

(別紙様式4)

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和4年7月31日

(前回公表年月日：令和3年10月31日)

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																																				
東京医療秘書福祉 専門学校	昭和61年3月31日	増田 泰朗	〒113-0033 東京都文京区本郷3丁目23番16号 (電話) 03-3814-6936																																				
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	高度専門士																																		
商業実務	商業実務専門課程	医療秘書科		平成7年文部省告示 147号	—																																		
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。																																						
認定年月日	平成27年2月17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	昼間	62	78	36	4	—	—																																
単位																																							
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																																		
240人	91人	0人	10人	18人	28人																																		
学期制度	■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～3月31日		成績評価	■成績表： 有 ■成績評価の基準・方法 シラバスに定められた基準に基づき、100点法で素点を出し、それを20で割り四捨五入した5点法に換算する。 評価の基準： 評価の方法： 試験、レポート、履修状況等を総合的に勘案して行う。																																			
長期休み	■学年始：4月1日 ■夏季：7月下旬から8月下旬までの約1か月 ■冬季：12月下旬から1月上旬までの約2週間 ■春季：3月上旬から4月上旬までの約1か月 ■学年末：3月31日		卒業・進級条件	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。 進級要件： なし																																			
学修支援等	■クラス担任制： 有 ■個別相談・指導等の対応 定期的な面談・指導等の対応		課外活動	■課外活動の種類 (例) 学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 ボランティア・オープンキャンパススタッフ等 ■サークル活動： 有																																			
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等 (令和3年度卒業生) 特別養護老人ホーム、老人保健施設 障害者支援施設、グループホーム等 ■就職指導内容 面接練習、履歴書の添削指導、医療介護機関による講話等		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3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報) <table border="1"><thead><tr><th>資格・検定名</th><th>種別</th><th>受験者数</th><th>合格者数</th></tr></thead><tbody><tr><td>医療事務検定1級</td><td>③</td><td>59人</td><td>54人</td></tr><tr><td>医療秘書技能検定3級</td><td>③</td><td>60人</td><td>54人</td></tr><tr><td>秘書技能検定3級</td><td>③</td><td>57人</td><td>50人</td></tr><tr><td>硬筆書写技能検定3級</td><td>③</td><td>59人</td><td>55人</td></tr><tr><td>パソコン技能検定3級</td><td>③</td><td>59人</td><td>58人</td></tr><tr><td>サービス接遇実務検定3級</td><td>③</td><td>45人</td><td>38人</td></tr><tr><td>医事コンピュータ技能検定3級</td><td>③</td><td>59人</td><td>54人</td></tr></tbody></table>				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療事務検定1級	③	59人	54人	医療秘書技能検定3級	③	60人	54人	秘書技能検定3級	③	57人	50人	硬筆書写技能検定3級	③	59人	55人	パソコン技能検定3級	③	59人	58人	サービス接遇実務検定3級	③	45人	38人	医事コンピュータ技能検定3級	③	59人	54人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																				
医療事務検定1級	③	59人	54人																																				
医療秘書技能検定3級	③	60人	54人																																				
秘書技能検定3級	③	57人	50人																																				
硬筆書写技能検定3級	③	59人	55人																																				
パソコン技能検定3級	③	59人	58人																																				
サービス接遇実務検定3級	③	45人	38人																																				
医事コンピュータ技能検定3級	③	59人	54人																																				

就職等の状況※2	■卒業者数	59	人	主な学修成果 (資格・検定等) ※3	※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)	
	■就職希望者数	58	人			
	■就職者数	55	人			
	■就職率	95	%			
	■卒業者に占める就職者の割合					
		:	93			%
	■その他					
未内定者 3名 就職を希望せず 1名 (令和3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)						
中途退学の現状	■中途退学者	10名		■中退率	9%	
	令和3年4月1日時点において、在学者73名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者63名(令和4年3月31日卒業者を含む) ■中途 目標喪失、心神耗弱、進路変更、経済的困難等					
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有					
	※有の場合、制度内容を記入 特待生入学制度 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・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					
当該学科のホームページURL	<a href="https://www.sanko.ac.jp/tokyo-med/course/medical/">https://www.sanko.ac.jp/tokyo-med/course/medical/</a>					

(留意事項)

## 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」などを希望する者を含みません。
- 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況等について記載します。

