

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																														
横浜医療秘書専門学校		昭和2年3月16日		大石 進		〒 231-0033 (住所) 神奈川県横浜市中区長者町4-9-10 (電話) 45-402-9878																														
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		診療情報管理士科		平成21(2009)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)		診療情報管理士は、患者さまの診療情報や健康に関する情報について、収集・分析を行う専門職です。本科では、診療情報のプロとして認められるため医療事務や病院経営の知識と技術を学習し、診療情報管理士資格の取得を目指します。主に目指せる資格は、診療情報管理士、医療秘書技能検定準1～3級、ペン字検定2～3級、サービス接遇実務検定準1～3級、秘書技能検定2～3級、医師事務32時間基礎講習修了証、ビジネス文書技能検定2～3級、医療事務検定1～2級、診療報酬請求事務能力認定試験(医科)、介護報酬請求事務技能検定、調剤薬局事務検定、パソコン技能検定準1～3級、医事コンピュータ技能検定2～3級、チャイルドボディセラピスト3級、電子カルテ実技検定など多くの資格取得を目指せます。																																		
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																												
3年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入	単位時間 93 単位	単位時間 63 単位	単位時間 52 単位	単位時間 3 単位	単位時間 0 単位	単位時間 0 単位																												
生徒総定員	生徒実員(A)		留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率																														
120 人	86 人		0 人		0 %	0 %																														
就職等の状況		■卒業者数(C) : 28 人 ■就職希望者数(D) : 28 人 ■就職者数(E) : 28 人 ■地元就職者数(F) : 17 人 ■就職率(E/D) : 100 % ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 75 % ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 100 % ■進学者数 : 0 人 ■その他 : (令和6年度卒業生に関する令和7年5月1日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 大学病院、総合病院、クリニック、ドラッグストア 等																																		
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 評価団体 : 受審年月 : 評価結果を掲載したホームページURL				無																															
当該学科のホームページURL	https://www.sanko.ac.jp/yokohama-med/course/healthinfo/																																			
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>0 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>0 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>0 単位時間</td></tr><tr><td>うち必修授業時数</td><td>0 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>0 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>0 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>0 単位時間</td></tr></table> (B:単位数による算定) <table><tr><td>総単位数</td><td>93 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>0 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>12 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>								総授業時数	0 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	0 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間	うち必修授業時数	0 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	0 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 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)	0 単位時間	総単位数	93 単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	0 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	12 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
総授業時数	0 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	0 単位時間																																			
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間																																			
うち必修授業時数	0 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	0 単位時間																																			
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 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)	0 単位時間																																			
総単位数	93 単位																																			
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	0 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	12 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6年以上となる者</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td><td>5 人</td></tr><tr><td>② 学士の学位を有する者等</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td><td>13 人</td></tr><tr><td>③ 高等学校教諭等経験者</td><td>(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</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td><td>3 人</td></tr><tr><td>⑤ その他</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td><td>22 人</td></tr><tr><td>計</td><td></td><td>43 人</td></tr></table> <table><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>7 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6年以上となる者	(専修学校設置基準第41条第1項第1号)	5 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)	13 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)	3 人	⑤ その他	(専修学校設置基準第41条第1項第5号)	22 人	計		43 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	7 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6年以上となる者	(専修学校設置基準第41条第1項第1号)	5 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)	13 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)	3 人																																		
⑤ その他	(専修学校設置基準第41条第1項第5号)	22 人																																		
計		43 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	7 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構成員は、横浜医療秘書専門学校と医療機関の外部役員からなるものとし、審議を通じて示された医療機関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。

①【教育課程編成の基本方針決め・前年の問題点抽出】

医療機関の外部委員より、専攻分野に関した新たに必要とされる人材スキル等の業界の実情をヒアリング、ピックアップし協議。次年度教育課程編成の基本方針を決める。前年度の問題点の洗い出しを実施、医療機関役員より意見を仰ぎ、改善意見の集約。

