作用による健康被害の救済 23 回：医薬品の安全対策と啓発活動 24 回：添付文書「してはいけないこと」① 25 回：添付文書「してはいけないこと」② 26 回：添付文書「相談する事」① 27 回：添付文書「相談する事」② 28 回：問題演習：医薬品の適正使用と安全対策 29 回：情報提供媒体（POP）作成実習 30 回：総合問題演習①				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	薬事法基礎	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	38	単 位 数	5	実 務 家	
授業目的	【目的】 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。				
概 要	【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に関連する法律および人体構造を学ぶ。				
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	31 回：総合問題演習② 32 回：総合問題演習③ 33 回：総合問題演習④ 34 回：総合問題演習⑤ 35 回：総合問題演習⑥ 36 回：総合問題演習⑦ 37 回：総合問題演習⑧ 38 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医療ビジネス総合【保険、請求】	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 保険知識と中心業務であるレセプト作成の技術を身に付ける。 【概要】 医療保険制度、後期高齢者医療、公費負担医療、レセプト作成業務基礎を学習する。				
到達目標	医療保険制度のしくみを理解する。 後期高齢者医療、公費負担医療のしくみを理解する。 診療報酬制度を理解し、実務レベルで正確なレセプトを作成する。				
授業内容	1 回：医療保険のしくみ 2 回：社会保険の種類と用語 3 回：国民健康保険の種類等 4 回：後期高齢者医療、公費負担医療等 5 回：生活保護法、障害者総合支援法等 6 回：介護保険制度の概要、被保険者 7 回：介護保険の流れ、介護サービスの種類 8 回：保険法（自賠責・労災） 9 回：保険総合問題演習 10 回：請求問題演習（外来）① 11 回：請求問題演習（外来）② 12 回：請求問題演習（外来）③ 13 回：請求問題演習（入院）① 14 回：請求問題演習（入院）② 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医療ビジネス総合【レセコン、電カル】	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 医療機関で事務員として勤務する際の中心業務であるレセプトコンピュータ・電子カルテの操作を身につける。 【概要】 レセプトコンピュータ・電子カルテの操作について、カルテを基に実践形式で学習する。				
到達目標	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。				
授業内容	1 回：電子カルテ入力演習 1 2 回：電子カルテ入力演習 2 3 回：電子カルテ入力演習 3 4 回：電子カルテ入力演習 4 5 回：電子カルテ入力演習 5 6 回：電子カルテ入力演習 6 7 回：レセプト入力演習 1 8 回：レセプト入力演習 2 9 回：レセプト入力演習 3 10 回：レセプト入力演習 4 11 回：レセプト入力演習 5 12 回：レセプト入力演習 6 13 回：総合問題演習 1 14 回：総合問題演習 2 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医療ビジネス総合【医学】	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 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。 【概要】 疾病別に定義、症状、検査、治療法などを学習する。				
到達目標	一般的な疾病の原因や症状を理解する。 疾病の診断に必要な検査法を理解する。 疾病の治療方法や予後を理解する。				
授業内容	1 回：生活習慣病、脂質異常症 2 回：高血圧症、動脈硬化症 3 回：狭心症、心筋梗塞 4 回：問題演習① 5 回：脳梗塞、脳出血、クモ膜下出血 6 回：感冒症候群、扁桃炎、肺炎・気管支炎 7 回：胃炎、胃・十二指腸潰瘍、胃癌 8 回：問題演習② 9 回：肝炎、肝硬変、肝癌 10 回：胆石症、膵炎 11 回：問題演習③ 12 回：問題演習④ 13 回：問題演習⑤ 14 回：問題演習⑥ 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医療ビジネス総合【調剤、DPC、介護】	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 調剤報酬、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。 【概要】 調剤報酬請求の算定とレセプト作成や DPC・コーディング、介護請求明細書の作成ができる。				
到達目標	調剤報酬請求事務の基礎を理解している。 DPC・コーディングの要点を理解している。 介護給付費の算定ができる。				
