

(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31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								
福岡医療秘書福祉専門学校		昭和62年12月24日	岩本 克也		〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前4-17-11 (電話) 092-481-3354								
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	診療情報管理士科			平成22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、本学科は、学校教育法に基づき、医療福祉業界関連分野において活躍する人材を育成するため、必要とされる知識と技術を教授することを目的としている。☑												
認定年月日	平成28年2月19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						
	3年 昼間							93	65	52	3	0	0
生徒総定員		生徒実員	留学生数 (生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数							
120人		57人	0人	11人	7人	18人							
学期制度	■前期：4月1～9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 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。 評価の基準： 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、カウンセリಂಗ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 ボランティア活動 ■サークル活動： 有								
	■主な就職先、業界等 (令和3年度卒業生) 病院 ■就職指導内容 業界の有識者や卒業生を招き、業界理解や職業理解のためのガイダンスを実施。また、担任、エリア担当の両名から面接指導や履歴書指導を実施してもらえるサポート体制を設けている。 ■卒業者数 9 人 ■就職希望者数 9 人 ■就職者数 9 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 なし (令和3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)				■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報) <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>診療情報管理士</td><td>③</td><td>9名</td><td>9名</td></tr></tbody></table> ※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) ※3			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	診療情報管理士	③
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数										
診療情報管理士	③	9名	9名										

中途退学の現状	<p>■中途退学者 5名 ■中退率 12%</p> <p>令和3年4月1日時点において、在学者43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、除籍者1名、在学者37名（令和4年3月31日卒業者を含む）</p> <p>■中途退学の主な理由 進路変更</p> <p>■中退防止・中退者支援のための取組 将来像を明確にするために、学校生活や将来における目標設定を行う機会を設定。また、担任制をとり、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、状況確認を行う。カウンセリングルームの紹介を行うなど、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。</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</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</p>
当該学科のホームページURL	<p><a href="https://www.sanko.ac.jp/fukuoka-med/">https://www.sanko.ac.jp/fukuoka-med/</a></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者の「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

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
重松 千恵	国家公務員共済組合連合会 浜の町病院	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日（1年）	②
中村 悠	溝口外科整形外科病院	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日（1年）	③
本多 未佐	福岡医療秘書福祉専門学校 副校長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日（1年）	-
村上 陽香	福岡医療秘書福祉専門学校 教務主任	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日（1年）	-
佐藤 みなぎ	福岡医療秘書福祉専門学校 教務主任	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日（1年）	-
西川 聖子	福岡医療秘書福祉専門学校 教務主任	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

(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、1月）

（開催日時（実績））

第1回 令和3年7月13日（火） 14：00～16：00

第2回 令和4年1月29日（土） 13：00～15：00

(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。

実習前指導と共有→（a）実習に対する意識の向上 （b）実習前の指導状況、カリキュラム内容の医療機関への共有

（a）実習前ホームルーム内で担任からの動機づけを行い、漠然とした目標設定ではなく「実習初日から取り組めること」「実習最終日までの目標」と短期目標、長期目標を設定し、実習医療機関の担当教員が目標の確認を行うことで、実習前から教員2名以上が関わるようにした。

（b）上記（a）の状況を学校だけで完結せず、実習先へも共有した。またカリキュラムで修得済の科目・未修得の科目を実習先へ共有し、学生の学習レベルに合った実習内容を検討していただいた。

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、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。

(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

診療情報管理士科 2 年次後期にて 4 週間の医療機関実習。

予め実習を受諾頂いた医療機関において、診療情報管理士業務、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。

『基礎・能力』：基礎能力（保険・医療事務・医学等に関する基礎的な知識、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、工夫して仕事が出来たか）

事務実務能力（事務能力が上手くでき、計画的、創意的に仕事が出来たか）

『生活態度』：あいさつ（基本的なあいさつができていたか）

マナー（社会的なマナーが正しく守られており、折目正しい生活態度がある）

コミュニケーション（周りとのコミュニケーションを図り積極的に取り組んでいたか）

『実習態度』：勤務態度（実習時の勤勉、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、髪型などの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以降における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。

(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
診療情報管理士 病院実習Ⅰ	実際の医療現場で、診療情報管理士業務、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のくらい活かせるか図る。	社会医療法人雪の聖母会 聖マリア病院・国家公務員共済組合連合会 浜の町病院・九州大学病院・地方独立行政法人福岡市立病院機構 福岡市民病院・独立行政法人 国立病院機構 佐賀病院・一般社団法人巨樹の会 新武雄病院・社会医療法人大成会 福岡記念病院・独立行政法人地域医療機能推進機構 諫早総合病院
診療情報管理士 病院実習Ⅱ	実際の医療現場で、診療情報管理士業務、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のくらい活かせるか図る。	

