

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				
広島医療秘書こども専門学校		平成21年12月10日		大原 隆		〒 730-0012 (住所) 広島県広島市中区上八丁堀7-15 (電話) 082-502-0789				
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		平成22(2010)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、医療関連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、明日の医療関連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)		診療報酬請求事務能力認定試験(医科)、医療事務検定1～2級、秘書技能検定2～3級、医療秘書技能検定1～3級、硬筆書写技能検定2～3級、介護報酬請求事務技能検定、パソコン技能検定1～3級、医事コンピュータ技能検定2～3級、医師事務32時間基礎講習終了証、ビジネス文書技能検定2～3級、調剤薬局事務検定、サービス接遇検定1～3級、歯科医療事務検定1級								
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	単位時間
		62 単位			80 単位	47 単位	4 単位	0 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			
80 人	93 人		0 人		0 %		3 %			
就職等の状況	■卒業者数(C)		56 人							
	■就職希望者数(D)		56 人							
	■就職者数(E)		50 人							
	■地元就職者数(F)		44 人							
	■就職率(E/D)		89 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		88 %							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		89 %							
	■進学者数		0 人							
	■その他									
	就職未希望者:6名									
(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)										
病院・診療所等の医療機関、調剤薬局 他										
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					無				
	評価団体:					受審年月:				
						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	<a href="https://www.sanko.ac.jp/hiroshima-med/">https://www.sanko.ac.jp/hiroshima-med/</a>									
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					4 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					11 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 単位				
	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)					4 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)				2 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)				9 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)				0 人
	計									11 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									0 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、医療秘書分野専門委員会(別紙組織図:各専門委員会)にて提案される。

提案に基づき、医療秘書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
佐々木 新	医療法人社団恵正会 法人事務局 在宅事業部	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
大原 亜衣子	医療法人社団恵正会 受付主任	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
横洲 裕二	医療法人秋本クリニック 事務長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
藤田 高広	広島医療秘書こども専門学校 副校長		-
金 活三	広島医療秘書こども専門学校 教務課長		-
太田 玲奈	広島医療秘書こども専門学校 教務主任		-
稲田 紋佳	広島医療秘書こども専門学校 教員		-
品川 萌	広島医療秘書こども専門学校 教員		-
浅田 舞	広島医療秘書こども専門学校 教員		-
森満 智也	広島医療秘書こども専門学校 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12月20日(金) 14:00～15:30

第2回 令和7年7月22日(火) 15:00～16:00

(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。

委員会にいただいた以下の意見について対応を行っている。

①男性医療事務員の需要について

⇒対応: 今後を見据えて男性医療事務員の育成を検討している。病院とクリニックによって考え方が異なるため、現場に向けて採用状況等のアンケートを検討する。

②ハイフレックス授業(①対面授業②オンライン授業のハイブリッド)の導入について

⇒対応: 現場では、「医療DX」という考えもあり、紹介状の作成等はAIやChatGPTに頼っている部分もある。学生のうちオンライン授業を通して機械操作は慣れていると良い。今後は現場で必要なAI知識等を学べる機会が作れるように検討する。

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

実践的な指導を施すにあたり、カリキュラムの一環として医療機関実習を導入している。そのために入学時より継続的な指導を行っている。また、受け入れ医療機関の選定においては、過去の実習における実績や実践的かつ専門的な知識・技術及びその指導能力を有する指導者の有無を鑑み、依頼先を決定する。依頼時には実践計画の作成から連携を図り、医療業界の求める人材要件に沿った実習計画、および評価基準・方法を設定し、双方合意の上で実施をする。実習中は教職員による巡回指導を含め、受け入れ医療機関と連携し指導を行う。最終的には医療機関からフィードバックに基づいた成績評価を行い、その後の学習意欲増進、職業観、社会性の醸成を目指すものとする。

(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

\*授業内容について

1年次に1週間・2年次に3週間程度、連携企業先で現場実習を行い、医療業界に必要な基礎知識の確認、接遇の実践、患者対応や職員間でのコミュニケーション能力等を習得することを目指す。そのため事前指導として、社会性(モラル、マナー、生活習慣等)の指導を入学時より繰り返し行う。また職業教育の基礎知識、コンプライアンスや関係法令なども習得する。

\*成績評価について

1年次の実習においては、実習時点で学生自身に不足しているもの、現場が求めていること等課題への気づきを主な目的としている。2年次の実習においては、より実践的な院内業務を行い、実践力を身につけることを目指す。評価については連携医療機関による項目別の評価をもとに成績評価へ反映し、成績認定を行うものとする。

