

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		
仙台医療秘書福祉IT専門学校		昭和62年3月24日		水口 俊彦		〒 983-0852 (住所) 宮城県仙台市宮城野区榴岡4丁目4番21号 (電話) 022-256-5271		
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 7(1995)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1～2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、電子カルテ実技検定、診療報酬請求事務能力認定試験、ペン字検定、パソコン技能検定、ビジネス文書技能検定、介護報酬請求事務技能検定、調剤薬局事務検定、サービス接遇実務検定、日本化粧品検定、医師事務32時間基礎講習修了証、ホスピタルコンシェルジュ検定、ケアクラーク技能認定試験、秘書技能検定、歯科医療事務検定、専門士							
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	単位時間
			62 単位	81 単位	47 単位	4 単位	単位	単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率			
304 人	178 人	0 人		0 %	4 %			
就職等の状況	■卒業者数(C)		102 人					
	■就職希望者数(D)		91 人					
	■就職者数(E)		91 人					
	■地元就職者数(F)		67 人					
	■就職率(E/D)		100 %					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		74 %					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		89 %					
	■進学者数		0 人					
	■その他							
	(令和 5 年度卒業者に関する令和 6 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: ※有の場合、例えば以下について任意記載				無			
	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/sendai-med/							
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			
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)	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				126 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)	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)				3 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)				4 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)				0 人			
	計				7 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6年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
一條 陽子	公益財団法人宮城厚生協会 坂総合病院 経営企画室	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
那須 小桜	独立行政法人労働者健康安全機構 東北労災病院	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
武藤 洋和	仙台医療秘書福祉&IT専門学校 副校長		—
真田 美陽	仙台医療秘書福祉&IT専門学校 教務課長		—
阿部 雅子	仙台医療秘書福祉&IT専門学校 教務主任		—
伊藤 めぐみ	仙台医療秘書福祉&IT専門学校 教務主任		—
本田 智奈美	仙台医療秘書福祉&IT専門学校 教務主任		—

※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 (11月、5月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年11月9日 15:00～16:30

第2回 令和6年5月27日 10:00～11:30

(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医療機関実習については地域によってコロナ感染対策を継続している医療機関や人手不足により実習受け入れが困難な医療機関がある。

⇒コロナ禍が明けても人手不足等により実習受入機関の確保が難しいため、病院だけではなくクリニックへも依頼し、実習先の幅を広げたり、時期をずらす等の対応を行った。

②シミュレーションコンテストについては実践力を養う良い機会であるため、全国大会や上を目指せる目標があるのは良いと感じる。また、授業でもより実践的な対応をする場面が増えると良い。

⇒今年度初めて全国大会を実施し、参加した生徒の満足度も高かった。今後はクリニックを想定した実習室での患者対応の実践を授業内で実施する回数を増やすとともに、実際の現場での患者対応(保険証忘れはマイナンバーで対応等)を医療機関へヒアリングし、シチュエーションとして盛り込む予定。

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年次後期にて1週間の医療機関実習、医療秘書科2年次前期にて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段階で評価して頂くこととしている。
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し、今後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。また、就職活動において医療機関の方を面接官とし、面接試験時のアドバイスや指導、評価を頂いている。

(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・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図る。	東北公済病院 松田病院 東北労災病院 中嶋病院 仙台厚生病院 他 56医療機関
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にイメージできる準備をする	東北公済病院 内科佐藤病院 仙台中江病院 光ヶ丘スベルマン病院 松田病院 他 4医療機関

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：	医療現場の現状を理解する	連携企業等：	医療法人松田会
期間：	令和5年9月22日（金）	対象：	教職員 60名
内容	医療業界が求める人材を輩出できるよう、医療現場の現状を学び授業に活かす		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	医療現場が学校教育現場に期待すること	連携企業等：	葉山ハートセンター
期間：	令和5年8月22日（火）	対象：	教職員 20名
内容	生徒の強みや個性を育てる重要性和教員や現場職員の存在について学ぶ		

研修名：	授業力向上～現場で求められること・活かせること～	連携企業等：	いまいメディカルグループ株式会社
期間：	令和6年3月25日（月）	対象：	教職員20名
内容	学校現場の学習内容と就職先で求められるスキルの現状を把握し、授業運営に活かす		

