

職業実践専門課程等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&IT専門学校	平成21年1月22日	高橋 一博	〒 260-0014 (住所) 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	鳥居 敏	〒 113-0033 (住所) 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	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度		
商業実務	商業実務専門課程	医療秘書科	令和 5(2023)年度	-	平成27(2015)年度		
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。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	主な教育内容:医療秘書・医療事務のプロとして認められるため、医療事務や病院経営の知識と技術を学習し、様々な資格取得を目指す。 取得可能な資格:医療事務検定1級、診療報酬請求事務能力認定試験、医療秘書技能検定2~3級等						
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	※単位時間、単位いずれかに記入	単位時間	単位時間	単位時間	単位時間	単位時間
			62 単位	81 単位	47 単位	4 単位	0 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率			
160 人	125 人	0 人	0 %	4.1 %			
就職等の状況	■卒業者数(C) :	79 人					
	■就職希望者数(D) :	76 人					
	■就職者数(E) :	72 人					
	■地元就職者数(F) :	54 人					
	■就職率(E/D) %	95 %					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) %	75 %					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) %	91 %					
	■進学者数	0 人					
	■その他						
(令和 6 年度卒業者に関する令和 7 年 5 月 1 日時点の情報)							
■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 医療法人病院、株式会社調剤薬局、大学病院等							
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: ※有の場合、例えば以下について任意記載						
	評価団体:	受審年月:	無 評価結果を掲載したホームページURL				
当該学科のホームページURL	https://www.sanko.ac.jp/chiba-med/course/medical/						
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A : 単位時間による算定)						
	総授業時数		単位時間				
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		単位時間				
	うち企業等と連携した演習の授業時数		単位時間				
	うち必修授業時数		単位時間				
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		単位時間				
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		単位時間				
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		単位時間				
	(B : 単位数による算定)						
	総単位数		62 単位				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		0 単位					
うち企業等と連携した演習の単位数		1 単位					
うち必修単位数		12 単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数		0 単位					
うち企業等と連携した必修の演習の単位数		1 单位					
(うち企業等と連携した単位数)		0 単位					
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)					0 人	
	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)					7 人	
	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)					0 人	
	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)					0 人	
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)					1 人	
	計					8 人	
	上記①~⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね 5 年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数					1 人	

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7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6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
加藤 雄揮	聖隸佐倉市民病院 入院医事課課長代行	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
齋藤 育美	株式会社日本教育クリエイト 船橋支社医療人材サービス部 部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
三浦 明子	千葉医療秘書&IT専門学校 副校長		-
築瀬 智治	千葉医療秘書&IT専門学校 教務主任		-
清水 なつみ	千葉医療秘書&IT専門学校 教務主担当		-
野上 鷲太	千葉医療秘書&IT専門学校 担任教員		-

※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

(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6年7月11日 16:00～17:00

第2回 令和6年12月9日 16:00～17:00

(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。

委員会にていただいた以下の意見について対応を行っている。

①医療機関が期待するスキルや態度と、実習に参加する生徒の実際の様子に乖離が見られるため、実習前の指導を強化できないか。

対応：言葉遣いや普段の態度等、日頃の積み重ねの指導が必要になっていくことから授業を通して学校側は行っていく。

②医療機関では男性事務員の採用ニーズも高まっているため、医療秘書科の男子入学を検討してはどうか。

対応：医療秘書科の共学化を検討し、今後男子生徒の育成にも力を入れる。

③医療業界では定型的、及び誰でも出来る一部の医療事務業務を今後はAIに任せる動きが進んでおり、柔軟にIT分野と関わるべき姿勢、IT・DXスキル(RPAなど)が今後求められる。

対応：今後すぐに医療事務の仕事がAIのみになることはないので、詳細な確認が必要になる受付の対応などAIではなく人が何のためにこの業務を行うを行うのかという思考を養うよう重視していく。

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

(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

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。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

※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段階で評価を頂く。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、工夫して仕事ができたか)

事務実務能力(事務作業が上手くでき、計画的、創意的に仕事ができたか)

『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・日誌等を毎日充実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。

(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	企 業 連携 の 方 法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
就職対策Ⅱ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	就業に臨むにあたり持つべき意識や、医療機関で勤務することの特徴などの講話を実施。 また就職模擬面接を企業と連携する。	タムスグループ

