

(別紙様式4)

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和4年7月31日

(前回公表年月日：令和3年10月1日)

職業実践専門課程の基本情報について

| 学校名 | 設置認可年月日 | 校長名 | 所在地 | | | | | |
|------------|---|-----------------------|--|---|-------|------|----|----|
| 千葉医療秘書専門学校 | 平成21年1月22日 | 高橋 一博 | 〒 260-0014 千葉県千葉市中央区本千葉町8-19 (電話) 043-202-3531 | | | | | |
| 設置者名 | 設立認可年月日 | 代表者名 | 所在地 | | | | | |
| 学校法人三幸学園 | 昭和60年3月8日 | 昼間 一彦 | 〒113-0033 東京都文京区本郷三丁目23番16号 (電話) 03-3814-6151 | | | | | |
| 分野 | 認定課程名 | 認定学科名 | | 専門士 | 高度専門士 | | | |
| 商業実務 | 商業実務専門課程 | 医療秘書科 | | 平成29年文部科学省 認定 | — | | | |
| 学科の目的 | 「世の中の困難を希望に変える」をミッションとし、学校教育法に基づき、医療業界に従事しようとする者に必要な実践的かつ専門的な知識、技能を教授することによって、明日の医療業界を担う人材を養成することを目的とする。 | | | | | | | |
| 認定年月日 | 平成28年2月29日 | | | | | | | |
| 修業年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数 | | 講義 | 演習 | 実習 | 実験 | 実技 |
| 2 年 | 昼間 | 62 | 78 | 35 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 単位 | | | | | | | | |
| 生徒総定員 | 生徒実員 | 留学生数 (生徒実員の 内数) | 専任教員数 | 兼任教員数 | | 総教員数 | | |
| 160人 | 169人 | 0人 | 10人 | 17人 | | 27人 | | |
| 学期制度 | ■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～3月31日 | | 成績評価 | ■成績表： 有 ■成績評価の基準・方法 評価の基準： シラバスに定められた基準に基づき、100点法で素点を出し、それを20で割り四捨五入した5点法に換算する。 評価の方法： 試験、レポート、履修状況等を総合的に勘案して行う。 | | | | |
| 長期休み | ■学年始：4月1日～4月10日 ■夏 季：7月21日～8月31日 ■冬 季：12月25日～1月7日 ■学年末：3月21日～3月31日 | | 卒業・進級 条件 | 卒業要件： 本校に修業年限以上在学し、所定の単位を修得し校長に卒業を認められた者に、卒業の認定を行う。卒業に必要な単位数は科目配当表に示すとおりとする。 進級要件： なし | | | | |
| 学修支援等 | ■クラス担任制： 有 ■個別相談・指導等の対応 本人および保護者との電話連絡ならびに三者面談を実施し、常に状況の確認を行う。また、担任のみならず、カウンセリングルームの紹介など、学校にかかわる全教職員でのサポート体制を敷いている。 | | 課外活動 | ■課外活動の種類 (例) 学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 ボランティア活動 ■サークル活動： 無 | | | | |

