

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	<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"> ・ 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	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。

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	
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。

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	<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。

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	<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。

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	
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。

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	
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	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	
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。

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	
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	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																															
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	<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。

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	
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。

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	
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。

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	<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	<p>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。</p>				
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	<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	<p>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。</p>				
授業内容	<p>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</p>				
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	<p>【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。</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>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。

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	<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。

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																															
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	<table border="0"> <tr> <td>1 回：医療知識総合 1</td> <td>16 回：コンピュータシステム総合問題演習 4</td> </tr> <tr> <td>2 回：医療知識総合 2</td> <td>17 回：レセプト問題演習 1</td> </tr> <tr> <td>3 回：医療知識総合 3</td> <td>18 回：レセプト問題演習 2</td> </tr> <tr> <td>4 回：医療知識問題演習 1</td> <td>19 回：レセプト問題演習 3</td> </tr> <tr> <td>5 回：医療知識問題演習 2</td> <td>20 回：応用レセプト問題演習 1</td> </tr> <tr> <td>6 回：医療知識問題演習 3</td> <td>21 回：応用レセプト問題演習 2</td> </tr> <tr> <td>7 回：医療知識問題演習 4</td> <td>22 回：応用レセプト問題演習 3</td> </tr> <tr> <td>8 回：医療知識問題演習 5</td> <td>23 回：応用レセプト問題演習 4</td> </tr> <tr> <td>9 回：コンピュータシステム総合 1</td> <td>24 回：過去問題演習 1</td> </tr> <tr> <td>10 回：コンピュータシステム総合 2</td> <td>25 回：過去問題演習 2</td> </tr> <tr> <td>11 回：コンピュータシステム総合 3</td> <td>26 回：過去問題演習 3</td> </tr> <tr> <td>12 回：コンピュータシステム総合 4</td> <td>27 回：過去問題演習 4</td> </tr> <tr> <td>13 回：コンピュータシステム総合問題演習 1</td> <td>28 回：過去問題演習 5</td> </tr> <tr> <td>14 回：コンピュータシステム総合問題演習 2</td> <td>29 回：過去問題演習 6</td> </tr> <tr> <td>15 回：コンピュータシステム総合問題演習 3</td> <td>30 回：過去問題演習 7</td> </tr> </table>					1 回：医療知識総合 1	16 回：コンピュータシステム総合問題演習 4	2 回：医療知識総合 2	17 回：レセプト問題演習 1	3 回：医療知識総合 3	18 回：レセプト問題演習 2	4 回：医療知識問題演習 1	19 回：レセプト問題演習 3	5 回：医療知識問題演習 2	20 回：応用レセプト問題演習 1	6 回：医療知識問題演習 3	21 回：応用レセプト問題演習 2	7 回：医療知識問題演習 4	22 回：応用レセプト問題演習 3	8 回：医療知識問題演習 5	23 回：応用レセプト問題演習 4	9 回：コンピュータシステム総合 1	24 回：過去問題演習 1	10 回：コンピュータシステム総合 2	25 回：過去問題演習 2	11 回：コンピュータシステム総合 3	26 回：過去問題演習 3	12 回：コンピュータシステム総合 4	27 回：過去問題演習 4	13 回：コンピュータシステム総合問題演習 1	28 回：過去問題演習 5	14 回：コンピュータシステム総合問題演習 2	29 回：過去問題演習 6	15 回：コンピュータシステム総合問題演習 3	30 回：過去問題演習 7
1 回：医療知識総合 1	16 回：コンピュータシステム総合問題演習 4																																		
2 回：医療知識総合 2	17 回：レセプト問題演習 1																																		
3 回：医療知識総合 3	18 回：レセプト問題演習 2																																		
4 回：医療知識問題演習 1	19 回：レセプト問題演習 3																																		
5 回：医療知識問題演習 2	20 回：応用レセプト問題演習 1																																		
6 回：医療知識問題演習 3	21 回：応用レセプト問題演習 2																																		
7 回：医療知識問題演習 4	22 回：応用レセプト問題演習 3																																		
8 回：医療知識問題演習 5	23 回：応用レセプト問題演習 4																																		
9 回：コンピュータシステム総合 1	24 回：過去問題演習 1																																		
10 回：コンピュータシステム総合 2	25 回：過去問題演習 2																																		
11 回：コンピュータシステム総合 3	26 回：過去問題演習 3																																		
12 回：コンピュータシステム総合 4	27 回：過去問題演習 4																																		
13 回：コンピュータシステム総合問題演習 1	28 回：過去問題演習 5																																		
14 回：コンピュータシステム総合問題演習 2	29 回：過去問題演習 6																																		
15 回：コンピュータシステム総合問題演習 3	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	
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。