## 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、医療福祉分野専門委員会（別紙組織図：各専門委員会）にて提案される。

提案に基づき、医療福祉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4年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
田中 正典	がん研究会有明病院 健診センター運営部 副部長	令和4年 4月1日～令和5年3月31日	③
小峰 俊一	青梅市立総合病院 経営企画課 課長	令和4年 4月1日～令和5年3月31日	③
橋本 敦	全国医事研究会 理事	令和4年 4月1日～令和5年3月31日	②
陶山 毅	副校長	令和4年 4月1日～令和5年3月31日	—
川畑 昌隆	教務主任	令和4年 4月1日～令和5年3月31日	—
城下 希代子	教員	令和4年 4月1日～令和5年3月31日	—

※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

<p>(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 (10月、2月)  (開催日時(実績))  第 1 回 令和3年11月4日 16:00~17:30  第 2 回 令和4年2月24日 16:00~17:30</p> <p>(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医療事務の基本的スキルを学ぶことが重要だご意見をいただいた。近年では、地域連携など様々なことが医療事務員に求められるため、学校としてもコミュニケーションを取る機会として外部連携を図っていく。</p>								
<p>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</p>								
<p>(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。</p>								
<p>(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2年次の年間授業を通して模擬面談や講話を実施。また前期3週間の病院実習。予め実習を受諾いただいた医療機関において、患者様・家族とのコミュニケーション、既習技術を実践し、その対応能力の現状把握と向上に努める。期間中は医療機関に指導者の配置を依頼し、実践業務への教育指導をいただき、指定期間終了後は実習評価として、医療機関側から『基礎・能力(3項目)』、『生活態度(3項目)』、『実習態度(4項目)』の計10項目での評価と実習記録の『医療事務』、『秘書』、『医学』の項目についての内容を併せて成績認定を行うものとする。</p>								
<p>(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。</p>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>科目名</th> <th>科目概要</th> <th>連携企業等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>就職対策Ⅱ</td> <td>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。</td> <td>IMSグループ医療法人社団明芳会 ミアヘルサ株式会社</td> </tr> </tbody> </table>	科目名	科目概要	連携企業等	就職対策Ⅱ	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。	IMSグループ医療法人社団明芳会 ミアヘルサ株式会社		
科目名	科目概要	連携企業等						
就職対策Ⅱ	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。	IMSグループ医療法人社団明芳会 ミアヘルサ株式会社						

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	
<p>(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</p> <p>※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</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	
(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	
<p>研修名： 現場が求めている医療事務の人材</p> <p>期間： 令和3年8月20日（金）</p> <p>内容 医療事務を取り巻く環境の変化やICT診療などが推進される中で医療事務に求められるスキルや人物像などを学習する研修</p>	<p>連携企業等： 産労総合研究所医事グループ局長</p> <p>対象： 常勤教員9名</p>
②指導力の修得・向上のための研修等	
<p>研修名： セルフエスティーム向上セミナー</p> <p>期間： 令和3年9月26日（日）</p> <p>内容 セルフエスティーム（自己肯定感）の考え方とその影響について理解し、生徒が周囲の関係の中で、セルフエスティーム（自己効力感）を高められる方法を学習する研修</p>	<p>連携企業等： ビーコン・ラーニング・サービス</p> <p>対象： 教職員50名</p>
(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	
<p>研修名： 医療業界におけるAI・ICT教育について</p> <p>期間： 令和4年8月19日（金）</p> <p>内容 医療業界で必須となるIT人材を育成するための方法とICT教育の重要性</p>	<p>連携企業等： 診療情報管理学会 横堀由喜子様</p> <p>対象： 医療事務教員5名</p>
②指導力の修得・向上のための研修等	
<p>研修名： ペップトークを用いたクラス運営及び授業展開</p> <p>期間： 令和4年8月22日（月）</p> <p>内容 生徒の自己肯定感を高め指導をすることで社会で活躍する人材を育成する</p>	<p>連携企業等： 日本ペップトーク普及協会</p> <p>対象： 教職員66名</p>

