

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																
札幌医療秘書福祉専門学校		昭和62年12月24日		杉本 祐子		〒 060-0042 (住所) 北海道札幌市中央区大通西18丁目1-8 (電話) 011-641-0865																
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 8(1996)年度	-	平成27(2015)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、医療従事者として各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(主な教育内容、取得可能な資格 等)		取得可能な資格・検定:医療事務検定1～2級、医療秘書技能検定準1～3級、医事コンピュータ技能検定2～3級、医師事務32時間基礎講習修了証、サービス接遇実務検定準1～3級、秘書技能検定2～3級、ビジネス文書技能検定2～3級、診療報酬請求事務能力認定試験 他																				
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														
		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)		留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)	中退率																
320 人	146 人		0 人		0%	4 %																
就職等の状況	■卒業者数 (C) : 91 人																					
	■就職希望者数 (D) : 83 人																					
	■就職者数 (E) 82 人																					
	■地元就職者数 (F) 78 人																					
	■就職率 (E/D) 99% %																					
	■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E) 95 %																					
	■卒業者に占める就職者の割合 (E/C) 90 %																					
	■進学者数 1 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)																					
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: - 受害年月: - 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/sapporo-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)																					
	<table><tr><td>総授業時数</td><td>単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>単位時間</td></tr><tr><td>うち必修授業時数</td><td>単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>単位時間</td></tr><tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>単位時間</td></tr></table>								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
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)																					
	<table><tr><td>総単位数</td><td>62 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>4 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>1 単位</td></tr><tr><td>うち必修単位数</td><td>11 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>0 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>1 単位</td></tr><tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>0 単位</td></tr></table>								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	4 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
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	4 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)	<table><tr><td>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)</td><td>17 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>5 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td><td>1 人</td></tr><tr><td>計</td><td>23 人</td></tr><tr><td>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</td><td>11 人</td></tr></table>								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)	17 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)	5 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)	1 人	計	23 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	11 人
	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)	17 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)	5 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)	1 人																				
	計	23 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	11 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7年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
高田 基秋	市立千歳市民病院事務局 経営戦略室 医事課 課長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	②
薄井 智也	社会医療法人耳鼻咽喉科 麻生病院 医事課長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	②
伊吹 果実	社会医療法人鳩仁会 札幌中央病院 医事課課長代理	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
水尾 有菜	札幌医療秘書福祉専門学校 副校長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	—
田原 理恵	札幌医療秘書福祉専門学校 教務主任	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	—
菅野 義己	札幌医療秘書福祉専門学校 教務主任	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	—
下田 貴士	札幌医療秘書福祉専門学校 教務主任	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	—
石垣 舞子	札幌医療秘書福祉専門学校 医療秘書科教員	令和6年4月1日～令和7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、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年6月27日 14:00～15:00

第2回 令和7年2月25日 10:30～11:30

(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。

委員会にて頂いた以下の意見について対応を行っている。

・医療事務業務を学ぶことも大切だが、コミュニケーションで働くことが増えているため、人との関わり方について考える機会を設けた方が良く、ご助言を頂き、普段の授業でペアワーク/グループワークを意図的に増やすことは継続し、「対人コミュニケーション論」という人との関わり方を授業で学ぶ教育課程へ変更をしている。

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

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1週間、2年次に3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、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、折り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。

(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
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。)	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。	国家公務員共済組合連合会 斗南病院・社会医療法人社団カレスサッポロ時計台記念病院・北海道厚生農業協同組合連合会 札幌厚生病院・医療法人 萬田記念病院・医療法人札幌麻生脳神経外科病院・社会医療法人 耳鼻咽喉科麻生病院・社会医療法人 榎心会 札幌榎心会病院 他多数
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。)	実際の医療現場で、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れだけ活かせるかを図る。	公益社団法人 北海道勤労者医療協会 勤医協札幌病院・JR札幌病院・KKR札幌医療センター・医療法人札幌ハートセンター・社会医療法人 鳩仁会札幌中央病院・医療法人 育愛会 札幌東豊病院・医療法人 徳洲会 札幌徳洲会病院・医療法人 北仁会 旭山 他多数
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	就業に臨むにあたり持つべき意識や、医療機関で勤務することの特徴などの講話を実施。また就職模擬面接を企業と連携する。	社会医療法人 耳鼻咽喉科麻生病院

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:	未来の病院事務を共に創る	連携企業等:	産労総合研究所
期間:	令和7年4月18日(金)	対象:	担任教員(4名)
内容	現在の病院課題を把握し、活躍する人材となるために		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	『教師の力の磨き方』について	連携企業等:	「教え方の学校」渡辺道治
期間:	令和6年9月25日(水)	対象:	全教職員(56名)
内容	教師の言葉でクラスが変わる、心の動かし方		