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	<p>【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。</p> <p>【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。</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。</p>				
授業内容	<p>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</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。

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

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	<p>【目的】 就職内定に向けた実践的な活動を学ぶ</p> <p>【概要】 企業について理解を深める</p>				
到達目標	<p>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。</p>				
授業内容	<p>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</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	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	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。

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	公務員にて総務・給与計算に従事
授業目的 概要	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>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。</p>				
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	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	<p>【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。</p> <p>【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。</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ができる。</p> <p>ワークシート上で関数を利用した表の作成ができる。</p> <p>グラフ、図形、データベース機能などの応用的な操作ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回 : Excel の基本</p> <p>2 回 : データ編集</p> <p>3 回 : データ入力・練習問題 1, 2</p> <p>4 回 : 表の編集</p> <p>5 回 : 基本的な表の作成練習・練習問題 3</p> <p>6 回 : ブックの印刷</p> <p>7 回 : 基本的な表の作成・練習問題 4</p> <p>8 回 : グラフと図形の作成</p> <p>9 回 : 図形等を組み合わせた表・練習問題 5</p> <p>10 回 : ブックの管理・関数 1・練習問題 6</p> <p>11 回 : 関数 2</p> <p>12 回 : 関数を利用した表 1・練習問題 7</p> <p>13 回 : 関数を利用した表 2</p> <p>14 回 : データベース機能</p> <p>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。

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	<p>【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。</p> <p>【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。</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。 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。</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。

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

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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>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。</p> <p>医療機関で発行する書類の作成方法を理解できる。</p>				
授業内容	<p>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</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。

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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>診療録を読み取り作成すべき書類が何か理解できる。</p> <p>医療機関が発行する書類を目的に応じて作成できる。</p>				
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	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	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	75	単 位 数	5	実 務 家	公務員にて総務・給与計算に従事
授業目的	【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	【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	簿記の基本原理を理解している。 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	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	75	単 位 数	5	実 務 家	公務員にて総務・給与計算に従事
授業目的	【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	【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	簿記の基本原理を理解している。 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	2	時期	前期	担当	本学園教員
授業回数	75	単位数	5	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>簿記の基本原理を理解している。</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	<p>61回：項目別問題演習⑭</p> <p>62回：項目別問題演習⑮</p> <p>63回：項目別問題演習⑯</p> <p>64回：項目別問題演習⑰</p> <p>65回：項目別問題演習⑱</p> <p>66回：項目別問題演習⑲</p> <p>67回：項目別問題演習⑳</p> <p>68回：項目別問題演習㉑</p> <p>69回：項目別問題演習㉒</p> <p>70回：項目別問題演習㉓</p> <p>71回：項目別問題演習㉔</p> <p>72回：項目別問題演習㉕</p> <p>73回：項目別問題演習㉖</p> <p>74回：項目別問題演習㉗</p> <p>75回：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	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	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	<p>【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。</p> <p>【概要】 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	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、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。

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。 SOAP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	<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	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	<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>31 回：過去問題演習①</p> <p>32 回：過去問題演習②</p> <p>33 回：過去問題演習③</p> <p>34 回：過去問題演習④</p> <p>35 回：過去問題演習⑤</p> <p>36 回：過去問題演習⑥</p> <p>37 回：過去問題演習⑦</p> <p>38 回：過去問題演習⑧</p> <p>39 回：過去問題演習⑨</p> <p>40 回：過去問題演習⑩</p> <p>41 回：過去問題演習⑪</p> <p>42 回：過去問題演習⑫</p> <p>43 回：過去問題演習⑬</p> <p>44 回：過去問題演習⑭</p> <p>45 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。