| 就職等の状況※2 | <p>■主な就職先、業界等（令和3年度卒業生）</p> <p>千葉大学医学部附属病院 千葉徳洲会病院 亀田総合病院 等</p> <p>■就職指導内容</p> <p>①面談 ②企業ガイダンス ③施設実習 ④就職希望確定 ⑤履歴書（書類）指導 ⑥面接指導（模擬面接） ⑦内定後の指導 ⑧卒業生講話 など</p> <p>■卒業者数 87 人 ■就職希望者数 85 人 ■就職者数 85 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 98 %</p> <p>■その他 ・進学者数: 2人</p> <p>(令和 3 年度卒業者にに関する令和4年5月1日時点の情報)</p> | <p>主な学修成果 (資格・検定等) ※3</p> | <p>■国家資格・検定/その他・民間検定等</p> <p>(令和3年度卒業者にに関する令和4年5月1日時点の情報)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療事務検定1級</td> <td>③</td> <td>87人</td> <td>83名</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定3級</td> <td>③</td> <td>87人</td> <td>86人</td> </tr> <tr> <td>サービス接遇検定3級</td> <td>③</td> <td>87人</td> <td>87人</td> </tr> <tr> <td>パソコン検定3級</td> <td>③</td> <td>87人</td> <td>81人</td> </tr> <tr> <td>秘書検定3級</td> <td>③</td> <td>87人</td> <td>87人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他（民間検定等）</p> <p>■自由記述欄</p> | 資格・検定名 | 種別 | 受験者数 | 合格者数 | 医療事務検定1級 | ③ | 87人 | 83名 | 医療秘書技能検定3級 | ③ | 87人 | 86人 | サービス接遇検定3級 | ③ | 87人 | 87人 | パソコン検定3級 | ③ | 87人 | 81人 | 秘書検定3級 | ③ | 87人 | 87人 |
|----------------|--|-----------------------------------|---|--------|------|------|------|----------|---|-----|-----|------------|---|-----|-----|------------|---|-----|-----|----------|---|-----|-----|--------|---|-----|-----|
| | 資格・検定名 | | 種別 | 受験者数 | 合格者数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 医療事務検定1級 | ③ | 87人 | 83名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 医療秘書技能検定3級 | ③ | 87人 | 86人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| サービス接遇検定3級 | ③ | 87人 | 87人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| パソコン検定3級 | ③ | 87人 | 81人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 秘書検定3級 | ③ | 87人 | 87人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中途退学の現状 | <p>■中途退学者 3 名 令和3年4月1日時点において、在学者175名（令和3年4月1日入学者を含む） 令和4年3月31日時点において、在学者172名（令和4年3月31日卒業生を含む） ■中途退学の主な理由 学校生活不適應・精神疾患</p> <p>■中退防止・中退者支援のための取組 個人面談・スクールカウンセラーの設置</p> | <p>■中退率 2 %</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 経済的支援制度 | <p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 特待生入学制度</p> <p>■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第三者による学校評価 | <p>■民間の評価機関等から第三者評価: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体: _____ 受審年月: _____ 評価結果を掲載したホームページURL _____</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当該学科のホームページURL | <p>https://www.sanko.ac.jp/chiba-med/course/medical/</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(留意事項)

1. 公表年月日 (※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況 (※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて（通知）（25文科生第596号）」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職（内定）状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1) 「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職（内定）状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含みません。

③「就職者」とは、正規の職員（雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む）として最終的に就職した者（企業等から採用通知などが出された者）をいいます。

※「就職（内定）状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2) 「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません（就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う）。

(3) 上記のほか、「就職者数（関連分野）」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果 (※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他（民間検定等）の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果（例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等）について記載します。

1. 「専攻分野に関する企業、団体等（以下「企業等」という。）との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1) 教育課程の編成（授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。）における企業等との連携に関する基本方針

企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、実践的かつ専門的な職業教育を実施することを目的として、教育課程編成委員会を設置する。委員会は次の各号に掲げる事項を審議し、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。

- (1) カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
- (2) 各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
- (3) 教科書・教材の選定に関する事項
- (4) その他、教員としての資質・能力の育成に必要な研修に関する事項等

またより正確に業界における動向や求められる人材要件を把握するため、就職・実習先企業や業界団体、資格・検定団体等と関係性を深め、幅広く連携を図ることで、業界の求めるニーズを確実に捉え、本校のカリキュラムや授業内容に反映する。

(2) 教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

教育課程編成委員会での審議を通じて示された企業等の要請その他の情報・意思を十分に生かし、実践的かつ専門的な職業教育を実施するに相応しい教育課程の編成を協力して行うものとして位置づけている。

具体的には、審議を通じて示された教育課程編成に係る意見を基に、副校長および各校教務チームによって教育課程およびシラバスの改善素案が作成され、医療分野専門委員会（別紙組織図：各専門委員会）にて提案される。

提案に基づき、医療分野専門委員会にて審議の上、次年度の教育課程およびシラバスに改善内容が反映される。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年7月31日現在

| 名 前 | 所 属 | 任 期 | 種 別 |
|--------|-----------------------------------|------------------------|-----|
| 石井 仁 | 全国医事研究会 理事 | 令和4年4月1日～令和5年3月31日（1年） | ① |
| 佐久間 智裕 | 独立行政法人労働者健康安全機構 千葉労災病院 診療情報管理士 | 令和4年4月1日～令和5年3月31日（1年） | ③ |
| 矢部 渉 | 株式会社 日本教育クリエイト | 令和4年4月1日～令和5年3月31日（1年） | ③ |
| 高岡 利和 | 千葉医療秘書専門学校 統括部門長 | 令和4年4月1日～令和5年3月31日（1年） | — |
| 清 洋介 | 千葉医療秘書専門学校 副校長 | 令和4年4月1日～令和5年3月31日（1年） | — |
| 清宮 由希子 | 千葉医療秘書専門学校 教務主担当 | 令和4年4月1日～令和5年3月31日（1年） | — |
| 羽鳥 恵理 | 千葉医療秘書専門学校 | 令和4年4月1日～令和5年3月31日（1年） | — |
| 清水 なつみ | 千葉医療秘書専門学校 | 令和4年4月1日～令和5年3月31日（1年） | — |

