

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		
名古屋医療秘書福祉 & IT 専門学校		昭和62年3月24日		小林 邦弘		〒 451-0045 (住所) 愛知県名古屋市区名駅2-27-28 (電話) 052-561-1148		
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12(2000)年度	—	平成28(2016)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)								
医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級、パソコン検定3級など取得可能								
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 62 単位	単位時間 80 単位	単位時間 47 単位	単位時間 4 単位	単位時間 0 単位	単位時間 0 単位
生徒総定員	生徒実員(A)		留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)	中退率		
480 人	235 人		0 人		0 %	5 %		
就職等の状況	■卒業者数(C) : 131 人							
	■就職希望者数(D) : 128 人							
	■就職者数(E) : 126 人							
	■地元就職者数(F) : 124 人							
	■就職率(E/D) : 98 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 98 %							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 96 %							
	■進学者数 : 0 人							
	■その他							
	なし							
(令和 6 年度卒業者にに関する令和 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・クリニック等								
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 : 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/nagoya-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					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)					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)					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)					6 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)					3 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					2 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

名 前	所 属	任 期	種 別
森谷 裕司	医療法人社団大須賀医院 常務理事	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
田中 浩道	社会医療法人名古屋記念財団 新生会第一病院 事務次長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	②
川口 典久	社会医療法人大雄会総合大雄会病院 診療支援課 課長補佐	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	②
岡田 裕哉	名古屋医療秘書福祉&IT専門学校 副校長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
村上 陽香	名古屋医療秘書福祉&IT専門学校 教務課長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
菅野 義己	名古屋医療秘書福祉&IT専門学校 主任	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
宇留間 厳憲	名古屋医療秘書福祉&IT専門学校 主任	令和7年4月1日～令和8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(6月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年12月13日(金)14:00～15:00

第2回 令和7年6月30日(月)11:00～12:00

(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医療現場で必要とされる力について

本校が考える社会人として必要とする12の力を提示し、どんな力が医療現場で必要とされ大切と考えるかについてご意見をいただき、その力を育成するためのカリキュラムを検討していくこととしている。

②実習事前指導について

医療現場における個人の倫理観(コンプライアンス)醸成の重要性についてご意見をいただき、実際に現場に出る前の指導(実習前指導)の必要性について検討を行った。実習前指導の内容について改善を実施している。

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

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、医療関係者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。本校のカリキュラムの一環として、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・診療情報管理士業務の実務を体験し、知識の習得度の確認と実践、現場で実際に患者様、職員様とのコミュニケーション、対応力を学ばせて頂くことを目的としている。2年次後期に3週間の実習期間を設定し、可能な限り長期間で医療現場での経験を積ませて頂くことで、仕事の緊張感、厳しさのみならず、充実感や遣り甲斐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学ぶ。
- ③ 職員様との関わり、患者様とのコミュニケーションを実体験し、社会人としての対応力を高める。

(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年次後期に1週間、2年次前期に3週間の医療機関実習を実施。予め実習を受諾頂いた医療機関において、受付業務、レセプト業務、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（1年次は見学）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、1年次は『あいさつ・反応』『身だしなみ・マナー』『言葉づかい』『実習への意欲』、2年次は『基礎・能力』、『生活態度』、『実習態度』を評価頂くこととしている。

また、医療機関で求められている人材の理解を深めることを目的とし、医療機関の方に直接来校いただき、医療秘書科2年次に模擬面接を実施することとしている。

本校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させ、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や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	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	さくら総合病院・千種病院・ひだまりこころクリニック・新生会第一病院 計8社

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

(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:	医療現場が学校に期待すること	連携企業等:	株式会社なの花中部
期間:	令和6年12月16日(月)	対象:	担任教員22名
内容	未来の医療業界に従事する人材として、学生に期待することおよび学生を育成していく教員に期待することについて学ぶ。変革の時代に対応できる人材を育てるヒントを得る。		

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
期間:	令和7年7月1日(火)・7月2日(水)	対象:	担任教員2名
内容	個人に対する対応力だけでなく、解決すべき問題において効果的な解決策を出すための考え方を学ぶ。		
研修名:	リーダー研修	連携企業等:	株式会社リクルート
期間:	令和7年7月8日(火)・7月9日(水)	対象:	担任教員1名
内容	指導力の原理原則を体系的に習得し、学校現場でのマネジメントレベルを向上させる。		