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	<p>【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。</p> <p>【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。</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。 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。</p>						
授業内容	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 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 </td> <td style="vertical-align: top;"> 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 </td> </tr> </table>					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
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	<p>【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。</p> <p>【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。</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。 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。</p>				
授業内容	<p>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</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。

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	<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】 秘書の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	<p>1 回：面接試験について</p> <p>2 回：挨拶の仕方</p> <p>3 回：状況に応じた言葉遣い①</p> <p>4 回：状況に応じた言葉遣い②</p> <p>5 回：状況に応じた言葉遣い③</p> <p>6 回：状況に応じた言葉遣い④</p> <p>7 回：報告①</p> <p>8 回：報告②</p> <p>9 回：報告③</p> <p>10 回：立ち居振る舞い①</p> <p>11 回：立ち居振る舞い②</p> <p>12 回：入退室の仕方</p> <p>13 回：総合練習①</p> <p>14 回：総合練習②</p> <p>15 回：総合練習③</p>		<p>16 回：総合練習④</p> <p>17 回：総合練習⑤</p> <p>18 回：総合練習⑥</p> <p>19 回：総合練習⑦</p> <p>20 回：総合練習⑧</p> <p>21 回：総合練習⑨</p> <p>22 回：総合練習⑩</p> <p>23 回：総合練習⑪</p> <p>24 回：総合練習⑫</p> <p>25 回：総合練習⑬</p> <p>26 回：総合練習⑭</p> <p>27 回：総合練習⑮</p> <p>28 回：総合練習⑯</p> <p>29 回：総合練習⑰</p> <p>30 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。

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
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	<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つける。</p> <p>【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。</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	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
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	<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つける。</p> <p>【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。</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	<p>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：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。

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
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
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：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	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	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>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。</p>				
授業内容	<p>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</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	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	税理士法人にて 税務会計に従事
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>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。</p>				
授業内容	<p>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</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	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	エクセル実習応用 (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	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	<p>【目的】 職場に必要なワークシートやグラフ、データベースについて、手際よく作成・処理できるスキルを身に付ける。</p> <p>【概要】 Microsoft Excel を利用した演習で表計算やデータ分析のスキルを身に付ける。</p>				
到達目標	<p>業務に役立つ関数及びデータベース機能を活用できる。 状況に合った集計及び資料作成ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：データベース機能について 1 2 回：データベース機能について 2 3 回：ワークシート間の集計 1 4 回：ワークシート間の集計 2 5 回：基礎的な関数の復習 6 回：VLOOKUP 関数について 7 回：給与計算表の作成 8 回：データの抽出 1 9 回：データの抽出 2 10 回：ピボットテーブルについて 1 11 回：ピボットテーブルについて 2 12 回：マクロによる自動化 1 13 回：マクロによる自動化 2 14 回：見積書の作成 15 回：Excel の活用について</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	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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>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。</p>				
授業内容	<p>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</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。

