

科目名： オフィスマナー	講義	担当教員名： 道祖土かれん	実務経験 無
1年次 1期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<p>到達目標： 社会人になるための準備として、オフィスマナー全般の基本的技能を習得し、社会人としての考え方、生活態度、仕事の進め方、人間関係のあり方などを理解する。</p> <p>テーマ： 『 オフィスマナーの技能、ビジネス一般に必要な態度と知識 』</p>			
授業の概要			
<p>オフィスマナーに沿った基本的な技能(身だしなみ、挨拶、職場での心構え、言葉遣い、来客対応、電話対応、訪問、ビジネス文書、ビジネスツール、会議、冠婚葬祭について等)を解説し、習得につなげる。オフィスマナー習得の基盤として、学生と社会人との違い、社会人としての物事の考え方や行動基準を理解し、ビジネス社会の成り立ちと組織のあり方、職場のコミュニケーションについても学ぶ。</p>			
授業計画			
1	オフィスマナーを学ぶ意義、コンプライアンス		
2	技能:身だしなみ		
3	技能:挨拶		
4	技能:職場のマナー、言葉遣い		
5	技能:言葉遣い		
6	技能:来客対応		
7	技能:電話対応		
8	技能:訪問		
9	技能:ビジネス文書		
10	技能:ビジネスツール		
11	技能:会議		
12	技能:冠婚葬祭		
13	態度:社会人としての心構え、行動基準、ビジネス意識		
14	知識:組織の役割と責任、組織の運営		
15	知識:職場のコミュニケーション、情報処理		
テキスト			
ビジネスマナー@カレッジ～ビジネスマナー検定試験 2 級対応～			
使用教具・参考書等			
ビジネスマナー検定 2 級 問題集			
評価の方法と基準			
筆記試験を基に平常点を加味して評価(100 点中 60 点合格)			

科目名：コンピュータ実習基礎	講義・演習	担当教員名： 伊藤和江	実務経験 有
1 年次 1期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 文書を効率的に作法の基礎を学び、「自分で必要機能を考えて」文書を作成出来るようになること、ビジネスで活かせるWordのスキルを身につけることを目標とする。			
授業の概要 ・Word の基礎 ・文字の入力 ・文書の作成 ・表の作成 ・文書の編集 ・表現力をアップする機能			
授業計画			
1	Word の概要 Word の画面構成 キーボードマスター紹介		
2	文字入力1 IME		
3	文字入力2 変換 再変換 訂正 削除 記号		
4	長文入力の練習 文書作成の基礎構成		
5	基本的な機能		
6	表を活用した文書作成		
7	表の編集 実務で使う表作成 演習問題		
8	画像や図形を活用した文書作成		
9	図形の描画		
10	スマートアート		
11	課題1 作成マニュアルを参考に各自演習		
12	課題2 完成文書を元にすべてを各演習		
13	文書処理能力検定3級紹介		
14	文書処理能力検定2級紹介		
15	文書処理能力検定1級紹介		
テキスト よくわかるWord2019基礎			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2019			
評価の方法と基準 実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名：医療事務基礎	講義	担当教員名： 阿部久美子	実務経験 有
1年次 1期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<ul style="list-style-type: none"> ・保険診療の根幹である点数票の構成と読み方を学ぶ ・診療行為ごとに点数と算定条件を理解していく ・算定する項目の明細書への記載方法を理解し、カルテ例と対応するレセプトを見ることにより、つながりを把握する 			
授業の概要			
保険診療とは 点数算定・記載要領の基礎 点数表の見方 レセプト作成の基礎			
授業計画			
1	診療報酬算定の基礎、保険診療とは		
2	保険請求のルール、初診料の点数算定と記載要領		
3	再診料の点数算定と記載要領		
4	投薬(院内処方)について、薬剤の区分、薬価計算(内服薬、頓服薬)、記載要領		
5	薬価計算(外用薬)、調剤料、処方料、調剤技術基本料、記載要領		
6	投薬(院外処方)について、処方箋料、点数計算、記載要領		
7	注射について1、点数計算、記載要領(皮下筋肉注射、静脈注射)		
8	注射について2、点数計算、記載要領(点滴注射)、ビタミン剤の取り扱い		
9	レセプト作成問題1、点数表の見方		
10	医学管理等について1、点数算定、記載要領		
11	医学管理等について2、点数算定、記載要領、在宅医療について1(在宅患者診療・指導料)		
12	在宅医療について2(在宅療養指導管理料)、処置について1(通則の加算)点数計算		
13	処置について2(救急処置、皮膚科処置、泌尿器科処置)点数計算		
14	処置について3(産婦人科処置、眼科処置、耳鼻咽喉科処置、整形外科処置、ギプス)点数計算		
15	手術について1(通則の加算、手術医療機器等加算)		
テキスト			
入門・診療報酬の請求、診療点数早見表			
使用教具・参考書等 レセプト用紙、電卓			
評価の方法と基準			
筆記試験(100点中60点以上合格)、授業態度と出席状況で平常点を加味する			

科目名：医療保険制度	講義	担当教員名 阿部久美子	実務経験 有
1年次 1期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ ・日本の医療保険制度を理解する ・保険証を利用するにあたり受けられる給付の種類を理解する ・医療機関における医療事務の役割を理解する			
授業の概要 日本の医療保険制度、保険証について、医療事務の仕事内容を学ぶ			
授業計画			
1	医療保険の種類、保険者と被保険者		
2	患者の負担割合、保険証の種類		
3	現物給付について		
4	現金給付について		
5	保険外併用療養費、混合診療について		
6	自賠責、労災保険について		
7	診療報酬制度について		
8	医療機関の種類、病床の種類、組織について		
9	ライン部門とスタッフ部門について、医療事務の仕事(外来業務)		
10	医療機関で働く職種について、医療事務の仕事(電話対応・入院業務)		
11	医療事務の仕事(医師事務作業補助)、傷病手当金と出産手当金の实例		
12	医療事務の仕事(他部署とのコミュニケーション)		
13	施設基準について、検定過去問題練習		
14	医療保険制度総合演習問題 1		
15	医療保険制度総合演習問題 2		
テキスト 最新医療事務入門 2019			
使用教具・参考書等 電卓 医療秘書技能検定 3級問題集			
評価の方法と基準 筆記試験(100点中60点以上合格)			

科目名:解剖生理学	講義	担当教員名 田代佳寛	実務経験 有
1年次 1期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ ・体のしくみを理解する ・各臓器の働きを理解する ・体や病気に関する略語、漢字、英単語を理解する			
授業の概要 ・総論として体の部署の説明 ・各論として各臓器の働きの説明			
授業計画			
1	総論体のつくり、部位別にみる体のつくり、骨と筋肉		
2	骨格について、骨格筋について、神経系、循環器系、呼吸器系、消化器系		
3	泌尿器系、内分泌系、血液系、感覚器系		
4	各論脳～脊髄、中枢神経と末梢神経		
5	感覚器について		
6	末梢神経、循環器について		
7	血管、血液について		
8	肺、食道、胃、腸について、三大栄養素		
9	肝臓、胆のう、膵臓、脾臓について		
10	腎臓、膀胱、排尿について		
11	生殖器、ホルモンについて		
12	内分泌臓器、血液について		
13	免疫機能、止血について		
14	細胞、遺伝子について		
15	生殖器について		
テキスト オリジナルテキスト、人体解剖ビジュアル、看護・医学略語・用語ガイドブック			
使用教具・参考書等 医療秘書検定3級過去問題集			
評価の方法と基準 筆記試験(100点中60点以上合格)			

科目名：ワードプロセッサ基礎	講義・演習	担当教員名 伊藤和江	実務経験 有
1 年次 2期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 基礎で学んだ操作スキルだけでなく、ビジネススキルも養うことが出来るよう実務に直結できることを目標とする。 そのために完成文書を模索しながら課題を把握したうえで自分で考えて作成出来るようになることを目標とする。			
授業の概要 ・Wordの基礎知識 ・写真の挿入/編集を使った文書 ・長文に便利な機能 ・作成した地図を利用した文書 ・図形(組み合わせ)を使った文書 ・差し込み印刷 ・EXCEL データを利用した文書			
授業計画			
1	作成する文書の確認 ページレイアウト テーマの適用 背景色などの設定		
2	図形の取り入れ方 体裁の良い配置とは		
3	写真を取り入れた際の色の調整 配置		
4	図形作成と編集 テキストの変更		
5	差し込み印刷 宛名を差し込んだ文書 宛名を差し込んだラベル		
6	長文の作成 見出し スタイル アウトライン 表紙作成		
7	長文の作成 ページレイアウト ヘッダーとフッターの作成		
8	長文の作成 目次 脚注		
9	演習問題 長文(簡単な論文作成)		
10	EXCEL データを利用した文書作成		
11	地図を取り入れた文書作成 地図の基本的な描き方		
12	基礎を元に高度な地図作成課題実施		
13	オリジナルで社内の掲示物作成		
14	オリジナルで社外ビジネス文書作成		
15	定期試験		
テキスト オリジナル(職場でも利用できるビジネス文書を作成する)			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016 文書処理能力検定問題集			
評価の方法と基準 実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名：医療関連法規	講義	担当教員名 阿部久美子	実務経験 有
1年次 2期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<ul style="list-style-type: none"> ・医事職員の知識として欠かすことのできない保険、医療に関する法規の概要を単に知識として学ぶだけでなく、日常生活や新聞などによる見聞などとも関連付けて理解する。 ・医療機関の仕事は、これらの放棄が規定する種々の制度に深く関わっていることを学ぶ 			
授業の概要			
医療関連法規の解釈			
医療施設に関する法規			
医療従事者に関する法規			
予防衛生・保健衛生・薬事に関する法規			
授業計画			
1	医療法、目的・理念、医療機関の分類、病床の種別、構造設備		
2	医療法、法定人員、広告の規制、医療機関の開設・管理、管理者の病院報告管理業務、医療法改正の変遷		
3	医師法、医師の法定義務 1		
4	医師法、医師の法定義務 2、薬剤師法		
5	保健師・助産師・看護師法、助産師の法的義務、診療放射線技師法、診療検査技師法		
6	理学療法士・作業療法士・柔道整復師法、あん摩マッサージ指圧師・はり師・きゅう師等に関する法律		
7	言語聴覚士法、視能訓練士法、歯科衛生士・歯科技工士法、栄養士法		
8	社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士法		
9	臨床工学技士法、義肢装具士法、救急救命士法、感染症法、感染症の区分		
10	感染症法、近年流行した感染症、医師の届出、医療の給付、結核患者に対する医療		
11	結核患者に対する医療、医療の給付、地域保健法		
12	精神保健福祉法、母子保健法		
13	母子保健法、医療の給付、医薬品医療機器等法		
14	麻薬及び向精神薬取締法、支払基金法		
15	支払基金法、再審査請求について、保険医療機関及び保険医療養担当規則		
テキスト			
医事関連法の完全知識			
使用教具・参考書等 医療秘書技能検定 3級問題集			
評価の方法と基準			
筆記試験(100点中60点以上合格)、授業態度と出席状況で平常点を加味			

