科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医師事務作業補助Ⅰ		医療事務・クラーク学科 ／2年	2023／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位（60時間）	必須	吉岡　啓子

授　業　の　概　要

医師事務作業補助者の役割、業務内容を学び、診療録の代行入力や文書の作成にあたって必要な知識を取得する。作成文書ごとの見方や作成の目的などを学び、診療録を読み取ることができるようにしていく。

最終的には、ドクターズオフィスワークアシスト試験の合格、実務ではどういったことが知識として必要になるか等、今まで学んできた知識を活かし代行入力や文書作成を行っていく。

授業終了時の到達目標

１．医師事務作業補助者の役割や業務内容を把握する。
２．代行入力や文書作成に必要な知識を取得し、活用する。
３．ドクターズオフィスワークアシスト試験の合格

実務経験有無	実務経験内容
有	医療事務として３年の実務経験 代行入力の業務や文書作成のルールなど代行事務の実務について指導する。

時間外に必要な学修

授業時間内に終わらなかった課題については、次回までに終わらせ提出すること。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	授業説明、医学入門①	授業説明、細胞・組織、血液・リンパ・免疫①
2	医学入門②	血液・リンパ・免疫②、骨格・筋系
3	医学入門③	循環器系、消化器系、呼吸器系①
4	医学入門④	呼吸器系②、泌尿器系
5	医学入門⑤	生殖器系、内分泌系
6	医学入門⑥	神経系、感覚器系、感染症、精神疾患
7	薬の知識	医薬品、医薬品の販売、法律、名称と分類、薬理知識
8	医師事務作業補助者について①	医師事務作業補助者の誕生の背景、負担対策、支援策
9	医師事務作業補助者について②	施設基準、業務範囲、業務内容
10	個人情報保護①	個人情報保護法、個人情報保護法とOECD8原則
11	個人情報保護②	医療現場における個人情報、情報の取扱い、開示と提供
12	電子カルテシステムについて①	電子カルテシステムとは、電子カルテの法的要件①
13	電子カルテシステムについて②	電子カルテの法的要件①、電子カルテシステムの安全管理
14	電子カルテシステムについて③	代行入力と業務範囲
15	医療機関の安全管理	医療の安全管理、医療事故、国の取り組み、医療機関における取り
16	院内感染予防	院内感染の要因、予防策、医師の届出義務、医療機関での取り組み
17	レポート実習①	第1回レポート

回	テ　ー　マ	内　　容
18	診療録・処方箋の記載について①	診療録の定義・役割、診療録の記載・留意事項、処方箋の定義
19	診療録・処方箋の記載について②	処方箋に関する法規、処方箋の記載事項・留意点
20	医療文書の作成(1)	入院診療計画書、診療情報提供書①
21	医療文書の作成(2)	診療情報提供書②、退院時要約
22	医療文書の作成(3)	診断書、入院・手術等証明書(診断書)①
23	医療文書の作成(4)	入院・手術等証明書(診断書)②、障害保険用診断書(証明書)①
24	医療文書の作成(5)	障害保険用診断書(証明書)②、死亡診断書・死体検案書(死亡届)①
25	医療文書の作成(6)	死亡診断書・死体検案書(死亡届)②、出生証明書(出生届)
26	医療文書の作成(7)	おむつ使用証明書、健康診断書
27	医療文書の作成(8)	傷病手当金支給申請書
28	医療文書の作成(9)	出産手当金支給申請書、出産育児一時金支給申請書
29	医療文書の作成(10)	医療要否意見書、自動車損害賠償責任保険診断書①
30	医療文書の作成(11)	自動車損害賠償責任保険診断書②

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
・医師事務作業補助者養成講座テキスト 1、テキスト2、医療関連法規、 医学入門、 レポート集、問題集 株式会社ソラスト ・過去問題	出席率 課題提出 レポート提出 期末試験	20.0% 30.0% 20.0% 30.0%	・主体的に授業・演習に参加し学習する。 ・演習時に欠席すると、説明を聞き逃すことになる為注意すること。 【準備学習】 前回の内容をテキストや配布物にて復習しておく。

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医療事務Ⅲ		医療事務・クラーク学科 ／2年	2023／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位（90時間）	必須	眞木　美砂子

授　業　の　概　要

診療点数早見表を使い、診療録から診療報酬明細書の作成のパターンを身につける。診療報酬の算定の基礎を活用し応用の内容まで見ることができるように、診療録に記載されている事項を理解していく。調剤報酬の請求の知識の取得を行う。医療保障・公費負担医療の実務上のルールを学ぶ。

具体的には、診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得、実務では医療保障の流れがどのように行われるか等、医療事務の仕事の内容を知識だけでなく経験として活かせるように学んでいく。

授業終了時の到達目標

１．診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得
２．医療保障制度・公費負担医療制度の知識活用
３．調剤報酬請求の知識の取得

実務経験有無	実務経験内容
有	調剤薬局事務3年の実務経験有。患者応対や保険請求業務の経験を活かして授業運営を行う。

時間外に必要な学修

世の中の動向に関心をもちましょう。また、医療に関するニュースに対して、意見や考えが持てるようになりましょう。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	授業説明、医療事務制度の見直し	授業説明、受付窓口の対応、医療保険の見方
2	学科問題①	学科問題、点数表の見方の見直し①
3	実技問題①	実技問題の見直し①
4	学科問題②	学科問題、点数表の見方の見直し②
5	学科問題③	学科問題、点数表の見方の見直し③
6	実技問題②	実技問題の見直し②
7	学科問題④	学科問題の見直し④
8	学科問題⑤	学科問題の見直し⑤
9	実技問題③	実技問題の見直し③
10	診療報酬請求事務演習(1)	模擬問題①
11	診療報酬請求事務演習(2)	模擬問題①＋見直し
12	診療報酬請求事務演習(3)	模擬問題②
13	診療報酬請求事務演習(4)	模擬問題②＋見直し
14	診療報酬請求事務演習(5)	模擬問題③

