

経理本科学科

科目名	医療秘書	
科目コード	TBA	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:30時間、演習:15時間	
授業の目的	病院内での秘書業務を理解することを目的とする。	
授業内容	スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などを学ぶ。	
授業計画	1回	日本の医療と現況
	2回	病院の組織とチーム医療
	3回	医療秘書の意義
	4回	病院組織の中の医療秘書
	5回	これからの医療秘書
	6回	医療秘書の基本姿勢
	7回	基本的な素養と能力
	8回	医療秘書の適性
	9回	人間関係(コミュニケーション)を築く
	10回	医療サービスと接遇
	11回	患者タイプ別対応
	12回	受付窓口における対応
	13回	尊敬語と謙譲語
	14回	電話接遇の重要性
	15回	電話対応の実際
	16回	出迎え、案内の仕方、応接室の案内
	17回	ビジネス文書と文書作成、ビジネス文書の種類
	18回	文書の受・発信、文書作成の基本と要点
	19回	院外文書の作成
	20回	院内文書の作成
	21回	総合演習1
	22回	総合演習2
	23回	総合演習3
	24回	総合演習4
	25回	総合演習5
	26回	総合演習6
	27回	総合演習7
	28回	総合演習8
	29回	総合演習9
	30回	総合演習10
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。各回50点×4回＝200点満点にて評価 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	医療秘書・医療事務 実務教育講座 医療秘書/医療秘書実務ドリル	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	医療請求事務	
科目コード	TBC	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:51時間、演習:29時間	
授業の目的	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。	
授業内容	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	
授業計画	1回	医療保険 医療保険制度
	2回	医療保険 医療保険の給付
	3回	医療保険 医療事務の仕事
	4回	基本診療料 初診料
	5回	基本診療料 再診料
	6回	基本診療料 外来管理加算
	7回	基本診療料 外来診療料
	8回	医学管理等 特定疾患療養管理料
	9回	医学管理等 栄養食事指導料
	10回	医学管理等 慢性疼痛疾患管理料
	11回	医学管理等 乳幼児育児栄養指導料
	12回	医学管理等 診療情報提供料
	13回	医学管理等 薬剤情報提供料
	14回	医学管理等 傷病手当金意見書交付料
	15回	在宅医療 往診料
	16回	在宅医療 在宅患者訪問診療料
	17回	在宅医療 在宅自己注射指導管理料
	18回	投薬料 投薬料の算定方法
	19回	注射料 注射料の算定方法
	20回	処置料 処置料の構成と留意点
	21回	処置料 処置料の算定方法
	22回	手術料 手術料の構成と留意点
	23回	手術料 手術料の算定方法
	24回	検査料 尿・糞便等検査
	25回	検査料 血液学的検査
	26回	検査料 生化学的検査(I)
	27回	検査料 生化学的検査(II)
	28回	検査料 判断料・採取料・緊検
	29回	検査料 免疫学的検査
	30回	検査料 微生物学的検査
	31回	検査料 病理診断
	32回	検査料 生体検査料
	33回	画像診断料 エックス線診断料
	34回	リハビリテーション料・処方せん料
	35回	レセプト総合演習1
	36回	レセプト総合演習2
	37回	レセプト総合演習3
	38回	レセプト総合演習4
	39回	レセプト総合演習5
	40回	レセプト総合演習6
	41回	レセプト総合演習7
	42回	レセプト総合演習8
	43回	レセプト総合演習9
	44回	レセプト総合演習10
	45回	レセプト総合演習11
	46回	レセプト総合演習12
	47回	レセプト総合演習13

	48回	レセプト総合演習14
	49回	レセプト総合演習15
	50回	レセプト総合演習16
	51回	レセプト総合演習17
	52回	レセプト総合演習18
	53回	レセプト総合演習19
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。各回50点×4回＝200点満点にて評価 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	医療請求事務(テキスト・問題集・解答集・薬価表)/診療点数早見表	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	病院管理論	
科目コード	TBE	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:30時間、演習:15時間	
授業の目的	病院のしくみ、組織を理解することを目的とする。	
授業内容	病院の沿革、目的と機能を始め、各部門職員の業務内容、役割などを学ぶ。	
授業計画	1回	病院の目的と定義
	2回	病院の機能
	3回	病院の倫理
	4回	診療部門の役割と機能
	5回	診療部門の分類と位置づけ
	6回	チーム医療と診療プロセス
	7回	看護部門の役割と機能
	8回	チーム医療における看護部門の役割
	9回	看護部門の組織 組織と構成
	10回	看護部門の組織 看護の質を維持・改善・向上させるための看護組織
	11回	診察プロセスとチーム医療 外来部門
	12回	診察プロセスとチーム医療 入院部門
	13回	副診療技術部門 組織
	14回	副診療技術部門 役割と機能
	15回	診療技術部門 診療放射線科
	16回	診療技術部門 臨床検査科
	17回	診療技術部門 臨床工学科
	18回	診療技術部門 リハビリテーション科
	19回	診療技術部門 理学療法士、作業療法士
	20回	診療技術部門 言語聴覚士、視能訓練士
	21回	総合演習1
	22回	総合演習2
	23回	総合演習3
	24回	総合演習4
	25回	総合演習5
	26回	総合演習6
	27回	総合演習7
	28回	総合演習8
	29回	総合演習9
	30回	総合演習10
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。50点×4回＝200点満点にて評価 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	新 医療秘書実務シリーズ 病院のマネジメント/医療秘書実務ドリル	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	医療秘書総合	
科目コード	TBX	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:45時間	
授業の目的	医療従事者として必要な秘書知識を理解することを目的とする。	
授業内容	スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などを学ぶ。 医療秘書 I で学んだ知識を活かし、本試験問題にも対応できるようにする。	
授業計画	1回	総合問題実施 解説1
	2回	総合問題実施 解説2
	3回	総合問題実施 解説3
	4回	総合問題実施 解説4
	5回	総合問題実施 解説5
	6回	総合問題実施 解説6
	7回	総合問題実施 解説7
	8回	総合問題実施 解説8
	9回	総合問題実施 解説9
	10回	総合問題実施 解説10
	11回	直前問題演習実施 解説1
	12回	直前問題演習実施 解説2
	13回	直前問題演習実施 解説3
	14回	直前問題演習実施 解説4
	15回	直前問題演習実施 解説5
	16回	直前問題演習実施 解説6
	17回	直前問題演習実施 解説7
	18回	直前問題演習実施 解説8
	19回	直前問題演習実施 解説9
	20回	直前問題演習実施 解説10
	21回	直前問題演習実施 解説11
	22回	直前問題演習実施 解説12
	23回	直前問題演習実施 解説13
	24回	直前問題演習実施 解説14
	25回	直前問題演習実施 解説15
	26回	直前問題演習実施 解説16
	27回	直前問題演習実施 解説17
	28回	直前問題演習実施 解説18
	29回	直前問題演習実施 解説19
	30回	直前問題演習実施 解説20
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて試験を行う。各回100点×30回＝3000点満点にて評価 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	医療秘書実務ドリル/オリジナル問題	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	医療関係法規	
科目コード	TBF	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:30時間、演習:15時間	
授業の目的	医療に関連する法律を理解することを目的とする。	
授業内容	医療法をはじめ、医師法、療養担当規則等を学ぶ。	
授業計画	1回	健康保険法 総則と保険者および被保険者
	2回	健康保険法 保険者、被保険者、保険医療機関
	3回	健康保険法 保険給付の種類
	4回	健康保険法 療養の給付および入院時食事療養費など
	5回	健康保険法 保険外併用療養費および療養費の支給
	6回	健康保険法 保険給付の制限
	7回	健康保険法 訪問看護療養費の支給
	8回	健康保険法 療養費以外の保険給付
	9回	健康保険法 日雇特例被保険者の制度とは
	10回	健康保険法 日雇特例被保険における保険者と被保険者
	11回	健康保険法 日雇特例被保険者における保険給付
	12回	健康保険法以外の被用者保険法 船員保険法 法の概要
	13回	健康保険法以外の被用者保険法 船員保険法 保険給付の種類
	14回	健康保険法以外の被用者保険法 各種の共済組合法 共済組合の種類
	15回	健康保険法以外の被用者保険法 各種の共済組合法 共済組合の給付
	16回	国民健康保険 国民健康保険の概要
	17回	国民健康保険 保険料と国民健康保険税
	18回	国民健康保険 療養の給付および入院時食事療養費
	19回	国民健康保険 健康保険法と異なる点
	20回	健康保険法 高額療養費支給制度
	21回	総合演習1
	22回	総合演習2
	23回	総合演習3
	24回	総合演習4
	25回	総合演習5
	26回	総合演習6
	27回	総合演習7
	28回	総合演習8
	29回	総合演習9
	30回	総合演習10
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。各回100点×30回＝3000点満点にて評価 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	新 医療秘書実務シリーズ 改訂医療関連法規/医療秘書実務ドリル	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	基礎医学の知識	
科目コード	TBI	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:30時間、演習:15時間	
授業の目的	医学の基礎知識を理解することを目的とする。	
授業内容	身体の仕組み、病気の症状、原因、治療方法を学ぶ。	
授業計画	1回	脳のしくみと働き
	2回	脳循環の知識
	3回	神経伝達のしくみ
	4回	心臓の構造
	5回	血管の種類と構造
	6回	リンパ系の構造
	7回	咽頭と喉頭のしくみと働き
	8回	気管・気管支のしくみと働き、肺のしくみ、
	9回	骨格・筋系の概要、骨のしくみと働き
	10回	関節のしくみと働き、筋肉のしくみと働き
	11回	口腔と食道のしくみと働き、胃のしくみと働き
	12回	小腸と大腸のしくみ
	13回	肝臓と胆道のしくみ、膵臓のしくみと働き
	14回	腎臓の働き
	15回	視床下部と下垂体、甲状腺と副甲状腺
	16回	副腎皮質と副腎髄質
	17回	性腺、糖代謝
	18回	体液のしくみと働き、血液のしくみと働き
	19回	眼の構造と働き
	20回	耳、鼻、舌の構造と働き
	21回	総合演習1
	22回	総合演習2
	23回	総合演習3
	24回	総合演習4
	25回	総合演習5
	26回	総合演習6
	27回	総合演習7
	28回	総合演習8
	29回	総合演習9
	30回	総合演習10
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。50点×4回＝200点満点にて評価 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	DMT disease & medicinal therapy/医療秘書実務ドリル	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	医療用語	
科目コード	TBO	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。 検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語を問題演習を通して学ぶ。	
授業内容	検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語を問題演習を通して学ぶ。	
授業計画	1回	問題演習1
	2回	問題演習2
	3回	問題演習3
	4回	問題演習4
	5回	問題演習5
	6回	問題演習6
	7回	問題演習7
	8回	問題演習8
	9回	問題演習9
	10回	問題演習10
	11回	問題演習11
	12回	問題演習12
	13回	問題演習13
	14回	総合問題演習1
	15回	総合問題演習2
	16回	総合問題演習3
	17回	総合問題演習4
	18回	総合問題演習5
	19回	総合問題演習6
	20回	総合問題演習7
	21回	総合問題演習8
	22回	総合問題演習9
	23回	総合問題演習10
	24回	総合問題演習11
	25回	総合問題演習12
	26回	総合問題演習13
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。各回100点×26回＝2600点満点にて評価 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	医療請求事務Ⅱ	
科目コード	TBD	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:55.5時間、演習:4.5時間	
授業の目的	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。 診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	
授業内容	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	
授業計画	1回	基本診療料 初診料、初診料のレセプト記載法
	2回	基本診療料 入院基本料の算定
	3回	基本診療料 小児科標榜保険医療機関の時間加算の特例
	4回	基本診療料 外泊期間中の入院料
	5回	基本診療料 入院基本料等加算
	6回	基本診療料 入院時食事療養費のレセプト記載法
	7回	基本診療料 短期滞在手術等基本料
	8回	投薬料 薬料の算定方法(入院のみ)
	9回	注射料 注射料の算定方法(外来・入院ともに)
	10回	処置料 処置料の構成と留意点
	11回	処置料 一般処置、皮膚科処置
	12回	処置料 救急処置
	13回	処置料 泌尿器科処置
	14回	処置料 産婦人科処置
	15回	処置料 眼科処置
	16回	処置料 耳鼻咽喉科処置
	17回	処置料 整形外科的処置
	18回	処置料 栄養処置
	19回	処置料 ギプス
	20回	処置料 加算項目
	21回	手術料 手術料の算定方法
	22回	手術料 血料の算定方法
	23回	手術料 血料の算定方法
	24回	手術料 麻酔の構成と留意点
	25回	手術料 麻酔料、麻酔加算料
	26回	手術料 神経ブロック料
	27回	検査料 病理診断
	28回	検査料 体検査料
	29回	画像診断料 エックス線診断料
	30回	画像診断料 コンピューター断層撮影診断料
	31回	医学管理等 特定疾患治療管理料
	32回	医学管理等 その他の医学管理等
	33回	医学管理等 肺血栓塞栓予防管理料
	34回	リハビリテーション料
	35回	精神科専門療法料
	36回	放射線治療
	37回	公費負担医療制度
	38回	レセプト総合演習1
	39回	レセプト総合演習2
	40回	レセプト総合演習3
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。50点×4回=200点満点にて評価 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	医療請求事務(テキスト・問題集・解答集・薬価表)/診療点数早見表	
参考文献	なし	

その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	臨床医学の知識	
科目コード	TBJ	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:18時間、演習:27時間	
授業の目的	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。	
授業内容	身体各機能の働きやしくみ、検査方法、治療方法を学ぶ。	
授業計画	1回	脳
	2回	神経系
	3回	循環器系
	4回	呼吸器系
	5回	骨格・筋系
	6回	消化器系
	7回	泌尿器系
	8回	代謝・内分泌系
	9回	体液・血液系
	10回	皮膚
	11回	眼科
	12回	耳鼻咽喉科
	13回	問題演習1
	14回	問題演習2
	15回	問題演習3
	16回	問題演習4
	17回	問題演習5
	18回	問題演習6
	19回	問題演習7
	20回	問題演習8
	21回	問題演習9
	22回	問題演習10
	23回	問題演習11
	24回	問題演習12
	25回	問題演習13
	26回	問題演習14
	27回	問題演習15
	28回	問題演習16
	29回	問題演習17
	30回	問題演習18
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。問題演習の各回100点×18回＝1800点満点にて評価(試験70%、出席点30%)	
テキスト	DMT disease & medicinal therapy/医療秘書実務ドリル	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	ビジネス文書	
科目コード	T6W	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:1.5時間、演習:28.5時間	
授業の目的	外部文書作成が出来るようになる。	
授業内容	ビジネス文書作成に必要な基礎知識を理解し、実践できるようにする。	
授業計画	1回	お礼状の意義、作成方法の説明
	2回	文書作成1
	3回	文書作成2
	4回	文書作成3
	5回	文書作成4
	6回	文書作成5
	7回	文書作成6
	8回	文書作成7
	9回	文書作成8
	10回	文書作成9
	11回	文書作成10
	12回	文書作成11
	13回	文書作成12
	14回	文書作成13
	15回	文書作成14
	16回	文書作成15
	17回	文書作成16
	18回	文書作成17
	19回	文書作成18
	20回	文書作成19
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	作成した文書の出来栄と出席点により評価	
テキスト	医療秘書・医療事務 実務教育講座 医療秘書/オリジナルテキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	計算実務	
科目コード	T6K	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	電卓に関する基礎知識の習得と、使用法を学び、技術向上に努める事を目的とする。また、電卓検定に向け、日々電卓の練習を重ね、検定試験合格を目的とする。	
授業内容	電卓の機能について学び、得た知識を演習を通して実践する。演習を重ねる事で自身と向き合い、より高度な段位・級を取得できるよう電卓に取り組む。	
授業計画	1回	電卓検定対策
	2回	電卓検定対策
	3回	電卓検定対策
	4回	電卓検定対策
	5回	電卓検定対策
	6回	電卓検定対策
	7回	電卓検定対策
	8回	電卓検定対策
	9回	電卓検定対策
	10回	電卓検定対策
	11回	電卓検定対策
	12回	電卓検定対策
	13回	電卓検定対策
	14回	電卓検定対策
	15回	電卓検定対策
	16回	電卓検定対策
	17回	電卓検定対策
	18回	電卓検定対策
	19回	電卓検定対策
	20回	電卓検定対策
	21回	電卓検定対策
	22回	電卓検定対策
	23回	電卓検定対策
	24回	電卓検定対策
	25回	電卓検定対策
	26回	電卓検定対策
授業時間外の学習	定期的に課題を出すため、採点済み答案を提出すること	
成績評価方法	電卓検定対策での得点集計結果、電卓検定試験での結果を総合的に見て評価	
テキスト	電卓マスター講座/電卓検定対策問題集・伝票	
参考文献	なし	
その他	各自、電卓検定対策問題集を準備すること。	
注意事項	他の学習項目時にも電卓検定対策を実施する場合あり。	