②【教育課程の科目詳細決め】

委員会構成員である横浜医療秘書専門学校教員によって、各科目の詳細を決定し、また、集約した改善意見も教育課程に反映させ、次年度の教育課程の仮案を完成。

③【MS委員会にて教育課程編成の決定】

委員会構成員である横浜医療秘書専門学校教員により、教育課程の仮案に基づき、再度、MS委員会にて協議し、次年度の教育課程を完成。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年9月19日現在

名 前	所 属	任期	種別
太田 一也	石心会 法人事務局 総務部	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
濱崎 啓師	東神奈川リハビリテーション病院事務部 医事課	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	②
早坂 幸浩	湘南厚木病院 医事課	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
竹内 寛	聖隷横浜病院 医療情報管理課	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
大石 進	横浜医療秘書専門学校 校長		
大川 正裕	横浜医療秘書専門学校 副校長		
佐藤 由香	横浜医療秘書専門学校 教務課長		
鈴木 里美	横浜医療秘書専門学校 教務主任		
島田 裕紀子	横浜医療秘書専門学校 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「一」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)
120
(開催日時(実績))
第1回 令和7年2月12日 14:00～15:00
第2回 令和7年10月22日 14:00～15:30

(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医療業界への興味が薄れている傾向にある
より現場に近い実践学習を実施する。授業内にて業界での話を講師より積極的に話すことで、継続的な医療業界への興味関心を向けさせる
⇒対応:就職対策、アドバンスAの授業シラバスを見直し、より現状に即した内容への変更を検討する。

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
* 授業内容について(2年次に3週間程度、連携企業先で現場実習を実施し、医療業界に必要な実務を習得する…)
* 評価について(連携企業による項目別の評価をもとに最終評価に反映させ、成績認定を行うものとする…)

(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
診療情報管理士病院実習Ⅰ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	医療機関において医療事務業務に携わり、医療機関の仕組み、患者様対応、医事課の役割を実践的に行い、学校での学びとの連携、課題発見の場とする	横須賀共済病院、横浜旭中央総合病院、大船中央病院、上白根病院、相模原中央病院、他

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

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:	連携企業等:
期間:	対象:
内容	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	生徒のモチベーションを引き出す、褒める研修	連携企業等:	ペップトーク協会 岩崎様
期間:	2025年4月3日	対象:	教職員(50名)
内容	マイナスな言葉ではなく勇気づける言葉を使い、生徒をやる気にさせる		

(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:	WEB・IT分野を知る	連携企業等:	株式会社TechBowl 様
期間:	2025年8月21日	対象:	担任メンバー(11名)
内容	WEB・ITを有効的に使用した就職活動のやり方や、教育現場でのWEBの活用方法		

研修名:	日本の留学生の今後の動向	連携企業等:	友ランゲージグループ
期間:	2025年8月21日	対象:	担任メンバー(11名)
内容	留学生の入学生への理解と対応を学ぶ、考える内容		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容	

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現場では新卒だけでなく、中途採用も行っているため卒業生の中でも就職を希望した生徒がいたら声をかけてほしい
➡卒業生向けのLINEなどや同窓会を活用し、広く求人を周知していく

(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
垣野 裕	社会医療法人財団仁医会 牧田総合病院	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	関連業界等関係者
田上 正義	社会医療法人財団互惠会 大船中央病院	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	卒業生
中嶋 和夫	大成建設株式会社	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	その他校長が必要と認める者
坂本 紀典	横浜医療秘書専門学校元校長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	教育に関し知見を有する者
佐々木 康人	飛鳥未来高等学校 キャンパス長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	教育に関し知見を有する者

※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/yokohama-med/disclosure/2024/docs/kannkeisya.pdf>
公表時期: 令和7年7月3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
(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/yokohama-med/disclosure/>