回	テ　ー　マ	内　　容
15	診療報酬請求事務演習(6)	模擬問題③＋見直し
16	診療報酬請求事務演習(7)	模擬問題④
17	診療報酬請求事務演習(8)	模擬問題④＋見直し
18	診療報酬請求事務演習(9)	模擬問題⑤
19	診療報酬請求事務演習(10)	模擬問題⑤＋見直し
20	窓口の対応の実践(1)	受付窓口で対応時に必要な知識、見直しておいたほうがいい制度
21	窓口の対応の実践(2)	実際に困ったケースの対応方法等
22	診療報酬請求事務演習(11)	模擬問題⑥
23	診療報酬請求事務演習(12)	模擬問題⑥＋見直し
24	診療報酬請求事務演習(13)	問題集（過去問題①）
25	診療報酬請求事務演習(14)	問題集（過去問題①の続き）
26	診療報酬請求事務演習(15)	問題集（過去問題①の見直し、②）
27	診療報酬請求事務演習(16)	問題集（過去問題②の続き）
28	診療報酬請求事務演習(17)	問題集（過去問題②の見直し）
29	診療報酬請求事務演習(18)	問題集（過去問題③）
30	診療報酬請求事務演習(19)	問題集（過去問題③の続き）
31	診療報酬請求事務演習(20)	問題集（過去問題③の見直し、④）
32	診療報酬請求事務演習(21)	問題集（過去問題④の続き）
33	診療報酬請求事務演習(22)	問題集（過去問題④の見直し、⑤）
34	診療報酬請求事務演習(23)	問題集（過去問題⑤の続き）
35	診療報酬請求事務演習(24)	問題集（過去問題⑤の見直し、⑥）
36	診療報酬請求事務演習(25)	問題集（過去問題⑥の続き）
37	診療報酬請求事務演習(26)	問題集（過去問題⑥の見直し）、過去問題プリント①
38	診療報酬請求事務演習(27)	過去問題プリント①の続き
39	診療報酬請求事務演習(28)	過去問題プリント①の見直し、過去問題プリント②
40	診療報酬請求事務演習(29)	過去問題プリント②の続き
41	診療報酬請求事務演習(30)	過去問題プリント②の見直し、今までの問題の見直し

回	テ　ー　マ	内　　容
42	診療報酬請求事務演習(31)	科目修了試験
43	診療報酬請求事務演習(32)	科目修了試験の見直し
44	診療報酬請求事務演習(33)	試験前最終確認①
45	診療報酬請求事務演習(34)	試験前最終確認②

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
・診療報酬点数表（医科）　医学通信社 ・最新問題と受験対策　2022年4月版 社会保険研究所 ・資料ブック　株式会社ソラスト ・最新問題と受験対策　2018～2021年4月版 社会保険研究所	出席率 提出物（授業の理解） 期末試験	20.0% 20.0% 60.0%	・主体的に授業・演習に参加し学習する。 ・演習で行ったプリントを適時提出する。 【準備学習】 前回の授業内容を復習しておく。

授　業　進　度　計　画（シ ラ バ ス）

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
歯科事務Ⅱ	医療事務・クラーク学科/2年	2023年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授 業 の 回 数（×90分）	**単位数（時間数）**	**必修・選択**	**授 業 担 当 者**
15回	2単位（30 時間）	必修	小林　麻衣子(実務経験者)

［授 業 の 目 的 ・ ね ら い］

1年次に学習した知識をもとに、歯科診療報酬明細書（レセプト）を正しく作成することができる。また、治療の流れを理解することができ、正しくカルテを読み取ることができる。医療事務員として、幅広い歯科の知識を習得することを目的とし、受付対応時に患者に正しく説明ができる。

【実務経験有】小林　麻衣子

歯科医院での経験を活かし、診療報酬請求事務で必要な知識や事務員の役割を教授する。

［授 業 修 了 時 の 達 成 課 題（行 動 目 標）］

1.算定方法を理解し、正しい点数算定ができる。

2.各単元の内容を十分理解し、診療報酬明細書(レセプト)を作成できる。

3.点数算定の知識を身に付け、医療保険制度を理解し、歯科医療事務管理士に合格できる。

［授 業 の 内 容］

回	単　元	内　　容	学習のポイント
1	歯科事務Ⅰ復習	1）歯式と方向用語、麻酔、処置確認問題 2）歯冠修復確認問題　3）略称確認問題	・根管数、浸潤麻酔、う蝕処置等 ・C1～C4、Pul、Per　・インレー等
2	欠損補綴②	1）欠損補綴（有床義歯）の治療の流れ 2）欠損補綴（有床義歯）の算定方法	・有床義歯内面的合法・有床義歯修理 ・点数算定
3		3）欠損補綴（有床義歯）の練習問題演習	・レセプト作成
4	修理、再装着 未来院請求	1）歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着 2）修理、未来院請求	・装着料の算定の仕方 ・未来院の請求ポイント
5	検定対策①	1）検定問題対策（実技）① 訂正問題演習	・訂正問題の解き方を理解する
6		2）検定問題対策（実技）② レセプト作成演習	・1題を60分以内で作成できる
7		3)検定問題対策（学科）①　模擬問題演習①	・70点以上の正解を目指す ・弱点強化を行う
8		4）検定問題対策（実技）③	・1題の問題で訂正箇所、10か所以内を目指す
9		5）検定問題対策（実技）④　模擬問題演習②	
10		6)検定問題対策（学科）②	・80点以上の正解を目指す ・弱点強化を行う
11		7）検定問題対策（実技）⑤　模擬問題演習③	・1題の問題で訂正箇所8か所以内を目指す
12		8）検定問題対策（実技）⑥	
13	検定対策②	1）検定問題対策①　過去問題問題演習	・学科、実技を時間内に解く ・学科は80点以上正解する
14		2）検定問題対策②　過去問題問題演習	・実技は各問題で訂正箇所8か所以内にする
15	期末試験		