経理本科学科

科目名	漢字演習
科目コード	T05
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	演習:40時間
授業の目的	日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験1級～3級程度の漢字の書き取り、読み取り能力を身に付ける事を目的とする。
授業内容	日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験1級～3級程度の内容を、項目毎に書き取り、読み取りの練習を重ねる。また、授業後半では問題演習時間を多く確保する。
授業計画	1回 訓読み1 2回 訓読み2 3回 送り仮名1 4回 送り仮名2 5回 熟語1 6回 熟語2 7回 同音異義語1 8回 同音異義語2 9回 異口同音1 10回 異口同音1 11回 ことわざ1 12回 ことわざ2 13回 誤字訂正1 14回 誤字訂正2 15回 項目別答練1 16回 項目別答練2 17回 項目別答練3 18回 項目別答練4 19回 項目別答練5 20回 直前答練1 21回 直前答練2 22回 直前答練3 23回 直前答練4 24回 直前答練5 25回 直前答練 復習1 26回 直前答練 復習2 27回 直前答練 復習3
授業時間外の学習	授業の都度、確認テストを実施するため、それにむけた家庭学が必要である
成績評価方法	漢字検定、本試験結果を評価基準とする(100点満点)
テキスト	漢字能力検定試験 対策問題集
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	レクリエーション演習	
科目コード	TMK	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:20時間、演習:20時間	
授業の目的	レクリエーションの基本知識を習得することを目的とする。	
授業内容	対象別・環境別のレクリエーション運営方法を学習する。	
授業計画	1回	長所発見ガイダンス1
	2回	長所発見ガイダンス2
	3回	長所発見シート実施
	4回	長所発見シート振り返り
	5回	自己紹介 積木式自己紹介(氏名紹介)1
	6回	自己紹介 積木式自己紹介(氏名紹介)2
	7回	他己紹介1
	8回	他己紹介2
	9回	バスは待ってくれない1
	10回	バスは待ってくれない2
	11回	バスは待ってくれない3
	12回	バスは待ってくれない4
	13回	一般常識クイズ1
	14回	一般常識クイズ2
	15回	一般常識クイズ3
	16回	一般常識クイズ4
	17回	一般常識クイズ5
	18回	一般常識クイズ6
	19回	一般常識クイズ7
	20回	一般常識クイズ8
	21回	紙タワー作成1
	22回	紙タワー作成2
	23回	医療事務員としての立ち居振舞い1
	24回	医療事務員としての立ち居振舞い2
	25回	医療事務員としての立ち居振舞い3
	26回	医療事務員としての立ち居振舞い4
	27回	レクリエーション振り返り
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	各回の出席状況(出席点)にて評価	
テキスト	ケーススタディで学ぶ 患者接遇パーフェクト・レッスン/オリジナルテキスト/オリジナルレジュ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	一般教養																																																						
科目コード	T6U																																																						
担当教員	本学教員																																																						
履修年次	1年次																																																						
授業時間数	講義:22.5時間、演習:17.5時間																																																						
授業の目的	人文科学、社会科学、自然科学に関する一般教養をバランスよく身に付ける。広く一般的に知っておくべき内容に触れることで、自身で探求するきっかけとする。																																																						
授業内容	主要5科目の基礎講義を行う。自然科学系であれば、四則演算、仕事算、濃度の基礎的な問題から授業を行う。また授業内で問題演習時間を設けるため、問題演習を繰り返し行い、一般教養を養う。																																																						
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1回</td><td>非言語演習1(四則演算)</td></tr> <tr><td>2回</td><td>非言語演習2分数の計算</td></tr> <tr><td>3回</td><td>非言語演習3(割合)</td></tr> <tr><td>4回</td><td>非言語演習4(仕事算)</td></tr> <tr><td>5回</td><td>非言語演習5(比)</td></tr> <tr><td>6回</td><td>非言語演習6(鶴亀算)</td></tr> <tr><td>7回</td><td>非言語演習6(年齢算)</td></tr> <tr><td>8回</td><td>非言語演習7(売買損益)</td></tr> <tr><td>9回</td><td>非言語演習8(濃度)</td></tr> <tr><td>10回</td><td>非言語演習9(速さ)</td></tr> <tr><td>11回</td><td>言語1(二語の関係)</td></tr> <tr><td>12回</td><td>言語2(ことわざ)</td></tr> <tr><td>13回</td><td>言語3(熟語)</td></tr> <tr><td>14回</td><td>言語4(四字熟語)</td></tr> <tr><td>15回</td><td>言語5(長文読解)</td></tr> <tr><td>16回</td><td>問題演習1</td></tr> <tr><td>17回</td><td>問題演習2</td></tr> <tr><td>18回</td><td>問題演習3</td></tr> <tr><td>19回</td><td>問題演習4</td></tr> <tr><td>20回</td><td>問題演習5</td></tr> <tr><td>21回</td><td>問題演習6</td></tr> <tr><td>22回</td><td>問題演習7</td></tr> <tr><td>23回</td><td>問題演習8</td></tr> <tr><td>24回</td><td>問題演習9</td></tr> <tr><td>25回</td><td>問題演習10</td></tr> <tr><td>26回</td><td>問題演習11</td></tr> <tr><td>27回</td><td>問題演習12</td></tr> </table>	1回	非言語演習1(四則演算)	2回	非言語演習2分数の計算	3回	非言語演習3(割合)	4回	非言語演習4(仕事算)	5回	非言語演習5(比)	6回	非言語演習6(鶴亀算)	7回	非言語演習6(年齢算)	8回	非言語演習7(売買損益)	9回	非言語演習8(濃度)	10回	非言語演習9(速さ)	11回	言語1(二語の関係)	12回	言語2(ことわざ)	13回	言語3(熟語)	14回	言語4(四字熟語)	15回	言語5(長文読解)	16回	問題演習1	17回	問題演習2	18回	問題演習3	19回	問題演習4	20回	問題演習5	21回	問題演習6	22回	問題演習7	23回	問題演習8	24回	問題演習9	25回	問題演習10	26回	問題演習11	27回	問題演習12
1回	非言語演習1(四則演算)																																																						
2回	非言語演習2分数の計算																																																						
3回	非言語演習3(割合)																																																						
4回	非言語演習4(仕事算)																																																						
5回	非言語演習5(比)																																																						
6回	非言語演習6(鶴亀算)																																																						
7回	非言語演習6(年齢算)																																																						
8回	非言語演習7(売買損益)																																																						
9回	非言語演習8(濃度)																																																						
10回	非言語演習9(速さ)																																																						
11回	言語1(二語の関係)																																																						
12回	言語2(ことわざ)																																																						
13回	言語3(熟語)																																																						
14回	言語4(四字熟語)																																																						
15回	言語5(長文読解)																																																						
16回	問題演習1																																																						
17回	問題演習2																																																						
18回	問題演習3																																																						
19回	問題演習4																																																						
20回	問題演習5																																																						
21回	問題演習6																																																						
22回	問題演習7																																																						
23回	問題演習8																																																						
24回	問題演習9																																																						
25回	問題演習10																																																						
26回	問題演習11																																																						
27回	問題演習12																																																						
授業時間外の学習	なし																																																						
成績評価方法	授業内で行う確認テストと出席点で総合的に評価																																																						
テキスト	オリジナルテキスト																																																						
参考文献	なし																																																						
その他	なし																																																						
注意事項	なし																																																						

