

2024年度 医療事務科

実務経験のある教員による主な授業科目一覧

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）
小澤 昌樹	介護事務知識	医療事務科	504	30	医療機関勤務経験を活かし、介護報酬の基礎的・応用的知識の習得と、レセプト作成をはじめとした実務に役立つ技能を身に付けさせる。
岡井 俊文	医療事務知識基礎		501	150	医療機関での研修経験を活かし、診療報酬に関連する基礎的知識を習得させる。
	医療事務知識応用		502	50	医療機関での研修経験を活かし、診療報酬に関連する応用的知識を習得させる。
	医療事務演習基礎		510	80	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。
	医療事務演習応用Ⅰ		511	170	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。
大内史彦	医事コン演習		520	30	医療機関での研修経験を活かし、医事コンピュータに関連する知識や技術を習得させる。
	ビジネス基礎(医療)		550	105	一般企業の事務職経験や医療機関での研修経験を活かし、医療・福祉業界に関連する時事的知識を習得させるとともに、実務で活かせる電話応対力やPC能力の向上を図る。
	ビジネス演習(医療)		515	90	一般企業の事務職経験や医療機関での研修経験を活かし、インプット学習の各事象に対する自己対応・処理能力を、校内での医療事務実習においてアウトプットさせる。
早川依里	医療秘書概論Ⅰ		530	80	医療機関での研修経験を活かし、医療秘書業務の習得と基礎医学知識の習得を図る。

科目名・授業タイトル 初級商業簿記 I		担当教員 新村優希 (実務経験あり) 早川依里		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 単位	授業時数 50 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 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。				<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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標]

簿記検定3級に合格する最低限の能力を習得します。

[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、
第3講～第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
第5講～第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
の記帳方法
第7講～第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、
受取商品券の記帳方法
第9講～第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
第11講～第12講 手形：手形の記帳方法
第13講～第14講 有形固定資産：有形固定資産
第15講～第16講 その他の債権及び債務：その他の債権及び債務の記帳方法
第17講～第18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
第19講～第20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
第21講～第22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
第23講～第25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

[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Ⅱ		担当教員 早川依里 上乘有希		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 単位	授業時数 150 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				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8講 簿記の目的、簿記一巡 取引 仕訳勘定口座への記入方法 主要簿と補助簿 試算表
 第9講～第13講 商品販売の記帳方法 3分法 売掛金・買掛金の記帳方法 返品記帳方法
 第14講～第18講 仕入帳売上帳 売掛金元帳買掛金元帳 分記法、仕入諸掛販売諸掛、前払金前受金
 第19講～第23講 受取商品券 商品有高帳、現金、普通預金、当座預金 複数口座の管理
 第24講～第28講 現金・当座預金出納帳 当座借越 小口現金出納帳、手形 電子記録債権・債務
 第29講～第33講 有形固定資産 固定資産台帳 その他の債権及び債務の記帳方法
 第34講～第38講 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、
 第39講～第47講 消費税 その他の税金その他の収益および費用、訂正仕訳
 第48講～第56講 試算表の作成、伝票会計 決算 決算整理 繰越商品及び仕入 決算整理後試算表
 第57講～第61講 精算表 受取手形及び売掛金の決算整理 有形固定資産の決算整理
 第62講～第66講 費用及び収益の決算整理 現金過不足及び現金の決算整理
 第67講～第71講 当座借越の振替、貯蔵品・消費税の決算整理
 第72講～第73講 法人税等の決算整理
 第74講～第75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 早川依里 上乘有希		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 単位	授業時数 72 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				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]

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36講

- ・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
- ・間違っ箇所へ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。

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		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 単位	授業時数 130 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	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>					

[到達目標]

簿記検定2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	総論・現金預金・債権債務 I
第5講～第7講	債権債務 II・棚卸資産
第8講～第11講	有価証券 I
第12講～第15講	有価証券 II・有形固定資産
第16講～第19講	減価償却・圧縮記帳・有形固定資産の売却等
第20講～第23講	リース会計・無形固定資産・投資その他の資産・債務保証等
第24講～第27講	引当金
第28講～第31講	収益と費用・為替換算会計
第32章～第35講	株式会社
第36講～第39講	企業結合・税金
第40講～第43講	決算
第44講～第47講	本支店会計・連結会計 I
第48講～第56講	連結会計 II
第57講～第65講	連結会計 III

