

# 授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習 I (Word)		一般・実習	山本 道生
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
15	6	90	1年・前期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windowsの基本的な操作方法を習得し、Microsoft® Office Word®を使用した文書作成を学習する</li> <li>タイピングソフトを用いて、タイピング技術の向上を目指す</li> </ul>		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目 会計事務所での勤務		
達成課題・到達目標	Microsoft® Office Specialist試験 MOS Word® 2019の合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	7月	100%	100%
評価方法・基準	検定結果 90% 出席率 10%	検定の得点結果	

使用教科書	Word2019クイックマスター〈基本編〉 (ウイネット) よくわかるマスターMOS Word 365&2019対策テキスト&問題集 (FOM出版)
参考図書	

# 授業計画表

月	週	単元	学習内容
4	1	ガイダンス PC基礎 Word基礎	動機付け(PC室の利用方法、授業目的、評価方法) Windowsの基礎(起動・終了・基本操作) Wordの基礎知識
	2	タイピング 文字の入力	正しいタイピング方法の説明 文字の編集と入力の基本操作
	3	文書の編集	書式設定 字下げと行間の設定
5	4	文書の印刷 文書の作成	ヘッダーとフッター 段落・箇条書き・タブとインデント
	5	表を使った文書作成	表の作成・編集・装飾
	6	図形や画像を使った文書作成	図形の作成・編集 画像の挿入
	7	文書の作成・管理	テキストデータの挿入 テーマの設定、簡単なマクロ
6	8	参考資料の適用	脚注・引用文献・目次の作成 図表番号の作成
	9	オブジェクトの挿入と書式設定	文書パーツの挿入 SmartArtの挿入・書式設定
	10	模擬問題	MOS試験 Word2019対策問題
	11	模擬試験	不合格者は補習・追試
7	12 ↳ 15	模擬試験	不合格者は補習・追試

# 授 業 概 要

クラス: 医療情報管理科1年

科 目 名		授 業 の 種 類	授 業 担 当 者
パソコン実習Ⅱ (Excel)		一般・実習	山本 道生
週 数	授 業 コ マ 数 ( 週 あ た り )	授 業 時 間 数	学 年 ・ 時 期
10	6	60	1年・後期

授業の目的・概要	<p>・表の作成や編集、計算処理、グラフ作成などの基本から、データの管理や分析などの応用までの知識を習得し、Microsoft Excel2019の操作をマスターする。</p>		
実務経験	<p>※実務経験のある教員等による授業科目 会計事務所での勤務</p>		
達成課題・到達目標	<p>Microsoft® Office Specialist試験 MOS Excel® 2019の合格 Excelの基本操作ができる。 基本的な関数を使って表を作成することができる。 データの管理や分析をおこなうことができる。</p>		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	10月	100%	100%
評価方法・基準	<p>検定結果 70% 出席率 10% 提出課題 20%</p>	<p>模擬試験の得点から算出 検定の得点＋可否により加点</p>	

使用教科書	<p>Excel2019クイックマスター〈基本編〉 (ウイネット) よくわかるマスターMOS Excel 365&amp;2019対策テキスト&amp;問題集 (FOM出版)</p>
参考図書	

# 授業計画表

月	回	単 元	学習内容
7	1	ガイダンス Excel基礎	動機付け(授業目的、評価方法) Excelの基礎知識
	2	データの編集 表の編集	データ・数式の入力 罫線・表示形式の設定
		ブックの印刷 グラフと図形の作成	ページ設定の変更 グラフ・図形の作成・編集
	3	ブックの利用と管理 関数	ワークシートの管理 いろいろな関数
8	4	データベース機能 問題演習	リスト作成 総合学習問題
	5	セルの作成	データの挿入 セルの書式設定
9	6	テーブルの作成	テーブルの作成・変更 レコードの抽出・並べ替え
	7	数式や関数の適用	数式の使用 条件付き論理
	8	オブジェクトの作成	いろいろなグラフ オブジェクトの管理
10	9	模擬問題 模擬テスト1	MOS試験 Excel2019対策問題 MOS試験 Excel2019対策試験第1回
	10	模擬問題 模擬テスト2	MOS試験 Excel2019対策試験第2回～第3回 80点未満は補習・追試
	11	模擬問題 模擬テスト3	MOS試験 Excel2019対策試験第4回 85点未満は補習・追試