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： 「現場が求めている医療事務の人材」 連携企業等： 産労総合研究所  
期間： 令和3年8月20日（金） 対象： 診療情報管理士科教職員（19名）  
内容 ①施設基準管理士の業務内容、必要性、試験・勉強内容について  
②医療機関の現状と、求められる人材

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： 「学生指導に活かす こころの理解とメンタルヘルス」 連携企業等： 九州大学こころとそだちの相談室  
期間： 令和3年8月27日（金） 対象： 全教職員（47名）  
内容 ①学生生活～職業的自立に必要な能力と近年の課題  
②不適應の背景にあるもの ・特性の偏り（発達障害） ・メンタルヘルスの問題  
③多様性への配慮・支援

(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： 今後の「診療情報管理士」養成に大切なこと 連携企業等： 日本病院会  
期間： 令和4年8月19日（金） 対象： 診療情報管理士科教職員（19名）  
内容 ①医療機関内における診療情報管理士の必要性  
②必要とされる診療情報管理士とは  
③卒業後にも現場で活躍できる人材を育成するためには  
④学生の頃に頑張っておくこと

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： LGBTについて 連携企業等： OVER THE RAINBOW  
期間： 令和4年8月24日（水） 対象： 全教職員（59名）  
内容 ①多様な性  
②LGBTとは、SOGIとは、性自認とは  
③性同一性障害とは、生活のしづらさへの理解  
④多様な性のあり方とりまく社会制度について

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

委員会にていただいた以下の意見について対応を行っている。

①(外部委員からのご意見) 専門学校卒の学生は管理士になりたい気持ちが強いが、仕事内容の理解が薄い。就職する際、受付として入職後、管理室業務に携わる流れも多いことを就職前に伝える+視野が狭まらないように病院と連携して学生の就活のサポートをしてほしい。

→これまで2年次に3週間の実習を行っていたが、1年次にも1日～2日の現場実習を行い診療情報管理士の業務について少しでも早く触れる機会を作った。

→就職活動の動機付けとして、ホームルームや授業内で受付→診療情報管理士になることもあること、医師事務作業補助者の職種についても伝えた。

②(卒業生よりいただいたご意見) 診療情報管理士として分析したデータ等でどんなことができるのか、仕事の幅について在学時に学びたかった。

→実習先でデータの活用方法が学べるよう、実習先へ事前にご依頼した。

→ホームルームや学科行事内で卒業生より講話をいただく機会を作った。

(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
北村 岳人	株式会社リクルート	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	業界関係者
南川 弘明	社会医療法人青洲会 福岡青洲会病院	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	業界関係者
井上 慎	社会医療法人大成会 福岡記念病院	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	卒業生

※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/fukuoka-med/disclosure/kankeisya.pdf>

公表時期 : 令和4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/fukuoka-med/disclosure/>

公表時期 : 令和4年7月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理士科) 令和4年度													
分類	授業科目名		授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択											
		<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"/>	
		<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"/>	
		<input type="radio"/> 基礎看護学Ⅲ	病院で働く者が知っておくべき医療用語や略語とその意味を正しく理解し、医療従事者として医師、看護師、その他のスタッフと円滑にコミュニケーションをとりながら業務を行うための知識を身につける。	1・後	15	1	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	
		<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・後	30	2	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	
		<input type="radio"/> 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	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	
		<input type="radio"/> 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	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	
		<input type="radio"/> 医事C P・電子カルテ基礎Ⅰ	医療事務コンピュータの役割、必要性を理解する。 医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事C Pを用いて正確な算定技術を習得する。	1・前	30	1	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	
		<input type="radio"/> 医事C P・電子カルテ基礎Ⅱ	医療事務コンピュータの役割、必要性を理解する。 医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事C Pを用いて正確な算定技術を習得する。 電子カルテ入力的基础を習得する。	1・後	30	1	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	
	<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・前	60	2	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	

10	○		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		○		○		○					
11	○		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		○		○		○					
12	○		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		○		○		○					
13		○	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		○				○		○			
14		○	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		○				○		○			
15		○	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		○				○					○
16		○	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		○				○					○
17		○	パソコン実務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		○				○					○
18		○	パソコン実務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		○				○					○
19		○	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		○				○		○			
20		○	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		○				○		○			
21		○	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		○				○		○			
22		○	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		○				○		○			
23		○	医事業務実践ベーシックBⅠ	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		○				○		○			

