

2023年度入学生 1年制医療事務科

実務経験のある教員による授業科目一覧

教員名	授業科目	関連学科	シラバスID	授業時間	授業内容（どのような経験を持ち、どのような授業を行うか）
岡井 俊文	医療事務知識Ⅰ	2年制医療事務科 1年制医療事務科	501	90	医療機関での研修経験を活かした診療報酬に関連する基礎的知識を習得させる。
	医療事務知識Ⅱ		502	90	医療機関での研修経験を活かした診療報酬に関連する応用的知識を習得させる。
	医療事務演習Ⅰ		510	60	医療機関での研修経験を活かし、診療報酬明細書や会計明細の基礎的作成技術を身に付けさせる。
	医療事務演習Ⅱ		511	120	医療機関での研修経験を活かし、診療報酬明細書や会計明細の応用的作成技術を身に付けさせる。
山本 里紗	医療事務知識Ⅲ		503	60	医療機関での研修経験を活かした調剤報酬に関連する知識を習得させる。
	医療事務演習Ⅲ		512	30	医療機関での研修経験を活かし、調剤報酬明細書の作成技術を身に付けさせる。

科目名・授業タイトル 初級商業簿記 I		担当教員 白井あき子 渡辺将史		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 2 単位	授業時数 60 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択 選択 選択 選択 選択 選択
<p>[目的・ねらい]</p> <p>簿記の重要性や基本的な知識を学びながら、経理を学ぶ上での基本、企業や医療機関などの経理担当者に必須の知識を短時間で身につけることを目的とします。簿記に対する適性も判断します。</p>					

<p>[到達目標]</p> <p>簿記検定3級に合格する最低限の能力を習得します。</p> <p>[履修にあたっての留意点]</p> <p>不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること</p>
--

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第1・2講 簿記の目的：財政状態と経営成績、損益計算書と貸借対照表の関係、</p> <p>第3・4講 簿記一巡：取引、仕訳、勘定口座への記入方法、試算表、決算</p> <p>第5・6講 商品売買Ⅰ：商品販売の記帳方法、3分法、売掛金・買掛金の記帳方法、返品の記事帳方法</p> <p>第7・8講 商品売買Ⅱ：仕入諸掛及び販売諸掛、前払金および前受金の記帳方法、受取商品券の記事帳方法</p> <p>第9・10講 現金および預金：現金、普通預金、当座預金、複数口座の管理、当座借越</p> <p>第11・12講 手形：手形の記帳方法</p> <p>第13～15講 有形固定資産：有形固定資産</p> <p>第16～18講 その他の債権及び債務：その他の債権及び債務の記事帳方法</p> <p>第19～21講 株式会社の純資産：株式会社の意義、株式会社の資本、株式の発行、剰余金の配当等</p> <p>第22～24講 その他の勘定および訂正仕訳：その他の収益および費用、訂正仕訳</p> <p>第25～27講 決算：決算、決算整理、繰越商品及び仕入、精算表、英米式決算法</p> <p>第28～30講 その他の決算整理：受取手形及び売掛金の決算整理、現金過不足及び現金の決算整理、当座借越の振替、貯蔵品の決算整理、有形固定資産の決算整理、費用及び収益の決算整理</p>
--

<p>[使用教材等]</p> <p>大原出版株式会社 日商簿記3級課程 商業簿記 テキスト</p>	<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を可とする。</p>
---	---

科目名・授業タイトル 初級商業簿記Ⅱ		担当教員 大内史彦 (実務経験あり) 岡井俊文 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 6単位	授業時数 180時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] 簿記として重要性や基本的な知識を学びながら、財務会計を学ぶ上での基本、一般企業および医療機関などの経理担当者に必須の知識を身につけることを目的とします。				選択 選択 選択 選択 選択

[到達目標] 簿記検定3級に確実に合格する能力を習得します。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。

[授業計画と内容] 第1講～第9講 簿記の目的、簿記一巡の流れ 第10講～第24講 商品販売の記帳方法 第25講～第40講 現金および預金、債権・債務、有形固定資産、その他の勘定の記帳方法 第40講～第48講 株式会社の資本 第49講～第63講 決算手続きの流れ 第64講～第81講 貸倒引当金・減価償却・収益費用の決算整理、その他の決算整理 第82講～第90講 損益計算書および貸借対照表の作成