研修名：	情熱の指導とは	連携企業等：	有限会社クロフネカンパニー
期間：	令和6年4月2日（火）	対象：	教職員60名
内容	生徒のモチベーションを上げるための手法について学ぶ		

(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：	医療業界の現状と求める人材について	連携企業等：	東北大学病院・医療法人松田会
期間：	令和6年9月25日（水）～27日（金）	対象：	教職員5名
内容	医療業界の働き方や求めるスキルについて現状把握し、生徒指導に活かす		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	多様化する生徒の対応について	連携企業等：	未定
期間：	令和7年2月20日（木）	対象：	教職員70名
内容	生徒の個性を尊重しながら、社会人育成の場としての指導や対応方法について学ぶ		

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

委員会にていただいた以下の意見について対応を行っている。

①授業力の向上については生徒が飽きない授業を実施するためにも、授業を見て学ぶ機会を増やすこと、また実際の職業や現場と関連させて話せると良いのではないかな。

⇒教員同士の授業見学の実施や卒業生を招いての授業力向上研修を行い、各教員による自己研鑽の場を設定している。

②教員間の情報共有ツールについては情報漏洩やコンプライアンス、ICTツールの発展もあるため見直してはどうか。

⇒タイムリーに情報共有をし、生徒指導に活かすため、4月よりICTツールを活用した情報共有へ変更した。

(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
八重樫 伸一	清山会医療福祉グループ 事業支援室 総務部採用担当課長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	企業等委員
一條 陽子	公益財団法人宮城厚生協会 坂総合病院 経営企画室	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	企業等委員
斎藤 誉弥	山形県立河北病院 医事経営課	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	卒業生
那須 小桜	独立行政法人労働者健康安全機構 東北労災病院	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	卒業生
高清水 久実	学校法人三幸学園 飛鳥未来高等学校仙台キャンパス 教頭	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	高等学校関係者

※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/sendai-med/disclosure/>

公表時期: 令和6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	高等教育の修学支援制度

※(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/sendai-med/disclosure/>
 公表時期: 令和6年7月31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	社会人としてのマナーと知識の基礎を学ぶ。サービス接客検定・ビジネス能力検定取得に向けての学習をする。	1前	30	1		○		○			○	
2			○	ビジネスマナーⅡ	社会人としてのマナーと知識の基礎を学ぶ。サービス接客検定・ビジネス能力検定取得に向けての学習をする。	1後	30	1		○		○			○	
3			○	ペン字Ⅰ	硬筆書写技能検定2,3級を受験することにより、履歴書をはじめ、書類を専門的な技術、知識をもって書けるようにする。	1前	30	1		○		○		○		
4			○	ペン字Ⅱ	硬筆書写技能検定2,3級を受験することにより、履歴書をはじめ、書類を専門的な技術、知識をもって書けるようにする。	1後	15	1	○			○		○		
5			○	パソコン演習Ⅰ	パソコン技能検定3級の取得を目指す。Wordでは入力の基礎、表作成、ビジネス文書の作成を行い、Excelでは基本的な操作方法(関数を含む)、グラフの作成を習得する。	1前	30	1		○		○		○		
6			○	パソコン演習Ⅱ	パソコン技能検定3級の取得を目指す。Wordでは入力の基礎、表作成、ビジネス文書の作成を行い、Excelでは基本的な操作方法(関数を含む)、グラフの作成を習得する。	1後	30	1		○		○		○		
7			○	プレゼンテーション実践Ⅰ	社会人になるに当たり、必要なコミュニケーション能力を高める。	1前	15	1	○			○			○	
8			○	プレゼンテーション実践Ⅱ	社会人になるに当たり、必要なコミュニケーション能力を高める。	1後	15	1	○			○			○	
9			○	未来デザインプログラムⅠ	フランクリン・コヴィーの「7つの習慣」を元に、成功するための思考行動習慣の法則を体系的に学ぶ。	1前	15	1	○			○		○		
10			○	未来デザインプログラムⅡ	フランクリン・コヴィーの「7つの習慣」を元に、成功するための思考行動習慣の法則を体系的に学ぶ。	1後	15	1	○			○		○		
11			○	就職対策Ⅰ	面接・履歴書記載方法などの就職活動に必要なスキルを学び、就職・実習のスケジュール確認を行う。	1後	15	1	○			○		○		
12	○			就職対策Ⅱ	面接・履歴書記載方法などの就職活動に必要なスキルを学び、就職・実習のスケジュール確認を行う。	2前	15	1		○		○		○		○
13			○	基礎看護学Ⅰ	医学的基礎知識を学ぶ。解剖学でからだの形と構造を生理学でからだの働きを学ぶ。	1前	60	4	○			○			○	