[使用教材等]

大原出版株式会社
日商簿記2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 中級工業簿記 I		担当教員 新村優希 (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 単位	授業時数 80 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	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>					

[到達目標]

簿記検定2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	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）
第2講	材料会計（購入原価・材料費の計算と記帳）
第3講	労務費会計（賃金給料の支払額・消費額の計算）
第4講	経費会計（計算と記帳）
第5講～第9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）
第10講	工場会計の独立
第11講～第12講	単純個別原価計算
第13講～第14講	工企業の財務諸表
第15講～第21講	総合原価計算（単純・工程別・組別・等級別）
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）
第27講～第35講	短期利益計画（損益分岐分析・原価分析）
第36講～第40講	直接原価計算

[使用教材等]

大原出版株式会社
日商簿記2級課程 工業簿記 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 中級簿記演習 I		担当教員 新村優希 (実務経験あり) 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 単位	授業時数 40 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	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>					

[到達目標]

簿記検定2級に合格できる能力を身に付けること。

[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]

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。

[授業計画と内容]

第1講～第20講

- ・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
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

[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。

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 単位	授業時数 180 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択 選択 選択 選択 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。					

[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	有価証券、デリバティブ取引
第6講～第10講	ヘッジ会計、有形固定資産
第11講～第15講	割引現在価値、リース会計（基礎）
第16講～第20講	ファイナンスリース取引
第21講～第25講	オペレーティングリース取引
第26講～第30講	研究開発費、ソフトウェア
第31講～第35講	固定資産の減損会計、繰延資産
第36講～第40講	社債、引当金
第41講～第45講	退職給付会計、資産除去債務
第46講～第50講	純資産会計、税効果会計
第51講～第55講	外貨建取引、特殊商品売買
第56講～第60講	連結財務諸表
第61講～第65講	資本連結、成果連結
第66講～第70講	持分法、連結税効果会計
第71講～第75講	包括利益、在外子会社
第76講～第80講	企業結合会計、事業分離会計
第81講～第85講	本支店会計、キャッシュフロー計算書、
第86講～第88講	連結キャッシュフロー計算書
第89講～第90講	会計上の変更及び誤謬の訂正

[使用教材等]

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

[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 上級工簿原計 I		担当教員 岡井俊文		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 単位	授業時数 140 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	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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[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	原価計算総論、費目別計算
第6講～第10講	部門別計算
第11講～第15講	個別原価計算
第16講～第20講	総合原価計算 1
第21講～第25講	総合原価計算 2
第26講～第30講	標準原価計算
第31講～第35講	短期利益計画
第36講～第40講	直接原価計算
第41講～第45講	予算編成
第46講～第50講	予算統制
第51講～第55講	業務的意思決定 1
第56講～第60講	構造的意意思決定 2
第61講～第65講	事業部制
第66講～第70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。

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 単位	授業時数 20 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[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10講

- ・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。

科目名・授業タイトル 上級工簿原計演習 I		担当教員 岡井俊文		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 単位	授業時数 20 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[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10講

- ・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。

科目名・授業タイトル ビジネス応用(営業販売Ⅰ)		担当教員 新村優希 (実務経験あり) 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 講義実習	対象学年 2学年後期	単位数 7単位	授業時数 210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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>「コスト意識」だけでなく「費用対効果」についても考える。また財務諸表に関する知識を深め、企業の安全性等の比較が行えること。数字に強くなり、抽象的な表現から具体的な表現を行う事ができること。</p>					

[到達目標]

卒業研究である実際の店舗をターゲットとし、各種分析手法を使い収益力を上げる企画を作り出すこと。

[履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は次回授業までに授業範囲を各自確認し、内容を把握しておく。

[授業時間外に必要な学修内容]

回目の授業までにテキストを使い、学習範囲内の例題を解いて理解を深める。

[授業計画と内容]

