

2021年度

学習指導進度表

科目名称： ドクターズクラーク		科目担当：江田・佐藤・田村（ニチイ） （医療事務・調剤事務の実務経験あり）		<input type="checkbox"/> 専任 <input checked="" type="checkbox"/> 講師
学科：医療事務・ドクターズクラーク科	学年：1年	予定 <u>54</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	通年・前期・ <u>後期</u>
教材	1. 教科書 <u>ドクターズクラーク テキスト1～5</u> <u>ニチイ学館</u> 出版 <u>ニチイ学館</u> 著			
	2. 副教材 <u>ドクターズクラーク技能問題集</u> <u> </u> <u>ニチイ学館</u> 出版 <u>ニチイ学館</u> 著			
目標	1. 医師事務作業補助に関する知識・技能を学び「日本医療教育財団主催 医師事務作業補助技能認定試験」合格を目指す。			
授業に関する説明	<p>1. 授業方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講義及び問題演習。 <p>2. 成績評価の方法・基準</p> <p>(1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。</p> <p>(2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。</p> <p style="padding-left: 20px;">＜評価項目＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 出席状況 ② 確認テスト ③ 授業中の学習態度 ④ 課題提出状況 ⑤ 模擬テスト ⑥ 検定取得状況 <p>(3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥については、その成果により加点を行う。</p> <p style="padding-left: 20px;">＜評価基準＞</p> <ul style="list-style-type: none"> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 			
	<p>3. 予習・復習について</p> <p>(1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。</p> <p>(2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。</p> <p>4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。</p>			

授業内容	予定時間
1. 医療関連法規	10
2. 医療保障制度	10
3. 医学一般	10
4. 薬学一般	10
5. 医療と診療録	10
6. 医師事務作業補助業務	4
受験日 令和3年5月予定	
時間数合計	54

2021年度

学習指導進度表

科目名称： ドクターズクラーク		科目担当：江田・佐藤・田村（ニチイ） （医療事務・調剤事務の実務経験あり）		<input type="checkbox"/> 専任 <input checked="" type="checkbox"/> 講師
学科：医療事務・ドクターズクラーク科	学年：2年	予定 <u>112</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期
教材	1. 教科書 <u>ドクターズクラーク テキスト1～5</u> <u>ニチイ学館</u> 出版 <u>ニチイ学館</u> 著			
	2. 副教材 <u>ドクターズクラーク技能問題集</u> <u>ニチイ学館</u> 出版 <u>ニチイ学館</u> 著			
目標	1. 医師事務作業補助に関する知識・技能を学び「日本医療教育財団主催 医師事務作業補助技能認定試験」合格を目指す。			
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。			
	2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 確認テスト ③ 授業中の学習態度 ④ 課題提出状況 ⑤ 模擬テスト ⑥ 検定取得状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。			

授業内容	予定時間
1. 医療関連法規	10
2. 医療保障制度	10
3. 医学一般	10
4. 薬学一般	10
5. 医療と診療録	10
6. 医師事務作業補助業務	16
7. 病院管理	16
8. 受験対策	30
受験日 令和2年7月19日（日）	
時間数合計	112

2021年度

学習指導進度表

科目名称： ビジネスマナー		科目担当：國分義史 (経理・事務職経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科： 医療事務・ドクターズクリニック科	学年： 1年	予定 <u>35</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期
教材	1. 教科書 マイロード21専修・各種学校生の就職ガイド改訂版 実務出版(株)発行 就職指導研究会著 2. 経済基礎知識 プリント (自製) 3. 数学プリント (自製)			
目標	1. 就職に対する基本的な心構えを構築する。 2. 職業人として知っておくべき経済基礎知識を学ぶ。 3. 為替に関する知識を身につけ、経済ニュースへの理解を深める。			
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 確認テスト ③ 授業中の学習態度 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。			

指 導 事 項	予定時間
1. 教科書の第一章～第四章までを、実例と講師体験談を交えて、就職研修までに解説する。	25
2. 経済の基礎知識を自製のプリントで解説し、経済に関するニュースの理解力を高める。	10
時間数合計	35