準備学習
次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。

［使用テキスト］

・医療事務講座（医・歯・クリニック）共通テキスト1
ソラスト
・医療事務講座（歯科）テキスト2、3
資料ブック　理解度チェック問題　ソラスト
・歯科試験問題集（学科・実技）解答と解説　ソラスト

［単位認定の方法及び基準］(試験等の評価方法)

1)期末試験　:80%
2)出席率　:10%
3)課題提出　:10%

授　業　進　度　計　画（シ ラ バ ス）

科 目 名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態
介護事務	医療事務・クラーク学科 / 2年	2023年度/前期	(講義)・演習・実習
授 業 の 回 数（×90分）	単位数(時間数)	必須・選択	授 業 担 当 者
30回	4単位（60時間）	必須	田坂　眞也

［授 業 の 目 的 ・ ね ら い］

2000年4月に「介護保険」が導入された介護保険のサービス費用のうち1割が本人負担で、あとの9割は国や自治体などの保険者が負担している。介護事業所において、9割分の介護保険請求を、専門に行うことが介護請求事務の仕事でである。

高齢社会に対応して、介護保険事務ができる知識を身につけ、介護保険制度の概要、介護保険事務に必要な知識・保険内容を理解し、介護給付費請求の作成能力を養い、介護事務管理士資格取得を目指すものである。

［授 業 修 了 時 の 達 成 課 題（行 動 目 標）］

1. 介護給付費単位数等サービスコード表から、合計単位数を算出することができる。
2. 介護保険サービスのうち、居宅サービスと支援サービスの概要を説明することができる。
3. 居宅サービスのレセプト2枚と施設レセプト1枚を60分で作成することができる。

［授 業 の 内 容］

回	単　元	内　　容		学習のポイント
1	介護保険制度の仕組み	1)介護保険の特徴と目的		・保険者・第1号被保険者・第2号被保険者
		2)制度のしくみ		・被保険者証・要介護・要支援
2	サービス提供の流れ 利用者との契約	3)サービス提供の流れ		
3	サービスの種類と内容	1)訪問介護		・特定事業所加算・緊急時訪問介護加算
		2)訪問入浴介護		
4		3)訪問看護		・特別管理加算・ターミナルケア加算
		4)訪問リハビリテーション		・短期集中リハビリテーション費
5		5)居宅療養管理指導		・医師・歯科医師が行う場合
		6)通所介護	7)通所リハビリ	・個別機能訓練加算・・リハビリテーションマネージメント加算
6		8)短期入所生活介護費		・看護体制加算
		9)短期入所療養介護費		・夜勤職員配置加算・療養食加算・送迎加算
7		10)特定施設入居者生活介護費	11)福祉用具貸与	
		12)福祉用具販売	13)住宅改修	
8	算定の方法 （支援サービスの算定）	支援サービス費		月の途中変更について　利用者負担について
9	（施設サービスの算定）	介護福祉施設		外泊日の算定　初期加算
10		介護保健施設サービス費		外泊日の算定　初期加算 緊急時施設療養費　特別療養費
11	算定の方法 （施設サービスの算定）	介護療養施設サービス費		特定診療費 他科受診
12	算定の方法 （地域密着型）	【1】定期巡回・随時対応型訪問介護看護 【3】地域密着型通所介護	【2】夜間対応型訪問介護 【4】認知症対応型通所介護	【5】小規模多機能型居宅介護　【6】認知症対応型共同生活介護 【7】地域密着型特定施設入居者介護【8】複合型サービス
13	2部　支払限度額 3部　給付管理業務	支払限度額の仕組み 給付管理業務のあらまし		・給付管理業務　・地域包括支援センター　・介護予防給付 ・介護給付費明細書　・給付管理票　・突合　・返戻　・審査
14	5部　利用者負担の徴収 6部　介護従事者の基本知識	滞納者に対するペナルティ 医療保険との関係		・高額介護サービス費 ・高額医療合算介護サービス費・特定入所者介護サービス費
15	レセプトの書き方	1)レセプト（様式2）の書き方 2)レセプト（様式3 4 5：短期入所）の書き方 3)レセプト（様式8）の書き方 4)レセプト（様式9 10）の書き方		訪問系サービス　様式2 福祉：様式3　保健：様式4　療養：様式5 福祉：様式8　保健：様式9　療養：様式10

［使用テキスト］	評価基準	評価率	その他
介護事務講座1「介護保健のしくみとサービス」（ソラスト） 介護事務講座2「介護報酬の算定のしかた」（ソラスト） 介護事務講座「資料ブック」（ソラスト） 「介護レセプトの書き方」（ソラスト） 「理解度チェック課題」（ソラスト）	1)期末試験 2)出席率 3)課題提出	60% 20% 20%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する

授　業　進　度　計　画（シ ラ バ ス）

［授業の内容］

回	単　元	内容	学習のポイント
16	**演習課題Ⅰ（学科）**	第15回までの単元をもとに 問題演習を行う。 解説を聞き、間違えた箇所 を振返る。 （第16～25回）	問題演習終了後、グーグルフォームに 自身の解答内容を入力し提出する。 正答率が低いものを優先的に解説を 行う
17	**演習課題Ⅰ（実技）**		
18	演習課題Ⅱ（実技）		
19	演習課題Ⅱ（学科）		
20	演習課題Ⅲ（学科）		
21	演習課題Ⅲ（実技）		
22	演習課題Ⅳ（学科）		
23	演習課題Ⅳ（実技）		
24	演習課題Ⅴ（学科）		
25	演習課題Ⅴ（実技）		
26	過去問題（学科）	過去問をもとに、時間計測 本試験では、実技・学科を 合わせて2時間で解くことに 慣れる （第26～29回）	問題演習終了後、グーグルフォームに 自身の解答内容を入力し提出する。 正答率が低いものを優先的に解説を 行う
27	過去問題（実技）		
28	過去問題（学科）		
29	過去問題（実技）		
30	期末試験		

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医事コンピュータ演習Ⅱ		医療事務・クラーク学科/2年	2023／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位（60時間）	必須	細木　志穂