# 授 業 概 要

クラス: 医療情報管理科1年

科 目 名		授業の種類	授業担当者
ビジネス実技 I		一般・講義	田中 香江
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
28	2	54	1年・通年

授業の目的・概要	職業観、キャリア形成の構築、「働く」を意識したマナーを身につける。		
	業務に必要な文書作成・訪問・来客応対・電話応対・交際業務などの基礎知識を学ぶ。		
	検定試験は、11月に実施。		
	その後は、社会人になる前に必要な知識を習得する。		
	※実務経験のある教員等による授業科目		
実務経験	法人企業において受付業務、接客その他の業務		
達成課題・到達目標	①「目標とする社会人像」を理解できる ②ビジネス能力検定3級全員取得		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	前期:1分スピーチ、各章の確認問題	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	11月	100%	
評価方法・基準	試験 50% 出席率 20% 授業態度 30%		

使用教科書	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト ビジネス能力検定ジョブパス3級公式問題集
参考図書	ビジネス能力検定ジョブパス3級要点と演習 仕事力を身につける20のステップ

# 授業計画表

月	週	単元	学習内容
4	1	オリエンテーション	学生時代に学ぶこと・自己紹介
		キャリアとしごとへのアプローチ	働く意識、会社の基本ルール
	2	8つの意識	8つの意識
		〃	〃
5	3	コミュニケーションとビジネスマナーの基本	コミュニケーション基本、ビジネスマナー、身だしなみ
		〃	あいさつ、おじぎ。工作中的態度
	4	指示・報連相	指示の受け方、報連相の仕方
		〃	〃
	5	話し方、聞き方のポイント	言葉遣い、敬語の種類と必要性、聞き方
		〃	〃
6	6	来客応対と訪問のマナー	接客用語、来客応対、面談、名刺交換、訪問、会食等
		〃	〃
	7	1分スピーチ	
		第1篇総復習	各章補足解説、練習問題
	8	〃	〃
		仕事への取り組み方	スケジュール管理、業務の種類、ツールとしてのパソコン
	9	〃	〃
7		ビジネス文書の基本	種類(社内文書・社外文書)、役割、書き方
	10	〃	〃
		電話応対の重要性	電話の受け方・かけ方、取次ぎの仕方
	11	〃	〃
	12	〃	〃
9		統計・データの読み方・まとめ方	表やグラフの特徴、見方、活用の仕方
	13	〃	〃
		情報収集とメディアの活用	新聞やインターネットの活用
	14	〃	〃
		会社を取り巻く環境と経済の基本	戦後からの経済の流れ、ビジネスの基本用語
	15	〃	〃
	16	第2篇総復習	〃
10		模擬テスト	
	17	模擬テスト	

		模擬テスト	
	18	模擬テスト	
		模擬テスト	
11	19	模擬テスト	
		模擬テスト	
	20	仕事力をつける10のステップ1	就職活動について
		〃	
	21	仕事力をつける10のステップ2	自分の強みを見つける
		〃	
12	22	仕事力をつける10のステップ3	仕事の種類、業界、企業について知る
		〃	
1	23	仕事力をつける10のステップ4	キャリアプランを作る
		〃	
	24	仕事力をつける10のステップ5・6	履歴書作成・エントリーシートについて
		〃	
2	25	仕事力をつける10のステップ7	志望動機と自己PR
		〃	
	26	〃	
		仕事力をつける10のステップ9	面接準備
3	27	総復習	
	28	〃	