経理本科学科

科目名	基礎医学の知識Ⅱ	
科目コード	TB6	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:15時間、演習:30時間	
授業の目的	医学の基礎知識を理解することを目的とする。	
授業内容	疾患名からそれに関する症状、検査、薬剤などを学ぶ。	
授業計画	1回	生活習慣病、脂質異常症
	2回	高血圧症、動脈硬化症
	3回	狭心症、心筋梗塞
	4回	脳梗塞、脳出血
	5回	クモ膜下出血、感冒症候群
	6回	扁桃炎、肺炎・気管支炎
	7回	胃炎、胃・十二指腸潰瘍
	8回	胃癌、肝炎
	9回	肝硬変、肝癌
	10回	胆石症、膵炎
	11回	総合演習1
	12回	総合演習2
	13回	総合演習3
	14回	総合演習4
	15回	総合演習5
	16回	総合演習6
	17回	総合演習7
	18回	総合演習8
	19回	総合演習9
	20回	総合演習10
	21回	総合演習11
	22回	総合演習12
	23回	総合演習13
	24回	総合演習14
	25回	総合演習15
	26回	総合演習16
	27回	総合演習17
	28回	総合演習18
	29回	総合演習19
	30回	効果測定
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	総合演習及び効果測定にて評価	
テキスト	DMT disease&medicinal therapy/医療秘書実務ドリル	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	手話実践	
科目コード	TG3	
担当教員	実務経験非常勤／東京手話通訳等派遣センターの講師2名(聴覚障害者含む)を招く。本格的な手話でのコミュニケーションを講義として展開する。	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:30時間	
授業の目的	日常的な会話を手話で表現することを目的とする。	
授業内容	専門的な外部講師に実践的な手話の手ほどきを受ける。	
授業計画	1回	聴覚障がいとは
	2回	聴覚障がい者とのコミュニケーション
	3回	挨拶の表現
	4回	指文字・数詞・名前の表現①
	5回	指文字・数詞・名前の表現②
	6回	家族・誕生日の表現 数詞に関わる表現
	7回	時の表し方
	8回	趣味の表現
	9回	尋ねることば
	10回	住所・地名の表現
	11回	乗り物、建物の表現
	12回	自己紹介のまとめ①
	13回	自己紹介のまとめ②
	14回	聴覚障害者の暮らしについて
	15回	仕事に関する単語の表現①
	16回	医療の基本の手話単語①
	17回	医療の基本の手話単語②
	18回	医療場面でのコミュニケーションに必要な単語
	19回	医療場面での聴覚障害者への基本的な対応
	20回	医療場面での聴覚障害者とのコミュニケーションを学ぶ
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	出席点にて評価	
テキスト	手話講座テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	情報処理概論	
科目コード	T71	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:22.5時間、演習:7.5時間	
授業の目的	情報処理の電算科学基礎が習得している	
授業内容	情報処理の基礎的な計算及び知識を学ぶ	
授業計画	1回	基数変換
	2回	文字コード
	3回	補数表現法
	4回	固定小数点・浮動小数点
	5回	誤差・桁落ち・情報落ち
	6回	シフト演算・算術シフト・論理シフト
	7回	論理和・論理積・否定
	8回	半加算器・全加算器・フィリップフロップ回路
	9回	順列・組み合わせ・確立
	10回	マルコフ過程・正規分布・ポアソン分布
	11回	散布図・相関係数・回帰曲線
	12回	ニュートン法・絶対誤差・相対誤差
	13回	ハフマン方式・ランレングス符号化
	14回	A/D変換・標本化・量子化・符号化
	15回	BNF・正規表現・逆ポーランド表記法
	16回	総合演習1
	17回	総合演習2
	18回	総合演習3
	19回	総合演習4
	20回	総合演習5
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。50点×4回＝200点満点にて評価 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	基本情報技術者 午前対策テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	ハードウェア	
科目コード	T7A	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:22.5時間、演習:7.5時間	
授業の目的	コンピュータのハードウェアに関する基礎的な知識と技術を習得させ、実際に活用する能力と態度を育てる。	
授業内容	コンピュータのハードウェアに関する基礎的・基本的な知識を身につけ、コンピュータのハードウェアの意義や役割を学ぶ。	
授業計画	1回	数値の表し方
	2回	データの表現
	3回	論理回路の基礎
	4回	電子素子とデジタル回路
	5回	論理式の簡単化
	6回	組合せ回路
	7回	演算回路
	8回	順序回路
	9回	コンピュータを用いた論理回路の設計
	10回	コンピュータの種類と基本機能
	11回	中央処理装置
	12回	主記憶装置
	13回	補助記憶装置
	14回	入出力装置
	15回	パーソナルコンピュータの構成例
	16回	総合演習1
	17回	総合演習2
	18回	総合演習3
	19回	総合演習4
	20回	総合演習5
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	総合演習全5回と出席点で評価	
テキスト	基本情報技術者 午前対策テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	ソフトウェア	
科目コード	T7B	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:22.5時間、演習:7.5時間	
授業の目的	コンピュータを運用し、活用するために必要となるソフトウェア、オペレーティングシステムやセキュリティに関する知識と技術を習得させ、実際に活用させる能力と態度を育てることである。具体的には、オペレーティングシステムの機能と役割について理解させ、オペレーティングシステムのインストールおよび基礎的な運用と管理が行える	
授業内容	実際にコンピュータを利用し、OSやアプリケーションパッケージのインストールを行うことができ、OSやアプリケーションパッケージの基本的な操作を学ぶ	
授業計画	1回	ソフトウェアの基礎
	2回	ソフトウェアの重要性
	3回	ソフトウェアの分類
	4回	コンピュータシステムの処理形態
	5回	オペレーティングシステムの目的
	6回	OSの概要
	7回	OSの機能
	8回	ソフトウェアの管理
	9回	ジョブ管理
	10回	タスク管理
	11回	データ管理
	12回	インストールと環境整備
	13回	小規模ネットワークの編成
	14回	セキュリティ管理
	15回	障害管理
	16回	総合演習1
	17回	総合演習2
	18回	総合演習3
	19回	総合演習4
	20回	総合演習5
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	総合演習全5回と出席点で評価	
テキスト	基本情報技術者 午前対策テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	データベース概論	
科目コード	TAH	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:27時間、演習:3時間	
授業の目的	データベースの構成と種類・特性を理解し説明できる	
授業内容	データベースの全貌を理解し、利用率の高いデータベース技術を学ぶ	
授業計画	1回	データベースの種類と特徴
	2回	データベースのモデル
	3回	関係データモデル
	4回	データベース管理システム
	5回	データ分析
	6回	データベースの設計
	7回	データの正規化
	8回	データベースの物理設計
	9回	データベースの操作
	10回	データベース言語
	11回	排他制御
	12回	障害回復
	13回	トランザクション管理
	14回	データベースの性能向上
	15回	データ制御
	16回	データベースの応用
	17回	分散データベース
	18回	データ資源管理
	19回	総合演習1
	20回	総合演習2
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	総合演習全2回と出席点で評価	
テキスト	スッキリわかる SQL入門 第2版	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	通信ネットワーク	
科目コード	TDN	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:30時間	
授業の目的	ネットワークの用語を説明でき、ネットワークの設計が行える	
授業内容	ネットワークに関する知識習得を目的とする。ネットワーク設計のプロセスを学習し、演習によって設計手法を学ぶ。	
授業計画	1回	ネットワークの種類と特徴
	2回	有線 LAN
	3回	無線 LAN
	4回	交換方式
	5回	回線に関する計算
	6回	インターネット技術
	7回	ネットワークアーキテクチャ
	8回	ネットワークトポロジ
	9回	OSI 基本参照モデル
	10回	伝送方式と回線
	11回	ネットワーク接続
	12回	伝送制御
	13回	メディアアクセス制御
	14回	プロトコルとインタフェース
	15回	ネットワーク運用管理
	16回	ネットワーク管理ツール
	17回	SNMP
	18回	インターネット
	19回	イントラネット
	20回	エクストラネット
	21回	ネットワーク OS
	22回	通信サービス
	23回	モバイルシステム
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	出席点にて評価	
テキスト	基本情報技術者 午後対策テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	経営科学	
科目コード	T7F	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:22.5時間、演習:7.5時間	
授業の目的	オペレーションサーチの基礎を学び表計算ソフトで分析ができる	
授業内容	オペレーションサーチの知識をコンピュータで解析する	
授業計画	1回	経営科学の必要性
	2回	オペレーションズ・リサーチ(経営科学の歴史的背景)
	3回	経営科学による問題解決
	4回	情報処理とコンピュータ
	5回	統計データのまとめ
	6回	平均値と分散(度数分布の特性値)
	7回	統計的推測
	8回	表計算ソフトの利用
	9回	時系列分析
	10回	回帰と相関の分析
	11回	表計算ソフトの利用
	12回	在庫管理
	13回	最適発注量
	14回	ペイオフ表による分析
	15回	機会損失表による分析
	16回	総合演習1
	17回	総合演習2
	18回	総合演習3
	19回	総合演習4
	20回	総合演習5
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	総合演習全5回と出席点で評価	
テキスト	基本情報技術者 午前対策テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	アセンブラ言語	
科目コード	T7K	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:22.5時間、演習:7.5時間	
授業の目的	アセンブラ言語(CASL II)の基本命令及び基本的なアルゴリズムを学び、コンピュータ内部で行われている動きが理解できる	
授業内容		
授業計画	1回	CASLIIプログラムの基本構成 プログラムの基本ルール
	2回	ロードストア命令
	3回	演算命令
	4回	比較演算命令
	5回	分岐命令
	6回	シフト演算命令
	7回	スタック操作命令
	8回	コールリターン命令
	9回	SVC命令・NOP命令
	10回	マクロ命令
	11回	アセンブラ命令
	12回	ビット操作のプログラム
	13回	検索プログラム
	14回	文字列操作プログラム
	15回	並べ替えのプログラム
	16回	総合演習1
	17回	総合演習2
	18回	総合演習3
	19回	総合演習4
	20回	総合演習5
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	総合演習全5回と出席点で評価	
テキスト	基本情報技術者 アセンブラテキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	プログラム設計	
科目コード	T7L	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:22.5時間、演習:7.5時間	
授業の目的	プログラム設計工程に必要なドキュメントおよび技法を使いこなせる	
授業内容	プログラミング工程に必要なドキュメントの書き方及び設計を学び演習する	
授業計画	1回	提案書・要件定義書の書き方
	2回	外部設計書・内部設計書の書き方
	3回	プログラム設計書の書き方
	4回	テスト仕様書の書き方
	5回	UI工程の概要
	6回	UI工程のインプット情報
	7回	プロセスの定義
	8回	論理テーブル設計
	9回	データとプロセスの整合性検証
	10回	プロセス機能設計
	11回	メッセージ設計
	12回	共通化対象の抽出
	13回	SS工程の概要
	14回	SS工程の概要
	15回	プログラム機能定義
	16回	総合演習1
	17回	総合演習2
	18回	総合演習3
	19回	総合演習4
	20回	総合演習5
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	総合演習全5回と出席点で評価	
テキスト	アジャイル開発の道案内	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	プログラム実習	
科目コード	T70	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:22.5時間、実習:7.5時間	
授業の目的	アセンブラ(CASL II)の仕様理解と命令を理解し、アセンブラプログラムを解読できる技術を身につける	
授業内容	基本情報技術者試験において、プログラミング能力の基礎を学ぶ	
授業計画	1回	アセンブラ言語の仕様
	2回	レジスタ/論理加算/論理減算
	3回	レジスタ/論理加算/論理減算 問題演習
	4回	命令/ロード/ストア/ロードアドレス
	5回	命令/ロード/ストア/ロードアドレス 問題演習
	6回	命令/算術加算/論理加算/算術減算/論理減算
	7回	命令/算術加算/論理加算/算術減算/論理減算 問題演習
	8回	命令/論理積/論理和/排他的論理和
	9回	命令/論理積/論理和/排他的論理和 問題演習
	10回	命令/算術比較/論理比較
	11回	命令/算術比較/論理比較 問題演習
	12回	命令/算術左シフト/算術右シフト
	13回	命令/算術左シフト/算術右シフト 問題演習
	14回	命令/論理左シフト/論理右シフト
	15回	命令/論理左シフト/論理右シフト 問題演習
	16回	総合実習1
	17回	総合実習2
	18回	総合実習3
	19回	総合実習4
	20回	総合実習5
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	総合演習全5回と出席点で評価	
テキスト	1回目に授業から各回レジュメを配布する。	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	基本情報総合	
科目コード	TUS	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:22.5時間、演習:7.5時間	
授業の目的	IPAが行っている基本情報技術者試験に合格する	
授業内容	分野別演習・総合演習を行う	
授業計画	1回	基礎理論・アルゴリズムとプログラミング
	2回	コンピュータ構成要素・システム構成要素
	3回	ソフトウェア・ハードウェア
	4回	ヒューマンインターフェイス・マルチメディア
	5回	データベース・ネットワーク
	6回	セキュリティ
	7回	システム開発技術・ソフトウェア開発管理技術
	8回	プロジェクトマネジメント・サービスマネジメント・システム監査
	9回	システム戦略・システム戦略・経営戦略マネジメント
	10回	技術戦略マネジメント・ビジネスインダストリ・企業活動・法務
	11回	コンピュータシステムに関すること・情報セキュリティに関すること
	12回	データ構造及びアルゴリズムに関すること
	13回	ソフトウェア設計に関すること
	14回	ソフトウェア開発に関すること
	15回	マネジメントに関すること・ストラテジに関すること
	16回	総合演習1
	17回	総合演習2
	18回	総合演習3
	19回	総合演習4
	20回	総合演習5
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	総合演習全5回と出席点で評価	
テキスト	基本情報技術者 午前対策テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	診療報酬請求事務	
科目コード	TV3	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:24時間、演習:66時間	
授業の目的	医科検定合格レベルの明細書(レセプト)作成技術の習得を目的とする。	
授業内容	様々なケースの問題演習を通し、診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成する技術を習得する。	
授業計画	1回	特掲診療料 投薬・注射
	2回	特掲診療料 リハビリテーション
	3回	特掲診療料 精神科専門療法
	4回	特掲診療料 処置1
	5回	特掲診療料 処置2
	6回	特掲診療料 処置3
	7回	特掲診療料 処置4
	8回	特掲診療料 処置5
	9回	特掲診療料 麻酔
	10回	特掲診療料 放射線治療
	11回	特掲診療料 入院基本料1
	12回	特掲診療料 入院基本料2
	13回	特掲診療料 入院基本料3
	14回	特掲診療料 特定入院料
	15回	特掲診療料 短期滞在入院基本料
	16回	特掲診療料 入院時食事療養費
	17回	過去試験問題対策1
	18回	過去試験問題対策2
	19回	過去試験問題対策3
	20回	過去試験問題対策4
	21回	過去試験問題対策5
	22回	過去試験問題対策6
	23回	過去試験問題対策7
	24回	過去試験問題対策8
	25回	過去試験問題対策9
	26回	過去試験問題対策10
	27回	過去試験問題対策11
	28回	過去試験問題対策12
	29回	過去試験問題対策13
	30回	過去試験問題対策14
	31回	過去試験問題対策15
	32回	過去試験問題対策16
	33回	過去試験問題対策17
	34回	過去試験問題対策18
	35回	過去試験問題対策19
	36回	過去試験問題対策20
	37回	過去試験問題対策21
	38回	過去試験問題対策22
	39回	過去試験問題対策23
	40回	過去試験問題対策24
	41回	過去試験問題対策25
	42回	過去試験問題対策26
	43回	過去試験問題対策27
	44回	過去試験問題対策28
	45回	過去試験問題対策29
	46回	過去試験問題対策30
	47回	過去試験問題対策31

	48回	過去試験問題対策32
	49回	過去試験問題対策33
	50回	過去試験問題対策34
	51回	過去試験問題対策35
	52回	過去試験問題対策36
	53回	過去試験問題対策37
	54回	過去試験問題対策38
	55回	過去試験問題対策39
	56回	過去試験問題対策40
	57回	過去試験問題対策41
	58回	過去試験問題対策42
	59回	過去試験問題対策43
	60回	過去試験問題対策44
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	過去試験問題対策及び本試験結果により評価	
テキスト	診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集/診療点数早見表	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	公費負担医療知識
科目コード	TW二
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	講義:13.5時間、演習:16.5時間
授業の目的	公費負担医療とは何かを理解することを目的とする。
授業内容	各制度、種類を学ぶ。また、生活保護法、障害者総合支援法、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律を学ぶ。
授業計画	1回 公費負担医療とは何かを確認する。 2回 各制度の共通事項を確認する。 3回 制度の種類を確認する。 4回 生活保護法の概要と窓口での医療券のチェックポイントを確認する。 5回 障害者総合支援法の概要と窓口での自立支援医療受給者証のチェックポイントを確認する。 6回 結核の医療費助成の概要と受付での患者票のチェックポイントを確認する。 7回 特定疾患治療研究事業の概要と受付での受給者証のチェックポイントを確認する。 8回 難病(特定)医療費助成制度の概要と受付で受給者証のチェックポイントを確認する。 9回 証明書の種類の確認をする。 10回 総合演習1 11回 総合演習2 12回 総合演習3 13回 総合演習4 14回 総合演習5 15回 総合演習6 16回 総合演習7 17回 総合演習8 18回 総合演習9 19回 総合演習10 20回 総合演習11
授業時間外の学習	なし
成績評価方法	授業内のまとめ試験と出席点により評価
テキスト	オリジナルテキスト(診療報酬請求事務能力認定試験医科 検定対策資料(関連法規))
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	医療秘書総合Ⅱ	
科目コード	TBY	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:30時間	
授業の目的	病院内での秘書業務として、より実践的なスケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などを学ぶ。	
授業内容	スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などを学ぶ。医療秘書Ⅱで学んだ知識を活かし、本試験問題レベルの問題を解けるようにする。	
授業計画	1回	総合問題実施 解説1
	2回	総合問題実施 解説2
	3回	総合問題実施 解説3
	4回	総合問題実施 解説4
	5回	総合問題実施 解説5
	6回	総合問題実施 解説6
	7回	総合問題実施 解説7
	8回	総合問題実施 解説8
	9回	総合問題実施 解説9
	10回	総合問題実施 解説10
	11回	直前問題演習実施 解説1
	12回	直前問題演習実施 解説2
	13回	直前問題演習実施 解説3
	14回	直前問題演習実施 解説4
	15回	直前問題演習実施 解説5
	16回	直前問題演習実施 解説6
	17回	直前問題演習実施 解説7
	18回	直前問題演習実施 解説8
	19回	直前問題演習実施 解説9
	20回	直前問題演習実施 解説10
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて試験を行う。各回100点×20回＝2000点満点にて評価 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	なし	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	医療関係法規Ⅱ	
科目コード	TVO	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:22.5時間、演習:7.5時間	
授業の目的	診療報酬に関わる関係法規の最新情報を学び、理解することを目的とする。	
授業内容	医療法をはじめ、医師法、療養担当規則、労災保険制度、後期高齢者医療制度、介護保険制度を学ぶ。	
授業計画	1回	日本の社会保障制度および医療保障制度概説
	2回	社会保障の枠組み
	3回	医療関連法規の分類と概要
	4回	医療従事者関係法規概説
	5回	健康保険法 総則と保険者および被保険者
	6回	健康保険法 保険給付
	7回	健康保険法 日雇特例被保険者の制度
	8回	健康保険法以外の被用者保険法 船員保険法
	9回	健康保険法以外の被用者保険法 各種の共済組合法
	10回	国民健康保険法 国民健康保険の概要
	11回	国民健康保険法 保険者、被保険者と保険料
	12回	労災保険制度と年金制度 労災保険制度、年金
	13回	後期高齢者医療制度の創設と背景
	14回	介護保険制度
	15回	公費負担医療制度
	16回	総合演習1
	17回	総合演習2
	18回	総合演習3
	19回	総合演習4
	20回	総合演習5
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	総合演習全5回と出席点で評価	
テキスト	新 医療秘書実務シリーズ 改訂医療関連法規/医療秘書実務ドリル	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	医療秘書Ⅱ	
科目コード	TBB	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:45時間、演習:15時間	
授業の目的	病院内での秘書業務を理解することを目的とする。	
授業内容	より円滑に業務を進めること、更には患者理解に努め失礼がないような基礎知識を理解することを目的とする。	
授業計画	1回	医療サービスと接遇
	2回	医療秘書の立場・役割
	3回	患者の意識
	4回	患者の視点
	5回	個人秘書の業務
	6回	広範な仕事に優先順位付け 事例演習
	7回	ビジネス文書と文書作成
	8回	患者が求めている対応(患者視点)
	9回	組織で働くということ
	10回	組織と医療スタッフ
	11回	医療スタッフどうしの人間関係と患者満足
	12回	人間関係づくりと、その基本
	13回	患者接遇とコミュニケーションの取り方
	14回	医療機関の対象者
	15回	患者、重要な他者との接し方
	16回	苦情の対処法とポイント
	17回	スタッフ間のコミュニケーションづくり
	18回	指示の受け方、報告の仕方
	19回	注意を受ける際の留意点
	20回	組織の中での立振る舞い
	21回	職場の基本ルールとマナー
	22回	報告と連絡・相談、出勤から退社までのエチケット
	23回	個人情報保護法を生かす
	24回	個人情報保護法
	25回	医療・介護における個人情報保護法
	26回	「ガイドライン」の日常業務における生かし方
	27回	尊敬語と謙譲語
	28回	話し方のポイント、敬語
	29回	敬語に伴う心くばり
	30回	「パーソナリティを高める」ということ
	31回	総合演習1
	32回	総合演習2
	33回	総合演習3
	34回	総合演習4
	35回	総合演習5
	36回	総合演習6
	37回	総合演習7
	38回	総合演習8
	39回	総合演習9
	40回	総合演習10
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	総合演習全10回と出席点で評価	
テキスト	医療秘書・医療事務 実務教育講座 医療秘書/医療秘書実務ドリル	
参考文献	なし	