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

（当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「—」を記載してください。）

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員（1企業や関係施設の役職員は該当しません。）
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

| |
|--|
| <p>(4) 教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期 (年間の開催数及び開催時期) 年2回 (7月、12月) (開催日時(実績)) 第1回 令和3年12月9日 17:30~19:30 第2回 令和4年7月6日 15:00~16:30</p> <p>(5) 教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況 ※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。 教育課程編成委員より、 ・医療事務の仕事がどのように病院経営に繋がるか学ぶことが大事である。 →医療事務の教員と連携して授業の中に取り入れていく。 ・IT(システム)を強化している病院が多く、ITに強い人材が必要である。 →PCに関わる授業の中でITの内容を強化していく。 ・医師事務作業補助者や看護助手は病院から需要が多く、学校現場でも排出できる人材が多いと良い。 →興味を持つ生徒も多いので、就職指導の際や就職のイベントに卒業生を呼ぶなどして職種の幅を広げていく。</p> |
|--|

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

| |
|--|
| <p>(1) 実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針</p> <p>本校のカリキュラムの一貫として医療機関実習を導入しており、実習を通して医療現場及び医療事務の実際を体験し、知識の習得度の確認と実践、現場で実際に患者様、患者様とコミュニケーション、対応力を学ばせて頂くことで、仕事の緊張感、厳しさのみならず、充実感ややりがいを見出すことでその後の学習意欲の向上と積極的な就職活動へ繋げていくことを狙いとしている。 改めて現場実習の狙い・目的を以下の通りに記載する。 ①学校で履修した知識、技術を医療機関において確認するとともに、医療従事者としての自分自身を問い直す機会とする。 ②医療機関における医療従事者の職務内容の理解と、医療現場の仕組みや体制を把握し、自らの社会的役割と責任を自覚する。</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>(2) 実習・演習等における企業等との連携内容</p> <p>※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記 医療秘書科1年次に1週間、2年次に3週間の医療機関実習を行う。あらかじめ実習を受諾いただいた医療機関において、受付業務、レセプト計算業務、電話応対等の各医療機関に定められた医療事務業務、秘書業務、受付業務を実践し、その処理能力、対応能力の現状把握と向上に努める。期間中は医療機関側に教育指導を依頼し、業務姿勢への指導、実践業務への教育をいただき、指定期間終了後は実習評価として、『基礎・能力』『生活態度』『実習態度』を4段階で評価頂く。評価項目の詳細は以下の通りとする。 『基礎・能力』 基礎能力(保険・医療事務・医学等に関して基礎的な知識、学力は有しているか) 応用能力(指示された内容が良く把握され、工夫して仕事できたか) 事務実務能力(事務作業が上手くでき、計画的、創意的に仕事できたか) 『生活態度』 あいさつ(基本的な挨拶ができていたか) マナー(社会的なマナーが正しく守られており、折り目正しい生活態度があるか) コミュニケーション(周りとコミュニケーションを図り積極的に取り組めたか) 『実習態度』 勤務態度(実習時の勤怠、研究心があり、熱意は見られたか) 身だしなみ(正しい服装ができ、爪、髪型等から清潔な印象を相手に与えたか) 日誌等の提出物(レポート・日誌等を毎日克明に記載し期日を守って提出していたか) 患者対応の態度(患者様の身になって不愉快な思いをさせないように対応していたか) 以上の評価を確認しながら、本学担当教員についても学生の現状の習熟度と課題を明確に意向においての学習に勤められるよう、実習期間前後の打ち合わせ巡回訪問を重ねながら連携を図っている。</p> |
|---|

| (3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。 | | |
|-------------------------------------|---|---|
| 科目名 | 科目概要 | 連携企業等 |
| 医療機関実習Ⅰ | 実際の医療現場で見学学習を中心に、受付での患者対応や入院業務・カルテ業務等を学ぶ。 | 聖隷佐倉市民病院 千葉県済生会習志野病院 鎌ヶ谷総合病院 順天堂大学医学部附属浦安病院 千葉メディカルセンター 等 53件 |
| 医療機関実習Ⅱ | 実際の医療現場で見学学習を中心に、受付での患者対応や入院業務・カルテ管理業務等を体験させてもらい今まで勉強してきたことがどれだけ生かせるかを計る。 | 聖隷佐倉市民病院 千葉県済生会習志野病院 鎌ヶ谷総合病院 順天堂大学医学部附属浦安病院 千葉メディカルセンター 等 44件 |

