

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				
神戸元町医療秘書 専門学校		平成25年4月1日		門脇 千里		〒 650-0012 (住所) 兵庫県神戸市中央区北長狭通4丁目7番32 (電話) 078-335-0850 078-335-0850				
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29(2017)年度		—		令和 3(2021)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つて、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(主な教育内容、取得可能な資格 等)		病院実習や資格取得を通して、医療秘書・医療事務のプロになると実感できる2年間。医療従事者として、秘書として求められるさまざまな知識・技術を専門的に学びます。自分に合った分野を6つのコースから選んで学べる。資格は最大15種類取得可能。病院・クリニックへの就職に強い。								
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	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				
160 人	99 人		0 人		0%	4 %				
就職等の状況	■卒業者数 (C) : 43 人									
	■就職希望者数 (D) : 41 人									
	■就職者数 (E) : 39 人									
	■地元就職者数 (F) 32 人									
	■就職率 (E/D) 95 %									
	■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E) 82 %									
	■卒業者に占める就職者の割合 (E/C) 94 %									
	■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) 病院・各種クリニック・薬局 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:				
当該学科の ホームページ URL	評価結果を掲載した ホームページURL									
	<a href="https://www.sanko.ac.jp/kobe-med/">https://www.sanko.ac.jp/kobe-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					131 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					0 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					0 単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)					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つて、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)					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)					1 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)					4 人				
	計					7 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					4 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

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6年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
谷口 美幸	医療法人社団 秀英会 神戸朝日病院	令和6年4月1日～令和8年3月31日（2年）	②
奈良 啓正	医療法人社団 一秀会 春日病院	令和6年4月1日～令和8年3月31日（2年）	③
佐々木 領矢	神戸元町医療秘書専門学校 副校長		－
佐々木 千明	神戸元町医療秘書専門学校 教務主任		－
西尾 健登	教員		－
池田 会友子	教務事務		－

※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3日 13:00～14:30

第2回 令和7年7月8日 9:00～11:00

## (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。

### 【医療機関実習での実習内容】

（委員からの意見）

1週間で実習生の人となりを見極めるのは困難だが、受け入れ側としても入社してもらえるように実習生の対応をしている。1年生が1週間医療現場を見ることは、それはそれで意味のあることだと感じている。3週間では逆に任せられる業務が少ない。（奈良委員）

何を学びたいのか、どのような医療従事者、社会人になりたいのか明らかにした上で実習に臨んだ方が学びは深いのではないかと。真面目な学生が多い印象ではある。（谷口委員）

実習時の身だしなみの基準について、明るいトーンの髪は好ましくない。職員か実習生かという線引きは必要。長髪の職員は髪を束ねるようしており、清潔感を大切にしている。普段の学校生活でどのような髪色であっても違和感はない。就職活動時、髪をネットでまとめる受験生は現在ほとんどいない。（谷口委員）

（学校側の対応）

医療機関実習に参加する学生の学びを深めるため、実習参加目的・目標設定等の動機づけを実習前ガイダンスだけにせず、就職対策Ⅰ・Ⅱ、プレゼンテーション実践Ⅰ・Ⅱにおいても時間をかけて動機づけを行っていく。