第 1講～第 12講	職場のマナー、挨拶、敬語、電話応対応用
第 13講～第 24講	接客マナー概要と心構え、接客実習・接客マナー効果測定
第 25講～第 30講	売上事務の流れ・納品書作成と売上計上・請求書の作成と代金回収管理
第 31講～第 36講	仕入事務の流れと記帳・仕入代金の支払いと買掛金管理
第 37講	Excel実務会計実習
第 38講～第 46講	表計算の基本操作・編集・関数・集計・グラフ作成
第 47講～第 55講	表計算のデータベース機能・データ抽出・ピボットテーブル・マクロ
第 56講	表計算効果測定
第 57講～第 65講	時事研究：個人研究用資料の配布およびテーマの個人研究実施
第 66講～第 74講	時事研究テーマによるグループ編成およびグループ内ディベート
第 75講～第 83講	グループ研究の資料作成および発表
第 84講～第 86講	マーケティングと顧客満足・会社の目的
第 87講～第 95講	財務知識と決算書 (P/LとB/S) および事例研究・マーケティング効果測定①
第 96講～第101講	流動比率と固定比率・同業企業比較・B/S診断・マーケティング効果測定②
第102講～第105講	様々なマーケティング・情報収集および分析・不況時のマーケティング・効果測定

[使用教材等]

大原出版株式会社
PCPマーケティング

[成績評価の方法と基準]

効果測定（筆記試験）において80点以上を合格とする。

科目名・授業タイトル ビジネス応用(経理Ⅰ)		担当教員 渡辺将史 (実務経験あり) 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 講義実習	対象学年 2学年後期	単位数 7単位	授業時数 210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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。 また、経理実務担当者として求められる表計算ソフトの処理技術や情報活用等の技能を習得する。</p>					

[到達目標]

社会人として好印象を与える応用的なビジネスマナーと接遇能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。

[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 12講	職場のマナー、挨拶、敬語、電話応対応用
第 13講～第 24講	接遇マナー概要と心構え、接遇実習・接遇マナー効果測定
第 25講～第 30講	売上事務の流れ・納品書作成と売上計上・請求書の作成と代金回収管理
第 31講～第 36講	仕入事務の流れと記帳・仕入代金の支払いと買掛金管理
第 37講	Excel実務会計実習
第 38講～第 46講	表計算の基本操作・編集・関数・集計・グラフ作成
第 47講～第 55講	表計算のデータベース機能・データ抽出・ピボットテーブル・マクロ
第 56講	表計算効果測定
第 57講～第 65講	時事研究：個人研究用資料の配布およびテーマの個人研究実施
第 66講～第 74講	時事研究テーマによるグループ編成およびグループ内ディベート
第 75講～第 83講	グループ研究の資料作成および発表
第 84講～第 86講	マーケティングと顧客満足・会社の目的
第 87講～第 95講	財務知識と決算書 (P/LとB/S) および事例研究・マーケティング効果測定①
第 96講～第101講	流動比率と固定比率・同業企業比較・B/S診断・マーケティング果測定②
第102講～第105講	様々なマーケティング・情報収集および分析・不況時のマーケティング・効果測定

[使用教材等]

大原出版株式会社
PCPビジネスマナーテキスト
販売管理テキスト 等

[成績評価の方法と基準]

効果測定(実技試験)において80点以上を合格とする。

科目名・授業タイトル ビジネス応用(事務Ⅰ)		担当教員 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 2学年後期	単位数 7単位	授業時数 210時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。				<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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標]

社会人として好印象を与える応用的なビジネスマナーと接遇能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。

[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 12講	職場のマナー、挨拶、敬語、電話応対応用
第 13講～第 24講	接遇マナー概要と心構え、接遇実習・接遇マナー効果測定
第 25講～第 30講	売上事務の流れ・納品書作成と売上計上・請求書の作成と代金回収管理
第 31講～第 36講	仕入事務の流れと記帳・仕入代金の支払いと買掛金管理
第 37講	Excel実務会計実習
第 38講～第 46講	表計算の基本操作・編集・関数・集計・グラフ作成
第 47講～第 55講	表計算のデータベース機能・データ抽出・ピボットテーブル・マクロ
第 56講	表計算効果測定
第 57講～第 65講	時事研究：個人研究用資料の配布およびテーマの個人研究実施
第 66講～第 74講	時事研究テーマによるグループ編成およびグループ内ディベート
第 75講～第 83講	グループ研究の資料作成および発表
第 84講～第 86講	マーケティングと顧客満足・会社の目的
第 87講～第 95講	財務知識と決算書（P/LとB/S）および事例研究・マーケティング効果測定①
第 96講～第101講	流動比率と固定比率・同業企業比較・B/S診断・マーケティング果測定②
第102講～第105講	様々なマーケティング・情報収集および分析・不況時のマーケティング・効果測定

