

学校情報

①学校の概要、目標及び計画

学校名	設置年月日	校長名	所在地・連絡先
神戸元町医療秘書 専門学校	平成28年3月29日	西島 多枝子	〒650-0012 兵庫県神戸市中央区北長狭通4-7-32 (電話)078-335-0850
設置者名	設置年月日	代表者名	所在地・連絡先
学校法人 三幸学園	昭和60年3月8日	屋間 一彦	〒113-0033 東京都文京区本郷三丁目23番16号 (電話) 03-3814-9641
学校の教育・人材養成の目的			
本校は、学校教育法に基づき医療秘書として医療に従事しようとするものに必要な知識技能を教授し、明日の医療界を担う人材を養成することを目的とする。			
沿革	http://www.sanko.ac.jp/about/history/		
学則	https://www.sanko.ac.jp/pdf/kobe-med/gakusoku.pdf		

②各学科等の教育

学科	修業年限	入学定員	収容定員
医療事務科	1年	40人	40人
医療秘書科	2年	80人	160人

<カリキュラム（科目配当表）について>

カリキュラム（科目配当表）
https://www.sanko.ac.jp/kobe-med/pdf/curriculum.pdf

<シラバスについて>

学科	学年	シラバス
医療事務科	1年	https://www.sanko.ac.jp/kobe-med/pdf/office.pdf
医療秘書科	1年	https://www.sanko.ac.jp/kobe-med/pdf/medical_01.pdf
	2年	https://www.sanko.ac.jp/kobe-med/pdf/medical_02.pdf

※シラバスは年度当初予定のものであり、災害等により一部内容に変更が生じる場合があります。

<客観的な指標の算出方法>

客観的な指標の算出方法
全履修科目の評定（5点法で示されたもの）の和を科目数で除したものを「評定平均」とし、年に2回（期末ごとに）一覧管理を行うことで、成績の分布状況を把握する。

<卒業要件について>

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。	
医療事務科	医療事務員として、病院・クリニックにおいて即戦力として受付対応、レセプト業務等ができる知識を有する
医療秘書科	医療事務員として、病院・クリニックにおいて即戦力として受付対応、レセプト業務、看護補助、医師事務作業補助者等ができる知識を有する

<取得可能な資格について>

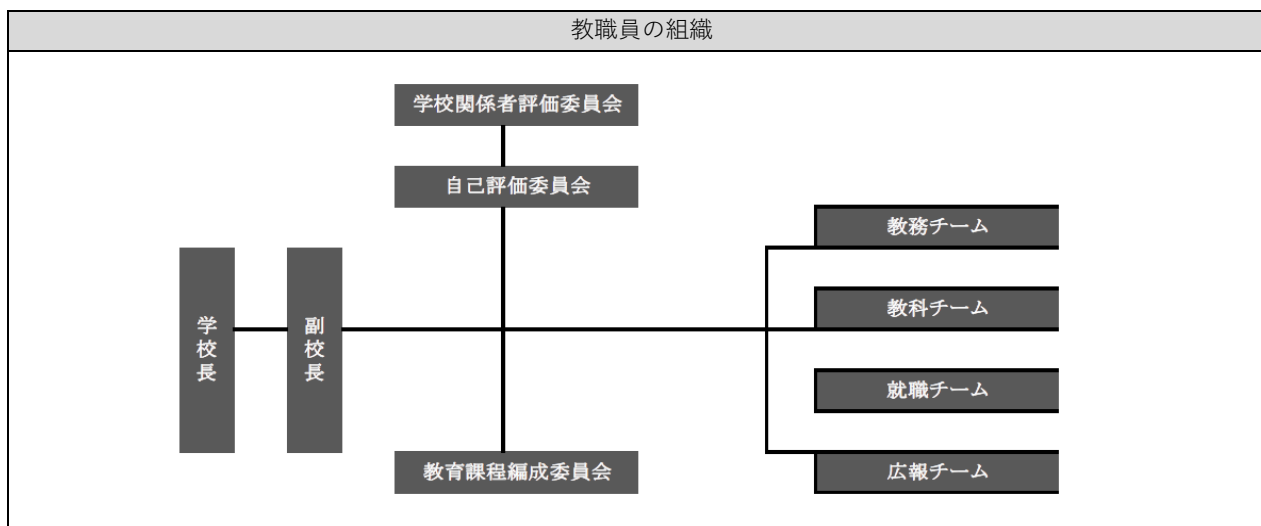
取得可能な資格	https://www.sanko.ac.jp/kobe-med/jobdata/skill_introduction.shtml
---------	---

