

2023年

シラバス

(講義計画)

専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ 21

【 医療福祉ビジネス学科 】

昼間部 ビジネス専門課程 医療福祉ビジネス学科[2年制]

頁数	科目区分	必修 選択	授業科目	授業 形態	第一学年		第二学年		授業時数 合計	単位数 合計			
					授業時数	単位数	授業時数	単位数					
1	一般科目	必修	一般教養講座	講義	40	2			40	2			
2			就職ゼミナール	演習			80	4	80	4			
3			ビジネスマナー	講義			80	4	80	4			
4		選択必修		一般教養Ⅰ	講義	40	2			40	2		
5				コンピュータ演習Ⅰ	演習	40	2			40	2		
6				時事研究Ⅰ	演習	40	2			40	2		
7				商業簿記Ⅰ	講義	80	4			80	4		
8				商業簿記Ⅱ	講義	80	4			80	4		
9				商業簿記演習Ⅰ	演習	80	4			80	4		
10				商業簿記演習Ⅱ	演習	40	2			40	2		
11				秘書実務Ⅰ	講義	80	4			80	4		
12				秘書実務演習Ⅰ	演習	40	2			40	2		
13				一般教養Ⅱ	講義					40	2	40	2
14				消費税法	講義					20	1	20	1
15				法人税法	講義					20	1	20	1
16				所得税法	講義					20	1	20	1
17				電卓計算	講義					20	1	20	1
18				工業簿記Ⅰ	講義					40	2	40	2
19				工業簿記演習Ⅰ	演習					40	2	40	2
20				経済学	講義					40	2	40	2
21				コンピュータ演習Ⅱ	演習	40	2					40	2
22				コンピュータ演習Ⅲ	演習					40	2	40	2
23				時事研究Ⅱ	演習					40	2	40	2
24	専門科目	必修	診療報酬事務Ⅰ	講義	80	4			80	4			
25			診療報酬事務Ⅱ	講義	80	4			80	4			
26			診療報酬事務演習Ⅰ	演習	80	4			80	4			
27			診療報酬事務演習Ⅱ	演習	80	4			80	4			
28			卒業研究	演習					160	8	160	8	
29		選択必修		医事コンピュータⅠ	演習	40	2			40	2		
30				医療事務Ⅰ	講義	80	4			80	4		
31				医療事務演習Ⅰ	演習	40	2			40	2		
32				介護基礎技能	講義	80	4			80	4		
33				介護基礎技能演習	演習	40	2			40	2		
34				介護福祉Ⅰ	講義	80	4			80	4		
35				介護福祉Ⅱ	演習	40	2			40	2		
36				解剖生理学Ⅰ	講義	40	2			40	2		
37				救急救命法	演習	20	1			20	1		
38				手話Ⅰ	演習	40	2			40	2		
39				診療報酬事務Ⅲ	講義	40	2			40	2		
40				診療報酬事務演習Ⅲ	演習	40	2			40	2		
41				調剤報酬事務	講義	40	2			40	2		
42				調剤報酬事務演習	演習	40	2			40	2		
43				福祉用具機器論	講義	40	2			40	2		
44				ボランティア実習Ⅰ	実習	35	1			35	1		
45				医事コンピュータⅡ	演習					40	2	40	2
46				医師事務作業補助Ⅰ	講義					40	2	40	2
47				医師事務作業補助Ⅱ	講義					40	2	40	2
48				医師事務作業補助演習Ⅰ	演習					40	2	40	2
49				医師事務作業補助演習Ⅱ	演習					40	2	40	2
50				医療事務Ⅱ	講義					80	4	80	4
51				医療事務演習Ⅱ	演習					40	2	40	2
52				医療法規	講義					20	1	20	1
53				介護保険事務Ⅰ	講義					40	2	40	2
54				介護保険事務Ⅱ	講義					40	2	40	2
55				介護保険事務演習Ⅰ	演習					40	2	40	2
56				介護保険事務演習Ⅱ	演習					40	2	40	2
57				手話Ⅱ	演習					40	2	40	2
58	接患・接遇対応Ⅰ	講義					20	1	20	1			
59	病院・施設実習Ⅰ	実習					70	2	70	2			
60	病院・施設実習Ⅱ	実習					70	2	70	2			
61	病態生理	講義					20	1	20	1			
62	ボランティア実習Ⅱ	実習					35	1	35	1			
必修科目合計時数							360	320	680				
選択必修科目合計時数							1295	1075	2370				
選択科目合計時数							0	0	0				
卒業に必要な総授業時数							920	800	1720				

(注) 選択必修科目から57単位以上取得する

科目名：一般教養講座

開講年次：1年 単位数：2
種類：一般科目 分類：必修
授業方法：講義
担当教員：本学職員

[講義主要目標及び講義概要]

採用試験で必要となるSPI知能検査の対策に加え、四則演算や指数計算の解き方など基礎問題の解き方を身につける。また日本の内閣の仕組みや社会の一般常識などの理解を深めることを目標とする。

[講義・演習項目]

- | | |
|------------|-----------|
| 1. 四則演算 | 2. 指数計算 |
| 3. 都道府県の特徴 | 4. 内閣の仕組み |
| 5. 不等式と領域 | 6. n進法 |
| 7. 物の流れと比率 | 8. 四字熟語 |
| 9. 文章理解 | 10. 作品・作者 |

[テキスト]

定番SPI基礎ベシック、定番SPI問題集

[成績評価]

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。

科目名：就職ゼミナール	開講年次：2年 単位数：4 種類：一般科目 分類：必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>卒業後の進路選択必修を考える前段階として、日々の学生生活を有意義なものとする意識の高揚を目指す。特に、社会人として必要とされる基本的なものの見方や考え方、行動の仕方について理解を深め、礼儀・マナーの修得、面接のポイントの講義を行う。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 職業についての考え方</td> <td style="width: 50%;">2. 就職を取り巻く社会状況の分析</td> </tr> <tr> <td>3. 就職活動の予備知識</td> <td>4. 企業研究の仕方</td> </tr> <tr> <td>5. 自己分析の仕方</td> <td>6. 礼儀・マナーの知識</td> </tr> <tr> <td>7. 敬語表現</td> <td>8. ビデオ等による事例研究</td> </tr> <tr> <td>9. 面接練習</td> <td>10. 履歴書作成</td> </tr> </table>		1. 職業についての考え方	2. 就職を取り巻く社会状況の分析	3. 就職活動の予備知識	4. 企業研究の仕方	5. 自己分析の仕方	6. 礼儀・マナーの知識	7. 敬語表現	8. ビデオ等による事例研究	9. 面接練習	10. 履歴書作成
1. 職業についての考え方	2. 就職を取り巻く社会状況の分析										
3. 就職活動の予備知識	4. 企業研究の仕方										
5. 自己分析の仕方	6. 礼儀・マナーの知識										
7. 敬語表現	8. ビデオ等による事例研究										
9. 面接練習	10. 履歴書作成										
<p>[テキスト]</p> <p>プリント配布</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：ビジネスマナー	開講年次：2年 単位数：4 種類：一般科目 分類：必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>サービス接客検定2級の資格取得を目標とする。サービス業務に対する心構えや対人コミュニケーションの技術、接客の際の言葉づかいなどサービスに対する考え方やビジネスマナーを学び、実践できるようにする。</p>													
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. サービスに対する考え方</td> <td style="width: 50%;">2. 就業中のマナー</td> </tr> <tr> <td>3. 挨拶とお辞儀</td> <td>4. 服装・身だしなみ</td> </tr> <tr> <td>5. 話し方の基本</td> <td>6. 言葉遣い</td> </tr> <tr> <td>7. 上司・来客との話し方・聞き方</td> <td>8. 電話応対</td> </tr> <tr> <td>9. 来客応対</td> <td>10. 名刺交換と紹介</td> </tr> <tr> <td>11. 面談</td> <td>12. 冠婚葬祭のマナー</td> </tr> </table>		1. サービスに対する考え方	2. 就業中のマナー	3. 挨拶とお辞儀	4. 服装・身だしなみ	5. 話し方の基本	6. 言葉遣い	7. 上司・来客との話し方・聞き方	8. 電話応対	9. 来客応対	10. 名刺交換と紹介	11. 面談	12. 冠婚葬祭のマナー
1. サービスに対する考え方	2. 就業中のマナー												
3. 挨拶とお辞儀	4. 服装・身だしなみ												
5. 話し方の基本	6. 言葉遣い												
7. 上司・来客との話し方・聞き方	8. 電話応対												
9. 来客応対	10. 名刺交換と紹介												
11. 面談	12. 冠婚葬祭のマナー												
<p>[テキスト]</p> <p>秘書検定2級クイックマスター、医科テキスト2、患者対応マナーBOOK 本学プリント</p>													
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>													