授業内容	1 回：調剤基本料の算定、調剤基本料 2 回：調剤料、加算点数 3 回：薬学管理料、薬剤料等 4 回：問題演習① 5 回：問題演習② 6 回：問題演習③ 7 回：薬理学 8 回：DPC・コーディングの要点① 9 回：DPC・コーディングの要点② 10 回：問題演習① 11 回：問題演習② 12 回：介護給付費の請求の仕組みと算定 13 回：介護給付費明細書の記載方法 14 回：問題演習① 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	ビジネスマナー演習応用医療	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	23	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 医療機関で事務員として勤務するために必要な対応能力を身につける。 【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。				
到達目標	即戦力として働くことができる事務員を目指す。 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。				
授業内容	1 回：基本的な受付対応 2 回：保険の種類別対応① 3 回：保険の種類別対応② 4 回：受付対応の実践①（病気等） 5 回：受付対応総合実務実践 1 6 回：受付対応の実践②(義務教育就学前等) 7 回：受付対応総合実務実践 2 8 回：受付対応の実践③（生活保護等） 9 回：受付対応総合実務実践 3 10 回：受付対応の実践④（障害者支援法等） 11 回：受付対応総合実務実践 4 12 回：クレーム対応の方法とポイント 13 回：医療機関におけるクレーム対応 14 回：待ち時間に関するクレーム対応 15 回：受付対応総合実務実践 5		16 回：説明不足に関するクレーム対応 17 回：受付対応総合実務実践 6 18 回：診療時間に関するクレーム対応 19 回：受付対応総合実務実践 7 20 回：ケーススタディ① 21 回：ケーススタディ② 22 回：ケーススタディ③ 23 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	医療ビジネス総合【卒業研究】	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 医療分野またはその他の分野における課題やテーマを自ら設定し、情報収集・分析を通して考察する力を養う。 【概要】 医療分野またはその他の分野に基づくテーマについて、個人で調査・研究・発表を行う。				
到達目標	医療分野またはその他の分野で各自が設定したテーマについて、適切な情報収集ができる。 収集した情報をもとに課題や特徴を分析し、自分自身の考えをまとめることができる。 研究成果を資料として作成し、個人プレゼンテーションにより分かりやすく発表することができる。				
授業内容	1 回：研究テーマの決定 2 回：資料データの収集・分析① 3 回：資料データの収集・分析② 4 回：資料データの収集・分析③ 5 回：資料データの収集・分析④ 6 回：資料データの収集・分析⑤ 7 回：資料作成日① 8 回：資料作成日② 9 回：プレゼンテーションデータの作成① 10 回：プレゼンテーションデータの作成② 11 回：プレゼンテーションデータの作成③ 12 回：発表練習① 13 回：発表練習② 14 回：発表練習③ 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	実務実習 I (11 月) 早期入社	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。 【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。				
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	1 回：早期実務実習 1 2 回：早期実務実習 2 3 回：早期実務実習 3 4 回：早期実務実習 4 5 回：早期実務実習 5 6 回：早期実務実習 6 7 回：早期実務実習 7 8 回：早期実務実習 8 9 回：早期実務実習 9 10 回：早期実務実習 10 11 回：早期実務実習 11 12 回：早期実務実習 12 13 回：早期実務実習 13 14 回：早期実務実習 14 15 回：早期実務実習 15 16 回：早期実務実習 16 17 回：早期実務実習 17 18 回：早期実務実習 18 19 回：早期実務実習 19 20 回：早期実務実習 20 21 回：早期実務実習 21 22 回：早期実務実習 22 23 回：早期実務実習 23 24 回：早期実務実習 24 25 回：早期実務実習 25 26 回：早期実務実習 26 27 回：早期実務実習 27 28 回：早期実務実習 28 29 回：早期実務実習 29 30 回：早期実務実習 30				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	実務実習 I (11 月) 早期出社	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。 【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。				
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	31 回：早期実務実習 31 32 回：早期実務実習 32 33 回：早期実務実習 33 34 回：早期実務実習 34 35 回：早期実務実習 35 36 回：早期実務実習 36 37 回：早期実務実習 37 38 回：早期実務実習 38 39 回：早期実務実習 39 40 回：早期実務実習 40 41 回：早期実務実習 41 42 回：早期実務実習 42 43 回：早期実務実習 43 44 回：早期実務実習 44 45 回：早期実務実習 45				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	実務実習Ⅱ（12 月）早期出社	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。 【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。				