# 授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
メディカルクラーク		専門・講義及び演習	寺下 さわこ
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
21	3~7	113	1年・前期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療文書作成方法を身につける</li> <li>・医師事務作業補助者業務の紹介</li> <li>・主な疾病と発症原因を理解し、医療機関で使用される略語と薬の知識</li> <li>・医師事務作業補助者検定合格</li> </ul>		
実務経験	※ 実務経験のある教員等による授業科目 病院において医療事務員として勤務		
達成課題・到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療文書作成の記載方法を理解し、記載できるようにする。</li> <li>・個人情報、電子カルテ、安全管理制度、医療関連法規について理解する。</li> <li>・医学の正しい基礎知識を習得する。</li> <li>・医師事務作業補助者検定に合格できる基礎を身につける。</li> </ul>		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2024/9/28	100%	100%
評価方法・基準	過去問・模擬問 70% 課題提出 20% 出席率 10%		

使用教科書	『医師事務作業補助者養成講座 テキスト1』(ソラスト) 『医師事務作業補助者養成講座 テキスト2』(ソラスト) 『医療関連法規』(ソラスト) 理解度チェック課題(ソラスト) その他コピー対応 『医学入門』(ソラスト)
参考図書	『メディカルドクターズクラーク講座 テキスト1』(ニチイ学館) 『メディカルドクターズクラーク講座 テキスト4』(ニチイ学館)

# 授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1	導入、第一部 第1章 医療関連法規	動機づけ(科目の目的と目標) 医療関連法規
		第2章 医師事務作業補助者の業務範囲	業務範囲と業務内容
	2	第二部 第1章 医師の事務作業の負担	医師の過重労働
		第2章 事務作業負担増の原因	
3	第3章 医師の負担軽減の取り組み	医師不足対策、施設基準	
5	4	個人情報保護・電子カルテシステム	個人情報保護法・電子カルテシステム
		電子カルテシステム	電子カルテシステム
	5	医療安全、院内感染、医療関連法規	安全管理体制、院内感染予防、医師法、医療法
	6	人体、細胞、血液、リンパ、骨格筋等	医学の基礎知識
	7	循環器、消化器、呼吸器	医学の基礎知識
6	8	泌尿器、生殖器、内分泌、神経	医学の基礎知識
	9	感覚器、感染症	医学の基礎知識
	10	薬の知識	医学の基礎知識
	11	診療録・処方箋の記載について	診療録の構成と役割、処方箋の名称・表示内容
7	12	文書の役割	記載方法・文書作成
	13	入院診療計画書、診療情報提供書	記載方法・文書記載
	14	退院サマリー、一般診断書	記載方法・文書記載
	15	傷病手当金、医療要否意見書	記載方法・文書記載
8	16	自動車損害賠償請求保険診断書	記載方法・文書記載
	17	休業補償給付支給請求書	記載方法・文書記載
9	18	主治医意見書、臨床調査個人票	記載方法・文書記載
	19	模擬問題・過去問題	問題演習・解説
	20		
	21		

# 授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
メディカルマナー I		専門・講義及び演習	長崎 由香
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
16	2	32	1年・後期

授業の目的・概要	<p>様々な患者様に対する接遇対応について学ぶ。                  ホスピタルコンシェルジュ3級合格                  病院の受付に訪れる患者様とご家族をサポートするための接遇を学ぶ。</p>		
実務経験			
達成課題・到達目標	<p>医療機関で働く心構えと、態度を身につける。                  ホスピタルコンシェルジュ3級の内容を理解する。                  ロールプレイングを用いながら、患者さんへの接遇の仕方を学ぶ。                  医療保険制度等の知識と、対応の仕方を結びつけて学ぶ。                  ホスピタルコンシェルジュ検定3級(接遇編)の検定試験範囲を終了させる。</p>		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2025/5/24	100%	令和5年5月 100%
評価方法・基準	<p>課題提出 80%                  授業態度 10%                  出席 10%</p>		

使用教科書	ホスピタルコンシェルジュ テキスト1 接遇(基礎編)、接遇2(応用編) オリジナルプリント 過去問題
参考図書	「医療事務スタッフのためのケアコミュニケーション」(ウイネット)