[使用教材等] 大原出版株式会社 日商簿記3級課程 商業簿記 テキスト	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
---	--

科目名・授業タイトル 初級商業簿記演習 I		担当教員 大内史彦 (実務経験あり) 岡井俊文 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択	
授業の形式 演習	対象学年 1学年前期	単位数 2単位	授業時数 60時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	
[目的・ねらい] 簿記として重要性や基本的な知識を学びながら、財務会計を学ぶ上での基本、一般企業および医療機関などの経理担当者に必須の知識を身につけることを目的とします。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択				

[到達目標] 簿記検定3級に確実に合格する能力を習得します。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 答案練習での間違い箇所への直し直し類似問題を解答

[授業計画と内容] 第1講～第10講 総合問題演習・過去試験問題対策 第11講～第30講 日簿記3級・日商簿記3級の対策模試答練・解答解説 ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習 ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意 ・間違った箇所の直し直し類似問題の解答
--

[使用教材等] 大原出版株式会社 日商簿記3級課程 商業簿記 テキスト 直前答案練習 過去問題集	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
---	--

授 業 概 要

科目名・授業タイトル 中級商業簿記 I		担当教員 白井あき子 渡辺将史		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 4 単位	授業時数 120 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択 選択 選択 選択 選択 選択
<p>[目的・ねらい]</p> <p>簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。</p>					

<p>[到達目標]</p> <p>簿記検定2級に合格する能力を習得します。</p> <p>[履修にあたっての留意点]</p> <p>不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。</p>	
---	--

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第 1講～第 4講 総論、収益と費用 第 5講～第 8講 棚卸資産、現金預金、銀行勘定調整表 第 9講～第11講 債権債務 第12講～第19講 有価証券 第20講～第26講 固定資産、リース会計、ソフトウェア 第27講～第30講 為替換算会計 第31講～第34講 引当金 第35講～第39講 法人税等、税効果会計 第40章～第43講 株式会社の純資産、企業結合 第44講～第46講 株主資本等変動計算書 第47講～第55講 連結会計 第56講～第58講 本支店会計 第59講～第60講 製造業を営む会社の決算処理</p>	
--	--

<p>[使用教材等]</p> <p>大原出版株式会社 日商簿記2級課程 商業簿記 テキスト</p>	<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。</p>
---	---

科目名・授業タイトル 中級工業簿記 I		担当教員 上乘有希 石塚義誠		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 3 単位	授業時数 90 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択 選択 選択 選択 選択 選択
<p>[目的・ねらい]</p> <p>簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。</p>					

<p>[到達目標]</p> <p>簿記検定2級に合格する能力を習得します。</p> <p>[履修にあたっての留意点]</p> <p>不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。</p>

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第 1講 工業簿記と原価計算・原価・工業簿記の記帳体系（個別原価計算）</p> <p>第 2講 材料会計（購入原価・材料費の計算と記帳）</p> <p>第 3講 労務費会計（賃金給料の支払額・消費額の計算）</p> <p>第 4講 経費会計（計算と記帳）</p> <p>第 5講～第12講 製造間接費①～⑥（実際発生額・配賦額・原因別分析・部門別集計・予定配賦）</p> <p>第13講 工場会計の独立</p> <p>第14講～第15講 単純個別原価計算</p> <p>第16講～第17講 工企業の財務諸表</p> <p>第18講～第21講 総合原価計算（単純・工程別・組別・等級別）</p> <p>第22講～第26講 標準原価計算（原価標準設定・原価差異の計算・原因別分析）</p> <p>第27講～第30講 短期利益計画（損益分岐分析・原価分析）</p> <p>第31講～第32講 直接原価計算</p> <p>第33講 固定費調整</p> <p>第34講～第45講 過去試験問題等の問題演習</p>

<p>[使用教材等]</p> <p>大原出版株式会社 日商簿記2級課程 工業簿記 テキスト</p>	<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。</p>
---	---