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	1 回：早期実務実習 1 2 回：早期実務実習 2 3 回：早期実務実習 3 4 回：早期実務実習 4 5 回：早期実務実習 5 6 回：早期実務実習 6 7 回：早期実務実習 7 8 回：早期実務実習 8 9 回：早期実務実習 9 10 回：早期実務実習 10 11 回：早期実務実習 11 12 回：早期実務実習 12 13 回：早期実務実習 13 14 回：早期実務実習 14 15 回：早期実務実習 15 16 回：早期実務実習 16 17 回：早期実務実習 17 18 回：早期実務実習 18 19 回：早期実務実習 19 20 回：早期実務実習 20 21 回：早期実務実習 21 22 回：早期実務実習 22 23 回：早期実務実習 23 24 回：早期実務実習 24 25 回：早期実務実習 25 26 回：早期実務実習 26 27 回：早期実務実習 27 28 回：早期実務実習 28 29 回：早期実務実習 29 30 回：早期実務実習 30				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	実務実習Ⅱ（12 月）早期出社	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。 【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。				
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	31 回：早期実務実習 31 32 回：早期実務実習 32 33 回：早期実務実習 33 34 回：早期実務実習 34 35 回：早期実務実習 35 36 回：早期実務実習 36 37 回：早期実務実習 37 38 回：早期実務実習 38 39 回：早期実務実習 39 40 回：早期実務実習 40 41 回：早期実務実習 41 42 回：早期実務実習 42 43 回：早期実務実習 43 44 回：早期実務実習 44 45 回：早期実務実習 45				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	実務実習Ⅲ（1 月）早期出社	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。 【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。				
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	1 回：早期実務実習 1 2 回：早期実務実習 2 3 回：早期実務実習 3 4 回：早期実務実習 4 5 回：早期実務実習 5 6 回：早期実務実習 6 7 回：早期実務実習 7 8 回：早期実務実習 8 9 回：早期実務実習 9 10 回：早期実務実習 10 11 回：早期実務実習 11 12 回：早期実務実習 12 13 回：早期実務実習 13 14 回：早期実務実習 14 15 回：早期実務実習 15 16 回：早期実務実習 16 17 回：早期実務実習 17 18 回：早期実務実習 18 19 回：早期実務実習 19 20 回：早期実務実習 20 21 回：早期実務実習 21 22 回：早期実務実習 22 23 回：早期実務実習 23 24 回：早期実務実習 24 25 回：早期実務実習 25 26 回：早期実務実習 26 27 回：早期実務実習 27 28 回：早期実務実習 28 29 回：早期実務実習 29 30 回：早期実務実習 30				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	実務実習Ⅲ（1月）早期出社	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。 【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。				
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	31 回：早期実務実習 31 32 回：早期実務実習 32 33 回：早期実務実習 33 34 回：早期実務実習 34 35 回：早期実務実習 35 36 回：早期実務実習 36 37 回：早期実務実習 37 38 回：早期実務実習 38 39 回：早期実務実習 39 40 回：早期実務実習 40 41 回：早期実務実習 41 42 回：早期実務実習 42 43 回：早期実務実習 43 44 回：早期実務実習 44 45 回：早期実務実習 45				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	実務実習Ⅳ（2月）早期出社	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。 【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。				