(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
医療機関実習Ⅰ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	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受けるべき知識を理解し、今後の学習につなげる。	・中国電力株式会社 中電病院 ・県立広島病院 ・大谷しょういちろう乳腺クリニック ・医療法人秋本クリニック 総計41件
医療機関実習Ⅱ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	就職前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。	・広島医療生活協同組合 広島共立病院 ・医療法人ハートフル アマノリハビリテーション病院 ・医療法人好緑会 西原セントラルクリニック ・ゆうはレディースクリニック 総計47件
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	就職活動において必要となる面接、筆記などスキルの向上、内定後の働き方や考え方などを醸成する。医療機関による模擬面接等を実施し、現場からの評価やフィードバックを今後の就職活動に活かす。	・株式会社 メディツリー

### 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:	今の医療現場に必要なスキルと心構え	連携企業等:	医療法人 秋本クリニック
期間:	令和6年11月15日(金)	対象:	教職員 3名
内容	今の医療現場を実際に体験し、どんなスキルが必要なのか、現在の教育内容に加え加味されていない内容を理解し、今後の就職対策に活かす。		

##### ②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	デジタル化する世界、生成AI ChatGPTのインパクト	連携企業等:	日本マイクロソフト株式会社
期間:	令和6年9月27日(金)	対象:	教科担当・教職員 41名
内容	現代の学生に合わせた生成AI ChatGPTの活用方法や授業を実施する上で効果的なパワーポイントの使い方を学び、今後の授業運営に活かす。		

研修名:	現在の18歳に向けた教員からの声掛け方法について	連携企業等:	教育実践研究科 菊池省三
期間:	令和7年3月27日(木)	対象:	教科担当・教職員 39名
内容	教員からの声掛け方法について、現代の子たちに合わせたやり方を学び、今後の学校運営に活かす。		

#### (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:	病院未来塾	連携企業等:	産労総合研究所
期間:	令和7年9月26日(金)	対象:	教員 1名
内容	医療機関の現状を捉え、人脈作りや情報の取り方、活用方法等について把握する。		

##### ②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	留学生の指導方法や申請手続きについて	連携企業等:	友ランゲージスクール
期間:	令和7年8月21日(木)	対象:	教職員 5名
内容	留学生の指導方法や申請手続きについて学び、留学生が入学した際の対応方法を把握する。		

研修名:	IT教育導入による、専門学校の学び方について	連携企業等:	株式会社tech bowi
期間:	令和7年8月21日(木)	対象:	教職員 5名
内容	IT教育がこれからどのように活用されていくのか、今後の学生の就職活動を中心とした内容を学ぶ。		

公表時期: 令和7年7月31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/hiroshima-med/disclosure/>

公表時期: 令和7年7月31日

# 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科)																
	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
	必 修	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	サービス接遇、秘書業務の学習を通して、1 年次実習におけるマナー全般の知識を習得 する。実習や就職対策、社会人として必要 な基本常識を理解する。	1 前	30	1		○		○			○	
2			○	ビ ジ ネ ス マ ナーⅡ	サービス接遇、秘書業務の学習を通して、1 年次実習におけるマナー全般の知識を習得 する。実習や就職対策、社会人として必要 な基本常識を理解する。	1 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 につける。	1 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 につける。	1 後	15	1	○			○			○	
5			○	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、実際の業務に役立つスキ ルを身につける。	1 前	30	1		○		○			○	
6			○	パソコン演習 Ⅱ	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、実際の業務に役立つスキ ルを身につける。	1 後	30	1		○		○			○	
7			○	プレゼンテー ション実践Ⅰ	就職活動に向けて、自分をPRできるように 準備をする。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 につける。	1 前	15	1	○			○		○		
8			○	プレゼンテー ション実践Ⅱ	就職活動に向けて、自分をPRできるように 準備をする。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 につける。	1 後	15	1	○			○		○		
9			○	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、自身お よび他社へのリーダーシップを醸成し主体 性を発揮する人材を育成する。	1 前	15	1	○			○		○		
10			○	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、自身お よび他社へのリーダーシップを醸成し主体 性を発揮する人材を育成する。	1 後	15	1	○			○		○		
11			○	就職対策Ⅰ	就職活動の準備や働くことに対しての意識 を醸成する。現場をイメージできる実習へ の準備をする。	1 後	15	1	○			○		○		

12	○			就職対策Ⅱ	就職活動において必要となる面接、筆記などスキルの向上、内定後の働き方や考え方などを醸成する。医療機関による模擬面接等を実施し、現場からの評価やフィードバックを今後の就職活動に活かす。	2 前	15	1		○		○		○		○
13			○	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	○			○			○	
14			○	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	○			○			○	
15			○	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 後	30	2	○			○			○	
16			○	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 前	30	2	○			○		○		
17			○	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 後	30	2	○			○		○		
18			○	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。電子カルテの入力基礎を習得する。	1 後	30	1		○		○			○	
19			○	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	○			○			○	
20			○	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つける。	1 後	15	1	○			○			○	
21			○	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するための医学的知識とスキルを身につける。	1 後	15	1	○			○			○	
22			○	対人関係論Ⅰ	“人間”という動物の社会性について理解を深め、より良い対人関係を作るための基礎知識を身につける	1 前	15	1	○			○			○	
23			○	対人関係論Ⅱ	“人間”という動物の社会性について理解を深め、より良い対人関係を作るための基礎知識を身につける	1 後	15	1	○			○			○	
24	○			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 前	60	2		○		○		○		
25	○			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 前	60	2		○		○		○		



