

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																																		
神戸元町医療秘書専門学校		平成25年4月1日	西島 多枝子		〒650-0012 兵庫県神戸市中央区北長狭通4丁目7番37 (電話) 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	昼間 一彦		〒113-0033 東京都文京区本郷3丁目23番16号 (電話) 03-3814-9641																																		
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	医療秘書科			平成29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	令和3年3月25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																																
	2年 昼							62	48	43	4	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																																	
160人		125人	0人	8人	15人	23人																																	
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～翌年3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 授業科目の成績評価は、試験、レポート、履修状況等を総合的に勘案して行い、各科目ごとの基準についてはシラバスに示す。																																		
長期休み	■夏季:7月下旬～8月下旬の約1か月間 ■冬季:12月下旬～1月上旬の約2週間 ■春季:3月上旬～4月上旬の約1か月間			卒業・進級条件	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。																																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 本人及び保護者との電話連絡並びに、三者面談等を実施し、常に状況の確認を行う。カウンセリングルームを紹介するなど、担任のみならず学校に関わる教職員でサポートしている。			課外活動	■課外活動の種類  ■サークル活動: 無																																		
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和元年度卒業生) 大学病院、病院、診療所等の医療機関、福祉施設他。 ■就職指導内容 就職実習対策の授業内で履歴書や面接指導を行う。またクラス担任と地域別就職担当が連携し学生をサポートしている。 <table border="1"> <tr> <td>大学病院、病院、診療所</td> <td>59</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>■就職希望者数</td> <td>57</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>■就職者数</td> <td>53</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>■就職率</td> <td>93</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>■卒業者に占める就職者の割合</td> <td>89.8</td> <td>%</td> </tr> </table> ■その他 進学者数:0人 その他:6人(内1名:地方へ出るため就職見送り。内5名:就職活動は行ったが、希望の就職先に内定をいただけなかったため就職見送り。)			大学病院、病院、診療所	59	人	■就職希望者数	57	人	■就職者数	53	人	■就職率	93	%	■卒業者に占める就職者の割合	89.8	%	主な学修成果(資格・検定等)※3  ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和元年度卒業者に関する令和2年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療秘書技能検定3級</td> <td>③</td> <td>59人</td> <td>36人</td> </tr> <tr> <td>医療事務検定2級</td> <td>③</td> <td>59人</td> <td>52人</td> </tr> <tr> <td>医療事務検定1級</td> <td>③</td> <td>59人</td> <td>38人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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)	資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医療秘書技能検定3級	③	59人	36人	医療事務検定2級	③	59人	52人	医療事務検定1級	③	59人	38人				
大学病院、病院、診療所	59	人																																					
■就職希望者数	57	人																																					
■就職者数	53	人																																					
■就職率	93	%																																					
■卒業者に占める就職者の割合	89.8	%																																					
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																																				
医療秘書技能検定3級	③	59人	36人																																				
医療事務検定2級	③	59人	52人																																				
医療事務検定1級	③	59人	38人																																				
中途退学の現状	■中途退学者 7名 平成31年4月1日時点において、在学者120名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者113名(令和2年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更・目的喪失・経済的理由・人間関係他。			■中退率 6%																																			
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 特待生入学制度等 三幸学園経済支援制度 ■専門実践教育訓練給付:非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																																						
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: 無 ※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、評価結果又は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/kobe-med/">https://www.sanko.ac.jp/kobe-med/</a>																																						

(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、科目等履修生、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就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状

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(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2年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
二宮 克行	医療法人社団顕鐘会 神戸百年記念病院 理事 事務長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
渡邊 禎祥	税理士法人アーチ 代表社員 税理士	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	②
片淵 卓也	神戸元町医療秘書専門学校 副校長		
佐々木 領矢	神戸元町医療秘書専門学校 教務課長		
関谷 伶奈	神戸元町医療秘書専門学校 教員		
朝日出 孝太	神戸元町医療秘書専門学校 教員		

※委員の種別の欄には、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。

- 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(4月、7月)

(開催日時(実績))

第1回 平成31年4月25日 16:00～17:30

第2回 令和元年7月22日 16:00～17:30

令和2年度

第1回 令和2年8月25日 16:00～17:30 ※コロナ禍に伴い、定例時期より延期実施

第2回 令和2年12月1日 16:00～17:30開催予定 ※コロナ禍に伴い、定例時期より延期実施

(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

・医療事務実践現場力の向上を目的に「医療事務シミュレーション大会」を実施予定。(2021年1月28日開催予定。)