科目名：一般教養 I	開講年次：1年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>採用試験で必要となる S P I 知能検査の対策を行う。言語分野では語句の意味、同意語・反意語、長文読解の解き方を身につける。非言語分野では年齢算や鶴亀算など基本的な問題の解き方を身につけることを目標とする。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 割合・仕事算・比の計算</td> <td>2. 鶴亀算・年齢算・売買損益</td> </tr> <tr> <td>3. 濃度算・速度算</td> <td>4. 得点分布表</td> </tr> <tr> <td>5. 資料解釈</td> <td>6. 2語の関係</td> </tr> <tr> <td>7. 語句の意味</td> <td>8. ことわざ・慣用句</td> </tr> <tr> <td>9. 同意語・反意語</td> <td>10. 長文読解</td> </tr> </table>		1. 割合・仕事算・比の計算	2. 鶴亀算・年齢算・売買損益	3. 濃度算・速度算	4. 得点分布表	5. 資料解釈	6. 2語の関係	7. 語句の意味	8. ことわざ・慣用句	9. 同意語・反意語	10. 長文読解
1. 割合・仕事算・比の計算	2. 鶴亀算・年齢算・売買損益										
3. 濃度算・速度算	4. 得点分布表										
5. 資料解釈	6. 2語の関係										
7. 語句の意味	8. ことわざ・慣用句										
9. 同意語・反意語	10. 長文読解										
<p>[テキスト]</p> <p>定番 S P I 基礎ベシック、定番 S P I 問題集</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：コンピュータ演習 I	開講年次：1年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>マイクロソフトオフィススペシャリスト（PowerPoint）の資格取得を目標とする。プレゼンテーションソフトのPowerPoint2016で、テーマに沿ってスライドの作成を行い、そのスライドを使ってプレゼンテーションを行いながら学習する。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. PowerPoint の基本</td> <td style="width: 50%;">2. PowerPoint プレゼンテーションのスライド作成</td> </tr> <tr> <td>3. PowerPoint グラフィックやマルチメディア要素の操作</td> <td>4. PowerPoint グラフや表の作成</td> </tr> <tr> <td>5. PowerPoint ネットワーク操作</td> <td>6. PowerPoint プレゼンテーションのスライド作成配布資料の準備</td> </tr> <tr> <td>7. PowerPoint プレゼンテーション</td> <td>8. PowerPoint オートデモの作成</td> </tr> <tr> <td>9. PowerPoint カタログ冊子の作成</td> <td>10. PowerPoint 模擬問題演習</td> </tr> </table>		1. PowerPoint の基本	2. PowerPoint プレゼンテーションのスライド作成	3. PowerPoint グラフィックやマルチメディア要素の操作	4. PowerPoint グラフや表の作成	5. PowerPoint ネットワーク操作	6. PowerPoint プレゼンテーションのスライド作成配布資料の準備	7. PowerPoint プレゼンテーション	8. PowerPoint オートデモの作成	9. PowerPoint カタログ冊子の作成	10. PowerPoint 模擬問題演習
1. PowerPoint の基本	2. PowerPoint プレゼンテーションのスライド作成										
3. PowerPoint グラフィックやマルチメディア要素の操作	4. PowerPoint グラフや表の作成										
5. PowerPoint ネットワーク操作	6. PowerPoint プレゼンテーションのスライド作成配布資料の準備										
7. PowerPoint プレゼンテーション	8. PowerPoint オートデモの作成										
9. PowerPoint カタログ冊子の作成	10. PowerPoint 模擬問題演習										
<p>[テキスト]</p> <p>よくわかるマスターMOS・PowerPoint2016 対策テキスト&問題集</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：時事研究 I	開講年次：1年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>知識常識検定の合格を目標とする。最新の時事問題や新聞・ニュースから情報を収集し、分析することで学生自身の考え方と対比させ、社会情勢を把握する。また知識常識検定の時事問題の演習を行う。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 時事問題演習（政治）</td> <td style="width: 50%;">2. 時事問題演習（経済）</td> </tr> <tr> <td>3. 時事問題演習（国際関係）</td> <td>4. 時事問題演習（社会）</td> </tr> <tr> <td>5. 時事問題演習（文化・芸術）</td> <td>6. 時事問題演習（スポーツ）</td> </tr> <tr> <td>7. 新聞・ニュースの分析</td> <td>8. 新聞・ニュースのグループディスカッション</td> </tr> <tr> <td>9. 新聞・ニュースの個人的見解発表</td> <td>10. 総括・フィードバック</td> </tr> </table>		1. 時事問題演習（政治）	2. 時事問題演習（経済）	3. 時事問題演習（国際関係）	4. 時事問題演習（社会）	5. 時事問題演習（文化・芸術）	6. 時事問題演習（スポーツ）	7. 新聞・ニュースの分析	8. 新聞・ニュースのグループディスカッション	9. 新聞・ニュースの個人的見解発表	10. 総括・フィードバック
1. 時事問題演習（政治）	2. 時事問題演習（経済）										
3. 時事問題演習（国際関係）	4. 時事問題演習（社会）										
5. 時事問題演習（文化・芸術）	6. 時事問題演習（スポーツ）										
7. 新聞・ニュースの分析	8. 新聞・ニュースのグループディスカッション										
9. 新聞・ニュースの個人的見解発表	10. 総括・フィードバック										
<p>[テキスト]</p> <p>プリント配布</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：商業簿記Ⅰ	開講年次：1年 単位数：4 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>簿記の目的や意味を理解し、複式簿記の基礎を学習する。各勘定科目の理解や仕訳及び勘定記入から試算表作成や決算の流れ、精算表・損益計算書・貸借対照表の作成を理解する。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 簿記の目的・ルール</td> <td style="width: 50%;">2. 簿記の要素・仕組み</td> </tr> <tr> <td>3. 各勘定科目の理解</td> <td>4. 基本的な仕訳・勘定記入</td> </tr> <tr> <td>5. 試算表の作成</td> <td>6. 決算の流れ</td> </tr> <tr> <td>7. 精算表の作成</td> <td>8. 損益計算書の作成</td> </tr> <tr> <td>9. 貸借対照表の作成</td> <td>10. 伝票会計</td> </tr> </table>		1. 簿記の目的・ルール	2. 簿記の要素・仕組み	3. 各勘定科目の理解	4. 基本的な仕訳・勘定記入	5. 試算表の作成	6. 決算の流れ	7. 精算表の作成	8. 損益計算書の作成	9. 貸借対照表の作成	10. 伝票会計
1. 簿記の目的・ルール	2. 簿記の要素・仕組み										
3. 各勘定科目の理解	4. 基本的な仕訳・勘定記入										
5. 試算表の作成	6. 決算の流れ										
7. 精算表の作成	8. 損益計算書の作成										
9. 貸借対照表の作成	10. 伝票会計										
<p>[テキスト]</p> <p>本学教材「商業簿記」</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：商業簿記Ⅱ	開講年次：1年 単位数：4 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>株式会社の財政状態や経営成績をまとめた財務諸表の作成を中心に、簿記技能の中級程度の習得を目標とする。主要簿や補助簿の作成を通じて、各勘定科目の理解と勘定記入の理解を深める。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 各勘定科目の理解</td> <td style="width: 50%;">2. 仕訳と勘定記入</td> </tr> <tr> <td>3. 試算表の作成</td> <td>4. 決算の流れ</td> </tr> <tr> <td>5. 精算表の作成</td> <td>6. 損益計算書の作成</td> </tr> <tr> <td>7. 貸借対照表の作成</td> <td>8. 伝票会計</td> </tr> <tr> <td>9. 主要簿の作成</td> <td>10. 補助簿の作成</td> </tr> </table>		1. 各勘定科目の理解	2. 仕訳と勘定記入	3. 試算表の作成	4. 決算の流れ	5. 精算表の作成	6. 損益計算書の作成	7. 貸借対照表の作成	8. 伝票会計	9. 主要簿の作成	10. 補助簿の作成
1. 各勘定科目の理解	2. 仕訳と勘定記入										
3. 試算表の作成	4. 決算の流れ										
5. 精算表の作成	6. 損益計算書の作成										
7. 貸借対照表の作成	8. 伝票会計										
9. 主要簿の作成	10. 補助簿の作成										
<p>[テキスト]</p> <p>本学教材「商業簿記」</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：商業簿記演習Ⅰ	開講年次：1年 単位数：4 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>簿記の目的や意味を理解し、複式簿記の基礎を学習する。各勘定科目の理解や仕訳及び勘定記入から試算表作成や決算の流れ、精算表・損益計算書・貸借対照表の作成の演習を行う。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 簿記の目的・ルール</td> <td style="width: 50%;">2. 簿記の要素・仕組み</td> </tr> <tr> <td>3. 各勘定科目の理解</td> <td>4. 基本的な仕訳・勘定記入</td> </tr> <tr> <td>5. 試算表の作成</td> <td>6. 決算の流れ</td> </tr> <tr> <td>7. 精算表の作成</td> <td>8. 損益計算書の作成</td> </tr> <tr> <td>9. 貸借対照表の作成</td> <td>10. 伝票会計</td> </tr> </table>		1. 簿記の目的・ルール	2. 簿記の要素・仕組み	3. 各勘定科目の理解	4. 基本的な仕訳・勘定記入	5. 試算表の作成	6. 決算の流れ	7. 精算表の作成	8. 損益計算書の作成	9. 貸借対照表の作成	10. 伝票会計
1. 簿記の目的・ルール	2. 簿記の要素・仕組み										
3. 各勘定科目の理解	4. 基本的な仕訳・勘定記入										
5. 試算表の作成	6. 決算の流れ										
7. 精算表の作成	8. 損益計算書の作成										
9. 貸借対照表の作成	10. 伝票会計										
<p>[テキスト]</p> <p>本学教材「商業簿記」・問題集</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：商業簿記演習Ⅱ	開講年次：1年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>株式会社の財政状態や経営成績をまとめた財務諸表の作成を中心に、簿記技能の中級程度の習得を目標とする。主要簿や補助簿の作成を通じて、各勘定科目の理解と勘定記入の演習を行う。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 各勘定科目の理解</td> <td style="width: 50%;">2. 仕訳と勘定記入</td> </tr> <tr> <td>3. 試算表の作成</td> <td>4. 決算の流れ</td> </tr> <tr> <td>5. 精算表の作成</td> <td>6. 損益計算書の作成</td> </tr> <tr> <td>7. 貸借対照表の作成</td> <td>8. 伝票会計</td> </tr> <tr> <td>9. 主要簿の作成</td> <td>10. 補助簿の作成</td> </tr> </table>		1. 各勘定科目の理解	2. 仕訳と勘定記入	3. 試算表の作成	4. 決算の流れ	5. 精算表の作成	6. 損益計算書の作成	7. 貸借対照表の作成	8. 伝票会計	9. 主要簿の作成	10. 補助簿の作成
1. 各勘定科目の理解	2. 仕訳と勘定記入										
3. 試算表の作成	4. 決算の流れ										
5. 精算表の作成	6. 損益計算書の作成										
7. 貸借対照表の作成	8. 伝票会計										
9. 主要簿の作成	10. 補助簿の作成										
<p>[テキスト]</p> <p>本学教材「商業簿記」・問題集</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：秘書実務 I	開講年次：1年 単位数：4 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>秘書検定に向けて、秘書の資質、職務知識、一般知識、マナー・接遇、技能の5分野について講義し、秘書としてだけでなく社会人としても最低限必要とされる敬語やビジネスマナーを身に付けることを目標とする。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 秘書の資質</td> <td style="width: 50%;">2. 職務知識</td> </tr> <tr> <td>3. 一般知識</td> <td>4. 敬語の使い方・ビジネスマナー</td> </tr> <tr> <td>5. 接遇・電話応対</td> <td>6. 社内文書と社外文書</td> </tr> <tr> <td>7. 職場の環境</td> <td>8. 郵便の知識</td> </tr> <tr> <td>9. ケース別応対</td> <td>10. 記述問題要点ポイント</td> </tr> </table>		1. 秘書の資質	2. 職務知識	3. 一般知識	4. 敬語の使い方・ビジネスマナー	5. 接遇・電話応対	6. 社内文書と社外文書	7. 職場の環境	8. 郵便の知識	9. ケース別応対	10. 記述問題要点ポイント
1. 秘書の資質	2. 職務知識										
3. 一般知識	4. 敬語の使い方・ビジネスマナー										
5. 接遇・電話応対	6. 社内文書と社外文書										
7. 職場の環境	8. 郵便の知識										
9. ケース別応対	10. 記述問題要点ポイント										
<p>[テキスト]</p> <p>秘書検定2級クイックマスター</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：秘書実務演習Ⅰ	開講年次：1年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>秘書検定合格に向けて、秘書の資質、職務知識、一般知識、マナー・接遇、技能の5分野についての単元別問題や過去問題の演習を行うことで、秘書の職務内容の理解を深め、ビジネスの現場で実践できるようにする。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 秘書の資質</td> <td style="width: 50%;">2. 職務知識</td> </tr> <tr> <td>3. 一般知識</td> <td>4. 敬語の使い方・ビジネスマナー</td> </tr> <tr> <td>5. 接遇・電話応対</td> <td>6. 社内文書と社外文書</td> </tr> <tr> <td>7. 職場の環境</td> <td>8. 郵便の知識</td> </tr> <tr> <td>9. ケース別応対</td> <td>10. 過去問題演習</td> </tr> </table>		1. 秘書の資質	2. 職務知識	3. 一般知識	4. 敬語の使い方・ビジネスマナー	5. 接遇・電話応対	6. 社内文書と社外文書	7. 職場の環境	8. 郵便の知識	9. ケース別応対	10. 過去問題演習
1. 秘書の資質	2. 職務知識										
3. 一般知識	4. 敬語の使い方・ビジネスマナー										
5. 接遇・電話応対	6. 社内文書と社外文書										
7. 職場の環境	8. 郵便の知識										
9. ケース別応対	10. 過去問題演習										
<p>[テキスト]</p> <p>秘書検定2級クイックマスター</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：一般教養Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>採用試験で必要となるSPI知能検査の対策を行う。言語分野では語句の意味、同意語・反意語、長文読解の応用問題の解き方を身につける。非言語分野では順列・組み合わせや確率、理科問題など応用問題の解き方を身につけることを目標とする。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 推理・論理・命題</td> <td>2. 順列・組合せ</td> </tr> <tr> <td>3. フォローチャート</td> <td>4. 関数・ブラックボックス</td> </tr> <tr> <td>5. 滑車・投げ上げ・電流</td> <td>6. 2語の関係</td> </tr> <tr> <td>7. 語句の意味</td> <td>8. ことわざ・慣用句</td> </tr> <tr> <td>9. 同意語・反意語</td> <td>10. 長文読解</td> </tr> </table>		1. 推理・論理・命題	2. 順列・組合せ	3. フォローチャート	4. 関数・ブラックボックス	5. 滑車・投げ上げ・電流	6. 2語の関係	7. 語句の意味	8. ことわざ・慣用句	9. 同意語・反意語	10. 長文読解
1. 推理・論理・命題	2. 順列・組合せ										
3. フォローチャート	4. 関数・ブラックボックス										
5. 滑車・投げ上げ・電流	6. 2語の関係										
7. 語句の意味	8. ことわざ・慣用句										
9. 同意語・反意語	10. 長文読解										
<p>[テキスト]</p> <p>定番SPI基礎ベシック、定番SPI問題集</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：消費税法	開講年次：2年 単位数：1 種類：一般科目 分類：選択必修 授業 方法：講義 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要]	
消費税の体系、法概念及び基本的税額算定方式方法について習得することにより、課税標準にたいする消費税額の計算、控除税額の計算、納付税額計算までの基礎的な算定方法を学ぶ。	
[講義・演習項目]	
1. 課税項目	2. 非課税項目
3. 仕入に係わる消費税額の簡易課税制度	4. 課税標準額における消費税額の計算
5. 控除税額の計算	6. 納付税額の計算
7. 理論対策 定義	8. 理論対策 通則
9. 理論対策 課税標準	10. 理論対策 税額控除等
11. 理論対策 申告・納税	
[テキスト]	
本学「消費税3級」テキスト、「消費税法能力検定過去問題集」	
[成績評価]	
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：法人税法	開講年次：2年 単位数：1 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要]	
法人税の体系、法概念及び基本的税額算定方式方法について習得することにより、所得金額の計算、納付すべき法人税額までの基礎的な算定方法を学び、別表4と別表1の記入方法を学びながら簡単な総合問題と理論問題を解けるようにする。	
[講義・演習項目]	
1. 法人税の概要 3. 益金の額の計算 5. 同族会社 7. 減価償却超過額・認容額 9. 寄付金の損金不算入額 11. 受取配当等の益金不算入額	2. 所得金額の計算 4. 損金の額の計算 6. 法人税の申告と納税 8. 貸倒引当金の繰入限度超過額 10. 交際費の損金不算入額
[テキスト]	
本学「法人税3級」テキスト、「法人費税法能力検定過去問題集」	
[成績評価]	
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：所得税法	開講年次：2年 単位数：1 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>所得税の体系、法概念及び基本的税額算定方式方法について習得することにより、各所得の金額および総所得の計算、所得控除学および課税総所得金額の計算までの基礎的な算定方法を学ぶ。</p>													
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 利子所得</td> <td style="width: 50%;">2. 配当所得</td> </tr> <tr> <td>3. 不動産所得</td> <td>4. 事業所得</td> </tr> <tr> <td>5. 給与所得</td> <td>6. 譲渡所得</td> </tr> <tr> <td>7. 一時所得</td> <td>8. 雑所得</td> </tr> <tr> <td>9. 非課税</td> <td>10. 医療費控除</td> </tr> <tr> <td>11. 社会保険料控除</td> <td>12. 生命保険料控除</td> </tr> </table>		1. 利子所得	2. 配当所得	3. 不動産所得	4. 事業所得	5. 給与所得	6. 譲渡所得	7. 一時所得	8. 雑所得	9. 非課税	10. 医療費控除	11. 社会保険料控除	12. 生命保険料控除
1. 利子所得	2. 配当所得												
3. 不動産所得	4. 事業所得												
5. 給与所得	6. 譲渡所得												
7. 一時所得	8. 雑所得												
9. 非課税	10. 医療費控除												
11. 社会保険料控除	12. 生命保険料控除												
<p>[テキスト]</p> <p>本学「所得税3級」テキスト、「所得税法能力検定問題集」</p>													
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>													