授業概要

科目名・授業タイトル 中級簿記演習 I		担当教員 渡辺将史 白井あき子		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年前期	単位数 2 単位	授業時数 60 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択 選択 選択 選択 選択 選択
<p>[目的・ねらい]</p> <p>簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。</p>					

<p>[到達目標]</p> <p>簿記検定2級に合格できる能力を身に付けること。</p> <p>[履修にあたっての留意点]</p> <p>不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>正解できなかった問題についてその理由を探ると共に、類似の問題を解答することで正しい知識や計算技術の定着を図る。</p>

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第 1講～第10講 総合問題演習・過去試験問題対策 第11講～第30講 日比簿記2級・日商簿記2級の対策模試答練・解答解説</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習 ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意 ・間違っただ所の解き直し類似問題の解答

<p>[使用教材等]</p> <p>大原出版株式会社 日商簿記2級課程商業・工業簿記テキスト 直前答案練習 過去問題集</p>	<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。</p>
---	---

科目名・授業タイトル 上級商簿会計 I		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 5 単位	授業時数 150 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択 選択 選択 選択 選択 選択
<p>[目的・ねらい]</p> <p>会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。</p>					

<p>[到達目標]</p> <p>簿記検定1級に合格する能力を習得します。</p> <p>[履修にあたっての留意点]</p> <p>不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること</p>	
--	--

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第1講～第4講 有価証券、デリバティブ取引 第5講～第8講 ヘッジ会計、有形固定資産、割引現在価値 第8講～第12講 リース会計 第13講～第16講 研究開発費、ソフトウェア、固定資産の減損会計、 第17講～第20講 繰延資産、社債 第21講～第24講 貸倒引当金 退職給付会計 第25講～第28講 資産除去債務、純資産会計 第29講～第32講 新株予約権と新株予約権付社債 第33講～第36講 ストックオプション 第37講～第40講 税効果会計 第41講～第44講 外貨建取引、 第45講～第48講 商品売買等 第49講～第52講 連結財務諸表、資本連結、成果連結 第53講～第56講 持分法、連結税効果会計 第57講～第60講 包括利益、在外子会社 第61講～第64講 企業結合会計、事業分離 第65講～第68講 本支店会計、キャッシュフロー計算書、 第69講～第72講 連結キャッシュフロー計算書 第73講～第75講 会計上の変更及び誤謬の訂正</p>	
---	--

<p>[使用教材等]</p> <p>大原出版株式会社 1級商業簿記・会計学テキスト 1級商業簿記・会計学問題集 1級商業簿記・会計学解答集</p>	<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。</p>
--	---

科目名・授業タイトル 上級工簿原計 I		担当教員 松永年史 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 4 単位	授業時数 120 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択

[到達目標]

簿記検定1級に合格する能力を習得します。

[履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。

[授業時間外に必要な学修内容]

次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること

[授業計画と内容]

第1講～第4講	原価計算総論、費目別計算
第5講～第8講	部門別計算
第9講～第12講	個別原価計算
第13講～第16講	総合原価計算 1
第17講～第20講	総合原価計算 2
第21講～第24講	標準原価計算
第25講～第28講	短期利益計画
第29講～第32講	直接原価計算
第33講～第36講	予算編成
第37講～第40講	予算統制
第41講～第44講	業務的意思決定
第45講～第48講	構造的意意思決定 1
第49講～第52講	構造的意意思決定 2
第53講～第56講	事業部制
第57講～第60講	戦略的原価計算

[使用教材等]

大原出版株式会社
日商簿記1級課程 工業簿記・原価計算 テキスト

[成績評価の方法と基準]

出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。

授業概要

科目名・授業タイトル 上級商簿会計演習 I		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択

[到達目標] 簿記検定1級に合格する能力を習得します。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること	

[授業計画と内容] 第 1講～第 5講 総合問題演習・過去試験問題対策 第 6講～第15講 簿記検定対策模試答練・解答解説 ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習 ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意 ・間違った箇所の解き直し類似問題の解答	
--	--

[使用教材等] 大原出版株式会社 直前答案練習、全国統一公開模擬試験 1級商業簿記・会計学テキスト	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の 総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を 「良」、下位20%を「可」とする。
--	--

授業概要

科目名・授業タイトル 上級工簿原計演習 I		担当教員 松永年史 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択