24			○ 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窓口対応を実践できるスキルを身につける。	1・後	15	1	○			○	○						
25			○ 医事業務実践ベーシックC	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	○			○	○						
26			○ 診療情報管理基礎	診療情報管理士としての基本意義・要件・仕事内容を理解し、具体的な職業のイメージを知る。	1・前	15	1	○			○	○						
27			○ 診療情報管理 I	①診療記録の定義や価値、あるいは診療情報管理の意義について習得する。 ②関連する管理規約や法令、特に個人情報保護法について理解する。	1・後	18	1	○			○		○					
28			○ 医療概論	①医学と医療の歴史の変遷を知ったうえで、医療現状を理解する。 ②医療成立の原則と医の倫理に関して理解を深める。 ③社会保障制度の原則と実態を知り、関連法規の知識を得て医療の社会的役割を理解する。	1・後	18	1	○			○			○				
29			○ 医療管理各論 I	①病院で働く上で必要な組織図や他部門の機能についての知識を習得する。 ②病院経営に必要な指標・機能についての知識を習得する。	1・後	30	1	○			○			○				
30			○ 業界理解A I	就職活動に向けて準備。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にむけて準備をする。	1・前	15	1	○			○			○				
31			○ 業界理解B I	就職活動に向けて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にむけて準備をする。	1・後	15	1	○			○			○				
32			○ 臨床医学総論	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。 ②各疾患に特異的な用語を習得する。	2・前	18	1	○			○			○				
33			○ 臨床医学各論 I	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。 ②各疾患に特異的な用語を習得する。	2・前	18	1	○			○			○				
34			○ 臨床医学各論 II	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。 ②各疾患に特異的な用語を習得する。	2・前	18	1	○			○			○				
35			○ 臨床医学各論 III	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。 ②各疾患に特異的な用語を習得する。	2・前	18	1	○			○			○				
36			○ 臨床医学各論 IV	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。 ②各疾患に特異的な用語を習得する。	2・前	18	1	○			○			○				

37			○ 臨床医学各論V	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。 ②各疾患に特異的な用語を習得する。	2 ・ 後	18	1	○			○								
38			○ 臨床医学各論VI	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。 ②各疾患に特異的な用語を習得する。	2 ・ 後	18	1	○			○								
39			○ 臨床医学各論VII	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。 ②各疾患に特異的な用語を習得する。	2 ・ 後	18	1	○			○								
40			○ 臨床医学各論VIII	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。 ②各疾患に特異的な用語を習得する。	2 ・ 後	18	1	○			○								
41			○ 医療管理総論	①「人的資源」、「物的資源」、「財的資源」、「情報資源」について理解する。 ②医療関連法規と共に日本の医療制度についての知識を習得する。	2 ・ 前	18	1	○			○								
42			○ 医療管理各論Ⅱ	①医療保険制度やDPC制度、介護保険制度の知識を習得する。 ②診療情報管理士の実務に必要なDPC/PDPSの知識を習得する。	2 ・ 前	18	1	○			○								
43			○ 医療管理各論Ⅲ	医療安全、医療の質管理、院内データの活用について習得する。	2 ・ 後	18	1	○			○								
44			○ 保健医療情報学	診療情報管理士として、病院情報システムに携わる際の基礎知識を習得する。	2 ・ 後	18	1	○			○								
45			○ 医療統計Ⅰ	①統計学の用語を正しく理解し、統計的な考え方を習得する。 ②診療情報を活用するための基礎として統計処理の基礎知識、根拠に基づいた医療、データ処理の実際を学び、診療情報管理士に求められる診療情報のクオリティマネジメントの考え方を習得する。	2 ・ 後	30	1	○			○								
46			○ 国際統計分類Ⅰ	①わが国の人口動態統計の仕組みと意義を理解する。 ・国際疾病分類（歴史、現状など）の知識を習得する。 ・国際統計分類群（ファミリー）の知識を習得する。 ・原死因、主要病態選択ルールについて理解する。	2 ・ 前	18	1	○			○								
47			○ 国際統計分類Ⅱ	①ICD10の基本体系と各章の特徴を理解する。 ②正確な疾病コードが付与できるようにコーダーとしての技術の習得をする。	2 ・ 前	18	1	○			○								
48			○ 診療情報管理Ⅱ	ナンバリングやファイリングといった、診療情報管理士に必要な技能全般を学ぶ。	2 ・ 前	18	1	○			○								