その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	医事コンピュータ	
科目コード	TBH	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:7時間、演習:12時間、実習:21時間	
授業の目的	医事コンピュータの基礎的な操作方法習得を目的とする。	
授業内容	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。	
授業計画	1回	医事コンピュータの基本操作を学ぶ
	2回	新規登録 窓口徴収額
	3回	新規登録 保険の種類
	4回	新規登録 給付割合
	5回	保険証の確認
	6回	医事コンピュータ入力1
	7回	医事コンピュータ入力2
	8回	医事コンピュータ入力3
	9回	医事コンピュータ入力4
	10回	医事コンピュータ入力5
	11回	医事コンピュータ入力6
	12回	医事コンピュータ入力7
	13回	医事コンピュータ入力8
	14回	ロールプレイ1
	15回	ロールプレイ2
	16回	ロールプレイ3
	17回	ロールプレイ4
	18回	ロールプレイ5
	19回	ロールプレイ6
	20回	ロールプレイ7
	21回	ロールプレイ8
	22回	ロールプレイ9
	23回	ロールプレイ10
	24回	ロールプレイ11
	25回	ロールプレイ12
	26回	ロールプレイ13
	27回	ロールプレイ14
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	コンピュータ入力内容にて評価	
テキスト	オリジナルテキスト/オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	マナー基礎知識	
科目コード	T3A	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:13.5時間、演習:16.5時間	
授業の目的	社会人として身につけておくべき、電話マナーを知識として習得する。また、電話対応の演習を重ね、社会で即戦力となる電話対応スキルを身に付ける。	
授業内容	電話のかけ方、電話の受け方のマナーに関する知識を学ぶ。また、学んだ知識が実践出来るように、電話の受け答え、伝言、引継ぎの演習を重ねる。ロールプレイングが主となる授業である。	
授業計画	1回	正しい敬語の使い方
	2回	電話対応のマナー(基本的な電話対応、基本フレーズ)
	3回	電話対応の受け方(受け方の基本、受け方の例、伝言メモ、道案内)
	4回	電話のかけ方(かけ方の基本、かけ方の例)
	5回	効果測定1(敬語の基本、電話対応の基本)
	6回	状況別の電話対応(状況別の対応方法、電話対応の練習、伝言復唱)
	7回	効果測定2(敬語の基本、状況別電話対応の)
	8回	効果測定3(電話対応実技)
	9回	効果測定4(電話対応実技応用)
	10回	ロールプレイ1
	11回	ロールプレイ2
	12回	ロールプレイ3
	13回	ロールプレイ4
	14回	ロールプレイ5
	15回	ロールプレイ6
	16回	ロールプレイ7
	17回	ロールプレイ8
	18回	ロールプレイ9
	19回	ロールプレイ10
	20回	ロールプレイ11
授業時間外の学習	敬語の課題、電話対応の課題を指示。 効果測定に向け授業時間外に自身で練習を行う。	
成績評価方法	授業内に電話対応筆記、実技の効果測定を行う。筆記:100点×4回=400点満点、実技:100点×2回=200点満点にて評価	
テキスト	ケーススタディで学ぶ 患者接遇パーフェクト・レッスン/オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	セクレタリーマナー実習	
科目コード	TB3	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:16.5時間、実習:13.5時間	
授業の目的	病院実習時に実践できるようにする。	
授業内容	病院実習前の研修を通じ、患者様対応上の医療従事者独自のマナーを学ぶ。	
授業計画	1回	授業と実習の違い、病院実習すべきこと
	2回	実習生が体験したことを確認する
	3回	聞くから聴くへ
	4回	研修日誌記入
	5回	自分からの言葉
	6回	指示の受け方を確認
	7回	聴く、言葉遣い、反応を確認する
	8回	受付対応
	9回	医療人として行動
	10回	病院見学
	11回	社会人として相手を意識して行動する
	12回	ロールプレイ1
	13回	ロールプレイ2
	14回	ロールプレイ3
	15回	ロールプレイ4
	16回	ロールプレイ5
	17回	ロールプレイ6
	18回	ロールプレイ7
	19回	ロールプレイ8
	20回	実習先に電話を掛ける
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	実技の効果測定を実施する。実技:100点×2回=200点にて評価	
テキスト	ケーススタディで学ぶ 患者接遇パーフェクト・レッスン/オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	病院実習 I	
科目コード	TB1	
担当教員	実務経験非常勤／一般病院及び大学病院の医事課職員に担当して頂く。実務で必要な技術や知識、患者様の対応方法を現場で講義展開する。	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:16時間、演習:13.5時間、実習:10.5時間	
授業の目的	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解することを目的とする。	
授業内容	事務員としての業務、患者との関わりを実践を通して身に付ける。	
授業計画	1回	授業と実習の違い、病院実習すべきこと
	2回	実習生が体験したことを確認する
	3回	聞くから聴くへ
	4回	研修日誌記入
	5回	自分からの言葉
	6回	指示の受け方を確認
	7回	聴く、言葉遣い、反応を確認する
	8回	受付対応
	9回	医療人として行動
	10回	病院見学
	11回	社会人として相手を意識して行動する
	12回	ロールプレイ1
	13回	ロールプレイ2
	14回	ロールプレイ3
	15回	ロールプレイ4
	16回	ロールプレイ5
	17回	ロールプレイ6
	18回	ロールプレイ7
	19回	ロールプレイ8
	20回	ロールプレイ9
	21回	病院見学実習1
	22回	病院見学実習2
	23回	病院見学実習3
	24回	病院見学実習4
	25回	病院見学実習5
	26回	病院見学実習6
	27回	病院見学実習7
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	病院実習の参加状況により評価	
テキスト	オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	基礎教養
科目コード	T6M
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	演習:40時間
授業の目的	就職活動
授業内容	幅広い視野と、多様な価値観を養うための初期段階として、数学、英語、国語の基礎を取り扱った、授業展開をしていく。合わせて一般常識などの就職試験対策も行う。
授業計画	1回 マイナビ筆記対策1 2回 マイナビ筆記対策2 3回 マイナビ筆記対策3 4回 マイナビ筆記対策4 5回 マイナビ筆記対策5 6回 マイナビ筆記対策6 7回 マイナビ筆記対策7 8回 マイナビ筆記対策8 9回 マイナビ筆記対策9 10回 マイナビ筆記対策10 11回 マイナビ筆記対策11 12回 マイナビ筆記対策12 13回 マイナビ筆記対策13 14回 マイナビ筆記対策14 15回 マイナビ筆記対策15 16回 マイナビ筆記対策16 17回 マイナビ筆記対策17 18回 マイナビ筆記対策18 19回 マイナビ筆記対策19 20回 マイナビ筆記対策20 21回 マイナビ筆記対策21 22回 マイナビ筆記対策22 23回 マイナビ筆記対策23 24回 マイナビ筆記対策24 25回 マイナビ筆記対策25 26回 マイナビ筆記対策26 27回 マイナビ筆記対策27
授業時間外の学習	なし
成績評価方法	授業内の確認テストにて評価
テキスト	オリジナルテキスト
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	オフィスWord基礎	
科目コード	TW4	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:22.5時間、演習:7.5時間	
授業の目的	実務力向上を目的とする。 試験で学習した内容について、実務で活用できるよう取り組む。	
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なWordのスキル養成を図る。	
授業計画	1回	MOSの取得について
	2回	文書の作成と管理
	3回	文書の書式を設定する1
	4回	文書の書式を設定する2
	5回	文書のオプションと表示をカスタマイズする
	6回	文書を印刷する、保存する
	7回	文字、段落、セクションの書式設定
	8回	文字列や段落の書式を設定する
	9回	文字列や段落を並び替える、グループ化する
	10回	表やリストの作成
	11回	表を変更する
	12回	リストを作成する、変更する
	13回	参考資料の作成と管理
	14回	グラフィック要素の挿入と書式設定
	15回	SmartArtを挿入する、書式設定する
	16回	練習問題1
	17回	練習問題2
	18回	練習問題3
	19回	練習問題4
	20回	練習問題5
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	上記、練習問題で評価を行う。全5回(1000点×5=5000点満点にて評価)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	オフィスWord活用
科目コード	TW5
担当教員	本学教員
履修年次	1年次
授業時間数	演習:30時間
授業の目的	実務力向上を目的とする。試験で学習した内容について、実務でスピードと正確性を保ちつつ、活用できるよう取り組む。
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なWordのスキル養成を図る。オフィスWord活用では本番を想定し、「計測⇔解説」といった形で学習する。
授業計画	1回 模擬テスト1
	2回 模擬テスト2
	3回 模擬テスト3
	4回 模擬テスト4
	5回 模擬テスト5
	6回 模擬テスト6
	7回 模擬テスト7
	8回 模擬テスト8
	9回 模擬テスト9
	10回 模擬テスト10
	11回 模擬テスト11
	12回 模擬テスト12
	13回 模擬テスト13
	14回 模擬テスト14
	15回 模擬テスト15
	16回 模擬テスト16
	17回 模擬テスト17
	18回 模擬テスト18
	19回 模擬テスト19
	20回 模擬テスト20
授業時間外の学習	なし
成績評価方法	上記、模擬テストで評価を行う。全20回(1000点×20=20000点満点にて評価)
テキスト	MOS攻略問題集
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	医事コンピュータⅡ	
科目コード	TBZ	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:7時間、演習:12時間、実習:21時間	
授業の目的	医事コンピュータの応用的な操作方法習得を目的とする。	
授業内容	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を医事コンピュータを使用して作成する、より実践的なトレーニングを行う。	
授業計画	1回	医事コンピュータの基本操作を学ぶ
	2回	新規登録 窓口徴収額
	3回	新規登録 保険の種類
	4回	新規登録 給付割合
	5回	保険証の確認
	6回	医事コンピュータ入力1
	7回	医事コンピュータ入力2
	8回	医事コンピュータ入力3
	9回	医事コンピュータ入力4
	10回	医事コンピュータ入力5
	11回	医事コンピュータ入力6
	12回	医事コンピュータ入力7
	13回	医事コンピュータ入力8
	14回	ロールプレイ1
	15回	ロールプレイ2
	16回	ロールプレイ3
	17回	ロールプレイ4
	18回	ロールプレイ5
	19回	ロールプレイ6
	20回	ロールプレイ7
	21回	ロールプレイ8
	22回	ロールプレイ9
	23回	ロールプレイ10
	24回	ロールプレイ11
	25回	ロールプレイ12
	26回	ロールプレイ13
	27回	ロールプレイ14
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	コンピュータ入力内容にて評価	
テキスト	オリジナルテキスト/オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	患者接遇概論	
科目コード	TB^	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:7.5時間、演習:22.5時間	
授業の目的	患者対応を始め、医療事務員としての受付での素養を身に付けることを目的とする。	
授業内容	受付マナー、クレーム対応、ケーススタディを通じて、医療事務員としての知識、教養を学ぶ。	
授業計画	1回	受付対応のマナー(.基本的な受付対応)
	2回	受付対応の専門知識(保険の種類別対応、受付対応の実践例)
	3回	効果測定(受付対応の基本)
	4回	クレーム対応の方法
	5回	病院内でのクレーム対応
	6回	ケーススタディ1
	7回	ケーススタディ2
	8回	ケーススタディ3
	9回	ケーススタディ4
	10回	ケーススタディ5
	11回	ケーススタディ6
	12回	ケーススタディ7
	13回	ケーススタディ8
	14回	ケーススタディ9
	15回	ケーススタディ10
	16回	ケーススタディ11
	17回	ケーススタディ12
	18回	ケーススタディ13
	19回	ケーススタディ14
	20回	効果測定(受付対応実技応用)
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	出席点と効果測定で総合的に評価	
テキスト	ケーススタディで学ぶ 患者接遇パーフェクト・レッスン/オリジナルテキスト/オリジナルレジュ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	患者接遇	
科目コード	T01	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:12時間、演習:18時間	
授業の目的	患者対応を始め、医療事務員としての受付での素養を身に付けることを目的とする。	
授業内容	社会人としてのマナー、立ち居振る舞い、初診受付の流れを学ぶ。	
授業計画	1回	社会人としてのマナー(言葉遣い、態度・表情・アイコンタクト)
	2回	社会人としてのマナー(挨拶・お辞儀)
	3回	立ち居振る舞い
	4回	初診受付の流れ1
	5回	初診受付の流れ2
	6回	確認テスト
	7回	医療者としてのマナー(自然な声掛け・気持ちを汲み取る「聴く」姿勢)
	8回	初診受付の一連の流れ
	9回	初診受付 演習1
	10回	初診受付 演習2
	11回	初診受付 演習3
	12回	初診受付 演習4
	13回	初診受付 演習5
	14回	初診受付 演習6
	15回	初診受付 演習7
	16回	初診受付 演習8
	17回	初診受付 演習9
	18回	初診受付 演習10
	19回	初診受付 効果測定1
	20回	初診受付 効果測定2
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内の初診受付にて、ロールプレイング形式にて習熟度合いの測定。 100点×2回＝200点満点にて評価。(試験80%、出席点20%)	
テキスト	ケーススタディで学ぶ 患者接遇パーフェクト・レッスン/オリジナルテキスト/オリジナルレジュ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	病院実習Ⅱ	
科目コード	TB2	
担当教員	実務経験非常勤／一般病院及び大学病院の医事課職員に担当して頂く。実務で必要な技術や知識、患者様の対応方法を現場で講義展開する。	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義：16.5時間、演習：13.5時間、実習10時間	
授業の目的	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。	
授業内容	他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける。	
授業計画	1回	授業と実習の違い、病院実習ですべきこと
	2回	実習生が体験したことを確認する
	3回	聞くから聴くへ
	4回	研修日誌記入
	5回	自分からの言葉
	6回	指示の受け方を確認
	7回	聴く、言葉遣い、反応を確認する
	8回	受付対応
	9回	医療人として行動
	10回	病院見学
	11回	社会人として相手を意識して行動する
	12回	ロールプレイ1
	13回	ロールプレイ2
	14回	ロールプレイ3
	15回	ロールプレイ4
	16回	ロールプレイ5
	17回	ロールプレイ6
	18回	ロールプレイ7
	19回	ロールプレイ8
	20回	ロールプレイ9
	21回	病院見学実習1
	22回	病院見学実習2
	23回	病院見学実習3
	24回	病院見学実習4
	25回	病院見学実習5
	26回	病院見学実習6
	27回	病院見学実習7
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	病院実習の参加状況により評価	
テキスト	オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	ビジネスマナー	
科目コード	T6V	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:28.5時間、演習:11.5時間	
授業の目的	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。	
授業内容	電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。 (内定職種等に応じた学習を行う)	
授業計画	1回	マナーの必要性
	2回	学校と職場の違い
	3回	「ほう・れん・そう」とは
	4回	笑顔・お辞儀
	5回	正しい敬語の使い方
	6回	対応の基本
	7回	電話対応のマナー
	8回	電話練習
	9回	効果測定1(敬語の基本)
	10回	効果測定2(電話対応の基本)
	11回	状況別の電話対応
	12回	効果測定3(敬語の基本)
	13回	効果測定4(状況別の電話対応)
	14回	効果測定5(電話対応実技)
	15回	効果測定6(電話対応実技応用)
	16回	接遇の流れ
	17回	接遇練習
	18回	効果測定7(接遇マナー)
	19回	接客販売のプロとして
	20回	店内接客の基本
	21回	接客練習
	22回	効果測定8(接客マナー)
	23回	営業職の仕事
	24回	訪問のマナー
	25回	営業練習
	26回	効果測定9(営業マナー)
	27回	商品説明とは
	28回	商品知識
	29回	説明に必要な資料の用意
	30回	商品説明練習
	31回	効果測定10(商品説明)
	32回	クレーム対応
	33回	電話でのクレーム・店内でのクレーム
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	効果測定(100点満点)に加え、出席点を考慮し総合的に評価	
テキスト	ケーススタディで学ぶ 患者接遇パーフェクト・レッスン/オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	一般教養基礎知識	
科目コード	T3C	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	就職活動の筆記試験で問われる、基礎的な教養を学ぶ。特に、数学(非言語)、言語(国語)の基礎を重点的に学び、教養を身につける。	
授業内容	中学、高校程度の主要5科目の内、非言語、言語の基礎から学ぶ。授業を受けるだけではなく、授業内で小テスト、確認テストを行い、習熟度の確認も行う。	
授業計画	1回	非言語演習1(四則演算)
	2回	非言語演習2分数の計算
	3回	非言語演習3(割合)
	4回	非言語演習4(仕事算)
	5回	非言語演習5(比)
	6回	非言語演習6(鶴亀算)
	7回	非言語演習6(年齢算)
	8回	非言語演習7(売買損益)
	9回	非言語演習8(濃度)
	10回	非言語演習9(速さ)
	11回	言語1(二語の関係)
	12回	言語2(ことわざ)
	13回	言語3(熟語)
	14回	言語4(四字熟語)
	15回	言語5(長文読解)
	16回	総合演習1
	17回	総合演習2
	18回	総合演習3
	19回	総合演習4
	20回	総合演習5
	21回	総合演習6
	22回	総合演習7
	23回	総合演習8
	24回	総合演習9
	25回	総合演習10
	26回	総合演習11
	27回	総合演習12
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	総合演習12回に出席点を加え評価	
テキスト	オリジナルテキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	救急処置法	
科目コード	TKH	
担当教員	実務経験非常勤／東京防災救急協会に所属する元消防官等による救命、救急処置法を講義として学ぶ。	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:22.5時間、実習:7.5時間	
授業の目的	救急処置の知識・技能を修得することを目的とする。	
授業内容	救急処置の方法、AEDの操作方法等を実践演習を通して学ぶ。	
授業計画	1回	基礎知識習得のための事前講義1
	2回	基礎知識習得のための事前講義2
	3回	基礎知識習得のための事前講義3
	4回	基礎知識習得のための事前講義4
	5回	基礎知識習得のための事前講義5
	6回	基礎知識習得のための事前講義6
	7回	基礎知識習得のための事前講義7
	8回	基礎知識習得のための事前講義8
	9回	基礎知識習得のための事前講義9
	10回	基礎知識習得のための事前講義10
	11回	基礎知識習得のための事前講義11
	12回	基礎知識習得のための事前講義12
	13回	基礎知識習得のための事前講義13
	14回	基礎知識習得のための事前講義14
	15回	基礎知識習得のための事前講義15
	16回	普通救命1(自動体外式除細動器業務従事者)
	17回	普通救命2(自動体外式除細動器業務従事者)
	18回	小児・乳児の心肺蘇生
	19回	傷病者管理
	20回	外傷の応急手当、搬送法
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	事前講義での小テスト、上級救命講習の出席状況で評価	
テキスト	身につけよう応急手当 上級救命講習テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	秘書実務演習	
科目コード	T9P	
担当教員	本学教員	
履修年次	1年次	
授業時間数	講義:54時間、演習:36時間	
授業の目的	秘書として行うべき業務の基礎知識を理解することを目的とする。	
授業内容	秘書業務の知識と実務の現状、接遇対応の知識、方法を学ぶ。	
授業計画	1回	医療サービスと接遇
	2回	医療秘書の立場・役割
	3回	患者の意識と患者の視点
	4回	個人秘書の業務
	5回	広範な仕事に対する優先順位付け
	6回	ビジネス文書と文書作成
	7回	患者が求めている対応(患者視点)
	8回	組織で働くということ
	9回	組織と医療スタッフ
	10回	医療スタッフどうしの人間関係と患者満足
	11回	人間関係づくりと、その基本
	12回	患者接遇とコミュニケーションの取り方
	13回	医療機関の対象者
	14回	患者、重要な他者との接し方
	15回	苦情の対処法とポイント
	16回	スタッフ間のコミュニケーションづくり
	17回	指示の受け方、報告の仕方
	18回	注意を受ける際の留意点
	19回	組織の中での立振る舞い
	20回	職場の基本ルールとマナー
	21回	報告と連絡・相談
	22回	出勤から退社までのエチケット
	23回	個人情報保護法を生かす
	24回	個人情報の保護
	25回	個人情報保護法
	26回	医療・介護における個人情報保護法
	27回	「ガイドライン」の日常業務における生かし方
	28回	尊敬語と謙譲語
	29回	話し方のポイント
	30回	敬語について
	31回	敬語と接遇
	32回	用語
	33回	「パーソナリティを高める」ということ
	34回	自分の「パーソナリティ」を知る
	35回	パーソナリティを高めるために
	36回	医療事務員として資質を磨く方法(自己啓発)
	37回	問題演習1
	38回	問題演習2
	39回	問題演習3
	40回	問題演習4
	41回	問題演習5
	42回	問題演習6
	43回	問題演習7
	44回	問題演習8
	45回	問題演習9
	46回	問題演習10
	47回	問題演習11