公表時期: 令和7年5月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理士科)														
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	授業方法			場所		教員兼任	企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択					講義	演習	実験・技実習・実	校内	校外		
1			○	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前	60	4	○			○		
2			○	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後	30	2	○			○		
3			○	基礎看護学Ⅲ	病院で働く者が知っておくべき医療用語や略語とその意味を正しく理解し、医療従事者として医師、看護師、その他のスタッフと円滑にコミュニケーションをとりながら業務を行うための知識を身につける。	1後	15	1	○					○
4			○	疾患学Ⅰ	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・外科の両面より習得する。	1後	30	2	○					○
5			○	ビジネスマナーⅠ	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。 医療事務員として働くに必要となる接遇・マナーを身につける。	1前	30	1	○					○
6			○	ビジネスマナーⅡ	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。 医療事務員として働くに必要となる接遇・マナーを身につける。	1後	30	1	○			○		○
7			○	医事CP・電子カルテ基礎Ⅰ	医療事務コンピュータの役割、必要性を理解する。 医療事務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技術を習得する。	1前	30	1	○		○			○
8			○	医事CP・電子カルテ基礎Ⅱ	医療事務コンピュータの役割、必要性を理解する。 医療事務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技術を習得する。	1後	30	1	○		○			○
9	○			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習得する	1前	60	2	○		○			○
10	○			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	○		○			○
11	○			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習得する	1後	60	2	○		○			○
12	○			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	○		○			○
13			○	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の知識の習得をする	1前	30	2	○		○			○
14			○	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の知識の習得をする	1後	30	2	○		○			○
15			○	ペン字Ⅰ	字に関する、きれいに書く技術・知識を身につける。	1前	30	1	○		○			○
16			○	ペン字Ⅱ	字に関する、きれいに書く技術・知識を身につける。	1後	15	1	○		○			○
17			○	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	○		○			○
18			○	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	○		○			○
19			○	未来デザインプログラムⅠ	7つの習慣を体系的に学ぶことを通じ、三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」のうち「心」の部分の身につける。	1前	15	1	○		○			○
20			○	未来デザインプログラムⅡ	7つの習慣を体系的に学ぶことを通じ、三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」のうち「心」の部分の身につける。	1後	15	1	○		○			○
21			○	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前	15	1	○		○			○
22			○	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後	15	1	○		○			○
23			○	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つける	1後	15	1	○		○			○