# 授業計画表

月	週	単 元	学習内容
10	1	動機付け、評価の仕方、検定内容	授業説明
		第1章 ホスピタルコンシェルジュの仕事	1 サービスの概念 2 医療機関としてのサービス
	2	〃	3 ホスピタルコンシェルジュの役割 4 ホスピタルコンシェルジュに求められるスキル
	3	接遇の基本技術	表情、挨拶、姿勢、歩き方、案内、お辞儀 受け渡し、態度、身だしなみ、
4	〃	言葉、敬語	
11	5	〃	会話 状況に合わせた接遇
			電話対応
	7	患者さんのタイプ別の接遇①	高齢者の理解 幼児・児童の理解
1	8	患者さんのタイプ別の接遇②	認知症の理解 身体障害の理解
	9	第1章 患者さんへのタイプ別の接遇③	外国人患者への対応、面会者への対応①
	10	患者さんのタイプ別の接遇④	面会者への対応②、患者家族への理解
	11	まとめ 確認問題 第2章 業務フローごとの接遇	10月に勉強した内容のまとめ、確認問題 来客時の対応 初診・再診受付
2	12	〃	診察対応、会計対応 来客対応、電話対応
			待ち時間 診察・検査予約ミス 保険証間違い、会計支払内容
	14	第4章 医療とICTの基礎①	職員の言葉遣い、態度へのクレーム、まとめ 確認問題 電子カルテ
3	15	第4章 医療とICTの基礎②	レセプトコンピュータ 個人情報
	16	第4章 まとめ 確認問題	まとめ 復習

# 授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
医科医療事務 I		専門・講義	寺下 さわこ
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
19	7~22	252	1年・通年

授業の目的・概要	医療機関における、診療報酬請求事務を行うための、知識と技能を身につける。		
	2年次受験予定の「診療報酬事務能力認定試験」の基礎固めをする。		
	医科点数表の読解能力を身につける。		
実務経験	※ 実務経験のある教員等による授業科目		
	病院において医療事務員として勤務		
達成課題・到達目標	医療事務管理士合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2024年11月23日(土)	100%	100%
評価方法・基準	模擬試験・過去問題点数 70% 課題提出 20% 出席率 10%		

使用教科書	医科 医療事務講座 マスター テキスト1 医療保障制度
	医科 医療事務講座 マスター テキスト2 診療報酬の算定(上)
	医科 医療事務講座 マスター テキスト2 診療報酬の算定(上)
	医科 医療事務講座 マスター テキスト4 レセプト点検・作成トレーニングブック
	診療点数早見表2024(医学通信社)
	オリジナルプリント
参考図書	・テキスト1(ニチイ学館)
	・セミナーテキスト 制度編(ニック)
	基礎問題集(ニチイ学館)

# 授業計画表

月	週	単 元	
6	1	導入 テキスト1 医療保険制度① 医療機関とは 保険診療と保険調剤 テキスト2 守秘義務 医療事務の仕事	動機付け(科目の目的と目標) 受付業務、会計業務、請求事務、レセプト知識
7	2	テキスト2 診療報酬の計算方法 初診・再診①	
	3	初診・再診②	
	4	医学管理①	
	5	在宅・投薬①	
	6	投薬②、注射①	トレーニングブック開始 カルテ1～2
8	7	注射②、処置①	カルテ3～5
9	8	11・12 問題・書き方・レポート集	
		処置②、リハビリ	カルテ6～7
	9	検査・病理	カルテ8～9
	10	手術・輸血	カルテ10～11
	11	麻酔・画像①	カルテ12～13
	12	画像②、精神科専門療法・放射線治療	カルテ14～15
10	13	入院①	カルテ16～17
	14	入院②、テキスト1医療保険制度①	カルテ18～19 点検問題20～21
	15	医療保険制度② 点検問題 模擬問題1回・2回目	点検問題22～24
	16	レセプト作成問題	
11	17	模擬問題3回目～4回目	
	18	過去問題・模擬問題5回目	
	19	過去問題	