2021年度

学習指導進度表

科目名称：ペン字・毛筆		科目担当：西川裕子 (日本教育書道連盟 一般部師範)		<input type="checkbox"/> 専任 <input checked="" type="checkbox"/> 講師	
学科：医療事務・トクダズクラーク科		学年：2年	予定 <u>72</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	<u>通年</u> ・前期・後期
教材	1. 教科書 <u>ペン習字教室</u> <u>日本習字普及協会</u> 出版 <u>佐藤友理</u> 著				
目標	1. ペン字や毛筆書きで美しい文字が身につくように繰り返し練習する。 2. 硬筆書写検定3級および上位の級の取得を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 授業中の学習態度 ③ 課題提出状況 ④ 検定取得状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

指 導 事 項	予定時間
1. 漢字の練習	
・ 楷書の基本	6
・ 行書の基本	6
・ 筆順	1
・ 部首部分の名称と書き方	4
・ 楷行の比較	5
・ 草書の読み方	2
2. カタカナの練習	2
3. かなの練習	4
4. 漢字かな交じり文の練習	4
5. 実用書式の練習	4
6. 硬筆書写検定試験問題の練習	4
7. 毛筆の練習（筆ペン）	
・ 楷書と行書の基本	10
・ 漢字かな交じり文	10
・ 実用書式	6
・ 毛筆作品を作る	4
時間数合計	72

2021年度

学習指導進度表

科目名称： マルチメディア実習		科目担当：岩崎 彰男 (システム開発経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科： 医療事務・ドクターズクラーク科	学年： 1年	予定 <u>38</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期
教材	1. 教科書 <u>30時間アカデミック Webデザイン</u> <u>実教</u> 出版 <u>景山明俊・石上美季子</u> 著			
目標	1. 静止画像や動画、イラストやアニメーション、PDFの作成、メール利用方法について学ぶ。 2. 上述のメディアを活用しホームページを作れるようにする。			
授業に関する説明	<p>1. 授業方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講義及び実習。 <p>2. 成績評価の方法・基準</p> <p>(1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。</p> <p>(2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。</p> <p style="padding-left: 20px;"><評価項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト <p>(3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。</p> <p style="padding-left: 20px;"><評価基準></p> <ul style="list-style-type: none"> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 <p>3. 予習・復習について</p> <p>(1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。</p> <p>(2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。</p> <p>4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。</p>			

指 導 事 項	予定時間
1. Web 制作の概要と基礎 (メールの設定含む)	3
2. 簡単な Web ページの作成 (HTML5 の外枠、FTP の利用法含む) 例題 1, 2, 3	5
3. 表現追加 (タグを知って、ラクに加工) 例題 4～14 実習 1～13	10
4. 細部表現の書式設定 (css, id, class, 外部ファイル化) 例題 15～26 実習 14～23	10
5. 私のトップページ 仕上げ (各例題、実習、自作品へのリンク)	10
時間数合計	38

2021年度

学習指導進度表

科目名称： ワードプロセッサ I		科目担当： 小坂 淳市 (システム開発経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科： 医療事務・ドクターズクリニック科		学年： 1年	予定 <u>218</u> 時間	実績 _____ 時間	通年 前期 後期
教材	1. 日商 PC 検定試験 文書作成 3級 公式テキスト&問題集 (FOM 出版) 2. 日商 PC 検定試験 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 3級知識科目 公式問題集 (FOM 出版) 3. 日商 PC 検定試験 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 2級知識科目 公式問題集 (FOM 出版)				
目標	1. タイピング練習により入力速度の向上を目指す。 2. 様々な機能を利用し、ビジネス文書を作成する。 3. ワードプロの楽しさを覚える。 4. 日商 PC 検定(文書作成)3級取得及び2級の学習。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基づいて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

