

科 目 名	簿 記 演 習 I (B 1)		担 当 者	加 藤 直 人
科 目 内 容	簿記の基礎知識の習得。日商簿記3級の合格を目指す。			
授 業 時 間	総時間数 2, 7 0 0 分[9 0 分授業を、週 2 回で 1 5 週実施 総授業回数 3 0]			
単 位 数	4 単 位		授 業 形 態	講 義
使 用 教 材	T A C 出版 合格テキスト日商簿記3級、合格トレーニング日商簿記3級			
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など	
1	4 / 8 (月) ①	簿記の基礎		
2	4 / 8 (月) ②	日常の手続き		
3	4 / 1 5 (月) ①	現金・預金		
4	4 / 1 5 (月) ②	小口現金		
5	4 / 2 2 (月) ①	さまざまな帳簿の関係		
6	4 / 2 2 (月) ②	電子記録債権・債務		
7	5 / 1 3 (月) ①	試算表		
8	5 / 1 3 (月) ②	決算		
9	5 / 2 0 (月) ①	決算整理Ⅲ		
10	5 / 2 0 (月) ②	決算整理Ⅳ		
11	5 / 2 7 (月) ①	決算整理後残高試算表		
12	5 / 2 7 (月) ②	精算表		
13	6 / 3 (月) ①	株式の発行		
14	6 / 3 (月) ②	剰余金の配当と処分		
15	6 / 1 0 (月) ①	過去問演習、トレーニング問題		
評価基準		授業の出席状況、受講態度、試験結果等で評価。		

科目名		簿記演習Ⅰ(B1)		担当者	加藤直人
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など		
16	6／10(月)②	過去問演習、トレーニング問題			
17	6／17(月)①	過去問演習、トレーニング問題			
18	6／17(月)②	過去問演習、トレーニング問題			
19	6／24(月)①	過去問演習、トレーニング問題			
20	6／24(月)②	過去問演習、トレーニング問題			
21	7／1(月)①	過去問演習、トレーニング問題			
22	7／1(月)②	過去問演習、トレーニング問題			
23	7／8(月)①	過去問演習、トレーニング問題			
24	7／8(月)②	過去問演習、トレーニング問題			
25	7／16(火)①	過去問演習、トレーニング問題			
26	7／16(火)②	過去問演習、トレーニング問題			
27	7／22(月)①	過去問演習、トレーニング問題			
28	7／22(月)②	過去問演習、トレーニング問題			
29	7／29(月)①	過去問演習、トレーニング問題			
30	7／29(月)②	過去問演習、トレーニング問題			

科目別授業計画表

2019 年度 前期

科目名	調剤報酬請求事務1(BI)		担当者	早川 裕巳
科目内容	医療機関と患者の橋渡しの役目を担うコンシェルジュ業務について、役割・医療保険制度・患者心理と接遇を中心に学びます。			
授業時間	総時間数 2700分 [90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 総授業回数 30回]			
単位数	4 単位		授業形態	講義
使用教材	メディカルフロントコンシェルジュ1、2、3、4、			
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など	
1	4 / 11(木)③	メディカルコンシェルジュの役割		
2	4 / 11(木)④	”		
3	4 / 18(木)③	医療機関の仕組み		
4	4 / 18(木)④	”		
5	4 / 25(木)③	病院の運営		
6	4 / 25(木)④	練習問題①		
7	5 / 9(木)③	医療保険制度		
8	5 / 9(木)④	”		
9	5 / 16(木)③	”		
10	5 / 16(木)④	練習問題②		
11	5 / 23(木)③	患者中心の医療		
12	5 / 23(木)④	”		
13	5 / 30(木)③	診療報酬		
14	5 / 30(木)④			
15	6 / 6(木)③	患者の心理		
16	6 / 6(木)④	患者接遇①		
評価基準		授業態度、出席状況、前期試験を踏まえて評価いたします		

科目名		調剤報酬請求事務1 (BI)	担当者	早川 裕巳
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など	
17	6 / 13 (木)③	患者接遇②		
18	6 / 13 (木)④	〃		
19	6 / 20 (木)③	患者接遇③		
20	6 / 20 (木)④	〃		
21	6 / 27 (木)③	患者接遇④		
22	6 / 27 (木)④	練習問題③		
23	7 / 4 (木)③	患者接遇⑤		
24	7 / 4 (木)④	業務改善		
25	7 / 11 (木)③	車イス介助		
26	7 / 11 (木)④	〃		
27	7 / 18 (木)③	修了試験		
28	7 / 18 (木)④	〃		
29	7 / 25 (木)③	まとめ		
30	7 / 25 (木)④	〃		
31	/ ()			
32	/ ()			
33	/ ()			
34	/ ()			
35	/ ()			
36	/ ()			
37	/ ()			