14			○	基礎看護学Ⅱ	医学的基礎知識を学ぶ。解剖学でからだの形と構造を生理学でからだの働きを学ぶ。	1 後	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 後	30	2	○			○			○	
16			○	医療秘書概論Ⅰ	日本の医療保険制度や健康保険法を中心に医療の現場に必要な知識を学ぶ。	1 前	30	2	○			○			○	
17			○	医療秘書概論Ⅱ	日本の医療保険制度や健康保険法を中心に医療の現場に必要な知識を学ぶ。	1 後	30	2	○			○			○	
18			○	医事ＣＰ・電子カルテ基礎	医療事務の基礎知識をもとに医事コンピュータを使用しての診療報酬算定技術を学ぶ。	1 後	30	1		○		○			○	
19			○	医事業務実践ベーシックAⅠ	受付(窓口業務)・会計・請求のシュミレーション。窓口業務の基本、電卓の使用方法、保険と公費の関係、日計・月計の基礎を学ぶ。	1 前	15	1	○			○			○	
20			○	医事業務実践ベーシックAⅡ	受付(窓口業務)・会計・請求のシュミレーション。窓口業務の基本、電卓の使用方法、保険と公費の関係、日計・月計の基礎を学ぶ。	1 後	15	1	○			○			○	
21			○	医事業務実践ベーシックBⅠ	接遇、マナー(電話対応、患者対応)を、現場に即したロールプレイング形式にて実践的に学ぶ。	1 前	15	1	○			○			○	
22			○	医事業務実践ベーシックBⅡ	接遇、マナー(電話対応、患者対応)を、現場に即したロールプレイング形式にて実践的に学ぶ。	1 後	15	1	○			○			○	
23			○	医事業務実践ベーシックC	症状に応じた各科への案内、標準予防対策、患者心理理解、杖歩行・車いす・AEDなどの知識と実践、他職種理解を学ぶ。	1 後	15	1	○			○			○	
24	○			医科医療事務AⅠ	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外来、入院の点数算定を行う。	1 前	60	2		○		○			○	
25	○			医科医療事務BⅠ	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外来、入院の点数算定を行う。	1 前	60	2		○		○			○	
26	○			医科医療事務AⅡ	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外来、入院の点数算定を行う。	1 後	60	2		○		○			○	
27	○			医科医療事務BⅡ	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外来、入院の点数算定を行う。	1 後	60	2		○		○			○	
28			○	医療機関実習Ⅰ	実際の医療現場において、患者対応を体験させてもらい、医療事務の仕事とは何かを理解する。	1 通	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 前	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 後	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、女性の体の仕組みを妊娠、出産のメカニズムを学ぶ。	2 前	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、女性の体の仕組みを妊娠、出産のメカニズムを学ぶ。	2 後	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クレームや災害などのリスクにどう対応していくかを学ぶ。	2 前	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クレームや災害などのリスクにどう対応していくかを学ぶ。	2 後	15	1	○			○			○	
35	○		医科医療事務Ⅲ	レセプトチェックスキル、DPCの基礎知識を学ぶ。	2 前	30	1		○		○			○	
36			○ 医科医療事務Ⅳ	レセプトチェックスキル、DPCの基礎知識を学ぶ。	2 後	15	1	○			○			○	
37	○		レセプトチェック実践Ⅰ	レセプトチェックの概要、請求の流れ、返戻、査定の一連の点検ポイントの知識を深める。	2 前	15	1	○			○			○	
38			○ レセプトチェック実践Ⅱ	レセプトチェックの概要、請求の流れ、返戻、査定の一連の点検ポイントの知識を深める。	2 後	15	1	○			○			○	
39			○ 医事CP・電子カルテ応用Ⅰ	医療事務の基礎知識をもとに医事コンピュータを使用しての診療報酬算定技術を学ぶ。	2 前	30	1		○		○			○	
40			○ 医事CP・電子カルテ応用Ⅱ	医療事務の基礎知識をもとに医事コンピュータを使用しての診療報酬算定技術を学ぶ。	2 後	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 前	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 後	15	1	○			○			○	
43			○ 介護事務Ⅰ	介護報酬、介護と医療の関係、在宅診療について学ぶ。	2 前	15	1	○			○			○	
44			○ 介護事務Ⅱ	介護報酬、介護と医療の関係、在宅診療について学ぶ。	2 後	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 後	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 前	30	1		○		○		○	
47			○	医事業務実践アドバンスA I	受付(窓口業務)・会計・請求のシュミレーション。窓口業務の基本、電卓の使用方法、保険と公費の関係、日計・月計の基礎を学ぶ。	2 前	15	1	○			○		○	
48			○	医事業務実践アドバンスA II	受付(窓口業務)・会計・請求のシュミレーション。窓口業務の基本、電卓の使用方法、保険と公費の関係、日計・月計の基礎を学ぶ。	2 後	15	1	○			○		○	
49			○	医事業務実践アドバンスB I	接遇、マナー(電話対応、患者対応)を、現場に即したロールプレイング形式にて実践的に学ぶ。	2 前	15	1	○			○		○	
50			○	医事業務実践アドバンスB II	接遇、マナー(電話対応、患者対応)を、現場に即したロールプレイング形式にて実践的に学ぶ。	2 後	15	1	○			○		○	
51			○	医事業務実践アドバンスC I	症状に応じた各科への案内、標準予防対策、患者心理理解、杖歩行・車いす・AEDなどの知識と実践、他職種理解を学ぶ。	2 前	15	1	○			○		○	
52			○	医事業務実践アドバンスC II	症状に応じた各科への案内、標準予防対策、患者心理理解、杖歩行・車いす・AEDなどの知識と実践、他職種理解を学ぶ。	2 後	15	1	○			○		○	
53			○	接遇外国語A	医療事務員として必要な英語を学ぶことで、外国籍の患者対応を身につける。	2 後	15	1	○			○		○	
54			○	接遇外国語B	医療事務員として必要な中国語を学ぶことで、外国籍の患者対応を身につける。	2 後	15	1	○			○		○	
55			○	筆記試験対策	就職試験で出題される問題を解く力を学ぶことで社会人として必要な一般教養を身につける。	2 前	15	1	○			○		○	
56			○	心理学	社会に出た時のメンタル的な負担を軽減できるよう心理学を学び、セルフコントロールを理解する。	2 前	15	1	○			○		○	
57			○	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 後	120	3			○		○	○	○
58			○	医療秘書診療科別研修	これからの勤務において必要な知識を総復習しながら、外科の業務に特化して学ぶ。	2 後	15	1	○			○		○	
59			○	アビリティUP I	社会人として必要な一般常識を身につける。「書く力、読み取る力」を養う。	1 前	15	1	○			○		○	
60			○	アビリティUP II	社会人として必要な一般常識を身につける。「書く力、読み取る力」を養う。	1 後	15	1	○			○		○	
61			○	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 前	60	2		○		○		○	