(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:	医療現場が学校に期待すること	連携企業等:	株式会社なの花中部
期間:	令和7年12月1日(月)	対象:	担任教員22名
内容	未来の医療業界に従事する人材として、学生に期待することおよび学生を育成していく教員に期待することについて学ぶ。変革の時代に対応できる人材を育てるヒントを得る。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	医療分野重点施策と今後の方向性について	連携企業等:	友ランゲージグループ
期間:	令和7年8月21日(木)	対象:	担任教員17名
内容	今後増加が見込まれる学生の特長と対応事例共有し、またその学生の指導方法について学ぶ。		
研修名:	対応困難ケースのマネジメントと対応者の負担軽減のために	連携企業等:	キャリアギフト株式会社
期間:	令和7年9月30日(火)	対象:	教員60名
内容	発達障害の疑いのある学生や、メンタル不調を抱える学生への対応課題について知り、対応者の対応力向上や負担軽減を目指す。		

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	(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。
項目ごとに話し合われた評価をまとめ、改善点について「短期・中期・長期」の視点より分類し、短期目標についての改善点について検討した上で、検討内容について次回学校関係者評価委員会へ提出することとする。また、挙げられた意見や評価については、学校運営の改善に活かすために教職員間で共有・改善策の立案と施行に励んでいる。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名 前	所 属	任期	種別
奥村 幸紀	医療法人 医仁会 さくら総合病院	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	業界関係者
梅村 実	社会福祉法人 あぐりす実の会	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	業界関係者
後藤 愛生	社会医療法人尚徳会 ヨナハ丘の上病院	令和7年4月1日～令和8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/nagoya-med/disclosure/2025/docs/kankeisya.pdf>

公表時期: 2025年7月5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

(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/nagoya-med/disclosure/>

公表時期: 2025年6月19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年・前 期	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年・後 期	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年・前 期	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年・後 期	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年・前 期	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年・後 期	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年・前 期	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年・後 期	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年・前 期	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年・後 期	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年・後 期	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 期	60	4	○			○			○	

(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	
13			○	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・後期	30	2	○			○			○	
14			○	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・後期	30	2	○			○			○	
15			○	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・前期	30	2	○			○		○		
16			○	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・後期	30	2	○			○		○		
17			○	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。	1年・後期	30	1		○		○		○		
18			○	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年・前期	15	1	○			○			○	
19			○	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年・後期	15	1	○			○			○	
20			○	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つける。	1年・前期	15	1	○			○			○	
21			○	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。	1年・後期	15	1	○			○			○	
22			○	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着ける。	1年・後期	15	1	○			○			○	
23	○			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・前期	60	2		○		○		○		
24	○			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・前期	60	2		○		○		○		
25	○			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・後期	60	2		○		○		○		

(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	
26	○			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・後期	60	2		○		○		○		
27			○	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年・後期	40	1			○		○	○		
28			○	アビリティUPⅠ	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年・前期	15	1	○			○		○		
29			○	アビリティUPⅡ	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年・後期	15	1	○			○		○		
30	○			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・前期	15	1		○		○		○		○
31			○	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・前期	30	2	○			○			○	
32			○	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・後期	30	2	○			○			○	
33			○	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、母性のあり方について理解する。	2年・前期	15	1	○			○			○	
34			○	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、母性のあり方について理解する。	2年・後期	15	1	○			○			○	
35			○	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・前期	15	1	○			○			○	
36			○	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・後期	15	1	○			○			○	
37	○			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・前期	30	1		○		○		○		

(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	
38			○	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・後期	15	1	○			○		○		
39	○			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・前期	15	1	○			○		○		
40			○	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・後期	15	1	○			○		○		
41			○	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・前期	30	1		○		○		○		
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・後期	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・前期	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・後期	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つける。	2年・前期	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いかせるよう身につける。	2年・後期	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つける。	2年・通年	30	1		○		○			○	
48			○	歯科医療事務	歯科医療事務の知識を習得し、また診療報酬請求の方法を学び、レセプト作成が出来るようになる。	2年・通年	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・前期	15	1	○			○			○	