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	1 回：早期実務実習 1 2 回：早期実務実習 2 3 回：早期実務実習 3 4 回：早期実務実習 4 5 回：早期実務実習 5 6 回：早期実務実習 6 7 回：早期実務実習 7 8 回：早期実務実習 8 9 回：早期実務実習 9 10 回：早期実務実習 10 11 回：早期実務実習 11 12 回：早期実務実習 12 13 回：早期実務実習 13 14 回：早期実務実習 14 15 回：早期実務実習 15 16 回：早期実務実習 16 17 回：早期実務実習 17 18 回：早期実務実習 18 19 回：早期実務実習 19 20 回：早期実務実習 20 21 回：早期実務実習 21 22 回：早期実務実習 22 23 回：早期実務実習 23 24 回：早期実務実習 24 25 回：早期実務実習 25 26 回：早期実務実習 26 27 回：早期実務実習 27 28 回：早期実務実習 28 29 回：早期実務実習 29 30 回：早期実務実習 30				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	実務実習Ⅳ（2 月）早期出社	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。 【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。				
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	31 回：早期実務実習 31 32 回：早期実務実習 32 33 回：早期実務実習 33 34 回：早期実務実習 34 35 回：早期実務実習 35 36 回：早期実務実習 36 37 回：早期実務実習 37 38 回：早期実務実習 38 39 回：早期実務実習 39 40 回：早期実務実習 40 41 回：早期実務実習 41 42 回：早期実務実習 42 43 回：早期実務実習 43 44 回：早期実務実習 44 45 回：早期実務実習 45				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	実務実習Ⅴ（3月）早期出社	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。 【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。				
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	1 回：早期実務実習 1 2 回：早期実務実習 2 3 回：早期実務実習 3 4 回：早期実務実習 4 5 回：早期実務実習 5 6 回：早期実務実習 6 7 回：早期実務実習 7 8 回：早期実務実習 8 9 回：早期実務実習 9 10 回：早期実務実習 10 11 回：早期実務実習 11 12 回：早期実務実習 12 13 回：早期実務実習 13 14 回：早期実務実習 14 15 回：早期実務実習 15 16 回：早期実務実習 16 17 回：早期実務実習 17 18 回：早期実務実習 18 19 回：早期実務実習 19 20 回：早期実務実習 20 21 回：早期実務実習 21 22 回：早期実務実習 22 23 回：早期実務実習 23 24 回：早期実務実習 24 25 回：早期実務実習 25 26 回：早期実務実習 26 27 回：早期実務実習 27 28 回：早期実務実習 28 29 回：早期実務実習 29 30 回：早期実務実習 30				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	実務実習Ⅴ（3月）早期出社	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。 【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。				
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	31 回：早期実務実習 31 32 回：早期実務実習 32 33 回：早期実務実習 33 34 回：早期実務実習 34 35 回：早期実務実習 35 36 回：早期実務実習 36 37 回：早期実務実習 37 38 回：早期実務実習 38 39 回：早期実務実習 39 40 回：早期実務実習 40 41 回：早期実務実習 41 42 回：早期実務実習 42 43 回：早期実務実習 43 44 回：早期実務実習 44 45 回：早期実務実習 45				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	3 級商業簿記入門 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 簿記会計の基礎知識を身に付け、小規模企業における財務諸表等の作成ができるようにする。 【概要】 日商簿記検定 3 級のうち、主要な範囲を学習する。				
到達目標	小規模企業の取引が理解できる。 小規模企業の仕訳ができるようになる。 小規模企業の財務諸表を作成できる。				
授業内容	1 回：簿記の目的 2 回：簿記一巡① 3 回：簿記一巡② 4 回：商品売買Ⅰ 5 回：商品売買Ⅱ 6 回：決算① 7 回：現金及び預金 8 回：手形/電債/その他の決算整理① 9 回：税金/その他の決算整理② 10 回：債権・債務① 11 回：債権・債務②/訂正仕訳/固定資産 12 回：その他の決算整理③ 13 回：株式会社の資本 14 回：その他の決算整理④ 15 回：決算②・総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に臨む。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	3 級商業簿記基礎Ⅱ（2-3）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	75	単 位 数	5	実 務 家	
授業目的 概 要	【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。 【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。				
到達目標	簿記の基本原則を理解している。 基礎的な会計取引について、適切な会計処理が行える。 小規模企業における財務諸表の作成ができる。				