指 導 事 項	予定時間
1. タイピング練習 (タイピングの修正、ブラインドタッチの完成) ……1年時終了時に10分間で500文字を目標	10
2. Microsoft Word 2016 基本操作	15
3. 基本的な機能を覚える<1> ①カタカナ・アルファベットの入力、記号の入力、読めない漢字の入力 ②単語登録、単漢変換 (記号、部首入力、画数入力方法) ③文書スタイルの設定 ④削除、挿入、移動、コピー ⑤右寄せ、センタリング、アンダーライン、均等割付、倍角、半角 ⑥文字の検索・置き換え	20
4. 基本的な機能を覚える<2> ①罫線 (罫線、斜線、表作成・編集) ②図形描画ツール1 (挿入、グループ化、曲線、移動、テキストの折り返し、調整) ③オートシェイプ、ワードアート、テキストボックス	20
5. 基本的な機能を覚える<3> ①図形描画ツール2 (楕円、塗りつぶし、オブジェクトの回転、クリップアート) ②表計算 (計算式の埋め込み、Excelファイル挿入)、グラフツールの利用 ③ページ割りの変更 ④外字作成、縦書き	15
6. 3級検定対策 (問題→解説→再検討) ※本試験 令和2年10月2(金) 検定前2週間の補講実施	60
7. 3級検定問題の復習から2級問題へ移行	78
時間数合計	218

2021年度

学習指導進度表

科目名称：ワードプロセッサ II		科目担当： 田澤 美由紀 (社長秘書、部課チーム秘書、総務部にて実務経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科：医療事務・ドクターズクラーク科	学年：2年	予定 125 時間	実績 _____ 時間	通年 前期 後期
教材	1. 日商 PC 検定試験 文書作成 2級 公式テキスト&問題集 (FOM 出版) 2. 日商 PC 検定試験 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 2級知識科目 公式問題集 (FOM 出版)			
目標	1. 日商 PC 検定(文書作成)2級取得を目指す。 2. 様々な機能を利用し、実務レベルのビジネス文書を作成する。 3. ワードの機能を応用し、掲示物やはがきなどを作成する。			
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A : 85 点以上 B : 70 点以上 85 点未満 C : 60 点以上 70 点未満 D : 60 点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。			

指 導 事 項		予定時間
前期	1. 日商PC検定(文書作成) 2級検定対策 (問題→解説→再検討) ※本試験 令和2年5月29日(金) 検定前2週間の補講実施	49
後期	2. ワード応用 (1) ・様々なビジネス文書 差込印刷 (エクセルとの連携)、封筒のあて名	30
	3. ワード応用 (2) ・ビジネス文書以外の活用 〔 広告・チラシの作成 カード 年賀状	22
	4. ワード応用 (3) ・自分新聞の作成 原稿作成・割付・写真貼付・ワードアートの使用・イラスト作成、添付	24
時間数合計		125

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 医事コンピュータ実習		科目担当：小坂 淳市		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科： 医療事務・ドクターズクリニック科		学年： 2年	予定 <u>42</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	通年・ <u>前期</u> ・後期
教材	1. 教科書 <u>コンピュータ入力 カルテ例題集</u> <u>CANDC</u> 著				
	2. 問題集 <u>技能審査問題集(コピー)</u> <u>ニチイ学館</u> 著				
目標	1. コンピュータに患者登録をして、カルテを見ながら診療点数を入力する。そして診療報酬明細の発行や料金請求業務を練習する。				
	2. 医事オペレータ技能認定試験の合格を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。				
	2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 課題内容 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑥の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満				
	3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。				
	4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

授業内容	予定時間
1. 医事コンソフトの操作方法を学ぶ	2
2. 外来のカルテ入力演習により、医事コンの操作になれる ・日計表の確認 ・月計表の確認	8
3. 入院のカルテ入力演習を行う	5
4. 伝票からの入力練習を行う	5
5. 検定試験対策 ・模擬問題集の実施（6回分） ・時間内に入力する練習を繰り返す	2 2
6. 医事オペレータ技能認定試験 試験日 令和2年9月17日（木）	
時間数合計	4 2

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 医療事務		科目担当： 小坂淳市 江田・佐藤・田村（ニチイ） （医療事務の実務経験あり（ニチイ講師））		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input checked="" type="checkbox"/> 講師
学科：医療事務・ドクターズクレーク科	学年：1年	予定 <u>213</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	① 通年・前期・後期
教材	1. 教科書 <u>医療事務講座 テキスト1～4</u> <u>ニチイ学館</u> 出版 <u>ニチイ学館</u> 著 <u>医療事務講座 スタディ1～2</u> <u>ニチイ学館</u> 出版 <u>ニチイ学館</u> 著			
目標	1. 医療保険制度を学びながら、診察・投薬・注射・処置・手術・検査などの医療行為に対する点数算定の仕方を学ぶ。 2. 医療事務技能審査試験（医科）の合格を目指す。			
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 （1）成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 （2）成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 模擬テスト ⑦ 検定取得状況 （3）成績評価は上記（2）評価項目①～⑥の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記（2）評価項目⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について （1）予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 （2）復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。			