[使用教材等]

大原出版株式会社
PCPビジネスマナーテキスト
販売管理テキスト 等

[成績評価の方法と基準]

効果測定(実技試験)において80点以上を合格とする。

科目名・授業タイトル ビジネス応用(営業販売Ⅱ)		担当教員 新村優希 (実務経験あり) 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 講義実習	対象学年 2学年後期	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	選択
[目的・ねらい] マーケットに対して、いろいろな角度から情報収集、グループ研究、発表というプロセスをグループワークにて行うことで、コミュニケーションと情報分析の2つの能力の向上を目指していく。				<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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

[到達目標]

説得力のある企画提案をするための企画書を作成し、同時に自分たちの企画内容をしっかりと伝えられる説得力のあるプレゼンテーションができる。

[履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は次回授業までにグループ内で情報を共有し、企画の内容や方向性を把握しておく。

[授業時間外に必要な学修内容]

放課後や休日を利用して、研究対象店舗やその周辺店舗への来店・見学、同業態の情報収集と研究・分析を行い、企画書作成に活かす。

[授業計画と内容]

第1講～第2講	ガイダンス(卒業研究指示書及び卒業研究のすすめ方)
第3講～第7講	業界分析(SC、スーパーについて考えてみよう)
第8講～第12講	情報収集、店舗分析
第13講～第15講	店舗見学
第16講～第18講	課題抽出
第19講～第21講	仮説の作成
第22講～第24講	調査・検証
第25講～第29講	企画内容の作成
第30講～第31講	1ページ企画書作成
第32講～第35講	企画作成
第36講	中間発表準備
第37講～第38講	中間発表
第39講～第40講	検証、企画の見直し
第41講～第43講	発表会準備
第44講～第45講	企画発表会

[使用教材等]

なし

[成績評価の方法と基準]

個人とグループの両面で採点を行う。
個人では項目として出席率、協力、責任があり、グループでは企画力、プレゼン力、チームワークがある。
ともに100点満点で採点を行う。

科目名・授業タイトル ビジネス応用(経理Ⅱ)		担当教員 渡辺将史 (実務経験あり) 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 講義実習	対象学年 2学年後期	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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>経理実務担当者として求められる財務会計や税務会計の知識を習得する。 PC会計処理について基本的な項目と操作、入力処理を身に付け、決算書作成までの流れを習得する。</p>					

[到達目標]

卒業後、経理事務職の即戦力として業務を遂行して行く上で確実に理解しなければならない必要最低限の内容を、見直し・やり直し・レポートを徹底し、習熟度、理解度、処理力を向上させる。

[履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は次回授業までに授業範囲を各自確認し、内容を把握しておく。

[授業時間外に必要な学修内容]

次回の授業までにテキスト、問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深める。

[授業計画と内容]

- 第 1講～第 6講 外貨建会計
- 第 7講～第 13講 リース取引
- 第14講～第 19講 財務諸表
- 第20講～第 28講 税金
- 第29講～第 37講 税効果会計
- 第38講～第 43講 退職給付会計・消費税会計
- 第44講～第 53講 消費税法・法人税法・所得税法
- 第54講～第 63講 連結会計
- 第64講～第 69講 財務諸表作成問題演習
- 第70講～第 76講 PC会計：日常取引の操作および勘定科目の追加登録・その他の不随機能（付箋機能）
- 第77講～第 82講 PC会計：決算手続き操作・決算書作成・翌期繰越処理
- 第83講～第 90講 PC会計問題・課題演習・PC会計効果測定

[使用教材等]

大原出版株式会社
財務会計テキスト
経理実務Ⅲ[税務編]テキスト

[成績評価の方法と基準]

効果測定(実技試験)において80点以上を合格とする。

科目名・授業タイトル ビジネス応用(事務Ⅱ)		担当教員 早川依里 大内史彦 (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 2学年後期	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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。</p>					

[到達目標]

応用的なビジネスマナーと接遇能力、状況に応じた電話対応能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。