科目名:経済のしくみ	講義	担当教員 田宮秀樹	実務経験 有
1年次 2期	30時間	必修	
授業の到達、目標及びテーマ 経済の基本的意義を確認し、『金融』『景気』『経済成長』という基軸で世界における我が国の状況を考える。			
授業の概要 経済の語源は「経世済民」であり、人が生活するうえで必要な財・サービスと金銭が生産され、流通、交換、分配されてそれが実際に消費されるという私たちの生活活動全てを指す。身近なところからわかりやすく説明し、特に経済という私たちの生活活動の潤滑油がお金であり、その流れを作り出すものが「金融」である。			
授業計画			
1	経済を知る初めの一步 ① 経済活動とは？ 他		
2	経済を知る初めの一步 ② マクロ経済、ミクロ経済 他		
3	経済を見る二つの視点 ① 経済成長、GDP 他		
4	経済を見る二つの視点 ② 景気判断の指標 他		
5	経済のしくみ ① 市場経済、計画経済 他		
6	経済のしくみ ② 通貨が持っている三つの機能 他		
7	物価をめぐる経済の動き ① モノの価格はどう決まるのか 他		
8	物価をめぐる経済の動き ② 日本銀行の役割とは 他		
9	日本経済の動き ① アベノミクスとは何か 他		
10	日本経済の動き ② 消費と労働の動向 他		
11	為替の仕組みと世界の経済 ① 円高円安と日本経済 他		
12	為替の仕組みと世界の経済 ② 世界の基軸通貨 他		
13	日本の経済 エネルギー問題が経済に与える影響 他		
14	日本の経済 少子高齢化は経済にどう影響する 他		
15	小論文作成		
テキスト 『これだけは知っておきたい経済の基本と常識』改訂版 フォレスト出版			
使用教具・参考書等 な し			
評価の方法と基準 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：疾病学 I	講義	担当教員名 田代佳寛	実務経験 有
1 年次 2 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ ・高度な医療技術を支えるチーム医療の一員として、病院経営の根幹をなす請求事務能力に必要な医学的知識を身につける			
授業の概要 病気の原因、分類、細胞・組織の障害と修復 循環器系、炎症と免疫・移植と再生医療 感染症、代謝障害			
授業計画			
1	病気の原因、病気の分類、まとめ		
2	細胞・組織の障害と修復、まとめ		
3	循環系の概要、浮腫、充血とうっ血		
4	出血、血栓症、塞栓症		
5	虚血と梗塞側副循環による障害、ショック		
6	高血圧、播種性血管内凝固症候群		
7	循環器系まとめ炎症とその分類、免疫と免疫不全		
8	アレルギーと自己免疫疾患		
9	移植と再生医療、炎症と免疫・移植と再生医療のまとめ		
10	感染症と宿主の防御機構		
11	主な病原体と感染症 1		
12	主な病原体と感染症 2、感染症の治療と予防		
13	感染症まとめ		
14	脂質代謝障害		
15	タンパク質代謝障害、糖尿病		
テキスト 病理学、人体解剖ビジュアル、略語・用語辞典			
使用教具・参考書等 医療秘書技能検定 3 級・2 級問題集			
評価の方法と基準 筆記試験(100 点中 60 点以上合格)			

科目名：診療報酬請求事務(外来基礎1)	講義	担当教員名 阿部久美子	実務経験 有
1年次 2期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<ul style="list-style-type: none"> ・診療行為ごとに点数と算定条件、明細書記載要領を理解していく ・特に検査料は範囲も広く重要な学習項目の1つであり、検査料の全体像と各区分の構成を理解する ・検査名等は略語が多く用いられるため、略語ハンドブックを活用して、略語に慣れていく ・外来症例を用いて、基本的なカルテの読み方、診療費の点数算定そして明細書作成を学ぶ 			
授業の概要			
点数算定・記載要領			
カルテの読み方			
レセプト作成の基礎(外来)			
授業計画			
1	手術2(手術料)、点数算定、記載要領		
2	麻酔1 点数算定、記載要領		
3	麻酔2 点数算定、記載要領、輸血点数算定、記載要領		
4	レセプト作成問題2、検査について1(検体検査、判断料、採取料)		
5	検査について2(検体検査、尿糞便等検査、血液学的検査)		
6	検査について3(検体検査、生化学的検査I・II、免疫学的検査)		
7	検査について4(検体検査、微生物学的検査)、(生体検査、呼吸循環機能検査等)		
8	検査について5(生体検査、超音波検査等、監視装置による諸検査、脳波検査、神経筋検査、耳鼻咽喉学的検査)		
9	検査について6(生体検査、眼科学的検査、負荷試験等、内視鏡検査、その他の生体検査、病理診断)		
10	画像診断について1(エックス線診断、点数算定、記載要領)		
11	画像診断について2(コンピュータ断層診断、点数算定、記載要領)		
12	レセプト作成問題3、画像診断		
13	リハビリテーションについて、精神科専門療法について、点数計算、記載要領、放射線治療について		
14	レセプト作成問題4,5(外来症例)		
15	レセプト作成問題6,7(外来症例)		
テキスト			
入門・診療報酬の請求、診療点数早見表			
使用教具・参考書等 レセプト用紙、電卓			
評価の方法と基準			
筆記試験 100点中60点以上合格、授業態度と出席状況で平常点を加味する			

科目名：コンピュータ概論	講義	担当教員名 吉橋 孝	実務経験 有
1 年次 3 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 医事コンピュータの基礎を学ぶ			
授業の概要 ・コンピュータと情報表現 ・コンピュータの仕組みと動作 ・ソフトウェア			
授業計画			
1	コンピュータの種類		
2	コンピュータの情報表現1(アナログ、デジタル、データ表現、ビット、バイト)		
3	コンピュータの情報表現2(進数変換)		
4	コンピュータの5大装置と機能(入出力装置、記憶装置、CPU、メモリ)		
5	周辺装置1(入力装置、出力装置)		
6	周辺装置2(補助記憶装置、フラッシュメモリ)		
7	入出力とインターフェース		
8	ソフトウェアの分類		
9	OS		
10	OSの機能		
11	ワープロソフトの活用		
12	表計算の関数		
13	答案練習1		
14	答案練習2		
15	まとめ		
テキスト: 医事コンピュータ関連知識(建帛社)			
使用教具・参考書等			
評価の方法と基準 筆記試験(100点中60点以上合格)			

科目名： 医事コンピュータ(外来)	講義・演習	担当教員名 阿部久美子	実務経験 有
1 年次 3 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ ・ソフトの操作を覚え、基本的な外来診療の内容を入力できるようになる			
授業の概要 問題集、検定過去問題を使用し、外来レセプトを作成する			
授業計画			
1	操作方法の説明、気管支炎、胃腸炎などの診療内容、基本的な投薬・医学管理の入力		
2	乳幼児の気管支炎・胃腸炎治癒後の診療内容、医学管理・注射・検査・処置の入力		
3	複数病名の患者、医学管理・注射・投薬・レントゲンの入力		
4	造影撮影の入力、院外処方の入力		
5	1～4 までの総合問題入力		
6	同日複数科受診の入力、在宅自己注射の入力		
7	時間外・休日・深夜受診の入力		
8	内視鏡検査の入力、外来での輸血の入力		
9	6～8 までの総合問題入力		
10	乳幼児の医学管理料の入力		
11	静脈麻酔の手術の入力、点滴によるビタミン剤投与の入力		
12	アレルギー疾患の入力、熱傷処置の入力		
13	10～12 までの総合問題		
14	検定出題傾向(伝票形式と診療録形式の説明)、検定過去問題入力		
15	検定過去問題入力		
テキスト 診療点数早見表、カルテ例題集			
使用教具・参考書等			
評価の方法と基準 入力によるレセプト作成。筆記試験(100 点中 60 点以上合格)			

科目名：診療報酬請求事務(外来基礎2)	講義	担当教員名 阿部久美子	実務経験 有
1年次 3期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<ul style="list-style-type: none"> ・診療行為ごとに点数と算定条件、明細書記載要領を理解していく ・特に検査料は範囲も広く重要な学習項目の1つであり、検査料の全体像と各区分の構成を理解する ・検査名等は略語が多く用いられるため、略語ハンドブックを活用して、略語に慣れていく ・外来症例を用いて、基本的なカルテの読み方、診療費の点数算定そして明細書作成を学ぶ 			
授業の概要			
点数算定・記載要領			
カルテの読み方			
レセプト作成の基礎(外来)			
授業計画			
1	レセプト作成(外来)高血圧症、特定疾患療養管理料の算定		
2	レセプト作成(外来)高血圧症、心筋梗塞、時間外の診療の算定		
3	レセプト作成(外来)糖尿病、外科症例、休日診療と同日複数科再診の算定		
4	レセプト作成(外来)糖尿病、同日複数科初診の算定		
5	レセプト作成(外来)寄生虫、インフルエンザ治癒後の診察の算定		
6	レセプト作成(外来)乳幼児の算定1		
7	レセプト作成(外来)乳幼児の算定2		
8	レセプト作成(外来)乳幼児の救急の算定		
9	レセプト作成(外来)肺炎の算定		
10	レセプト作成(外来)胃がん、悪性腫瘍特異物質治療管理料と腫瘍マーカーについて1		
11	レセプト作成(外来)肺がん、悪性腫瘍特異物質治療管理料と腫瘍マーカーについて2		
12	レセプト作成(外来)整形外科疾患の算定1		
13	レセプト作成(外来)整形外科疾患の算定2		
14	レセプト作成(外来)循環器疾患の算定1		
15	レセプト作成(外来)循環器疾患の算定2		
テキスト			
入門・診療報酬の請求、診療点数早見表			
使用教具・参考書等 レセプト用紙、電卓			
評価の方法と基準			
筆記試験 100点中 60点以上合格、授業態度と出席状況で平常点を加味する			

科目名：病院管理学	講義	担当教員名 小栗一敏	実務経験 有
1年次 3期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<ul style="list-style-type: none"> ・日本の医療機関の歴史、欧米の病院の歴史、医療機関を取り巻く環境の変化 ・病院の組織形態、各部門の仕事、経営管理 ・医療サービスについて 			
授業の概要			
<p>病院の歴史、医療を取り巻く環境、各部門の業務内容</p> <p>病院管理と経営管理、医療サービスについて、病院における人間関係の重要性</p> <p>病院経営の実態</p>			
授業計画			
1	医療の歴史、東洋医学から西洋医学へ		
2	欧米の病院の歴史		
3	病院の形態と種類		
4	医療を取り巻く環境の変化		
5	病院の組織と各部門		
6	病院の組織構造の変化		
7	診療部門、入院診療について、主治医の役割、インフォームドコンセントについて		
8	看護部門の機能と役割		
9	コメディカル部門について		
10	仕事に対する考え方		
11	病院に必要な接遇マナー		
12	病院の経営管理		
13	病院管理の方法、経営管理論		
14	病院の人間関係		
15	病院の経営状況		
テキスト			
オリジナルテキスト「病院管理概論」			
使用教具・参考書等			
評価の方法と基準			
筆記試験(100点中60点以上合格)、出席率			