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	税理士法人にて 税務会計に従事
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。</p> <p>【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。</p>				
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	税理士法人にて 税務会計に従事
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>【概要】 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	<p>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。</p>				
授業内容	<p>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</p>				
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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>調剤報酬請求事務の基礎を理解している。</p> <p>DPC・コーディングの要点を理解している。</p> <p>介護給付費の算定ができる。</p>				
授業内容	<p>1回：調剤基本料の算定、調剤基本料</p> <p>2回：調剤料、加算点数</p> <p>3回：薬学管理料、薬剤料等</p> <p>4回：問題演習①</p> <p>5回：問題演習②</p> <p>6回：問題演習③</p> <p>7回：薬理学</p> <p>8回：DPC・コーディングの要点①</p> <p>9回：DPC・コーディングの要点②</p> <p>10回：問題演習①</p> <p>11回：問題演習②</p> <p>12回：介護給付費の請求の仕組みと算定</p> <p>13回：介護給付費明細書の記載方法</p> <p>14回：問題演習①</p> <p>15回：総まとめ</p>				
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	<p>【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。</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>即戦力として働くことができる事務員を目指す。</p> <p>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	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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>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。</p>				
授業内容	<p>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</p>				
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	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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>来客対応の一連の流れ（出迎え～見送り）を実行できる。</p> <p>場面に応じた最適な言葉遣い・対応ができる。</p> <p>笑顔・声のトーン・所作で相手に好印象を与えられる。</p>				
授業内容	<p>1 回：接客の心構え・お茶の入れ方、出し方</p> <p>2 回：接客の流れ 1・名刺交換</p> <p>3 回：ロールプレイ</p> <p>4 回：接客の流れ 2・名刺交換</p> <p>5 回：ロールプレイ</p> <p>6 回：来客の基本対応 1</p> <p>7 回：来客の基本対応 2</p> <p>8 回：接客実技練習 1</p> <p>9 回：接客実技練習 2</p> <p>10 回：接客実技練習 3</p> <p>11 回：接客実技練習 4</p> <p>12 回：接客実技練習 5</p> <p>13 回：接客実技練習 6</p> <p>14 回：接客実技練習 7</p> <p>15 回：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	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	ビジネスマナー実技応用編（電話対応）	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	<p>【目的】 ビジネスの公的場面で、状況に即応する機転を利かせ感じのよい電話対応ができる</p> <p>【概要】</p>				
到達目標	<p>電話での正しい敬語が常に使える。</p> <p>感じのよい話し方が常にできる。</p> <p>機転の利いた対応ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：状況別挨拶①、伝言記述・復唱①</p> <p>2 回：電話対応ロールプレイング①</p> <p>3 回：状況別挨拶②、伝言記述・復唱②</p> <p>4 回：電話対応ロールプレイング②</p> <p>5 回：状況別挨拶③、伝言記述・復唱③</p> <p>6 回：電話対応ロールプレイング③</p> <p>7 回：状況別挨拶④、伝言記述・復唱④</p> <p>8 回：電話対応ロールプレイング④</p> <p>9 回：伝言・記述復唱練習⑤</p> <p>10 回：電話対応ロールプレイング⑤</p> <p>11 回：電話対応ロールプレイング⑥</p> <p>12 回：電話対応ロールプレイング⑦</p> <p>13 回：電話対応ロールプレイング⑧</p> <p>14 回：電話対応ロールプレイング⑨</p> <p>15 回：電話対応ロールプレイング⑩</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	該当するテキストのページ及び配布資料の確認をする。				