# 授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
医科医療事務Ⅱ		専門・講義及び演習	寺下 さわこ
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
5	3~8	32	1年・後期

授業の目的・概要	2年次の「診療報酬請求事務能力認定試験」合格のための土台を築く		
実務経験	※ 実務経験のある教員等による授業科目		
	病院において医療事務員として勤務		
達成課題・到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2025年7月	100%	100%
評価方法・基準	医療事務Ⅱ(診療報酬対策)は、2年次の前期と併せて評価する		

使用教科書	診療報酬点数早見表(医学通信社) 資料ブック(ソラスト) オリジナルプリント
参考図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナーテキスト 点数編(ソラスト)</li> <li>・セミナーテキスト 制度編(ソラスト)</li> <li>・診療報酬請求事務能力認定試験 最新問題と受験対策(社会保険研究所)</li> <li>・診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集(医学通信社)</li> <li>・診療報酬請求事務能力認定試験 合格テキスト&amp;問題集(日本能率協会マネジメントセンター)</li> <li>・診療報酬・完全マスタードリル</li> </ul>

# 授業計画表

月	週	単 元	学習内容
2	1	動機づけ 復習:外来レセプト	検定内容・範囲説明、早見表の使い方 外来レセプト演習
3	2		
	3	復習:入院レセプト	入院レセプト演習
	4	過去問体験	外来カルテ 解説
	5	過去問体験	入院カルテ 解説 学科 解説

# 授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
医療関連法規		専門・講義	長崎 由香
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
24	前期:2コマ×5週 後期:1コマ×2週 2コマ×3週 3コマ×13週	57	1年・通年

授業の目的・概要	医療保障制度のしくみと内容について知識を習得し、医療機関での仕事に役立てる。 ホスピタルコンシェルジュ3級検定対策の、医療保険制度分野の試験範囲を学ぶ。		
実務経験			
達成課題・到達目標			
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	10月3週目 1月2週目 3月2週目	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	—	—	—
評価方法・基準	定期試験 70% 課題提出 20% 出席率 10%		

使用教科書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務テキスト1(ソラスト)</li> <li>・窓口事務ハンドブック</li> <li>・オリジナルプリント</li> </ul>
参考図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・☆ホスピタルコンシェルジュテキストⅢ(ソラスト)</li> <li>・公費負担医療の実際の知識(医学通信社)</li> </ul>

## 授業計画表

月	週	単 元	学習内容
8	1	導入	動機付け(科目の目的と目標)
		第1章 医療保障制度	医療保障制度の体系
		第2章 医療保険制度	医療保険のしくみ
9	2	〃	医療保険の種類 職域保険、地域保険
	3	被保険者、被扶養者	任意継続・特例退職者
	4	保険者番号・保険料の支払い	
	5	給付割合と患者負担	
		保険給付	現物給付・現金給付
10	6	保険給付対象外、第三者行為	
	7	試験対策	
	8	試験1回目	10月18日(金)
	9	高額療養費制度	
	10	〃	
11	11	〃	
	12	保険外併用療養費制度	
	13	〃	
	14	試験対策、公費①	
1	15	試験対策	
	16	生活保護法①、試験2回目	1月17日(金)
	17	生活保護法②	
	18	生活保護法③、精神保健法	
2	19	感染症法、難病法①	
	20	難病法②	
	21	障害者総合支援法	
	22	〃	
3	23	その他公費、マイナンバーカード、試験対策	
	24	試験3回目	3月11日(火)

# 授 業 概 要

クラス： 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
医療情報処理 I		専門・実習	寺下 さわこ
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数(予定)	学年・時期
10	2～5	35	1年・後期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータと病院のIT化に興味を持ち、医事コンピュータを使いこなせるようになる。</li> <li>・2年次の6月に受験する医事コンピュータ技能検定試験3級合格のための土台作りをする。</li> </ul>		
実務経験	※ 実務経験のある教員等による授業科目 病院において医療事務員として勤務		
達成課題・到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手書きレセプトとコンピュータ作成レセプトの違い、自動算定項目、印刷されたレセプトの点検方法を理解する。</li> <li>・医事コンピュータによる診療会計処理を正確に迅速に行うことができるようになる。</li> </ul>		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない	1年次後期 成績評価あり	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2年次 6月に実施	100%	100%
評価方法・基準	提出課題 80% 出席率 20%		