<卒業後の主な進路について>

就職実績	https://www.sanko.ac.jp/kobe-med/jobdata/jobdata.shtml
------	---

③教職員

専任教員	8
兼任教員	11
事務職員	2



<教職員の専門性について>

名前	専門分野	資格・職歴等
関谷 伶奈	医療事務・秘書実務 ビジネスマナー・手話	医科医療事務検定、医科医療秘書検定、調剤薬局管理士、診療報酬請求事務、FP技能士2級、手話通訳検定、法学検定、法学士（法政策学科専攻） 三田市民病院にて病棟クラーク勤務
大西 礼子	医療事務・医事CP 就職指導	日本硬筆書写技能検定2級、介護報酬請求事務技能検定、医療秘書技能検定2級、コンピューター技能検定3級、医療事務検定1級、秘書技能検定2級 学校法人三幸学園 東京医療秘書福祉専門学校 5年
矢内 彩華	医療事務・ビジネスマナー・秘書実務医事CP	秘書技能検定2級、調剤事務管理士技能認定試験合格、医師事務作業補助技能認定試験合格、心理カウンセラー2級 内科クリニックにて医療事務員として2年6か月勤務後、整形外科にて勤務しリハビリ助手も担当
池田 里美	医療事務・医療文書作成・文書実務・ドクターズサポート	医療事務管理士検定 歯科診療所にて約5年勤務後、内科クリニックにて6年勤務 医療事務員養成専門学校にて教員として10年勤務
原田 薫	歯科医療事務 リスクマネジメント	歯科診療所にて4年間勤務。 歯科助手検定1級/秘書技能検定2級

④キャリア教育・実践的職業教育

キャリア教育への取組	https://www.sanko.ac.jp/kobe-med/jobdata/support.shtml
実習実技への取組	<医療秘書科：病院実習> カリキュラムに則した病院実習を行い、より実践的な教育機会としている。 1年次1週間、2年次3週間現場実習を行い、受付業務やレセプト管理業務等を中心に理解を深め、基礎的な知識・技術を習得することを目的とする。学校と実習先との事前打ち合わせ、担当教員による実習期間中の訪問等により、適宜課題発見等のケアを行っていく。終了後には振り返りを実施し評価に基づいたフィードバックを行うものとする。

⑤様々な教育活動・教育環境

学校行事	https://www.sanko.ac.jp/kobe-med/schoolguide/year.shtml
------	---

⑥学生の生活支援

生活上の諸問題（中途退学、心身の健康）への対応
クラス担任制を取り、心身の健康問題、学校生活上の諸問題について早期発見・早期対応できるよう、定期的に個人面談等を実施している。また出欠席の状況等について、必要に応じて適宜保護者とも共有を図り、場合によっては3者面談等を実施し退学者減少に努め、連携体制を整えている。 また、希望者に対してはスクールカウンセリングを受けることで出来る。

⑦学生納付金・就学支援

学生納付金	https://www.sanko.ac.jp/pdf/kobe-med/guideline_2022/guideline_01.pdf
就学支援	https://www.sanko.ac.jp/kobe-med/guidelines/

⑧学校の財務

事業報告書	https://www.sanko.ac.jp/pdf/share/disclosure/9.pdf
-------	---

⑨学校評価

自己評価・学校関係者評価結果	https://www.sanko.ac.jp/pdf/share/disclosure/kankeisya/kobe-med.pdf
----------------	---

⑩高等教育の修学支援新制度 申請様式

2019年度	https://www.sanko.ac.jp/kobe-med/pdf/yoshiki.pdf
2020年度	https://www.sanko.ac.jp/kobe-med/pdf/yoshiki2020.pdf