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

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： 医療現場における医療事務の役割について

連携企業等： 日本教育クリエイト

期間： 令和6年7月9日(火)

対象： クラス担任教員(10名)

内容 病院において医療事務として働くことの重要性や医療事務の重要性を学ぶ

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名： 現代社会を生きる学生と効果的な学習指導方法をめぐって

連携企業等： 佛教大学副学長 原 清治

期間： 令和6年9月24日(火)

対象： 教職員40名

内容 今の学生の特徴を知り、効果的な指導方法について学ぶ

(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： 医療業界で求められる能力とは

連携企業等： 日本教育クリエイト

期間： 令和7年12月～令和8年1月

対象： クラス担任教員(12名)

内容 医療現場で必要とされる力は何かを知る

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名： 現在の18歳に向けた教員からの声掛け方法

連携企業等： 菊池 省三

期間： 令和7年8月22日(金)

対象： 教職員40名

内容 教員からの声掛けの方法によって、生徒の成長に変化が起こる。

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	(1)教育理念・目標
(2)学校運営	(2)学校運営
(3)教育活動	(3)教育活動
(4)学修成果	(4)学修成果
(5)学生支援	(5)学生支援
(6)教育環境	(6)教育環境
(7)学生の受け入れ募集	(7)学生の受け入れ募集
(8)財務	(8)財務
(9)法令等の遵守	(9)法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	(10)社会貢献・地域貢献
(11)国際交流	(11)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

委員会にていただいた以下の意見について対応を行っている。

①退学または入社後すぐの退職の理由にあがりやすい入学前後の業界認識のギャップ、就職前後のギャップを埋める必要があり、業務の実際や業界についての情報を生徒に提供する機会を増やすしてはどうか。

→教職員の業界理解をより深める研修を設けるとともに、ホームルーム等で生徒の業界理解を深める機会を増やしていく。

②実習においては、より情報交換や情報収集を行うとともに、患者様と接する機会を持ち経験をより一層積んでもらいたい。

→失敗を恐れたり、慣れない環境で萎縮する学生も少なくないため、実習の事前ガイダンス等を通じて実習に臨むための心構えを意識づける。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7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 顧問	令和6年4月1日～令和7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 医事課長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	企業等委員
江澤 結衣	医療法人社団 誠馨会 千葉メディカルセンター	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	卒業生
佐藤 昂大	学校法人三幸学園 飛鳥未来高等学校 千葉キャンパス 主幹教諭	令和6年4月1日～令和7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/>

公表時期: 令和7年7月22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・適性にあつ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、取得可能資格、就職実績
(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/>

公表時期: 令和7年5月8日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科)														
必修	分類		授業科目名	授業科目概要			配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法		場所	教員	企業等との連携
	選択必修	自由選択		講義	演習	実験・実習・実技				校内	校外	専任	兼任	
1			○ ビジネスマナー I	①サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する ②医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身に付ける	1年・前	30	1	○		○		○		
2			○ ビジネスマナー II	①サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する ②医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身に付ける	1年・後	30	1	○		○		○		
3			○ ペン字 I	字に関する、きれいに書く技術・知識を身に付ける	1年・前	30	1	○		○		○		
4			○ ペン字 II	字に関する、きれいに書く技術・知識を身に付ける	1年・後	15	1	○		○		○		
5			○ パソコン演習 I	①タッチタイピングを習得し、実際の業務に役立つスキルとして早く正確な入力を身に付ける ②また、Word・Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立つスキルを身に付ける	1年・前	30	1	○		○		○		
6			○ パソコン演習 II	①タッチタイピングを習得し、実際の業務に役立つスキルとして早く正確な入力を身に付ける ②また、Word・Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立つスキルを身に付ける	1年・後	30	1	○		○		○		
7			○ プレゼンテーション実践 I	就職活動に向けて、自己開示・自己分析の方法を理解し、傾聴力・思考力・表現力を身に付ける	1年・前	15	1	○		○		○		
8			○ プレゼンテーション実践 II	就職活動に向けて、自己開示・自己分析の方法を理解し、傾聴力・思考力・表現力を身に付ける	1年・後	15	1	○		○		○		
9			○ 未来デザインプログラム I	7つの習慣を体系的に学ぶことを通じ、三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」のうち「心」の部分を身に付ける	1年・前	15	1	○		○		○		
10			○ 未来デザインプログラム II	7つの習慣を体系的に学ぶことを通じ、三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」のうち「心」の部分を身に付ける	1年・後	15	1	○		○		○		
11			○ 就職対策 I	①就職活動の準備や働くことに対しての意識を醸成する ②現場をイメージできる実習への準備をする	1年・後	15	1	○		○		○		
12			○ 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年・前	60	4	○		○		○		