科目別授業計画表

2019 年度 前期

科目名		医療心理学Ⅰ(BI)	担当者	早川 裕巳
科目内容		保険調剤薬局における受付事務、点数の計算、明細書作成、点検等、保険請求業務を学び、資格の取得を目指します。		
授業時間		総時間数 <u>1350分</u> [<u>90分</u> 授業を、週 <u>1回</u> で <u>15週</u> 実施 総授業回数 <u>15回</u>]		
単位数		<u>2</u> 単位	授業形態	講義
使用教材		医療保険制度と接遇マナー編、調剤報酬編、保険薬早見表、マイベストノート		
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など	
1	4 / 11(木)②	医療保険制度		
2	4 / 18(木)②	”		
3	4 / 25(木)②	患者接遇と受付事務		
4	5 / 9(木)②	確認テスト		
5	5 / 16(木)②	調剤報酬と薬剤入門		
6	5 / 23(木)②	調剤報酬点数表		
7	5 / 30(木)②	薬剤計算		
8	6 / 6(木)②	調剤報酬の請求		
9	6 / 13(木)②	調剤報酬明細書作成		
10	6 / 20(木)②	”		
11	6 / 27(木)②	”		
12	7 / 4(木)②	調剤報酬明細書点検		
13	7 / 11(木)②	”		
14	7 / 18(木)②	修了試験問題		
15	7 / 25(木)②	”		
16				
評価基準		授業態度、出席状況、前期試験を踏まえて評価いたします		

科 目 名	経 理 基 礎 I (B 1)		担 当 者	加 藤 直 人
科 目 内 容	簿記の基礎知識の習得。日商簿記3級の合格を目指す。			
授 業 時 間	総時間数 2 , 7 0 0 分 [9 0 分授業を、週 2 回で 1 5 週実施 総授業回数 3 0]			
単 位 数	4 単 位		授 業 形 態	講 義
使 用 教 材	T A C 出版 合格テキスト日商簿記3級、合格トレーニング日商簿記3級			
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など	
1	4 / 1 0 (水) ①	商品売買 I		
2	4 / 1 0 (水) ②	商品売買 II		
3	4 / 1 7 (水) ①	クレジット売掛金		
4	4 / 1 7 (水) ②	手形取引		
5	4 / 2 4 (水) ①	その他の取引 I		
6	4 / 2 4 (水) ②	その他の取引 II		
7	5 / 8 (水) ①	その他の取引 III		
8	5 / 8 (水) ②	訂正仕訳		
9	5 / 1 5 (水) ①	決算整理 I		
10	5 / 1 5 (水) ②	決算整理 II		
11	5 / 2 2 (水) ①	決算整理 V		
12	5 / 2 2 (水) ②	決算整理 VI		
13	5 / 2 9 (水) ①	帳簿の締め切り		
14	5 / 2 9 (水) ②	損益計算書と貸借対照表		
15	6 / 5 (水) ①	税金		
評価基準		授業の出席状況、受講態度、試験結果等で評価。		

科目別授業計画表

2019 年度 前期

科 目 名		ドクターズクラークⅢ(B2 医療)		担 当 者	早川 裕巳
科目内容		医療機関の中での医師事務作業補助者の役割、業務内容を理解し、医療事務者としての知識を深め、スキルアップを目指します。			
授業時間		総時間数 2700分 [90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 総授業回数 30回]			
単 位 数		4 単位		授業形態	講義
使用教材		メディカルドクターズクラーク 1～4、技能認定問題集			
回	実施日時 時限	授業実施計画		授業内容、所感など	
1	4 / 8(月)③	健康保険法			
2	4 / 8(月)④	"			
3	4 / 15(月)③	"			
4	4 / 15(月)④	"			
5	4 / 22(月)③	国民健康保険、療養担当規則等			
6	4 / 22(月)④	医療関連法規			
7	5 / 13(月)③	人体構成、薬品に関する法律			
8	5 / 13(月)④	循環器系、呼吸器系			
9	5 / 20(月)③	消化器系			
10	5 / 20(月)④	免疫、感覚器、骨・筋系			
11	5 / 27(月)③	代謝・感染症、その他			
12	5 / 27(月)④	まとめ			
13	6 / 3(月)③	医師事務作業補助業務			
14	6 / 3(月)④	診療録について			
15	6 / 10(月)③	電子カルテ、カルテ3原則			
16	6 / 10(月)④	個人情報保護			
評価基準		授業態度、出席状況、前期試験を踏まえて評価いたします			

科 目 名		ドクターズクラスⅢ(B2 医療)	担 当 者	早川 裕巳
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など	
17	6／17(月)③	診断書・証明書、出生証明書		
18	6／17(月)④	”		
19	6／24(月)③	入院手術証明書		
20	6／24(月)④	院外処方箋		
21	7／ 1(月)③	診療情報提供書		
22	7／ 1(月)④	”		
23	7／ 8(月)③	治療装具、主治医意見書		
24	7／ 8(月)④	まとめ		
25	7／16(火)③	受験対策		
26	7／16(火)④	”		
27	7／23(月)③	”		
28	7／23(月)④	”		
29	7／29(月)③	”		
30	7／29(月)④	”		
31	／ ()			
32	／ ()			
33	／ ()			
34	／ ()			
35	／ ()			
36	／ ()			
37	／ ()			