・卒業生支援として、卒業後半年後を目途に同窓会を2019年11月15日に実施し、早期離職者等の防止に努めた。

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  
 医療秘書科1年次後期に1週間、2年次に3週間の医療機関病院実習を行う。  
 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。  
 『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。)  
 『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。)  
 『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、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に対応していたか。)  
 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
医療機関実習Ⅰ	実際の医療現場で、受付での患者対応や入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。	医療法人社団 神戸低侵襲がん医療センター 医療法人いちえ会 洲本伊月病院 医療法人沖縄徳洲会 神戸徳洲会病院 医療法人社団顕鐘会 神戸百年記念病院 医療法人社団滋恵会 新須磨病院 全9施設
病院実習	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。またこれらを通じ、医療機関にて即戦力として業務が出来る力を身に付ける。	医療法人社団せいゆう会 神明病院 医療法人明仁会 明舞中央病院 医療法人社団五誓会 あさひ病院 社会医療法人愛仁会 明石医療センター 姫路赤十字病 全6施設

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「医療業界の現状」(連携企業等:医療法人社団顕鐘会 神戸百年記念病院 二宮 克行様)  
 期間:令和元年9月25日(水) 対象:学校全教職員23名  
 内容:医療現場の現状や医療現場で求められる人材、学校教育に求められていることを学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等  
 研修名「生徒さんの人生と向き合うために知っておきたい5つの法則」(連携企業等:株式会社アビリティトレーニング 木下 晴弘様)  
 期間:平成31年3月20日(水) 対象:学校全教職員23名  
 内容:源泉という考え方を再認識し、これからの生徒との良好な関わり方を学ぶ。

(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「医療従事者を取り巻く雇用環境」(連携企業等:株式会社日本教育クリエイティブ神戸支社 宇田川 翔平様)  
 期間:令和2年9月25日(金) 対象:学校全教職員23名  
 内容:医療業界の動向、コロナウイルスの影響で病院の在り方、今後の雇用環境の変化を学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等  
 研修名「キックオフミーティング／教師指導力向上研修」(連携企業等:株式会社植松電機 代表取締役社長 植松 努様)  
 期間:令和3年3月26日(木) 対象:学校全教職員23名  
 内容:自信のつけ方・諦めない考えの習得方法を学ぶ。

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

(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

【学生支援】

同窓会Linkや卒業生対象の研修会などのイベント情報を在学中に告知することで認知度を向上させ、卒業生支援の強化を図る。

【学生の受入れ募集】

再度、兵庫県から発信されている入試等のルールを確認し、入学対象者は当然ながら、保護者や高等学校等からも信頼を得られるよう生徒募集を継続していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
森 崇	医療法人 尚和会 人材開発部 課長	令和2年6月1日～ 令和3年5月31日(1年)	関連業界等 関係者
中西 美香	医療法人社団 ふるもとクリニック	令和2年6月1日～ 令和3年5月31日(1年)	卒業生
松本 悠	飛鳥未来きずな高等学校 神戸キャンパス 教頭	令和2年6月1日～ 令和3年5月31日(1年)	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。

(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/pdf/share/disclosure/kankeisyu/kobe-med.pdf>

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

(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( ) )

<https://www.sanko.ac.jp/pdf/share/disclosure/schoolinfo/kobe-med.pdf>

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
								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													
		○	ビジネスマナー	サービス接客検定・秘書検定の受験対策を学ぶ。併せて1年次実習におけるマナー全般の知識を習得する。併せて2年次実習や就職活動、社会人として必要なスキルを身につける。	1年・通年	60	2		○		○			○	
		○	ペン字	ペン字検定合格をめざし、履歴書をきれいな字で書き、就職を有利にする。履歴書作成など就職活動時・就職後に役立つ。	1年・通年	45	1		○		○			○	
		○	パソコン実習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。	1年・通年	60	2		○		○			○	
		○	プレゼンテーション実践	自己分析・自己開示・自己主張・聴く力・思考力・判断力・表現力を身につけ、就職活動時、自分をPRできるようにする。	1年・通年	30	1		○		○			○	
		○	未来デザインプログラム	社会人としてあるべき人格を高め、自身及び他者へのリーダーシップを醸成する。	1年・通年	30	1		○		○			○	
		○	一般教養Ⅰ	必要最低限の一般常識を学び、基礎学力の向上を図る。文章を書く際のテクニック習得を目指すとともに「考えて書く・表現する」力を養う。	1年・通年	30	2	○			○			○	
		○	一般教養Ⅱ	就職活動時に役立つ一般教養の対策と、就業後を見据えた基礎学力・社会人基礎力の醸成を行う。	2年・通年	30	2	○			○			○	
		○	就職対策Ⅰ	就職活動の準備や働くことに対する意識の醸成、現場をイメージできる実習への準備を行う。	1年・通年	30	2	○			○			○	
		○	就職対策Ⅱ	就職活動を行う上での具体的対策と実践。働いた後の意識を高める。また実践的な実習への準備を行う。	2年・通年	30	2	○			○			○	
		○	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・通年	90	3	○			○			○	
		○	疾患学Ⅰ	解剖生理学で学んだ人体の仕組みを基礎に、疾病の成り立ちや診断（件垂）、治療法を内科・外科の両面より学ぶ。	1年・通年	30	2	○			○			○	