13		<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年・後	30	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
14		<input type="radio"/> 疾患学Ⅰ	学んだ人体のしくみを基礎に、疾病の成り立ちや診断（検査）、治療法を内科・外科の両面より習得する	1年・後	30	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
15		<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の知識の習得をする	1年・前	30	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
16		<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の知識の習得をする	1年・後	30	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
17		<input type="radio"/> 医事CP・電子カルテ基礎	医療事務コンピュータの役割と活用性を理解し、医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事コンピュータを用いて正確な算定を行う。また、電子カルテの入力基礎を習得する	1年・後	30	1		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
18		<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付ける	1年・前	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
19		<input type="radio"/> 医事業務実践ベーシック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付ける	1年・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	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付ける	1年・後	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
21		<input type="radio"/> 対人関係論Ⅰ	医療従事者として働く時の対人関係の中で、より良く機能するために対人スキルを高めメンタルセルフコントロールを身に付ける	1年・前	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
22		<input type="radio"/> 対人関係論Ⅱ	医療従事者として働く時の対人関係の中で、より良く機能するために対人スキルを高めメンタルセルフコントロールを身に付ける	1年・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習得する	1年・前	60	2		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
24	<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る	1年・前	60	2		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
25	<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習得する	1年・後	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る	1年・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で、学内の学習以外にも必要な知識・力があるということを理解する。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年・後	40	1			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
28			<input type="radio"/> アビリティUP I	社会人として必要な一般常識を身に付ける。文章を「書く力・読み取る力」を養う	1年・前	15	1	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
29			<input type="radio"/> アビリティUp II	社会人として必要な一般常識を身に付ける。文章を「書く力・読み取る力」を養う	1年・後	15	1	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
30	<input type="radio"/>		就職対策 II	医療機関実習や就職活動のルールを理解し、卒業後の自分を前向きイメージできる準備をする	2年・前	15	1		<input type="radio"/>					
31			<input type="radio"/> 疾患学 II	内科・外科分野の疾患を知り、各疾患の病態、経過、検査、診断、治療方法などについて深く理解する	2年・前	30	2	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
32			<input type="radio"/> 疾患学 III	内科・外科分野の疾患を知り、各疾患の病態、経過、検査、診断、治療方法などについて深く理解する	2年・後	30	2	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
33			<input type="radio"/> 看護学 I	病院に勤めた時に医学の知識があり、活躍できるスキルを身に付ける。女性の生理的機能の特徴を知る、母性のあり方について理解する	2年・前	15	1	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
34			<input type="radio"/> 看護学 II	病院に勤めた時に医学の知識があり、活躍できるスキルを身に付ける。女性の生理的機能の特徴を知る、母性のあり方について理解する	2年・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	医療安全、個人情報保護法などの知識を身につける。現場で起こりうるヒヤリハット・クレーム処理等を理解する	2年・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	医療安全、個人情報保護法などの知識を身につける。現場で起こりうるヒヤリハット・クレーム処理等を理解する	2年・後	15	1	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
37	<input type="radio"/>		医科医療事務 III	現場で求められているDPCの基礎を習得する	2年・前	30	1		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
38			<input type="radio"/> 医科医療事務 IV	現場で求められているDPCの基礎を習得する	2年・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	現場で求められているレセプトチェックのスキルを習得する	2年・前	15	1	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
40			<input type="radio"/> レセプトチェック実践 II	現場で求められているレセプトチェックのスキルを習得する	2年・後	15	1	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
41			<input type="radio"/> 医事CP・電子カルテ応用 I	1年次に身につけた医療事務コンピュータの役割、必要性を更に理解する。医療事務コンピュータを用いた算定技術を習得する。電子カルテ、DPCの入力技術を理解する	2年・前	30	1		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