授　業　の　概　要

現在ほぼ全医療機関が使用しているレセプトコンピュータを使用できるようになるために、点数早見表とサポートブックがきちんと見れるようになる。

授業終了時の到達目標

１．医療事務として診療所・病院や外来・入院において問題なくレセプトコンピュータが使えるようになる。
２．患者の必要な情報をカルテから抜き出し、レセプトコンピュータに算定できるようになる。

実務経験有無	実務経験内容
有	病院にて秘書として３年、医療事務として２０年の実務経験 秘書・事務として病院施設でOffice製品を駆使していた場面を用いて学生がイメージしやすいように授業を展開する。

時間外に必要な学修

テキストを用いて授業終了後の復習と、次回の授業内容を予習する

回	テ　ー　マ	内　　容
1	動機づけとインストール	今学期の予定と目標の確認 評価方法の説明
2	1年後期の復習	年度で診療情報の改定があるため、1年次の復習をカルテ例題集にて行なう カルテNo.1～8
3	1年後期の復習	年度で診療情報の改定があるため、1年次の復習をカルテ例題集にて行なう カルテNo.9～15
4	1年後期の復習	年度で診療情報の改定があるため、1年次の復習をカルテ例題集にて行なう カルテNo.16～21
5	1年後期の復習	年度で診療情報の改定があるため、1年次の復習をカルテ例題集にて行なう カルテNo.22～28
6	1年後期の復習	年度で診療情報の改定があるため、1年次の復習をカルテ例題集にて行なう カルテNo.29～33
7	カルテ例題集の説明と練習	伝票形式でのカルテの入力方法（カルテNo55）
8	検定の説明と復習	カルテ復習と筆記試験の説明（検定）
9	検定用模擬試験	試験対策　　過去問（第48回・49回筆記試験）
10	検定用模擬試験	試験対策　　過去問（第48回実技試験）
11	検定用模擬試験	試験対策　　過去問（第49回実技試験）
12	検定用模擬試験	試験対策　　過去問(第50回・51回筆記試験)
13	検定用模擬試験	試験対策　　過去問（第50回実技試験）
14	検定用模擬試験	試験対策　　過去問（第51回実技試験）
15	検定用模擬試験	試験対策　　過去問（第52回筆記試験）

回	テ　ー　マ	内　　容
16	検定用模擬試験	試験対策　　過去問（第52回実技試験）
17	1年後期の復習	年度で診療情報の改定があるため、1年次の復習をカルテ例題集にて行なう カルテNo.34～38
18	1年後期の復習	年度で診療情報の改定があるため、1年次の復習をカルテ例題集にて行なう カルテNo.39～40
19	入院情報の入力	入院基本料等の設定と入力
20	入院カルテの入力練習	バッチ処理とリアルタイム処理
21	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo41～No43
22	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo44～No46
23	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo47～No49
24	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo50～No52
25	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo53～No54
26	カルテ例題集の説明と練習	伝票形式でのカルテの入力方法（カルテNo55）
27	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo56～No58
28	カルテ例題集の説明と練習	カルテNo59～No60
29	期末テスト	期末テスト
30	期末テスト解説	期末テスト解説と後期授業の説明

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
医事Navi操作テキスト コンピュータ入力練習用カルテ例題集 医事コンピュータ技能試験3級問題集 医科カルテ例題集	出席率 検定点数 態度 課題提出 期末試験	20.0% 20.0% 20.0% 20.0% 20.0%	演習授業は欠課すると、その部分が分からなくなるので休まないこと。

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
コンピュータ関連知識		医療事務・クラーク学科/2年	2023年度/通年	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分分	15回	2単位（30時間）	必須	大元　元巳

授　業　の　概　要

病院クリニックなど今や他の分野と同様に、コンピュータの知識なしでは成り立たない現状である。医療事務においても病院はもちろんほとんどのクリニックに医事コンピュータが導入されている。医事コンピュータを操作する技能がなくては、医療機関に勤務することは不可能に近くなっている。
レセプトコンピュータや電子カルテの操作する基本としての、コンピュータの基礎知識と、インターネットと情報活用について学ぶ。

授業終了時の到達目標

1)コンピュータの知識（学習水準：医事コンピュータ技能検定3級）の知識が身につく
2）インターネットと情報活用（が苦渋水準：医事コンピュータ技能検定2級）の知識が身につく
3)３級（6月17日土）および２級11月19日（日）の合格をする

実務経験有無	実務経験内容
有	5年間証券会社にて、システム業務（取引・売買）、経理事務・受付の経験を有する。 次いで、24年間社会人教育（パソコン操作、情報処理）や、専門学校での授業指導の経験を有する

時間外に必要な学修

1年生の時に学習した、Excel、Wordの基本を復習しておくこと
過去問題は何度も繰り返し実施し、記憶すること。（領域2は持ち込み不可です）

回	テ　ー　マ	内　　容
1	オリエンテーション	1年生「パソコン演習Ⅰ・Ⅱ」の復習 医事コンピュータ検定の詳細について
2	コンピュータの情報表現	コンピュータの種類について コンピュータの情報表現について
3	コンピュータの仕組みと動作	コンピュータの５大装置と機能について 周辺装置について 入出力とインターフェースについて
4	ソフトウェア	ソフトウェアの分類について OS（Operating System）について OSの機能について ワープロソフトの活用について
5	試験前答練	47回 48回
6	試験前答練	49回 50回
7	試験前答練	51回 52回
8	中間テスト（3級）	中間テスト
9	インターネットと情報活用	ネットワークの基礎について インターネットについて
10	情報活用の基礎	表計算ソフトの基本操作について ファイルの種類と保存形式について ファイルの構成とデータベースについて
11	保険医療情報システムの基礎知識	医療保険システムの歴史について 医療保険情報システムの概要について 地域保健医療情報システムについて 病院情報システムについて 医療情報サービスシステムについて
12	過去問答練	47回 48回