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患者様、看護師、医師とコミュニケーションを取るため、知識だけを学校で学ぶだけではなく、コミュニケーション能力の向上を図る必要がある。そのため、カリキュラムの中にサービス接遇を取り入れ、コミュニケーション能力向上に繋げる。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
小峰 俊一	青梅市立総合病院 経営企画課 課長	令和4年4月1日~令和5年3月31日	関連企業
田中 正典	がん研究会有明病院 健診センター運営部 副部長	令和4年4月1日~令和5年3月31日	関連企業
平田 茉那	がん研究会有明病院 医師事務作業支援室	令和4年4月1日~令和5年3月31日	卒業生
石井 百合子	社会福祉法人三幸福社会	令和4年4月1日~令和5年3月31日	関連企業
堤 隆太	飛鳥未来高等学校 綾瀬キャンパス キャンパス長	令和4年4月1日~令和5年3月31日	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。

(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/tokyo-med/disclosure/>

公表時期 : 令和4年8月24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/tokyo-med/disclosure/>

公表時期 : 令和4年8月24日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書科) 令和4年度															
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Ⅰ	サービス接客検定、秘書検定の受験対策学習を通して、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年次実習や就職対策、社会人として必要なスキルを身につけさせる。	1前	30	1		○		○			○	
		○	ビジネスマナーⅡ	サービス接客検定、秘書検定の受験対策学習を通して、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年次実習や就職対策、社会人として必要なスキルを身につけさせる。	1後	30	1		○		○			○	
		○	ペン字Ⅰ	検定合格を目指し、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・就職後に役立つ内容にする。	1前	30	1		○		○			○	
		○	ペン字Ⅱ	検定合格を目指し、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・就職後に役立つ内容にする。	1後	15	1	○			○			○	
		○	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前	30	1		○		○			○	
		○	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後	30	1		○		○			○	
		○	プレゼンテーション実践Ⅰ	自己分析・自己開示・自己主張・聞く力・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前	15	1	○			○			○	
		○	プレゼンテーション実践Ⅱ	自己分析・自己開示・自己主張・聞く力・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後	15	1	○			○			○	
		○	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、自身および他者へのリーダーシップを醸成する。	1前	15	1	○			○			○	
		○	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、自身および他者へのリーダーシップを醸成する。	1後	15	1	○			○			○	
		○	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し、現場をイメージできる実習への準備をする。	1後	15	1	○			○			○	

12	○		就職対策Ⅱ	就職活動の準備や働くことに対する意識を醸成し、現場をイメージできる実習への準備をする。	2前	15	1		○		○		○		○
13		○	基礎看護学Ⅰ	医療機関で活かせる医学の基礎知識を身につける。基礎医学の各論病理学・疾患学などに応用できる知識を得る。医療秘書技能検定に合格できる。	1前	60	4	○			○		○		
14		○	基礎看護学Ⅱ	医療機関で活かせる医学の基礎知識を身につける。基礎医学の各論病理学・疾患学などに応用できる知識を得る。医療秘書技能検定に合格できる。	1後	30	2	○			○		○		
15		○	疾患学Ⅰ	解剖生理学で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・外科の両面より学ぶ。	1後	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知識を習得する。	1前	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知識を習得する。	1後	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を用いて正確な算定ができるようにする。2年次に受験する検定に向けて基礎を構築する。	1後	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が実践できるスキルを身につける。	1前	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が実践できるスキルを身につける。	1後	15	1	○			○				○
21		○	医事業務実践ベーシックBⅠ	現場で求められている人材の育成と検定や座学で補いきれないスキルの醸成。	1前	15	1	○			○				○
22		○	医事業務実践ベーシックBⅡ	現場で求められている人材の育成と検定や座学で補いきれないスキルの醸成。	1後	15	1	○			○				○
23		○	医事業務実践ベーシックC	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後	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る。	1前	60	2		○		○		○		
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できる力を備える。	1前	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る。	1後	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できる力を備える。	1後	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で、学内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後	40	1			○	○	○						
29		○	疾患学Ⅱ	疾患Ⅰに引き続き、病院実習や臨床現場で必要とされる様々な疾病の知識をより深く理解する。	2前	30	2		○		○							○
30		○	疾患学Ⅲ	疾患Ⅱに引き続き、病院実習や臨床現場で必要とされる様々な疾病の知識をより深く理解する。	2後	30	2		○		○							○
31		○	看護学Ⅰ	1年次に引き続き医療機関で活かせる医学の基礎知識を身につける。基礎医学の各論病理学・疾患学などに応用できる知識を得る。	2前	15	1		○		○							○
32		○	看護学Ⅱ	1年次に引き続き医療機関で活かせる医学の基礎知識を身につける。基礎医学の各論病理学・疾患学などに応用できる知識を得る。	2後	15	1		○		○							○
33		○	リスクマネジメントⅠ	医療機関で勤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	医療機関で勤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	外来と入院の違いを明確にし、総括・公費・DPC基礎の知識を習得する。	2前	30	1		○		○							○
36		○	医科医療事務Ⅳ	外来と入院の違いを明確にし、総括・公費・DPC基礎の知識を習得する。	2後	15	1		○		○							○
37	○		レセプトチェック実践Ⅰ	レセプトを確認し、間違いを発見し訂正する知識を習得する。	2前	15	1		○		○							○
38		○	レセプトチェック実践Ⅱ	レセプトを確認し、間違いを発見し訂正する知識を習得する。	2後	15	1		○		○							○
39		○	医事CP・電子カルテ応用Ⅰ	IT化が普及した医療機関のコンピュータ操作の知識や技術を習得する。	2前	30	1		○		○							○

