

令和4年度 オフィスビジネス科開講状況

授業科目	必須 選択	授業 形態	開講時期		履修 時間	履修 単位	授業形式		
			前期	後期			対面	遠隔	対面・遠隔併用
情報ビジネス専攻									
簿記入門	必須	講義	16		16	1	○		
簿記基礎Ⅰ	必須	講義	60		60	4		○	遠隔20時間
簿記基礎Ⅱ	必須	講義	46		46	3		○	遠隔10時間
電卓演習Ⅰ	必須	演習	30		30	2		○	遠隔10時間
Windows演習	必須	演習	16		16	1	○		
Word演習	必須	演習	76		76	5		○	遠隔30時間
販売基礎知識	必須	講義	16		16	1	○		
接遇マナー	必須	講義	30		30	2		○	遠隔10時間
コンピュータ概論	必須	講義	30		30	2		○	遠隔10時間
実践行動学Ⅰ	必須	講義	16		16	1	○		
GCBⅠ	必須	講義	16		16	1		○	遠隔2時間
簿記応用Ⅰ	必須	講義		46	46	3	○		
簿記応用Ⅱ	必須	講義		46	46	3	○		
上級簿記Ⅰ	必須	講義		30	30	2	○		
電卓演習Ⅱ	必須	演習		16	16	1	○		
Excel演習	必須	演習		76	76	5	○		
PowerPoint演習	必須	演習		60	60	4	○		
情報処理活用Ⅰ	必須	講義		46	46	3	○		
情報処理活用Ⅱ	必須	講義		46	46	3	○		
販売応用知識	必須	講義		30	30	2	○		
ビジネスマナーⅠ	必須	講義		30	30	2	○		
文章表現技法Ⅰ	必須	講義		16	16	1	○		
実践行動学Ⅱ	必須	講義		16	16	1	○		
流通経済（日経新聞講座）Ⅰ	必須	講義		16	16	1	○		
一般教養Ⅰ	必須	講義		16	16	1	○		
就職実務Ⅰ	必須	演習		60	60	4	○		
医療事務専攻									
医療事務医科基礎	必須	講義	46		46	3		○	遠隔8時間
医療事務医科演習Ⅰ	必須	講義	60		60	4		○	遠隔12時間
医療保険制度	必須	講義	16		16	1		○	遠隔10時間
医科点数表の解釈Ⅰ	必須	講義	16		16	1		○	遠隔2時間
医療秘書	必須	講義	16		16	1	○		
基礎医学Ⅰ	必須	講義	16		16	1	○		
ケアコミュニケーションⅠ	必須	演習	16		16	1	○		
Windows演習	必須	演習	16		16	1	○		
Word演習	必須	演習	76		76	5		○	遠隔16時間
接遇マナー	必須	講義	30		30	2	○		
GCBⅠ	必須	講義	16		16	1	○		
実践行動学Ⅰ	必須	講義	16		16	1		○	遠隔2時間
キャリアデザイン	必須	講義	16		16	1		○	遠隔6時間
医療事務医科演習Ⅱ	必須	講義		60	60	4	○		
医療事務医科総合演習	必須	講義		60	60	4	○		
医事関連法規	必須	講義		30	30	2	○		
医科点数表の解釈Ⅱ	必須	講義		46	46	3	○		
医事会計システムⅠ	必須	演習		16	16	1	○		
基礎医学Ⅱ	必須	講義		30	30	2	○		
Excel演習	必須	演習		60	60	4	○		
ビジネスマナーⅠ	必須	講義		30	30	2	○		
実践行動学Ⅱ	必須	講義		16	16	1	○		
就職実務Ⅰ	必須	演習		60	60	4	○		
実習指導Ⅰ	必須	講義		30	30	2	○		
医療事務現場実習Ⅰ	必須	実習		80	80	2	○		

1
年
次

	授業科目	必須 選択	授業 形態	開講時期		履修 時間	履修 単位	授業形式			
				前期	後期			対面	遠隔	対面・遠隔併用	
	事務秘書コース/ITビジネスコース										
	経理実務Ⅰ	必須	講義	30		30	2			○	遠隔10時間
	経理実務Ⅱ	必須	講義		46	46	3	○			
	Web演習Ⅰ	必須	演習	30		30	2			○	遠隔10時間
	Web演習Ⅱ	必須	演習		30	30	2	○			
	Access演習	必須	演習	46		46	3			○	遠隔10時間
	Excel VBA	必須	演習		30	30	2	○			
	コンピュータ会計演習Ⅰ	必須	演習	60		60	4			○	遠隔20時間
	コンピュータ会計演習Ⅱ	必須	演習		60	60	4	○			
	卒業研究	必須	演習		46	46	3	○			
	Office活用術Ⅰ	必須	演習	16		16	1			○	遠隔8時間
	Office活用術Ⅱ	必須	演習		16	16	1	○			
	コミュニケーション英語基礎Ⅰ	必須	講義	30		30	2			○	遠隔10時間
	コミュニケーション英語基礎Ⅱ	必須	講義		30	30	2	○			
	ビジネスマナーⅡ	必須	講義	30		30	2			○	遠隔10時間
	ビジネス教養	必須	講義		30	30	2	○			
	文章表現技法Ⅱ	必須	講義	30		30	2			○	遠隔10時間
	プレゼンテーション技法Ⅰ	必須	演習	30		30	2			○	遠隔10時間
	プレゼンテーション技法Ⅱ	必須	演習		30	30	2	○			
	GCBⅡ	必須	講義		16	16	1	○			
	流通経済（日経新聞講座）Ⅱ	必須	講義	16		16	1			○	遠隔8時間
	一般教養Ⅱ	必須	講義	30		30	2			○	遠隔10時間
	就職実務Ⅱ	必須	講義	60		60	4			○	遠隔20時間
	就職実務Ⅲ	必須	講義		60	60	4	○			
	医療事務・医療秘書コース										
2 年 次	医療事務医科応用	必須	講義	76		76	5	○			
	医療事務医科実践	必須	講義		60	60	4	○			
	メディカルクラーク	必須	講義	60		60	4			○	遠隔18時間
	医事会計システムⅡ	必須	演習		16	16	1	○			
	電子カルテオペレーション	必須	演習	30		30	2	○			
	介護請求事務	必須	講義	90		90	6	○			
	基礎医学Ⅲ	必須	講義	16		16	1	○			
	患者の理解	必須	講義		16	16	1	○			
	レセプト点検	必須	講義		30	30	2	○			
	院内接遇基礎	必須	講義	16		16	1	○			
	院内接遇演習	必須	講義		30	30	2	○			
	病院事務実践	必須	講義		16	16	1	○			
	ケアコミュニケーションⅡ	必須	演習		16	16	1	○			
	ケアサポート演習	必須	演習		16	16	1	○			
	ホスピタルコンシェルジュ	必須	講義		30	30	2	○			
	ビジネス実務演習	必須	演習		30	30	2	○			
	GCBⅡ	必須	講義	16		16	1	○			
	就職実務Ⅱ	必須	講義	30		30	2	○			
	就職実務Ⅲ	必須	講義		30	30	2			○	遠隔20時間
	卒業研究	必須	演習		46	46	3			○	遠隔30時間
	パソコン実習Ⅲ	必須	演習	16		16	1	○			
	パソコン総合演習	必須	演習		30	30	2	○			
	接遇マナーⅡ	必須	講義	30		30	2	○			
	実践行動学Ⅲ	必須	講義		16	16	1			○	遠隔10時間
	実習指導Ⅱ	必須	講義	30		30	2	○			
	医療事務現場実習Ⅱ	必須	演習	80		80	2	○			