科目名:簿記概論	講義	担当教員名 久富 肇	実務経験 有
1年次 3期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 複式簿記のルーツと簿記の歴史、グローバルな時代における輸出入と簿記の役割を学ぶ。 2. 今後学ぶ商品販売業における簿記関連科目の基礎として仕訳や帳簿の記入ができる。 3. 簿記独特の用語に慣れ、財務諸表作成の目的と形式に慣れる。 			
授業の概要			
<p>・中小企業における経理担当者の目線から、一会計期間のサイクルに応じて必要な仕訳と処理を紹介し、簿記の基礎から決算までの一巡の流れの理解と仕訳の実力が身につくように応用問題を解き、最終的に貸借対照表と損益計算書作成にいたる。同時に帳票類の必要性を理解しながら、例題をもとに帳票記入する。</p>			
授業計画			
1	簿記の歴史とルーツ		
2	簿記の5要素と勘定科目		
3	簿記の5要素と勘定科目		
4	仕訳の基礎		
5	仕訳と仕訳帳、総勘定元帳		
6	転記と相手勘定科目		
7	当座預金と小切手、当座預金出納帳		
8	小口現金(インプレスとシステム)		
9	掛け仕入、値引き返品、仕入諸掛り		
10	掛け売上、値引き返品、販売諸掛り		
11	仕入帳、売上帳、商品有高帳		
12	電子手形債権、債務、受取手形手形記入帳		
13	その他の債権債務、クレジット売掛金		
14	まとめ		
15	定期試験		
テキスト			
オリジナルテキスト(シンプルかつ分かりやすく親しみやすくした。)			
使用教具・参考書等 ①計算器具として電卓			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：スプレッドシート基礎	講義・演習	担当教員名 伊藤和江	実務経験 有
1 年次 4期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
表計算からグラフ作成、データ管理まで様々な機能を兼ね備えた統合型のソフトを学び、基本操作を企業マスターすることを目的とする。			
授業の概要			
<ul style="list-style-type: none"> ・EXCELの画面構成 ・データの入力 ・表の作成 ・数式の入力 ・グラフの作成 ・データベースの利用 			
授業計画			
1	EXCEL概要 初期画面説明 入力オートフィル オートフィル・数字の連続範囲選択		
2	セル移動の練習 連続セル 離れたセル 列の選択		
3	セル内の文字配置変更 コピー・貼り付け 切り取り・貼り付け		
4	罫線の練習 書式設定(小数点・%・塗りつぶし)書式設定文字の配置)		
5	足し算・引き算 掛け算・割り算		
6	合計、平均、最大、最小		
7	統計問題 割り算、最大値、最小値、絶対参照、セルの書式設定復習問題実施		
8	IF関数 IF関数問題実施		
9	COUNT、COUNTIF、SUMIF、RANK、COUNTIF問題実施		
10	VLOOKUP VLOOKUP関数1、2問題実施		
11	さまざまなデータに合ったグラフ 円グラフ 棒グラフ 複合グラフ グラフの復習問題(円1・2 複合)		
12	統計問題1実施 割り算、最大値、最小値、絶対参照、セルの書式設定復習問題実施		
13	文書処理能力検定 3 級紹介		
14	文書処理能力検定2級紹介		
15	文書処理能力検定1級紹介		
テキスト			
よくわかる Excel2016基礎			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016			
評価の方法と基準			
実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名：医事コンピュータ(入院基礎)	講義	担当教員名： 阿部久美子	実務経験 有
1 年次 4 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 外来、入院患者の診療内容を理解し正確に入力する			
授業の概要 カルテ内容を理解する、診療点数早見表を利用し正確に入力ができるようになる			
授業計画			
1	1 年時の復習 1		
2	1 年時の復習 2		
3	耳鼻咽喉科の問題(外来 2 症例)		
4	眼科・外科の問題(外来)		
5	外科の問題(外来 2 症例)		
6	整形外科の問題(外来 2 症例)		
7	3～6 総合練習問題		
8	入院の入力方法、注意事項、内科の問題(入院)		
9	外科の問題(入院)		
10	内科の問題(入院 2 症例)		
11	8～10 総合練習問題、外科の問題(入院)		
12	消化器科の問題(入院)		
13	整形外科の問題(入院)		
14	泌尿器科の問題(入院)		
15	11～14 総合練習問題		
テキスト カルテ例題集、診療点数早見表			
使用教具・参考書等 電卓			
教科の方法と基準 入力したレセプトを印刷し設問に答える。100 点中 60 点以上合格			

科目名：公費負担医療制度	講義	担当教員名 阿部久美子	実務経験 有
1 年次 4 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<p>・公費負担医療制度は体系が複雑であり、個々の法令に対応する実務の面からみても難解な部分が多い。医療事務担当者が、日常業務の処理にあたって必要な公費負担医療を取り上げ、保険診療との関連を中心に各制度を理解する。</p> <p>・公費負担医療取り扱い上のポイント、患者負担の取り扱い、レセプト記載上の注意点を学ぶ。</p>			
授業の概要			
<p>公費負担医療制度とは 公費負担医療の請求事務 各種公費負担医療制度の実務・感染症法・生活保護法・児童福祉法・障害者総合支援法・特定疾患治療研究事業・母子保健法 等</p>			
授業計画			
1	公費負担医療制度とは、目的による分類、各制度の共通事項		
2	公費負担医療の費用負担の形態、公費負担医療の優先順位、手続き上のポイント		
3	生活保護法 1、制度の概要、医療保険等との関係		
4	生活保護法 2、取り扱い上の留意点、公費負担医療のレセプト記載要領、保険種別欄		
5	公費負担医療のレセプト記載要領、摘要欄、後期高齢者医療受給対象者に対する公費負担の取り扱い		
6	感染症法(結核医療)1、医療保険等との関係		
7	感染症法(結核医療)2、医療機関での取り扱い、診療報酬の取り扱い		
8	適正医療の範囲、結核医療のレセプト		
9	障害者総合支援法、自立支援医療とは、医療保険等との関係、自己負担の管理		
10	難病医療費助成制度、指定難病とは、医療保険等との関係、自己負担徴収等にかかる取り扱い		
11	児童福祉法、療育医療(感染症法(結核)との関係)、小児慢性特定疾病医療(対象疾病)		
12	精神保健福祉法、入院の方法、医療保険等との関係		
13	身体障害者福祉法、母子保健法、医療保険等との関係		
14	原子爆弾被爆者援護法、戦傷病者特別援護法、医療保険等との関係		
15	各自治体の公費制度、まとめ		
テキスト			
公費負担医療の実際知識			
使用教具・参考書等			
評価の方法と基準			
筆記試験(100 点中 60 点以上合格)、授業態度と出席状況で平常点を加味			

科目名：診療報酬請求事務(外来応用)	講義	担当教員名 阿部久美子	実務経験 有
1年次 4期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<ul style="list-style-type: none"> ・一般病院の外来診療の点数算定の原則とポイント、レセプト記載のルールを理解する ・入院診療の点数算定、レセプト記載要領を学び、同じ診療行為であっても外来と入院で異なるものもあり、その相違点を理解する。 			
授業の概要			
外来の点数算定・記載要領のポイントの復習			
レセプト作成(外来)			
入院の点数算定・記載要領			
レセプト作成(入院基礎)			
授業計画			
1	レセプト作成(外来)尿管結石症、腎盂造影		
2	レセプト作成(外来)乳がん、頭部打撲、医学管理と腫瘍マーカーとの関連 1		
3	レセプト作成(外来)乳がん、頭部打撲、医学管理と腫瘍マーカーとの関連 2		
4	レセプト作成(外来)尺骨骨折、時間外等加算		
5	レセプト作成(外来)尺骨骨折、点数表の引き方、薬剤の基礎知識		
6	レセプト作成(外来)糖尿病、急性胃腸炎、院内処方と院外処方の併用		
7	レセプト作成(外来)気管支喘息、大腿部挫創		
8	レセプト作成(外来)十二指腸潰瘍、胃造影の算定		
9	レセプト作成(外来)甲状腺機能低下症、帯状疱疹		
10	入院料(点数算定、記載要領)、入院基本料等加算、入院時食事療養費、外来と異なる点		
11	レセプト作成(入院)、大腸ポリープ		
12	レセプト作成(入院)、大腸ポリープ、足趾ひょう疽、栄養食事指導料について		
13	レセプト作成(入院)、足趾ひょう疽、外泊時の入院料について		
14	レセプト作成(入院)、急性汎発性腹膜炎、緊急入院、点滴の算定		
15	レセプト作成(入院)、急性汎発性腹膜炎、緊急検査、画像診断		
テキスト			
入門・診療報酬の請求、診療点数早見表			
使用教具・参考書等 レセプト用紙、電卓、医療秘書技能検定 3 級過去問題集			
評価の方法と基準			
筆記試験(100 点中 60 点以上合格)、授業態度と出席状況で平常点を加味する			