※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	販売・仕入管理	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	公務員にて総務・給与計算に従事
授業目的 概 要	<p>【目的】 職種を問わず必要な知識である、受注、納品、売上、請求、回収といった商品販売の流れにおける事務手続きを理解する。</p> <p>【概要】 実務で用いられる帳票を使い、各種帳票の記入方法や締め日の概念、税込・税抜処理、消込処理などを流れを追って学ぶ。</p>				
到達目標	<p>売上事務、仕入事務の流れを理解している。</p> <p>各種証憑書類や補助簿の作成ができる。</p> <p>複数の取引先との売上事務処理ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：売上事務の流れ 1</p> <p>2 回：売上事務の流れ 2</p> <p>3 回：納品書の作成と売上計上 1</p> <p>4 回：納品書の作成と売上計上 2</p> <p>5 回：請求書の発行と代金回収管理 1</p> <p>6 回：請求書の発行と代金回収管理 2</p> <p>7 回：複数の取引先との取引 1</p> <p>8 回：複数の取引先との取引 2</p> <p>9 回：仕入事務の流れ 1</p> <p>10 回：仕入事務の流れ 2</p> <p>11 回：仕入管理の記帳 1</p> <p>12 回：仕入管理の記帳 2</p> <p>13 回：仕入代金の支払いと買掛金管理</p> <p>14 回：会計ソフト実習①</p> <p>15 回：会計ソフト実習②</p>				
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	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	経理実務（実務編）	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	30	単 位 数	4	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】 経理職・事務職として業務遂行上必要とされる記帳や税務等の基礎知識を習得する。</p> <p>【概要】 消費税に伴う事務処理及び、伝票処理など日々行われる具体的な会計処理手続きを学ぶ。</p>				
到達目標	<p>給与にかかる税金、社会保険の基礎及び日常業務に関する仕訳を理解している。</p> <p>証憑書類（領収書、小切手帳）の作成等ができる。</p> <p>損益計算書、貸借対照表を読むことができ、基本的な財務分析を理解している。</p>				
授業内容	1 回：経理・総務の年間業務 2 回：小切手、手形の実務 3 回：入出金伝票と現金出納帳 4 回：当座預金出納帳と手形記入帳 5 回：交際費、福利厚生費、会議費等区分① 6 回：交際費、福利厚生費、会議費等区分② 7 回：健康・厚生年金保険の概要 8 回：健康・厚生年金保険の会計処理① 9 回：健康・厚生年金保険の会計処理② 10 回：源泉所得税（給与）の徴収・納付事務 11 回：所得税の基礎知識 12 回：源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務① 13 回：源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務② 14 回：個人住民税の徴収及び納付（基礎） 15 回：個人住民税の徴収及び納付（応用）	16 回：給与支払報告書 17 回：印紙税の基礎知識 18 回：受取利息の会計処理 19 回：消費税の基礎知識 20 回：消費税の会計処理 21 回：原則的な日々の記帳（税込処理） 22 回：原則的な日々の記帳（税抜処理） 23 回：決算処理① 24 回：決算処理② 25 回：決算対策① 26 回：決算対策② 27 回：経営分析（収益性） 28 回：経営分析（安全性） 29 回：経営分析（損益分岐点） 30 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	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	経理実務（給与計算編）	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	30	単 位 数	4	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】 経理職・事務職として給与支払業務遂行上必要とされる書類記入や処理の基礎知識を習得する。</p> <p>【概要】 源泉所得税及び住民税、社会保険など給与支払いに関する具体的な事務処理手続きを学ぶ。</p>				
到達目標	<p>所得税法の基礎及び源泉徴収、給与計算、年末調整の事務手続きを理解している。</p> <p>各種申告書の作成ができる。</p> <p>労働保険の概要を理解し、会計処理ができる。</p>				
授業内容	1 回：所得税の基礎知識 2 回：所得税の計算体系 3 回：各種所得及び課税標準① 4 回：各種所得及び課税標準② 5 回：所得控除① 6 回：所得控除② 7 回：課税所得金額及び納付税額 8 回：年末調整の概要 9 回：年末調整の流れ 10 回：扶養控除等（異動）申告書 11 回：保険料控除申告書 12 回：基礎控除兼配偶者控除等申告書 13 回：住宅借入金等特別控除申告書 14 回：源泉徴収簿・源泉徴収票① 15 回：源泉徴収簿・源泉徴収票②		16 回：所得税徴収高計算書 17 回：法定調書（給与所得） 18 回：法定調書（退職所得） 19 回：法定調書（報酬等） 20 回：法定調書（不動産の使用料等） 21 回：法定調書（不動産の譲受けの対価） 22 回：個人住民税の概要 23 回：個人住民税の税額計算 24 回：個人住民税の徴収方法 25 回：給与支払報告書 26 回：労働保険の概要 27 回：労働保険の年度更新 28 回：労働保険概算・確定保険料申告書① 29 回：労働保険概算・確定保険料申告書② 30 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	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	ビジネスマナー実技（商品説明）	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	<p>【目的】 商品やサービスの知識を深めるとともに、顧客のメリットを分かりやすく伝える手法を実践形式で学ぶ。</p> <p>【概要】 商品の持つ特長や機能から顧客のメリットまで、分かりやすく説明する手法を身に付ける。</p>				
到達目標	<p>コミュニケーションの基本要素と商品の機能を理解できる。</p> <p>人前で話すことに慣れ、好印象を与える話し方や振る舞いができる。</p> <p>商品の特長から、顧客のメリットまでを順序立てて説明ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：商品説明とは</p> <p>2 回：聞き上手は成功する</p> <p>3 回：商品知識</p> <p>4 回：お客様にとってのメリットを語る</p> <p>5 回：説明に必要な資料を準備する</p> <p>6 回：話の組み立て方</p> <p>7 回：説明シナリオの作成 1</p> <p>8 回：説明シナリオの作成 2</p> <p>9 回：説明シナリオの作成 3</p> <p>10 回：距離と位置に気をつける</p> <p>11 回：商品説明の速度</p> <p>12 回：コミュニケーションの三要素</p> <p>13 回：商品説明の練習</p> <p>14 回：商品説明のロールプレイ 1</p> <p>15 回：商品説明のロールプレイ 2</p>				
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	該当するテキストのページ及び配布資料の確認をする。				