[到達目標] 簿記検定1級に合格する能力を習得します。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること	

[授業計画と内容] 第 1講～第 5講 総合問題演習・過去試験問題対策 第 6講～第15講 簿記検定対策模試答練・解答解説	
<ul style="list-style-type: none">・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意・間違った箇所の解き直し類似問題の解答	

[使用教材等] 大原出版株式会社 直前答案練習、全国統一公開模擬試験 1級工業簿記・原価計算テキスト	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の 総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を 「良」、下位20%を「可」とする。
---	--

授業概要

科目名・授業タイトル 就職対策 I		担当教員 白井あき子 渡辺将史		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 1学年前期	単位数 2 単位	授業時数 60 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修
[目的・ねらい] 職場で必要とされる基礎能力のセンスを磨くと共に社会やクラスの形成者意識の養成すること。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	必修
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制	必修

[到達目標]
職場にて即戦力となる能力の養成。

[履修にあたっての留意点]
不用意の欠席はしないこと。組織の一員としての行動を心がけると共に、積極的姿勢による取組を必要とする。

[授業時間外に必要な学修内容]
検定までにテキスト、問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深める。
スタンプ発表に備えて、放課後や休日にチームで計画をし練習に取り組む。

[授業計画と内容]
・ 4つの職場検定対策と受験
第1講～第7講 職場検定対策(IT活用力・海外行動力・協調行動力・自己管理力)
・ ビガー研修準備と実施
第8講 ビガー研修の意義
第9講～第22講 スタンプ発表に向けての準備
第23講～第30講 大原研修所で2泊3日の研修実施

[使用教材等]
「IT活用力検定テキスト」
「海外行動力テキスト」
「協調行動力テキスト」
「トライアングル手帳」
学校法人 名古屋大原学園

[成績評価の方法と基準]
出席状況・取組姿勢・就職活動状況及びSPI・一般常識試験等の総合順位降順による、上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」で評価する。

科目名・授業タイトル 医療事務知識 I		担当教員 大内史彦 (実務経験あり) 岡井俊文 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 3 単位	授業時数 90 時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制 必修
[目的・ねらい] 外来診療に伴う、医療請求（診療報酬）の基礎知識・技術の理解と実務における応用力をつけることで、医療福祉に携わる人材育成を図る。				

[到達目標] 診療報酬請求事務能力認定試験、医療請求事務検定1・2級、医療秘書検定1・2級取得を目指し、その能力、技術を実務に活かせる応用力を培う。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は各自もしくはグループにて情報交換フォロー、問題演習により理解度を進めておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認	

[授業計画と内容] 第1講～第2講 医療保険制度の仕組み I・II・III 第3講～第4講 診療報酬明細書(外来)の記入方法 I・II 第5講～第6講 基本診療料 I (初診・再診・外来診療料) 第7講～第8講 特掲診療料 II (外来診療料・オンライン診療料) 第9講～第10講 特掲診療料 III (医学管理等) 第11講～第13講 特掲診療料 IV (検体検査・生体検査) 第14講～第15講 特掲診療料 V (病理検査) 第16講～第18講 特掲診療料 VI (投薬) 第19講～第21講 特掲診療料 VII (注射) 第22講～第24講 特掲診療料 VIII (画像診断) 第25講～第26講 特掲診療料 IX (処置) 第27講～第29講 特掲診療料 X (手術 I) 第30講～第35講 練習問題 I・確認テスト I 第36講～第40講 練習問題 II・確認テスト II 第40講～第45講 練習問題 III・確認テスト III	
--	--

[使用教材等] 医学通信社 「診療報酬早見表」 大原出版株式会社 「2級医療請求事務テキスト」	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
---	---

科目名・授業タイトル 医療事務知識Ⅱ		担当教員 大内史彦 (実務経験あり) 岡井俊文 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年(通年)	単位数 3単位	授業時数 90時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制 必修
[目的・ねらい] 入院診療に伴う、医療請求(診療報酬)の基礎知識・技術の理解と実務における応用力をつけることで、医療福祉に携わる人材育成を図る。				