科目名:病院会計	講義	担当教員名 久富 肇	実務経験 有
1年次 4期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<p>4. 複式簿記のルーツと簿記の歴史、グローバルな時代における輸出入と簿記の役割を学ぶ。</p> <p>5. 今後学ぶ商品販売業における簿記関連科目の基礎として仕訳や帳簿の記入ができる。</p> <p>6. 簿記独特の用語に慣れ、財務諸表作成の目的と形式に慣れる。</p>			
授業の概要			
<p>・中小企業における経理担当者の目線から、一会計期間のサイクルに応じて必要な仕訳と処理を紹介し、簿記の基礎から決算までの一巡の流れの理解と仕訳の実力が身につくように応用問題を解き、最終的に貸借対照表と損益計算書作成にいたる。同時に帳票類の必要性を理解しながら、例題をもとに帳票記入する。</p>			
授業計画			
1	3期の復習		
2	貸倒引当金の設定		
3	固定資産の購入と売却		
4	固定資産の期中売却、改良と修繕		
5	固定資産台帳		
6	主要簿と補助簿の関係		
7	決算における法人税と消費税の処理		
8	試算表の目的と種類、試算表作成		
9	試算表の目的と種類、試算表作成		
10	精算表のしくみ		
11	精算表のしくみと作成		
12	3伝票制の起票		
13	総合問題①		
14	総合問題②		
15	定期試験		
テキスト			
オリジナルテキスト(シンプルかつ分かりやすく親しみやすくした。)			
使用教具・参考書等 ①計算器具として電卓 ②検定試験対策として全経簿記3級過去問題集			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：スプレッドシート応用	演習	担当教員名 伊藤 和江	実務経験 有
1 年次 5期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
ビジネス事例を想定した実習内容を取り入れ、実践的な表やグラフを仕上げていく過程を通して、Excelの使い方を段階的に習得する。 最終的には、大量な資料を多角的に統計出来ること、自ら関数やグラフを理解し適格に作成できることを目標とする。			
授業の概要			
・ワークシートの効率的なデータ参照・計算と入力規則データベース機能の応用グラフ機能の応用データ分析に役立つ機能			
よく使用する関数			
授業計画			
1	OneDrive を介して Office のファイルをやり取りする方法を紹介		
2	プルダウンのリストで入力値を選択できる設定		
3	高度な関数組み合わせ1		
4	高度な関数組み合わせ1		
5	高度なデータ抽出方法およびテーブル機能について		
6	指定した項目ごとに集計を行う自動集計機能		
7	データ視覚化のメリット、デメリット		
8	ピボットテーブルの作成と操作方法		
9	ミニグラフを埋め込むスパークライン		
10	「データ分析ツール」としての機能		
11	ファイル形式(Excel の様々な保存形式と互換性) セキュリティ(パスワード設定、ドキュメント検査、シートの保護)		
12	マクロ機能、アドインの登録、部データのインポート(テキスト形式、Access データ)		
13	演習1 「勤怠管理簿作成」		
14	演習2 「顧客住所録と社員情報の統計」		
15	定期試験		
テキスト			
よくわかる Excel2016応用			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016			
評価の方法と基準			
実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名：医療文書	講義	担当教員名： 阿部久美子	実務経験 有
1年次 5期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<p>・医療の可視化とともに、増え続ける医師の事務作業の負担軽減の効果について、医師事務作業補助者の活用がキーポイントとなりつつある。</p> <p>その取り扱う診断書や証明書、申請書の作成例をもとに作成目的や、提出先、様式、記載方法について学び、理解する。</p>			
授業の概要			
医療文書作成の一般的留意事項			
主な医療文書の使用目的、記載方法			
・入院証明書・死亡診断書・医療要否意見書(生保)・主治医意見書			
医療機関で記載すべき文書			
授業計画			
1	医療文書作成に関する法規上の規定		
2	医師事務作業補助者の業務		
3	医療文書作成の一般的留意事項		
4	医療要否意見書(生活保護)、使用目的、記載の留意点		
5	医療要否意見書(生活保護)、実技(事例1)		
6	死亡診断書、死体検案書、使用目的、記載の留意点、実技(事例2)		
7	文書作成にあたっての注意事項、精神障害者診断書・意見書の記載例		
8	入院・手術証明書、使用目的、記載の留意点、実技(事例3)		
9	介護保険制度の概要、要介護認定、主治医意見書(介護保険)、使用目的、記載の留意点		
10	主治医意見書(介護保険)、実技(事例4)		
11	文書料の取り扱い、医療機関で記載すべき文書		
12	症状詳記、症状詳記について、症状詳記の記載が必要な場合		
13	症状詳記、記載上の留意事項、レセプトを扱う者の心得		
14	症状詳記の事例、傷病名、傷病名記載上の留意点		
15	傷病名、レセプト病名について、その他の医療文書の記載例、まとめ		
テキスト			
月刊保険診療より「文書記載の全技術」			
使用教具・参考書等 医療秘書技能検定2級問題集			
評価の方法と基準			
筆記試験(100点中60点以上合格)、授業態度と出席状況で平常点を加味する			

科目名:管理会計	講義	担当教員名 久富 肇	実務経験 有
1年次 5期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
7. 複式簿記のルーツと簿記の歴史、グローバルな時代における輸出入と簿記の役割を学ぶ。			
8. 今後学ぶ商品販売業における簿記関連科目の基礎として仕訳や帳簿の記入ができる。			
9. 簿記独特の用語に慣れ、財務諸表作成の目的と形式に慣れる。			
授業の概要			
・中小企業における経理担当者の目線から、一会計期間のサイクルに応じて必要な仕訳と処理を紹介し、簿記の基礎から決算までの一巡の流れの理解と仕訳の実力が身につくように応用問題を解き、最終的に貸借対照表と損益計算書作成にいたる。同時に帳票類の必要性を理解しながら、例題をもとに帳票記入する。			
授業計画			
1	4期の復習		
2	4期の復習		
3	費用・収益の見越しと繰り延べ		
4	訂正仕訳		
5	精算表の作成		
6	精算表の作成		
7	決算手続きの一巡と売上原価の計算		
8	分記法と帳簿の締め切り		
9	財務諸表作成 (1)		
10	財務諸表作成 (2)		
11	財務諸表作成 (3)		
12	総合問題 (1)		
13	総合問題 (2)		
14	総合問題 (3)		
15	総合問題 (4)		
テキスト			
オリジナルテキスト(シンプルかつ分かりやすく親しみやすくした。)			
使用教具・参考書等 ①計算器具として電卓 ②検定試験対策として日商簿記3級過去問題集			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：疾病学Ⅱ	講義	担当教員名 田代佳寛	実務経験 有
1年次 5期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ ・チーム医療の的確かつ円滑な業務が遂行できるように知識と技能を学ぶ			
授業の概要 代謝障害 先天異常と遺伝子異常内 腫瘍 循環器系の疾患 血液・造血器系の疾患			
授業計画			
1	前期の復習		
2	その他の代謝障害		
3	代謝障害まとめ、遺伝の生物学、先天異常 1		
4	先天異常 2、遺伝子の異常と疾患 1		
5	遺伝子の異常と疾患 2、先天異常・遺伝子異常の診断と治療		
6	先天異常と遺伝子異常のまとめ、腫瘍の定義と分類 1		
7	腫瘍の定義と分類 2、悪性腫瘍の広がりと影響		
8	腫瘍の発生病理、腫瘍の診断と治療		
9	腫瘍の統計、腫瘍のまとめ		
10	血管の疾患、心臓の疾患 1		
11	心臓の疾患 2		
12	心臓の疾患 3		
13	循環器系の疾患まとめ		
14	骨髄および血液の疾患 1		
15	骨髄および血液の疾患 2		
テキスト 病理学、臨床医学Ⅱ 外科、人体解剖ビジュアル、略語・用語辞典			
使用教具・参考書等 医療秘書技能検定 2 級問題集			
評価の方法と基準 筆記試験(100 点中 60 点以上合格)			

科目名：診療報酬請求事務(入院基礎)	講義	担当教員名 阿部久美子	実務経験 有
1年次 5期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ ・算定もれ、算定ミスしやすい診療行為を中心にレセプト作成の練習を重ねる。 ・点数表の通知等の見方、引き方をマスターするために、点数表の読み解き方を繰り返し練習する ・受験対策として、それぞれの検定試験におけるレセプトの記載要領、相違点を把握する			
授業の概要 レセプト記載要領 点数表の引き方 検定の過去問題の解答・解説			
授業計画			
1	レセプト作成(入院)虫垂穿孔性腹膜炎、時間外特例医療機関		
2	レセプト作成(入院)胆のう結石症、手術後医学管理料		
3	レセプト作成(入院)胆のう結石症、解説・解答		
4	レセプト作成(入院)、肺がん、外来から入院の症例、月1回のみ算定できる項目について		
5	レセプト作成(入院)、肺がん、解説・解答		
6	医療秘書検定3級実技・学科		
7	医療秘書検定3級実技・学科		
8	医療秘書検定3級実技・学科		
9	医療秘書検定3級実技・学科		
10	医療秘書検定3級実技・学科		
11	レセプト作成(入院)、脳腫瘍、複数の麻酔を施行した場合の算定		
12	レセプト作成(入院)、脳腫瘍、解説・解答、ナビゲーション加算について		
13	レセプト作成(入院)、膵臓癌、麻酔困難者		
14	レセプト作成(入院)、膵臓癌、解説・解答		
15	診療報酬請求事務能力認定試験、学科問題について		
テキスト 入門・診療報酬の請求、診療報酬早見表			
使用教具・参考書等 レセプト用紙、電卓、医療秘書技能検定3級問題集、診療報酬請求事務能力認定試験問題集			
評価の方法と基準 筆記試験(100点中60点以上合格)、授業態度と出席状況で平常点を加味する			

科目名：医事コンピュータ(入院応用)	講義・ 演習	担当教員名： 阿部久美子	実務経験 有
2 年次 1 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 外来・入院の複雑な入力を間違えずに入力できるようになる。			
授業の概要 外来・入院ともに高度な内容の症例の入力を通し、入力のスピードと正確さを身につける。			
授業計画			
1	前期の復習		
2	外来症例(内科)、入院症例(外科)		
3	外来症例(内科)、入院症例(整形外科)		
4	外来症例(外科)、入院症例(内科)		
5	外来症例(内科・外科)、入院症例(内科)		
6	外来症例(内科・整形外科)、入院症例(外科)		
7	外来症例(内科・泌尿器科)、入院症例(整形外科)		
8	外来症例(内科・産婦人科)、入院症例(産婦人科)		
9	外来症例(小児科)、入院症例(外科)		
10	外来症例(内科・外科)、入院症例(脳外科)		
11	外来症例(内科、整形外科)、入院症例(循環器科)		
12	外来症例(内科、泌尿器科)、入院症例(整形外科、リハビリテーション)		
13	外来症例(小児科)、入院症例(脳外科、リハビリテーション)		
14	外来症例(内科、精神科)、入院症例(整形外科、リハビリテーション)		
15	外来症例(内科、外科、精神科)、入院症例(循環器科、リハビリテーショ)		
テキスト オリジナル問題集(検定の過去問題をベースとしたオリジナル問題)、点数早見表			
使用教具・参考書等 電卓 パソコン			
教科の方法と基準 入力したものを印刷し設問に答える。100 点中 60 点以上合格			

科目名: 医事統計	講義	担当教員名 小栗一敏	実務経験 有
2 年次 1 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関での統計の役割、必要性を学ぶ ・医療現場での実際の医事統計の実用例を学ぶ 			
授業の概要			
<p>医事統計からの様々な医療事務用語を学ぶ</p> <p>医事統計の作り方</p> <p>医事統計の使用例を現場の観点からどのように関係しているかを学ぶ</p> <p>医療現場の現状を維持管理者の観点から教えて、社会人として意識を感じてもらう</p>			
授業計画			
1	病院実習の現状・心得、面接時の心得、社会人としての心得		
2	医事統計とは何か、医事統計の役割		
3	医事統計用語の説明、現場での関わり 1		
4	医事統計用語の説明、現場での関わり 2		
5	平均在院日数の計算方法、平均在院日数計算問題		
6	平均在院日数と病床回転率の計算方法、日常業務での関わり		
7	平均通院回数と病床利用率の計算方法、日常業務での関わり		
8	入院外来比率、院内死亡率について		
9	死亡率、剖検率について		
10	入院 1 日平均患者数について		
11	外来 1 日平均患者数について		
12	新患率について、平均通院回数について、様々な計算式の復習		
13	収益統計について		
14	病院報告について、病床機能について		
15	まとめ、就職・面接・社会人について経験を踏まえて		
テキスト			
医療事務入門 2019			
使用教具・参考書等			
教科の方法と基準			
筆記試験(100 点中 60 点以上合格)			