科目名：電卓計算	開講年次：2年 単位数：1 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要]	
一般的なビジネスシーンや私生活に欠かせない計算（積和、積差、商和、商差）能力を高め、電卓の機能を駆使した計算方法を身に付ける。また、正確さや速さも身に付けられるように演習する。	
[講義・演習項目]	
1. 乗算 整数、小数、帯小数、名数 3. 見取り算 加算、加減算 5. 伝票算	2 除算 整数、小数、帯小数、名数 4 複合算 積和、積差、商和、商差 6 問題演習
[テキスト]	
電卓計算能力検定試験公式テキスト	
[成績評価]	
授業期間中に実施される種々のテスト、期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：工業簿記 I	開講年次：2年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要]	
製造業を営む工企業における製造活動の仕組みを学習し、経営者が経営計画の意思決定等を行うための基礎資料作成を中心に、工業簿記技能の修得を目指す。また、日商簿記検定2級を合格するための演習も行う。	
[講義・演習項目]	
1. 工業簿記の特色 3. 工業簿記の構造 5. 労務費勘定の仕訳・転記 7. 製造間接費勘定の仕訳・転記 9. 個別原価計算② 11. 部門別原価計算② 13. 総合原価計算② 15. 製造原価報告書	2. 原価と原価計算 4. 材料費勘定の仕訳・転記 6. 経費勘定の仕訳・転記 8. 個別原価計算① 10. 部門別原価計算① 12. 総合原価計算① 14. 総合原価計算③ 16. 工企業の財務諸表
[テキスト]	
本学園の「工業簿記」テキスト、種々のプリントを中心とする。	
[成績評価]	
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：工業簿記演習 I	開講年次：2年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員
[講義主要目標及び講義概要]	
<p>製造業を営む工企業における製造活動の仕組みを学習し、経営者が経営計画の意思決定等を行うための基礎資料作成を中心に、工業簿記技能の修得を目指す。また、日商簿記検定2級を合格するためにむけて工業簿記Iで得た知識を活かして演習を中心におこなう。そのために各種、問題集、過去問集等を利用する。</p>	
[講義・演習項目]	
1. 工業簿記の特色 3. 工業簿記の構造 5. 労務費勘定の仕訳・転記 問題演習 7. 製造間接費勘定の仕訳・転記 問題演習 9. 個別原価計算② 問題演習 11. 部門別原価計算② 問題演習 13. 総合原価計算② 問題演習 15. 製造原価報告書 問題演習	2. 原価と原価計算 4. 材料費勘定の仕訳・転記 問題演習 6. 経費勘定の仕訳・転記 問題演習 8. 個別原価計算① 問題演習 10. 部門別原価計算① 問題演習 12. 総合原価計算① 問題演習 14. 総合原価計算③ 問題演習 16. 工企業の財務諸表 問題演習
[テキスト]	
本学園の「工業簿記」テキスト、種々のプリントを中心とする。	
[成績評価]	
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。	

科目名：経済学	開講年次：2年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：講義 本学教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>現代経済のしくみと日本を取り巻く社会問題の理解を深める。主な経済理論や市場経済の動き、日本の歳入・歳出や税の分類など、マクロ経済学の基本構造について講義する。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 現代経済のしくみ</td> <td style="width: 50%;">2. 主な経済理論</td> </tr> <tr> <td>3. 現代企業の社会的責任</td> <td>4. 市場経済の機能</td> </tr> <tr> <td>5. 財政のしくみと税の分類</td> <td>6. 金融政策と財政政策</td> </tr> <tr> <td>7. 日本経済の発展と労働問題</td> <td>8. 日本の社会保障制度</td> </tr> <tr> <td>9. 世界経済の諸問題と日本の役割</td> <td>10. F T A と T P P</td> </tr> </table>		1. 現代経済のしくみ	2. 主な経済理論	3. 現代企業の社会的責任	4. 市場経済の機能	5. 財政のしくみと税の分類	6. 金融政策と財政政策	7. 日本経済の発展と労働問題	8. 日本の社会保障制度	9. 世界経済の諸問題と日本の役割	10. F T A と T P P
1. 現代経済のしくみ	2. 主な経済理論										
3. 現代企業の社会的責任	4. 市場経済の機能										
5. 財政のしくみと税の分類	6. 金融政策と財政政策										
7. 日本経済の発展と労働問題	8. 日本の社会保障制度										
9. 世界経済の諸問題と日本の役割	10. F T A と T P P										
<p>[テキスト]</p> <p>本学公務員テキスト（セリエ経済）</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：コンピュータ演習Ⅱ	開講年次：1年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>マイクロソフトオフィススペシャリスト（Excel）の資格取得を目標とする。表計算ソフトのExcel2016で数式や関数、グラフを用いた応用的なワークシートが作成できるまでの操作方法を演習する。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Excel グラフや図の適用と編集</td> <td>2. Excel ワークシートデータの共有</td> </tr> <tr> <td>3. Excel データの分析と整理</td> <td>4. Excel 数式や関数の適用</td> </tr> <tr> <td>5. Excel ワークシートやブックの管理</td> <td>6. Excel セルやワークシートの書式設定</td> </tr> <tr> <td>7. Excel ビジネス文書の作成</td> <td>8. Excel セルデータの作成</td> </tr> <tr> <td>9. ケーススタディ</td> <td>10. Excel 模擬問題演習</td> </tr> </table>		1. Excel グラフや図の適用と編集	2. Excel ワークシートデータの共有	3. Excel データの分析と整理	4. Excel 数式や関数の適用	5. Excel ワークシートやブックの管理	6. Excel セルやワークシートの書式設定	7. Excel ビジネス文書の作成	8. Excel セルデータの作成	9. ケーススタディ	10. Excel 模擬問題演習
1. Excel グラフや図の適用と編集	2. Excel ワークシートデータの共有										
3. Excel データの分析と整理	4. Excel 数式や関数の適用										
5. Excel ワークシートやブックの管理	6. Excel セルやワークシートの書式設定										
7. Excel ビジネス文書の作成	8. Excel セルデータの作成										
9. ケーススタディ	10. Excel 模擬問題演習										
<p>[テキスト]</p> <p>よくわかるマスターMOS-Excel2016 対策テキスト&問題集</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：コンピュータ演習Ⅲ	開講年次：2年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>マイクロソフトオフィススペシャリスト（Word）の資格取得を目標とする。ワープロソフトの Word2016 で文書作成の基本的な操作方法を学び、書式設定やページレイアウトなどの操作を演習する。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Word 基本的な文書の作成</td> <td style="width: 50%;">2. Word 文書の書式設定</td> </tr> <tr> <td>3. Word ページレイアウトの設定</td> <td>4. Word クイックパーツやテーマの適用</td> </tr> <tr> <td>5. Word 図や画像の挿入</td> <td>6. Word 参考資料とハイパーリンクの適用</td> </tr> <tr> <td>7. Word ポスターの作成</td> <td>8. Word 社内報の作成</td> </tr> <tr> <td>9. Word 差し込み印刷の実行</td> <td>10. Word 模擬問題演習</td> </tr> </table>		1. Word 基本的な文書の作成	2. Word 文書の書式設定	3. Word ページレイアウトの設定	4. Word クイックパーツやテーマの適用	5. Word 図や画像の挿入	6. Word 参考資料とハイパーリンクの適用	7. Word ポスターの作成	8. Word 社内報の作成	9. Word 差し込み印刷の実行	10. Word 模擬問題演習
1. Word 基本的な文書の作成	2. Word 文書の書式設定										
3. Word ページレイアウトの設定	4. Word クイックパーツやテーマの適用										
5. Word 図や画像の挿入	6. Word 参考資料とハイパーリンクの適用										
7. Word ポスターの作成	8. Word 社内報の作成										
9. Word 差し込み印刷の実行	10. Word 模擬問題演習										
<p>[テキスト]</p> <p>よくわかるマスターMOS・PowerPoint2016 対策テキスト&問題集</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：時事研究Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：一般科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>企業の入社試験で出題される時事問題の対策を行う。時事問題の演習や、最新の時事問題や新聞・ニュースから情報を収集し、分析することで学生自身の考え方と対比させ、社会情勢を把握する。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 時事問題演習（政治）</td> <td style="width: 50%;">2. 時事問題演習（経済）</td> </tr> <tr> <td>3. 時事問題演習（国際関係）</td> <td>4. 時事問題演習（社会）</td> </tr> <tr> <td>5. 時事問題演習（文化・芸術）</td> <td>6. 時事問題演習（スポーツ）</td> </tr> <tr> <td>7. 新聞・ニュースの分析</td> <td>8. 新聞・ニュースのグループディスカッション</td> </tr> <tr> <td>9. 新聞・ニュースの個人的見解発表</td> <td>10. 総括・フィードバック</td> </tr> </table>		1. 時事問題演習（政治）	2. 時事問題演習（経済）	3. 時事問題演習（国際関係）	4. 時事問題演習（社会）	5. 時事問題演習（文化・芸術）	6. 時事問題演習（スポーツ）	7. 新聞・ニュースの分析	8. 新聞・ニュースのグループディスカッション	9. 新聞・ニュースの個人的見解発表	10. 総括・フィードバック
1. 時事問題演習（政治）	2. 時事問題演習（経済）										
3. 時事問題演習（国際関係）	4. 時事問題演習（社会）										
5. 時事問題演習（文化・芸術）	6. 時事問題演習（スポーツ）										
7. 新聞・ニュースの分析	8. 新聞・ニュースのグループディスカッション										
9. 新聞・ニュースの個人的見解発表	10. 総括・フィードバック										
<p>[テキスト]</p> <p>プリント配布</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：診療報酬事務Ⅰ	開講年次：1年 単位数：4 種類：専門科目 分類：必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>保険医療機関において行われている診療報酬の算定方法について、主に外来患者分について講義する。また、医療事務技能審査試験の学科試験で問われやすい各分野の基礎知識を増やす。</p>															
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 初診・再診</td> <td style="width: 50%;">2. 医学管理</td> </tr> <tr> <td>3. 在宅</td> <td>4. 投薬</td> </tr> <tr> <td>5. 注射</td> <td>6. 処置</td> </tr> <tr> <td>7. 手術・麻酔・輸血</td> <td>8. 検査</td> </tr> <tr> <td>9. 画像診断</td> <td>10. リハビリ・精神</td> </tr> <tr> <td>11. 医療保険制度</td> <td>12. 療養担当規則</td> </tr> <tr> <td>13. 公費負担医療制度</td> <td>14. その他の医療関係法規</td> </tr> </table>		1. 初診・再診	2. 医学管理	3. 在宅	4. 投薬	5. 注射	6. 処置	7. 手術・麻酔・輸血	8. 検査	9. 画像診断	10. リハビリ・精神	11. 医療保険制度	12. 療養担当規則	13. 公費負担医療制度	14. その他の医療関係法規
1. 初診・再診	2. 医学管理														
3. 在宅	4. 投薬														
5. 注射	6. 処置														
7. 手術・麻酔・輸血	8. 検査														
9. 画像診断	10. リハビリ・精神														
11. 医療保険制度	12. 療養担当規則														
13. 公費負担医療制度	14. その他の医療関係法規														
<p>[テキスト]</p> <p>医科テキスト1・3、医科スタディブック、診療点数早見表、ハンドブック</p>															
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>															

科目名：診療報酬事務Ⅱ	開講年次：1年 単位数：4 種類：専門科目 分類：必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>保険医療機関において行われている診療報酬の算定方法について、主に入院患者分について講義する。また、医療事務技能審査試験の学科試験で問われやすい各分野の応用知識を増やす。</p>															
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 初診</td> <td style="width: 50%;">2. 医学管理</td> </tr> <tr> <td>3. 在宅</td> <td>4. 投薬</td> </tr> <tr> <td>5. 注射</td> <td>6. 処置</td> </tr> <tr> <td>7. 手術・麻酔・輸血</td> <td>8. 検査</td> </tr> <tr> <td>9. 画像診断</td> <td>10. リハビリ・精神</td> </tr> <tr> <td>11. 入院</td> <td>12. 医療保険制度</td> </tr> <tr> <td>13. 療養担当規則</td> <td>14. 公費負担医療</td> </tr> </table>		1. 初診	2. 医学管理	3. 在宅	4. 投薬	5. 注射	6. 処置	7. 手術・麻酔・輸血	8. 検査	9. 画像診断	10. リハビリ・精神	11. 入院	12. 医療保険制度	13. 療養担当規則	14. 公費負担医療
1. 初診	2. 医学管理														
3. 在宅	4. 投薬														
5. 注射	6. 処置														
7. 手術・麻酔・輸血	8. 検査														
9. 画像診断	10. リハビリ・精神														
11. 入院	12. 医療保険制度														
13. 療養担当規則	14. 公費負担医療														
<p>[テキスト]</p> <p>医科テキスト1・3、医科スタディブック、診療点数早見表、ハンドブック</p>															
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>															