[到達目標] 診療報酬請求事務能力認定試験、医療請求事務検定1・2級、医療秘書検定1・2級取得を目指し、その能力、技術を実務に活かせる応用力を培う。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は各自もしくはグループにて情報交換フォロー、問題演習により理解度を進めておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認	

[授業計画と内容] 第1講～第45講 ・診療報酬明細書(入院)の記入方法Ⅰ・Ⅱ ・基本診療料Ⅰ(入院基本料Ⅰ・Ⅱ) ・基本診療料Ⅱ(入院基本料等加算)・練習問題Ⅰ ・基本診療料Ⅲ(特定入院料・短期滞在手術基本料) ・特掲診療料Ⅰ(リハビリテーション・精神専門療法) ・特掲診療料Ⅱ(手術Ⅱ・輸血・麻酔Ⅰ) ・特掲診療料Ⅲ(麻酔Ⅱ・放射線治療) ・入院時食事療養費・入院時生活療養費 ・DPC・コーディング(要点) ・医療関連法規の基礎知識 ・練習問題・確認テスト	
---	--

[使用教材等] 医学通信社 「診療報酬早見表」 大原出版株式会社 「1級医療請求事務テキスト」 「1級医療請求事務問題集」	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
--	---

科目名・授業タイトル 医療事務知識(介護)		担当教員 小澤昌樹 (実務経験あり) 岡井俊文 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制 選択
[目的・ねらい] 介護保険制度(介護保険法・介護報酬)の基礎知識・技術の理解と実務における応用力をつけることで、医療福祉に携わる人材育成を図る。				

[到達目標] 介護報酬知識の習得によりその能力、技術を実務に活かせる応用力を培う。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は各自もしくはグループにて情報交換フォロー、問題演習により理解度を進めておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認

[授業計画と内容] 第1講 介護保険制度創設背景、目的、動向 第2講 介護保険制度の仕組みの基本的理解Ⅰ 第3講 介護保険制度の仕組みの基本的理解Ⅱ 第4講 介護保険制度の仕組みの基本的理解Ⅲ 第5講 介護保険制度を支える組織・団体の機能、役割、財源 第6講 ケアマネジメント 第7講 介護サービスの種類Ⅰ 第8講 介護サービスの種類Ⅱ 第9講 介護報酬請求方法 第10講 介護給付費明細書の記載方法 第11講 練習問題Ⅰ 第12講 練習問題Ⅱ 第13講 練習問題Ⅲ 第14講 練習問題Ⅳ、総括 第15講 確認テスト

[使用教材等] 大原学園 「介護報酬テキスト・補助プリント」	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び単元事のミニプリント等での進捗確認、確認テストの総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
--------------------------------------	--

科目名・授業タイトル 医療事務演習 I		担当教員 大内史彦 (実務経験あり) 岡井俊文 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年後期	単位数 2単位	授業時数 60時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制 必修
[目的・ねらい] 保険診療に伴う、医療請求（診療報酬）の基礎知識・技術の理解と実務における応用力をつけることで、医療福祉に携わる人材育成を図る。				

[到達目標] 医療請求事務検定1・2級資格取得を目指し、その能力、技術を実務に活かせる応用力を培う。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は各自もしくはグループにて情報交換フォロー、問題演習により理解度を進めておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 学習終了範囲の練習問題、解き直し補助問題演習における理解度及び定着度の確認

[授業計画と内容] 第1講～第3講 基礎模擬答案演習 I 第4講～第6講 基礎模擬答案演習 II 第7講～第9講 基礎模擬答案演習 III 第10講～第12講 基礎模擬答案演習 IV 第13講～第15講 基礎模擬答案演習 V 第16講～第18講 応用模擬答案演習 I 第19講～第21講 応用模擬答案演習 II 第22講～第24講 応用模擬答案演習 III 第25講～第27講 応用模擬答案演習 IV 第28講～第30講 応用模擬答案演習 V

[使用教材等] 大原学園 「診療報酬請求事務検定模擬答案演習問題集 1・2級」	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び診療報酬請求事務検定模擬演習等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
--	--