※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	ビジネスマナー実技応用編（販売接客）	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	【目的】 接客販売サービスのプロとして、顧客満足度を高める電話、接客対応のマナーを実践形式で学ぶ。				
概 要	【概要】 接客販売サービスに必要な顧客心理の理解や販売マナーについて、ロールプレイを通して身に付ける。				
到達目標	社会人レベルのマナーと顧客心理を理解し、来客者の対応ができる。 顧客からの電話での問い合わせやクレームへの対応ができる。 販売接客のプロとして、顧客満足度を高める店内接客ができる。				
授業内容	1 回：挨拶の種類 2 回：笑顔とお辞儀 3 回：接客販売の心得 4 回：キャラクターを演じる 5 回：お客様の心理を理解しよう 6 回：接客用語 7 回：店内接客の練習 8 回：状況別の店内接客 9 回：電話での問い合わせ 10 回：クレームとは 11 回：クレーム対応方法 12 回：クレーム対応の練習 13 回：販売接客の練習 14 回：販売接客のロールプレイ 1 15 回：販売接客のロールプレイ 2				
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	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	ビジネスマナー実技応用編（営業）	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	<p>【目的】 営業マンのプロとして、アポイントメントのとり方や訪問のマナーを実践形式で学ぶ。</p> <p>【概要】 営業マンに必要な顧客心理の理解や訪問マナーについて、ロールプレイを通して身に付ける。</p>				
到達目標	<p>相手の都合を考えたアポイントメントが取れる。</p> <p>訪問先で適切な振る舞い、名刺交換ができる。</p> <p>営業のプロとして好印象を与える振る舞いができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：営業職の仕事</p> <p>2 回：訪問の流れ</p> <p>3 回：営業の基本フレーズ</p> <p>4 回：アポイントメント</p> <p>5 回：アポイントメントの練習</p> <p>6 回：訪問当日までの準備</p> <p>7 回：受付・応接室でのポイント</p> <p>8 回：名刺交換の基本</p> <p>9 回：名刺交換の応用</p> <p>10 回：訪問後のフォロー</p> <p>11 回：会話の進め方</p> <p>12 回：応酬話法</p> <p>13 回：営業の練習</p> <p>14 回：営業のロールプレイ 1</p> <p>15 回：営業のロールプレイ 2</p>				
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	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	マーケティング(ビジネス財務知識)	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	30	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 現代企業におけるマーケティングの重要性と課題を理解し、将来、ビジネス社会で実践できることを目的とする。</p> <p>【概要】 顧客満足を前提とした戦略を中心に、事例研究も交え、様々な分析手法を習得する。</p>				
到達目標	<p>4P 図 (4C 図) から、顧客満足を前提とした戦略を選択することができる。</p> <p>実際の店舗データを基に様々な分析を行うことができる。</p> <p>様々な分析手法を学び、卒業研究に繋がられるようにする。</p>				
授業内容	<p>1 回：マーケティングの必要性</p> <p>2 回：マーケティングの 4P①</p> <p>3 回：マーケティングの 4P②</p> <p>4 回：顧客の 4C</p> <p>5 回：製品、商品、サービス</p> <p>6 回：流通チャネル</p> <p>7 回：会社の目的</p> <p>8 回：決算書について</p> <p>9 回：損益計算書について</p> <p>10 回：利益率を使って分析</p> <p>11 回：販売費および一般管理費について</p> <p>12 回：事例研究</p> <p>13 回：損益計算書の主な用語</p> <p>14 回：利益を出すための方法</p> <p>15 回：貸借対照表</p>		<p>16 回：収益性の分析</p> <p>17 回：安全性の分析</p> <p>18 回：同業企業における比較</p> <p>19 回：マーケティングの流れ</p> <p>20 回：売上の構成要素①来店客分析</p> <p>21 回：事例研究①</p> <p>22 回：売上の構成要素②商品分析</p> <p>23 回：事例研究②</p> <p>24 回：収益 UP の方法(企画)</p> <p>25 回：費用分析</p> <p>26 回：アンケート作成</p> <p>27 回：収益 UP の方法(企画)②</p> <p>28 回：様々なマーケティング</p> <p>29 回：情報分析の手法①</p> <p>30 回：これからのマーケティング</p>		
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	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	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	60	単 位 数	8	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 業界が抱える問題や課題を調査研究し、それらを打開する新しい企画を立案する。そして、その企画を提案書にまとめてプレゼンテーションを行えることを目的とする。</p> <p>【概要】 業界における問題を調査し、新しいビジネスモデルの企画から発表までを行う。</p>				
到達目標	<p>業界が抱える問題や課題について適切な情報収集ができる。</p> <p>収集した情報を分析し、新しいビジネスモデルを立案できる。</p> <p>提案書やプレゼンテーションデータを作成することができる。</p>				
授業内容	1 回：ガイダンス 2 回：業界分析① 3 回：業界分析② 4 回：店舗分析① 5 回：店舗分析② 6 回：店舗分析③ 7 回：店舗分析④ 8 回：店舗分析⑤ 9 回：店舗分析⑥ 10 回：統計資料・データの収集① 11 回：統計資料・データの収集② 12 回：統計資料・データの収集③ 13 回：現地調査① 14 回：現地調査② 15 回：現地調査による問題点の抽出		16 回：現地調査による課題の検討① 17 回：現地調査による課題の検討② 18 回：現地調査報告書の作成 19 回：仮説の立案・検証① 20 回：仮説の立案・検証② 21 回：仮説の立案・検証③ 22 回：企画内容の検討① 23 回：企画内容の検討② 24 回：企画内容の検討③ 25 回：1 ページ企画書の作成① 26 回：1 ページ企画書の作成② 27 回：1 ページ企画書の作成③ 28 回：1 ページ企画書の作成④ 29 回：1 ページ企画書の作成⑤ 30 回：1 ページ企画書の作成⑥		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・演習課題等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習を行うこと。				