(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:	就活トレンドと学生を伸ばす3つのポイント	連携企業等:	株式会社TechBowl
期間:	令和7年8月19日(火)	対象:	担任教員(14名)
内容	学生の力を伸ばす言葉掛けや考え方について		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	『授業を研ぐ』授業について(仮)	連携企業等:	「教え方の学校」渡辺道治
期間:	令和7年9月24日(水)	対象:	全教職員(約90名)
内容	教師力の磨き方について		

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

委員会にて頂いた以下の意見について対応を行っている。

・実習という形ではなく、気軽に現場を知る機会を設け現場とのギャップを埋める工夫が出来れば良いという助言を頂き、対象学科にて「体験会」や「施設訪問」等を設置し現場に触れる機会を多く取り入れている。またたくさんの卒業生に現場の話をしてもらう機会を設けて、今の現場を感じられる工夫も行っている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
笹田 直人	社会福祉法人禎心会	令和7年4月1日 ～令和8年3月31日（1年）	業界関係者
薄井 智也	社会医療法人耳鼻咽喉科麻生病院	令和7年4月1日 ～令和8年3月31日（1年）	業界関係者
濱田 朋里	社会医療法人禎心会 札幌禎心会病院	令和7年4月1日 ～令和8年3月31日（1年）	業界関係者
高田 基秋	市立千歳市民病院	令和7年4月1日 ～令和8年3月31日（1年）	業界関係者
浅田 彩優	JA 北海道厚生連 旭川厚生病院	令和7年4月1日 ～令和8年3月31日（1年）	卒業生
奥野 由奈	社会医療法人医翔会 札幌白石記念病院	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。

(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/sapporo-med/disclosure/2025/docs/kankeisya.pdf>