24			○ 診療情報管理基礎	診療情報管理士としての基本意義・要件・仕事内容を理解し、具体的な職業のイメージを知る。	1 前	15	1	○			○		○	
25			○ 診療情報管理Ⅰ	①診療記録の定義や価値、あるいは診療情報管理の意義について習得する。 ②関連する管理規約や法令、特に個人情報保護法について理解する。	1 後	18	1	○			○		○	
26			○ 医療概論	①医学と医療の歴史の変遷を知ったうえで、医療現状を理解する ②医療成立の原則と医の倫理に関して理解を深める ③社会保障制度の原則と実態を知り、関連法規の知識を得て医療の社会的役割を理解する	1 後	18	1	○			○		○	
27			○ 医療管理各論Ⅰ	①病院で働く上で必要な組織図や他部門の機能についての知識を習得する。 ②病院経営に必要な指標・機能についての知識を習得する。	1 後	30	1	○			○		○	
28			○ 業界理解AⅠ	就職活動に向けて準備や働くことに対しての意識を醸成する 現場をイメージできる実習にむけて準備をする	1 前	15	1	○			○		○	
29			○ 業界理解BⅠ	就職活動に向けて準備や働くことに対しての意識を醸成する 現場をイメージできる実習にむけて準備をする	1 後	15	1	○			○		○	
30			○ 臨床医学総論	疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。各疾患に特異的な用語を習得する。	2 通	18	1	○			○		○	
31			○ 臨床医学各論Ⅰ	疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。各疾患に特異的な用語を習得する。	2 通	18	1	○			○		○	
32			○ 臨床医学各論Ⅱ	疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。各疾患に特異的な用語を習得する。	2 通	18	1	○			○		○	
33			○ 臨床医学各論Ⅲ	疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。各疾患に特異的な用語を習得する。	2 通	18	1	○			○		○	
34			○ 臨床医学各論Ⅳ	疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。各疾患に特異的な用語を習得する。	2 通	18	1	○			○		○	
35			○ 臨床医学各論Ⅴ	疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。各疾患に特異的な用語を習得する。	2 通	18	1	○			○		○	
36			○ 臨床医学各論Ⅵ	疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。各疾患に特異的な用語を習得する。	2 通	18	1	○			○		○	
37			○ 臨床医学各論Ⅶ	疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。各疾患に特異的な用語を習得する。	2 通	18	1	○			○		○	
38			○ 臨床医学各論Ⅷ	疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する。各疾患に特異的な用語を習得する。	2 通	18	1	○			○		○	
39			○ 医療管理総論	「人的資源」、「物的資源」、「財的資源」、「情報資源」について理解する。医療関連法規と共に日本の医療制度についての知識を習得する。	2 通	18	1	○			○		○	
40			○ 医療管理各論Ⅱ	医療保険制度やDPC制度、介護保険制度の知識を習得する。診療情報管理士の業務に必要なDPC/PDPSの知識を習得する。	2 通	18	1	○			○		○	
41			○ 医療管理各論Ⅲ	医療安全、医療の質管理、院内データの活用について習得する。	2 通	18	1	○			○		○	
42			○ 保健医療情報学	診療情報管理士として、病院情報システムに携わる際の基礎知識を習得する。	2 通	18	1	○			○		○	
43			○ 医療統計Ⅰ	統計学の用語を正しく理解し、統計的な考え方を習得する。統計処理の基礎知識や根拠に基づいた医療やデータ処理の実際を学び、診療情報管理士に求められる診療情報のクオリティマネジメントの考え方を習得する。	2 通	30	1	○			○		○	
44			○ 国際統計分類Ⅰ	わが国の人口動態統計の仕組みと意義を理解する。国際疾病分類（歴史、現状など）の知識を習得する。国際統計分類群（ファミリー）の知識を習得する。原死因、主要病態選択ルールについて理解する。	2 通	18	1	○			○		○	
45			○ 国際統計分類Ⅱ	I C D 1 0の基本体系と各章の特徴を理解する。正確な疾病コードが付与できるようにコーダーとしての技術の習得をする。	2 通	18	1	○			○		○	
46			○ 診療情報管理Ⅱ	1年次に学んだ、「診療情報管理Ⅰ」「診療情報管理Ⅱ」について総復習する。	2 通	18	1	○			○		○	
47			○ 診療情報管理Ⅲ	1年次に学んだ、「診療情報管理Ⅰ」「診療情報管理Ⅱ」について総復習する。	2 通	18	1	○			○		○	
48			○ 診療情報管理士対策Ⅰ	基礎分野の復習を行い、診療情報管理士認定試験に必要な知識を身につける。	2 通	30	1	○			○		○	
49			○ 診療情報管理士対策Ⅱ	基礎分野の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	2 通	30	1	○			○		○	
50			○ 基礎看護学Ⅳ	病院で働く者が知っておくべき医療用語や略語とその意味を正しく理解し、医療従事者として医師、看護師、その他のスタッフと円滑にコミュニケーションをとりながら業務を行うための知識を身につける。	2 通	15	1	○			○		○	