42			○ 医事CP・電子カルテ応用Ⅱ	1年次、2年次前期で身につけた医療事務コンピュータの役割、必要性を更に理解する 医療事務コンピュータを用いた応用の算定技術を習得する 電子カルテ、DPCの入力技術を習得する	2年・後	15	1	○			○		○	
43			○ 病院管理と社会保険Ⅰ	医療事務員として勤務していく上で必要な医療制度や法令・現代医療の課題を理解する	2年・前	15	1	○			○		○	
44			○ 病院管理と社会保険Ⅱ	医療事務員として勤務していく上で必要な医療制度や法令・現代医療の課題を理解する	2年・後	15	1	○			○		○	
45			○ 介護事務Ⅰ	介護保険に関してや、介護報酬算定（レセプト作成）などの専門的な知識を現場で活かせるよう身に付ける	2年・前	15	1	○			○		○	
46			○ 介護事務Ⅱ	介護保険に関してや、介護報酬算定（レセプト作成）などの専門的な知識を現場で活かせるよう身に付ける	2年・後	15	1	○			○		○	
47			○ 手話	手話を使用して聴覚障害者の患者の対応を身に付ける	2年・前後	30	1		○		○		○	
48			○ 歯科医療事務	医科医療事務だけでなく、歯科医療事務を学ぶことによって、就職先の幅を増やす	2年・前	30	1		○		○		○	
49			○ 医事業務実践アドバンスAⅠ	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する	2年・前	15	1	○			○		○	
50			○ 医事業務実践アドバンスAⅡ	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する	2年・後	15	1	○			○		○	
51			○ 医事業務実践アドバンスBⅠ	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する	2年・前	15	1	○			○		○	
52			○ 医事業務実践アドバンスBⅡ	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する	2年・後	15	1	○			○		○	
53			○ 対人コミュニケーション論Ⅰ	集団に適応するために必要な「コミュニケーションスキル」を理解して、技能と心が調和する基盤を作る	2年・前	15	1	○			○		○	
54			○ 対人コミュニケーション論Ⅱ	アサーティブ・コミュニケーションのワークを実践し、自分と周りにとって適切なコミュニケーションを学ぶ	2年・後	15	1	○			○		○	
55			○ 医療機関実習Ⅱ	医療機関の現場を知ることで、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身につけるべき知識を理解し、今後の就職・学習につなげる	2年・後	120	3				○	○	○	
56			○ 接遇外国語A	医療事務員が受付で外国人患者とコミュニケーションを図るために必要な実用的英語表現を身に付ける	2年・前	15	1	○			○		○	

57			<input type="radio"/> 接遇外国語B	医療事務員が受付で外国人患者とコミュニケーションを図るために必要な実用的中国語表現を身に付ける	2年・前	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
58			<input type="radio"/> 筆記試験対策	就職試験で出題される問題を解く力を身につける。社会人として必要な一般教養を身に付ける	2年・前	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
59			<input type="radio"/> 心理学	医療従事者として必要な心理学の知識を学び、日常生活や仕事で活かす	2年・前	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
60			<input type="radio"/> 医療秘書診療科別研修	医療現場で即戦力となるため、各診療科に特化した実践的な知識・対応を身に付ける	2年・後	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
61			<input type="radio"/> 医療事務ゼミナールⅠ	点数表を読み解き、幅広い診療報酬算定スキルを身につける。DPC、特定入院料、短期滞在手術基本料など大病院でのさまざまな特殊症例について習得する	2年・前	60	2		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
62			<input type="radio"/> 医療事務ゼミナールⅡ	点数表を読み解き、幅広い診療報酬算定スキルを身につける。DPC、特定入院料、短期滞在手術基本料など大病院でのさまざまな特殊症例について習得する	2年・後	45	2		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
63			<input type="radio"/> 医事CP応用Ⅰ	電子カルテシステム・DPCの算定方法を深く学習する。医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる	2年・前	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
64			<input type="radio"/> 医事CP応用Ⅱ	電子カルテシステム・DPCの算定方法を深く学習する。医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる	2年・後	30	1		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
65			<input type="radio"/> ホスピタルコンシェルジュⅠ	病院接遇のスペシャリストを目指せるよう、医療事務としての知識やマナーはもちろん、病棟クレーカークや会計知識などを総合的に理解する	2年・前	15	1		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
66			<input type="radio"/> ホスピタルコンシェルジュⅡ	病院接遇のスペシャリストを目指せるよう、医療事務としての知識やマナーはもちろん、病棟クレーカークや会計知識などを総合的に理解する	2年・後	15	1		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
67			<input type="radio"/> 看護補助実習Ⅰ	看護助手として患者様と接するにあたり、信頼関係を築くために技術と基本的知識を確実に習得する。病棟クレーカークとしての病棟事務業務を把握する	2年・前	30	1		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
68			<input type="radio"/> 看護補助実習Ⅱ	看護助手として患者様と接するにあたり、信頼関係を築くために技術と基本的知識を確実に習得する	2年・後	30	1		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
69			<input type="radio"/> メディカルクラーク実務Ⅰ	病棟クレーカークとして必要な基本的な病棟事務業務の知識を習得する。入退院患者対応や院内の各部署との連携について理解するとともに、実践力を身に付ける	2年・前	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
70			<input type="radio"/> メディカルクラーク実務Ⅱ	病棟クレーカークとして必要な基本的な病棟事務業務の知識を習得する。入退院患者対応や院内の各部署との連携について理解するとともに、実践力を身に付ける	2年・後	30	1		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
71			<input type="radio"/> 地域医療概論Ⅰ	日本の高齢社会の現状について理解し、それを支える制度・サービスについて理解する。高齢者に多い病気等を伝え、実際の援助方法について理解する	2年・前	30	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	

