

1 年制医療事務科					
授業科目	3 級商業簿記入門	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	15	単 位 数	1	実 務 家	公務員にて総務・給与計算に従事
授業目的 概 要	<p>【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。</p> <p>【概要】 日商簿記検定 3 級のうち、主要な範囲を学習する。</p>				
到達目標	<p>小規模企業の取引が理解できる。</p> <p>小規模企業の仕訳ができるようになる。</p> <p>小規模企業の財務諸表を作成できる。</p>				
授業内容	<p>1 回：簿記の目的</p> <p>2 回：簿記一巡①</p> <p>3 回：簿記一巡②</p> <p>4 回：商品売買 I</p> <p>5 回：商品売買 II</p> <p>6 回：決算①</p> <p>7 回：現金及び預金</p> <p>8 回：手形/電債/その他の決算整理①</p> <p>9 回：税金/その他の決算整理②</p> <p>10 回：債権・債務①</p> <p>11 回：債権・債務②/訂正仕訳/固定資産</p> <p>12 回：その他の決算整理③</p> <p>13 回：株式会社の資本</p> <p>14 回：その他の決算整理④</p> <p>15 回：決算②・まとめ</p>				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に臨む。</li> </ul>				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 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			
授業目的 概 要	<p>【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。</p> <p>【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。</p>						
到達目標	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>体の基本構造や疾病・治療法等を理解する。</p>						
授業内容	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">           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         </td> <td style="vertical-align: top;">           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         </td> </tr> </table>					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
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。

1 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	
授業目的 概 要	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>体の基本構造や疾病・治療法等を理解する。</p>				
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。

1 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	税理士法人にて 税務会計に従事
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>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。</p>				
授業内容	<p>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</p>				
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。

1 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	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概要	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>検定試験が取得可能なレベルのスキルを身につける。</p> <p>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。</p>				
授業内容	<p>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</p>				
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。

1 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	
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。</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	<p>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。</p>				
授業内容	<p>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</p>		<p>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）</p>		
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。

1 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	
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。</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	<p>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。</p>				
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。

1 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	
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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>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。</p>				
授業内容	<p>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</p>				
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。

1 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			
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）について、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	<p>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。</p>						
授業内容	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">           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）         </td> <td style="vertical-align: top;">           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）         </td> </tr> </table>					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）
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。

1 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																															
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）について、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	<p>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。</p>																																		
授業内容	<table border="0"> <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。

1 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	
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）について、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	<p>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。</p>				
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。

1 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	
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）について、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	<p>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。</p>				
授業内容	<p>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</p>				
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。

1 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	<p><b>【目的】</b> 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。</p> <p><b>【概要】</b> 患者接遇等の実務演習を通じて応用力を身につける。</p>						
到達目標	<p>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。</p>						
授業内容	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">           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         </td> <td style="vertical-align: top;">           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         </td> </tr> </table>					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
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。

1 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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>患者対応力の育成。 個々の学生の課題を把握し、改善する。</p>				
授業内容	<p>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</p>				
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。

1 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	
授業目的 概要	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>医療保険制度や法律の概要を理解できる。</p> <p>コンピュータシステムの基礎知識を理解できる。</p> <p>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。</p>				
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。

1 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	
授業目的 概 要	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>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。</p>				
授業内容	<p>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</p>				
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。

1 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	企業・公務員において事務に従事
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>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。</p>				
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。

1 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	<p>【目的】 就職内定へ向けた就職活動について学習する。</p> <p>【概要】 就職活動について理解する。</p>				
到達目標	<p>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。</p>				
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。

1 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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>言語分野の知識を身に付ける。</p> <p>非言語分野の解法を身に付ける。</p> <p>一般常識・時事に興味を持ち情報収集ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：国語①</p> <p>2 回：国語②</p> <p>3 回：国語③</p> <p>4 回：数学①</p> <p>5 回：数学②</p> <p>6 回：数学③</p> <p>7 回：英語①</p> <p>8 回：英語②</p> <p>9 回：英語③</p> <p>10 回：社会①</p> <p>11 回：社会②</p> <p>12 回：社会③</p> <p>13 回：時事①</p> <p>14 回：時事②</p> <p>15 回：時事③・まとめ</p>				
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。

1 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	1	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	<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	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。

1 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	1	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	<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	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。

1 年制医療事務科					
授業科目	実務実習Ⅱ（12月）早期入社	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	45	単位数	3	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	1 回：早期実務実習 46 2 回：早期実務実習 47 3 回：早期実務実習 48 4 回：早期実務実習 49 5 回：早期実務実習 50 6 回：早期実務実習 51 7 回：早期実務実習 52 8 回：早期実務実習 53 9 回：早期実務実習 54 10 回：早期実務実習 55 11 回：早期実務実習 56 12 回：早期実務実習 57 13 回：早期実務実習 58 14 回：早期実務実習 59 15 回：早期実務実習 60		16 回：早期実務実習 61 17 回：早期実務実習 62 18 回：早期実務実習 63 19 回：早期実務実習 64 20 回：早期実務実習 65 21 回：早期実務実習 66 22 回：早期実務実習 67 23 回：早期実務実習 68 24 回：早期実務実習 69 25 回：早期実務実習 70 26 回：早期実務実習 71 27 回：早期実務実習 72 28 回：早期実務実習 73 29 回：早期実務実習 74 30 回：早期実務実習 75		
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。