51	○		医科医療事務演習Ⅰ	現場で必要となる法規関連知識や点数表の読解スキル、介護保険の知識を習得をする。	2 通	30	1		○		○								
52	○		医科医療事務演習Ⅱ	現場で必要となるレセプトチェック知識、介護保険の知識とレセプト作成スキルを習得する。	2 通	30	1		○		○								
53		○	医事CP・電子カルテ応用Ⅰ	1年次に身につけた医療事務コンピュータの役割、必要性を更に理解する。医療事務コンピュータを用いた算定技術を習得する。電子カルテ、DPCの入力技術を理解する。	2 通	30	1		○		○								
54		○	医事CP・電子カルテ応用Ⅱ	1年次に身につけた医療事務コンピュータの役割、必要性を更に理解する。医療事務コンピュータを用いた算定技術を習得する。電子カルテ、DPCの入力技術を理解する。	2 通	30	1		○		○								
55		○	パソコン演習Ⅲ	多くあるWord、Excelの機能を学び、場面によって必要な機能を選択できるようになる。パワーポイントの操作を学び、自分の研究や考えを表現できるようになる。	2 通	30	1		○		○								
56		○	パソコン演習Ⅳ	多くあるWord、Excelの機能を学び、場面によって必要な機能を選択できるようになる。パワーポイントの操作を学び、自分の研究や考えを表現できるようになる。	2 通	30	1		○		○								
57		○	プレゼンテーション技法Ⅰ	就職活動時に自分をPRする力を身につける。	2 通	30	1		○		○								
58		○	プレゼンテーション技法Ⅱ	就職活動時に自分をPRする力を身につける。	2 通	15	1	○			○								
59		○	医療秘書検定対策	1年次に学んだ基礎医学（解剖生理・疾患学）を基礎として、関連教科と連携しながら疾病の成り立ちや診断、治療法を学び、知識を習得する。	2 通	15	1	○			○								
60		○	医療秘書検定特講Ⅰ	1年次に学んだ基礎医学（解剖生理・疾患学）を基礎として、関連教科と連携しながら疾病の成り立ちや診断、治療法を学び、知識を習得する。	2 通	30	1		○		○								
61		○	医療秘書検定特講Ⅱ	前年に学んだ基礎医学（解剖生理・疾患学）を基礎として、関連教科と連携しながら疾病の成り立ちや診断、治療法を学び、知識を習得する。	2 通	30	1		○		○								
62		○	医療事務研究特講Ⅰ	現場で必要な知識の到達地点とされる認定試験や、医療秘書検定2級・診療報酬請求事務能力認定試験に合格する知識を身につける。	2 通	30	1		○		○								
63		○	医療事務研究特講Ⅱ	現場で必要な知識の到達地点とされる認定試験や、医療秘書検定2級・診療報酬請求事務能力認定試験に合格する知識を身につける。	2 通	30	1		○		○								
64		○	がん登録実務対策	がん登録の概要について理解し実務できるよう習得する。	2 通	30	1		○		○								
65		○	DPC実践	DPC制度での実務に必要な知識を習得する。医師事務作業補助者の仕事内容・施設基準の知識を習得する。	2 通	15	1	○			○								
66		○	業界理解AⅡ	診療情報管理士になるためには何を学ぶべきかを理解する。就職活動に向けて実習で何を学んでくるのかを理解する。実習を通して社会人に必要なことを身につける。	2 通	15	1	○			○								
67		○	業界理解BⅡ	診療情報管理士になるためには何を学ぶべきかを理解する。就職活動に向けて実習で何を学んでくるのかを理解する。実習を通して社会人に必要なことを身につける。	2 通	15	1	○			○								
68	○		診療情報管理士病院実習Ⅰ	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 通	40	1			○		○						○	○
69		○	診療情報管理士病院実習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 通	80	2			○		○							
70		○	人体構造・機能論	診療情報管理士に求められる人体構造および機能に関する基本的な医学的知識を理解する。認定試験の基礎分野で頻出される重要知識を習得する。	3 前	18	1	○			○								○
71		○	医学・医療用語	医療用語の成り立ち・接頭語・接尾語を理解する。各医療用語を習得する。	3 前	18	1	○			○								○
72		○	医療統計Ⅱ	病院統計および疾病統計の知識を習得する。病院統計の基本的な手法を学ぶ他、単なるテクニカルな面に終わることなく、データを扱う上での研究方法や倫理についての知識を習得する。	3 前	18	1	○			○								○
73		○	診療情報管理士受験対策ゼミA-Ⅰ	基礎分野の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3 通	30	1		○		○								○
74		○	診療情報管理士受験対策ゼミA-Ⅱ	基礎分野の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3 通	45	3	○			○								○
75		○	診療情報管理士受験対策ゼミA-Ⅲ	基礎分野の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3 通	60	2		○		○								○
76		○	診療情報管理士受験対策ゼミA-Ⅳ	基礎分野の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3 通	60	2		○		○								○
77		○	診療情報管理士受験対策ゼミB-Ⅰ	専門分野（分類以外）の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3 通	30	1		○		○								○