科目名：診療報酬事務演習Ⅰ	開講年次：1年 単位数：4 種類：専門科目 分類：必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員																		
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>診療報酬の算定方法について実践力を身につけるため、基礎となる点数算定の問題演習やレセプト点検を行う。また、医療関係の制度や法律の学科問題に対応できるよう問題演習をして基礎固めをしていく。</p>																			
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 計算方法（初診・再診）</td> <td>2. 計算方法（医学管理）</td> </tr> <tr> <td>3. 計算方法（在宅）</td> <td>4. 計算方法（投薬）</td> </tr> <tr> <td>5. 計算方法（注射）</td> <td>6. 計算方法（処置）</td> </tr> <tr> <td>7. 計算方法（手術・麻酔）</td> <td>8. 計算方法（検査）</td> </tr> <tr> <td>9. 計算方法（画像診断）</td> <td>10. 計算方法（リハビリ・精神）</td> </tr> <tr> <td>11. 計算方法（入院）</td> <td>12. レセプト点検（外来）</td> </tr> <tr> <td>13. レセプト点検（入院）</td> <td>14. 学科問題演習（医療保険制度）</td> </tr> <tr> <td>15. 学科基礎問題（療養担当規則）</td> <td>16. 学科基礎問題（公費）</td> </tr> <tr> <td>17. 学科基礎問題（後期高齢者医療）</td> <td>18. 学科基礎問題（その他）</td> </tr> </table>		1. 計算方法（初診・再診）	2. 計算方法（医学管理）	3. 計算方法（在宅）	4. 計算方法（投薬）	5. 計算方法（注射）	6. 計算方法（処置）	7. 計算方法（手術・麻酔）	8. 計算方法（検査）	9. 計算方法（画像診断）	10. 計算方法（リハビリ・精神）	11. 計算方法（入院）	12. レセプト点検（外来）	13. レセプト点検（入院）	14. 学科問題演習（医療保険制度）	15. 学科基礎問題（療養担当規則）	16. 学科基礎問題（公費）	17. 学科基礎問題（後期高齢者医療）	18. 学科基礎問題（その他）
1. 計算方法（初診・再診）	2. 計算方法（医学管理）																		
3. 計算方法（在宅）	4. 計算方法（投薬）																		
5. 計算方法（注射）	6. 計算方法（処置）																		
7. 計算方法（手術・麻酔）	8. 計算方法（検査）																		
9. 計算方法（画像診断）	10. 計算方法（リハビリ・精神）																		
11. 計算方法（入院）	12. レセプト点検（外来）																		
13. レセプト点検（入院）	14. 学科問題演習（医療保険制度）																		
15. 学科基礎問題（療養担当規則）	16. 学科基礎問題（公費）																		
17. 学科基礎問題（後期高齢者医療）	18. 学科基礎問題（その他）																		
<p>[テキスト]</p> <p>医科テキスト1・3、医科スタディブック、診療点数早見表、ハンドブック</p>																			
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																			

科目名：診療報酬事務演習Ⅱ	開講年次：1年 単位数：4 種類：専門科目 分類：必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員																				
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>診療報酬の算定方法について実践力を身につけるため、診療報酬事務演習Ⅰを基礎とし、さらに複雑な点数算定の問題演習やレセプト点検を行う。合わせて学科の応用問題や患者接遇問題にも対応できるよう演習をしていく。</p>																					
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 計算方法（初診・再診）</td> <td>2. 計算方法（医学管理）</td> </tr> <tr> <td>3. 計算方法（在宅）</td> <td>4. 計算方法（投薬）</td> </tr> <tr> <td>5. 計算方法（注射）</td> <td>6. 計算方法（処置）</td> </tr> <tr> <td>7. 計算方法（手術・麻酔）</td> <td>8. 計算方法（検査）</td> </tr> <tr> <td>9. 計算方法（画像診断）</td> <td>10. 計算方法（リハビリ・精神）</td> </tr> <tr> <td>11. 計算方法（入院）</td> <td>12. レセプト点検（外来）</td> </tr> <tr> <td>13. レセプト点検（入院）</td> <td>14. 学科問題演習（健康保険法）</td> </tr> <tr> <td>15. 学科応用問題（療養担当規則）</td> <td>16. 学科応用問題（公費）</td> </tr> <tr> <td>17. 学科応用問題（後期高齢者医療）</td> <td>18. 学科応用問題（その他）</td> </tr> <tr> <td>19. 患者接遇問題</td> <td></td> </tr> </table>		1. 計算方法（初診・再診）	2. 計算方法（医学管理）	3. 計算方法（在宅）	4. 計算方法（投薬）	5. 計算方法（注射）	6. 計算方法（処置）	7. 計算方法（手術・麻酔）	8. 計算方法（検査）	9. 計算方法（画像診断）	10. 計算方法（リハビリ・精神）	11. 計算方法（入院）	12. レセプト点検（外来）	13. レセプト点検（入院）	14. 学科問題演習（健康保険法）	15. 学科応用問題（療養担当規則）	16. 学科応用問題（公費）	17. 学科応用問題（後期高齢者医療）	18. 学科応用問題（その他）	19. 患者接遇問題	
1. 計算方法（初診・再診）	2. 計算方法（医学管理）																				
3. 計算方法（在宅）	4. 計算方法（投薬）																				
5. 計算方法（注射）	6. 計算方法（処置）																				
7. 計算方法（手術・麻酔）	8. 計算方法（検査）																				
9. 計算方法（画像診断）	10. 計算方法（リハビリ・精神）																				
11. 計算方法（入院）	12. レセプト点検（外来）																				
13. レセプト点検（入院）	14. 学科問題演習（健康保険法）																				
15. 学科応用問題（療養担当規則）	16. 学科応用問題（公費）																				
17. 学科応用問題（後期高齢者医療）	18. 学科応用問題（その他）																				
19. 患者接遇問題																					
<p>[テキスト]</p> <p>医科テキスト1・3、医科スタディブック、診療点数早見表、ハンドブック</p>																					
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																					

科目名：卒業研究	開講年次：2年 単位数：8 種類：専門科目 分類：必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>社会人として進む道を研究することにより、将来に役立てることを目標とする。就職先の業界研究や今後の業界の課題、2年間で学んだ専門分野をより深く掘り下げるなど学生自身がテーマを考え、論文を作成する。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 卒業研究概要</td> <td style="width: 50%;">2. 卒業研究作成手順</td> </tr> <tr> <td>3. テーマの研究</td> <td>4. 情報収集</td> </tr> <tr> <td>5. 題材チェックシートの作成</td> <td>6. 章概要用紙の作成</td> </tr> <tr> <td>7. 下書き作成</td> <td>8. 清書作成</td> </tr> <tr> <td>9. 目次の作成</td> <td>10. 製本</td> </tr> </table>		1. 卒業研究概要	2. 卒業研究作成手順	3. テーマの研究	4. 情報収集	5. 題材チェックシートの作成	6. 章概要用紙の作成	7. 下書き作成	8. 清書作成	9. 目次の作成	10. 製本
1. 卒業研究概要	2. 卒業研究作成手順										
3. テーマの研究	4. 情報収集										
5. 題材チェックシートの作成	6. 章概要用紙の作成										
7. 下書き作成	8. 清書作成										
9. 目次の作成	10. 製本										
<p>[テキスト]</p> <p>学生が収集した卒業研究に関する資料</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々の提出物、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：医事コンピュータ I	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>病院で使用している医療事務用コンピュータ（レセプトコンピュータ）を使用し、患者の基本情報や病名の入力や外来患者のカルテをもとにデータを入力し、その日の会計と領収書、ひと月ごとにまとめた診療報酬明細書を作成する。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 入力方法の説明</td> <td>2. 医療機関の条件設定</td> </tr> <tr> <td>3. 患者情報の入力</td> <td>4. 傷病名の入力</td> </tr> <tr> <td>5. 外来（社保・本人）</td> <td>6. 外来（社保・家族）</td> </tr> <tr> <td>7. 外来（社保・乳幼児）</td> <td>8. 外来（国保・本人）</td> </tr> <tr> <td>9. 外来（国保・家族）</td> <td>10. 外来（国保・乳幼児）</td> </tr> </table>		1. 入力方法の説明	2. 医療機関の条件設定	3. 患者情報の入力	4. 傷病名の入力	5. 外来（社保・本人）	6. 外来（社保・家族）	7. 外来（社保・乳幼児）	8. 外来（国保・本人）	9. 外来（国保・家族）	10. 外来（国保・乳幼児）
1. 入力方法の説明	2. 医療機関の条件設定										
3. 患者情報の入力	4. 傷病名の入力										
5. 外来（社保・本人）	6. 外来（社保・家族）										
7. 外来（社保・乳幼児）	8. 外来（国保・本人）										
9. 外来（国保・家族）	10. 外来（国保・乳幼児）										
<p>[テキスト]</p> <p>カルテ例題集</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：医療事務 I	開講年次：1年 単位数：4 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>病院実習のための準備として、外来レセプトの作成をできることとする。診療録の読解や略語、各検査の内容を理解し、各項目の点数算定や薬価・特定保険医療材料料の計算の理解を深めることを目標とする。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 診療報酬明細書上書き部分の記入</td> <td>2. 診療録読解</td> </tr> <tr> <td>3. 複数科受診の算定</td> <td>4. 医学管理</td> </tr> <tr> <td>5. 薬価計算</td> <td>6. 特定保険医療材料料の算定</td> </tr> <tr> <td>7. 明細書記載のルール</td> <td>8. カルテ略語の読解</td> </tr> <tr> <td>9. 検査項目の理解</td> <td>10. 外来レセプトの作成</td> </tr> </table>		1. 診療報酬明細書上書き部分の記入	2. 診療録読解	3. 複数科受診の算定	4. 医学管理	5. 薬価計算	6. 特定保険医療材料料の算定	7. 明細書記載のルール	8. カルテ略語の読解	9. 検査項目の理解	10. 外来レセプトの作成
1. 診療報酬明細書上書き部分の記入	2. 診療録読解										
3. 複数科受診の算定	4. 医学管理										
5. 薬価計算	6. 特定保険医療材料料の算定										
7. 明細書記載のルール	8. カルテ略語の読解										
9. 検査項目の理解	10. 外来レセプトの作成										
<p>[テキスト]</p> <p>診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：医療事務演習 I	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員								
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>診療報酬請求事務能力認定試験に向けて、学科と手書きレセプト作成の実技においてレベルアップを図り、より高度な知識やレセプト作成技術を身に付けることを目標とする。</p>									
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 医療関係法規</td> <td style="width: 50%;">2. 療養担当規則</td> </tr> <tr> <td>3. 公費</td> <td>4. 後期高齢者医療</td> </tr> <tr> <td>5. 基本診療料</td> <td>6. 特掲診療料</td> </tr> <tr> <td>7. 手書きレセプト作成(応用レベル・外来)</td> <td>8. 手書きレセプト作成(応用レベル・入院)</td> </tr> </table>		1. 医療関係法規	2. 療養担当規則	3. 公費	4. 後期高齢者医療	5. 基本診療料	6. 特掲診療料	7. 手書きレセプト作成(応用レベル・外来)	8. 手書きレセプト作成(応用レベル・入院)
1. 医療関係法規	2. 療養担当規則								
3. 公費	4. 後期高齢者医療								
5. 基本診療料	6. 特掲診療料								
7. 手書きレセプト作成(応用レベル・外来)	8. 手書きレセプト作成(応用レベル・入院)								
<p>[テキスト]</p> <p>診療報酬早見表、医療事務合格レベル問題集、医療事務厳選レセプト作成問題集 医科テキスト1、医科スタディブック、メディカルDクラーク講座テキスト1</p>									
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>									