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究（以下「研修等」という。）の基本方針

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

実践的かつ専門的な職業教育を実施し、明日の医療業界を担う人材を養成するためには、教員一人ひとりが常に業界ならびに実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけようという向上心がなければならない。そのために、「研修等に係る諸規程」に基づき、計画的に以下の研修を実施している。

- ・企業等から講師を招いた実践的かつ専門的な知識・技術・技能を修得するための研修
- ・企業等から講師を招いた指導力の修得・向上のための研修

(2) 研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名： 「現場が求める医療事務の人材～社会人こそ好奇心を持って働け！～」

連携企業等： 施設基準管理士協会代表理事 田中 利男 様

期間： 令和3年8月20日（金）

対象： 担任教員 8名

内容 医療事務現場の実状、若手職員の医療機関訪問の心構え

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： パワーハラスメントを防止するための研修
～アンガーマネジメントを活用して～

連携企業等： 株式会社実践教育ラボ 萩原 知子 様

期間： 令和3年8月24日（火）

対象： 担任教員 8名

内容 パワーハラスメントの内容を知り、自身の心のコントロールをすることで指導・育成力を向上していく

(3) 研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名： 「医療業界現在のAIやICTの状況やニーズを知る」

連携企業等： 千葉大学・特任准教授 ICT介護教育研究会 小林 宏気 様

期間： 令和4年8月19日（金）

対象： 担任教員 8名

内容 VUCA時代の先読みと本質理解

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： 出会いを活かせば道は開ける

連携企業等： 有限会社 クロブネ 中村 文昭 様

期間： 令和5年3月23日（木）

対象： 担任教員 8名

内容 教育者として社会人育成のための考え方、魅力のある学校運営について学ぶ

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

学校関係者として、関連分野の業界関係者及び卒業生、地域に根差した関連企業と共に、学校関係者評価委員会を設置して、教育目標や教育について評価し、その評価結果を次年度の教育活動および学校運営の改善の参考とする。

学校関係者評価は、「専修学校における学校評価のガイドライン」の評価項目を使用して実施した自己点検・自己評価の結果を基に「実施することを基本方針とする。また評価結果は学校のホームページで公表し、委員会で得られた意見についてはすみやかに集約し、各業務担当者にフィードバックすることで、学校運営の改善に生かすものとする。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

| ガイドラインの評価項目 | 学校が設定する評価項目 |
|----------------|-------------|
| (1) 教育理念・目標 | 教育理念・目標 |
| (2) 学校運営 | 学校運営 |
| (3) 教育活動 | 教育活動 |
| (4) 学修成果 | 学修成果 |
| (5) 学生支援 | 学生支援 |
| (6) 教育環境 | 教育環境 |
| (7) 学生の受入れ募集 | 学生の受入れ募集 |
| (8) 財務 | 財務 |
| (9) 法令等の遵守 | 法令等の遵守 |
| (10) 社会貢献・地域貢献 | 社会貢献・地域貢献 |
| (11) 国際交流 | 国際交流 |

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

学校関係者評価委員よりいただいた以下の意見について対応を行っている。

①教育理念の浸透や保護者との関わりを強化すべきである。

対応：新入生の保護者会をオンデマンドコンテンツとして配信し、教育理念の浸透・理解いただけるよう取り組んだ。

②医療用語、略語の知識習得、電話対応など現場経験が必要な力について強化すべきである。

対応：学生が現場に足を運ぶ機会をより多く提供する。実践形式の授業展開を増加し、学びをアウトプットする行事を開催する。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年7月31日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|-------|------------------------------|------------------------|--------------|
| 市川 静夫 | 社会医療法人社団さつき会 袖ヶ浦さつき台病院 医事課課長 | 令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年) | 企業等委員 |
| 古川 哲也 | 医療法人柏葉会 柏戸病院 医事課課長 | 令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年) | 企業等委員 |
| 忍足 美玲 | 医療法人徳洲会 千葉西総合病院 | 令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年) | 卒業生 |
| 富永 隆幸 | 飛鳥未来高等学校 千葉キャンパス キャンパス長 | 令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年) | 教育に関し知識を有する者 |

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例) 企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他 ())

URL : <https://www.sanko.ac.jp/chiba-med/disclosure/docs/kankeisyay.pdf>

公表時期 : 令和4年8月24日

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」に則って情報提供を行うことを基本方針とし、以下の姿を目指す。