72			○ 地域医療概論 II	日本の高齢社会の現状について理解し、それを支える制度・サービスについて理解する。高齢者に多い病気等を伝え、実際の援助方法について理解する	2年・後	15	1	○			○		○	
73			○ 看護クラーク概論 I	病院スタッフとしての職業倫理を身につける。看護に対する考え方や態度を養うことで、身近で協働する看護師の役割を学ぶ。倫理学的な考えを通して、人間の存在、価値観、ものの見方を学び、自分の倫理観を見つけていく	2年・前	15	1	○			○		○	
74			○ 看護クラーク概論 II	病院スタッフとしての職業倫理を身に付ける	2年・後	15	1	○			○		○	
75			○ 小児発達 I	乳幼児期各期における発育の特徴や生活と保健について学び、子どもの健康に関する知識を身に付ける	2年・前	30	1		○		○		○	
76			○ 小児発達 II	乳幼児期各期における小児の病気とその対処法を学び、小児の病気に関する知識を身に付ける	2年・後	30	1		○		○		○	
77			○ 小児の食と栄養 I	ライフステージにおける食生活の現状を学び、それに応じた献立や食生活について考え方理解する	2年・前	15	1	○			○		○	
78			○ 小児の食と栄養 II	ライフステージにおける食生活の現状を学び、それに応じた献立や食生活について考え方理解する	2年・後	15	1	○			○		○	
79			○ 小児の基本 I	発育の特性に応じた遊びや育ちの支援について学び、乳児期～幼児期の子どもへの正しい対応を知る	2年・前	30	2	○			○		○	
80			○ 小児の基本 II	発育の特性に応じた遊びや育ちの支援について学び、乳児期～幼児期の子どもへの正しい対応を知る	2年・後	30	2	○			○		○	
81			○ 子どもの心理学 I	発達心理学の基礎を学び、医療現場での子どもや保護者への接し方を知る	2年・前	15	1	○			○		○	
82			○ 子どもの心理学 II	発達心理学の基礎を学び、医療現場での子どもや保護者への接し方を知る	2年・後	15	1	○			○		○	
83			○ マナー・ホスピタリティ I	社会人、新人秘書としての立ち居振る舞いを身につける。メイクや身だしなみについてのマナー・やその他マナー全般の知識を身に付ける	2年・前	30	1		○		○		○	
84			○ マナー・ホスピタリティ II	社会人、新人秘書としての立ち居振る舞いを身につける。メイクや身だしなみについてのマナー・やその他マナー全般の知識を身に付ける	2年・後	30	1		○		○		○	
85			○ ビジネス文書実務 I	社内・社外文書の基礎知識・文書管理方法を身につける。お礼状・封筒・ハガキの書き方の知識を身に付ける	2年・前	15	1	○			○		○	
86			○ ビジネス文書実務 II	社内・社外文書の基礎知識・文書管理方法を身につける。お礼状・封筒・ハガキの書き方の知識を身に付ける	2年・後	15	1	○			○		○	