科目名：介護基礎技能	開講年次：1年 単位数：4 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>介護基礎技能認定の対策を行う。介護の基礎として必要な介護の基本理念や介護保険制度をはじめとする福祉関連法規、認知症の理解や障害と疾病に関する知識について講義する。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 福祉理念とケアサービス</td> <td>2. 福祉関連法規</td> </tr> <tr> <td>3. 医学概論</td> <td>4. 介護概論</td> </tr> <tr> <td>5. 人間関係</td> <td>6. 高齢者心理とコミュニケーション</td> </tr> <tr> <td>7. 認知症の理解</td> <td>8. 各種障害と疾病</td> </tr> <tr> <td>9. 福祉住環境と福祉用具の活用</td> <td>10. 介護技術</td> </tr> </table>		1. 福祉理念とケアサービス	2. 福祉関連法規	3. 医学概論	4. 介護概論	5. 人間関係	6. 高齢者心理とコミュニケーション	7. 認知症の理解	8. 各種障害と疾病	9. 福祉住環境と福祉用具の活用	10. 介護技術
1. 福祉理念とケアサービス	2. 福祉関連法規										
3. 医学概論	4. 介護概論										
5. 人間関係	6. 高齢者心理とコミュニケーション										
7. 認知症の理解	8. 各種障害と疾病										
9. 福祉住環境と福祉用具の活用	10. 介護技術										
<p>[テキスト]</p> <p>介護福祉士実務者研修テキスト1・2・3・4・5</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：介護基礎技能演習	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> 介護基礎技能認定の対策を行う。介護に必要な体位変換、車いす・食事の介助などの基礎的な知識とスキルについて演習する。介護能力の向上に資することを目的とし、基礎技術を習得できるよう演習を行う。											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. ベッド上での体位変換</td> <td>2. 車いす（自走式）の操作</td> </tr> <tr> <td>3. 車いす（介助式）の操作</td> <td>4. 食事介助</td> </tr> <tr> <td>5. 嚥下の仕組み</td> <td>6. 口腔ケア</td> </tr> <tr> <td>7. 車いすからベッドへの移乗</td> <td>8. スライディングボード利用の移乗</td> </tr> <tr> <td>9. 腰痛予防対策</td> <td>10. ボディメカニクス</td> </tr> </table>		1. ベッド上での体位変換	2. 車いす（自走式）の操作	3. 車いす（介助式）の操作	4. 食事介助	5. 嚥下の仕組み	6. 口腔ケア	7. 車いすからベッドへの移乗	8. スライディングボード利用の移乗	9. 腰痛予防対策	10. ボディメカニクス
1. ベッド上での体位変換	2. 車いす（自走式）の操作										
3. 車いす（介助式）の操作	4. 食事介助										
5. 嚥下の仕組み	6. 口腔ケア										
7. 車いすからベッドへの移乗	8. スライディングボード利用の移乗										
9. 腰痛予防対策	10. ボディメカニクス										
<p>[テキスト]</p> 介護福祉士実務者研修テキスト1・2・3・4・5											
<p>[成績評価]</p> 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：介護福祉Ⅰ	開講年次：1年 単位数：4 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：実務経験のある教員（福祉業界における実務家）及び本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>専門性の高い介護人材として中核的な役割を果たす介護福祉士の受験に必要な介護職員実務者研修の修了を目標とする。人間の尊厳や自立、社会保障制度のしくみ、認知症のケアなど介護に必要な基礎知識の習得を目標とする。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 人間の尊厳と自立</td> <td>2. 介護保険制度の理解</td> </tr> <tr> <td>3. 社会のしくみの理解</td> <td>4. 介護福祉士と介護の考え方</td> </tr> <tr> <td>5. コミュニケーション技術</td> <td>6. 生活援助技術</td> </tr> <tr> <td>7. 老化に伴うこころとからだの変化</td> <td>8. 認知症の基礎的理解</td> </tr> <tr> <td>9. 障害の基礎的理解</td> <td>10. 終末期の介護</td> </tr> </table>		1. 人間の尊厳と自立	2. 介護保険制度の理解	3. 社会のしくみの理解	4. 介護福祉士と介護の考え方	5. コミュニケーション技術	6. 生活援助技術	7. 老化に伴うこころとからだの変化	8. 認知症の基礎的理解	9. 障害の基礎的理解	10. 終末期の介護
1. 人間の尊厳と自立	2. 介護保険制度の理解										
3. 社会のしくみの理解	4. 介護福祉士と介護の考え方										
5. コミュニケーション技術	6. 生活援助技術										
7. 老化に伴うこころとからだの変化	8. 認知症の基礎的理解										
9. 障害の基礎的理解	10. 終末期の介護										
<p>[テキスト]</p> <p>介護福祉士実務者研修テキスト1・2・3・4・5</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：介護福祉Ⅱ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（福祉業界における実務家）及び本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>専門性の高い介護人材として中核的な役割を果たす介護福祉士の受験に必要な介護職員実務者研修の修了を目標とする。介護課程の基礎的理解やチームアプローチ、実践的展開を経て、さまざまな場面での事例を研究する。医療的ケアでは喀痰吸引や経管栄養の演習を行う。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 介護課程の基礎的理解</td> <td>2. 介護課程の展開</td> </tr> <tr> <td>3. 介護課程とチームアプローチ</td> <td>4. 介護課程の実践的展開</td> </tr> <tr> <td>5. 事例研究</td> <td>6. 利用者の理解とアセスメント</td> </tr> <tr> <td>7. 口腔内・鼻腔内喀痰吸引</td> <td>8. 気管カニューレ内部吸引</td> </tr> <tr> <td>9. 胃瘻・腸瘻による経管栄養</td> <td>10. 経鼻経管栄養</td> </tr> </table>		1. 介護課程の基礎的理解	2. 介護課程の展開	3. 介護課程とチームアプローチ	4. 介護課程の実践的展開	5. 事例研究	6. 利用者の理解とアセスメント	7. 口腔内・鼻腔内喀痰吸引	8. 気管カニューレ内部吸引	9. 胃瘻・腸瘻による経管栄養	10. 経鼻経管栄養
1. 介護課程の基礎的理解	2. 介護課程の展開										
3. 介護課程とチームアプローチ	4. 介護課程の実践的展開										
5. 事例研究	6. 利用者の理解とアセスメント										
7. 口腔内・鼻腔内喀痰吸引	8. 気管カニューレ内部吸引										
9. 胃瘻・腸瘻による経管栄養	10. 経鼻経管栄養										
<p>[テキスト]</p> <p>介護福祉士実務者研修テキスト3・5</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：解剖生理学 I	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>人体がどのような器官を持ち、どのような構造でできているかを学び、それらの器官の機能の理解を深める。病気は人体のどの器官でどのようなメカニズムで起こるのかなど解剖生理の基礎知識を身につけることを目標とする。</p>													
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 組織</td> <td style="width: 50%;">2. 骨格系</td> </tr> <tr> <td>3. 筋系</td> <td>4. 循環器系</td> </tr> <tr> <td>5. 呼吸器系</td> <td>6. 消化器系</td> </tr> <tr> <td>7. 泌尿器系</td> <td>8. 生殖器系</td> </tr> <tr> <td>9. 内分泌系</td> <td>10. 神経系</td> </tr> <tr> <td>11. 感覚器系</td> <td></td> </tr> </table>		1. 組織	2. 骨格系	3. 筋系	4. 循環器系	5. 呼吸器系	6. 消化器系	7. 泌尿器系	8. 生殖器系	9. 内分泌系	10. 神経系	11. 感覚器系	
1. 組織	2. 骨格系												
3. 筋系	4. 循環器系												
5. 呼吸器系	6. 消化器系												
7. 泌尿器系	8. 生殖器系												
9. 内分泌系	10. 神経系												
11. 感覚器系													
<p>[テキスト]</p> <p>ぜんぶわかる人体解剖図</p>													
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>													

科目名：救急救命法	開講年次：1年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（救急救命における実務家）及び本学職員												
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>東京消防庁の上級救命技能講習会に参加し、応急手当の重要性や救命処置を学ぶ。また心肺蘇生で基礎的な知識である胸骨圧迫法や人工呼吸、AEDの使用方法など現場で実践できるよう演習を行う。</p>													
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 救急救命とは</td> <td>2. 病人・けが人の把握</td> </tr> <tr> <td>3. 心肺蘇生</td> <td>4. 気道確保の方法</td> </tr> <tr> <td>5. 胸骨圧迫法</td> <td>6. 人工呼吸</td> </tr> <tr> <td>7. AEDの使用方法</td> <td>8. 三角巾を使用した止血</td> </tr> <tr> <td>9. 傷病者管理</td> <td>10. 外傷の応急手当</td> </tr> <tr> <td>11. 搬送方法</td> <td></td> </tr> </table>		1. 救急救命とは	2. 病人・けが人の把握	3. 心肺蘇生	4. 気道確保の方法	5. 胸骨圧迫法	6. 人工呼吸	7. AEDの使用方法	8. 三角巾を使用した止血	9. 傷病者管理	10. 外傷の応急手当	11. 搬送方法	
1. 救急救命とは	2. 病人・けが人の把握												
3. 心肺蘇生	4. 気道確保の方法												
5. 胸骨圧迫法	6. 人工呼吸												
7. AEDの使用方法	8. 三角巾を使用した止血												
9. 傷病者管理	10. 外傷の応急手当												
11. 搬送方法													
<p>[テキスト]</p> <p>上級救命講習テキスト</p>													
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、修了試験を総合して判断する。</p>													

科目名：手話 I	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>聴覚障害者とのコミュニケーション手段である手話の基礎を学ぶ。聴覚障害のメカニズムや基礎知識、手話表現の留意事項の理解を深め、指文字や自己紹介の手話表現を演習を通してできるようにする。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 聴覚障害の基礎知識</td> <td style="width: 50%;">2. 手話表現の留意事項</td> </tr> <tr> <td>3. あいさつの手話表現</td> <td>4. 名前の手話表現</td> </tr> <tr> <td>5. 家族の手話表現</td> <td>6. 趣味の手話表現</td> </tr> <tr> <td>7. 指文字</td> <td>8. 数字の手話表現</td> </tr> <tr> <td>9. 時制の手話表現</td> <td>10. 都道府県・政令指定都市の手話表現</td> </tr> </table>		1. 聴覚障害の基礎知識	2. 手話表現の留意事項	3. あいさつの手話表現	4. 名前の手話表現	5. 家族の手話表現	6. 趣味の手話表現	7. 指文字	8. 数字の手話表現	9. 時制の手話表現	10. 都道府県・政令指定都市の手話表現
1. 聴覚障害の基礎知識	2. 手話表現の留意事項										
3. あいさつの手話表現	4. 名前の手話表現										
5. 家族の手話表現	6. 趣味の手話表現										
7. 指文字	8. 数字の手話表現										
9. 時制の手話表現	10. 都道府県・政令指定都市の手話表現										
<p>[テキスト]</p> <p>本学オリジナルテキスト</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：診療報酬事務Ⅲ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>保険医療機関において行われている診療報酬の算定方法についての理解を深める。診療報酬請求事務能力認定試験に向けて、幅広い分野から出題される学科問題の対策や外来・入院レセプトの作成の理解を目標とする。</p>															
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 医学関連法規</td> <td style="width: 50%;">2. 初診・再診</td> </tr> <tr> <td>3. 医学管理</td> <td>4. 在宅</td> </tr> <tr> <td>5. 投薬</td> <td>6. 注射</td> </tr> <tr> <td>7. 処置</td> <td>8. 手術・麻酔</td> </tr> <tr> <td>9. 検査</td> <td>10. 画像診断</td> </tr> <tr> <td>11. リハビリ・精神</td> <td>12. 入院</td> </tr> <tr> <td>13. 外来レセプトの作成</td> <td>14. 入院レセプトの作成</td> </tr> </table>		1. 医学関連法規	2. 初診・再診	3. 医学管理	4. 在宅	5. 投薬	6. 注射	7. 処置	8. 手術・麻酔	9. 検査	10. 画像診断	11. リハビリ・精神	12. 入院	13. 外来レセプトの作成	14. 入院レセプトの作成
1. 医学関連法規	2. 初診・再診														
3. 医学管理	4. 在宅														
5. 投薬	6. 注射														
7. 処置	8. 手術・麻酔														
9. 検査	10. 画像診断														
11. リハビリ・精神	12. 入院														
13. 外来レセプトの作成	14. 入院レセプトの作成														
<p>[テキスト]</p> <p>医科テキスト1・3、医科スタディブック、診療点数早見表、ハンドブック 診療報酬請求事務能力認定試験対策と予想問題集</p>															
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>															