1. 学校の指導方針や課題への対応方法等に関し、教職員・生徒間、学校・家庭間の共通理解が深まり、教育活動の活性化や学校運営の円滑化につなげること。
2. 入学希望者やその保護者に対し、進路選択に当たっての有用な情報を提供するとともに、一人ひとりの能力・適性にあった望ましい進路の実現に資すること。
3. キャリア教育・職業教育をはじめとした教育活動の状況等について、業界関係者に情報提供することで、相互の対話が促され、実習・就職指導等企業等との連携による活動の充実や、業界等のニーズを踏まえた教育内容・方法の改善につなげること。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

| ガイドラインの項目 | 学校が設定する項目 |
|--------------------|--|
| (1) 学校の概要、目標及び計画 | 学校の概要、目標および計画 |
| (2) 各学科等の教育 | 学科概要、カリキュラム、シラバス、客観的な指標の算出方法、卒業要件、目指すべき人材像、取 |
| (3) 教職員 | 教員数、組織、専門性 |
| (4) キャリア教育・実践的職業教育 | キャリア教育への取り組み、実習実技への取り組み |
| (5) 様々な教育活動・教育環境 | 学校行事 |
| (6) 学生の生活支援 | 生活上の諸問題への対応 |
| (7) 学生納付金・修学支援 | 学生納付金、就学支援 |
| (8) 学校の財務 | 学校の財務 |
| (9) 学校評価 | 自己評価・学校関係者評価結果 |
| (10) 国際連携の状況 | |
| (11) その他 | |

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他 ())