使用教科書	ケアアンドコミュニケーション 医事NaviⅢ ケアアンドコミュニケーション カルテ例題集
参考図書	診療点数早見表(医学通信社) サポートブック(ソラスト)

# 授業計画表

<1年次>

月	週	単 元	学習内容
1	1	導入 操作の仕方(練習問題)	動機付け(科目の目的と目標) 患者登録・検索、傷病名入力、診療情報入力
	2	〃	〃
	3	外来カルテ算定	カルテNo. 1～ 2
2	4	〃	カルテNo. 3～ 4
	5	〃	カルテNo. 5～ 6
	6	〃	カルテNo. 7～ 11
	7	〃	カルテNo. 12～16
3	8	〃	カルテNo. 17～19
	9	〃	カルテNo. 20～23
	10	〃	カルテNo. 24～30

# 授 業 概 要

クラス: 医療情報管理科1年

科 目 名		授 業 の 種 類	授 業 担 当 者
商業簿記		専門・講義及び演習	川田 誠
週 数	授 業 コ マ 数 ( 週 あ た り )	授 業 時 間 数	学 年 ・ 時 期
9	15	135	1年・前期

授業の目的・概要	1. 日常発生する取引を合理的・能率的に記帳する知識と技術を身につける。 2. 取引の仕訳から勘定記入を経て決算に至るまでの簿記一巡の仕組みについて理解を深める。		
実務経験			
達成課題・到達目標	日本商工会議所主催 簿記検定3級 合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2024/6/21	100%	
評価方法・基準	検定結果:60% 模擬試験:20% 出席率:10% 授業態度:10%		

使用教科書	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 商業簿記 Ver.14.0 よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 商業簿記 Ver.14.0		
参考図書	TAC 日商簿記 的中答練 3級 TAC あてるTAC予想模試 日商簿記3級		

# 授業計画表

月	週	単元	学習内容
4	1	簿記の意義	簿記とは 簿記の目的
		財務諸表と簿記の5要素	貸借対照表 損益計算書 簿記の5要素
		日常の手続き	記帳のルール 仕訳と転記 記帳手続 合計・残高 試算表の作成 日常の手続きのまとめ 簿記一巡の手続き これからの簿記学習について
		商品売買(Ⅰ)	商品売買取引 三分法による商品売買取引の記帳 掛けによる売買 手付金や内金の処理 商品券
	2	商品売買(Ⅱ)	返品 商品の移動にかかる費用 保管費 売掛金・買掛金元帳 商品有高帳
		現金・預金	現金 当座預金 当座借越契約 普通預金と定期預金 複数の銀行口座を所有する場合
		小口現金	小口現金制度
		クレジット売掛金	クレジット売掛金
		手形取引	約束手形
		電子記録債権・債務	電子記録債権・債務
		その他の取引(Ⅰ)	貸付金・借入金 利息について 役員貸付金・役員借入金 手形貸付金・手形借入金
		その他の期中取引(Ⅱ)	有形固定資産の取得・売却・賃借 未収入金・未払金 修繕と改良
		その他の期中取引(Ⅲ)	仮払金・仮受金 給与 諸会費
		さまざまな帳簿の関係	さまざまな帳簿の関係
	試算表	試算表とは 試算表作成問題の解答手順	
		決算とは	