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/sapporo-med/disclosure/>

公表時期: 令和7年5月30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	サービス接遇検定・秘書検定の受験対策を通じて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・前期	30	1		○		○		○		
2			○	ビジネスマナーⅡ	サービス接遇検定・秘書検定の受験対策を通じて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・後期	30	1		○		○		○		
3			○	ペン字Ⅰ	ペン字検定合格をめざし、履歴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・就職後に役立てる。	1年・前期	30	1		○		○		○		
4			○	ペン字Ⅱ	ペン字検定合格をめざし、履歴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・就職後に役立てる。	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の操作などを修得し、実際の業務に役立てる。	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の操作などを修得し、実際の業務に役立てる。	1年・後期	30	1		○		○		○	○	
7			○	プレゼンテーション実践Ⅰ	自己分析・自己開示・自己主張・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・前期	15	1	○			○		○		
8			○	プレゼンテーション実践Ⅱ	自己分析・自己開示・自己主張・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・後期	15	1	○			○		○		
9			○	未来デザインプログラムⅠ	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・前期	15	1	○			○		○		
10			○	未来デザインプログラムⅡ	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・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の醸成、現場をイメージできる実習への準備。	1年・通年	15	1	○			○		○		
12	○			就職対策Ⅱ	就職活動を行う上での具体的方策と実践。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	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	
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年・前期	60	4	○			○		○		
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年・後期	30	2	○			○		○		
15			○	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、治療法を内科・外科の両面より学ぶ。	1年・後期	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の習得。	1年・前期	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の習得。	1年・後期	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年・後期	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年・前期	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年・後期	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付ける。	1年・前期	15	1	○			○		○		
22			○	対人関係論Ⅰ	より良い対人関係を作るための基礎知識を身に付ける。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付ける。	1年・前期	15	1	○			○			○	
23			○	対人関係論Ⅱ	より良い対人関係を作るための基礎知識を身に付ける。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付ける。	1年・後期	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年・前期	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	
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年・前期	60	2		○		○		○		
26	○			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備えさせる。	1年・後期	60	2		○		○		○		
27	○			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出来る力を備えさせる。	1年・後期	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、学内の学習以外にも必要な知識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、今後の学習につなげる。	1年・通年	40	1			○		○	○		○
29			○	疾患学Ⅱ	病院で出会う患者さんの病気について内科的、外科的治療を中心に学ぶ。	2年・前期	30	2	○			○		○		
30			○	疾患学Ⅲ	病院で出会う患者さんの病気について内科的、外科的治療を中心に学ぶ。	2年・後期	30	2	○			○		○		
31			○	看護学Ⅰ	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、妊娠・出産のメカニズムを学ぶ。	2年・前期	15	1	○			○		○		
32			○	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、妊娠・出産のメカニズムを学ぶ。	2年・後期	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年・前期	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年・後期	15	1	○			○			○	
35	○			医科医療事務 Ⅲ	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	30	1		○		○		○		
36			○	医科医療事務 Ⅳ	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	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	
37	○			レセプト チェック実践 Ⅰ	1年次に学習したレセプト作成を基に、月末に確認 作業ができる能力を養う。	2 年 ・ 前 期	15	1	○			○			○	
38			○	レセプト チェック実践 Ⅱ	1年次に学習したレセプト作成を基に、月末に確認 作業ができる能力を養う。	2 年 ・ 後 期	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を用いて正確な算定が出来るようにする。	2 年 ・ 前 期	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を用いて正確な算定が出来るようにする。	2 年 ・ 後 期	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 年 ・ 前 期	15	1	○			○			○	
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 年 ・ 後 期	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 年 ・ 前 期	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 年 ・ 後 期	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 年 ・ 後 期	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 年 ・ 前 期	30	1		○		○			○	
47			○	医事業務実践 アドバンスA Ⅰ	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 ・ 前 期	15	1	○			○			○	
48			○	医事業務実践 アドバンスA 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。	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	
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年・前期	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年・後期	15	1	○			○		○		
51			○	対人コミュニケーション論Ⅰ	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・前期	15	1	○			○			○	
52			○	対人コミュニケーション論Ⅱ	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・後期	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・通年	120	3			○		○	○		○
54			○	接遇外国語A	病院窓口で必要となる医療用英語を学ぶ。	2年・通年	15	1	○			○			○	
55			○	接遇外国語B	病院窓口で必要となる医療用英語を学ぶ。	2年・通年	15	1	○			○			○	
56			○	筆記試験対策	就職試験に必要な筆記試験対策を行う。	2年・通年	15	1	○			○		○		
57			○	医療秘書診療科別研修	内科・外科・その他診療科の特性を学び、就職に向けて専門性を高める。	2年・通年	15	1	○			○		○		
58			○	アビリティUPⅠ	社会人として必要な知識、応用・専門知識の基礎となる部分を再習得する。	1年・通年	15	1	○			○		○		
59			○	アビリティUPⅡ	社会人として必要な知識、応用・専門知識の基礎となる部分を再習得する。	1年・通年	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年・前期	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	
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年・後期	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年・前期	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年・後期	30	1		○		○		○		
64			○	ホスピタルコンシェルジュ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年・前期	15	1		○		○		○		
65			○	ホスピタルコンシェルジュ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年・後期	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年・前期	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年・後期	30	1		○		○		○		
68			○	メディカルクラーク実務Ⅰ	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・前期	15	1	○			○		○		
69			○	メディカルクラーク実務Ⅱ	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・後期	30	1		○		○		○		
70			○	地域医療概論Ⅰ	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・前期	30	2	○			○			○	
71			○	地域医療概論Ⅱ	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・後期	15	1	○			○			○	
72			○	看護クラーク概論Ⅰ	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・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	
73			○	看護クラー ク概論Ⅱ	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・後期	15	1	○			○		○		
74			○	小児発達Ⅰ	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・前期	30	1		○		○			○	
75			○	小児発達Ⅱ	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・後期	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年・前期	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年・後期	15	1	○			○			○	
78			○	小児の基本Ⅰ	小児心理・小児看護の基本について学ぶ。	2年・前期	30	2	○			○			○	
79			○	小児の基本Ⅱ	小児心理・小児看護の基本について学ぶ。	2年・後期	30	2	○			○			○	
80			○	子どもの心理 学Ⅰ	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・前期	15	1	○			○			○	
81			○	子どもの心理 学Ⅱ	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・後期	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、秘書業務の実践についてシミュレーション形式で学ぶ。	2年・前期	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、秘書業務の実践についてシミュレーション形式で学ぶ。	2年・後期	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	
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 年 ・ 後 期	15	1	○			○		○		
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 年 ・ 前 期	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 年 ・ 後 期	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 年 ・ 前 期	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 年 ・ 後 期	15	1	○			○			○	
90			○	ドク ター ク ラークマネジ メントⅠ	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 ・ 前 期	45	1		○		○		○		
91			○	ドク ター ク ラークマネジ メントⅡ	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 ・ 後 期	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 年 ・ 前 期	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 年 ・ 後 期	45	3	○			○		○		
94			○	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人材を育する。	2 年 ・ 前 期	60	2		○		○			○	
95			○	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人材を育する。	2 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	
96			○	パソコン特講演習Ⅰ	ECCELのマクロ・VBA操作によって、院内データ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		○		○			○	
97			○	パソコン特講演習Ⅱ	ECCELのマクロ・VBA操作によって、院内データ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		○		○			○	
98			○	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	○			○			○	
99			○	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	○			○			○	
100			○	美容カウンセリング実践Ⅰ	美容医療の施術方法について学ぶ。	2年・前期	30	1		○		○			○	
101			○	美容カウンセリング実践Ⅱ	美容医療の施術方法について学ぶ。	2年・後期	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年・前期	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年・後期	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年・前期	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年・後期	30	1		○		○			○	
合計					105 科目				131 単位 (2740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)

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。