78			○ 診療情報管理士受験対策ゼミB-II	専門分野（分類以外）の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3 通	45	3	○			○		○	
79			○ 診療情報管理士受験対策ゼミB-III	専門分野（分類以外）の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3 通	60	2	○		○			○	
80			○ 診療情報管理士受験対策ゼミB-IV	専門分野（分類以外）の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3 通	60	2	○		○			○	
81			○ 診療情報管理士受験対策ゼミC-I	専門分野（分類）の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3 通	30	1	○		○			○	
82			○ 診療情報管理士受験対策ゼミC-II	専門分野（分類）の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3 通	60	2	○		○			○	
83			○ パソコン演習V	Accessの基本操作を身につける。Access操作を通して、データベースの考え方、重要性を理解する。	3 通	30	1	○		○			○	
84			○ パソコン演習VI	Accessの基本操作を身につける。Access操作を通して、データベースの考え方、重要性を理解する。	3 通	30	1	○		○			○	
85	○		医科医療事務演習Ⅲ	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。	3 通	30	1	○		○			○	
86			○ Drクラーク演習	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。	3 通	30	1	○		○			○	
87			○ 施設基準管理	施設基準管理士認定試験合格をめざす。診療報酬の施設基準届に必要な知識を身につける。	3 通	15	1	○		○			○	
88			○ 業界理解AⅢ	自分が希望する就職先から内定を頂くために何が必要かを知る。社会人に必要な心構えやマナーを理解する。診療情報管理士認定試験に合格するために必要な勉強法について理解する。	3 通	15	1	○		○			○	
89			○ 業界理解BⅢ	自分が希望する就職先から内定を頂くために何が必要かを知る。社会人に必要な心構えやマナーを理解する。診療情報管理士認定試験に合格するために必要な勉強法について理解する。	3 通	15	1	○		○			○	
90			○ メディカルマネジメント論Ⅰ	病院経営について学ぶ。	3 通	30	1	○		○			○	
91			○ メディカルマネジメント論Ⅱ	病院経営について学ぶ。	3 通	15	1	○		○			○	
92			○ 経営戦略基礎Ⅰ	経営戦略基礎について学ぶ。	3 通	30	1	○		○			○	
93			○ 経営戦略基礎Ⅱ	経営戦略基礎について学ぶ。	3 通	15	1	○		○			○	
94			○ 医療IT AⅠ	ITパスポートの取得を目指す。医療情報やプログラミングについて基礎的な知識から応用的な知識を学ぶ。	3 通	30	1	○		○			○	
95			○ 医療IT AⅡ	ITパスポートの取得を目指す。医療情報やプログラミングについて基礎的な知識から応用的な知識を学ぶ。	3 通	15	1	○		○			○	
96			○ 医療IT BⅠ	ITパスポートの取得を目指す。医療情報やプログラミングについて基礎的な知識から応用的な知識を学ぶ。	3 通	30	1	○		○			○	
97			○ 医療IT BⅡ	ITパスポートの取得を目指す。医療情報やプログラミングについて基礎的な知識から応用的な知識を学ぶ。	3 通	15	1	○		○			○	
合計					97	科目		118 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： 原則として教育課程に定められている順序で履修する。 なお1～8, 13～50, 53～67, 69～84, 86～90は必修科目、91～97は選択必修科目とする。		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。