科目名：会社法	講義	担当教員名 佐藤一明	実務経験 有
2年次 1期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<p>①株主、取締役・取締役会、代表取締役等、会社法の基本的な用語を理解できる。</p> <p>②会社、株主、会社債権者の利害調整を、会社法が、どのように規定しているかについて説明できる</p> <p>③テレビ、新聞やニュースで話題となっている企業に関する時事問題について、何故それが法律上問題となるのか、その責任は誰が負うのか説明できる。</p> <p>④将来企業の実務を担当するにあたり、会社実務の基礎的知識を身につける。</p>			
授業の概要			
<p>①株式会社は、どのように設立され、どのように運営されているのか、また出資者である株主や会社債権者を保護するために法はどのような規制を設けているのか理解する。、</p> <p>②実際に自分の会社を設立して、発表することにより現実の会社法の運用を理解できるように学ぶ。</p> <p>③ビジネスに必要な用語やスキームを理解し、新聞の経済面を楽しく読み解くことができる。</p>			
授業計画			
1	自然人と法人	事例研究	高校生が設立した会社 ネクタイのデザインと販売
2	会社の一生	事例研究	会社の胎児 誕生、病気 死亡
3	会社の組織	ピラミッド 事例研究	会社 所有と経営の分離
4	会社の種類	株式会社 合同会社 合名会社 合資会社	事例研究 発表 私の作る会社はどの形態にするか
5	会社を作ってみよう	定款 事例研究	目的の書き方ポイント
6	会社を作ってみよう	定款 事例研究	取締役、代表取締役は誰にするか
7	会社を作ってみよう	発表 事例研究	設立した会社の発表会
8	株主 株主総会	取締役 代表取締役 監査役	事例研究 三権分立と会社の機関を比較してみよう
9	会社の乗っ取り	事例研究	会社の乗っ取りを防止する対策
10	取締役の第三者責任	事例研究	会社倒産の時、取締役の責任
11	取締役の第三者責任と保証人の責任	事例研究	会社の保証人の責任
12	会社の相続	事例研究	父が長男に会社を継承させたいとき
13	コロナの不況を乗り切る対策	1回 事例研究	ELECOM、社 ZOOM 社
14	コロナの不況を乗り切る対策	2回 事例研究	ニトリ、 ドトールコーヒ
15	テスト		
テキスト 1冊 ノートを準備する			
使用教具・参考書等			
講義は、板書とスクリーンでのスライドを用いて行う。受講者は、スライドと板書をもとにノートを作成。			
評価の方法と基準 平常点、発表等授業参加の姿勢、出席率 テストを総合的に判断			

科目名：診療報酬請求事務(入院応用)	講義	担当教員名 阿部久美子	実務経験 有
2年次 1期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<ul style="list-style-type: none"> ・特定の病態の患者等についての入院料や日帰り手術等を行った場合の入院料、また今まで学習してきた一般病棟以外の入院料の算定上のポイント、記載要領を学ぶ ・疾患ごとの基本的な診療(診断、治療等)をカルテ症例を通して理解していく 			
授業の概要			
外来カルテ症例(復習) 入院料の算定ポイント、特定入院料・短期滞在手術基本料・療養病棟の入院料 入院診療カルテ症例			
授業計画			
1	レセプト作成(外来)、骨粗鬆症、2型糖尿病、複数の診療科の異なる医師の処方例		
2	レセプト作成(外来)、同日高受診の算定例		
3	レセプト作成(外来)、下腿裂創、同日複数科再診		
4	年齢の加算チェックリスト、乳幼児加算のある診療行為について		
5	レセプト作成(外来)、乳幼児加算、同日再診		
6	レセプト作成(入院)、2以上の手術併施の場合の算定		
7	特定入院料について、種別、算定上の留意点		
8	短期滞在手術等基本料		
9	レセプト作成(外来)、内シャント閉塞、血管撮影時のX線透視算定の有無		
10	レセプト作成(入院)、腰椎椎間板ヘルニア、椎弓切除術時の多椎弓の算定		
11	レセプト作成(入院)、腰椎椎間板ヘルニア解説、解答		
12	再入院時の「入院の日」の取り扱い、前月より継続入院の場合の算定		
13	療養病棟入院料について、算定上の留意点		
14	レセプト作成(入院)、膝内側側副靭帯断裂、点滴同日2回試行の算定		
15	レセプト作成(入院)、膝内側側副靭帯断裂解説、解答		
テキスト			
入門・診療報酬の請求、診療点数早見表			
使用教具・参考書等 レセプト用紙、電卓、診療報酬請求事務能力認定試験過去問題集			
評価の方法と基準			
筆記試験(100点中60点以上合格)、授業態度と出席状況で平常点を加味			

科目名：簿記総合演習	講義・ 演習	担当教員名： 久富 肇	実務経験 有
2年次 1期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 1年次で履修した内容を簿記検定試験の出題傾向と解答に要する時間を鑑みて、各自が解答する糸口を見つける。			
授業の概要 問題を類型別にし、單元ごとにポイントと着眼点を示唆。 類題を集中的にこなし、苦手な論点を克服してゆく。			
授業計画			
1	仕訳 新出の論点を開設		
2	仕訳 新出の論点を開設		
3	財務諸表の仕組みと作成		
4	財務諸表の仕組みと作成		
5	精算表の作成		
6	精算表の作成		
7	補助簿まとめ		
8	補助簿まとめ		
9	伝票まとめ		
10	伝票まとめ		
11	合計残高試算表		
12	残高試算表・合意試算表		
13	特殊論点		
14	総合問題 (1)		
15	総合問題 (2)		
テキスト オリジナルテキスト(シンプルかつ分かりやすく親しみやすくした。)			
使用教具・参考書等 ①計算器具として電卓 ②検定試験対策として日商簿記3級過去問題集			
評価の方法と基準 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 出席日数・受講態度を加味する			

科目名：プレゼンテーション	講義・演習	担当教員名： 道祖土かれん	実務経験 無
2 年次 2 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<p>企画や商品の説明、研究の調査の発表など、ビジネスの様々な場面で適切なプレゼンテーションを行うことが出来ることを目標とする。</p> <p>聞く手にわかりやすく口頭で伝えるための発表ポイントを習得する。</p> <p>Powerpoint ソフトを使用し、訴求力のあるスライドを作成できるための機能を習得する</p>			
授業の概要			
<ul style="list-style-type: none"> ・Powerpoint の基礎を学ぶ ・データを整理整頓(スライドに表を作成) ・データを視覚化(スライドのグラフ作成) ・訴求力アップの工夫(スライドに図解を取り入れ) ・表現力アップの工夫(スライドを写真やワードアートで装飾) ・プレゼンの最終仕上げ(特殊効果で面白みを出す) ・プレゼンの成功のカギ(役立つ機能の紹介) 			
授業計画			
1	Powerpoint の概要と画面構成 新しいプレゼンテーションを作成する		
2	スライドの挿入 箇条書きテキストの入力 構成の変更 実行の流れ		
3	スライドの表を作成 行列の操作 書式設定		
4	スラ殿グラフの作成 書式設定 グラフの元データの修正		
5	スライドに図形を作成 書式設定 SmartArt 作成 箇条書きテキストを SmartArt 変換		
6	スライドに画像を挿入 ワードアートを挿入		
7	アニメーションの設定 画面切り替え操作		
8	スライドの切り替え効果 リハーサル機能 目的別スライドショーの作成		
9	プレゼンテーションの基本を確認 目的の明確化 聞き手の分析 主張の明確化 シナリオ		
10	指定課題を Powerpoint を使って作成 情報収集		
11	指定課題を Powerpoint を使って作成		
12	オリジナル企画書を作成 情報収集		
13	オリジナル企画書を作成 作成		
14	各自プレゼンテーション(発表/評価)		
15	各自プレゼンテーション(発表/評価)		
テキスト			
よくわかるPowerPoint2016基礎 課題作成マニュアル(オリジナル)			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016			
評価の方法と基準			
定期試験時にプレゼン発表(教員評価+聴衆(学生)評価)を基に 100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名: 医事統計	講義	担当教員名 小栗一敏	実務経験 有
2 年次 2 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関での統計の役割、必要性を学ぶ ・医療現場での実際の医事統計の実用例を学ぶ 			
授業の概要			
<p>医事統計からの様々な医療事務用語を学ぶ</p> <p>医事統計の作り方</p> <p>医事統計の使用例を現場の観点からどのように関係しているかを学ぶ</p> <p>医療現場の現状を維持管理者の観点から教えて、社会人として意識を感じてもらう</p>			
授業計画			
1	病院実習の現状・心得、面接時の心得、社会人としての心得		
2	医事統計とは何か、医事統計の役割		
3	医事統計用語の説明、現場での関わり 1		
4	医事統計用語の説明、現場での関わり 2		
5	平均在院日数の計算方法、平均在院日数計算問題		
6	平均在院日数と病床回転率の計算方法、日常業務での関わり		
7	平均通院回数と病床利用率の計算方法、日常業務での関わり		
8	入院外来比率、院内死亡率について		
9	死亡率、剖検率について		
10	入院 1 日平均患者数について		
11	外来 1 日平均患者数について		
12	新患率について、平均通院回数について、様々な計算式の復習		
13	収益統計について		
14	病院報告について、病床機能について		
15	まとめ、就職・面接・社会人について経験を踏まえて		
テキスト			
医療事務入門 2019			
使用教具・参考書等			
教科の方法と基準			
筆記試験(100 点中 60 点以上合格)			