科目名：診療報酬事務演習Ⅲ	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>診療報酬請求事務能力認定試験に向けてレセプトの技術をステップアップさせ、外来と入院のカルテを読み取りレセプトの作成演習を行う。また、学科試験に対応できるよう、過去問題や演習問題に取り組み知識を増やしていく。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 医療関係法規</td> <td style="width: 50%;">2. 療養担当規則</td> </tr> <tr> <td>3. 健康保険法</td> <td>4. 後期高齢者医療</td> </tr> <tr> <td>5. 医師法・医療法</td> <td>6. 公費負担医療制度</td> </tr> <tr> <td>7. 基本診療料</td> <td>8. 特掲診療料</td> </tr> <tr> <td>9. 手書きレセプト作成(応用レベル・外来)</td> <td>10. 手書きレセプト作成(応用レベル・入院)</td> </tr> </table>		1. 医療関係法規	2. 療養担当規則	3. 健康保険法	4. 後期高齢者医療	5. 医師法・医療法	6. 公費負担医療制度	7. 基本診療料	8. 特掲診療料	9. 手書きレセプト作成(応用レベル・外来)	10. 手書きレセプト作成(応用レベル・入院)
1. 医療関係法規	2. 療養担当規則										
3. 健康保険法	4. 後期高齢者医療										
5. 医師法・医療法	6. 公費負担医療制度										
7. 基本診療料	8. 特掲診療料										
9. 手書きレセプト作成(応用レベル・外来)	10. 手書きレセプト作成(応用レベル・入院)										
<p>[テキスト]</p> <p>医科テキスト1・3、医科スタディブック、診療点数早見表、ハンドブック 診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：調剤報酬事務	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>調剤報酬請求事務認定の取得を目標とする。調剤薬局における事務員の職務・役割、薬剤料や調剤料の算定や各加算の算定、調剤報酬明細書の作成や薬機法など理解することを目標とする。</p>															
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 調剤報酬</td> <td>2. 処方せん</td> </tr> <tr> <td>3. 調剤報酬点数表の構成</td> <td>4. 調剤技術料</td> </tr> <tr> <td>5. 薬学管理料</td> <td>6. 薬剤料</td> </tr> <tr> <td>7. 特定保険医療材料料</td> <td>8. 窓口対応</td> </tr> <tr> <td>9. 受付の事例</td> <td>10. 薬の基礎知識</td> </tr> <tr> <td>11. 薬の働き</td> <td>12. 医薬品の開発</td> </tr> <tr> <td>13. 調剤報酬明細書の作成</td> <td>14. 薬機法概要</td> </tr> </table>		1. 調剤報酬	2. 処方せん	3. 調剤報酬点数表の構成	4. 調剤技術料	5. 薬学管理料	6. 薬剤料	7. 特定保険医療材料料	8. 窓口対応	9. 受付の事例	10. 薬の基礎知識	11. 薬の働き	12. 医薬品の開発	13. 調剤報酬明細書の作成	14. 薬機法概要
1. 調剤報酬	2. 処方せん														
3. 調剤報酬点数表の構成	4. 調剤技術料														
5. 薬学管理料	6. 薬剤料														
7. 特定保険医療材料料	8. 窓口対応														
9. 受付の事例	10. 薬の基礎知識														
11. 薬の働き	12. 医薬品の開発														
13. 調剤報酬明細書の作成	14. 薬機法概要														
<p>[テキスト]</p> <p>調剤専修コーステキスト、保険薬早見表</p>															
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>															

科目名：調剤報酬事務演習	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>調剤報酬請求事務認定の取得を目標とする。薬理学や薬物動態、薬機法や医薬品に関する学科問題、処方箋をもとに調剤報酬明細書を作成し、調剤報酬を請求する実技問題の演習を行う。</p>															
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 調剤報酬</td> <td style="width: 50%;">2. 処方せん</td> </tr> <tr> <td>3. 調剤報酬点数表の構成</td> <td>4. 調剤技術料</td> </tr> <tr> <td>5. 薬学管理料</td> <td>6. 薬剤料</td> </tr> <tr> <td>7. 特定保険医療材料料</td> <td>8. 窓口対応</td> </tr> <tr> <td>9. 受付の事例</td> <td>10. 薬の基礎知識</td> </tr> <tr> <td>11. 薬の働き</td> <td>12. 医薬品の開発</td> </tr> <tr> <td>13. 調剤報酬明細書の作成</td> <td>14. 薬機法概要</td> </tr> </table>		1. 調剤報酬	2. 処方せん	3. 調剤報酬点数表の構成	4. 調剤技術料	5. 薬学管理料	6. 薬剤料	7. 特定保険医療材料料	8. 窓口対応	9. 受付の事例	10. 薬の基礎知識	11. 薬の働き	12. 医薬品の開発	13. 調剤報酬明細書の作成	14. 薬機法概要
1. 調剤報酬	2. 処方せん														
3. 調剤報酬点数表の構成	4. 調剤技術料														
5. 薬学管理料	6. 薬剤料														
7. 特定保険医療材料料	8. 窓口対応														
9. 受付の事例	10. 薬の基礎知識														
11. 薬の働き	12. 医薬品の開発														
13. 調剤報酬明細書の作成	14. 薬機法概要														
<p>[テキスト]</p> <p>調剤専修コーステキスト、保険薬早見表</p>															
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>															

科目名：福祉用具機器論	開講年次：1年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：実務経験のある教員（福祉用具業界における実務家）及び本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>東京都指定の福祉用具専門相談員の講習会を通して、車いすや介護用ベッド、自助具などの福祉用具の使い方について学ぶ。また実際に福祉用具を使用し、実践することで利用者や介護者の視点から使用しやすい福祉用具について学習する。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 福祉用具の特徴</td> <td>2. 介護保険制度の仕組み</td> </tr> <tr> <td>3. 介護技術</td> <td>4. からだとこころの理解</td> </tr> <tr> <td>5. 福祉用具による支援</td> <td>6. 福祉用具貸与計画書</td> </tr> <tr> <td>7. 住環境と住宅改修</td> <td>8. 介護場面における福祉用具の活用</td> </tr> <tr> <td>9. 医学の基礎知識</td> <td>10. 高齢者等の心理</td> </tr> </table>		1. 福祉用具の特徴	2. 介護保険制度の仕組み	3. 介護技術	4. からだとこころの理解	5. 福祉用具による支援	6. 福祉用具貸与計画書	7. 住環境と住宅改修	8. 介護場面における福祉用具の活用	9. 医学の基礎知識	10. 高齢者等の心理
1. 福祉用具の特徴	2. 介護保険制度の仕組み										
3. 介護技術	4. からだとこころの理解										
5. 福祉用具による支援	6. 福祉用具貸与計画書										
7. 住環境と住宅改修	8. 介護場面における福祉用具の活用										
9. 医学の基礎知識	10. 高齢者等の心理										
<p>[テキスト]</p> <p>福祉用具専門相談員研修用テキスト</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>修了試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：ボランティア実習Ⅰ	開講年次：1年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（各団体の職員）及び本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>介護福祉施設や精神薄弱者更生施設でのボランティア活動や、地域社会の活動を通して、様々な経験値を深めると共にボランティア精神と社会的弱者に対する思いやりの心を育み、将来医療福祉に携わる際に活かされることを目標とする。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. ボランティアの意義</td> <td style="width: 50%;">2. 地域社会活動への参加意義</td> </tr> <tr> <td>3. 介護福祉施設ボランティア留意事項</td> <td>4. 精神薄弱者更生施設ボランティア留意事項</td> </tr> <tr> <td>5. マラソン大会ボランティア留意事項</td> <td>6. すみだまつりボランティア留意事項</td> </tr> <tr> <td>7. すみだこどもまつりボランティア留意事項</td> <td>8. 地域神社例大祭ボランティア留意事項</td> </tr> <tr> <td>9. ボランティア活動報告書の作成</td> <td>10. ボランティア活動成果発表</td> </tr> </table>		1. ボランティアの意義	2. 地域社会活動への参加意義	3. 介護福祉施設ボランティア留意事項	4. 精神薄弱者更生施設ボランティア留意事項	5. マラソン大会ボランティア留意事項	6. すみだまつりボランティア留意事項	7. すみだこどもまつりボランティア留意事項	8. 地域神社例大祭ボランティア留意事項	9. ボランティア活動報告書の作成	10. ボランティア活動成果発表
1. ボランティアの意義	2. 地域社会活動への参加意義										
3. 介護福祉施設ボランティア留意事項	4. 精神薄弱者更生施設ボランティア留意事項										
5. マラソン大会ボランティア留意事項	6. すみだまつりボランティア留意事項										
7. すみだこどもまつりボランティア留意事項	8. 地域神社例大祭ボランティア留意事項										
9. ボランティア活動報告書の作成	10. ボランティア活動成果発表										
<p>[テキスト]</p> <p>プリント配布</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>活動報告書の提出、活動内容、取り組む姿勢、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：医事コンピュータⅡ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員												
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>病院で使用している医療事務用コンピュータ（レセプトコンピュータ）を使用し、入院基本料や届出内容の入力、入院患者のカルテをもとにデータを入力し、ひと月ごとにまとめた診療報酬明細書を作成する。</p>													
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 入力方法の説明</td> <td>2. 医療機関の条件設定</td> </tr> <tr> <td>3. 患者情報の入力</td> <td>4. 傷病名の入力</td> </tr> <tr> <td>5. 入院基本料・届出内容の入力</td> <td>6. 入院（社保・本人）</td> </tr> <tr> <td>7. 入院（社保・家族）</td> <td>8. 入院（社保・乳幼児）</td> </tr> <tr> <td>9. 入院（国保・本人）</td> <td>10. 入院（国保・家族）</td> </tr> <tr> <td>11. 入院（国保・乳幼児）</td> <td></td> </tr> </table>		1. 入力方法の説明	2. 医療機関の条件設定	3. 患者情報の入力	4. 傷病名の入力	5. 入院基本料・届出内容の入力	6. 入院（社保・本人）	7. 入院（社保・家族）	8. 入院（社保・乳幼児）	9. 入院（国保・本人）	10. 入院（国保・家族）	11. 入院（国保・乳幼児）	
1. 入力方法の説明	2. 医療機関の条件設定												
3. 患者情報の入力	4. 傷病名の入力												
5. 入院基本料・届出内容の入力	6. 入院（社保・本人）												
7. 入院（社保・家族）	8. 入院（社保・乳幼児）												
9. 入院（国保・本人）	10. 入院（国保・家族）												
11. 入院（国保・乳幼児）													
<p>[テキスト]</p> <p>カルテ例題集</p>													
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>													