回	テ　ー　マ	内　　容
13	過去問答練	49回 50回
14	過去問答練	51回 52回
15	期末テスト（2級）	期末テスト

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
改定　医事コンピュータ関連知識 医療秘書教育全国協議会編	出席率 中間テスト 期末テスト 提出物（リフレクション含む） 100.0%	20.0% 30.0% 30.0% 20.0%	3級検定日6月17日

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
卒業研究Ⅰ		医療事務・クラーク学科 ／2年	2023／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	眞木　美砂子

授　業　の　概　要

2年間で学んできた「医療知識」「コミュニケーション」「コンピュータ知識」の3つを併せグループワークを通して知識探求を行う。また、研究成果の発表を最終目的とし、プレゼンテーションを通して情報発信やテーマに対する思いを伝える。主体的に文献やインターネットを利用したり、統計をとったりして研究を進め、探究心を養い、発表による達成感を経験する。

授業終了時の到達目標

１．第21回医療秘書学会に研究を提出する
２．テーマに対して様々な角度から切り込み、学内発表ができる。
３．チームワークを取ることができ、チームに貢献することができる。
４．０から１を生むことができ、主体的に考え行動することができる。
５．外部との折衝ができ、アンケートのお願い、アンケートの統計を取ることができる。

実務経験有無	実務経験内容
有	3年間の保険調剤薬局事務の経験有。経験を通して、医療機関での実体験や接遇などを交えて授業運営を行う。

時間外に必要な学修

この授業は時間外にグループワークをおこなうことが必要である。
アンケート先を選択したり、電話をしてお願いする等、外部との折衝が必要なので、身だしなみや言葉遣い、マナーに気を配ること

クール	テ　ー　マ	内　　容
1	プレゼンテーションの基礎知識	テーマを基にしたプレゼンテーションの準備と実践 プレゼンテーション力を身につける
2	研究領域の決定と研究計画作成	研究の内容を個々で決め、発表を行う グループでのテーマを決定する
3	「背景」「目的」をはっきりさせる	研究の背景について、なぜその研究をしようと思ったのかそのきっかけや経緯などを明らかにする。 何のためにその研究をするのかの目的を明らかにする。
4	テーマに基づいたリサーチや方法を考えて行動する	アンケートの「目的」と「目標を決め、アンケート実施前の準備をする。基にアンケートを作り、回収をおこなう

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
特になし	出席率	20.0%	1クール目：6時間 2クール目：6時間 3クール目：8時間 4クール目：10時間
	グループ発表	50.0%	
	授業態度 （グループワーク・期限提出物を含む）	30.0%	

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医療機関実習		医療事務・クラーク学 /2年	2023／前期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	必須	眞木　美砂子

授　業　の　概　要

学外で実習をおこない、医療事務としての接遇および知識能力を高めるとともに、学校内での学びを統合して、実践的に活動できることを目的とする。
この実習は、これまでの学習の集大成と位置づけ、チーム医療の一員となるために必要な体験をする。
医療事務スタッフとして活躍できる基盤を作る。

授業終了時の到達目標

1. チーム医療を肌で感じ、意識をもって行動できる。
2. 与えられた仕事から、自分で行える仕事を考えられる。
3. 自己の課題を明らかにできる。
4. 困難な状況にあっても、自ら行動し相談して立ち直ることができる。

実務経験有無	実務経験内容
	3年間保険調剤薬局にて調剤事務員としての経験有。保険請求や患者応対、薬剤師補助業務の経験を活かして指導を行う。

時間外に必要な学修

実習日誌を欠かさず記入すること

回	テ　ー　マ	内　　容
1～60	病院・施設・企業内実習	外来受付、診療録の運用管理や診療内容を理解する 診療行為と病名関連性が結び付けられる 各実習先の指導に従い行動する 実習日誌記入

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
なし	実習・実技評価	100.0%	

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		医療事務・クラーク ／２年	2023／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分分	15回	2単位（30時間）	必須	眞木　美砂子

授　業　の　概　要

2年次では、「社会人基礎講座Ⅰ」を基にして、就職活動及びインターンシップに向けて必要なスキルや考え方を学びます。
また、インターンシップに備えて、社会人基礎力について学び直し、各個人が一般知識や社会人としての振る舞いを復習します。

授業終了時の到達目標

・社会人基礎力を理解でき、習得できる。
・インターンシップをこなすことができる。
・社会人として、医療機関で働くことを想定し、働く意義を見つけることができる。

実務経験有無	実務経験内容
有	3年間保険調剤薬局にて調剤事務員としての経験有。保険請求や患者応対、薬剤師補助業務の経験を活かして授業運営を行う。

時間外に必要な学修

・病院訪問を5件以上おこなうために、アポイントメントをとる。
・実習場所を早めに決める。
・就職活動を積極的に行う。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	就活基礎教育（6） ディスカッションの基本と応用	ディスカッションとは何か
2	オンライン面接 ディスカッション	オンライン面接とは オンライン面接におけるテクニック
3～7	インターンシップ対策授業	・実習前学習 ・実践例 ・実習前オリエンテーション
8～12	電子カルテクラーク講座	クラーク養成講座
13～15	電子カルテクラーク講座	・クラーク養成講座 ・期末テスト（講座修了検定）

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
熱血！森吉弘の就活ゼミ教材 医療事務実習テキスト 医療事務分野実習ガイドライン	出席率 電子カルテクラーク講座修了検定 授業に対する心構え	20.0% 30.0% 50.0%	学習の手引き「授業に関する心構え」を確認しておく。

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医師事務作業補助Ⅱ		医療事務・クラーク学科 ／2年	2023／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位（60時間）	必須	吉岡　啓子

授　業　の　概　要

医師事務作業Ⅰの内容に続き、医師事務作業補助者の役割、業務内容を学び、診療録の代行入力や文書の作成にあたって必要な知識を取得する。作成文書ごとの見方や作成の目的などを学び、診療録を読み取ることができるようにしていく。

最終的には、ドクターズオフィスワークアシスト試験の合格、実務ではどういったことが知識として必要になるか等、今まで学んできた知識を活かし代行入力や文書作成を行っていく。