科目名: 給与計算	講義	担当教員名: 田原義一	実務経験 有
2年次 2期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人になって自分がもらう給与明細の読み方や、源泉徴収の仕組みがわかる。 2. 総務経理職で給料計算担当になった場合の、労働基準法・社会保険・税法の関連と納付方法と納付時期を知る。 3. 年末調整の必要性を理解する。 			
授業の概要			
給与計算ソフトの紹介もするが、座学で基本を学ぶ。毎月の給与計算例、賞与例、年末調整などの例題を計算し、必要書類の使い方や関係する税法(所得税法)に習熟する。ベースとなる労働関係の法律や保険料の変更点その理由について目を向ける。			
授業計画			
1	給与計算担当の1年間における主な業務の流れ、給与払いの5原則、		
2	毎月の給与計算 (1)月給者、43歳、男性例		
3	毎月の給与計算 (2)月給者、34歳、女性例		
4	毎月の給与計算 (3)日給月給者、例		
5	毎月の給与計算 (3)時給者、例		
6	賞与の税率・社会保険料		
7	年末調整の必要性と時期、配布書類		
8	年末調整例 (1)控除対象配偶者あり 甲欄・乙欄の違い		
9	年末調整例 (2)控除対象配偶者なし		
10	タイムカードの締め方 端数の処理		
11	標準報酬月額決定		
12	交通費の非課税限度額、有給休暇付与		
13	代休と振替休日の違い、標準報酬月額意味、税法上の扶養親族数		
14	給与計算検定の紹介と検定問題		
15	まとめ、試験		
テキスト			
オリジナルテキスト (給与計算担当の1年間の仕事の流れ、給与計算の3本柱)			
サブ教材として源泉所得税額表・健康保険料額表・扶養控除等申請書・年末調整のしくみ 他			
使用教具・参考書等 ①計算器具として電卓			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：診療報酬請求事務・調剤	講義	担当教員名 阿部久美子	実務経験 有
2 年次 2 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<p>1. 医薬分業の積極的な推進に伴い、調剤薬局事務技能者の社会的ニーズが高まってきている状況を踏まえ、保険調剤のしくみや調剤報酬の正確な算定をマスターする。</p> <p>2. 資格取得のための受験対策セミナーを実施し、出題傾向や受験対策のポイントをつかむ。</p>			
授業の概要			
<ul style="list-style-type: none"> ・保険調剤のしくみ ・処方欄の見方 ・調剤報酬の算定方法 ・レセプト作成 ・点検 ・受験対策 			
授業計画			
1	調剤薬局での事務、処方箋の知識、処方欄の見方		
2	算定に必要な用語、調剤報酬の算定 1		
3	調剤報酬の算定 2		
4	調剤報酬の算定 3		
5	調剤報酬の算定 4、レセプト作成(軽量混合調剤加算)		
6	レセプト作成(麻薬加算・時間外加算・乳幼児服薬指導加算)		
7	レセプト作成(複数受付、一包化加算、夜間休日加算、後期高齢者)		
8	レセプト作成(同時受付、後発医薬品を調剤しなかった場合)		
9	レセプト作成(複数受付、予製剤)		
10	レセプト作成(同時受付、一包化加算)		
11	レセプト作成(複数受付、注射薬、特定保健医療材料、医科歯科同時受付)		
12	レセプト点検、受験対策 1		
13	受験対策 2		
14	受験対策 3		
15	労災保険、介護保険のポイント、まとめ		
テキスト 調剤薬局事務講座テキスト 1・2・3、調剤試験問題集			
使用教具・参考書等			
教科の方法と基準			
筆記試験(100 点中 60 点以上合格)、授業態度と出席状況で平常点を加味する			

科目名:病院接遇	講義	担当教員名 阿部久美子	実務経験 有
2年次 2期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<p>1.「医療の場で働く」とはということなのか、「より良い接遇」を提供するにはどうすればよいのか。医療人として「心」を育て、「形」を身に着けるために共に考え、実践していく。</p> <p>2.基本となるポイントを理解し、実際に窓口で患者様から申し出を受けた場合の応答を考え、ロールプレイングより受付担当者だけではなく、患者様の役割を経験することにより、患者様の立場に立ってどのような対応が適切かを知る。</p>			
授業の概要			
<p>・メディカルスタッフとしての役割、心構え ・接遇マナー ・窓口対応、窓口担当者の職務範囲 第三者提供の取り扱い、保険診療の基礎知識 ・患者接遇の実技(ロールプレイング)</p>			
授業計画			
1	メディカルスタッフとしての心構え		
2	対応の基本 1		
3	対応の基本 2		
4	言葉遣いの基本 1		
5	言葉遣いの基本 2		
6	交換を持たれる態度		
7	窓口業務の基本動作		
8	窓口担当者の職務範囲		
9	患者接遇の実技 1(ロールプレイング:時間外診療)		
10	保険診療の基礎知識 1、臨機応変の対応 1(携帯電話使用者への対応)		
11	患者接遇の実技 2(ロールプレイング:被保険者証を忘れた場合)、保険診療の基礎知識 2		
12	臨機応変の対応 2(待ち時間案愛に対するクレーム)、患者接遇の実技 3(傷病手当金交付)		
13	患者接遇の実技 4(後期高齢者被保険者証適応開始日)、臨機応変の対応 3(患者の持ち物を大切に)		
14	患者接遇の実技 5(治療費の請求間違い)、臨機応変の対応 4(外来患者の咳エチケット)		
15	患者接遇の実技 6(診断書作成依頼)、まとめ		
テキスト ビジネスマナー@カレッジ			
使用教具・参考書等			
教科の方法と基準			
筆記試験(100点中60点以上合格)、授業態度と出席状況で平常点を加味する			

科目名:ビジネスモデル	講義	担当教員名 松本 悟	実務経験 有
2年次 3期	30時間	必修	
授業の到達、目標及びテーマ			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 新規事業を生み出す発想法、財務計画作成方法について基礎的な接遇を学習する。 2. 様々な企業の経営理念を把握し、個々の経営戦略に沿ったビジネスモデルの構築を理解する。 3. 基礎的な企業価値の算定方法を学習することで、資金調達等の必要性を理解する。 			
授業の概要			
ビジネスモデルの構築			
企業価値の算定			
単元別小テスト			
授業計画			
1	ビジネスモデル発想法		
2	イノベーションを生み出す発想法 1(水平思考、マトリックス思考、ブレインストーミング、KJ法)		
3	イノベーションを生み出す発想法 2(オズボーンのチェックリスト、マンダラート、トヨタの5回)		
4	イノベーションを生み出す発想法 3(トゥリーズ法、シックスハット、ブレインライティング、セブクロス法)		
5	イノベーションを生み出す発想法 4(ヒレップ法希望列挙法、ゴードン法)		
6	ビジネスモデル構築		
7	ビジネスモデル構築		
8	ビジネスモデル構築		
9	ビジネスモデル構築		
10	ビジネスモデル構築		
11	ビジネスモデル構築		
12	事業計画		
13	企業価値		
14	まとめ		
15	試験		
テキスト			
朝日新聞出版 『ビジネスモデル』			
使用教具・参考書等			
PowerPoint			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：医事コンピュータ(総合)	講義・ 演習	担当教員名： 阿部久美子	実務経験 有
2 年次 3 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
外来・入院の応用問題の入力。間違えずに正確に入力する。 病気などテーマを決め、調べてレポート提出。医療人としての知識を広げる。			
授業の概要			
外来・入院の応用問題練習 その時に流行している病気や医療についてのニュースなど、テーマごとにレポートにまとめて提出			
授業計画			
1	外来症例(内科)、入院症例(整形外科)		
2	外来症例(内科・外科)、入院症例(内科)		
3	外来症例(内科・整形外科)、入院症例(循環器科)		
4	子宮頸がんワクチンについて調べる		
5	睡眠時無呼吸症候群について調べる		
6	風疹について調べる		
7	外来症例(小児科)、入院症例(産婦人科)		
8	外来症例(内科、精神科)、入院症例(外科)		
9	外来症例(内科、精神科、外科)、入院症例(内科)		
10	ギランバレー症候群について調べる		
11	生活習慣病について調べる		
12	患者のモラルについて調べる		
13	外来症例(内科、整形外科)、入院症例(脳外科)		
14	外来症例(内科、循環器科)、入院症例(外科)		
15	外来症例(内科・整形外科、リハビリテーション)、入院症例(脳外科、リハビリテーション)		
テキスト			
オリジナル問題集(検定の過去問題をベースとしたオリジナル問題)、点数早見表			
使用教具・参考書等 電卓			
教科の方法と基準			
入力したものを印刷し設問に答える。テーマごとのレポートを提出し 100 点中 60 点以上合格			

科目名：疾病学Ⅲ	講義	担当教員名 田代佳寛	実務経験 有
2年次 3期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ チーム医療の的確かつ円滑な業務が遂行できるように知識と技能を学ぶ			
授業の概要 血液・造血器系の疾患 呼吸器系の疾患 消化器系の疾患 腎臓・泌尿器・生殖器系および乳腺の疾患 内分泌系の疾患			
授業計画			
1	前期の復習		
2	骨髄および血液の疾患 3		
3	リンパ系および脾臓の疾患血液・造血器系の疾患まとめ		
4	鼻腔・咽頭・喉頭の疾患 1		
5	気管・気管支・肺の疾患 1		
6	気管・気管支・肺の疾患 2		
7	胸膜と縦隔の疾患、呼吸器系の疾患まとめ		
8	口腔・食道・胃の疾患 2、腸・腹膜の疾患 1		
9	口腔・食道・胃の疾患 1		
10	腸・腹膜の疾患の疾患 2、肝臓・胆管・胆のうの疾患 1		
11	肝臓・胆管・胆のうの疾患 2		
12	腎臓・泌尿器系の疾患 1		
13	生殖器系の疾患 1		
14	腎臓・泌尿器・生殖器系および乳腺の疾患まとめ		
15	内分泌系の疾患まとめ		
テキスト 病理学、人体解剖ビジュアル、臨床医学Ⅱ外科、略語・用語辞典			
使用教具・参考書等 医療秘書技能検定 2級問題集			
評価の方法と基準 筆記試験(100点中60点以上合格)			

科目名:所得税法	講義	担当教員名 山本 浩	実務経験 有
2年次 3期	30時間	必修	
授業の到達、目標及びテーマ			
1 将来、企業の経理事務担当・職業会計人を目指すものにとり、簿記会計の学習とともに実践面を補完し、政策に深く影響を受けるものであることを理解する。			
2 社会人として給与明細を読み取る力がつき、複雑でない申告なら自力で行えること。			
授業の概要			
1 税金の制度、非課税所得・10種類の所得などの基礎知識を身に着ける。			
2 各所得の内容と所得金額の計算をする。			
3 所得控除と税額控除の違いを明確にする。			
4 改正点について政策と関連付けて解説する。			
授業計画			
1	税金の目的、義務、分類、体系、基本用語		
2	所得税のあらまし、納税義務者と課税所得		
3	利子所得・配当所得・不動産所得・事業所得・給与所得の内容と所得金額の計算		
4	退職所得・山林所得・譲渡所得・一時所得・雑所得の内容と所得金額の計算		
5	課税標準と損益の通算		
6	所得控除 ①雑損控除・医療費控除・社会保険料控除・小規模企業共済等掛金控除生命保険料控除・地震保険料控除		
7	所得控除 ②寄付金控除・障害者控除・寡婦控除・配偶者控除・その他の人的控除		
8	税額の計算、税額控除 復興支援特別所得税の概要		
9	所得税の申告、納付、還付、青色申告制度、源泉徴収と申告・納付		
10	総合問題演習1 解答、解説		
11	総合問題演習2 解答、解説		
12	総合問題演習3 解答、解説		
13	総合問題演習4 解答、解説		
14	まとめ		
15	定期試験		
テキスト 清文社 『入門税法』			
使用教具・参考書等			
① 所得税3級ワークブック 全国経理教育協会			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名:病院事務実務	講義	担当教員名: 小栗一敏	実務経験 有
2年次 3期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 医療機関に就職する前に、医療事務に必要な医療用語や患者・職員とのコミュニケーションについて学ぶ			
授業の概要 プリントによる医療用語・対話式コミュニケーション問題を通して、医療事務の基礎力を身につける			
授業計画			
1	医療用語問題、診療科・医療機関で働く職種・体の部位について		
2	医療用語問題、病気と症状について、医療機関で使われる漢字とその説明		
3	医療用語問題、検査と関係のある病気その説明、ホルモンについて		
4	医療用語問題、医療機関で使われる専門用語とその説明		
5	医療用語問題、保険証と保険者番号について、医療関連法規について 1		
6	医療関連法規について 1、薬の基礎知識について		
7	接遇について、接遇問題 1、初診で訪れた患者・面会時間外にきた人に対する対応		
8	接遇について、専門用語やわかりづらい説明をわかりやすくする 1		
9	接遇について、専門用語やわかりづらい説明をわかりやすくする 2		
10	接遇について、専門用語やわかりづらい説明をわかりやすくする 3		
11	接遇について、専門用語やわかりづらい説明をわかりやすくする 4		
12	グループワーク(患者に求められる医療事務の役割)、発表		
13	グループワーク(病院から求められる医療事務の役割)、発表		
14	グループワーク(自分たちの目指す医療事務とは)、発表		
15	まとめ		
テキスト			
使用教具・参考書等 医療用語・接遇についてのプリント			
教科の方法と基準			