12			○	医療秘書概論	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年・通年	60	2	○				○		○			
13			○	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年・後期	30	1		○			○		○			
14			○	医事業務実践ベーシックIA	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・通年	30	2		○			○					○
15			○	医事業務実践ベーシックIB	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。	1年・通年	30	2		○			○					○
16			○	医事業務実践ベーシックIC	疾患学Ⅰや医科医療事務Ⅰなどの座学で学んでいる内容を基礎に実際の対応例を習得する。	1年・後期	15	1		○			○					○
17	○			医科医療事務ⅠA	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年・通年	120	4		○			○					○
18	○			医科医療事務ⅠB	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年・通年	120	4		○			○					○
19			○	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年・後期	40	1				○		○				○
20			○	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年・通年	60	4	○				○		○			○
21			○	看護学Ⅱ	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を中心に疾病と結び付けて応用的に学ぶ。また、女性の体の仕組みを妊娠、出産のメカニズムを学ぶ。	2年・通年	30	2	○				○		○			○
22			○	リスクマネジメント	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年・通年	30	1		○			○					○
23	○			医科医療事務Ⅱ	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。	2年・通年	75	2		○			○					○
24			○	医事CP・電子カルテ応用	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年・通年	45	1		○			○					○
25			○	病院管理と社会保険	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年・通年	30	2	○				○					○

26			○ 心理学	対人関係の具体的なスキルを身につけることと、その行動の意味を知る。またメンタルヘルスを身につけ就業後のストレス対策を実践できるようになる。	2年・通年	30	2	○			○									
27			○ 介護事務	介護保険制度の流れ、介護医療事務の基礎知識を学ぶ。	2年・通年	30	2	○			○									
28			○ 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年・通年	30	1			○		○								
29			○ 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年・通年	30	2	○			○			○						
30			○ 医事業務実践アドバンスⅡA	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年・通年	30	2			○		○								
31			○ 医事業務実践アドバンスⅡB	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年・通年	30	2			○		○								
32			○ 医事業務実践アドバンスⅡC	疾患学Ⅱや医科医療事務Ⅱなどの座学で学んでいる内容を基礎に実際の対応例を習得する。	2年・通年	30	2			○		○								
33			○ 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年・後期	120	3				○		○				○	○		
34			○ 医療事務ゼミナール	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年・通年	120	4	○				○						○		
35			○ 医事CP応用	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年・通年	30	1			○		○						○		
36			○ 看護補助実習	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年・通年	90	3			○		○						○		
37			○ 地域医療概論	介護に携わるにあたり、患者様と関わる上での心構えや準備、介護の概要を学ぶ。	2年・通年	30	1	○				○							○	
38			○ 看護クランク実践	病棟における事務業務や患者様への対応業務、を実践的に学ぶ。	2年・通年	30	1	○				○							○	
39			○ 小児発達	小児期の発達を中心として小児期の疾病等について詳しく学ぶ。	2年・通年	45	1			○		○							○	
40			○ 小児の食と栄養	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年・通年	30	1	○				○								○



41			○ 保育原論	乳幼児の発達に合わせたお世話の仕方や食事介助方法、遊びの支援などについて学ぶ。	2年・通年	45	2	○			○									
42			○ 児童心理学	誕生から思春期まで、子どもの心身の発達をわかりやすく学び、複雑化する社会のなかで起こる心の問題についても学ぶ。	2年・通年	30	1	○			○									
43			○ マナーホスピタリティ	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年・通年	60	2	○			○									
44			○ ビジネス文書実務	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年・通年	30	1	○			○									
45			○ 病棟コミュニケーション実務	患者様の日常生活を支えるためのコミュニケーションを実践的に学ぶ。	2年・通年	60	2		○		○									○
46			○ ドクタークラークマネジメント	各医療文書のフォーマットを作成し、カルテから医療文書を実際に作成する医師の学会資料作成の留意点を学ぶ。	2年・通年	60	2	○			○									
47			○ ドクターサポート	医師事務作業補助者として日常業務上の医事に関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年・通年	90	3		○		○									
48			○ 外国語コミュニケーションA	外国人の患者に対するの接遇や医療事務員としての対応を英語を中心に習得する。また言葉だけでなくジェスチャーやイラストなどを使い対応していくことを学ぶ。	2年・通年	60	2	○			○									
49			○ 外国語コミュニケーションB	外国人の患者に対するの接遇や医療事務員としての対応を中国語を中心に習得する。また言葉だけでなくジェスチャーやイラストなどを使い対応していくことを学ぶ。	2年・通年	60	2	○			○									
50			○ 異文化理解	外国人の方々の文化を理解し、心構えや対応が出来るようになる。	2年・通年	30	1		○		○									
合計						50科目		2410単位時間(										95単位)		

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
本校に就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。授業は予め設定された必修科目と選択科目から履修する。また、「医療機関実習Ⅰ」「医療機関実習Ⅱ」は必修科目とする。		1学年の学期区分	2期
		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。