<p>【学校行事(シミュレーション大会)のご紹介、医療機関現場におけるシミュレーション研修等】</p> <p>◆学校行事(シミュレーション大会)について</p> <p>◆医療機関現場におけるシミュレーション研修について</p> <p>(委員からの意見)</p> <p>1度シミュレーション研修を行ったが、内部の人間が抜き打ちで行った為かあまりうまくいかなかった。やはり経験が必要だと感じる。プレゼンテーション力は最終的に様々な患者様へのフォローに役立つのではないか。(奈良委員)</p> <p>(学校側の対応)</p> <p>本校のカリキュラム上、学んだことのアウトプットの機会が実習しかない状況の為、病院受付の応対シミュレーションのコンテストを学内で実施している。</p>			
<p>【就職支援について】</p> <p>◆就職活動をする際に取得している資格や検定をどのようにアピールするとよいか</p> <p>(委員からの意見)</p> <p>履歴書に資格等を取得したと記載されていれば、面接の際にヒアリングするようにしている。Microsoftアプリやデータベースが使用できることはもちろん、医事課で必要とされるような発信文書作成やデータ作成、各種掲示物作成ができると良い。そもそも機器類の扱い方を把握してほしい。(谷口委員)</p> <p>この仕事を目指した理由、学校を選んだ理由や学内で勉強していることを聞いている。学校に通う・職業を目指す目的意識を感じられるかどうかを見極めている。VBAまでは求めないが、ピボットテーブルくらいは使えてほしい。(奈良委員)</p> <p>(学校側の対応)</p> <p>資格を持つことよりも、取得までのプロセス、その上でどのように活用できるのかを考えて伝えられるようになることが必要。プレゼンテーションの授業などで、自身のアピールの仕方、生き方を考えることについて伝えられるようにする。</p>			
<p>【産学連携について】</p> <p>◆産学連携:医療事務の職業に触れる機会設置(職場見学や業務説明など)</p> <p>(委員からの意見)</p> <p>コロナが収束しきらない状況により、活発にはできていない。(谷口委員)</p> <p>病院として関わる以上、感染症の流行状況に過敏になってしまう。感染リスクを低減させるため、学校との交流については協力したいが難しい場合が多々ある。(奈良委員)</p> <p>(学校側の対応)</p> <p>実習だけでなく、普段の授業や行事等でも学生を見て頂き採用につながるような交流を持たせて頂きたい。互いにwin-winとなるような関係性を構築したい。</p>			
<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>			
<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>実践的な指導を施すにあたり、医療業界における実績や、実践的かつ専門的な知識・技術およびその指導能力を有する指導者が得られる企業等を選定し、実践計画の作成から連携を図る。医療業界の求める人材要件に沿った計画、および評価基準・方法を設定し、企業等からのフィードバックに基づいた成績評価を行うことを基本方針とする。</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</p> <p>医療秘書科1年次後期に1週間、2年次前期に3週間の医療機関病院実習を行う。</p> <p>予め実習受諾頂いた医療機関において、受付業務、レセプト計算業務、電話対応業務等の各医療機関に定められた医療事務業務、秘書業務を実践し、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頂き、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段階で評価を頂くこととしている。評価項目の詳細は次の通りとする。</p> <p>『基礎・能力』基礎能力(保険・医療事務・医学等)に関しての基礎的な知識、学力は有しているか。)</p> <p>『生活態度』挨拶(基本的な挨拶ができていたか。) 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んでいたか。)</p> <p>『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。)</p> <p>身だしなみ(正しい服装、爪、髪型などの清潔な印象を相手に与えたか。)</p> <p>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。)</p> <p>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対応していたか。)</p> <p>以上の評価を確認しながら、本校担当教員についても生徒の現状習熟度と課題を明確にし、以降においての学習に努められるよう、実習期間前後の打合せ、巡回訪問を重ねながら連携を図っている。</p>			
<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。</p>			
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。)	医療機関における事務、秘書業務を見学・体験し、医療機関業務への理解を深めるとともに、医療機関の仕組みの基礎、基本的な患者様との対応方法について学ぶ。	・医療法人社団 神戸低侵襲がん医療センター ・医療法人社団 秀英会 神戸朝日病院 ・社会医療法人 神甲会 限病院 ほか総計29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。)	医療機関における事務、秘書業務に携わり、医療機関業務への理解をより深めるとともに、医療機関の仕組み、より実践的な患者様との対応、地域社会での連携した業務遂行について学ぶ。またこれらを通し、医療機関にて即戦力として業務ができる力を身に付ける。	・医療法人社団 神戸低侵襲がん医療センター ・医療法人社団 秀英会 神戸朝日病院 ・社会医療法人 甲友会 西宮協立脳外科病院 ほか総計31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、明日の保育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: コロナ禍明けの現状と新卒に求められるもの

連携企業等: 株式会社 日本教育クリエイ  
増田 純美様

期間: 令和6年9月30日

対象: 教職員21名

内容: 医療現場の現状とAI参入に伴う現場の考え・展望、求められる人材についてご講話とグループディスカッション

##### ②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 教員指導力向上研修

連携企業等: 佛教大学副学長・教育学部教授 原 清治 様

期間: 令和7年3月17日

対象: 教職員21名

内容: 多様化する生徒像への対応方法

#### (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: 防犯・防災対策について

連携企業等: 生田警察署  
警備課警備係  
生活安全第一課生活安全係

期間: 令和7年8月28日

対象: 教職員16名

内容: 病院・診療所等における防犯・防災対策についての講話

##### ②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 階層別研修～問題解決力～

連携企業等: 株式会社ウィルシード様

期間: 令和7年10月16日

対象: 教職員1名

内容: 個人の仕事だけでなく、組織視点を持ち、解決すべき問題解決において成果を出すための考え方を学ぶ。

### 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	(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)学生の受入れ募集	(7)学生の受入れ募集
(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	