授業終了時の到達目標

１．医師事務作業補助者の役割や業務内容を把握する。
２．代行入力や文書作成に必要な知識を取得し、活用する。
３．ドクターズオフィスワークアシスト試験の合格

実務経験有無	実務経験内容
有	医療事務として３年の実務経験 代行入力の業務や文書作成のルールなど代行事務の実務について指導する。

時間外に必要な学修

授業時間内に終わらなかった課題については、次回までに終わらせ提出すること。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	医療文書の作成(12)	休業補償給付支給請求書、主治医意見書①
2	医療文書の作成(13)	主治医意見書②、臨床調査個人票①
3	医療文書の作成(14)	臨床調査個人票②
4	レポート実習②	第2回レポート
5	レポート実習③	第3回レポート
6	試験対策(1)	問題集①
7	試験対策(2)	問題集①＋答え合わせ、見直し
8	試験対策(3)	問題集②
9	試験対策(4)	問題集②＋答え合わせ、見直し
10	試験対策(5)	問題集③
11	試験対策(6)	問題集③＋答え合わせ、見直し
12	試験対策(7)	問題集④
13	試験対策(8)	問題集④＋答え合わせ、見直し
14	試験対策(9)	過去問題①
15	試験対策(10)	過去問題①＋答え合わせ、見直し
16	試験対策(11)	過去問題②
17	試験対策(12)	過去問題②＋答え合わせ、見直し

回	テ　ー　マ	内　　容
18	試験対策(13)	過去問題③
19	試験対策(14)	過去問題③＋答え合わせ、見直し
20	試験対策(15)	過去問題④
21	試験対策(16)	過去問題④＋答え合わせ、見直し
22	試験対策(17)	過去問題⑤
23	試験対策(18)	過去問題⑤＋答え合わせ、見直し
24	試験対策(19)	過去問題⑥
25	試験対策(20)	過去問題⑥＋答え合わせ、見直し
26	試験対策(21)	過去問題⑦
27	試験対策(22)	過去問題⑦＋答え合わせ、見直し
28	試験対策(23)	科目修了試験
29	試験対策(24)	科目修了試験＋見直し
30	試験対策(25)	試験前見直し

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
・医師事務作業補助者養成講座テキスト 1、テキスト2、医療関連法規、 医学入門、 レポート集、問題集 株式会社ソラスト ・過去問題	出席率 課題提出 レポート提出 期末試験	20.0% 30.0% 20.0% 30.0%	・主体的に授業・演習に参加し学習する。 ・演習時に欠席すると、説明を聞き逃すことになる為注意すること。 【準備学習】 前回の内容をテキストや配布物にて復習しておく。

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
電子カルテ演習		医療事務・クラーク学科/2年	2023／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	細木　志穂

授　業　の　概　要

医療事務として病院施設において医療クラーク・医療事務を実践していた場面を用いて学生がイメージしやすいように授業を展開する。
医療機関に普及している電子カルテを使えるようになる。

授業終了時の到達目標

１．11月の検定に合格する
２．8月の実習までにレセプトコンピュータ・電子カルテが実際に使えるようになる
３．医師と患者の会話から必要な情報を抜き出し、適切な部分に記録できるようになる。

実務経験有無	実務経験内容
有	病院にて秘書として３年、医療事務として２０年の実務経験 秘書・事務として病院施設でOffice製品を駆使していた場面を用いて学生がイメージしやすいように授業を展開する。

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1	電子カルテとは？	医療機関のサーバー・電子カルテの仕組みと医療事務の業務について
2	SOAPとは？	患者の主訴・医師の客観的情報・病名診断・計画
3	C&C電子カルテシステムの使い方	電子カルテシステムの起動と終了・権限設定・システム全体の概要
4	診療所（外来）の操作	基本メニュー画面とステーション画面・受付時の入力
5	診療所（外来）の操作	診察室での入力・SOAP等の入力・診療内容の入力・カルテ入力の終了・医事会計処理
6	C&C電子カルテシステムの使い方 診療所（外来）の操作	予約登録・同日再診の受付・他科初診と他科再診の受付・初再診の修正・担当科表示と未会計表示・カルテの印刷
7	診療所（外来）の操作	検査の院内セット・代行入力の場合の確定・修正方法・院外処方・小児科外来診療料の入力方法
8	診療所（外来）の操作	カルテ例題集による入力の練習
9	病院（外来）の操作	基本メニュー・権限設定・オーダー処理
10	病院（外来）の操作	オーダー処理・予約登録（オーダー内容登録）
11	病院（外来）の操作	カルテ例題集による入力の練習

回	テ　ー　マ	内　　容
12	病院（入院）の操作	入退院窓口における操作・病棟における操作
13	病院（入院）の操作	入院日以降の操作・Sheetにおける内服薬の設定・患者マップにおける各種一覧の操作・入院カルテの入力履歴の選択と削除
14	病院（入院）の操作	カルテ例題集による入力の練習
15	期末試験	期末試験

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
医事Navi操作テキスト C&C電子カルテシステムⅡ／操作テキスト 電子カルテシステムの理解と演習 コンピュータ入力練習用カルテ例題集	出席点 検定点数 態度 課題提出 期末試験	20.0% 20.0% 20.0% 20.0% 20.0%	演習授業は欠課すると、その部分が分からなくなるので休まないこと。 【準備学習】 授業内容が遅れている場合はやってくる。次回のカルテを読んで理解してくる。

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
卒業研究Ⅱ		医療事務・クラーク学科/2年	2023／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位（90時間）	必須	眞木　美砂子

授　業　の　概　要

2年間で学んできた「医療知識」「コミュニケーション」「コンピュータ知識」の3つを併せグループワークを通して知識探求を行う。また、研究成果の発表を最終目的とし、プレゼンテーションを通して情報発信やテーマに対する思いを伝える。主体的に文献やインターネットを利用したり、統計をとったりして研究を進め、探究心を養い、発表による達成感を経験する。