科目名・授業タイトル 医療事務演習Ⅱ		担当教員 大内史彦 (実務経験あり) 岡井俊文 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年後期	単位数 4単位	授業時数 120時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制 必修
[目的・ねらい] 保険診療に伴う、医療請求（診療報酬）の基礎知識・技術の理解と実務における応用力をつけることで、医療福祉に携わる人材育成を図る。				

[到達目標] 医療請求事務検定1・2級を取得後、更に最低限の実務レベルを目指すため、基礎知識力、技術を実務に活かせる応用力を培い。「診療報酬請求事務能力認定試験」の取得を目標とする。	
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は各自もしくはグループにて情報交換フォロー、問題演習により理解度を進めておくこと。	
[授業時間外に必要な学修内容] 学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認	

[授業計画と内容]			
第1講～第2講	項目別基礎模擬外来演習Ⅰ		
第3講～第4講	項目別基礎模擬外来演習Ⅱ		
第5講～第6講	項目別基礎模擬外来演習Ⅲ		
第7講～第8講	項目別基礎模擬外来演習Ⅳ		
第9講～第10講	項目別基礎模擬外来演習Ⅴ		
第11講～第12講	項目別基礎模擬入院演習Ⅰ		
第13講～第14講	項目別基礎模擬入院演習Ⅱ		
第15講～第16講	項目別基礎模擬入院演習Ⅲ		
第17講～第18講	項目別基礎模擬入院演習Ⅳ		
第19講～第20講	項目別基礎模擬入院演習Ⅴ		
第21講～第23講	項目別基礎模擬知識演習Ⅰ		
第24講～第26講	項目別基礎模擬知識演習Ⅱ		
第27講～第29講	医科基礎模擬演習Ⅰ		
第30講～第32講	医科基礎模擬演習Ⅱ	第42講～第44講	医科応用模擬演習Ⅰ
第33講～第35講	医科基礎模擬演習Ⅲ	第45講～第47講	医科応用模擬演習Ⅱ
第36講～第38講	医科基礎模擬演習Ⅳ	第48講～第50講	医科応用模擬演習Ⅲ
第39講～第41講	医科基礎模擬演習Ⅴ	第51講～第60講	医科応用模擬演習Ⅳ・Ⅴ・総括

[使用教材等] 医学通信社 「受験対策と予想問題集（後期版）」 大原学園 「医科対策問題」	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬演習等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
---	--

科目名・授業タイトル PC基礎（文書作成）		担当教員 大内史彦（実務経験あり） 岡井俊文（実務経験あり）		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 1学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制 必修
[目的・ねらい] 文書作成ソフトを用いて簡単なビジネス文書を作成するとともに、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を向上させる。				

[到達目標] Word文書処理技能検定に合格する能力を習得する。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は次回の授業までにグループ内で情報交換してフォローし、課題演習の授業を欠席した場合には課題演習も終了しておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

[授業計画と内容] 第1講 ガイダンス、Wordソフトの起動と終了、文章の入力・訂正、特殊な入力方法 第2講 文書の保存と読み込み、文書の印刷、複写・削除・移動 第3講 編集機能（文書や文字の書式） 第4講～第5講 表の編集 第6講～第7講 画像、テキストボックスの挿入、クリップアート 第8講～第9講 ワードアート、図形描画、スマートアート 第10講～第12講 実技練習問題 第13講～第15講 実技模擬試験

[使用教材等] 実教出版「30時間でマスターWord2016」 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会「Word文書処理技能認定試験 問題集」	[成績評価の方法と基準] Word文書処理技能認定試験で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。
---	--

科目名・授業タイトル 医療秘書概論		担当教員 大内史彦 (実務経験あり) 岡井俊文 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 4単位	授業時数 120時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制 選択
[目的・ねらい] 医療機関で働く上で必要となる医療保険制度や関連法規、基礎医学などの基礎的知識理解・習得するとともに、医療機関業務の仕事内容や役割について理解する。				

[到達目標] 医療秘書検定に合格する能力を習得します。
[履修にあたっての留意点] 不用意に欠席しないこと。欠席時は各自もしくはグループにて情報交換フォロー、問題演習により理解度を進めておくこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認