授業内容	予定時間
ニチイ学館の指導 ①医療保険、患者接遇	6
②初診、再診、処置	10
③リハビリ、手術、輸血、麻酔	7
④検査、入院	10
⑤投薬、注射	10
⑥医学管理、在宅、画像診断	10
⑧ レセプト点検の演習	10
⑨ 受験対策	30
アレックの指導 ①窓口対応の対策授業	30
②学科の対策授業	30
③レセプトの対策授業	30
④受験対策 模擬試験実施	30
受験日 令和3年1月24日(日)	
時間数合計	213

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 華 道 （池坊）		科目担当： 小野沢 淑子 （華道 池坊 華督）		<input type="checkbox"/> 専任 <input checked="" type="checkbox"/> 講師	
学科： 医療事務・ドクターズワーク科		学年： 1年	予定 <u>76</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	通年・ 前期 ・後期
教材	1. 特になし 池坊華道：道具（花鋏、花かっぱ、華道用針金）、花器、季節の花材 スケッチブック				
目標	1. 入門レベルの華道を習得することによりパーソナリティを磨き、感性を修練する。 2. お免状の取得を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 （1）成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 （2）成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 授業中の学習態度 ③ 課題提出状況 ④ 技術の習熟度 ⑤ 免状の取得 （3）成績評価は上記（2）評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記（2）評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について （1）予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 （2）復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

指 導 事 項	予定時間
1. 華道（池坊）とは・・・（花の美しさ、立体感を感じる）	6
2. 自由花（和合、たての花、よこの花）	12
3. 自由花（主材、ポイント、あしらい）	12
4. 自由花（立花、生花、自由花）	10
5. 自由花（各自テーマを決めて生ける）	12
6. 生花正風体（正風体・・・規矩性、副・真・体、陰方・陽方、水際の大切さ）	12
7. 生花新風体（新風体・・・主・用・あしらい、ため、大胆さ、水際の大切さ）	12
時間数合計	76

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 就職実務		科目担当： 田澤 美由紀 (社長秘書、部課チーム秘書、総務部にて実務経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科：医療事務・ドクターズクレー科	学年：2年	予定 72 時間	実績 _____ 時間	通年 前期 後期
教材	特になし (適宜、プリントで対応)			
目標	1. ビジネス文書、電話応対、接客の仕方、仕事の進め方、職場でのマナーなど、社会人としての心構えやビジネス社会のルールについて学ぶ。 2. 就職の意識付け、就職先未定の学生の個別指導を行う。 3. 就職試験に臨む学生に対し、面接練習や筆記試験の対策のために練習を繰り返す。			
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 授業中の学習態度 ④ 課題提出状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。			

指 導 事 項	予定時間
1. 就職試験対策（一般常識） ・チェック&マスター、プリントを利用	14
2. 就職試験対策（ビジネスマナー） ・服装、身嗜み、立ち居振る舞いの確認	14
3. 社会人としての「公民」を考える ・日本国憲法 ・司法制度 ・社会保険 ・税制 他	30
4. 時事問題 ・最新ニュースとそれについての自分の考えをまとめる	14
時間数合計	72

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 商業簿記		科目担当： 小坂 淳市		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科：医療事務・ドクターズワーク科	学年：1年	予定 138 時間	実績 _____ 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期
教材	1. 教科書 <u>日商簿記3級に合格するための学校【テキスト】(とおる簿記シリーズ)</u> <u>ネットスクール</u> 出版 <u>桑原知之</u> 著			
	2. 副教材 なし			
目標	1. 事務処理に不可欠な計算や帳簿作成力を養う。 2. 全経簿記3級の合格を目指す。			
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。			
	2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 模擬テスト ⑦ 検定取得状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑥の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満			
	3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。			
	4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。			