URL : <https://www.sanko.ac.jp/chiba-med/disclosure/docs/schoolinfo.pdf>

公表時期 : 令和4年8月24日

授業科目等の概要

| (商業実務専門課程医療秘書科) 令和4年度 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----|------|-----------------------|---------------|---|--------|-------|-----|------|-----------------------|-------|-----------------------|----|----|----|---------|--|
| 分類 | 必修 | 選択必修 | 自由選択 | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当次・学期 | 授業時間数 | 単位数 | 授業方法 | | | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 | |
| | | | | | | | | | 講義 | 演習 | 実習・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | | |
| | | | <input type="radio"/> | ビジネスマナーⅠ | サービス接遇検定・秘書検定の受験対策学習を通じて1年次実習におけるマナー全般の知識を習得する。併せて医療機関実習や就職活動、社会人として必要なスキルを身につける。 | 1・前 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | ビジネスマナーⅡ | サービス接遇検定・秘書検定の受験対策学習を通じて1年次実習におけるマナー全般の知識を習得する。併せて医療機関実習や就職活動、社会人として必要なスキルを身につける。 | 1・後 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | ペン字Ⅰ | ペン字検定合格をめざし、履歴書をきれいな字で書き、就職を有利にする。履歴書作成など就職活動時・就職後に役立つ。 | 1・前 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | ペン字Ⅱ | 基本的なビジネス文章を読みやすく書けるようになることで、就職後に役立つ。 | 1・後 | 15 | 1 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | パソコン演習Ⅰ | タッチタイピングを習得し、早く正確な入力を身につける。また、Word、Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立てる。 | 1・前 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | パソコン演習Ⅱ | タッチタイピング、Word、Excelの操作などを習得し、検定取得を目指す。 | 1・後 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | プレゼンテーション実践Ⅰ | 自己分析・自己開示・自己主張・聞く力・思考力・判断力・表現力を身につけ、就職活動時、自分をPRできるようにする。 | 1・前 | 15 | 1 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | プレゼンテーション実践Ⅱ | 自己分析・自己開示・自己主張・聞く力・思考力・判断力・表現力を身につけ、就職活動時、自分をPRできるようにする。 | 1・後 | 15 | 1 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | 未来デザインプログラムⅠ | 社会人としてあるべき人格を高め、自身及び他者へのリーダーシップを醸成する。 | 1・前 | 15 | 1 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | 未来デザインプログラムⅡ | 社会人としてあるべき人格を高め、自身及び他者へのリーダーシップを醸成する。 | 1・後 | 15 | 1 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | 就職対策Ⅰ | 就職活動の準備や働くことに対する意識の醸成、現場をイメージできる実習への準備をする。 | 1・後 | 15 | 1 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | 基礎看護学Ⅰ | 医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する。 | 1・前 | 60 | 4 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | 基礎看護学Ⅱ | 医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する。 | 1・後 | 30 | 2 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | 疾患学Ⅰ | 解剖生理学で学んだ人体の仕組みを基礎に、疾病の成り立ちや診断(検査)、治療法を内科・外科の両面より学ぶ。 | 1・後 | 30 | 2 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | 医療秘書概論Ⅰ | 病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務員の知識の習得をする。 | 1・前 | 30 | 2 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | 医療秘書概論Ⅱ | 病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務員の知識の習得をする。 | 1・後 | 30 | 2 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | 医事CP・電子カルテ基礎 | 医事CPの役割と活用性を理解し、医事で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事CPを用いて正確な算定ができるようにする。2年次に受験する検定に向けて基礎を構築する。 | 1・後 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |
| | | | <input type="radio"/> | 医事業務実践ベーシックAⅠ | 医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。 | 1・前 | 15 | 1 | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------|---------------------------------------|---|-----|----|---|-----------------------|--|-----------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|
| 19 | | <input type="radio"/> 医事業務実践ベーシックA II | 医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。 | 1・後 | 15 | 1 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 20 | | <input type="radio"/> 医事業務実践ベーシックB I | 医療現場で求められているスキルの基本を習得し、就職後に活かせる実践力を身につける。 | 1・前 | 15 | 1 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 21 | | <input type="radio"/> 医事業務実践ベーシックB II | 医療現場で求められているスキルの基本を習得し、就職後に活かせる実践力を身につける。 | 1・後 | 15 | 1 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 22 | | <input type="radio"/> 医事業務実践ベーシックC | 疾患学Ⅰや医科医療事務AⅠなどの座学で学んでいる内容を基礎に実際の対応例を習得する。 | 1・後 | 15 | 1 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 23 | <input type="radio"/> | 医科医療事務AⅠ | 点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を備えさせる。 | 1・前 | 60 | 2 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 24 | <input type="radio"/> | 医科医療事務AⅡ | 点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を備えさせる。 | 1・後 | 60 | 2 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 25 | <input type="radio"/> | 医科医療事務BⅠ | カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を備えさせる。 | 1・前 | 60 | 2 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 26 | <input type="radio"/> | 医科医療事務BⅡ | カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を備えさせる。 | 1・後 | 60 | 2 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 27 | | <input type="radio"/> 医療機関実習Ⅰ | 早期に医療機関の現場を知ること、学内の学習以外にも必要な知識・力があることを理解する。自分たちが将来進むべき業界の理解と今後身につけるべき知識を理解し、今後の学習につなげる。 | 1・前 | 40 | 1 | | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | |
| 28 | | <input type="radio"/> アビリティUPⅠ | 必要最低限の一般常識を学び、基礎学力の向上を図る。文章を書く際のテクニック習得を目指すとともに「考えて書く・表現する」力を養う。 | 1・前 | 15 | 1 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 29 | | <input type="radio"/> アビリティUPⅡ | 必要最低限の一般常識を学び、基礎学力の向上を図る。文章を書く際のテクニック習得を目指すとともに「考えて書く・表現する」力を養う。 | 1・後 | 15 | 1 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 30 | <input type="radio"/> | 就職対策Ⅱ | 就職活動の準備や働くことに対しての意識の醸成、現場をイメージできる実習への準備をする。 | 2・前 | 15 | 1 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 31 | | <input type="radio"/> 疾患学Ⅱ | 病院で対応する患者の病気について内科的、外科的治療を中心に学ぶ。 | 2・前 | 30 | 2 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 32 | | <input type="radio"/> 疾患学Ⅲ | 病院で対応する患者の病気について内科的、外科的治療を中心に学ぶ。 | 2・後 | 30 | 2 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 33 | | <input type="radio"/> 看護学Ⅰ | 医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を中心に疾病と結び付けて応用的に学ぶ。また、女性の体の仕組み、妊娠、出産のメカニズムを学ぶ。 | 2・前 | 15 | 1 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 34 | | <input type="radio"/> 看護学Ⅱ | 医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を中心に疾病と結び付けて応用的に学ぶ。また、女性の体の仕組み、妊娠、出産のメカニズムを学ぶ。 | 2・後 | 15 | 1 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 35 | | <input type="radio"/> リスクマネジメントⅠ | 医療機関に務めた時に遭遇するヒヤリハットや個人情報の取扱い、災害などのリスクにどう対応していくかを学ぶ。 | 2・前 | 15 | 1 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 36 | | <input type="radio"/> リスクマネジメントⅡ | 医療機関に務めた時に遭遇するヒヤリハットや個人情報の取扱い、災害などのリスクにどう対応していくかを学ぶ。 | 2・後 | 15 | 1 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 37 | <input type="radio"/> | 医科医療事務Ⅲ | 1年次の医科医療事務を現場を想定し応用を中心に実践的に学ぶ。 | 2・前 | 30 | 1 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 38 | | <input type="radio"/> 医科医療事務Ⅳ | 2年次の医科医療事務を現場を想定し応用を中心に実践的に学ぶ。 | 2・後 | 15 | 1 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |
| 39 | <input type="radio"/> | レセプトチェック実践Ⅰ | レセプトチェック技術を学び、就職現場で役立てる。 | 2・前 | 15 | 1 | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------|--|-------------|-----|---|---|--|---|---|---|---|--|--|
| 40 | | ○ レセプトチェック実践Ⅱ | レセプトチェック技術を学び、就職現場で役立つ。 | 2 ・ 後 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 41 | | ○ 医事CP・電子カルテ応用Ⅰ | 医事CP検定の取得対策。医事CPの役割と活用性を理解し、医事で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事CPを用いて正確な算定ができるようにする。 | 2 ・ 前 | 30 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 42 | | ○ 医事CP・電子カルテ応用Ⅱ | 医事CP検定の取得対策。医事CPの役割と活用性を理解し、医事で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事CPを用いて正確な算定ができるようにする。 | 2 ・ 後 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 43 | | ○ 病院管理と社会保険Ⅰ | 医療法をはじめ、医療従事者関連の各法律と病院の業務を知り病院経営管理の理論を学ぶ。 | 2 ・ 前 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 44 | | ○ 病院管理と社会保険Ⅱ | 医療法をはじめ、医療従事者関連の各法律と病院の業務を知り病院経営管理の理論を学ぶ。 | 2 ・ 後 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 45 | | ○ 介護事務Ⅰ | 介護保険制度の流れ、介護医療事務の基礎知識を学ぶ。 | 2 ・ 前 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 46 | | ○ 介護事務Ⅱ | 介護保険制度の流れ、介護医療事務の基礎知識を学ぶ。 | 2 ・ 後 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 47 | | ○ 手話 | 手話の必要性を理解し、基礎的な手話を学ぶことで、手話による自己紹介や簡単な会話を習得する。 | 2 ・ 後 | 30 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 48 | | ○ 歯科医療事務 | 歯の構造や治療の流れ、歯科医療事務の基礎知識を学ぶ。 | 2 ・ 前 | 30 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 49 | | ○ 医事業務実践アドバンスAⅠ | 医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。 | 2 ・ 前 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 50 | | ○ 医事業務実践アドバンスAⅡ | 医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。 | 2 ・ 後 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 51 | | ○ 医事業務実践アドバンスBⅠ | 医療現場で求められているスキルの基本を習得し、就職後に活かせる実践力を身につける。 | 2 ・ 前 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 52 | | ○ 医事業務実践アドバンスBⅡ | 医療現場で求められているスキルの基本を習得し、就職後に活かせる実践力を身につける。 | 2 ・ 後 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 53 | | ○ 医事業務実践アドバンスCⅠ | 疾患学や歯科医療事務などの座学で学んでいる内容を基礎に実際の対応例を習得する。 | 2 ・ 前 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 54 | | ○ 医事業務実践アドバンスCⅡ | 疾患学や歯科医療事務などの座学で学んでいる内容を基礎に実際の対応例を習得する。 | 2 ・ 後 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 55 | | ○ 医療機関実習Ⅱ | 実際の医療現場で、受付での患者対応や入院業務等を経験させてもらい今まで勉強してきたことがどれだけ活かせるかを図る。 | 2 ・ 前 | 120 | 3 | | | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| 56 | | ○ 接遇外国語A | 外国人の患者に対しての接遇や医療事務員としての対応を英語を中心に習得する。また言葉だけでなくジェスチャーやイラストなどを使い対応していくことを学ぶ。 | 2 ・ 後 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 57 | | ○ 接遇外国語B | 外国人の患者に対しての接遇や医療事務員としての対応を英語を中心に習得する。また言葉だけでなくジェスチャーやイラストなどを使い対応していくことを学ぶ。 | 2 ・ 後 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 58 | | ○ 筆記試験対策 | 就職活動における一般常識、小論文等の筆記試験対策を行う。 | 2 ・ 後 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 59 | | ○ 心理学 | 対人関係の具体的なスキルを身につけることと、その行動の意味を知る。またメンタルヘルスを身につけ就業後のストレス対策を実践できるようになる。 | 2 ・ 後 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 60 | | ○ 医療秘書診療科別研修 | 内定先に合わせた診療科についての知識を得る。 | 2 ・ 後 | 15 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------|----------------|--|-----|----|---------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|
| 81 | | <input type="radio"/> | ドクターワークマネジメントⅠ | 各医療文書のフォーマットを作成し、カルテから医療文書を実際に作成する医師の学会資料作成の留意点を学ぶ。 | 2・前 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 82 | | <input type="radio"/> | ドクターワークマネジメントⅡ | 各医療文書のフォーマットを作成し、カルテから医療文書を実際に作成する医師の学会資料作成の留意点を学ぶ。 | 2・後 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 83 | | <input type="radio"/> | ドクターサポートⅠ | 医師事務作業補助者として日常業務上の医事に関連する法規を習得する。医療文書の分類、開示、医療用語、各文書の作成時の留意点を学ぶ。 | 2・前 | 45 | 3 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 84 | | <input type="radio"/> | ドクターサポートⅡ | 医師事務作業補助者として日常業務上の医事に関連する法規を習得する。医療文書の分類、開示、医療用語、各文書の作成時の留意点を学ぶ。 | 2・後 | 45 | 3 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 85 | | <input type="radio"/> | AI知識Ⅰ | 人工知能(AI)やIoT、ビックデータ、各業界での活用状況や今後のAIについて学ぶ。 | 2・前 | 15 | 1 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 86 | | <input type="radio"/> | AI知識Ⅱ | 人工知能(AI)やIoT、ビックデータ、各業界での活用状況や今後のAIについて学ぶ。 | 2・後 | 15 | 1 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 87 | | <input type="radio"/> | プログラミング演習Ⅰ | プログラミングの基本的な内容を学び、PC上での出力や必要知識を学ぶ。 | 2・前 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 88 | | <input type="radio"/> | プログラミング演習Ⅱ | プログラミングの基本的な内容を学び、PC上での出力や必要知識を学ぶ。 | 2・後 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 89 | | <input type="radio"/> | デザイン制作Ⅰ | イラストレーター、フォトショップなどについて学び、ホームページのレイアウトや作成を学ぶ。 | 2・前 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 90 | | <input type="radio"/> | デザイン制作Ⅱ | イラストレーター、フォトショップなどについて学び、ホームページのレイアウトや作成を学ぶ。 | 2・後 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 91 | | <input type="radio"/> | マナーホスピタリティⅠ | 文書作成・来客対応・スケジューリングなど、秘書業務の実際についてシミュレーション形式で学ぶ。 | 2・前 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 92 | | <input type="radio"/> | マナーホスピタリティⅡ | 文書作成・来客対応・スケジューリングなど、秘書業務の実際についてシミュレーション形式で学ぶ。 | 2・後 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 93 | | <input type="radio"/> | ビジネス文書実務Ⅰ | 文書の形式・敬語・時候の挨拶などの知識と日本語力など、社内・外文書の基本を学ぶ。 | 2・前 | 15 | 1 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 94 | | <input type="radio"/> | ビジネス文書実務Ⅱ | 文書の形式・敬語・時候の挨拶などの知識と日本語力など、社内・外文書の基本を学ぶ。 | 2・後 | 15 | 1 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 95 | | <input type="radio"/> | 病棟コミュニケーション実務Ⅰ | 患者の日常生活を支えるためのコミュニケーションを実践的に学ぶ。 | 2・前 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 96 | | <input type="radio"/> | 病棟コミュニケーション実務Ⅱ | 患者の日常生活を支えるためのコミュニケーションを実践的に学ぶ。 | 2・後 | 30 | 1 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | |
| 合計 | | | | | 96 | 科目 | 118 単位 (単位時間) | | | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | | 授業期間等 | |
|------------|---|----------|-----|
| 卒業要件: | 本校に修業年限以上在学し、所定の単位を修得し校長に卒業を認められた者に、卒業の認定を行う。 卒業に必要な単位数は科目配当表に示すとおりとする。 | 1学年の学期区分 | 2期 |
| 履修方法: | ※下記、7科目は必修科目となる。 医科医療事務AⅠ、医科医療事務AⅡ、医科医療事務BⅠ、医科医療事務BⅡ 就職対策Ⅱ、医科医療事務Ⅲ、レセプトチェック実践Ⅰ ※原則として教育課程に定められている順序で履修する。 ※医療機関実習Ⅰ、医療機関実習Ⅱを必修科目とする。 | 1学期の授業期間 | 15週 |

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。