[授業計画と内容] 第1講～第10講 「医療法規概論」 (医療事務と関連法規、各種担当規則等) 第11講～第40講 「医療法規の実務Ⅰ(基礎編)」 (社会福祉、社会保障、予防・保健衛生、薬事、労働に関する法規、各種担当規則等) 「基礎医学(Ⅰ分野)」 (脳・神経・循環器・呼吸器等) 第41講～第60講 「医療法規の実務Ⅱ(応用編)」 (社会福祉、社会保障、予防・保健衛生、薬事、労働に関する法規、各種担当規則、その他の公費負担に関する法規) (確認テスト) 「基礎医学(Ⅱ分野)」 (骨格・筋・消化器・その他) (確認テスト)
--

[使用教材等] 「医事関連法の完全知識」医学通信社 「DMT」(株)薬ゼミ情報教育センター	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
---	---

科目名・授業タイトル 就職対策Ⅱ（医療）		担当教員 岡井俊文 大内史彦		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 1学年(通年)	単位数 3単位	授業時数 90時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制 必修
[目的・ねらい] 早期大人化教育の集大成である就職を円滑にかつ効率的に進めることができるよう、また人生設計の礎をしっかりと根付かせることで、最後は自分で考え、行動し、決断できる学生を育てることを目的としている。				

[到達目標] 社会に認められる（内定獲得）ことで、学生から社会人（子供から大人）への精神的な成長を実感させる。
[履修にあたっての留意点] 不用意の欠席、無計画な就職活動は慎み、社会人としても必要となる報告・連絡・相談を密に行うこと。
[授業時間外に必要な学修内容] 放課後における自主的面接練習、履歴書を含む就職関連書類の早期作成を意識し、自己計画・自己管理の元、取り組む。

[授業計画と内容] 第1講～第45講 ・就職に対する心構え ・自己管理と協調行動に基づく実践 ・就職活動における報告連絡相談の必要性和重要性 ・就職活動における身だしなみ、メイクアップ ・就職活動におけるスケジュール管理とトラブル対応 ・仕事選びと医療機関選びの基礎知識 ・内定学生の就職活動体験についての情報活用指導 ・卒業生の就職活動体験や仕事についての情報活用指導 ・筆記試験対策 ・自己分析と自己PR文の作成 ・自己紹介状の作成 ・現場で活躍する実務担当職員による医療講義 ・電話練習（就活編）による企業アクセス方法の確立 ・就職活動で必要な応募書類の準備と作成（履歴書、送付文、エントリーシート等）

[使用教材等] 大原学園 「就職ガイドブック」 「就職ノートブック」	[成績評価の方法と基準] 出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び模擬演習等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。
---	--

授業概要

科目名・授業タイトル 企業研修（医療Ⅲ）		担当教員 大内史彦（実務経験あり） 岡井俊文（実務経験あり）		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 実習	対象学年 1学年後期	単位数 5単位	授業時数 225時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] 内定先医療機関での実務を通し、学校にて学んだ医療知識・技術を医療現場で使える知識・技術として修正習得、患者対応・接遇力の更なる強化を図ることで、医療機関職員としての自覚を作り、新年度からの正職員の基礎を構築する。				選択

[到達目標] 内定先医療機関にて実習を経験することを通じて、医療事務業務に対する関心を深めるとともに、医療現場において必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。
[履修にあたっての留意点] 療機関職員としての行動を心がけると共に、内定先医療機関及びご指導いただける職員様に対する感謝の気持ちを持ち、積極的姿勢による取組みを必要とする。
[授業時間外に必要な学修内容] 内定先医療機関の施設概要・標榜診療科内の等を下調べをしておく。

[授業計画と内容] 第1講～第113講 内定先医療機関における入社前実習 (実習日や内容等の詳細は実習生・学校・内定先医療機関との合議の上決定) ≪実習内容一例≫ 受付業務（初診・再診、新患登録等）、会計業務、電話対応、診療補助、院内整備 (毎月1回以上登校しての報告、実習報告書を提出)

[使用教材等] 特になし	[成績評価の方法と基準] 実習先医療機関の評価とレポートの提出にて評価（5段階評価「5・4」は「優」、「3」は「良」、「2・1」は「可」とする。ただし、レポートが提出され、かつ、実習先医療機関による評価に特段の問題がなければ合格とする。
-----------------	---