※(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

委員会にいただいた以下の意見について対応を行っている。

#### 【教育理念・目標について】

学校としての教育目標や学科ごとの目指す人材育成像の設定はできているが、具体的な評価と体现に繋がっていない。  
⇒対応: 定期的な評価実施と評価から抽出される課題を計画的に取り組み、目指す人材育成像に一層近づけられる教育を行っていく。

#### 【学校運営について】

業務の効率化を図ってはいるが、より効果的な情報システム化が必要である。⇒対応: デジタル教科書の導入や授業支援クラウドの導入を検討。今年度、授業支援クラウドを試験的に使用予定。

#### 【教育活動について】

業界との連携を引き続き強化していく必要がある。指導力育成など資質向上のための研修は実施できているが、関連分野の先進的な知識・技術を修得するための研修が十分ではない。⇒対応: 実習や行事だけではなく、授業においても関連分野の業界と連携できるよう計画を進める。関連分野の先進的な知識・技術を修得するための研修を計画する。

#### 【学修成果について】

退学率の低減を図る必要がある。卒業生の状況を把握しきれていない。⇒対応: 適性検査やスクールカウンセラーを効果的に活用していく。卒業生とのネットワークの構築を図る。

#### 【学生支援について】

クラス担任制で担任が主にクラス運営、生徒状況の把握を行っているが、健康管理や生活環境への支援が十分ではない。卒業生への支援体制は一部構築しているが、十分に活用できていない。中途退学者への支援を十分に行うことができていない。⇒対応: スクールカウンセラーの運用体制見直し(機会の拡張)と、連携の強化を図る。卒業生支援体制の活性化を図る。中途退学者へも再入学の可能性の説明などを行っていく。

#### 【学生の受入れ募集について】

継続的・安定的な入学者の確保、入学前後のギャップの解消が必要である。⇒対応: 教育活動と連動した広報活動を行うことで、学校のブランド力を強化していく。高等学校の職業教育と連携した広報活動を行っていく。兵庫県専修学校各種学校連合会に加盟し、同会で定められた生徒募集ルールに則り取り組んでいる。

#### 【法令等の順守】

個人情報の保護に努めてはいるが徹底という意味では十分ではない。⇒対応: 個人情報に対するパスワードの設定や郵送物への記録などを強化していく。

#### 【社会貢献・地域貢献】

コロナ禍も影響し地域貢献ができていない。外部と関わるボランティアの機会を十分に提供できていない。⇒対応: 感染予防を徹底した地域支援を検討する。ボランティア情報を集める仕組みを構築する。

### (4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
吉野 明子	明石市立市民病院 医事課長	令和7年4月1日～令和8年3月31日	業界等関係者
金本 藍	医療法人尚和会 宝塚第一病院	令和7年4月1日～令和8年3月31日	卒業生
田島 桜子	飛鳥未来きずな高等学校神戸キャンパス 教務主任	令和7年4月1日～令和8年3月31日	教育機関

※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/kobe-med/disclosure/>

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
(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/kobe-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じてビジネスマナー全般の知識を習得する。医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。	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じてビジネスマナー全般の知識を習得する。医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。	1後	30	1		○		○		○	○	
3			○	ペン字Ⅰ	字に関する、きれいに書く技術・知識を身に付ける。	1前	30	1		○		○			○	
4			○	ペン字Ⅱ	字に関する、きれいに書く技術・知識を身に付ける。	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、実際の業務に役立てる。	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、実際の業務に役立てる。	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、自己開示・自己分析の方法を理解する。傾聴力・思考力・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、自己開示・自己分析の方法を理解する。傾聴力・思考力・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	三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」を体現する為の授業として、7つの習慣を体系的に学ぶことで、社会人／職業人としてあるべき人格を高め、主体性を発揮して物事にチャレンジできる人材に成長する。	1前	15	1	○			○			○	
10			○	未来デザインプログラムⅡ	三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」を体現する為の授業として、7つの習慣を体系的に学ぶことで、社会人／職業人としてあるべき人格を高め、主体性を発揮して物事にチャレンジできる人材に成長する。	1後	15	1	○			○			○	
11			○	就職対策Ⅰ	就職活動の準備や働くことに対する意識を醸成する。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	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にイメージできる準備をする。	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	○			○			○	