	48回	問題演習12
	49回	問題演習13
	50回	問題演習14
	51回	問題演習15
	52回	問題演習16
	53回	問題演習17
	54回	問題演習18
	55回	問題演習19
	56回	問題演習20
	57回	問題演習21
	58回	問題演習22
	59回	問題演習23
	60回	問題演習24
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	問題演習24回に出席点を加え評価	
テキスト	オリジナルテキスト/オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	医療秘書総合	
科目コード	TBX	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:50時間	
授業の目的	医療従事者として必要な秘書知識の復習を目的とする。	
授業内容	スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法等、医療秘書 I で学んだ知識を復習する。	
授業計画	1回	医療サービスと接遇
	2回	医療秘書の立場・役割
	3回	患者の意識と患者の視点
	4回	個人秘書の業務
	5回	広範な仕事に対する優先順位付け
	6回	ビジネス文書と文書作成
	7回	患者が求めている対応(患者視点)
	8回	組織で働くということ
	9回	組織と医療スタッフ
	10回	医療スタッフどうしの人間関係と患者満足
	11回	人間関係づくりと、その基本
	12回	患者接遇とコミュニケーションの取り方
	13回	医療機関の対象者
	14回	患者、重要な他者との接し方
	15回	苦情の対処法とポイント
	16回	スタッフ間のコミュニケーションづくり
	17回	指示の受け方、報告の仕方
	18回	注意を受ける際の留意点
	19回	組織の中での立振る舞い
	20回	職場の基本ルールとマナー
	21回	報告と連絡・相談
	22回	出勤から退社までのエチケット
	23回	個人情報保護法を生かす
	24回	個人情報の保護
	25回	個人情報保護法
	26回	医療・介護における個人情報保護法
	27回	「ガイドライン」の日常業務における生かし方
	28回	尊敬語と謙譲語
	29回	話し方のポイント
	30回	敬語について/敬語と接遇
	31回	用語
	32回	「パーソナリティを高める」ということ
	33回	パーソナリティを高めるために
	34回	医療事務員として資質を磨く方法(自己啓発)
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内に実施するまとめ試験にて評価	
テキスト	医療秘書・医療事務 実務教育講座 医療秘書/オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	ビジネス文書	
科目コード	T6W	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:45時間	
授業の目的	より精度の高い外部文書作成を目的とする。	
授業内容	ビジネス文書作成に必要な基礎知識を振り返り、より精度の高い書類作成を目標とする。	
授業計画	1回	文書作成1
	2回	文書作成2
	3回	文書作成3
	4回	文書作成4
	5回	文書作成5
	6回	文書作成6
	7回	文書作成7
	8回	文書作成8
	9回	文書作成9
	10回	文書作成10
	11回	文書作成11
	12回	文書作成12
	13回	文書作成13
	14回	文書作成14
	15回	文書作成15
	16回	文書作成16
	17回	文書作成17
	18回	文書作成18
	19回	文書作成19
	20回	文書作成20
	21回	文書作成21
	22回	文書作成22
	23回	文書作成23
	24回	文書作成24
	25回	文書作成25
	26回	文書作成26
	27回	文書作成27
	28回	文書作成28
	29回	文書作成29
	30回	文書作成30
	授業時間外の学習	なし
成績評価方法	文書作成全30回の出来栄により評価	
テキスト	医療秘書・医療事務 実務教育講座 医療秘書/オリジナルテキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	オフィスWord基礎	
科目コード	TW4	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:30時間、演習:15時間	
授業の目的	実務力向上を目的とする。 試験で学習した内容について、実務で活用できるよう取り組む。	
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なWordのスキル養成を図る。	
授業計画	1回	MOSの取得について
	2回	文書の作成と管理
	3回	文書の書式を設定する1
	4回	文書の書式を設定する2
	5回	文書のオプションと表示をカスタマイズする1
	6回	文書のオプションと表示をカスタマイズする2
	7回	文書を印刷する、保存する1
	8回	文字、段落、セクションの書式設定
	9回	文字列や段落の書式を設定する1
	10回	文字列や段落の書式を設定する2
	11回	文字列や段落を並び替える、グループ化する
	12回	表やリストの作成
	13回	表を変更する
	14回	リストを作成する、変更する
	15回	参考資料の作成と管理1
	16回	参考資料の作成と管理2
	17回	グラフィック要素の挿入と書式設定1
	18回	グラフィック要素の挿入と書式設定2
	19回	SmartArtを挿入する、書式設定する1
	20回	SmartArtを挿入する、書式設定する2
	21回	練習問題1
	22回	練習問題2
	23回	練習問題3
	24回	練習問題4
	25回	練習問題5
	26回	練習モードまたはセクション分析1
	27回	練習モードまたはセクション分析2
	28回	練習モードまたはセクション分析3
	29回	練習モードまたはセクション分析4
	30回	練習モードまたはセクション分析5
授業時間外の学習	授業内で復習の指示。 繰り返し演習を行うことで操作スキルの確実な定着化を狙う。	
成績評価方法	上記、練習問題で評価を行う。全5回(1000点×5=5000点満点にて評価)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	オフィスWord活用	
科目コード	TW5	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:50時間	
授業の目的	実務力向上を目的とする。試験で学習した内容について、実務でスピードと正確性を保ちつつ、活用できるよう取り組む。	
授業内容	出題範囲に挙げられているすべての機能や操作方法を学習し、基本的かつ総合的なWordのスキル養成を図る。オフィスWord活用では本番を想定し、「計測⇔解説」といった形で学習する。	
授業計画	1回	模擬テスト1
	2回	模擬テスト2
	3回	模擬テスト3
	4回	模擬テスト4
	5回	模擬テスト5
	6回	模擬テスト6
	7回	模擬テスト7
	8回	模擬テスト8
	9回	模擬テスト9
	10回	模擬テスト10
	11回	模擬テスト11
	12回	模擬テスト12
	13回	模擬テスト13
	14回	模擬テスト14
	15回	模擬テスト15
	16回	模擬テスト16
	17回	模擬テスト17
	18回	模擬テスト18
	19回	模擬テスト19
	20回	模擬テスト20
	21回	模擬テスト21
	22回	模擬テスト22
	23回	模擬テスト23
	24回	模擬テスト24
	25回	模擬テスト25
	26回	模擬テスト26
	27回	模擬テスト27
	28回	模擬テスト28
	29回	模擬テスト29
	30回	模擬テスト30
	31回	模擬テスト31
	32回	模擬テスト32
	33回	模擬テスト33
	34回	模擬テスト34
授業時間外の学習	授業内で復習の指示。 繰り返し演習を行うことで操作スキルの確実な定着化を狙う。	
成績評価方法	上記、模擬テストで評価を行う。全34回(1000点×20=34000点満点にて評価)	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	パソコン演習	
科目コード	TAC	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:15時間、演習:45時間	
授業の目的	ワープロ検定資格取得に向けた実務能力向上を目的とする。	
授業内容	スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	
授業計画	1回	第1章 出題範囲、試験の操作方法の確認、ワークシートやブックの作成と管理
	2回	第1章 ワークシートやブックの書式を設定する
	3回	第1章 クイックアクセスツールバーをカスタマイズする
	4回	第2章 セルやセル範囲のデータの管理
	5回	第2章 データをまとめる、整理する
	6回	第3章 テーブルのスタイルと設定オプションを管理する
	7回	第4章 数式や関数を使用した演算の実行
	8回	第4章 関数を使用して条件付の計算を実行する
	9回	第4章 関数を使用して文字列を整形する、変更する
	10回	第5章 オブジェクトを挿入する、書式を設定する
	11回	練習問題 第1章～第5章の復習
	12回	練習モード またはセクション分析1
	13回	練習モード またはセクション分析2
	14回	練習モード またはセクション分析3
	15回	練習モード またはセクション分析4
	16回	練習モード またはセクション分析5
	17回	本番モード 模擬テスト1
	18回	本番モード 模擬テスト2
	19回	本番モード 模擬テスト3
	20回	本番モード 模擬テスト4
	21回	本番モード 模擬テスト5
	22回	本番モード 模擬テスト6
	23回	本番モード 模擬テスト7
	24回	本番モード 模擬テスト8
	25回	本番モード 模擬テスト9
	26回	本番モード 模擬テスト10
	27回	本番モード 模擬テストランダムでの実施1
	28回	本番モード 模擬テストランダムでの実施2
	29回	本番モード 模擬テストランダムでの実施3
	30回	本番モード 模擬テストランダムでの実施4
	31回	本番モード 模擬テストランダムでの実施5
	32回	本番モード 模擬テストランダムでの実施6
	33回	本番モード 模擬テストランダムでの実施7
	34回	本番モード 模擬テストランダムでの実施8
	35回	本番モード 模擬テストランダムでの実施9
	36回	本番モード 模擬テストランダムでの実施10
	37回	本番モード 模擬テストランダムでの実施11
	38回	本番モード 模擬テストランダムでの実施12
	39回	本番モード 模擬テストランダムでの実施13
	40回	本番モード 模擬テストランダムでの実施14
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	本番モードの模擬テスト全10回と模擬テスト(ランダム)全14回にて評価	
テキスト	PCP パソコン演習	
参考文献	なし	