科目名：医師事務作業補助Ⅰ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>医師が医療行為に専念できるよう、事務作業をサポートする医師事務作業補助者の資格取得を目標とする。医師事務作業補助者の業務内容の理解や基本的な医学・薬学の知識の習得、医療法・医師法といった医療関連法規の知識の習得をめざす。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 医師事務作業補助者の業務</td> <td>2. 医師事務作業補助者の役割</td> </tr> <tr> <td>3. 薬品に関する公定書・法律</td> <td>4. 各器官系の構造・生理・疾患</td> </tr> <tr> <td>5. 各器官系に作用する薬物</td> <td>6. 診療録の記載・電子カルテ</td> </tr> <tr> <td>7. 健康保険法</td> <td>8. 医療法・医師法</td> </tr> <tr> <td>9. 個人情報保護</td> <td>10. 療養担当規則の概要</td> </tr> </table>		1. 医師事務作業補助者の業務	2. 医師事務作業補助者の役割	3. 薬品に関する公定書・法律	4. 各器官系の構造・生理・疾患	5. 各器官系に作用する薬物	6. 診療録の記載・電子カルテ	7. 健康保険法	8. 医療法・医師法	9. 個人情報保護	10. 療養担当規則の概要
1. 医師事務作業補助者の業務	2. 医師事務作業補助者の役割										
3. 薬品に関する公定書・法律	4. 各器官系の構造・生理・疾患										
5. 各器官系に作用する薬物	6. 診療録の記載・電子カルテ										
7. 健康保険法	8. 医療法・医師法										
9. 個人情報保護	10. 療養担当規則の概要										
<p>[テキスト]</p> <p>メディカルドクターズクラーク講座テキスト1・2・3</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：医師事務作業補助Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>医師が医療行為に専念できるよう、事務作業をサポートする医師事務作業補助者の資格取得を目標とする。診断書や出生証明書、主治医意見書や医療要否意見書など医師が作成する文書の理解や知識の習得をめざす。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 診断書の作成</td> <td>2. 出生証明書の作成</td> </tr> <tr> <td>3. 死亡診断書・死体検案書の作成</td> <td>4. 医療要否意見書の作成</td> </tr> <tr> <td>5. 診療情報提供書の作成</td> <td>6. 処方せんの作成</td> </tr> <tr> <td>7. 主治医意見書の作成</td> <td>8. 傷病手当金支給申請書の作成</td> </tr> <tr> <td>9. 自動車損害賠償責任保険診断書の作成</td> <td>10. 医療文書作成の留意事項</td> </tr> </table>		1. 診断書の作成	2. 出生証明書の作成	3. 死亡診断書・死体検案書の作成	4. 医療要否意見書の作成	5. 診療情報提供書の作成	6. 処方せんの作成	7. 主治医意見書の作成	8. 傷病手当金支給申請書の作成	9. 自動車損害賠償責任保険診断書の作成	10. 医療文書作成の留意事項
1. 診断書の作成	2. 出生証明書の作成										
3. 死亡診断書・死体検案書の作成	4. 医療要否意見書の作成										
5. 診療情報提供書の作成	6. 処方せんの作成										
7. 主治医意見書の作成	8. 傷病手当金支給申請書の作成										
9. 自動車損害賠償責任保険診断書の作成	10. 医療文書作成の留意事項										
<p>[テキスト]</p> <p>メディカルドクターズクラーク講座4</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：医師事務作業補助演習Ⅰ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>医師事務作業補助技能認定試験の受験に向けて、学科問題の演習を行う。医師事務作業補助者の業務内容の理解や基本的な医学・薬学の知識の習得、医療法・医師法といった医療関連法規の知識の習得を目標とする。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 医師事務作業補助者の業務</td> <td>2. 医師事務作業補助者の役割</td> </tr> <tr> <td>3. 薬品に関する公定書・法律</td> <td>4. 各器官系の構造・生理・疾患</td> </tr> <tr> <td>5. 各器官系に作用する薬物</td> <td>6. 診療録の記載・電子カルテ</td> </tr> <tr> <td>7. 健康保険法</td> <td>8. 医療法・医師法</td> </tr> <tr> <td>9. 個人情報保護</td> <td>10. 療養担当規則の概要</td> </tr> </table>		1. 医師事務作業補助者の業務	2. 医師事務作業補助者の役割	3. 薬品に関する公定書・法律	4. 各器官系の構造・生理・疾患	5. 各器官系に作用する薬物	6. 診療録の記載・電子カルテ	7. 健康保険法	8. 医療法・医師法	9. 個人情報保護	10. 療養担当規則の概要
1. 医師事務作業補助者の業務	2. 医師事務作業補助者の役割										
3. 薬品に関する公定書・法律	4. 各器官系の構造・生理・疾患										
5. 各器官系に作用する薬物	6. 診療録の記載・電子カルテ										
7. 健康保険法	8. 医療法・医師法										
9. 個人情報保護	10. 療養担当規則の概要										
<p>[テキスト]</p> <p>メディカルドクターズクラーク講座テキスト1・2・3、技能認定試験問題集</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：医師事務作業補助演習Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>医師事務作業補助技能認定試験の受験に向けて、実技問題の演習を行う。診断書や出生証明書、主治医意見書や医療要否意見書など医師が作成する文書の理解や知識の習得を目標とする。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 診断書の作成</td> <td>2. 出生証明書の作成</td> </tr> <tr> <td>3. 死亡診断書・死体検案書の作成</td> <td>4. 医療要否意見書の作成</td> </tr> <tr> <td>5. 診療情報提供書の作成</td> <td>6. 処方せんの作成</td> </tr> <tr> <td>7. 主治医意見書の作成</td> <td>8. 傷病手当金支給申請書の作成</td> </tr> <tr> <td>9. 自動車損害賠償責任保険診断書の作成</td> <td>10. 医療文書作成の留意事項</td> </tr> </table>		1. 診断書の作成	2. 出生証明書の作成	3. 死亡診断書・死体検案書の作成	4. 医療要否意見書の作成	5. 診療情報提供書の作成	6. 処方せんの作成	7. 主治医意見書の作成	8. 傷病手当金支給申請書の作成	9. 自動車損害賠償責任保険診断書の作成	10. 医療文書作成の留意事項
1. 診断書の作成	2. 出生証明書の作成										
3. 死亡診断書・死体検案書の作成	4. 医療要否意見書の作成										
5. 診療情報提供書の作成	6. 処方せんの作成										
7. 主治医意見書の作成	8. 傷病手当金支給申請書の作成										
9. 自動車損害賠償責任保険診断書の作成	10. 医療文書作成の留意事項										
<p>[テキスト]</p> <p>メディカルドクターズクラーク講座4、技能認定試験問題集</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：医療事務Ⅱ	開講年次：2年 単位数：4 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>病院実習のための準備として、入院レセプトの作成をできることとする。診療録の読解や略語、各検査の内容の理解、入院基本料及び届出に対する加算やD P C（包括医療費支払制度）の理解を深めることを目標とする。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 診療報酬明細書上書き部分の記入</td> <td>2. 診療録読解</td> </tr> <tr> <td>3. 入院レセプトの作成</td> <td>4. 医学管理の留意事項</td> </tr> <tr> <td>5. 薬価計算</td> <td>6. 特定保険医療材料料の算定</td> </tr> <tr> <td>7. 明細書記載のルール</td> <td>8. カルテ略語の読解</td> </tr> <tr> <td>9. 検査項目の理解</td> <td>10. D P Cの理解</td> </tr> </table>		1. 診療報酬明細書上書き部分の記入	2. 診療録読解	3. 入院レセプトの作成	4. 医学管理の留意事項	5. 薬価計算	6. 特定保険医療材料料の算定	7. 明細書記載のルール	8. カルテ略語の読解	9. 検査項目の理解	10. D P Cの理解
1. 診療報酬明細書上書き部分の記入	2. 診療録読解										
3. 入院レセプトの作成	4. 医学管理の留意事項										
5. 薬価計算	6. 特定保険医療材料料の算定										
7. 明細書記載のルール	8. カルテ略語の読解										
9. 検査項目の理解	10. D P Cの理解										
<p>[テキスト]</p> <p>診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：医療事務演習Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> 病院実習のための準備として、入院レセプトの作成の演習を行う。診療録の読解や略語、各検査の内容の理解、入院基本料及び届出に対する加算やDPC（包括医療費支払制度）のレセプト作成の演習を行う。											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 診療報酬明細書上書き部分の記入</td> <td>2. 診療録読解</td> </tr> <tr> <td>3. 入院レセプトの作成</td> <td>4. 医学管理の留意事項</td> </tr> <tr> <td>5. 薬価計算</td> <td>6. 特定保険医療材料料の算定</td> </tr> <tr> <td>7. 明細書記載のルール</td> <td>8. カルテ略語の読解</td> </tr> <tr> <td>9. 検査項目の理解</td> <td>10. DPCのレセプト演習</td> </tr> </table>		1. 診療報酬明細書上書き部分の記入	2. 診療録読解	3. 入院レセプトの作成	4. 医学管理の留意事項	5. 薬価計算	6. 特定保険医療材料料の算定	7. 明細書記載のルール	8. カルテ略語の読解	9. 検査項目の理解	10. DPCのレセプト演習
1. 診療報酬明細書上書き部分の記入	2. 診療録読解										
3. 入院レセプトの作成	4. 医学管理の留意事項										
5. 薬価計算	6. 特定保険医療材料料の算定										
7. 明細書記載のルール	8. カルテ略語の読解										
9. 検査項目の理解	10. DPCのレセプト演習										
<p>[テキスト]</p> 診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集											
<p>[成績評価]</p> 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：医療法規	開講年次：2年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> 我が国の社会保障制度の一翼を担っている医療保障のうち、医療事務関連法規についての理解を深める。医療機関・医療従事者に関する法規、予防衛生・保健衛生に関する法規を始め、医療保険制度・健康保険法に関する知識を習得する。											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 医療法</td> <td>2. 医師法</td> </tr> <tr> <td>3. 感染症予防法</td> <td>4. 新型インフルエンザ等対策特別措置法</td> </tr> <tr> <td>5. 医療保険制度</td> <td>6. 健康保険法</td> </tr> <tr> <td>7. 国民健康保険法</td> <td>8. 療養担当規則</td> </tr> <tr> <td>9. 労働者災害補償保険法</td> <td>10. その他公費負担医療制度</td> </tr> </table>		1. 医療法	2. 医師法	3. 感染症予防法	4. 新型インフルエンザ等対策特別措置法	5. 医療保険制度	6. 健康保険法	7. 国民健康保険法	8. 療養担当規則	9. 労働者災害補償保険法	10. その他公費負担医療制度
1. 医療法	2. 医師法										
3. 感染症予防法	4. 新型インフルエンザ等対策特別措置法										
5. 医療保険制度	6. 健康保険法										
7. 国民健康保険法	8. 療養担当規則										
9. 労働者災害補償保険法	10. その他公費負担医療制度										
<p>[テキスト]</p> 医療関連法の完全知識											
<p>[成績評価]</p> 授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。											

科目名：介護保険事務Ⅰ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員																
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>ケアクラーク技能認定試験資格取得を目標とする。介護保険制度のしくみや要介護認定の流れ、介護概論や社会福祉援助技術の目的や体系の理解を深め、介護事務職員の業務内容を学ぶ。</p>																	
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 介護保険制度概論</td> <td>2. 介護保険制度のしくみ</td> </tr> <tr> <td>3. 要介護認定</td> <td>4. 介護支援専門員</td> </tr> <tr> <td>5. 介護サービス計画の作成</td> <td>6. 社会福祉</td> </tr> <tr> <td>7. 社会福祉援助技術</td> <td>8. 地域福祉</td> </tr> <tr> <td>9. 老人福祉</td> <td>10. 人間関係</td> </tr> <tr> <td>11. 老人・障害者の心理</td> <td>12. 介護事務職員の仕事</td> </tr> <tr> <td>13. 接遇マナー</td> <td>14. 介護概論</td> </tr> <tr> <td>15. 医学一般</td> <td>16. リハビリテーション</td> </tr> </table>		1. 介護保険制度概論	2. 介護保険制度のしくみ	3. 要介護認定	4. 介護支援専門員	5. 介護サービス計画の作成	6. 社会福祉	7. 社会福祉援助技術	8. 地域福祉	9. 老人福祉	10. 人間関係	11. 老人・障害者の心理	12. 介護事務職員の仕事	13. 接遇マナー	14. 介護概論	15. 医学一般	16. リハビリテーション
1. 介護保険制度概論	2. 介護保険制度のしくみ																
3. 要介護認定	4. 介護支援専門員																
5. 介護サービス計画の作成	6. 社会福祉																
7. 社会福祉援助技術	8. 地域福祉																
9. 老人福祉	10. 人間関係																
11. 老人・障害者の心理	12. 介護事務職員の仕事																
13. 接遇マナー	14. 介護概論																
15. 医学一般	16. リハビリテーション																
<p>[テキスト]</p> <p>介護事務講座テキスト1・2</p>																	
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																	

科目名：介護保険事務Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員												
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>ケアクラーク技能認定試験資格取得を目標とする。介護給付費明細書の構成や記載方法、各サービスの算定方法などの理解を深める。在宅サービスと施設サービスの明細書の作成を学ぶ。</p>													
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 介護給付費単位数</td> <td>2. 介護給付費の請求</td> </tr> <tr> <td>3. 訪問介護の算定</td> <td>4. 訪問入浴の算定</td> </tr> <tr> <td>5. 訪問看護の算定</td> <td>6. 居宅療養管理指導の算定</td> </tr> <tr> <td>7. 通所介護の算定</td> <td>8. 通所リハビリの算定</td> </tr> <tr> <td>9. 介護老人保健施設サービスの算定</td> <td>10. 介護療養施設サービスの算定</td> </tr> <tr> <td>11. 特定診療費の算定</td> <td>12. 介護給付費明細書記載要領</td> </tr> </table>		1. 介護給付費単位数	2. 介護給付費の請求	3. 訪問介護の算定	4. 訪問入浴の算定	5. 訪問看護の算定	6. 居宅療養管理指導の算定	7. 通所介護の算定	8. 通所リハビリの算定	9. 介護老人保健施設サービスの算定	10. 介護療養施設サービスの算定	11. 特定診療費の算定	12. 介護給付費明細書記載要領
1. 介護給付費単位数	2. 介護給付費の請求												
3. 訪問介護の算定	4. 訪問入浴の算定												
5. 訪問看護の算定	6. 居宅療養管理指導の算定												
7. 通所介護の算定	8. 通所リハビリの算定												
9. 介護老人保健施設サービスの算定	10. 介護療養施設サービスの算定												
11. 特定診療費の算定	12. 介護給付費明細書記載要領												
<p>[テキスト]</p> <p>介護事務講座テキスト1・別冊</p>													
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>													

科目名：介護保険事務演習Ⅰ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員																
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>ケアクラーク技能認定試験資格取得を目標とする。介護保険制度のしくみや要介護認定の流れ、介護概論や社会福祉援助技術の目的や体系の理解を深めるため、過去問題演習を行う。</p>																	
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 介護保険制度概論</td> <td>2. 介護保険制度のしくみ</td> </tr> <tr> <td>3. 要介護認定</td> <td>4. 介護支援専門員</td> </tr> <tr> <td>5. 介護サービス計画の作成</td> <td>6. 社会福祉</td> </tr> <tr> <td>7. 社会福祉援助技術</td> <td>8. 地域福祉</td> </tr> <tr> <td>9. 老人福祉</td> <td>10. 人間関係</td> </tr> <tr> <td>11. 老人・障害者の心理</td> <td>12. 介護事務職員の仕事</td> </tr> <tr> <td>13. 接遇マナー</td> <td>14. 介護概論</td> </tr> <tr> <td>15. 医学一般</td> <td>16. リハビリテーション</td> </tr> </table>		1. 介護保険制度概論	2. 介護保険制度のしくみ	3. 要介護認定	4. 介護支援専門員	5. 介護サービス計画の作成	6. 社会福祉	7. 社会福祉援助技術	8. 地域福祉	9. 老人福祉	10. 人間関係	11. 老人・障害者の心理	12. 介護事務職員の仕事	13. 接遇マナー	14. 介護概論	15. 医学一般	16. リハビリテーション
1. 介護保険制度概論	2. 介護保険制度のしくみ																
3. 要介護認定	4. 介護支援専門員																
5. 介護サービス計画の作成	6. 社会福祉																
7. 社会福祉援助技術	8. 地域福祉																
9. 老人福祉	10. 人間関係																
11. 老人・障害者の心理	12. 介護事務職員の仕事																
13. 接遇マナー	14. 介護概論																
15. 医学一般	16. リハビリテーション																
<p>[テキスト]</p> <p>介護事務講座テキスト1・2</p>																	
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																	