授業内容	予定時間
1. 身の回りの簿記	5
2. 仕訳と転記	5
3. 決算の手続き（1）	5
4. 現金と当座預金（基本処理）	5
5. 商品売買	5
6. 現金と当座預金（現金過不足、当座借越、小口現金）	5
7. 手形	5
8. その他の債権債務	5
9. 有価証券、有形固定資産	5
10. 決算の手続き（2）	10
11. 精算表、財務諸表	10
12. 伝票会計	10
13. 試算表	20
14. 過去問題の演習を繰り返す（全経簿記3級・日商簿記3級）	43
時間数合計	138

2021年度

学習指導進度表

科目名称：接客マナー I		科目担当： 田澤 美由紀 (社長秘書、部課チーム秘書、総務部にて実務経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科：医療事務・ドクターズクラーク科	学年：1年	予定 <u>80</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	通年 前期 後期
教材	1. 教科書 なし 2. 副教材 (秘書学で使用したテキスト)			
目標	1. 秘書学 I で学習したことを実践できるように育成する。 (言葉遣い、立ち居振舞い、電話応対等)			
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。			

指 導 事 項	予定時間
1. 社会人の基本 身だしなみとマナー 立ち居振る舞い（秘書学の学んだ知識→実践）	12
2. 接待&パーティーのマナー 冠婚葬祭のマナー（受付、ご案内）	8
3. ビジネス文書の基本（様々なビジネス文書、添え状）	12
4. お茶だし（知識の復習）	8
5. お茶だし（実践、応接室での対応）	18
6. 電話対応のマナー（場面に応じた対応、社内電話、社外電話）	16
7. お茶だし（卒業式・入学式の接客について）、ご案内の復習	6
時間数合計	80

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 接遇マナーⅡ		科目担当： 田澤 美由紀 (社長秘書、部課チーム秘書、総務部にて実務経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科：医療事務・トータルケア科	学年：2年	予定 36 時間	実績 _____ 時間	通年・前期・後期
教材	1. 教科書 なし 2. 副教材 秘書検定準1級 実技演習(報告、状況対応)プリント			
目標	1. 1年次の復習として、身だしなみや動作・言葉づかいなどの接遇の基本や、受付での来客応対、電話の受け方・かけ方などをロールプレイングで体得する。 2. 早期出社に備え、一般事務員として接遇がスムーズにできるようにする。 3. 秘書技能検定準1級二次の合格を目指す。			
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。			

指 導 事 項	予定時間
<p>秘書検定準1級は希望受験ではあるが、就職試験に反映できるので、準1級の受験対策を利用しながら、立ち居振る舞いの実践を復習する。</p> <p>1. 秘書検定準1級 二次試験対策（面接試験）を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介 ・報告の仕方 ・状況対応 <p style="padding-left: 40px;">(DVD、ビデオテープを見ながらのロールプレイング)</p> <p style="text-align: right;">※ 本試験(二次) 令和2年7月下旬～8月上旬</p>	14
<p>2. 接遇の実技演習（早期出社に向けて）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・姿勢・態度・基本動作・表情・言葉づかいの基本を復習 ・来客対応の基本動作を復習 ・電話の受け方、かけ方の復習 	22
時間数合計	36

2021年度

学習指導進度表

科目名称：卒業研究			科目担当：田澤 美由紀		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科：医療事務・トータルケア科	学年：2年	予定 248 時間	実績 _____ 時間	通年 前期 ・後期	
教材	1. 教科書 なし 2. 副教本 「卒業研究の手引き」				
目標	1. 各グループが決めた研究課題を調査分析し、2年間の学習の成果としてまとめ発表する。 2. 発表（中間・最終）				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 授業中の学習態度 ③ 課題提出状況 ④ 中間発表・最終発表 ⑤ 卒業論文 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

授業内容	予定時間
1. テーマの選定	5
2. 予備研究(テーマの絞り込み)	5
3. 構想を練る 4. スケジュールを立てる	10
5. 本研究 6. 中間発表準備 ※ 中間発表 令和2年11月18日(水)	118
7. 本研究・まとめ(論文作成) 8. 最終発表準備 ※ 最終発表 令和3年 1月28日(木)	110
時間数合計	248