その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	医療用語Ⅱ	
科目コード	TBP	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。 検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語を問題演習を通して学ぶ。	
授業内容	検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語を問題演習を通して学ぶ。	
授業計画	1回	問題演習1
	2回	問題演習2
	3回	問題演習3
	4回	問題演習4
	5回	問題演習5
	6回	問題演習6
	7回	問題演習7
	8回	問題演習8
	9回	問題演習9
	10回	問題演習10
	11回	問題演習11
	12回	問題演習12
	13回	問題演習13
	14回	総合問題演習1
15回	総合問題演習2	
16回	総合問題演習3	
17回	総合問題演習4	
18回	総合問題演習5	
19回	総合問題演習6	
20回	総合問題演習7	
21回	総合問題演習8	
22回	総合問題演習9	
23回	総合問題演習10	
24回	総合問題演習11	
25回	総合問題演習12	
26回	総合問題演習13	
27回	総合問題演習14	
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	問題演習及び総合問題演習の全てを総合的に判断し評価	
テキスト	オリジナルテキスト/オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	医事コンピュータⅡ	
科目コード	TBZ	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:7時間、演習:15時間、実習18時間	
授業の目的	医事コンピュータの応用的な操作方法習得を目的とする。	
授業内容	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を医事コンピュータを使用して作成する、より実践的なトレーニングを行う。	
授業計画	1回	医事コンピュータの基本操作を学ぶ
	2回	新規登録 窓口徴収額
	3回	新規登録 保険の種類
	4回	新規登録 給付割合
	5回	保険証の確認
	6回	医事コンピュータ入力1
	7回	医事コンピュータ入力2
	8回	医事コンピュータ入力3
	9回	医事コンピュータ入力4
	10回	医事コンピュータ入力5
	11回	医事コンピュータ入力6
	12回	医事コンピュータ入力7
	13回	医事コンピュータ入力8
	14回	医事コンピュータ入力9
	15回	医事コンピュータ入力10
	16回	ロールプレイ1
	17回	ロールプレイ2
	18回	ロールプレイ3
	19回	ロールプレイ4
	20回	ロールプレイ5
	21回	ロールプレイ6
	22回	ロールプレイ7
	23回	ロールプレイ8
	24回	ロールプレイ9
	25回	ロールプレイ10
	26回	ロールプレイ11
	27回	ロールプレイ12
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	コンピュータ入力内容、ロールプレイの状況により評価	
テキスト	オリジナルテキスト/オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	患者理解	
科目コード	TBQ	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:16時間、演習:24時間	
授業の目的	患者の治療、看護にあたっての問題点を理解することを目的とする。	
授業内容	治療、看護への介入のポイント、介入方法などを学ぶ。	
授業計画	1回	求められる人材像
	2回	基本姿勢
	3回	医療人として働くということ
	4回	医療はサービス業であるとの認識
	5回	基本的な素養と能力
	6回	医療秘書の適性
	7回	ホスピタリティ(簡単に確認)
	8回	守秘義務
	9回	人間関係(コミュニケーション)を築く
	10回	医療スタッフに不可欠な素養として
	11回	医療サービスと接遇
	12回	患者タイプ別対応1
	13回	患者タイプ別対応2
	14回	患者タイプ別対応3
	15回	患者タイプ別対応4
	16回	患者タイプ別対応5
	17回	患者タイプ別対応6
	18回	患者タイプ別対応7
	19回	患者タイプ別対応8
	20回	患者タイプ別対応9
	21回	患者タイプ別対応10
	22回	患者タイプ別対応11
	23回	患者タイプ別対応12
	24回	患者タイプ別対応13
	25回	患者タイプ別対応14
	26回	患者タイプ別対応15
	27回	患者タイプ別対応16
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	患者タイプ別対応の内容で評価	
テキスト	ケーススタディで学ぶ 患者接遇パーフェクト・レッスン/オリジナルテキスト/オリジナルレジ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	病院実習Ⅱ	
科目コード	TB2	
担当教員	実務経験非常勤／一般病院及び大学病院の医事課職員に担当して頂く。実務で必要な技術や知識、患者様の対応方法を現場で講義展開する。	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:16.5時間、演習:15時間、実習:58.5時間	
授業の目的	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。	
授業内容	他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける。	
授業計画	1回	授業と実習の違い、病院実習ですべきこと
	2回	実習生が体験したことを確認する
	3回	聞くから聴くへ
	4回	研修日誌記入
	5回	自分からの言葉
	6回	指示の受け方を確認
	7回	聴く、言葉遣い、反応を確認する
	8回	受付対応
	9回	医療人として行動
	10回	病院見学
	11回	社会人として相手を意識して行動する
	12回	ロールプレイ1
	13回	ロールプレイ2
	14回	ロールプレイ3
	15回	ロールプレイ4
	16回	ロールプレイ5
	17回	ロールプレイ6
	18回	ロールプレイ7
	19回	ロールプレイ8
	20回	ロールプレイ9
	21回	ロールプレイ10
	22回	病院見学実習1
	23回	病院見学実習2
	24回	病院見学実習3
	25回	病院見学実習4
	26回	病院見学実習5
	27回	病院見学実習6
	28回	病院見学実習7
	29回	病院見学実習8
	30回	病院見学実習9
	31回	病院見学実習10
	32回	病院見学実習11
	33回	病院見学実習12
	34回	病院見学実習13
	35回	病院見学実習14
	36回	病院見学実習15
	37回	病院見学実習16
	38回	病院見学実習17
	39回	病院見学実習18
	40回	病院見学実習19
	41回	病院見学実習20
	42回	病院見学実習21
	43回	病院見学実習22
	44回	病院見学実習23
	45回	病院見学実習24
	46回	病院見学実習25

	47回	病院見学実習26
	48回	病院見学実習27
	49回	病院見学実習28
	50回	病院見学実習29
	51回	病院見学実習30
	52回	病院見学実習31
	53回	病院見学実習32
	54回	病院見学実習33
	55回	病院見学実習34
	56回	病院見学実習35
	57回	病院見学実習36
	58回	病院見学実習37
	59回	病院見学実習38
	60回	病院見学実習39
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	病院実習の参加状況により評価	
テキスト	オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	臨床医学の知識	
科目コード	TBJ	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:18時間、演習:22時間	
授業の目的	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。	
授業内容	身体各機能の働きやしくみ、検査方法、治療方法を学ぶ。	
授業計画	1回	脳
	2回	神経系
	3回	循環器系
	4回	呼吸器系
	5回	骨格・筋系
	6回	消化器系
	7回	泌尿器系
	8回	代謝・内分泌系
	9回	体液・血液系
	10回	皮膚
	11回	眼科
	12回	耳鼻咽喉科
	13回	問題演習1
	14回	問題演習2
	15回	問題演習3
16回	問題演習4	
17回	問題演習5	
18回	問題演習6	
19回	問題演習7	
20回	問題演習8	
21回	問題演習9	
22回	問題演習10	
23回	問題演習11	
24回	問題演習12	
25回	問題演習13	
26回	問題演習14	
27回	問題演習15	
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	上記、問題演習全15回で評価	
テキスト	DMT disease&medicinal therapy/オリジナルレジュメ/PCP 医療	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	診療録管理概論	
科目コード	TBG	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:15時間、演習:35時間	
授業の目的	診療録(カルテ)に関する記載事項等を理解することを目的とする。	
授業内容	診療録の管理方法、管理に伴う医療法や個人情報保護法等を学ぶ。	
授業計画	1回	DPC制度誕生の経緯
	2回	IDCコーディングとは
	3回	MDCとは
	4回	DPC包括評価の対象病院
	5回	DPC包括評価の対象患者
	6回	DPCコードとは
	7回	ツリー(樹形)図
	8回	DPCによる包括評価の仕組み・総報酬額
	9回	1日あたりの点数設定
	10回	医療機関別係数
	11回	DPCの演習1
	12回	DPCの演習2
	13回	DPCの演習3
	14回	DPCの演習4
	15回	DPCの演習5
	16回	DPCの演習6
	17回	DPCの演習7
	18回	DPCの演習8
	19回	DPCの演習9
	20回	DPCの演習10
	21回	DPCの演習11
	22回	DPCの演習12
	23回	DPCの演習13
	24回	DPCの演習14
	25回	DPCの演習15
	26回	DPCの演習16
	27回	DPCの演習17
	28回	DPCの演習18
	29回	DPCの演習19
	30回	DPCの演習20
	31回	DPCの演習21
	32回	DPCの演習22
	33回	DPCの演習23
	34回	DPCの演習24
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	DPCの演習24回分により評価	
テキスト	PCP 医療/PCP 医療ドリル	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	接客対応マナー	
科目コード	T8V	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:16.5時間、演習:13.5時間	
授業の目的	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。	
授業内容	社会人として最低限、身に付けていなければならない立ち振る舞いなどのトレーニングを行う。	
授業計画	1回	職場のマナー
	2回	挨拶と敬語
	3回	電話対応1
	4回	電話対応2
	5回	効果測定
	6回	接客マナー 接客の心構え
	7回	接客マナー お茶の入れ方
	8回	接客マナー お茶の出し方
	9回	接客マナー お見送り
	10回	接客マナー 後片付け
	11回	接客マナー 接客の流れ
	12回	接客マナー 接客の練習1
	13回	接客マナー 接客の練習2
	14回	接客マナー 接客の練習3
	15回	接客マナー 接客の練習4
	16回	接客マナー 接客の練習5
	17回	接客マナー 接客の練習6
	18回	接客マナー 接客の練習7
	19回	接客マナー 接客の練習8
	20回	効果測定
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	20回目の効果測定に出席点を加え、総合的に評価	
テキスト	PCP ビジネスマナー	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	プレゼンテーション概論	
科目コード	TAJ	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:27時間、演習:13時間	
授業の目的	プレゼンテーションの手法を理解することを目的とする。 プレゼンテーションの使用場面の事例や効果的な表現方法等を学ぶ。	
授業内容	プレゼンテーションの使用場面の事例や効果的な表現方法等を学ぶ。	
授業計画	1回	プレゼンテーションとは
	2回	あなたのそばにあるプレゼンテーション
	3回	プレゼンテーション要素
	4回	プレゼンテーションの種類
	5回	企画書
	6回	ストーリープランニング
	7回	情報の分類
	8回	図解
	9回	プレゼンテーションツール
	10回	コンテンツの作成
	11回	魅力あるプレゼンテーション
	12回	第一印象でつかむ
	13回	聞きやすい話し方
	14回	シナリオの確認
	15回	全体確認
	16回	リラクゼーション
	17回	プレゼンテーション練習1
	18回	プレゼンテーション練習2
	19回	プレゼンテーション練習3
	20回	プレゼンテーション練習4
	21回	プレゼンテーション練習5
	22回	プレゼンテーション練習6
	23回	プレゼンテーション練習7
	24回	発表
	25回	発表
	26回	振り返り
	27回	魅力あるプレゼンター
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	プレゼンテーションの発表内容に出席点を加え、総合的に評価	
テキスト	オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	研究論文	
科目コード	TEF	
担当教員	実務経験非常勤／一般病院及び大学病院の医事課職員に担当して頂く。実務で必要な技術や知識、患者様の対応方法を現場で講義展開する。	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:9時間、実習:31時間	
授業の目的	病院理念や特色、概要などを理解することを目的とする。	
授業内容	就職先の病院について、病院理念、特色、概要、を調査し、問題点、改善点等をレポートにまとめる演習を行う。	
授業計画	1回	病院研究
	2回	病院理念研究
	3回	診療科研究
	4回	コメディカル研究
	5回	病院見学
	6回	研修日誌作成
	7回	病院実習1
	8回	病院実習2
	9回	病院実習3
	10回	病院実習4
	11回	病院実習5
	12回	病院実習6
	13回	病院実習7
	14回	病院実習8
	15回	病院実習9
	16回	病院実習10
	17回	病院実習11
	18回	病院実習12
	19回	病院実習13
	20回	病院実習14
	21回	病院実習15
	22回	病院実習16
	23回	病院実習17
	24回	病院実習18
	25回	病院実習19
	26回	病院実習20
	27回	病院実習21
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	実習の参加状況及び返送される実習報告書にて評価	
テキスト	オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	企業研究
科目コード	T50
担当教員	本学教員
履修年次	2年次
授業時間数	講義:3時間、演習:27時間
授業の目的	企業の理念や活動状況を研究し各業界の概要に関する知識習得を目的とする。就職活動や実務において必要とされる基礎知識や用語を学ぶ。
授業内容	実例を用いながら、研究方法を学ぶ。情報収集のために必要なツールを紹介し、実際に企業の情報集を行い、情報をまとめる演習を繰り返す。
授業計画	1回 業界研究方法について 2回 業界研究演習1(情報収集及び、企業研究シートの作成) 3回 業界研究演習2(情報収集及び、企業研究シートの作成) 4回 業界研究演習3(情報収集及び、企業研究シートの作成) 5回 業界研究演習4(情報収集及び、企業研究シートの作成) 6回 業界研究演習5(情報収集及び、企業研究シートの作成) 7回 業界研究演習6(情報収集及び、企業研究シートの作成) 8回 業界研究演習7(情報収集及び、企業研究シートの作成) 9回 業界研究演習8(情報収集及び、企業研究シートの作成) 10回 業界研究演習9(情報収集及び、企業研究シートの作成) 11回 業界研究演習10(情報収集及び、企業研究シートの作成) 12回 業界研究演習11(情報収集及び、企業研究シートの作成) 13回 業界研究演習12(情報収集及び、企業研究シートの作成) 14回 業界研究演習13(情報収集及び、企業研究シートの作成) 15回 業界研究演習14(情報収集及び、企業研究シートの作成) 16回 業界研究演習15(情報収集及び、企業研究シートの作成) 17回 業界研究演習16(情報収集及び、企業研究シートの作成) 18回 業界研究演習17(情報収集及び、企業研究シートの作成) 19回 企業研究発表会 20回 振り返り
授業時間外の学習	あり(指定された企業を期間内で企業研究シートに纏めること)
成績評価方法	企業研究シートに記載された内容に出席点を加え、総合的に評価
テキスト	就職ガイドブック/就職ノートブック
参考文献	業界地図、就職四季報、各企業HP
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	一般教養
科目コード	T6U
担当教員	本学教員
履修年次	2年次
授業時間数	講義:21時間、演習:24時間
授業の目的	人文科学、社会科学、自然科学に関する一般教養をバランスよく身に付ける。広く一般的に知っておくべき内容に触れることで、自身で探求するきっかけとする。
授業内容	主要5科目の基礎講義を行う。自然科学系であれば、四則演算、仕事算、濃度の基礎的な問題から授業を行う。また授業内で問題演習時間を設けるため、問題演習を繰り返し行い、一般教養を養う。
授業計画	1回 非言語演習1(四則演算) 2回 非言語演習2分数の計算 3回 非言語演習3(割合) 4回 非言語演習4(仕事算) 5回 非言語演習5(比) 6回 非言語演習6(鶴亀算) 7回 非言語演習6(年齢算) 8回 非言語演習7(売買損益) 9回 非言語演習8(濃度) 10回 非言語演習9(速さ) 11回 非言語復習1 12回 非言語復習2 13回 非言語復習3 14回 非言語復習4 15回 非言語復習5 16回 非言語復習6 17回 非言語復習7 18回 非言語復習8 19回 非言語復習9 20回 言語1(二語の関係) 21回 言語2(ことわざ) 22回 言語3(熟語) 23回 言語4(四字熟語) 24回 言語5(長文読解) 25回 言語復習1 26回 言語復習2 27回 言語復習3 28回 言語復習4 29回 言語復習5 30回 言語復習6
授業時間外の学習	なし
成績評価方法	授業内で行う確認テストと出席点で総合的に評価
テキスト	オリジナルテキスト
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	ビジネスマナー	
科目コード	T6V	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:28.5時間、演習:16.5時間	
授業の目的	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。	
授業内容	電話対応、接客、接客などの基本ルールを学ぶ。 (内定職種等に応じた学習を行う)	
授業計画	1回	マナーの必要性
	2回	学校と職場の違い
	3回	「ほう・れん・そう」とは
	4回	笑顔・お辞儀
	5回	正しい敬語の使い方
	6回	対応の基本
	7回	電話対応のマナー
	8回	電話練習
	9回	効果測定1(敬語の基本)
	10回	効果測定2(電話対応の基本)
	11回	状況別の電話対応
	12回	効果測定3(敬語の基本)
	13回	効果測定4(状況別の電話対応)
	14回	効果測定5(電話対応実技)
	15回	効果測定6(電話対応実技応用)
	16回	接客の流れ
	17回	接客練習
	18回	効果測定7(接客マナー)
	19回	接客販売のプロとして
	20回	店内接客の基本
	21回	接客練習
	22回	効果測定8(接客マナー)
	23回	営業職の仕事
	24回	訪問のマナー
	25回	営業練習
	26回	効果測定9(営業マナー)
	27回	商品説明とは
	28回	商品知識
	29回	説明に必要な資料の用意
	30回	商品説明練習
	31回	効果測定10(商品説明)
	32回	クレーム対応
	33回	電話でのクレーム・店内でのクレーム
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	効果測定に出席点を加え、総合的に評価	
テキスト	PCP ビジネスマナー	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	パソコン実習	
科目コード	TDP	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:13時間、実習:27時間	
授業の目的	Wordを使用し、PCの基本知識の習得、PCに備え付けられている基本動作を使いこなし、自分一人で基礎的なビジネス文書作成が出来る事を目的とする。	
授業内容	テキストを用いて、Wordに関する基礎知識の習得、機能の理解をする。身についた知識と機能を使い、基礎的なビジネス文書作成能力を演習を通して向上させる。	
授業計画	1回	Wordの画面について(ボタン等の名称を覚える)
	2回	文書の作成と管理(基本操作の確認)
	3回	一般的なビジネス文書の作成(基本ルールの確認)
	4回	社外文書作成に関する基礎知識(作成上の手順・操作、書式設定を覚える)
	5回	社外文書作成演習1(指定された文書を時間内に作成し完成させる)
	6回	社外文書作成演習2(指定された文書を体裁を整え時間内に作成する)
	7回	社内文書作成に関する基礎知識(作成上の手順・操作を覚える)
	8回	社外文書作成演習1(指定された文書を時間内に作成し完成させる)
	9回	社内文書作成演習2(指定された文書を体裁を整え時間内に作成する)
	10回	効果測定(ビジネス文書知識)
	11回	図、表、画像を使った文書作成1(表の編集、ワードアートの作成方法を学ぶ)
	12回	図、表、画像を使った文書作成2(図形の編集、SmartArtの作成方法を学ぶ)
	13回	実習1
	14回	実習2
	15回	実習3
	16回	実習4
	17回	実習5
	18回	実習6
	19回	実習7
	20回	実習8
	21回	実習9
	22回	実習10
	23回	実習11
	24回	実習12
	25回	実習13
	26回	実習14
	27回	効果測定(全授業分の総合問題)
授業時間外の学習	あり(授業ごとに課題を提示し、次回の授業時に回収)	
成績評価方法	授業内で行う2回の効果測定(100点×2=200点満点にて評価)と出席点で評価	
テキスト	PCP パソコン演習	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	簿記原理
科目コード	T31
担当教員	本学教員
履修年次	2年次
授業時間数	講義:15時間、演習:15時間
授業の目的	日商簿記3級の学習を通じ、簿記の目的(企業の財産管理・経営成績や財政状態の明確化)を理解し、具体的な複式簿記の処理を学ぶ。
授業内容	特定の経済主体が営む経営活動を、主として貨幣額によって測定し、記録し、報告する一連のプロセスを学ぶ。簿記原理では商店や中小企業の経営事務に役立つような財務担当者必須の基本知識を身に付ける。
授業計画	1回 簿記の目的 2回 簿記一巡 3回 商品売買1 4回 商品売買2 5回 現金および預金 6回 手形 7回 その他の決算整理1 8回 その他の勘定および訂正仕訳1 9回 その他の勘定および訂正仕訳2 10回 その他の決算整理2 11回 総合演習1 12回 総合演習2 13回 総合演習3 14回 総合演習4 15回 総合演習5 16回 総合演習6 17回 総合演習7 18回 総合演習8 19回 総合演習9 20回 総合演習10
授業時間外の学習	なし
成績評価方法	授業内にて定期試験を行う。全11回(100点×11=1100点満点にて評価)
テキスト	3級商業簿記(テキスト・問題集・解答集)
参考文献	中央経済者 検定簿記講義
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	簿記通論
科目コード	T32
担当教員	本学教員
履修年次	2年次
授業時間数	講義:37時間、演習:3時間
授業の目的	日商簿記3級の学習を通じ、簿記の目的(企業の財産管理・経営成績や財政状態の明確化)を理解し、具体的な複式簿記の処理を学ぶ。
授業内容	特定の経済主体が営む経営活動を、主として貨幣額によって測定し、記録し、報告する一連のプロセスを学ぶ。簿記通論では商店や中小企業の経営事務に役立つような財務担当者必須の基本知識を身に付ける。
授業計画	1回 簿記の目的 2回 仕訳の法則 3回 勘定記入 4回 商品売買1 5回 商品売買2 6回 合計試算表作成 7回 残高試算表作成 8回 合計残高試算表作成1 9回 合計残高試算表作成2 10回 合計残高試算表作成3 11回 固定資産の購入 12回 その他の債権・債務 13回 決算整理仕訳1 14回 決算整理仕訳2 15回 決算整理仕訳3 16回 決算整理仕訳4 17回 決算整理仕訳5 18回 決算整理仕訳6 19回 財務諸表作成1 20回 財務諸表作成2 21回 財務諸表作成3 22回 財務諸表作成4 23回 財務諸表作成5 24回 3級商業簿記 本科統一模試1 25回 解説及び直し 26回 3級商業簿記 本科統一模試2 27回 解説及び直し
授業時間外の学習	なし
成績評価方法	出席点に統一模試(100点×2=200点満点)を加え、総合的に評価
テキスト	3級商業簿記項目別(問題集・解答集)
参考文献	中央経済者 検定簿記講義
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	簿記3級総合
科目コード	T33
担当教員	本学教員
履修年次	2年次
授業時間数	講義:40.5時間、演習:39.5時間
授業の目的	日商簿記3級の学習を通じ、簿記の目的(企業の財産管理・経営成績や財政状態の明確化)を理解し、具体的な複式簿記の処理を学ぶ。
授業内容	本試験に対応するため、過去の出題実績だけではなく、応用論点や未出題項目も学習する。本試験の時間的な制約を意識しつつ、アウトプットの練習を進めるため、「計測⇔解説」といった形で学習する。
授業計画	1回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習1 2回 解説及び直し 3回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習2 4回 解説及び直し 5回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習3 6回 解説及び直し 7回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習4 8回 解説及び直し 9回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習5 10回 解説及び直し 11回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習6 12回 解説及び直し 13回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習7 14回 解説及び直し 15回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習8 16回 解説及び直し 17回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習9 18回 解説及び直し 19回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習10 20回 解説及び直し 21回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習11 22回 解説及び直し 23回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習12 24回 解説及び直し 25回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習13 26回 解説及び直し 27回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習14 28回 解説及び直し 29回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習15 30回 解説及び直し 31回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習16 32回 解説及び直し 33回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習17 34回 解説及び直し 35回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習18 36回 解説及び直し 37回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習19 38回 解説及び直し 39回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習20 40回 解説及び直し 41回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習21 42回 解説及び直し 43回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習22 44回 解説及び直し 45回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習23 46回 解説及び直し 47回 日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習24