40			○	医事CP・電子カルテ応用Ⅱ	IT化が普及した医療機関のコンピュータ操作の知識や技術を習得する。	2後	15	1	○											
41			○	病院管理と社会保険Ⅰ	就職研修・卒業後に医療事務員として勤務する際に必要な医療制度や法令・病院組織の仕組みを身につける。医療従事者として、現代の医療問題について考えることが出来る。	2前	15	1	○											
42			○	病院管理と社会保険Ⅱ	就職研修・卒業後に医療事務員として勤務する際に必要な医療制度や法令・病院組織の仕組みを身につける。医療従事者として、現代の医療問題について考えることが出来る。	2後	15	1	○											
43			○	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身につけて現場で活かす。	2前	15	1	○											
44			○	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身につけて現場で活かす。	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	30	1	○											
46			○	歯科医療事務	医療制度を学び現場での即戦力を身につけ、診療報酬請求を学び、カルテから診療内容を読み取り、診療報酬明細書（レセプト）の作成ができるようになる。	2	30	1	○											
47			○	医事業務実践アドバンスAⅠ	より実践的な医療現場で求められている窓口対応が実践できるスキルを身につける。	2前	15	1	○											
48			○	医事業務実践アドバンスAⅡ	より実践的な医療現場で求められている窓口対応が実践できるスキルを身につける。	2後	15	1	○											
49			○	医事業務実践アドバンスBⅠ	現場で求められている人材の育成と検定や座学で補いきれないスキルの醸成を目指す。	2前	15	1	○											
50			○	医事業務実践アドバンスBⅡ	現場で求められている人材の育成と検定や座学で補いきれないスキルの醸成を目指す。	2後	15	1	○											
51			○	医事業務実践アドバンスCⅠ	1年次で学んだベーシックを基礎に具体的な疾患の対応例を習得する。	2前	15	1	○											
52			○	医事業務実践アドバンスCⅡ	1年次で学んだベーシックを基礎に具体的な疾患の対応例を習得する。	2後	15	1	○											
53			○	医療機関実習Ⅱ	医療機関の現場を知ること、学内学習以外にも必要な知識・力があるということを理解する。自分たちが将来進む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。	2後	120	3				○		○	○					







93			○	外国語コミュニケーション B I	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 前	30	1		○	○	○						
94			○	外国語コミュニケーション B II	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 後	30	1		○	○	○						
95			○	異文化理解 I	医療の国際化、同僚として外国人と接することも珍しくはない。そのような環境で、異なる文化背景持つ人々との接し方を正しく理解することが求められていることを理解し実践していくことを目的とする。	2 前	15	1	○		○							○
96			○	異文化理解 II	医療の国際化、同僚として外国人と接することも珍しくはない。そのような環境で、異なる文化背景持つ人々との接し方を正しく理解することが求められていることを理解し実践していくことを目的とする。	2 後	15	1	○		○							○
合計						96	科目	2395 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。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：就職対策Ⅱ、医科医療事務AⅠ・Ⅱ、医科医療事務BⅠ・Ⅱ、医科医療事務Ⅲ、レセプトチェック実践Ⅰを必修科目とする。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。