科目名：介護保険事務演習Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員												
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>ケアクラーク技能認定試験資格取得を目標とする。介護給付費明細書の構成や記載方法、各サービスの算定方法などの理解を深め、在宅サービスと施設サービスの明細書の作成の問題演習を行う。</p>													
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 介護給付費単位数</td> <td style="width: 50%;">2. 介護給付費の請求</td> </tr> <tr> <td>3. 訪問介護の算定</td> <td>4. 訪問入浴の算定</td> </tr> <tr> <td>5. 訪問看護の算定</td> <td>6. 居宅療養管理指導の算定</td> </tr> <tr> <td>7. 通所介護の算定</td> <td>8. 通所リハビリの算定</td> </tr> <tr> <td>9. 介護老人保健施設サービスの算定</td> <td>10. 介護療養施設サービスの算定</td> </tr> <tr> <td>11. 特定診療費の算定</td> <td>12. 介護給付費明細書記載要領</td> </tr> </table>		1. 介護給付費単位数	2. 介護給付費の請求	3. 訪問介護の算定	4. 訪問入浴の算定	5. 訪問看護の算定	6. 居宅療養管理指導の算定	7. 通所介護の算定	8. 通所リハビリの算定	9. 介護老人保健施設サービスの算定	10. 介護療養施設サービスの算定	11. 特定診療費の算定	12. 介護給付費明細書記載要領
1. 介護給付費単位数	2. 介護給付費の請求												
3. 訪問介護の算定	4. 訪問入浴の算定												
5. 訪問看護の算定	6. 居宅療養管理指導の算定												
7. 通所介護の算定	8. 通所リハビリの算定												
9. 介護老人保健施設サービスの算定	10. 介護療養施設サービスの算定												
11. 特定診療費の算定	12. 介護給付費明細書記載要領												
<p>[テキスト]</p> <p>介護事務講座テキスト1・別冊</p>													
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>													

科目名：手話Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：演習 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>手話の疑問文や会話文の習得を目標とする。聴覚障害者とのコミュニケーション手段である手話の応用を学ぶ。また手話技能検定の対策を行い、自己表現や手話の読み取りの演習を行う。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 疑問文（何・どこ）</td> <td>2. 疑問文（なぜ・誰）</td> </tr> <tr> <td>3. 疑問文（いつ・いくつ・どちら）</td> <td>4. 会話文練習</td> </tr> <tr> <td>5. 手話読み取りのポイント</td> <td>6. 手話技能検定7級レベル演習</td> </tr> <tr> <td>7. 手話技能検定6級レベル演習</td> <td>8. 手話技能検定5級レベル演習</td> </tr> <tr> <td>9. 手話技能検定4級レベル演習</td> <td>10. 手話技能検定3級レベル演習</td> </tr> </table>		1. 疑問文（何・どこ）	2. 疑問文（なぜ・誰）	3. 疑問文（いつ・いくつ・どちら）	4. 会話文練習	5. 手話読み取りのポイント	6. 手話技能検定7級レベル演習	7. 手話技能検定6級レベル演習	8. 手話技能検定5級レベル演習	9. 手話技能検定4級レベル演習	10. 手話技能検定3級レベル演習
1. 疑問文（何・どこ）	2. 疑問文（なぜ・誰）										
3. 疑問文（いつ・いくつ・どちら）	4. 会話文練習										
5. 手話読み取りのポイント	6. 手話技能検定7級レベル演習										
7. 手話技能検定6級レベル演習	8. 手話技能検定5級レベル演習										
9. 手話技能検定4級レベル演習	10. 手話技能検定3級レベル演習										
<p>[テキスト]</p> <p>手にことばを</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：接患・接遇応対Ⅰ	開講年次：2年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>病院実習や施設実習に向けて、言葉遣いや患者・利用者への接遇マナーを学ぶ。場面ごとの事例研究や状況毎のロールプレイ、クレーム時の対応など実際の現場で対応できるための知識を講義する。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 職場における人間関係</td> <td>2. 組織人・医療人としての基本</td> </tr> <tr> <td>3. 職場の基本的ルールとエチケット・マナー</td> <td>4. 接患・接遇応対の基本</td> </tr> <tr> <td>5. 院内における正しい姿勢と執務の態度</td> <td>6. 院内での言葉の使い方と話し方</td> </tr> <tr> <td>7. 院内における電話の受け方・かけ方</td> <td>8. クレーム対応の留意点</td> </tr> <tr> <td>9. 高齢者とのコミュニケーション</td> <td>10. 状況毎のロールプレイ</td> </tr> </table>		1. 職場における人間関係	2. 組織人・医療人としての基本	3. 職場の基本的ルールとエチケット・マナー	4. 接患・接遇応対の基本	5. 院内における正しい姿勢と執務の態度	6. 院内での言葉の使い方と話し方	7. 院内における電話の受け方・かけ方	8. クレーム対応の留意点	9. 高齢者とのコミュニケーション	10. 状況毎のロールプレイ
1. 職場における人間関係	2. 組織人・医療人としての基本										
3. 職場の基本的ルールとエチケット・マナー	4. 接患・接遇応対の基本										
5. 院内における正しい姿勢と執務の態度	6. 院内での言葉の使い方と話し方										
7. 院内における電話の受け方・かけ方	8. クレーム対応の留意点										
9. 高齢者とのコミュニケーション	10. 状況毎のロールプレイ										
<p>[テキスト]</p> <p>患者応対マナーBOOK、秘書検定クイックマスター2級、医科テキスト2</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>											

科目名：病院・施設実習 I	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（医療福祉業界勤務の担当者）及び本学職員												
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>病院の医事課をはじめとする事務分門や介護福祉施設での業務を実習を通して実務内容を理解する。病院では患者接遇や事務作業を学び、介護施設では入所者への介助や基本的な業務を学び、実践する。</p>													
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 初診受付実習</td> <td>2. 再診受付実習</td> </tr> <tr> <td>3. 入退院受付実習</td> <td>4. 傷病名入力実習</td> </tr> <tr> <td>5. 会計窓口実習</td> <td>6. 病歴管理実習</td> </tr> <tr> <td>7. 病棟クランク実習</td> <td>9. 介助実習</td> </tr> <tr> <td>10. 食事介助実習</td> <td>11. 清掃実習</td> </tr> <tr> <td>12. 清拭実習</td> <td></td> </tr> </table>		1. 初診受付実習	2. 再診受付実習	3. 入退院受付実習	4. 傷病名入力実習	5. 会計窓口実習	6. 病歴管理実習	7. 病棟クランク実習	9. 介助実習	10. 食事介助実習	11. 清掃実習	12. 清拭実習	
1. 初診受付実習	2. 再診受付実習												
3. 入退院受付実習	4. 傷病名入力実習												
5. 会計窓口実習	6. 病歴管理実習												
7. 病棟クランク実習	9. 介助実習												
10. 食事介助実習	11. 清掃実習												
12. 清拭実習													
<p>[テキスト]</p> <p>プリント配布</p>													
<p>[成績評価]</p> <p>出席、実習態度、身だしなみ、服装、言葉遣い、機敏さ等、実習先より提出される評価表により評価される。</p>													

科目名：病院・施設実習Ⅱ	開講年次：2年 単位数：2 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（医療福祉業界勤務の担当者）及び本学職員												
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>病院の医事課をはじめとする事務分門や介護福祉施設での業務を実習を通して実務内容を理解する。病院では患者接遇や事務作業を学び、介護施設では入所者への介助や基本的な業務を学び、実践する。</p>													
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 初診受付実習</td> <td style="width: 50%;">2. 再診受付実習</td> </tr> <tr> <td>3. 入退院受付実習</td> <td>4. 傷病名入力実習</td> </tr> <tr> <td>5. 会計窓口実習</td> <td>6. 病歴管理実習</td> </tr> <tr> <td>7. 病棟クランク実習</td> <td>9. 介助実習</td> </tr> <tr> <td>10. 食事介助実習</td> <td>11. 清掃実習</td> </tr> <tr> <td>12. 清拭実習</td> <td></td> </tr> </table>		1. 初診受付実習	2. 再診受付実習	3. 入退院受付実習	4. 傷病名入力実習	5. 会計窓口実習	6. 病歴管理実習	7. 病棟クランク実習	9. 介助実習	10. 食事介助実習	11. 清掃実習	12. 清拭実習	
1. 初診受付実習	2. 再診受付実習												
3. 入退院受付実習	4. 傷病名入力実習												
5. 会計窓口実習	6. 病歴管理実習												
7. 病棟クランク実習	9. 介助実習												
10. 食事介助実習	11. 清掃実習												
12. 清拭実習													
<p>[テキスト]</p> <p>プリント配布</p>													
<p>[成績評価]</p> <p>出席、実習態度、身だしなみ、服装、言葉遣い、機敏さ等、実習先より提出される評価表により評価される。</p>													

科目名：病態生理	開講年次：2年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：講義 担当教員：本学教員														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>カルテを元にその患者の病名が分かることを目標とする。カルテ例題に頻出する基本的な疾患・傷病についての病態生理、原因、臨床検査方法、薬物療法や手術、放射線治療などについて講義する。</p>															
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 脳・神経の疾患</td> <td style="width: 50%;">2. 循環器の疾患</td> </tr> <tr> <td>3. 呼吸器の疾患</td> <td>4. 消化器の疾患</td> </tr> <tr> <td>5. 泌尿器・生殖器の疾患</td> <td>6. 性感染症</td> </tr> <tr> <td>7. 内分泌の疾患</td> <td>8. 膠原病</td> </tr> <tr> <td>9. 血液の疾患</td> <td>10. 骨・関節・筋肉の疾患</td> </tr> <tr> <td>11. 目・鼻・耳の疾患</td> <td>12. 女性の疾患</td> </tr> <tr> <td>13. がん（悪性腫瘍）</td> <td></td> </tr> </table>		1. 脳・神経の疾患	2. 循環器の疾患	3. 呼吸器の疾患	4. 消化器の疾患	5. 泌尿器・生殖器の疾患	6. 性感染症	7. 内分泌の疾患	8. 膠原病	9. 血液の疾患	10. 骨・関節・筋肉の疾患	11. 目・鼻・耳の疾患	12. 女性の疾患	13. がん（悪性腫瘍）	
1. 脳・神経の疾患	2. 循環器の疾患														
3. 呼吸器の疾患	4. 消化器の疾患														
5. 泌尿器・生殖器の疾患	6. 性感染症														
7. 内分泌の疾患	8. 膠原病														
9. 血液の疾患	10. 骨・関節・筋肉の疾患														
11. 目・鼻・耳の疾患	12. 女性の疾患														
13. がん（悪性腫瘍）															
<p>[テキスト]</p> <p>メディカルDクラーク講座テキスト2、ぜんぶわかる人体解剖図</p>															
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>															

科目名：ボランティア実習Ⅱ	開講年次：2年 単位数：1 種類：専門科目 分類：選択必修 授業方法：実習 担当教員：実務経験のある教員（各団体の職員）及び本学職員										
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>介護福祉施設や精神薄弱者更生施設でのボランティア活動や、地域社会の活動を通して、様々な経験値を深めると共にボランティア精神と社会的弱者に対する思いやりの心を育み、将来医療福祉に携わる際に活かされることを目標とする。ボランティア実習Ⅰと同じ趣旨のもので、2年次を対象に行われる。</p>											
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. ボランティアの意義</td> <td style="width: 50%;">2. 地域社会活動への参加意義</td> </tr> <tr> <td>3. 介護福祉施設ボランティア留意事項</td> <td>4. 精神薄弱者更生施設ボランティア留意事項</td> </tr> <tr> <td>5. マラソン大会ボランティア留意事項</td> <td>6. すみだまつりボランティア留意事項</td> </tr> <tr> <td>7. すみだこどもまつりボランティア留意事項</td> <td>8. 地域神社例大祭ボランティア留意事項</td> </tr> <tr> <td>9. ボランティア活動報告書の作成</td> <td>10. ボランティア活動成果発表</td> </tr> </table>		1. ボランティアの意義	2. 地域社会活動への参加意義	3. 介護福祉施設ボランティア留意事項	4. 精神薄弱者更生施設ボランティア留意事項	5. マラソン大会ボランティア留意事項	6. すみだまつりボランティア留意事項	7. すみだこどもまつりボランティア留意事項	8. 地域神社例大祭ボランティア留意事項	9. ボランティア活動報告書の作成	10. ボランティア活動成果発表
1. ボランティアの意義	2. 地域社会活動への参加意義										
3. 介護福祉施設ボランティア留意事項	4. 精神薄弱者更生施設ボランティア留意事項										
5. マラソン大会ボランティア留意事項	6. すみだまつりボランティア留意事項										
7. すみだこどもまつりボランティア留意事項	8. 地域神社例大祭ボランティア留意事項										
9. ボランティア活動報告書の作成	10. ボランティア活動成果発表										
<p>[テキスト]</p> <p>プリント配布</p>											
<p>[成績評価]</p> <p>活動報告書の提出、活動内容、取り組む姿勢、出席等を総合して判断する。</p>											