[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 6講 道案内
- 第 7講～第 15講 クレーム、問い合わせ対応
- 第 16講～第 24講 電話対応演習
- 第 25講～第 30講 封筒宛名書き
- 第 31講～第 36講 上司への報告、相談
- 第 37講～第 45講 接遇演習

[使用教材等]

大原出版株式会社
PCPビジネスマナーテキスト 等

[成績評価の方法と基準]

効果測定(実技試験)において80点以上を合格とする。

科目名・授業タイトル PC基礎(文書作成)		担当教員 寺澤拓真 (実務経験あり) 大野圭一郎 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 講義実習	対象学年 1学年前期	単位数 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 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[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。				必修 選択 選択 選択 必修

[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 PC基礎（表計算）		担当教員 大内史彦（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 2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 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>表計算ソフトを用いてビジネス社会における簡単なワークシートの作成とデータの入力を行うとともに、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を向上させる。</p>				必修

[到達目標]

Excel表計算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、Excelの起動と終了、データの入力、合計（SUM）の計算、グラフの作成、オートフィル
第2講	行・列の削除・挿入・移動、列幅・行の高さの変更、AVERAGE関数、セルの相対参照
第3講	オートカルク、セルの絶対参照、文字属性の変更、MAX・MIN関数、COUNT・COUNTA関数、ROUND関数等
第4講～第5講	IF関数とネスト、条件付き書式、スパークライン、各種のグラフ（1）
第6講～第7講	各種のグラフ（2）
第8講～第9講	データベース入門 Excelの応用（RANK、EQ関数、LARGE・SMALL関数・COUNTIF関数等）
第10講～第12講	実技練習問題
第13講～第15講	実技模擬問題

[使用教材等]

実教出版「30時間でマスターExcel2016」
サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会「Excel表計算処理技能認定試験 問題集」

[成績評価の方法と基準]

Excel表計算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 就職対策 I		担当教員 全職員		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 単位	授業時数 50 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制	必修 必修 必修 必修 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。					

[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～第 13 講 スタンプ発表に向けての準備
 - 第 14 講～第 25 講 大原研修所で宿泊研修実施

[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 医療事務知識基礎		担当教員 早川依里 (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・後期	単位数 単位	授業時数 150 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>外来・入院診療に伴う、医療請求（診療報酬）の基礎知識・技術を理解することで、医療福祉に携わる人材育成を図る。</p>				

[到達目標]

日ピ医療請求事務検定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 6 講	医療保険制度・医療保険の給付・医療事務の仕事
第 7 講～第 13 講	基本診療料
第 14 講～第 21 講	医学管理
第 22 講～第 29 講	投薬料・処方箋料
第 30 講～第 37 講	注射料
第 38 講～第 45 講	処置料
第 46 講～第 53 講	手術料・麻酔料
第 54 講～第 61 講	検査・病理診断料
第 62 講～第 68 講	画像診断料
第 69 講～第 75 講	リハビリテーション料

[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 医療事務知識応用		担当教員 早川依里 (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 単位	授業時数 50 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] 外来・入院診療に伴う、医療請求（診療報酬）の基礎知識・技術の習得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の資格取得を目指し、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、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 在宅医療（応用編）
 第 3 講～第 4 講 特定入院料等
 第 5 講～第 6 講 医学管理（応用編）
 第 7 講～第 9 講 投薬料・処方箋料（応用編）
 第 10 講～第 12 講 注射料（応用編）
 第 13 講～第 15 講 処置料（応用編）
 第 16 講～第 18 講 手術料・麻酔料（応用編）
 第 19 講～第 21 講 検査・病理診断料（応用編）
 第 22 講～第 23 講 画像診断料（応用編）
 第 24 講～第 25 講 リハビリテーション料（応用編）

[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」

[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Ⅲ		担当教員 大内史彦 (実務経験あり) 小澤昌樹 (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 2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 <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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] 保険薬局に伴う、調剤請求（調剤報酬）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]

