

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	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。		

科目名		経理基礎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 / 5 (水) ②	証ひょうと伝票			
17	6 / 12 (水) ①	過去問演習、トレーニング問題			
18	6 / 12 (水) ②	過去問演習、トレーニング問題			
19	6 / 19 (水) ①	過去問演習、トレーニング問題			
20	6 / 19 (水) ②	過去問演習、トレーニング問題			
21	6 / 26 (水) ①	過去問演習、トレーニング問題			
22	6 / 26 (水) ②	過去問演習、トレーニング問題			
23	7 / 3 (水) ①	過去問演習、トレーニング問題			
24	7 / 3 (水) ②	過去問演習、トレーニング問題			
25	7 / 10 (水) ①	過去問演習、トレーニング問題			
26	7 / 10 (水) ②	過去問演習、トレーニング問題			
27	7 / 17 (水) ①	過去問演習、トレーニング問題			
28	7 / 17 (水) ②	過去問演習、トレーニング問題			
29	7 / 25 (水) ①	過去問演習、トレーニング問題			
30	7 / 25 (水) 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		医療心理学Ⅰ(B1)	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 1350分 [90 分授業を、週 1 回で 15 週実施 総授業回数 15回]		
単 位 数		2 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		

科目別授業計画表

2019 年度 前期

科目名	調剤報酬請求事務1(B1)	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 <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	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 (B1)	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

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		

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。		