授業内容	1 回：簿記の目的 2 回：簿記一巡① 3 回：簿記一巡② 4 回：商品売買Ⅰ 5 回：商品売買Ⅱ① 6 回：商品売買Ⅱ② 7 回：現金及び預金① 8 回：現金及び預金② 9 回：手形 10 回：有形固定資産 11 回：その他の債権及び債務① 12 回：その他の債権及び債務② 13 回：税金 14 回：訂正仕訳 15 回：株式会社の資本		16 回：決算及び繰越商品及び仕入の決算整理 17 回：精算表 18 回：英米式決算法 19 回：有形固定資産の決算整理① 20 回：有形固定資産の決算整理② 21 回：有形固定資産の決算整理③ 22 回：受取手形及び売掛金の決算整理① 23 回：受取手形及び売掛金の決算整理② 24 回：受取手形及び売掛金の決算整理③ 25 回：費用及び収益の決算整理① 26 回：費用及び収益の決算整理② 27 回：費用及び収益の決算整理③ 28 回：現金過不足及び現金の決算整理 29 回：当座借越の振替え、貯蔵品の決算整理 30 回：消費税の決算整理、法人税等の決算整理		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	3 級商業簿記基礎Ⅱ（2-3）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	75	単 位 数	5	実 務 家	
授業目的 概 要	【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。 【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。				
到達目標	簿記の基本原則を理解している。 基礎的な会計取引について、適切な会計処理が行える。 小規模企業における財務諸表の作成ができる。				
授業内容	31 回：損益計算書及び貸借対照表① 32 回：損益計算書及び貸借対照表② 33 回：損益計算書及び貸借対照表③ 34 回：仕訳帳及び総勘定元帳 35 回：現金出納帳 36 回：当座預金出納帳 37 回：小口現金出納帳 38 回：仕入帳及び売上帳 39 回：商品有高帳 40 回：売掛金元帳及び買掛金元帳 41 回：受取手形記入帳及び支払手形記入帳 42 回：固定資産台帳、補助簿の相関関係 43 回：伝票会計① 44 回：伝票会計② 45 回：伝票会計③		46 回：確認テスト 47 回：確認テスト 解説 48 回：項目別問題演習① 49 回：項目別問題演習② 50 回：項目別問題演習③ 51 回：項目別問題演習④ 52 回：項目別問題演習⑤ 53 回：項目別問題演習⑥ 54 回：項目別問題演習⑦ 55 回：項目別問題演習⑧ 56 回：項目別問題演習⑨ 57 回：項目別問題演習⑩ 58 回：項目別問題演習⑪ 59 回：項目別問題演習⑫ 60 回：項目別問題演習⑬		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	3 級商業簿記基礎Ⅱ (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	75	単 位 数	5	実 務 家	
授業目的 概 要	【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。 【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。				
到達目標	簿記の基本原則を理解している。 基礎的な会計取引について、適切な会計処理が行える。 小規模企業における財務諸表の作成ができる。				
授業内容	61 回：項目別問題演習⑭ 62 回：項目別問題演習⑮ 63 回：項目別問題演習⑯ 64 回：項目別問題演習⑰ 65 回：項目別問題演習⑱ 66 回：項目別問題演習⑲ 67 回：項目別問題演習⑳ 68 回：項目別問題演習㉑ 69 回：項目別問題演習㉒ 70 回：項目別問題演習㉓ 71 回：項目別問題演習㉔ 72 回：項目別問題演習㉕ 73 回：項目別問題演習㉖ 74 回：項目別問題演習㉗ 75 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制医療事務科					
授業科目	3 級簿記総合（2-3）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 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。 【概要】 日商簿記 3 級の実践問題演習及び解答解説を行う。				
到達目標	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。 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。 日商簿記検定 3 級合格レベルに到達する。				
授業内容	1 回：答案練習① 2 回：答案練習①解説 3 回：答案練習② 4 回：答案練習②解説 5 回：答案練習③ 6 回：答案練習③解説 7 回：答案練習④ 8 回：答案練習④解説 9 回：答案練習⑤ 10 回：答案練習⑤解説 11 回：答案練習⑥ 12 回：答案練習⑥解説 13 回：答案練習⑦ 14 回：答案練習⑦解説 15 回：答案練習⑧		16 回：答案練習⑧解説 17 回：直前答案練習① 18 回：直前答案練習①解説 19 回：直前答案練習② 20 回：直前答案練習②解説 21 回：直前答案練習③ 22 回：直前答案練習③解説 23 回：直前答案練習④ 24 回：直前答案練習④解説 25 回：直前答案練習⑤ 26 回：直前答案練習⑤解説 27 回：直前答案練習⑥ 28 回：直前答案練習⑥解説 29 回：直前答案練習⑦ 30 回：直前答案練習⑦解説・総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。