87			○ メディカルホスピタリティ実践 I	患者様の年齢・容態に合わせた応対力や患者様のニーズに応えられる豊富な知識を身に付ける	2年・前	30	1	○	○	○	○	○	
88			○ メディカルホスピタリティ実践 II	患者様の年齢・容態に合わせた応対力や患者様のニーズに応えられる豊富な知識を身に付ける	2年・後	30	1	○	○	○	○	○	
89			○ コミュニケーション技法 I	ビジネスの場における良好な対人関係・環境を構築する力を身に付ける	2年・前	15	1	○	○	○	○	○	
90			○ コミュニケーション技法 II	ビジネスの場における良好な対人関係・環境を構築する力を身に付ける	2年・後	15	1	○	○	○	○	○	
91			○ ドクタークラークマネジメント I	医師、医療従事者、病院、患者様とよりよい信頼関係が築け、円滑なチーム利用を展開できるように、医師事務作業補助者として必要な、様々な知識を習得する	2年・前	45	1	○	○	○	○	○	
92			○ ドクタークラークマネジメント II	医師、医療従事者、病院、患者様とよりよい信頼関係が築け、円滑なチーム利用を展開できるように、医師事務作業補助者として必要な、様々な知識を習得する	2年・後	45	1	○	○	○	○	○	
93			○ ドクターサポート I	医療文書に関するさまざまな知識を習得する。電子カルテの代行入力やパワーポイントを理解し、医師の事務作業の負担軽減になる知識技術を身に付ける	2年・前	45	3	○	○	○	○	○	
94			○ ドクターサポート II	医療文書に関するさまざまな知識を習得する。電子カルテの代行入力やパワーポイントを理解し、医師の事務作業の負担軽減になる知識技術を身に付ける	2年・後	45	3	○	○	○	○	○	
95			○ IT基礎 I	ITセキュリティやネットワーク、また医療現場で活用が求められるビッグデータやシステム開発に関する知識を持ち、経営全般に携わるIT人材を育成する	2年・前	60	2	○	○	○	○	○	
96			○ IT基礎 II	ITセキュリティやネットワーク、また医療現場で活用が求められるビッグデータやシステム開発に関する知識を持ち、経営全般に携わるIT人材を育成する	2年・後	60	2	○	○	○	○	○	
97			○ パソコン特講演習 I	Excelマクロ・VBA操作によって、作業の自動化や大量のデータの一括処理を実践でき、業務効率を向上させるスキルを修得する	2年・前	30	1	○	○	○	○	○	
98			○ パソコン特講演習 II	Excelマクロ・VBA操作によって、作業の自動化や大量のデータの一括処理を実践でき、業務効率を向上させるスキルを修得する	2年・後	30	1	○	○	○	○	○	
99			○ 美容医療概論 I	美容医療の施術方法について学ぶ	2年・前	15	1	○	○	○	○	○	
100			○ 美容医療概論 II	美容医療の施術方法について学ぶ	2年・後	15	1	○	○	○	○	○	
101			○ 美容カウンセリング実践 I	①美容整形で行われるカウンセリング術を学ぶ ②カウンセリングからの施術の提案・契約促進の流れを学ぶ	2年・前	30	1	○	○	○	○	○	

102		<input type="radio"/>	美容カウンセリング実践Ⅱ	①美容整形で行われるカウンセリング術を学ぶ ②カウンセリングからの施術の提案・契約促進の流れを学ぶ	2年・後	30	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
103		<input type="radio"/>	トータルビューティー知識Ⅰ	肌の基礎知識と化粧品全般の基礎知識を学ぶ	2年・前	15	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
104		<input type="radio"/>	トータルビューティー知識Ⅱ	肌の基礎知識と化粧品全般の基礎知識を学ぶ	2年・後	15	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
105		<input type="radio"/>	トータルビューティー実践Ⅰ	①基本的メイク、TP0に対応したメイクを実施し、習得する。 ②メイク、ネイル、ヘアメイクの基本を学ぶ	2年・前	30	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
106		<input type="radio"/>	トータルビューティー実践Ⅱ	①基本的メイク、TP0に対応したメイクを実施し、習得する。 ②メイク、ネイル、ヘアメイクの基本を学ぶ	2年・後	30	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
合計					106	科目		131	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：原則として教育課程に定められている順序で履修する。	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

1 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。

2 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。