61			○ 医療秘書検定対策	1年次に学んだ基礎医学（解剖生理・疾患学）を基礎として、関連教科と連携しながら疾病の成り立ちや診断、治療法を学び、知識を習得する。	2・前	15	1	○											
62			○ 医療秘書検定特講Ⅰ	1年次に学んだ基礎医学（解剖生理・疾患学）を基礎として、関連教科と連携しながら疾病の成り立ちや診断、治療法を学び、知識を習得する。	2・前	30	1	○											
63			○ 医療秘書検定特講Ⅱ	前期に学んだ基礎医学（解剖生理・疾患学）を基礎として、関連教科と連携しながら疾病の成り立ちや診断、治療法を学び、知識を習得する。	2・後	30	1	○											
64			○ 医療事務研究特講Ⅰ	現場に必要な知識の到達地点とされる認定試験や、医療秘書検定2級・診療報酬請求事務能力認定試験に合格する知識を身につける。	2・前	30	1	○											
65			○ 医療事務研究特講Ⅱ	現場に必要な知識の到達地点とされる認定試験や、医療秘書技能検定準1級に合格する知識を身につける。	2・後	30	1	○											
66			○ がん登録実務対策	年々医療現場で必要とされる「がん登録初任者認定試験」取得を目指し概要を学ぶ。	2・後	30	1	○											
67			○ DPC実践	DPC入力全般の知識と技術を身に付けるとともに、3カ月に一度厚生労働省に提出する様式1のデータ作成方法を習得する。	2・後	15	1	○											
68			○ 業界理解AⅡ	診療情報管理士になるためには何を学ぶべきかを理解する。 就職活動に向けて実習で何を学んでくるのかを理解する。 実習を通して社会人に必要なことを身につける。	2・前	15	1	○											
69			○ 業界理解BⅡ	診療情報管理士になるためには何を学ぶべきかを理解する。 就職活動に向けて実習で何を学んでくるのかを理解する。 実習を通して社会人に必要なことを身につける。	2・後	15	1	○											
70	○		○ 診療情報管理士病院実習Ⅰ	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、今後の就職・学習につなげる。	2・後	40	1				○			○					○



84			○ 診療情報管理士受験対策ゼミC-II	専門分野（分類）の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3・後	60	2		○		○								
85			○ パソコン実務V	Accessの基本操作を身に着ける。 Access操作を通して、データベースの考え方、重要性を理解する。	3・前	30	1		○		○								
86			○ パソコン実務VI	Accessの基本操作を身に着ける。 Access操作を通して、データベースの考え方、重要性を理解する。	3・後	30	1		○		○								
87	○		○ 医科医療事務演習III	DPC算定と出来高算定を比較し診療報酬を学ぶ。	3・前	30	1		○		○			○					
88			○ Drクラーク演習	医師事務作業補助者として必要な、様々な知識技術を身につける。	3・前	30	1		○		○								
89			○ 施設基準管理	病院経営に必要な診療報酬の基本的知識をより深く学び、施設基準管理士取得を目指す。	3・前	15	1		○		○								
90			○ 業界理解AIII	・自分が希望する就職先から内定を頂くために何が必要かを知る。 ・社会人に必要な心構えやマナーを理解する。 ・診療情報管理士認定試験に合格するために必要な勉強法について理解する。	3・前	15	1		○		○			○					
91			○ 業界理解BIII	・自分が希望する就職先から内定を頂くために何が必要かを知る。 ・社会人に必要な心構えやマナーを理解する。 ・診療情報管理士認定試験に合格するために必要な勉強法について理解する。	3・後	15	1		○		○			○					
92			○ メディカルマネジメント論I	(医療マネジメントセレクト授業) 病院経営について学ぶ。	3・前	30	1		○		○								
93			○ メディカルマネジメント論II	(医療マネジメントセレクト授業) 病院経営について学ぶ。	3・後	15	1		○		○								
94			○ 経営戦略基礎I	(医療マネジメントセレクト授業) 経営戦略について学ぶ。	3・前	30	1		○		○								
95			○ 経営戦略基礎II	(医療マネジメントセレクト授業) 経営戦略について学ぶ。	3・後	15	1		○		○								
96			○ 医療IT A I	(医療ITセレクト授業) 医療情報・プログラミングについて学ぶ。 (ITパスポート任意受験)	3・前	30	1		○		○								
97			○ 医療IT A II	(医療ITセレクト授業) 医療情報・プログラミングについて学ぶ。 (ITパスポート任意受験)	3・後	15	1		○		○								

98			○ 医療IT B I	(医療ITセレクト授業) 医療情報・プログラミングについて学ぶ。 (ITパスポート任意受験)	3 ・ 前	30	1		○		○		○
99			○ 医療IT B II	(医療ITセレクト授業) 医療情報・プログラミングについて学ぶ。 (ITパスポート任意受験)	3 ・ 後	15	1	○			○		○
合計						99	科目	120 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)

- 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。