62			○	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 後	45	2		○		○		○					
63			○	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 前	15	1	○			○		○					
64			○	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 後	30	1		○		○		○					
65			○	ホスピタルコンシェルジュⅠ	医療事務としての知識やマナーや病棟クラークや会計知識などを総合的にについて学ぶ	2 前	15	1		○								○	
66			○	ホスピタルコンシェルジュⅡ	医療事務としての知識やマナーや病棟クラークや会計知識などを総合的にについて学ぶ	2 後	15	1		○								○	
67			○	看護補助実習Ⅰ	患者様の日常生活を支えるために移動・食事・排泄などの解除を学ぶ	2 前	30	1		○		○						○	
68			○	看護補助実習Ⅱ	患者様の日常生活を支えるために移動・食事・排泄などの解除を学ぶ	2 後	30	1		○		○						○	
69			○	メディカルクラーク実務Ⅰ	クラークとして必要な事務業務を把握し、書類作成や医事業務の流れを理解する。	2 前	15	1	○			○						○	
70			○	メディカルクラーク実務Ⅱ	クラークとして必要な事務業務を把握し、書類作成や医事業務の流れを理解する。	2 後	30	1		○		○						○	
71			○	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 前	30	2	○			○						○	
72			○	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 後	15	1	○			○						○	
73			○	看護クラーク概論Ⅰ	病棟における事務業務や患者様への対応業務、心理的アプローチを学ぶ。	2 前	15	1	○			○						○	
74			○	看護クラーク概論Ⅱ	病棟における事務業務や患者様への対応業務、心理的アプローチを学ぶ。	2 後	15	1	○			○						○	
75			○	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 前	30	1		○		○						○	
76			○	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 後	30	1		○		○						○	
77			○	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 前	15	1	○			○						○	