26	○		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 後	60	2		○		○		○		
27	○		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 後	60	2		○		○		○		
28		○	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受けるべき知識を 理解し、今後の学習につなげる。	1 後	40	1			○		○	○		○
29		○	疾患学Ⅱ	内科・外科分野の疾患を知り、各疾患の病 態、経緯、検査、診断、治療方法などに ついて深く理解する。	2 前	30	2	○			○				○
30		○	疾患学Ⅲ	内科・外科分野の疾患を知り、各疾患の病 態、経緯、検査、診断、治療方法などに ついて深く理解する。	2 後	30	2	○			○				○
31		○	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つける。女性の生理的 機能の特徴を知る。女性のあり方について 理解する。	2 前	15	1	○			○				○
32		○	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つける。女性の生理的 機能の特徴を知る。女性のあり方について 理解する。	2 後	15	1	○			○				○
33		○	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 前	15	1	○			○				○
34		○	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 後	15	1	○			○				○
35	○		医科医療事務 Ⅲ	公費の知識の習得、DPC算定の基礎を理 解し、計算することができる。	2 前	30	1		○		○				○
36		○	医科医療事務 Ⅳ	公費の知識の習得、DPC算定の基礎を理 解し、計算することができる。	2 後	15	1	○			○				○
37	○		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 ポイントを学び、実践で活かすことができ る。	2 前	15	1	○			○				○
38		○	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 ポイントを学び、実践で活かすことができ る。	2 後	15	1	○			○				○
39		○	医事CP・ 電子カルテ応 用Ⅰ	1年次に身に付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。医療事務で 身に付けた知識を基に、コンピュータを用 いた算定技術の習得を深める。電子カル テ、DPCの入力技術を習得する。	2 前	30	1		○		○				○

40			○	医事CP・電子カルテ応用Ⅱ	1年次に身に付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。医療事務で身に付けた知識を基に、コンピュータを用いた算定技術の習得を深める。電子カルテ、DPCの入力技術を習得する。	2後	15	1	○				○			○	
41			○	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前	15	1	○				○			○	
42			○	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後	15	1	○				○			○	
43			○	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身につけて現場で活かす。	2前	15	1	○				○			○	
44			○	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身につけて現場で活かす。	2後	15	1	○				○			○	
45			○	手話	手話を使用して聴覚障害者の患者の対応ができる。	2通	30	1		○			○			○	
46			○	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前	30	1		○			○			○	
47			○	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前	15	1	○				○			○	
48			○	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後	15	1	○				○			○	
49			○	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前	15	1	○				○			○	
50			○	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後	15	1	○				○			○	
51			○	対人コミュニケーション論Ⅰ	対人関係、集団適当に必要な「コミュニケーションスキル」を理解し、技能と心が調和する基盤を作る	2前	15	1	○				○			○	
52			○	対人コミュニケーション論Ⅱ	対人関係、集団適当に必要な「コミュニケーションスキル」を理解し、技能と心が調和する基盤を作る	2後	15	1	○				○			○	
53			○	医療機関実習Ⅱ	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前	120	3				○		○	○		○

54			○	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通	15	1	○			○		○		
55			○	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通	15	1	○			○		○		
56			○	筆記試験対策	社会人として必要な一般常識を身に付ける。	2通	15	1	○			○		○		
57			○	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通	15	1	○			○			○	
58			○	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・対応を身につける。	2通	15	1	○			○		○		
59			○	アビリティUP Ⅰ	社会人として必要な一般常識を身につける。文章を「書く力・読み取る力」を養う。	1前	15	1	○			○		○		
60			○	アビリティUP Ⅱ	社会人として必要な一般常識を身につける。文章を「書く力・読み取る力」を養う。	1後	15	1	○			○		○		
61			○	ホスピタルコン シエルジュ 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、病棟クランクや会計知識などを総合的に理解する。	2前	15	1		○		○			○	
62			○	ホスピタルコン シエルジュ 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、病棟クランクや会計知識などを総合的に理解する。	2後	15	1		○		○			○	
63			○	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。	2前	60	2		○		○			○	
64			○	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。	2後	45	2		○		○			○	
65			○	医事CP応用Ⅰ	電子カルテシステム・DPCを深く学習する。	2前	15	1	○			○			○	
66			○	医事CP応用Ⅱ	電子カルテシステム・DPCを深く学習する。	2後	30	1		○		○			○	
67			○	看護補助実習 Ⅰ	看護助手として患者様と接するに当たり、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前	30	1		○		○			○	
68			○	看護補助実習 Ⅱ	看護助手として患者様と接するに当たり、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後	30	1		○		○			○	