授業終了時の到達目標

１．第21回医療秘書学会に研究を提出する
２．テーマに対して様々な角度から切り込み、学内発表ができる。
３．チームワークを取ることができ、チームに貢献することができる。
４．０から１を生むことができ、主体的に考え行動することができる。
５．外部との折衝ができ、アンケートのお願い、アンケートの統計を取ることができる。

実務経験有無	実務経験内容
有	3年間の保険調剤薬局事務の経験有。経験を通して、医療機関での実体験や接遇などを交えて授業運営を行う。

時間外に必要な学修

この授業は時間外にグループワークをおこなうことが必要である。
アンケート先を選択したり、電話をしてお願いする等、外部との折衝が必要なので、身だしなみや言葉遣い、マナーに気を配ること

クール	テ　ー　マ	内　　容
1	手法をまとめる（統計学）	回収したアンケートを集計し結果を導き出す。Excelを使用する。
2	抄録の作成	第5クールまでに行った作業を、端的まとめて「抄録」を作成する。
3	発表用のスライドの作成	卒業制作発表会用のプレゼンテーションを作成する
4	卒業論文の作成	研究結果及びプレゼンテーションを基に、論文を執筆、修正を行う
5	卒業制作発表会に向けての練習	態度・声・時間に注意を配りながら、発表練習を行う

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
特になし	出席率	20.0%	1クール目：12時間 2クール目：12時間
	グループ発表	50.0%	3クール目：24時間 4クール目：24時間
	授業態度 （グループワーク・期限提出物を含む）	30.0%	5クール目：18時間

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
医療事務総合		医療事務・クラーク学科 /2年	2023／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位（60時間）	必須	眞木　美砂子

授　業　の　概　要

医療事務の実務や診療報酬請求に必要な知識、資格取得に対して学んできたものを実務に活かせるような実践問題や学習を行っていく。医療機関における受付業務や電話応対といった実務にかかわる内容や、医療保障制度の見直し、診療において必要な医学知識を今まで学習したものに加えて学んでいく。

具体的には、医療事務の役割、必要な知識の見直し、医療従事者としての考え方や責任、対応の仕方等の理解を今までの総復習として行っていく。

授業終了時の到達目標

１．医療事務・医療従事者としての考え方・知識を見直し、患者の対応に活用できるようにする。
２．医療保障制度、公費負担医療制度の実務での取り扱いをまとめ、活用できるようにする。
３．診療現場において医療事務に必要な医学知識を取得する。

実務経験有無	実務経験内容
有	医療事務として３年の実務経験 受付での患者の関わりや保険請求のルールなど医療事務の実務について指導する。

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1	医学知識、医療事務の対応について(1)	生活習慣病について①
2	医学知識、医療事務の対応について(2)	生活習慣病について②
3	請求事務演習(1)	練習問題(1)(レセプト点検問題)
4	医学知識、医療事務の対応について(3)	感染症について(感染症法)①
5	医学知識、医療事務の対応について(4)	感染症について(感染症法)②
6	請求事務演習(2)	練習問題(2)(レセプト点検問題)
7	医学知識、医療事務の対応について(5)	外傷、筋骨系について
8	医学知識、医療事務の対応について(6)	若年層の病気について
9	請求事務演習(3)	練習問題(3)(レセプト点検問題)
10	公費負担医療の実務(1)	生活保護法について
11	公費負担医療の実務(2)	難病法、障害者自立支援法について
12	請求事務演習(4)	練習問題(4)(算定問題)
13	公費負担医療の実務(3)	精神保健福祉法、児童福祉法について
14	介護保険について(1)	介護保険法①

回	テ　ー　マ	内　　容
15	請求事務演習(5)	練習問題(5)(算定問題)
16	介護保険について(2)	介護保険法②
17	医療事務の対応(1)	受付の対応(窓口案内、診察券、会計など)
18	請求事務演習(6)	練習問題(6)(算定問題)
19	医療事務の対応(2)	電話対応(予約、診療時間の案内、検査結果の確
20	医療事務の対応(3)	電話対応(質問、家族からの問い合わせ、薬の紛
21	請求事務演習(7)	練習問題(7)(算定問題)
22	医療事務の対応(4)	医療保険にかかわる対応(医療保険の変更、保険
23	医療事務の対応(5)	医療保険にかかわる対応(算定回数、乳幼児・子
24	請求事務演習(8)	練習問題(8)(算定問題)
25	ＤＰＣレセプト作成(1)	ＤＰＣ入院料(1)
26	ＤＰＣレセプト作成(2)	ＤＰＣ入院料(2)
27	請求事務演習(9)	練習問題(9)(算定問題)
28	ＤＰＣレセプト作成(3)	レセプト作成の仕方(1)
29	ＤＰＣレセプト作成(4)	レセプト作成の仕方(2)
30	請求事務演習(20)	科目修了試験

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
・算定復習プリント ・医学知識プリント ・医療保障まとめプリント ・公費負担医療まとめプリント ・受付事務対応学習プリント	出席率 授業態度 確認テスト 課題・レポート	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	・今まで学習してきたことの見直しを行い、実務に活かせるようにしていきましょう。

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン応用演習		医療事務・クラーク学科 /2年	2023／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	大元　元巳

授　業　の　概　要

MOS合格スキルを身につけている学生に、ExcelWordの様々な機能をビジネス実務でどのように活用するかを学ぶ
ビジネスでよく使われる書類を実際に作成しながら、それぞれの機能の使い方や生かし方を学び、実践力を身につける。」