78			○	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 後	15	1	○			○		○	
79			○	小児の基本Ⅰ	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 前	30	2	○			○		○	
80			○	小児の基本Ⅱ	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 後	30	2	○			○		○	
81			○	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 前	15	1	○			○		○	
82			○	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 後	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や、身だしなみ・マナーの知識について学ぶ。	2 前	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や、身だしなみ・マナーの知識について学ぶ。	2 後	30	1		○		○		○	
85			○	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 前	15	1	○			○		○	
86			○	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 後	15	1	○			○		○	
87			○	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学ぶ。	2 前	30	1		○				○	
88			○	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学ぶ。	2 後	30	1		○				○	
89			○	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学ぶ。	2 前	15	1	○			○		○	
90			○	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学ぶ。	2 後	15	1	○			○		○	
91			○	ドクタークラークマネジメントⅠ	医師事務作業補助者の概要と業務内容、医療現場での必要性、医療文書のしくみ、種類、記載内容を理解する。	2 前	45	1		○		○		○	
92			○	ドクタークラークマネジメントⅡ	医師事務作業補助者の概要と業務内容、医療現場での必要性、医療文書のしくみ、種類、記載内容を理解する。	2 後	45	1		○		○		○	
93			○	ドクターサポートⅠ	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 前	45	3	○			○		○	

94			○	ドクターサポートⅡ	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 後	45	3	○			○			○	
95			○	美容医療概論Ⅰ	美容医療の施術内容・効果、カウンセリングで活用できる力を学ぶ。	2 前	15	1	○			○			○	
96			○	美容医療概論Ⅱ	美容医療の施術内容・効果、カウンセリングで活用できる力を学ぶ。	2 後	15	1	○			○			○	
97			○	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や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 前	30	1		○		○			○	
98			○	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や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 後	30	1		○		○			○	
99			○	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 前	15	1	○			○			○	
100			○	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 後	15	1	○			○			○	
101			○	トータルビューティー実践Ⅰ	基本的メイク、TPOに対応したメイクを実施し、手法を学ぶ	2 前	30	1		○		○			○	
102			○	トータルビューティー実践Ⅱ	基本的メイク、TPOに対応したメイクを実施し、手法を学ぶ	2 後	30	1		○		○			○	
103			○	IT基礎Ⅰ	ICT技術関連全般の基礎的な内容について説明でき、ICT技術関連の基礎知識・技術を習得する。	2 前	60	2		○		○			○	
104			○	IT基礎Ⅱ	ICT技術関連全般の基礎的な内容について説明でき、ICT技術関連の基礎知識・技術を習得する。	2 後	60	2		○		○			○	
105			○	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 前	30	1		○		○			○	
106			○	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 後	30	1		○		○			○	
合計						106	科目			132 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。		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 【必履修科目】就職対策Ⅱ/医科医療事務AⅠ/医科医療事務BⅠ/医科医療事務AⅡ/ 医科医療事務BⅡ/医科医療事務Ⅲ/レセプトチェック実践Ⅰ		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。