69			○	メディカル クラーク実務 Ⅰ	病棟クラークとしての病棟事務業務を把握 する。	2 前	15	1	○				○			○	
70			○	メディカル クラーク実務 Ⅱ	病棟クラークとしての病棟事務業務を把握 する。	2 後	30	1		○			○			○	
71			○	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。高齢者に多い病気を伝え、実際の援 助方法について理解する。	2 前	30	2	○				○			○	
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。高齢者に多い病気を伝え、実際の援 助方法について理解する。	2 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。	2 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つけ る。	2 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 知識を身につける。	2 前	30	1		○			○			○	
76			○	小児発達Ⅱ	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 知識を身につける。	2 後	30	1		○			○			○	
77			○	小児の食と栄 養Ⅰ	妊娠から思春期、また生涯における食生活 の現状と重要性を学び、子どもの健康な食 生活について正しく理解する。また、自分 のこれまでの食生活を振り返る機会とす る。食育について理解を深める。	2 前	15	1	○				○			○	
78			○	小児の食と栄 養Ⅱ	妊娠から思春期、また生涯における食生活 の現状と重要性を学び、子どもの健康な食 生活について正しく理解する。また、自分 のこれまでの食生活を振り返る機会とす る。食育について理解を深める。	2 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 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 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 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 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振る舞いを 身につける。スタイル（メイク等身だしな み）マナーや知識を身につける。	2 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振る舞いを 身につける。スタイル（メイク等身だしな み）マナーや知識を身につける。	2 後	30	1		○		○			○	
85			○	ビジネス 文書実務Ⅰ	社内・社外の文書基礎・文書管理を身に付 ける。	2 前	15	1	○			○			○	
86			○	ビジネス 文書実務Ⅱ	お礼状・社内外文書の応用を身につける。	2 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・容態に合わせた対応力や患 者様のニーズに応えられる豊富な知識を身 に付ける	2 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・容態に合わせた対応力や患 者様のニーズに応えられる豊富な知識を身 に付ける	2 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つける。	2 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つける。	2 後	15	1	○			○			○	
91			○	ドクターク ラーク マネジメント Ⅰ	患者様と医師、医療従事者、病院とのより よい信頼関係を築けるよう、また、円滑な チーム医療を展開できるよう、医療文書に 関するさまざまな知識を習得する。	2 前	45	1		○		○			○	
92			○	ドクターク ラーク マネジメント Ⅱ	患者様と医師、医療従事者、病院とのより よい信頼関係を築けるよう、また、円滑な チーム医療を展開できるよう、医療文書に 関するさまざまな知識を習得する。	2 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つける。	2 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つける。	2 後	45	3	○			○			○	
95			○	美容医療概論 Ⅰ	美容医療の施術方法について学び、カウ セリング等で活用ができる。	2 前	15	1	○			○			○	
96			○	美容医療概論 Ⅱ	美容医療の施術方法について学び、カウ セリング等で活用ができる。	2 後	15	1	○			○			○	
97			○	美容カウンセ リング実践Ⅰ	医療美容と医療事務が異なる職業だとい うことを理解し、対応できる力を身に付け る。	2 前	30	1		○		○			○	

98			○	美容カウンセ リング実践Ⅰ	医療美容と医療事務が異なる職業だとい うことを理解し、対応できる力を身につけ る。	2 前	30	1		○		○			○	
99			○	美容カウンセ リング実践Ⅱ	医療美容と医療事務が異なる職業だとい うことを理解し、対応できる力を身につけ る。	2 後	30	1		○		○			○	
100			○	トータル ビューティー 知識Ⅰ	スキンケア、メイクアップ商品、ヘアケア 製品など幅広く化粧品全般の基礎知識を習 得する。	2 前	15	1	○			○			○	
101			○	トータル ビューティー 知識Ⅱ	スキンケア、メイクアップ商品、ヘアケア 製品など幅広く化粧品全般の基礎知識を習 得する。	2 後	15	1	○			○			○	
102			○	トータル ビューティー 実践Ⅰ	基本的メイク、TP0に対応したメイクを実践 し、習得する。	2 前	30	1		○		○			○	
103			○	トータル ビューティー 実践Ⅱ	基本的メイク、TP0に対応したメイクを実践 し、習得する。	2 後	30	1		○		○			○	
合計							103	科目	127 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。 なお、「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）

- 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。