調剤薬局事務検定の資格取得を目指し、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、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	調剤指針Ⅰ	(調剤の概念・調剤の実際)
第4講～第6講	調剤指針Ⅱ	(製剤各論)
第7講～第9講	調剤指針Ⅲ	(調剤と医薬品管理)
第10講～第12講	調剤指針Ⅳ	(医薬分業・調剤とバリテーション)
第13講～第15講	調剤指針Ⅴ	(医薬品情報の収集と活用・調剤支援システム)
第16講～第18講	調剤報酬Ⅰ	(調剤報酬明細書の記載方法・通則)
第19講～第21講	調剤報酬Ⅱ	(調剤報酬算定・調剤基本料・加算)
第22講～第24講	調剤報酬Ⅲ	(調剤報酬算定・薬剤料・加算)
第25講～第28講	調剤報酬Ⅳ	(調剤報酬算定・薬学管理料)
第29講～第30講	確認テスト・総括	

[使用教材等]

日本薬剤師会
「調剤指針」
大原学園
「調剤薬局事務検定」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単元毎のチェックアップテスト・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 介護事務知識		担当教員 岡井俊文 (実務経験あり) 小澤昌樹 (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 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				

[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 医療事務演習基礎		担当教員 早川依里 (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 学年前期・後期	単位数 単位	授業時数 80 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 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[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。				必修

[到達目標]

日ピ医療請求事務検定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40講

医療請求事務検定試験（1・2級）対策として、模擬試験・個別対策問題の実施
（学科（知識）・外来・入院）

[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 医療事務演習応用 I		担当教員 早川依里 (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 単位	授業時数 170 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				

<p>[到達目標]</p> <p>実務レベルに近い診療報酬の知識・技能を目指すとともに基礎知識力、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」の資格取得を目標とする。</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深めておくこと。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>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</p>

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第1講～第85講</p> <p>診療報酬請求事務能力認定試験（医科）対策として、模擬試験・個別対策問題の実施 （学科（知識）・外来・入院）</p>

<p>[使用教材等]</p> <p>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」</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。</p>
-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

科目名・授業タイトル 医療事務演習Ⅲ		担当教員 大内史彦 (実務経験あり) 小澤昌樹 (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 2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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] 保険薬局に伴う、調剤請求（調剤報酬）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]

調剤薬局事務検定取得を目指し、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3講 基礎模擬答案演習Ⅰ・Ⅱ
 第4講～第6講 基礎模擬答案演習Ⅲ・Ⅳ
 第7講～第9講 基礎模擬答案演習Ⅴ・応用模擬答案演習Ⅰ
 第10講～第12講 応用模擬答案演習Ⅱ・Ⅲ
 第12講～第15講 応用模擬答案演習Ⅳ・Ⅴ

[使用教材等]

大原学園
「調剤事務検定模擬答案演習問題集」

[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答案演習等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Ⅳ		担当教員 大内史彦 (実務経験あり) 小澤昌樹 (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 2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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[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]

「診療報酬請求事務能力認定試験」の取得を目標に、最低限の実務レベル修得を目指す。また実務を意識した基礎知識力、技術力・応用力の集大成作りを行う。

[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3講 基礎外来演習Ⅰ
 第4講～第6講 基礎外来演習Ⅱ
 第7講～第9講 基礎外来演習Ⅲ
 第10講～第12講 基礎外来演習Ⅳ
 第13講～第15講 基礎入院演習Ⅰ
 第16講～第18講 基礎入院演習Ⅱ
 第19講～第21講 基礎入院演習Ⅲ
 第22講～第24講 基礎学科演習Ⅰ
 第25講～第27講 基礎学科演習Ⅱ
 第28講～第30講 医科過去問演習Ⅰ
 第31講～第33講 医科過去問演習Ⅱ
 第34講～第36講 医科過去問演習Ⅲ
 第37講～第39講 医科過去問演習Ⅳ
 第41講～第42講 医科過去問演習Ⅴ
 第43講～第45講 医科過去問演習Ⅵ

[使用教材等]

オリジナル作成プリント（大原出版）
 医学通信社
 「受験対策と予想問題集（前期編）」
 医学通信社
 「診療報酬点数早見表」

[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過去問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 ビジネス演習（医療）		担当教員 大内史彦（実務経験あり） 小澤昌樹（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 2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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>インプット学習知識にアウトプット学習・実技を加え、医療事務現場のプレ実践を行うことにより、知識応用力を高める。</p>				

[到達目標]

実践レベルに準ずる力を身に付けることで、入社前実習をスムーズに進めることができるよう取り組む。

[履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は次回授業までにグループ内で情報交換・フォローを行い、また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]