科目名：ビジネス倫理	講義	担当教員名 田原義一	実務経験 有
2年次 4期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
法律を手がかりにして、現実の社会状況を認識し、その認識した社会に対して自分はどうのようなスタンスで関わっていくことができるのかを学び考える。			
授業の概要			
日常生活の中での契約やアクシデント、アルバイト、就職、そして結婚、会社の話など身近によくある事例についての法律知識を身に着ける。			
授業計画			
1	契約と民法 小テスト		
2	意思表示と契約主体の能力 小テスト		
3	住まいの法律知識 小テスト		
4	お金の取引、連帯保証 小テスト		
5	不法行為と民法 小テスト		
6	製造物責任と悪徳商法 小テスト		
7	雇用社会のルール 小テスト		
8	労働基準法 小テスト		
9	就業規則と労働基準法 小テスト		
10	結婚と離婚 小テスト		
11	親子、親権 小テスト		
12	高齢社会と家族、扶養 小テスト		
13	相続人と相続分、遺言 小テスト		
14	企業と法 小テスト		
15	株主総会、取締役会 小テスト		
テキスト	法の世界へ（有斐閣アルマ		
使用教具・参考書等	なし		
評価の方法と基準	定期試験素点×60%＋小テスト平均点×40%＝評価点		

科目名：計算実務	講義	担当教員名 串田アユ子	実務経験 有
2年次 4期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 電卓の基本的な操作・便利な機能を駆使し、計算の短時間化と正確性を図る。 日常生活で欠かせない、利息や貨幣の換算、手数料、割引率などの数字に馴れる。 将来、金融機関や証券会社、経理職に就いた場合に知識として身に着けたい内容を取り上げる。			
授業の概要 ・銀行預金などの単利と複利 ・精算表・現金出納帳・売上帳などといった補助簿の仕組みや数値を求める。 ・単位の換算 ・電卓検定の紹介をする。特に電卓独特の機能を使う複合算			
授業計画			
1	電卓の機能(特にメモリーキー)の紹介と電卓検定問題		
2	電卓の機能(特にメモリーキー)の紹介と電卓検定問題		
3	単利と複利の計算問題		
4	仕入原価と売上原価、値引きと割引、値入率、売上総利益		
5	仕入諸掛り、販売諸掛り、純損益の求め方		
6	原価率、付加率、利益率		
7	手形の割引率と割引日数、手取り金額		
8	単位の換算(通貨、度量衡)		
9	グロス — ダース — 個など 名称が変わる単位の換算		
10	仲立ち人の受取手数料と売り主の支払手数料		
11	為替差損益		
12	精算表、現金出納帳、得意先元帳等の主要簿と補助簿の計算		
13	主要簿と補助簿の関係性		
14	総合問題		
15	まとめ		
テキスト オリジナルテキスト			
使用教具・参考書等 ① 計算器具として電卓 ② 検定試験対策として全国経理教育教会主催『計算実務2級』問題集			
評価の方法と基準 定期試験(ペーパーテスト 100点中60点以上を可) 出席率・授業態度・提出物・検定試験の結果等加味する。			

科目名:病院情報システム	講義	担当教員名 小栗一敏	実務経験 有
2年次 4期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 電子カルテシステムの理解と演習			
授業の概要 電子カルテシステムの理解 医師事務作業補助者に求められる電子カルテ代行入力 症例演習			
授業計画			
1	電子カルテとは、診療録の法的要件と電子化への道、要点チェック		
2	電子カルテの定義、電子カルテのメリット、デメリット、電子カルテの種類、要点チェック		
3	部門別システムについて、電子カルテの基本的機能		
4	電子カルテの記載方法 POS・POMS について、SOAP について		
5	入力支援ツール、クリティカルパス、レセプト電算処理システムについて		
6	オンライン請求システム、DPC、プライバシー保護とセキュリティについて		
7	電子カルテの今後と課題、要点チェック		
8	医師事務作業補助者について、医師事務作業補助者の必要性		
9	医師事務作業補助体制加算について、医師事務作業補助者の業務範囲		
10	医師事務作業補助者の研修について、診療録の書き方、電子カルテの代行入力		
11	POS に基づく診療録記載、SOAP の記載方法について、聞き取り練習問題		
12	文書作成の代行について、文書代行作成者に必要な知識		
13	外来症例演習 3 問		
14	外来症例演習 3 問		
15	外来症例演習 3 問		
テキスト			
使用教具・参考書等 電子カルテシステムの理解と演習			
教科の方法と基準 筆記試験(100 点中 60 点以上合格)			

科目名：薬理学	講義	担当教員名： 多田伸子	実務経験 有
2年次 1～4期	60時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
病気の治療には、数多くの薬が用いられている。現在の医療の中では、薬物療法は治療の重要な柱の1つとなっている。薬に関する正しい基礎知識を習得する。			
授業の概要			
薬理学総論			
薬理学各論(高感染症薬～末梢での神経活動に作用する薬物)			
授業計画			
1	薬物による病気の治療	16	末梢での神経活動に作用する薬物 1
2	医薬品の法令・名称、薬理作用 1	17	末梢での神経活動に作用する薬物 2
3	薬理作用 2	18	中枢神経に作用する薬物 1
4	薬物の体内動態	19	中枢神経に作用する薬物 2
5	薬効に影響を及ぼす要因 1(用量・年齢・性別)	20	中枢神経に作用する薬物 3
6	薬効に影響を及ぼす要因 2(薬の有害作用・適用)	21	循環器系に作用する薬物 1
7	薬効に影響を及ぼす要因 3(各種製剤と処方)	22	循環器系に作用する薬物 2
8	薬理学各論、抗感染症薬	23	循環器系に作用する薬物 3
9	抗菌薬 1	24	循環器系に作用する薬物 4
10	抗菌薬 2	25	呼吸器に作用する薬物
11	抗がん薬	26	消化器系に作用する薬物 1
12	免疫治療薬	27	消化器系に作用する薬物 2
13	抗アレルギー薬、抗炎症薬 1	28	生殖器・泌尿器系に作用する薬物
14	抗アレルギー薬、抗炎症薬 2	29	物質代謝に作用する薬物 1
15	抗アレルギー薬、抗炎症薬 3	30	物質代謝に作用する薬物 2
テキスト			
薬理学			
使用教具・参考書等 新聞の切り抜き「イラストで学ぶ薬理学」、			
評価の方法と基準			

科目名:労災・自賠責保険請求	講義	担当教員名: 阿部久美子	実務経験 有
2年次 4期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 労災・自賠責請求の基礎を学ぶ			
授業の概要 労災の事例、請求方法を身につける			
授業計画			
1	労災と自賠責について		
2	労災事例集 1		
3	労災事例集 2		
4	労災特掲料金について		
5	労災の初診と再診、算定練習		
6	労災の外来管理加算について、外来管理加算の特例について 1		
7	外来管理加算の特例について 2、労災の処置について、四肢加算について		
8	四肢加算の例題、四肢加算の算定問題		
9	労災の手術について、四肢加算について		
10	四肢加算の算定練習、手術の四肢加算の特例について		
11	手術の四肢加算の特例算定練習		
12	労災の治癒について、リハビリテーション料について		
13	リハビリテーションの算定練習		
14	自賠責保険について		
15	まとめ		
テキスト			
使用教具・参考書等 よくわかる労災・自賠責請求マニュアル			
教科の方法と基準 筆記試験(100点中60点以上合格)			

科目名:レセプト点検	講義	担当教員名: 阿部久美子	実務経験 有
2年次 5期	30時間	必修	
授業の到達目標 実務に沿ったレセプト点検ができるようになる			
授業の概要 外来レセプト点検を踏まえ、入院の複雑なレセプト点検ができるようになる			
授業計画			
1	レセプト点検とは、レセプト点検の注意点		
2	外来症例問題 4問 保険情報などの基本のチェック		
3	外来症例問題 4問 診療料と診療日数など		
4	外来症例問題 4問 回数制限のある医学管理料など		
5	外来症例問題 4問 治療内容と病名について		
6	外来症例問題 4問 時間外等加算について		
7	外来症例問題 4問 処置・手術について 1		
8	外来症例問題 4問 処置・手術について 2		
9	入院レセプト点検の注意点外来レセプト点検との違い、入院処例問題 内科 1問		
10	入院症例問題 内科 1問、外科 1問、整形外科 1問		
11	高額レセプトの請求について、症状詳記		
12	入院症例問題 内科 1問、眼科 1問、眼科 1問		
13	入院症例問題 内科 1問、整形外科 1問、耳鼻咽喉科 1問		
14	入院症例問題 内科 1問、外科 1問		
15	返戻と査定について、再審査請求について、入院症例問題 内科 1問		
テキスト 点数早見表			
使用教具・参考書等 レセプトチェックの注意点、オリジナル問題、電卓			
教科の方法と基準			