	3	決算	未処理事項等 決算整理 決算整理後残高試算表 精算表 帳簿(勘定)の締め切り 財務諸表の作成
5	4	決算整理(I)現金過不足	現金過不足の処理(期中取引) 現金過不足の整理(決算整理・再振替仕訳) 決算日の現金実査にもとづく現金過不足の処理(決算整理)
		決算整理(II)(売上原価)	三文法の記帳 売上原価および売上総利益の計算 売上原価を算定するための仕訳(決算整理)
		決算整理(III)(貸倒れ)	貸倒れとは 貸倒れの見積り①(決算整理) 売上債権の貸倒れ処理(期中取引) 前期以前に貸倒れ処理した債権の回収(期中取引) 貸倒れの見積り②(差額補充法)(決算処理)
		決算整理(IV)(減価償却)	有形固定資産の減価償却(決算整理) 減価償却している有形固定資産の売却(期中取引) 固定資産台帳
		決算整理(V)(貯蔵品)	租税公課(期中取引) 貯蔵品(決算整理・再振替仕訳)
		決算整理(VI)(当座借越)	当座借越(決算整理・再振替仕訳)
		決算整理(VII)(経過勘定項目)	収益および費用の記録 費用の前払い 収益の前受け 費用の未払い 収益の未収 決算整理(まとめ)
	5	決算整理後残高試算表	決算整理後残高試算表
		精算表	精算表
		帳簿の締め切り(英米式)	帳簿(勘定)の締め切り
		損益計算書と貸借対照表	財務諸表の作成 簿記一巡の手続き
		株式の発行	株式会社とは 資本(純資産とは) 株式の発行
	6	剰余金の配当と処分	利益剰余金の配当と処分とは 会計処理 当期純損失が計上された場合
税金		税金の分類 法人税等 消費税	
証ひょう		証ひょうとは 証ひょうの種類	
伝票		伝票とは 三伝票制 一部現金取引	
6	7~9	答練	答練

# 授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
調剤薬局事務		専門・講義及び演習	寺下 さわこ
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
11	2~11	82	1年・後期

授業の目的・概要	調剤薬局事務員として必要な下記の知識を身につける。 ①保険調剤のしくみ ②処方箋の知識 ③調剤報酬の算定 ④レセプトの記載 ⑤薬の基礎知識		
実務経験			
達成課題・到達目標	調剤報酬の正しい算定を身につけ、「調剤事務管理士」試験(3/21)合格を目指す。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2025/3/21	100%	100%
評価方法・基準	過去問・模擬問 60% 課題提出 20% 出席率・授業態度 10% 検定結果 10%		

使用教科書	『調剤薬局事務講座テキスト2』(ソラスト) 『資料ブック』(ソラスト) 『調剤薬局事務講座テキスト3』(ソラスト)
参考図書	『調剤試験問題集』(ソラスト) 『調剤薬局事務講座テキスト』(ニチイ)

# 授業計画表

月	週	単 元	学習内容
1	1	動機づけ	科目の目的、評価など
		薬局の基礎知識	薬局と医薬品販売業、調剤業務の流れ
	2	調剤報酬算定にあたって	処方箋・薬剤の基礎知識
			算定の基礎知識・用語
3	調剤報酬の算定(調剤基本料の算定)	調剤基本料	
4		調剤基本料への加算・調剤基本料の練習問題	
2	5	薬剤料	薬剤料(内服薬、屯服、外用、注射薬等)
		特定保険医療材料料	調剤管理料の練習問題
		調剤管理料の算定 薬剤調整料	薬剤調整料の練習問題
	6	薬学管理料 調剤報酬算定まとめと調剤録	薬学管理料(調剤管理料・服薬管理指導料等) 調剤録練習問題
	7	レセプトの作成	レセプトの様式、上書き、調剤報酬点数欄
8	レセプト作成演習 レセプト点検	レセプト作成練習・解説 レセプト点検講義、練習・解説	
3	9	薬の基礎知識 薬の作用と適用	くすりと病気の治療、薬の分類、薬物治療と患者の状態 薬理作用、薬効に影響を及ぼす要因、薬の体内動態 薬の代謝と排泄、薬の適用
	10	レセプト練習問題	
	11	過去問演習 模擬問演習	問題演習・解説

# 授業概要

クラス: 医療情報管理科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
ホスピタルコンシェルジュ(病院管理)		専門・講義及び演習	長崎 由香
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
16	2	32	1年・後期