	48回	解説及び直し
	49回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習25
	50回	解説及び直し
	51回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習26
	52回	解説及び直し
	53回	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習27
	54回	解説及び直し
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	上記の直前答案練習及び公開模試での成績評価(全27回)	
テキスト	直前答案練習のレジュメを各回で配付する	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	帳簿組織論
科目コード	T22
担当教員	本学教員
履修年次	2年次
授業時間数	演習:30時間
授業の目的	日商簿記2級の学習で商業簿記と工業簿記の違いを理解する。また、財務諸表を読む力をつける事で企業の経営状況を把握し、株式会社の経営管理に役立てる。
授業内容	特定の経済主体が営む経営活動を、主として貨幣額によって測定し、記録し、報告する一連のプロセスを学ぶ。会社法や税法、金融商品取引法の一部も理解していく。
授業計画	1回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題1 2回 日本商工会議所主催 2級商業簿記対策 総まとめ1 3回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題2 4回 日本商工会議所主催 2級商業簿記対策 総まとめ2 5回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題3 6回 日本商工会議所主催 2級商業簿記対策 総まとめ3 7回 演習 8回 日本商工会議所主催 2級商業簿記対策 総まとめ4 9回 演習 10回 日本商工会議所主催 2級商業簿記対策 総まとめ5 11回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題4 12回 演習答練1 13回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題5 14回 演習答練2 15回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題6 16回 演習答練3 17回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題7 18回 演習答練4 19回 日本ビジネス技能検定主催 2級商業簿記 過去問題8 20回 演習答練5
授業時間外の学習	なし
成績評価方法	上記、日本ビジネス技能検定主催の過去問題を定期試験とする。 全8回(100点×8=800点満点にて評価)
テキスト	2級商業簿記直前対策講義、日商簿記過去問題集
参考文献	中央経済者 検定簿記講義
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	医療関係法規Ⅲ	
科目コード	TBW	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:15時間、演習:25時間	
授業の目的	診療報酬に関わる関係法規の最新情報を学び、理解することを目的とする。	
授業内容	医療法をはじめ、医師法、療養担当規則、労災保険制度、後期高齢者医療制度、公費負担医療制度を学ぶ。	
授業計画	1回	医科対策学科 特掲診療料 投薬・注射
	2回	医科対策学科 特掲診療料 リハビリテーション
	3回	医科対策学科 特掲診療料 精神科専門療法
	4回	医科対策学科 特掲診療料 処置
	5回	医科対策学科 特掲診療料 手術
	6回	医科対策学科 特掲診療料 麻酔
	7回	医科対策学科 特掲診療料 放射線治療
	8回	医科対策学科 特掲診療料 入院基本料
	9回	医科対策学科 特掲診療料 短期滞在入院基本料
	10回	医科対策学科 特掲診療料 入院時食事療養費
	11回	医科対策学科 過去問対策1
	12回	医科対策学科 過去問対策2
	13回	医科対策学科 過去問対策3
	14回	医科対策学科 過去問対策4
	15回	医科対策学科 過去問対策5
	16回	医科対策学科 過去問対策6
	17回	医科対策学科 過去問対策7
	18回	医科対策学科 過去問対策8
	19回	医科対策学科 過去問対策9
	20回	医科対策学科 過去問対策10
	21回	医科対策学科 過去問対策11
	22回	医科対策学科 過去問対策12
	23回	医科対策学科 過去問対策13
	24回	医科対策学科 過去問対策14
	25回	医科対策学科 過去問対策15
	26回	医科対策学科 過去問対策16
	27回	医科対策学科 過去問対策17
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。各回100点×27回＝2700点満点にて評価	
テキスト	オリジナル問題/診療点数早見表	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	調剤報酬請求事務	
科目コード	TEF	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:12時間、演習:68時間	
授業の目的	薬局における請求事務を理解することを目的とする。	
授業内容	処方せんから明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	
授業計画	1回	調剤報酬点数表 通則
	2回	調剤報酬点数表 調剤技術料
	3回	調剤報酬点数表 調剤基本料
	4回	調剤報酬点数表 基準調剤加算
	5回	調剤報酬点数表 調剤料
	6回	調剤報酬点数表 加算
	7回	調剤報酬点数表 薬剤料
	8回	調剤報酬点数表 薬学管理量
	9回	総合演習1
	10回	総合演習2
	11回	総合演習3
	12回	総合演習4
	13回	総合演習5
	14回	総合演習6
	15回	総合演習7
	16回	総合演習8
	17回	総合演習9
	18回	総合演習10
	19回	総合演習11
	20回	総合演習12
	21回	総合演習13
	22回	総合演習14
	23回	総合演習15
	24回	総合演習16
	25回	総合演習17
	26回	総合演習18
	27回	総合演習19
	28回	総合演習20
	29回	総合演習21
	30回	総合演習22
	31回	総合演習23
	32回	総合演習24
	33回	総合演習25
	34回	総合演習26
	35回	総合演習27
	36回	総合演習28
	37回	総合演習29
	38回	総合演習30
	39回	総合演習31
	40回	総合演習32
	41回	総合演習33
	42回	総合演習34
	43回	総合演習35
	44回	総合演習36
	45回	総合演習37
	46回	総合演習38
	47回	総合演習39