授業終了時の到達目標

ビジネスでよく使われる書式に対応できる（見積書・請求書・勤務管理表・分析・集計／稟議書・社外文書・社内文書）
書類を素早く作ることができる

実務経験有無	実務経験内容
有	実務経験として５年間証券会社にてシステム業務（売買）おこなう。 専門学校にて、パソコン実習の授業を２２年間行う

時間外に必要な学修

MOSの復習

回	テ　ー　マ	内　　容
1	プロジェクト発足を通知する	プロジェクト体制図の作成x xプロジェクト発足を通知するレポートの作成
2	会議の開催を連絡する	拡販会議の開催を連絡するレポートの作成 会議配布資料の作成
3	行動指針を全従業員に告知する	行動指針を通知するレポートの作成 行動指針を掲げたポスターの作成
4	セミナー開催をお客様に案内する	セミナー一覧表の作成 セミナー開催を案内するレポートの作成
5	セミナー申込者に受講票を送付する①	申込者一覧表の作成 受講票の作成（差し込み印刷）
6	セミナー申込者に受講票を送付する②	はがき宛名印刷
7	WEBサイトのアクセス数を集計・分析する	アクセス数の集計 アクセス数の分析
8	社内研修結果を管理する	全従業員の成績の集計 従業員別の個別分析
9	イベント売上実績を集計・分析する①	店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成 目標達成率の算出
10	イベント売上実績を集計・分析する②	商品カテゴリ別の売上構成比の比較 店舗別の売上実績と目標達成率の比較
11	セミナー開催状況を管理する	マスタ表の作成 開催セミナー一覧表の作成 セミナー別の集計
12	売上見込み・売上実績を集計する	売上見込みの提出を依頼するレポートの作成 売上見込みの集計 売上実績の集計
13	勤務管理表の作成①	日付や曜日が自動設定される表を作成する
14	勤務管理表の作成②	勤務時間を自動集計する 日数と時間を集計して給与額を計算する
15	期末テスト	期末テスト実施

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
特になし 配布物：練習問題プリント	課題・レポート 出席率 期末テスト	60.0% 20.0% 20.0%	

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
商業簿記		医療事務・クラーク学科/2年	2023／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位（90時間）	必須	眞木　美砂子

授　業　の　概　要

簿記の基礎及び日々の取引による記録方法、さらに決算の手続きを学習し、簿記一巡の手続きを確認していく。簿記の目的である貸借対照表及び損益計算書作成を指示なく自力できるように指導していく。また、日商簿記検定及び全経の試験傾向なども盛り込んでいく。

授業終了時の到達目標

簿記の記帳方法をマスターし、日々の取引記録が会計ソフト等でできるようになる事。また、日商簿記検定３級の取得を目指す。

実務経験有無	実務経験内容
有	調剤事務3年の実務経験有。

時間外に必要な学修

授業内で指示をしたトレーニングの範囲を一通りする。その際間違った所をチェックし、間違えなくなるまで繰り返して練習する。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	簿記の基礎・日常の手続き	簿記について・記帳のルール・日常の手続きのまとめ
2	商品売買Ⅰ・Ⅱ	商品売買取引の記帳について
3	現金・預金・小口現金	現金・預金・小口現金の取引記帳について
4	クレジット売掛金・手形取引	クレジット売掛金・約束手形について
5	さまざまな帳簿の関係	帳簿の関係性について
6	電子記録債権・債務	電子記録債権・債務について
7	その他の取引Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	貸付金・借入金・有形固定資産・未収入金・未払金・仮払金・仮受金・給与について
8	訂正仕訳・試算表Ⅰ	訂正仕訳・試算表の作成ルールについて
9	試算表Ⅱ	試算表作成問題の解答手順
10	期中取引のまとめⅠ	1回から3回までの仕訳確認
11	期中取引のまとめⅡ	4回から6回までの仕訳確認
12	期中取引のまとめⅢ	5回から9回までの仕訳確認
13	決算・決算整理（現金過不足）	決算とは・現金過不足について
14	決算整理（貯蔵品・当座借越・売上原価）	貯蔵品・当座借越・売上原価について
15	決算整理（貸倒れ・減価償却）	貸倒れ・貸倒引当金の設定・減価償却について

16	決算整理（経過勘定項目）	経過勘定項目について
17	決算整理後残高試算表Ⅰ	決算整理後残高試算表の作成ルールについて
18	決算整理後残高試算表Ⅱ	決算整理後残高試算表練習問題実施①
19	決算整理後残高試算表Ⅲ	決算整理後残高試算表練習問題実施②
20	精算表Ⅰ	精算表の作成ルールについて
21	精算表Ⅱ	精算表の解答手順
22	精算表Ⅲ	精算表練習問題実施
23	帳簿の締め切り（英米式決算）Ⅰ	帳簿の締め切り方法について
24	帳簿の締め切り（英米式決算）Ⅱ	トレーニング練習問題実施
25	損益計算書と貸借対照表Ⅰ	損益計算書と貸借対照表作成のルールについて
26	損益計算書と貸借対照表Ⅱ	トレーニング練習問題実施
27	決算まとめⅠ	13回から１４回までの仕訳確認
28	決算まとめⅡ	15回から16回までの仕訳確認
29	決算まとめⅢ	決算整理後残高試算表確認問題実施
30	決算練習問題対策Ⅰ	帳簿の締め切り・精算表練習問題の実施
31	決算練習問題対策Ⅱ	決算整理後残高試算表・貸借対照表・損益計算書練習問題の実施
32	株式の発行	株式会社とは・資本とは・株式の発行について
33	剰余金の配当と処分	利益剰余金の配当と処分とは・会計処理について
34	税金	税金の分類・法人税等・消費税等
35	証ひょうと伝票	証ひょうと伝票について
36	総まとめⅠ	簿記一巡の手続きの総まとめ①
37	総まとめⅡ	簿記一巡の手続きの総まとめ②
38	総まとめⅢ	簿記一巡の手続きの総まとめ③
39	総まとめⅣ	簿記一巡の手続きの総まとめ④

40	検定試験過去問題Ⅰ	日商簿記検定過去問題①
41	検定試験過去問題Ⅱ	日商簿記検定過去問題②
42	検定試験過去問題Ⅲ	日商簿記検定過去問題③
43	検定試験過去問題Ⅳ	日商簿記検定過去問題④
44	検定試験過去問題Ⅴ	日商簿記検定過去問題⑤
45	検定試験過去問題Ⅵ	日商簿記検定過去問題⑥

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
合格テキスト日商簿記３級 合格トレーニング日商簿記３級	出席率 終了テスト 授業態度	20.0% 60.0% 20.0%	