科目別授業計画表

2019 年度 前期

科目名	ドクターズクラークⅣ(B2 医療)	担当者	山内 裕子
科目内容	医療事務職に不可欠な要素である「医事コンピュータ」をマスターし、医療事務者として現場に即した技能を修得する。		
授業時間	総時間数 <u>2700分</u> [<u>90分</u> 授業を、週 <u>2回</u> で <u>15週</u> 実施 総授業回数 <u>30回</u>]		
単位数	<u>4単位</u>	授業形態	講義
使用教材	医事コンピュータコーステキスト・マニュアル・PC技能認定問題集。		
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など
1	4 / 11(木)③	システムの起動・新患受付	
2	4 / 11(木)④	新患受付・病名登録	
3	4 / 18(木)③	病名登録・外来会計	
4	4 / 18(木)④	〃	
5	4 / 25(木)③	外来会計・新患受付	
6	4 / 25(木)④	新患受付・病名登録	
7	5 / 9(木)③	カルテ症例入力	
8	5 / 9(木)④	〃	
9	5 / 16(木)③	〃	
10	5 / 16(木)④	〃	
11	5 / 23(木)③	〃	
12	5 / 23(木)④	〃	
13	5 / 30(木)③	入院カルテ入力説明	
14	5 / 30(木)④	入院新患受付・病名入力	
15	6 / 6(木)③	入院基本登録	
16	6 / 6(木)④	〃	
評価基準		授業態度、出席状況、前期試験を踏まえて評価いたします	

科目名		ドクターズクラスⅣ(B2 医療)	担当者	山内裕子
回	実施日時	時限	授業実施計画	授業内容、所感など
17	6 / 13	(木)③	入院会計入力	
18	6 / 13	(木)④	〃	
19	6 / 20	(木)③	〃	
20	6 / 20	(木)④	〃	
21	6 / 27	(木)③	練習カルテ	
22	6 / 27	(木)④	〃	
23	7 / 4	(木)③	〃	
24	7 / 4	(木)④	公費負担（生活保護法）	
25	7 / 11	(木)③	入力練習（問題集）	
26	7 / 11	(木)④	〃	
27	7 / 18	(木)③	〃	
28	7 / 18	(木)④	〃	
29	7 / 25	(木)③	修了試験	
30	7 / 25	(木)④	まとめ	
31	/	()		
32	/	()		
33	/	()		
34	/	()		
35	/	()		
36	/	()		
37	/	()		

科目別授業計画表

31 年度 前期

科 目 名	パソコン演習Ⅲ（ⅠＴ２Ａ・Ｂ２）		担 当 者	横 田 藍
科目内容	Word の使い方を検定合格レベルで習得する。			
授業時間	総時間数２７００分〔９０分授業を、週２回で１５週実施 総授業回数３０〕			
単 位 数	４ 単位		授業形態	講 義
使用教材	文書処理能力検定試験過去問 ワープロ検定試験過去問			
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など	
1	４／ ９（火）②	Word の準備設定 過去問３級		
2	４／１０（水）①	過去問３級		
3	４／１６（火）②	過去問３級		
4	４／１７（水）①	過去問３級		
5	４／２３（火）②	過去問３級		
6	４／２４（水）①	過去問３級		
7	５／ ７（火）②	過去問３級		
8	５／ ８（水）①	過去問３級		
9	５／１４（火）②	過去問３級		
10	５／１５（水）①	過去問２級		
11	５／２１（火）②	過去問２級		
12	５／２２（水）①	過去問２級		
13	５／２８（火）②	過去問２級		
14	５／２９（水）①	過去問２級		
15	６／ ４（火）②	過去問２級		
評価基準		授業の出席状況、受講態度、試験結果等をもとに評価。		

科目別授業計画表

3 1 年度 前期

科目名	I T スキル演習Ⅲ(B2)		担当者	横田 藍
科目内容	Microsoft Access の基礎知識の習得。 および、それに関わる操作技術の習得。			
授業時間	総時間数 2 7 0 0 分 [9 0 分授業を、週 2 回で 1 5 週実施 総授業回数 3 0]			
単位数	4 単位		授業形態	講 義
使用教材	よくわかる Microsoft Access			
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など	
1	4 / 9 (火) ①	教材を使うにあたっての準備		
2	4 / 10 (水) ②	Access の概要・画面構成		
3	4 / 16 (火) ①	データベースの設計と作成		
4	4 / 17 (水) ②	データベースを設計する		
5	4 / 23 (火) ①	テーブルの概要		
6	4 / 24 (水) ②	マスターを作成する		
7	5 / 7 (火) ①	マスターを作成する		
8	5 / 8 (水) ②	リレーションシップの概要		
9	5 / 14 (火) ①	リレーションシップを作成する		
10	5 / 15 (水) ②	リレーションシップを作成する		
11	5 / 21 (火) ①	クエリの確認と作成		
12	5 / 22 (水) ②	クエリの確認と作成		
13	5 / 28 (火) ①	フォームの確認と作成		
14	5 / 29 (水) ②	フォームの確認と作成		
15	6 / 4 (火) ①	フォームの作成と編集		