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 調剤事務・医療事務実践		科目担当：佐藤 理智子（ニチイ） （調剤事務の実務経験あり）		<input type="checkbox"/> 専任 <input checked="" type="checkbox"/> 講師
学科： 医療事務・ドクターズクリニック科	学年： 2年	予定 <u>54</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	通年・ <u>前期</u> ・後期
教材	1. 教科書（調剤事務） 調剤薬局事務講座テキスト <u>ニチイ学館</u> 出版 <u>ニチイ学館</u> 著 2. 教科書（医療事務実践） 医療事務実践テキスト <u>ニチイ学館</u> 出版 <u>ニチイ学館</u> 著			
目標	1. 調剤事務：調剤報酬事務技能認定の資格取得を目指す（取得は希望制）。 2. 医療事務実践：調剤薬局・病院窓口での受付、患者応対、診療報酬明細の点検・請求業務の仕方を学ぶ。			
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 確認テスト ③ 授業中の学習態度 ④ 修了テスト ⑤ 検定取得状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～④の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑤については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。			

授業内容	予定時間
1. 接遇マナー、電話応対、人間関係、個人情報等 医療保険制度の復習、保険証の見方、カルテの上書き (医療事務実践)	3
2. 受付窓口対応、コミュニケーション、クレーム対応等 (医療事務実践)	3
3. 実践ロールプレイング、高齢者・障害者に対するマナー (医療事務実践)	3
4. 調剤報酬とは、処方せんの見方 (調剤事務)	2
5. 調剤報酬の点数表の構成 (調剤事務)	9
6. 調剤録作成の演習 (調剤事務)	11
7. 調剤報酬明細書作成の演習と点検 (調剤事務)	16
8. 公費負担のレセプトと総括 (調剤事務)	2
9. 薬の基礎知識 (調剤事務)	1
10. 修了試験の対策授業 (調剤事務)	4
時間数合計	54

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 秘書学 I		科目担当： 小坂 淳市		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科： 医療事務・トータルケア科	学年： 1年	予定 <u>135</u> 時間	実績 _____ 時間	通年 前期 後期
教材	1. 秘書検定 2級 3級合格教本 新星出版社 2. SHE'S 秘書検定 2級問題集 (理論編・実務編) ウィネット 3. 過去問題 (実問題)			
目標	1. 社会人としての基本的な知識を身に付ける。 2. 企業で働く事務員として覚えなければならないマナー、知識、技能などの基本を学ぶ。 3. 文部省後援秘書検定 2級合格を目指す			
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基づいて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上 85点未満 C：60点以上 70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。			

指 導 事 項	予定時間
1. 動機付け（会社での仕事とは・・・プリント等を利用し、秘書検定取得の意義を認識、目標設定）	3
2. 必要とされる資質、環境整備・オフィス機器（検定まで並行して、一般知識用語を覚える）	10
3. 文書作成（社内文書、社外文書、社交文書）・文書の取り扱い	15
4. ファイリング・資料管理	15
5. 日程管理・会議の知識	12
6. 交際業務・人間関係	15
7. 敬語と接遇用語、話し方・聞き方の基本と応用	15
8. 電話応対、来客応対	15
9. 職務知識	15
10. 検定対策（過去問題・模擬問題） ※本試験 令和2年6月14日(日) 検定前2週間の補講実施	20
時間数合計	135

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 秘書学Ⅱ		科目担当： 田澤 美由紀 (社長秘書、部課チーム秘書、総務部にて実務経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科：医療事務・ドクターズクリニック科		学年：2年	予定 71 時間	実績 _____ 時間	通年・前期・後期
教材	1. 教科書 秘書検定2級3級合格教本 新星出版社(1年次購入済み) 2. 副教材 秘書検定準1級過去問題(実問題プリント)				
目標	1. 1年次の復習として、秘書の仕事をする上で必要な秘書の資質、職務知識、一般知識、マナー接遇、技能を再度学ぶ。 2. 早期出社に備え一般事務など事務業務全般の専門知識と技能を学ぶ。 3. 秘書技能検定準1級一次の合格を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基づいて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 授業中の学習態度 ③ 模擬テスト ④ 検定取得状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～③の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目④については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

授業内容	予定時間
1. 秘書検定2級の復習 <ul style="list-style-type: none"> ・過去問を解きながら、弱点を克服する ・準1級一般知識問題の過去問演習（記述や選択問題演習と並行して本試験まで継続） 	10
2. 秘書検定準1級 記述問題の解き方と過去問演習	10
3. 秘書検定準1級 選択問題の過去問演習	21
4. 秘書検定準1級試験対策（任意受験） <ul style="list-style-type: none"> ・過去問を実施 ・模擬試験を実施 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ※本試験（一次） 令和2年6月14日（日） </div>	30
時間数合計	71