	48回	総合演習40
	49回	総合演習41
	50回	総合演習42
	51回	総合演習43
	52回	総合演習44
	53回	総合演習45
	54回	総合演習46
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	総合演習(全46回)の内容で評価	
テキスト	PCP医療/PCP医療ドリル	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	臨床医学の知識Ⅱ	
科目コード	TEF	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:21時間、演習:9時間	
授業の目的	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。	
授業内容	身体各機能の働きやしくみ、検査方法、治療方法を演習問題を通して学ぶ。	
授業計画	1回	代謝系の疾病と治療
	2回	循環器系の疾病と治療
	3回	循環器系の臨床検査
	4回	消化器系の疾病と治療
	5回	消化器系の臨床検査
	6回	尿と便の検査
	7回	血液検査
	8回	免疫血清検査
	9回	臨床化学検査
	10回	泌尿生殖器系の臨床検査
	11回	泌尿生殖器系の疾病と治療
	12回	体液・血液系の臨床検査
	13回	体液・血液系の疾病と治療
	14回	免疫系の疾病と治療
	15回	問題演習1
	16回	問題演習2
	17回	問題演習3
	18回	問題演習4
	19回	問題演習5
	20回	問題演習6
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。各回100点×20回＝2000点満点にて評価 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	オリジナルレジュメ/PCP医療ドリル	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	医療秘書総合Ⅱ	
科目コード	TBY	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:30時間	
授業の目的	病院内での秘書業務として、より実践的なスケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などを学ぶ。	
授業内容	スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などを学ぶ。医療秘書Ⅱで学んだ知識を活かし、本試験問題レベルの問題を解けるようにする。	
授業計画	1回	総合問題実施 解説1
	2回	総合問題実施 解説2
	3回	総合問題実施 解説3
	4回	総合問題実施 解説4
	5回	総合問題実施 解説5
	6回	総合問題実施 解説6
	7回	総合問題実施 解説7
	8回	総合問題実施 解説8
	9回	総合問題実施 解説9
	10回	総合問題実施 解説10
	11回	直前問題演習実施 解説1
	12回	直前問題演習実施 解説2
	13回	直前問題演習実施 解説3
	14回	直前問題演習実施 解説4
	15回	直前問題演習実施 解説5
	16回	直前問題演習実施 解説6
	17回	直前問題演習実施 解説7
	18回	直前問題演習実施 解説8
	19回	直前問題演習実施 解説9
	20回	直前問題演習実施 解説10
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にて試験を行う。各回100点×20回＝2000点満点にて評価 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	1回目に授業時に配布。	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	コンピュータ基礎知識
科目コード	TAA
担当教員	本学教員
履修年次	2年次
授業時間数	講義:10.5時間、演習:19.5時間
授業の目的	Word、Excelの基本操作 理解を目的とする。
授業内容	文字サイズやフォントの変更、表の作成・編集、作成した文書の印刷など、Wordでの基本的な編集機能、数式や基本的な関数の作成、セルの書式設定、グラフ作成など、Excelでの基本的な操作を学ぶ。
授業計画	1回 Wordの画面について 2回 文書の作成と管理、基本操作を確認させる 3回 問題演習 4回 シンプルなレポートや報告書の作成、表で項目や数値を整理した文書の作 5回 効果測定 ビジネス文書知識 6回 ワードアートとクリップアートの挿入と図形の描画 7回 図形の編集、写真の挿入、テンプレート、SmartArtの作成 8回 問題演習1 9回 問題演習2 10回 問題演習3 11回 問題演習4 12回 問題演習5 13回 問題演習6 14回 問題演習7 15回 問題演習8 16回 問題演習9 17回 問題演習10 18回 問題演習11 19回 問題演習12 20回 効果測定 総合問題
授業時間外の学習	なし
成績評価方法	問題演習(全12回)及び効果測定で評価
テキスト	PCP パソコン演習
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	オフィスExcel基礎	
科目コード	TW6	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:15時間、演習:15時間	
授業の目的	PC操作の基本 特にエクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。	
授業内容	校内のPCを利用し、基本操作に関するトレーニングを行う。	
授業計画	1回	ワークシートやブックの作成と管理1
	2回	ワークシートやブックの作成と管理2
	3回	ワークシートやブックの作成と管理3
	4回	ワークシートやブックの作成と管理4
	5回	セルやセル範囲のデータ管理1
	6回	セルやセル範囲のデータ管理2
	7回	セルやセル範囲のデータ管理3
	8回	セルやセル範囲のデータ管理4
	9回	テーブルの作成1
	10回	テーブルの作成2
	11回	テーブルの作成3
	12回	テーブルの作成4
	13回	数式や関数を使用した演算の実行1
	14回	数式や関数を使用した演算の実行2
	15回	数式や関数を使用した演算の実行3
	16回	数式や関数を使用した演算の実行4
	17回	グラフやオブジェクトの作成1
	18回	グラフやオブジェクトの作成2
	19回	グラフやオブジェクトの作成3
	20回	グラフやオブジェクトの作成4
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内で出される課題の提出状況に出席点を加え、総合的に評価	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	オフィスExcel活用	
科目コード	TW7	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:40時間	
授業の目的	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	
授業内容	MOS Excel2016合格に向けた、演習が主な授業内容。	
授業計画	1回	MOS攻略問題集Excel2016 演習1
	2回	MOS攻略問題集Excel2016 演習2
	3回	MOS攻略問題集Excel2016 演習3
	4回	MOS攻略問題集Excel2016 演習4
	5回	MOS攻略問題集Excel2016 演習5
	6回	MOS攻略問題集Excel2016 演習6
	7回	MOS攻略問題集Excel2016 演習7
	8回	MOS攻略問題集Excel2016 演習8
	9回	MOS攻略問題集Excel2016 演習9
	10回	MOS攻略問題集Excel2016 演習10
	11回	MOS攻略問題集Excel2016 演習11
	12回	MOS攻略問題集Excel2016 演習12
	13回	MOS攻略問題集Excel2016 演習13
	14回	MOS攻略問題集Excel2016 演習14
	15回	MOS攻略問題集Excel2016 演習15
	16回	模擬試験1
	17回	模擬試験2
	18回	模擬試験3
	19回	模擬試験4
	20回	模擬試験5
	21回	模擬試験6
	22回	模擬試験7
	23回	模擬試験8
	24回	模擬試験9
	25回	模擬試験10
	26回	模擬試験11
	27回	模擬試験12
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	模擬試験・本試験結果に出席点を加え、総合的に評価	
テキスト	MOS攻略問題集	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	関連法規概論
科目コード	TLメ
担当教員	本学教員
履修年次	2年次
授業時間数	演習:40時間
授業の目的	医療に関連する法律を理解することを目的とする。
授業内容	医療法をはじめ、医師法、療養担当規則等を学ぶ。医療関係法規Ⅰ、医療関係法規Ⅱで学んだ知識を活かし、より深い知識を習得する。
授業計画	1回 医療保険とは 2回 医療保険(社会保険の種別・国民健康保険の種別) 3回 医療保険(任意継続・医療の範囲) 4回 医療保険(保険者番号・一部負担金・高額療養費) 5回 後期高齢者医療制度とは 6回 後期高齢者医療制度の取り扱い 7回 公費負担医療制度とは 8回 公費負担医療制度(生活保護法) 9回 公費負担医療制度(障害者総合支援法) 10回 公費負担医療制度(結核予防法) 11回 公費負担医療制度(特定疾患治療研究事業) 12回 公費負担医療制度(難病医療費助成制度) 13回 公費負担医療制度(各種証明書) 14回 介護保険とは 15回 介護保険法(介護サービス) 16回 介護保険(医療保険との給付調整について) 17回 自賠責保険とは 18回 自賠責保険適用時の診療費の取り扱いについて 19回 労災保険とは 20回 労災保険給付手続きの流れ 21回 各種保険制度利用による受付対応演習1 22回 各種保険制度利用による受付対応演習2 23回 各種保険制度利用による受付対応演習3 24回 レセプト点検・総括1 25回 レセプト点検・総括2 26回 総合問題演習1 27回 総合問題演習2
授業時間外の学習	なし
成績評価方法	授業内にて試験を行う。各回100点×27回＝2700点満点にて評価
テキスト	医療PCP
参考文献	なし
その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	病院システム概論	
科目コード	TLモ	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:7時間、演習:33時間	
授業の目的	病院システムの理解とその存在理由を理解することを目的とする。	
授業内容	電子カルテ、医事コンピュータなど各種システムについて幅広く学ぶ。	
授業計画	1回	医事コンピュータの基本操作を学ぶ
	2回	新規登録 窓口徴収額
	3回	新規登録 保険の種類
	4回	新規登録 給付割合
	5回	保険証の確認
	6回	医事コンピュータ入力1
	7回	医事コンピュータ入力2
	8回	医事コンピュータ入力3
	9回	医事コンピュータ入力4
	10回	医事コンピュータ入力5
	11回	医事コンピュータ入力6
	12回	医事コンピュータ入力7
	13回	医事コンピュータ入力8
	14回	ロールプレイ1
	15回	ロールプレイ2
	16回	ロールプレイ3
	17回	ロールプレイ4
	18回	ロールプレイ5
	19回	ロールプレイ6
	20回	ロールプレイ7
	21回	ロールプレイ8
	22回	ロールプレイ9
	23回	ロールプレイ10
	24回	ロールプレイ11
	25回	ロールプレイ12
	26回	ロールプレイ13
	27回	ロールプレイ14
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	コンピュータ入力内容及びロールプレイの内容にて評価	
テキスト	オリジナルレジュメ/オリジナル問題	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	患者看護論	
科目コード	TBM	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	演習:60時間	
授業の目的	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。	
授業内容	検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語を問題演習を通して学ぶ。	
授業計画	1回	問題演習1
	2回	問題演習2
	3回	問題演習3
	4回	問題演習4
	5回	問題演習5
	6回	問題演習6
	7回	問題演習7
	8回	問題演習8
	9回	問題演習9
	10回	問題演習10
	11回	問題演習11
	12回	問題演習12
	13回	問題演習13
	14回	問題演習14
	15回	問題演習15
	16回	問題演習16
	17回	問題演習17
	18回	問題演習18
	19回	問題演習19
	20回	問題演習20
	21回	総合問題演習1
	22回	総合問題演習2
	23回	総合問題演習3
	24回	総合問題演習4
	25回	総合問題演習5
	26回	総合問題演習6
	27回	総合問題演習7
	28回	総合問題演習8
	29回	総合問題演習9
	30回	総合問題演習10
	31回	総合問題演習11
	32回	総合問題演習12
	33回	総合問題演習13
	34回	総合問題演習14
	35回	総合問題演習15
	36回	総合問題演習16
	37回	総合問題演習17
	38回	総合問題演習18
	39回	総合問題演習19
	40回	総合問題演習20
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。各回100点×40回＝4000点満点にて評価	
テキスト	オリジナルレジュメ	
参考文献	なし	

その他	なし
注意事項	なし

経理本科学科

科目名	健康管理概論	
科目コード	TNL	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:30時間、演習:10時間	
授業の目的	社会や環境との関連から人間の健康障害の成員を明らかにし、健康を保持促進し、疾病や障害を予防すること目的とする。	
授業内容	疾病や障害を予防し、健康管理の手法を学ぶ。	
授業計画	1回	死にゆく人に関したところとからだのしくみと終末期介護
	2回	介護過程の基礎的理解1
	3回	総合生活支援技術演習
	4回	介護過程の基礎的理解2
	5回	自動車損害賠償保障法(自賠責)とは何かを確認する
	6回	自動車に関する保険を確認する
	7回	保険医療機関に関係のある損害の範囲を確認する
	8回	各種保険と自動車事故の関係を確認する
	9回	診療費の取扱いについて確認する
	10回	労働者災害補償保険法(労災)とは何かを確認する
	11回	労災保険適用の仕組みを確認する
	12回	業務災害と通勤災害について確認する
	13回	保険給付と給付内容を確認する
	14回	二次健康診断等給付について確認する
	15回	労災の診療担当医療施設を確認する
	16回	療養の給付の内容・手続きを確認する
	17回	給付の時効を確認する
	18回	第三者行為災害届について確認する
	19回	一部負担金について確認する
	20回	外科後処置について確認する
	21回	総合演習1
	22回	総合演習2
	23回	総合演習3
	24回	総合演習4
	25回	総合演習5
	26回	総合演習6
	27回	総合演習7
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内のまとめ試験と総合演習(全7回)にて評価	
テキスト	PCP医療	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	老人・障害者の心理
科目コード	TVJ
担当教員	実務経験非常勤／介護施設等や居宅サービスの経験者による複数名の授業を展開する。
履修年次	2年次
授業時間数	講義：20時間、実習：20時間
授業の目的	必要な生活支援技術を身につける学ぶ。また、各都道府県知事の指定を受けた介護職員初任者研修講座を修了することにより認定を受ける。
授業内容	実した施設(学校)にてスクーリングとして全15日間を実施します。介護する上で必要な知識と実技はロールプレイで繰り返し練習していきます。受講生同士のコミュニケーションの場となり、不安の解消もでき、楽しく介護の技術を身につけることができます。
授業計画	1回 開校式・オリエンテーション、多様なサービスの理解、多様なサービスの理解1 2回 開校式・オリエンテーション、多様なサービスの理解、多様なサービスの理解2 3回 介護職の職業倫理、介護職の安全、介護におけるチームのコミュニケーション1 4回 介護職の職業倫理、介護職の安全、介護におけるチームのコミュニケーション2 5回 介護の基本的な考え方、介護に関するところのしぐみの基礎的理解1 6回 介護の基本的な考え方、介護に関するところのしぐみの基礎的理解2 7回 介護に関するからだのしぐみの基礎的理解、人権と尊厳を支える介護、障害者総合支援制度1 8回 介護に関するからだのしぐみの基礎的理解、人権と尊厳を支える介護、障害者総合支援制度2 9回 認知症に伴うところとからだの変化と日常生活、家族への支援、生活と家事、快適な居住環境整備と介護1 10回 認知症に伴うところとからだの変化と日常生活、家族への支援、生活と家事、快適な居住環境整備と介護2 11回 高齢者と健康、障害の基礎的理解、障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識1 12回 高齢者と健康、障害の基礎的理解、障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識2 13回 整容に関連したところとからだのしぐみと自立に向けた介護1 14回 整容に関連したところとからだのしぐみと自立に向けた介護2 15回 移動・移乗に関連したところとからだのしぐみと自立に向けた介護1 16回 移動・移乗に関連したところとからだのしぐみと自立に向けた介護2 17回 食事に関連したところとからだのしぐみと自立に向けた介護1 18回 食事に関連したところとからだのしぐみと自立に向けた介護2 19回 入浴、清潔保持に関連したところとからだのしぐみと自立に向けた介護1 20回 入浴、清潔保持に関連したところとからだのしぐみと自立に向けた介護 21回 排泄に関連したところとからだのしぐみと自立に向けた介護 22回 排泄に関連したところとからだのしぐみと自立に向けた介護 23回 睡眠に関したところとからだのしぐみと自立に向けた介護1 24回 睡眠に関したところとからだのしぐみと自立に向けた介護2 25回 総合生活支援技術演習1 26回 総合生活支援技術演習2 27回 死にゆく人に関したところとからだのしぐみと終末期介護1 28回 死にゆく人に関したところとからだのしぐみと終末期介護2 29回 介護過程の基礎的理解、振り返り1 30回 介護過程の基礎的理解、振り返り2
授業時間外の学習	なし
成績評価方法	①課題レポート(選択式) 4回分 全ての合格 ②課題レポート(記述式) 4回分 全ての合格 ③スクーリング 全15回の出席評価
テキスト	介護職員初任者研修テキスト
参考文献	なし
その他	各回1にて講義、2にて演習。
注意事項	その他の研修受講と修了後の修了試験あり

経理本科学科

科目名	在宅ケア論	
科目コード	TVX	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:30時間、演習:10時間	
授業の目的	主として高齢者等を対象とした在宅ケアの社会的、歴史的背景及び取り巻く環境などについて概説し、在宅ケアの基本的な理解を深める。	
授業内容	在宅ケアにおける問題点、対策を学ぶ。	
授業計画	1回	多様なサービスの理解
	2回	介護職の仕事内容や働く現場の理解
	3回	介護職の職業倫理
	4回	介護職の安全
	5回	介護におけるチームのコミュニケーション
	6回	介護の基本的な考え方
	7回	介護に関するこころのしくみの基礎的理解
	8回	介護に関するからだのしくみの基礎的理解2
	9回	人権と尊厳を支える介護
	10回	障害者総合支援制度
	11回	認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活
	12回	家族への支援
	13回	生活と家事
	14回	快適な居住環境整備と介護
	15回	整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
	16回	移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
	17回	食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
	18回	食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
	19回	排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
	20回	睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
	21回	総合演習1
	22回	総合演習2
	23回	総合演習3
	24回	総合演習4
	25回	総合演習5
	26回	総合演習6
	27回	総合演習7
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内のまとめ試験と総合演習(全7回)にて評価	
テキスト	介護職員初任者研修テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	

経理本科学科

科目名	基本情報総合	
科目コード	TUS	
担当教員	本学教員	
履修年次	2年次	
授業時間数	講義:22.5時間、演習:7.5時間	
授業の目的	IPA:基本情報技術者試験に合格する	
授業内容	分野別演習・総合演習を行う	
授業計画	1回	基礎理論・アルゴリズムとプログラミング
	2回	コンピュータ構成要素・システム構成要素
	3回	ソフトウェア・ハードウェア
	4回	ヒューマンインターフェイス・マルチメディア
	5回	データベース・ネットワーク
	6回	セキュリティ
	7回	システム開発技術・ソフトウェア開発管理技術
	8回	プロジェクトマネジメント・サービスマネジメント・システム監査
	9回	システム戦略・システム戦略・経営戦略マネジメント
	10回	技術戦略マネジメント・ビジネスインダストリ・企業活動・法務
	11回	コンピュータシステムに関する事・情報セキュリティに関する事
	12回	データ構造及びアルゴリズムに関する事
	13回	ソフトウェア設計に関する事
	14回	ソフトウェア開発に関する事
	15回	マネジメントに関する事・ストラテジに関する事
	16回	総合演習1
	17回	総合演習2
	18回	総合演習3
	19回	総合演習4
	20回	総合演習5
授業時間外の学習	なし	
成績評価方法	授業内にてまとめ試験を行う。各回50点×4回＝200点満点にて評価 (試験70%、出席点30%)	
テキスト	基本情報技術者 午前対策テキスト	
参考文献	なし	
その他	なし	
注意事項	なし	