	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	
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	解剖生理学で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員の知識を習得する。	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員の知識を習得する。	1後	30	2	○			○		○		
18			○	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を用いて性格な算定が出来るようにする。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		○		○		○		
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着ける。三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」の“心”の部分の理解を深め、人との関わりの中で心がどのような状態であると良いかを理解する。	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実践的な知識を身に着ける。三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」の“心”の部分の理解を深め、人との関わりの中で自分でメンタルコントロールする方法を身に着ける。	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備えさせる。	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出来る力を備えさせる。	1前	60	2		○		○		○		
26	○			医科医療事務AⅡ	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。	1後	60	2		○		○		○		



	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	
27	○			医科医療事務BⅡ	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。	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で、学内の学習以外にも必要な知識が必要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後	40	1			○		○	○		○
29			○	疾患学Ⅱ	病院で出会う患者様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	○			○			○	
30			○	疾患学Ⅲ	病院で出会う患者様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	○			○			○	
31			○	看護学Ⅰ	女性の生理的機能の特徴を知り、母性のあり方について理解する。	2前	15	1	○			○			○	
32			○	看護学Ⅱ	女性の生理的機能の特徴を知り、母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	医療機関で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	○			○			○	
34			○	リスクマネジメントⅡ	医療機関で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	○			○			○	
35	○			医科医療事務Ⅲ	医療保険、公費負担医療、高額療養費、保険外併用療育費、労災、自賠責、DPCについて学ぶ。	2前	30	1		○		○		○		
36			○	医科医療事務Ⅳ	医療保険、公費負担医療、高額療養費、保険外併用療育費、労災、自賠責、DPCについて学ぶ。	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スキル、DPCの応用を習得する。	2前	15	1	○			○		○		
38			○	レセプトチェック実践Ⅱ	診療報酬請求事務能力認定試験受験対策を通じて、レセプトチェックスキル、DPCの応用を修得する。	2後	15	1	○			○		○		
39			○	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を用いて性格な算定が出来るようにする。	2前	30	1		○		○		○		
40			○	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を用いて性格な算定が出来るようにする。	2後	15	1	○			○		○		
41			○	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	○			○		○		

	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	
42			○	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	○			○		○		
43			○	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	○			○		○		
44			○	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	○			○		○		
45			○	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	30	1		○		○		○		
46			○	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	30	1		○		○			○	
47			○	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	○			○		○		
48			○	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	○			○		○		
49			○	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	○			○		○		
50			○	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	○			○		○		
51			○	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 前	15	1	○			○		○	○	
52			○	対人コミュニケーション論Ⅱ	自分と周りにとって適切なコミュニケーションを体現していく中で、三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」を実現させる	2 後	15	1	○			○		○	○	
53			○	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退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	##	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外国語表現を身につける。	2 前	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外国語表現を身につける。	2 前	15	1	○			○			○	
56			○	筆記試験対策	就職試験における筆記試験対策を行う。	2 前	15	1	○			○			○	

	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	
57			○	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 後	15	1	○			○		○		
58			○	アビリティ UP I	社会人として必要な一般知識を身につけ、文章の「書く力・読み取る力」を養う。	1 前	15	1	○			○		○	○	
59			○	アビリティ UP II	社会人として必要な一般知識を身につけ、文章の「書く力・読み取る力」を養う。	1 後	15	1	○			○		○	○	
60			○	医療事務 ゼミナール I	1年時より難易度の高い症例を解きカルテを読み取る力を強化する。また、レセプト点検の手法を学び実践する。	2 前	60	2		○		○		○		
61			○	医療事務 ゼミナール II	1年時より難易度の高い症例を解きカルテを読み取る力を強化する。また、レセプト点検の手法を学び実践する。	2 後	45	2		○		○		○		
62			○	医事CP応用 I	医療事務コンピュータの知識をもとに、より高度な算定技術が必要な症例について学ぶ。	2 前	15	1	○			○		○		
63			○	医事CP応用 II	医療事務コンピュータの知識をもとに、より高度な算定技術が必要な症例について学ぶ。	2 後	30	1		○		○		○		
64			○	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、病棟クラークや会計知識などを総合的に理解する。	2 前	15	1		○		○				
65			○	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、病棟クラークや会計知識などを総合的に理解する。	2 後	15	1		○		○				
66			○	看護補助実 習 I	患者様の日常生活を支えるために移動・ベットメイクなどの介助を通し、看護助手としての実務を学ぶ。	2 前	30	1		○		○				
67			○	看護補助実 習 II	患者様の日常生活を支えるために移動・ベットメイクなどの介助を通し、看護助手としての実務を学ぶ。	2 後	30	1		○		○				
68			○	メディカル クラーク実 務 I	看護師のサポートが適切にできるよう、看護に関する知識を深く学ぶ。	2 前	15	1	○			○				
69			○	メディカル クラーク実 務 II	看護師のサポートが適切にできるよう、看護に関する知識を深く学ぶ。	2 後	30	1		○		○				
70			○	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し、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 前	30	2	○			○				