(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	
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・後期	15	1	○			○			○	
51			○	医事業務実践アドバンスBⅠ	現場に出たときに即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。	2年・前期	15	1	○			○			○	
52			○	医事業務実践アドバンスBⅡ	現場に出たときに即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。	2年・後期	15	1	○			○			○	
53			○	対人コミュニケーション論Ⅰ	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・前期	15	1	○			○			○	
54			○	対人コミュニケーション論Ⅱ	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・後期	15	1	○			○			○	
55			○	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着けるべき知識を理解し、今後の就職・学習につなげる。	2年・前期	##	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つける。	2年・通年	15	1	○			○			○	
57			○	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つける。	2年・通年	15	1	○			○			○	
58			○	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つける。	2年・通年	15	1	○			○	○	○		
60			○	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年・後期	15	1	○			○		○		
61			○	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修得する。	2年・前期	60	2		○		○		○		
62			○	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修得する。	2年・後期	45	2		○		○		○		

(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	
63			○	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・前期	15	1	○			○		○		
64			○	医事CP応用Ⅱ	電子カルテシステム・DPCを算定方法を理解する。 医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる。	2年・後期	30	1		○		○		○		
65			○	ホスピタルコンシェルジュⅠ	ホスピタリティを学び、現場での立ち居振る舞いを身につける。	2年・前期	15	1		○		○			○	
66			○	ホスピタルコンシェルジュⅡ	ホスピタリティを学び、現場での立ち居振る舞いを身につける。	2年・後期	15	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。 病棟クラークとしての病棟事務業務を把握する。	2年・前期	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年・後期	30	1		○		○			○	
69			○	メディカルクラーク実務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。 病棟クラークとしての病棟事務業務を把握する。	2年・前期	15	1	○			○			○	
70			○	メディカルクラーク実務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。 病棟クラークとしての病棟事務業務を把握する。	2年・後期	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。 高齢者に多い病気等を伝え、実際の援助方法について理解する。	2年・前期	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。 高齢者に多い病気等を伝え、実際の援助方法について理解する。	2年・後期	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・前期	15	1	○			○		○		

(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	
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年・後期	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年・前期	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象法を理解し、小児の病気に対する理解を深める。	2年・後期	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理解する。	2年・前期	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理解する。	2年・後期	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・前期	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・後期	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・前期	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・後期	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つける。	2年・前期	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つける。	2年・後期	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つける。	2年・前期	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つける。	2年・後期	15	1	○			○			○	

(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	
87			○	メディカルホスピタリティ実践Ⅰ	基礎実習・医療秘書としての知識や秘書技術の実践を身につける。	2年・前期	30	1		○		○			○	
88			○	メディカルホスピタリティ実践Ⅱ	基礎実習・医療秘書としての知識や秘書技術の実践を身につける。	2年・後期	30	1		○		○			○	
89			○	コミュニケーション技法Ⅰ	医療秘書としてのコミュニケーション技術を身につける。	2年・前期	15	1	○			○			○	
90			○	コミュニケーション技法Ⅱ	医療秘書としてのコミュニケーション技術を身につける。	2年・後期	15	1	○			○			○	
91			○	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年・前期	45	1		○		○			○	
92			○	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年・後期	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年・前期	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年・後期	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・前期	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・後期	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・前期	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・後期	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・前期	15	1	○			○			○	

(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	
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・後期	15	1	○			○			○	
101			○	美容カウンセリング実践Ⅰ	美容整形で行われるカウンセリング術を学ぶ。 また、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・前期	30	1		○		○			○	
102			○	美容カウンセリング実践Ⅱ	美容整形で行われるカウンセリング術を学ぶ。 また、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・後期	30	1		○		○			○	
103			○	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・前期	15	1	○			○			○	
104			○	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・後期	15	1	○			○			○	
105			○	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年・前期	30	1		○		○			○	
106			○	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年・後期	30	1		○		○			○	
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。所定の単位は、卒業要件として以下のとおりとする。 (1) 卒業要件単位数は、31単位に当該学科の修業年限相当数を乗じた単位数以上とする。 (2) 卒業に必要な要件については、科目配当表記載の通りとする。		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。