授業の目的・概要	医療機関の概要、医療関連法規の理解。 医療機関内での他職種や各部署ごとの役割の理解。 医療機関の施設基準の理解、届出に関する基礎的知識の習得。 医療業界におけるコンピュータの活用や、管理方法などの理解。		
実務経験			
達成課題・到達目標	ホスピタルコンシェルジュ検定3級の知識を習得。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	定期試験3回	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	—	—	—
評価方法・基準	定期試験 70% 課題提出 20% 出席率 10%		

使用教科書	ホスピタルコンシェルジュ テキスト2・4(株式会社ソラスト) 診療点数早見表(医学通信社) オリジナルプリント
参考図書	

# 授業計画表

18	週	単 元	学習内容	
10	1	導入	動機付け(科目の目的と目標)	
		テキスト2 1章 法律に 基づく医療	1. 医療機関の役割 2. 医療機関の種類	医療機関の理念と責務、施設基準 医療機関の体系
	2	"	3. 医療広告と院内掲示	広告制限、診療科、院内掲示
			4. 指導・監査	指導・監査
			5. 医師の責務	医師の診療心得、医療過誤、届出義務
	3	2章 医療機関 の組織等	1. 病院の組織図	診療部門、看護部門、コメディカル部門、事務部門
			2. 診療部門	外来診療、救急診療、健康診査、入院治療、在宅医療
			3. 看護部門	看護業務、業務体制
			4. コメディカル部門	放射線部、臨床検査部、リハビリテーション部、薬剤部、栄養部
	4	"	5. 事務部門	医事部門、用度部門、庶務部門、会計部門、情報システム部門
6. 診療施設			病床の種類、病棟区分、集中治療室、人工透析室	
7. 救急医療体制				
11	5	3章 患者保護 と医療の質	1. 安全管理	医療安全管理体制、院内感染防止対策、医薬品と医療機器の管理
			2. 患者の権利	個人情報保護法、カルテ・レセプト開示
	6	"	3. 医療の質	EBM、クリティカルパス
			4. 選べる医療	セカンドオピニオン、ジェネリック医薬品
			5. 医療機関の質	ISO、病院機能評価
7	4章 保険医療 機関	1. 保険診療とは 2. 二重指定制度		
8	"	3. 療養担当規則		
1	9	テキスト4 1章	1. 診療報酬の体系	診療報酬の体系、診療報酬上の留意点
	10	診療報酬	2. 施設基準	届出・変更、基本診療料・特恵診療料の基準
			3. 出来高算定と包括算定	DPCによる包括評価制度、療養病棟における包括算定
	11	2章 診療報酬 請求	1. 診療報酬請求の流れ	業務の流れ
2. 診療報酬請求上の問題			原因、請求期間	
3. 患者負担金徴収状の問題			請求権の消滅時効、未収金防止対策	
		3章 調剤報酬	調剤薬局事務にて学習	

2	12	4章 労災保険	1. 制度の概要	制度の目的、保険の適用、保険給付の種類と内容、請求・支払、窓口対応	
			2. 労災保険の診療費	労災診療費の概要、労災診療費の請求	
			3. 保険給付に必要な請求書	請求書、文書料	
	13	5章 自賠責保険	1. 制度の概要	制度のしくみ	
			2. 治療費の請求	治療費の算定	
			3. 窓口の対応		
	14	6章 介護保険	1. 制度のしくみ		
			2. サービス提供の流れ	申請・認定・ケアプラン作成、サービス提供	
			3. サービスの種類		
			4. 医療保険との関連		
	3	15	7章 損益管理	1. 損益管理とは	医業収益項目、医業費用項目、医業外収益と医業外費用、損益計算書
				2. 医事統計	医事統計の項目
16		8章 これからの医療	1. 医療のIT化	電子カルテ、レセプトオンライン請求、医療の情報化の推進	
			2. 地域連携	地域連携クリティカルパス、在宅療養支援診療所	
			3. 予防医療	請求書、文書料	