科目名： 経理実務	講義	担当教員名： 田原義一	実務経験 有
2年次 5期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 1. 1年3期で履修した『所得税法』の知識を基に、『年末調整』の時期と大切さを学ぶ。 2. 社会人となってから、個人的にも総務人事・経理職の仕事上でも、人的控除や住宅ローン控除など現実的に深くかかわってくる内容について触れる。			
授業の概要 ・確定申告が必要である理由と確定申告前の準備、所得控除、税額控除、変更点等を段階的に			
授業計画			
1	年末調整とは1.確定申告と年末調整の違い 2.年末調整する理由 対象者、時期		
2	留意点 配偶者特別控除取扱変更点・復興特別所得税		
3	年末調整の手順① 保険料控除申告書・扶養控除等(異動)申請書・源泉徴収簿の説明 練習問題1		
4	年末調整の手順② 源泉徴収税額表の説明 練習問題1 練習問題2		
5	年末調整の手順③ 保険料控除・地震保険料控除・配偶者控除 練習問題3 練習問題4		
6	年末調整の手順④ 扶養控除・基礎控除・住宅借入金等特別控除 練習問題4		
7	住宅借入金等特別控除過不足の精算、納付と納付書の記載、再調整		
8	給与所得者が確定申告必要な場合、E tax		
9	年税額の計算 総合問題1 解答解説		
10	総合問題2 解答解説		
11	総合問題3 解答解説		
12	総合問題4 解答解説		
13	総合問題5 解答解説		
14	総合問題5 解答解説		
15	まとめ		
テキスト ① レジュメ			
使用教具・参考書等 ② 計算器具として電卓 ②年末調整のしかた、源泉徴収税額表、保険料控除申告書・扶養控除等(異動)申請書・源泉徴収簿…国税庁			
評価の方法と基準 定期試験(ペーパーテスト 100点中60点以上を可) 出席率・授業態度・小テストの結果等加味する。			

科目名：診療情報管理・疾病分類	講義	担当教員名： 阿部久美子	実務経験 無
2 年次 5 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<p>1.診療記録は患者に提供された医療サービスやコストの適性を立証するものであり、一方では個人が疾病を克服しようとするかけがえのない記録といえる。その診療情報管理業務の内容と流れを理解する。</p> <p>2.診療記録に記載されている診断名について疾病分類表を用いてコードを付与する作業が疾病コーディングである。その疾病分類に使用される ICD-10 のルールと、コードの取り方の基礎知識を学ぶ。</p>			
授業の概要			
診療情報の価値と意義、診療記録の種類と記載、診療録の補完体制、国際疾病分類の概要 ICD-10 のルール、疾病コーディングの実際			
授業計画			
1	診療情報とは、用語について、診療記録の意義		
2	診療情報管理の歴史、診療情報管理と組織		
3	診療情報の価値、診療録記載の法的根拠		
4	診療記録の作成・管理の現状及び問題点		
5	診療報酬制度、診療録とは		
6	診療録記載上の注意点、傷病名記載上の注意点		
7	症状詳記、指導・監査について		
8	診療録の保管体制 1、診療録の形態		
9	診療録の保管体制 2、保管方法、診療記録の保管管理形態		
10	ナンバリング、ファイリング		
11	診療録の形式、外来カルテ、入院カルテ		
12	診療録記載の基本、記載の基本、記載の留意点		
13	望ましい記録方法、問題志向型システム、問題志向型診療記録の 6 つのプロセス 1		
14	問題志向型診療記録の 6 つのプロセス 2、経過記録、退院時要約、POMR の監査		
15	国際疾病分類の概要、ICD-10 のルール、疾病コーディングの実際、まとめ		
テキスト 診療情報管理パーフェクトガイド			
使用教具・参考書等			
教科の方法と基準 筆記試験(100 点中 60 点以上合格)、授業態度と出席状況で平常点を加味する			

科目名:法人税法	講義	担当教員名 山本 浩	実務経験 有
2年次 5期	30時間	必修	
授業の到達、目標及びテーマ 1 将来、企業の経理担当・職業会計人を目指すものにとり、簿記会計の学習とともに実践面を補完し、政策に深く影響を受けるものであることを理解する。 2 企業の利益に対して課税される法人税は、所得税、消費税と並ぶ、税収入3本柱の一つである。			
授業の概要 1 納税義務者と法人の種類、納税地、基本用語など法人税の概要説明。 2 会計上の利益と法人税法上の所得金額の違いを理解する。特に益金算入と不算入、損金不算入と算入について明確に区別する。 3 税額の計算(課税標準と税率)			
授業計画			
1	法人税のあらまし、納税義務者と法人の種類、事業年度および納税地、基本用語		
2	法人税法上の所得、益金の額、損金の額、益金不算入		
3	損金の額の計算1…棚卸資産、有価証券、減価償却(実際の顧問先でのアドバイス等)		
4	損金の額の計算2…繰延資産の償却、資産の評価額		
5	損金の額の計算3…役員賞与、寄付金、租税公課(実際の顧問先でのアドバイス等)		
6	損金の額の計算4…交際費(実際の顧問先でのアドバイス等)、圧縮記帳、		
7	損金の額の計算5…引当金・準備金、繰越欠損金		
8	税額の計算…課税標準と税率、特定同族会社の特別税率、税額控除		
9	総合問題演習1 解答、解説		
10	総合問題演習2 解答、解説		
11	総合問題演習3 解答、解説		
12	総合問題演習4 解答、解説		
13	申告・納付		
14	まとめ		
15	定期試験		
テキスト 清文社 『入門税法』			
使用教具・参考書等 ① 法人税3級ワークブック 全国経理教育協会			
評価の方法と基準 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名:卒業研究	講義・演習	担当教員名 道祖土かれん	
2年次5期	30時間	必修	
授業の到達目的及びテーマ			
2年間の総決算として、各自興味あるテーマについて①論文提出、(図表、グラフ等も含む、枚数指定) や②PowerPoint によるプレゼンテーションを行う。			
授業の概要			
今までの授業をベースに、自分の考えや仮説の検証を、人にわかりやすく伝える。 教材として図書館での貸し出し本、信頼のおけるデータ等使う。			
授業計画			
1	テーマの選定		
2	テーマの選定		
3	テーマの選定		
4	資料、データ、文献などの収集と取り込み。		
5	資料、データ、文献などの収集と取り込み。		
6	資料、データ、文献などの収集と取り込み。		
7	構成		
8	構成		
9	構成		
10	テーマ、構成、仮説等の流れを担当者からアドバイス		
11	制作		
12	制作		
13	制作		
14	提出		
15	提出(不備な点があれば訂正)		
テキスト:なし			
使用教具等:プロジェクターor 大型ディスプレイ、ノートPC			
評価の方法と基準			
定期試験は行わず、受講態度と成果物で判断する。			

科目名:経営特別講義		講義・演習		担当教員名:	
1年次 10回 2年次 5回		90時間		必修	
<p>授業の到達目標及びテーマ</p> <p>2年間を通じて段階的に就職のしかた意識付けからはじまり、具体的な試験内容とポイントを対策する。内定後はお礼状や季節の挨拶状の対策も含めて、新入社員としてのマナーも身に着ける。</p>					
<p>授業の概要</p> <p>2年間を通じて定期的に、就職に対する意識付け～求人の方法～筆記試験対策～面接対策～内定後やるべきことを時系列で行う。求職活動開始前の1年次生の4～5期にかけて集中的に実践。</p>					
授業計画					
1	1年次生 6月	キャリアプラン、	24	1年次生 2月	一般常識
2	1年次生 6月	キャリアプラン、ジョブカード	25	1年次生 2月	2日間集中的に行う
3	1年次生 6月	一般常識	26	1年次生 2月	
4	1年次生 7月	自己分析 I	27	1年次生 2月	面接・先輩の体験談
5	1年次生 7月	ジョブカードのポイント	28	1年次生 2月	作文・身だしなみ
6	1年次生 7月	一般常識	29	1年次生 2月	常識・SPI3・クレペリン検査等
7	1年次生 10月	自己分析 II	30	1年次生 2月	
8	1年次生 10月	職業理解	31	2年次生 6月	グループディスカッション
9	1年次生 10月	一般常識	32	2年次生 6月	就職試験対策 作文
10	1年次生 12月	個別面接指導 作法・演習	33	2年次生 6月	志望動機、求人検索のしかた
11	1年次生 12月	個別面接指導 作法・演習	34	2年次生 7月	個別面接、SPI3適性検査
12	1年次生 12月	一般常識	35	2年次生 7月	個別面接、SPI3適性検査
13	1年次生 12月		36	2年次生 7月	SPI3試験
14	1年次生 12月		37	2年次生 10月	内定(応募)企業への年賀状作成
15	1年次生 12月	3日間集中的に行う	38	2年次生 10月	内定(応募)企業への年賀状作成
16	1年次生 12月	履歴書の書き方	39	2年次生 10月	一般教養
17	1年次生 12月	応募のしかた	40	2年次生 12月	時事問題
18	1年次生 12月	筆記試験対策	41	2年次生 12月	時事問題
19	1年次生 12月	面接対策 等	42	2年次生 12月	一般教養
20	1年次生 12月		43	2年次生 2月	企業研究
21	1年次生 12月		44	2年次生 2月	外部講師講話(東税務署広報官)
22	1年次生 2月	個別面接 演習	45	2年次生 2月	新入社員に必要な資質とマナー
23	1年次生 2月	個別面接 演習			
テキスト 就職活動 実践!ワークブック PHP出版					
参考書等 専門学校生のための一般常識トレーニング 一ツ橋出版、レジュメ					
評価の方法と基準 ペーパーテスト(一般教養、SPI、マナー問題、作文等)					

科目名:体育		実技	担当教員名: 全員
1年次 6日 2年次 4日		60時間	必修
授業の到達目標及びテーマ 全学科、全学年を通して定期試験後や授業の合間に体力を養うことと、競技のルールが自然に身につくことを主眼にしている。			
授業の概要 1年次生はサマーキャンプのうち2日を体育の位置づけとする。 球技…バレーボール、ソフトボール、サッカー、バスケットボール 他			
授業計画			
1	1年次生 4月 ウォーキング	16	1年次生 12月 球技
2	1年次生 4月 ウォーキング	17	1年次生 12月 球技
3	1年次生 4月 ウォーキング	18	1年次生 12月 球技
4	1年次生 6月 球技(バレーボール)	19	2年次生 4月 ウォーキング
5	1年次生 6月 球技(バレーボール)	20	2年次生 4月 ウォーキング
6	1年次生 6月 球技(バレーボール)	21	2年次生 4月 ウォーキング
7	1年次生 8月 登山	22	2年次生 6月 球技(バレーボール)
8	1年次生 8月 登山	23	2年次生 6月 球技(バレーボール)
9	1年次生 8月 登山	24	2年次生 6月 球技(バレーボール)
10	1年次生 8月 } ディスクゴルフ、パターゴルフ、テニス	25	2年次生 10月 球技
11	1年次生 8月 } アーチェリー、インドアクライミング	26	2年次生 10月 球技
12	1年次生 8月 } インドアスポーツ、ジップライン等より選択	27	2年次生 10月 球技
13	1年次生 10月 球技	28	2年次生 12月 球技
14	1年次生 10月 球技	29	2年次生 12月 球技
15	1年次生 10月 球技	30	2年次生 12月 球技
テキスト なし			
参考書等 なし			
評価の方法と基準 出席率。 積極的に参加していたか、審判や片付けをなど功績があれば加味する。技術の巧緻さは問わない。			