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 表計算 I		科目担当： 小坂 淳市 (システム開発経験あり)			<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科： 医療事務・トータルワーク科		学年： 1年	予定 157時間	実績 _____時間	通年 前期 後期
教材	1. 日商 PC 検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集 (FOM 出版) 2. 日商 PC 検定試験 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 3級知識科目 公式問題集 (FOM 出版) ====>ワードプロセッサと併用				
目標	1. 様々な機能(数式、関数等)を利用し、実践的な資料を効率よく作成できるようにする。 2. 日商 PC 検定(データ活用)3級取得の学習。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A : 85点以上 B : 70点以上 85点未満 C : 60点以上 70点未満 D : 60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

指 導 事 項	予定時間
1. タイピング練習 (タイピングの修正、ブラインドタッチの完成、カーソルの移動)	10
2. Microsoft Excel 2010 基本操作 (作表、行・列の削除・挿入、罫線)	10
3. 基本的な表作成 四則演算(優先度)、SUM関数、セル参照、AVERAGE関数、オートフィル、セルの書式、MAX・MIN関数	10
4. 絶対参照の表作成 絶対参照・相対参照、構成比、データの修正、ウィンドウを並べる(比較・整列)、伸び率	10
5. 基本的な関数 MAX関数、COUNT関数、COUNTA関数、AVERAGE関数、IF関数、関数のネスト、累計計算、AND・OR関数、INT関数、端数処理(ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数)	20
6. グラフ作成 グラフウィザード(円グラフ、棒グラフ、折れ線グラフ、積み重ねグラフ、レーダーチャート、100%積み上げグラフ)、タイトル・凡例・グラフエリアの書式設定、数値軸ラベルの書式設定、データ系列の書式設定、2軸のグラフ	20
7. データベース オートコンプリート、並べ替え、ピボットテーブルの作成・データ更新、集計方法の変更、ワードアートの挿入、ウィンドウ枠の固定、オートフィルタ、トップテン、AND・OR検索、フィールドの設定	20
8. 応用関数 COUNTIF 関数、RANK 関数、VLOOKUP 関数、MOD 関数、SUMIF 関数、DATE 関数、	20
9. 3級検定対策(問題→解説→再検討) ※本試験 令和2年12月11日(金) 検定前2週間の補講実施	37
時間数合計	157

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 表計算Ⅱ		科目担当： 田澤 美由紀 (社長秘書、部課チーム秘書、総務部にて実務経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科：医療事務・ドクターズクリニック科	学年：2年	予定 85 時間	実績 _____ 時間	通年・前期→後期
教材	1. 日商 PC 検定試験 データ活用 2 級完全マスター (FOM出版) 2. 日商 PC 検定試験 知識科目 2 級対策問題集(文書作成・データ活用共通) (FOM出版)			
目標	1. 様々な機能(数式、関数等)を利用し、実務レベルの資料を効率よく作成ができるようにする。 2. 日商 PC 検定(データ活用)2 級取得を目指す。			
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価は A、B、C、D の 4 段階とし、C 以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 模擬テスト ⑦ 検定取得状況 (3) 成績評価は上記(2) 評価項目①～⑥の合計点を 100 点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2) 評価項目⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85 点以上 B：70 点以上 85 点未満 C：60 点以上 70 点未満 D：60 点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。			

授業内容	予定時間
1. 日商P C検定(データ活用) 3級の復習 <ul style="list-style-type: none"> ・ 計算式 ・ 関数 ・ ピボットテーブル ・ グラフ作成 	15
2. 日商P C検定(データ活用) 2級対策 <ul style="list-style-type: none"> ・ データの整理 ・ クロス集計の方法 ・ ピボットテーブルの活用 ・ 各種関数の使い方 ・ グラフ作成 ・ グラフの分析 ・ データの並べ替え 	40
3. 過去問題対応の模擬試験実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実技模擬問題・過去問題 ・ 知識模擬問題・過去問題 	30
検定前2週間の補講実施 ※本試験 令和2年9月29日(火)	時間数合計 85