1 年制医療事務科					
授業科目	実務実習Ⅱ（12月）早期入社	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	45	単位数	3	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	31回：早期実務実習 76 32回：早期実務実習 77 33回：早期実務実習 78 34回：早期実務実習 79 35回：早期実務実習 80 36回：早期実務実習 81 37回：早期実務実習 82 38回：早期実務実習 83 39回：早期実務実習 84 40回：早期実務実習 85 41回：早期実務実習 86 42回：早期実務実習 87 43回：早期実務実習 88 44回：早期実務実習 89 45回：早期実務実習 90				
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。

1 年制医療事務科					
授業科目	実務実習Ⅲ（1月）早期入社	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	45	単位数	3	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	1 回：早期実務実習 91 2 回：早期実務実習 92 3 回：早期実務実習 93 4 回：早期実務実習 94 5 回：早期実務実習 95 6 回：早期実務実習 96 7 回：早期実務実習 97 8 回：早期実務実習 98 9 回：早期実務実習 99 10 回：早期実務実習 100 11 回：早期実務実習 101 12 回：早期実務実習 102 13 回：早期実務実習 103 14 回：早期実務実習 104 15 回：早期実務実習 105	16 回：早期実務実習 106 17 回：早期実務実習 107 18 回：早期実務実習 108 19 回：早期実務実習 109 20 回：早期実務実習 110 21 回：早期実務実習 111 22 回：早期実務実習 112 23 回：早期実務実習 113 24 回：早期実務実習 114 25 回：早期実務実習 115 26 回：早期実務実習 116 27 回：早期実務実習 117 28 回：早期実務実習 118 29 回：早期実務実習 119 30 回：早期実務実習 120			
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。

1 年制医療事務科					
授業科目	実務実習Ⅲ（1月）早期入社	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	45	単 位 数	3	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	31 回：早期実務実習 121 32 回：早期実務実習 122 33 回：早期実務実習 123 34 回：早期実務実習 124 35 回：早期実務実習 125 36 回：早期実務実習 126 37 回：早期実務実習 127 38 回：早期実務実習 128 39 回：早期実務実習 129 40 回：早期実務実習 130 41 回：早期実務実習 131 42 回：早期実務実習 132 43 回：早期実務実習 133 44 回：早期実務実習 134 45 回：早期実務実習 135				
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。

1 年制医療事務科					
授業科目	実務実習Ⅳ（2月）早期入社	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	45	単位数	3	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	1 回：早期実務実習 136 2 回：早期実務実習 137 3 回：早期実務実習 138 4 回：早期実務実習 139 5 回：早期実務実習 140 6 回：早期実務実習 141 7 回：早期実務実習 142 8 回：早期実務実習 143 9 回：早期実務実習 144 10 回：早期実務実習 145 11 回：早期実務実習 146 12 回：早期実務実習 147 13 回：早期実務実習 148 14 回：早期実務実習 149 15 回：早期実務実習 150		16 回：早期実務実習 151 17 回：早期実務実習 152 18 回：早期実務実習 153 19 回：早期実務実習 154 20 回：早期実務実習 155 21 回：早期実務実習 156 22 回：早期実務実習 157 23 回：早期実務実習 158 24 回：早期実務実習 159 25 回：早期実務実習 160 26 回：早期実務実習 161 27 回：早期実務実習 162 28 回：早期実務実習 163 29 回：早期実務実習 164 30 回：早期実務実習 165		
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。

1 年制医療事務科					
授業科目	実務実習Ⅳ（2月）早期入社	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	45	単 位 数	3	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	31 回：早期実務実習 166 32 回：早期実務実習 167 33 回：早期実務実習 168 34 回：早期実務実習 169 35 回：早期実務実習 170 36 回：早期実務実習 171 37 回：早期実務実習 172 38 回：早期実務実習 173 39 回：早期実務実習 174 40 回：早期実務実習 175 41 回：早期実務実習 176 42 回：早期実務実習 177 43 回：早期実務実習 178 44 回：早期実務実習 179 45 回：早期実務実習 180				
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。

1 年制医療事務科					
授業科目	実務実習 V (3 月) 早期入社	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	45	単 位 数	3	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	1 回：早期実務実習 181 2 回：早期実務実習 182 3 回：早期実務実習 183 4 回：早期実務実習 184 5 回：早期実務実習 185 6 回：早期実務実習 186 7 回：早期実務実習 187 8 回：早期実務実習 188 9 回：早期実務実習 189 10 回：早期実務実習 190 11 回：早期実務実習 191 12 回：早期実務実習 192 13 回：早期実務実習 193 14 回：早期実務実習 194 15 回：早期実務実習 195		16 回：早期実務実習 196 17 回：早期実務実習 197 18 回：早期実務実習 198 19 回：早期実務実習 199 20 回：早期実務実習 200 21 回：早期実務実習 201 22 回：早期実務実習 202 23 回：早期実務実習 203 24 回：早期実務実習 204 25 回：早期実務実習 205 26 回：早期実務実習 206 27 回：早期実務実習 207 28 回：早期実務実習 208 29 回：早期実務実習 209 30 回：早期実務実習 210		
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。

1 年制医療事務科					
授業科目	実務実習 V (3 月) 早期入社	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	45	単 位 数	3	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	31 回：早期実務実習 211 32 回：早期実務実習 212 33 回：早期実務実習 213 34 回：早期実務実習 214 35 回：早期実務実習 215 36 回：早期実務実習 216 37 回：早期実務実習 217 38 回：早期実務実習 218 39 回：早期実務実習 219 40 回：早期実務実習 220 41 回：早期実務実習 221 42 回：早期実務実習 222 43 回：早期実務実習 223 44 回：早期実務実習 224 45 回：早期実務実習 225				
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。