	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	
71			○	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し、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後	15	1	○			○				
72			○	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付ける。	2前	15	1	○			○				
73			○	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後	15	1	○			○				
74			○	小児発達Ⅰ	こどもの発育・成長の理解を深め、小児科や入院しているこどもへの関りを学ぶ。	2前	30	1		○		○			○	
75			○	小児発達Ⅱ	こどもの発育・成長の理解を深め、小児科や入院しているこどもへの関りを学ぶ。	2後	30	1		○		○			○	
76			○	小児の食と栄養Ⅰ	栄養素に関する知識を深め、自らの食生活を見直し、健康を維持できるようにする。また、就職後もお客様に対して正しいアドバイスができるように学ぶ。	2前	15	1	○			○		○		
77			○	小児の食と栄養Ⅱ	栄養素に関する知識を深め、自らの食生活を見直し、健康を維持できるようにする。また、就職後もお客様に対して正しいアドバイスができるように学ぶ。	2後	15	1	○			○		○		
78			○	小児の基本Ⅰ	こどもの発達の過程や年齢ごとに変化する身体的・精神的発達に関する知識を深める。	2前	30	2	○			○			○	
79			○	小児の基本Ⅱ	こどもの発達の過程や年齢ごとに変化する身体的・精神的発達に関する知識を深める。	2後	30	2	○			○			○	
80			○	子どもの心理学Ⅰ	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前	15	1	○			○			○	
81			○	子どもの心理学Ⅱ	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後	15	1	○			○			○	
82			○	マナーホスピタリティⅠ	文書作成・来客対応・スケジュールリングなど、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		○		○			○	
83			○	マナーホスピタリティⅡ	文書作成・来客対応・スケジュールリングなど、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		○		○			○	
84			○	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	○			○			○	
85			○	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	○			○			○	

	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	
86			○	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前	30	1		○		○			○	
87			○	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後	30	1		○		○			○	
88			○	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	○			○			○	
89			○	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	○			○			○	
90			○	ドクタークラクマネジメント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前	45	1		○		○		○		
91			○	ドクタークラクマネジメント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後	45	1		○		○		○		
92			○	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	○			○		○		
93			○	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	○			○		○		
94			○	IT基礎Ⅰ	情報処理の基本知識を「浅く広く」学び、職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を習得する。	2前	60	2		○		○			○	
95			○	IT基礎Ⅱ	情報処理の基本知識を「浅く広く」学び、職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を習得する。	2後	60	2		○		○			○	
96			○	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前	30	1		○		○			○	
97			○	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後	30	1		○		○			○	
98			○	美容医療概論Ⅰ	美容医療の施術方法について学ぶ	2前	15	1	○			○			○	
99			○	美容医療概論Ⅱ	美容医療の施術方法について学ぶ	2後	15	1	○			○			○	

	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	
100			○	美容カウ セリング実 践Ⅰ	・美容整形で行われるカウンセリング術を 学ぶ。 ・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 前	30	1		○		○			○	
101			○	美容カウ セリング実 践Ⅱ	・美容整形で行われるカウンセリング術を 学ぶ。 ・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 後	30	1		○		○			○	
102			○	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 前	15	1	○			○			○	
103			○	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 後	15	1	○			○			○	
104			○	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 施し、習得する。 ・メイク、ネイル、ヘアメイクの基本を学 ぶ	2 前	30	1		○		○			○	
105			○	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 施し、習得する。 ・メイク、ネイル、ヘアメイクの基本を学 ぶ	2 後	30	1		○		○			○	
合計					105 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。 「医療機関実習Ⅰ」「医療機関実習Ⅱ」は必履修科目としている。	1 学期の授業期間	16 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。