リーダーの指示のもと、医療法規・基礎医学・医療秘書等インプットされている知識等を使ってグループごとに実習計画案のもと、症例設定・シミュレーション案の組み立てをしておく。

[授業計画と内容]

- 第1講～第3講 実習目的、グループ編成・テーマ確立
 第4講～第25講 基礎医学や医療法規の復習、グループワーク（進行計画・症例検討）
 第26講～第30講 ケーススタディ（受付対応・レセコン会計処理・介護実習（車椅子実習）・リハーサル）
 第30講～第45講 医療事務実習、簡易講義及び総括・評価

[使用教材等]

医学通信社
 「医療関連法の完全知識」
 「診療報酬点数早見表」
 (株)薬ゼミ情報教育センター
 「DMT」

[成績評価の方法と基準]

出席状況・実習報告書提出後の実務担当者表評価により、80点以上「優」、60点以上「良」、50点以上「可」とする。

科目名・授業タイトル 医事コン演習		担当教員 大内史彦 (実務経験あり) 小澤昌樹 (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 2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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>カルテ内容を理解し、医事ソフト入力の円滑化及び会計に対する正確性の意識づけを図ることを目的としている。</p>				

[到達目標]

医療専門用語の理解に基づく正確な入力、及び誤謬入力に対する気付き、素早い修正入力、レセプト画面表記によるレセプト点検ができるようにする。

[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 目的確認 入力説明、患者登録（頭書入力）
- 第2講～第9講 診療別入力方法①（初診～医学管理等）
 診療別入力方法②（在宅～投薬）
 診療別入力方法③（注射～処置）
 診療別入力方法④（手術・麻酔）
 診療別入力方法⑤（検査）
 診療別入力方法⑥（画像診断・その他）
 診療別入力方法⑦（入院基本料）
 診療別入力方法⑧（特定入院料・入院時食事療養費）
- 第10講～第11講 演習Ⅰ（外来レセプト）
- 第12講～第13講 演習Ⅱ（入院レセプト）
- 第14講～第15講 確認テスト（外来レセプト・入院レセプト）

[使用教材等]

大原出版株式会社
「医療請求事務1・2級問題集」

[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・演習問題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 医療秘書概論 I		担当教員 早川依里 (実務経験あり) 小澤昌樹 (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 単位	授業時数 80 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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などの基礎的知識を理解・習得するとともに、医療機関業務の基本的な仕事内容や役割について理解する。</p>				

[到達目標]

医療秘書検定 1 級に合格する能力の習得を目指す。

[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 4 0 講

「医療秘書分野」

- ・医療秘書の心構えと役割
- ・医療秘書業務／患者受付対応／接遇マナー
- ・患者接遇の基本

「医療法規分野」

- ・社会福祉と社会保障／医療施設／医療従事者に関する法規／予防・保健衛生の関する法規
- ・薬事に関する法規／保険診療に関する法規／労働に関する法規／社会福祉に関する法規
- ・環境衛生に関する法規／各種担当規則

「基礎医学分野」

- ・脳・神経系／循環器・呼吸器系
- ・骨格・筋系／消化器系・その他器官

「習熟度確認」

- ・答案作成練習（基礎）／答案作成練習（応用）／過去問題練習

[使用教材等]

医学通信社
「医事関連法の完全知識」
大原出版株式会社
「医療秘書実務ドリル」
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 4 0 % を「優」、中位 4 0 % を「良」、下位 2 0 % を「可」とする。

科目名・授業タイトル 医療秘書概論Ⅱ		担当教員 早川依里 (実務経験あり) 小澤昌樹 (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 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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などの実務的知識を理解・習得するとともに、医療機関業務における実務的な仕事内容や役割について理解する。</p>				

[到達目標]

医療機関で働く上での実務知識・技術の習得を目標とする（カリキュラム終盤での確認試験において習得度合いを評価）

[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15講

「医療法規分野（実務編）」

- ・社会福祉と社会保障／医療施設／医療従事者に関する法規／予防・保健衛生の関する法規
- ・薬事に関する法規／保険診療に関する法規／労働に関する法規／社会福祉に関する法規
- ・環境衛生に関する法規／各種担当規則

「基礎医学分野（実務編）」

- ・脳・神経系／循環器・呼吸器系
- ・骨格・筋系／消化器系・その他器官
- ・基礎医学と疾病との関わり

[使用教材等]