※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	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	60	単 位 数	8	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 業界が抱える問題や課題を調査研究し、それらを打開する新しい企画を立案する。そして、その企画を提案書にまとめてプレゼンテーションを行えることを目的とする。</p> <p>【概要】 業界における問題を調査し、新しいビジネスモデルの企画から発表までを行う。</p>				
到達目標	<p>業界が抱える問題や課題について適切な情報収集ができる。</p> <p>収集した情報を分析し、新しいビジネスモデルを立案できる。</p> <p>提案書やプレゼンテーションデータを作成することができる。</p>				
授業内容	31 回：企画のシナリオ作成① 32 回：企画のシナリオ作成② 33 回：企画のシナリオ作成③ 34 回：中間発表準備 35 回：中間発表① 36 回：中間発表② 37 回：企画の見直し① 38 回：企画の見直し② 39 回：企画の見直し③ 40 回：研究データの修正① 41 回：研究データの修正② 42 回：研究データの修正③ 43 回：企画書の作成① 44 回：企画書の作成② 45 回：企画書の作成③		46 回：企画書の作成④ 47 回：企画書の作成⑤ 48 回：企画書の作成⑥ 49 回：プレゼンテーションデータの作成① 50 回：プレゼンテーションデータの作成② 51 回：プレゼンテーションデータの作成③ 52 回：プレゼンテーションデータの作成④ 53 回：プレゼンテーションデータの作成⑤ 54 回：プレゼンテーションデータの作成⑥ 55 回：発表練習① 56 回：発表練習② 57 回：発表練習③ 58 回：発表資料の修正 59 回：卒業研究発表会① 60 回：卒業研究発表会②		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・演習課題等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習を行うこと。				

※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	<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。

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	<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。

2 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	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	<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。

2 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	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	<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。

2 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	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	<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。

2 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	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	<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。

2 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	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	<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。

2 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	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	<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。

2 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	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	<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。

2 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	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	<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。