[成績評価の方法と基準]

科目名・授業タイトル 就職対策Ⅱ（医療）		担当教員 早川依里（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・後期	単位数 単位	授業時数 14 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 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[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。				必修

[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 <ul style="list-style-type: none"> ・就職に対する心構え ・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（メイクアップセミナー） ・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 ・接遇マナー研修（初診患者対応） ・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 ・電話練習（就活編）による企業アクセス方法の確立 ・就職活動に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） ・先輩から学ぶ就職活動事例（内定者座談会）

[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。
---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

科目名・授業タイトル 就職対策Ⅲ（医療）		担当教員 早川依里（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 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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				

[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30講

- ・自己分析と自己PR文の作成
- ・就職活動に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）
- ・志望動機についての文章作成
- ・面接試験における質問に対する回答作成
- ・医療機関訪問や見学における立ち居振舞い
- ・医療機関で求められる接遇マナー研究（医療講義）
- ・接遇マナー研修（再診患者対応）
- ・OGより学ぶ医療機関で必要とされる人材（OBOG就職ガイダンス）
- ・電話対応練習（就活編）
- ・個別面接練習

[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。

科目名・授業タイトル ビジネス基礎（医療）		担当教員 大内史彦（実務経験あり） 小澤昌樹（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 2学年前・後期	単位数 7単位	授業時数 105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 type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] 入社前実習に向けて医療人としてのビジネスマナーや社会常識、医療関連知識の研究、パソコンの基本操作を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。				

[到達目標]

社会人としての基本マナーと接遇能力を習得し、医療業界で働く社会人としての自覚が持てる。

[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と実践練習

[授業計画と内容]

第1講～第53講

「ビジネスマナー」

- ・職場のマナー、挨拶、敬語の遣い方
- ・電話対応の基礎と応用
- ・電話対応の実践

「接遇マナー」

- ・再診患者の対応全般
- ・書類（保険証、診察券、処方箋等）の取り扱い
- ・好感の持てる表情と言葉遣い等
- ・受付対応実践練習

「医療研究」

- ・医療業界や医療事務職に関連した知識の研究
- ・プレゼンテーション概要
- ・PowerPointの基本操作
- ・研究内容の発表

[使用教材等]

大原出版株式会社
「PCPビジネスマナーテキスト」
「PCPパソコン実習」

[成績評価の方法と基準]

効果測定（筆記試験・実技試験）において80点以上を合格とする。

科目名・授業タイトル インターンシップ実習（医療）		担当教員 早川依里（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 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 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
[目的・ねらい] 医療現場体験（実習・見学等）により、業務知識の実践を通して職場適性を把握し、実習後は各自総括を行い、医療の実務に向けて準備を行っていく。				選択

[到達目標]

病院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知識の習得と自己の職業適性を理解する。

[履修にあたっての留意点]

ご協力いただける医療機関に対する感謝の気持ちを持ち、積極的姿勢での参加を必要とする。

[授業時間外に必要な学修内容]

ご協力いただける医療機関の施設概要等を下調べしておく。

[授業計画と内容]

- 第1講～第2講 オリエンテーション（インターンシップ実習説明・応募書類作成指導）
 第3講～第4講 基礎知識の習得指導（研修報告書作成指導、診療科や施設基準等の学習支援・ビジネスマナー）
 第5講～第15講 各医療機関にてインターンシップ実習の実施（受付業務・患者対応・患者登録等）及び総括（研修報告書提出・面談）

[使用教材等]

大原学園
「就職ガイドブック」

[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。

科目名・授業タイトル 企業研修（医療Ⅰ）		担当教員 大内史彦（実務経験あり） 小澤昌樹（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 2学年後期	単位数 7単位	授業時数 315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 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				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]

医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・標榜診療科等を下調べしておく。

[授業計画と内容]

第1講～第158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。

科目名・授業タイトル 企業研修（医療Ⅱ）		担当教員 大内史彦（実務経験あり） 小澤昌樹（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 2学年後期	単位数 6単位	授業時数 270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 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p>				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]

医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]

月ごとの業務内容の当該月内把握・理解を目標に日々工夫しながら体得する。

[授業計画と内容]

第1講～第135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。