

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				
麻生情報ビジネス専門学校 北九州校		平成8年3月4日		富田 博之		〒 802-0001 (住所) 福岡県北九州市小倉北区浅野2丁目11番33号 (電話) 093-533-1133				
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地				
学校法人麻生塾		昭和26年3月12日		理事長 麻生 健		〒 820-0018 (住所) 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999				
分野	認定課程名		認定学科名		専任士認定年度	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		オフィスビジネス科 医療事務専攻		平成18(2006)年度	-	平成25(2013)年度			
学科の目的		多様化するオフィス環境や医療現場で即戦力として対応できる事務スキルを持った人材となるための専門的技術・知識・検定資格を身に付け、様々なオフィスビジネスシーンで幅広く活躍する人材を育成する。								
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:診療報酬請求事務能力認定試験(医科)、医科医療事務検定1級・2級・3級、医療事務(医科)能力検定試験1級、MOS【Word・Excel・PowerPoint】、ビジネス実務マナー検定3級、文章読解・作成能力検定、医療事務技能審査試験(メディカルクラーク(医科))、ホスピタルコンシェルジュ検定試験3級								
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		1,734 単位時間	1,086 単位時間	488 単位時間	160 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	
				単位	単位	単位	単位	単位	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			
80人の内数	26人		0人		0%		9%			
就職等の状況	■卒業者数(C)		17人							
	■就職希望者数(D)		15人							
	■就職者数(E)		15人							
	■地元就職者数(F)		12人							
	■就職率(E/D)		100%							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		80%							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/G)		88%							
	■進学者数		0人							
	■その他									
	結婚1人、就職斡旋希望せず1人									
(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)										
■主な就職先、業界等		(令和5年度卒業生) 社会医療法人北九州病院北九州総合病院、医療法人医和基金戸畑総合病院、社会医療法人共愛会戸畑共立病院、医療法人しろうわ会正中央病院、田川市立病院、坂本クリニック耳鼻咽喉科、有限会社八幡西調剤薬局、ひうら歯科クリニックなど								
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://asojuku.ac.jp/abkc/secretary/									
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		1,734 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		160 単位時間								
うち企業等と連携した演習の授業時数		32 単位時間								
うち必修授業時数		1,734 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		160 単位時間								
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		32 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								
(B: 単位数による算定)										
総単位数		0 単位								
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		単位								
うち企業等と連携した演習の単位数		単位								
うち必修単位数		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		単位								
うち企業等と連携した必修の演習の単位数		単位								
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		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)						1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)						1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								2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

学生の主な就職先である医療機関においては、事務処理能力だけでなく高い人間性も兼ね備えた総合力を持った人材が求められている。そのような人材を育てる教育課程を編成するには、企業等との連携が不可欠である。本校では、専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について、意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的として、教育課程編成委員会を設置する。また現場実習を通し、医療現場における実践的な技術を習得するとともに、医療業界の動向や求められる知識レベルを把握するため、医療機関や検定試験主催団体等との連携を図ることで、現場の求めるニーズを確実に捉え、本校の授業内容やカリキュラムに反映する。さらに卒業生の就職先である企業に対し、お客様アンケートを実施することにより、学生に不足する、あるいは必要とされる能力を把握する。これらのことにより得た結果も、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。

(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は、専門性に関する動向や方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とする。委員会は、次の事項を審議し、会議の結果を学科内でのカリキュラム会議に報告する。

- 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
- また、カリキュラム会議においては、教育課程編成委員会からの意見を参考に、学科の教育方針に則ったカリキュラムを検討し、策定する。

(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
岩下 健一郎	北九州市産業経済局企業立地支援部 企業立地支援課IT産業誘致担当係長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	①
伊藤 洋平	株式会社パソナYBS 小倉支店 特定法人営業課長	令和5年10月1日～ 令和6年9月30日(1年)	③
木ノ下 五郎	社会医療法人北九州病院 北九州総合病院 事務部 次長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	③
幸田 紀子	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部 副主任	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	—
村上 文子	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部 リーダー	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	—
生島 順一	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	—
濱 由基	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部	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、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年6月14日(水) 17:30～18:00

第2回 令和5年11月15日(水) 16:00～16:30

(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。

令和5年度 教育課程編成委員会において、企業の方より次のようなご指摘をいただいた。
 ○企業連携について、就職実務での講演や学内行事への参加など企業側として学生の学校生活を直に見れる機会や、直接学生と接する機会はぜひ設けて欲しい。
 ○現場実習で直接学生と関われる機会は学生の人となりや働きぶりが分かるので非常に貴重である。接遇力や現場力、即戦力が求められる医療業界において、初対面の人とコミュニケーションをとるツールは多いに越したことはないし、クレーム処理についても触れて欲しい。就職実務や院内接遇の授業でのコミュニケーション力向上を見込めるカリキュラム内容を更に充実させて欲しい。

対策として以下のように次年度の取り組みを行うこととした。
 ○企業と連携できる機会を設けるための連携科目を充実させていく。現場実習後に学内で実施する実習発表会に、企業担当者を招くなどの取り組みを行う。
 ○医事会計システムの履修時間の変更と履修内容を再検討:現場で活用できる即戦力を高めるため医療事務OA実務能力認定試験の取得を目指す。
 ○一般教養の科目を新規追加:日経電子版アプリを導入し、時事問題に触れる機会を増やす。スピーチやディスカッションを行うことで自己表現力の向上やコミュニケーション力の向上を目指せる機会を増やす。

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

病院等の事務職に広く必要とされる患者さまとのコミュニケーション能力や医療事務知識の実務適応能力の確認を行うことを目的に、医療事務職として医療事務職として医療機関での現場実習を体験させ、実務レベルの技術を身に付ける。

(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

効果的な実習を実現するため、学生の実習目標を定め、実習先の実習指導者と実習内容や指導内容、評価基準を確認した上で実習を行う。実習期間中、学生及び実習指導者とのヒアリングを行い、学生の能力向上が効果的にできるよう助言する。実習終了後、医療機関担当者より本校指定の評価表にて評価をいただく。

(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
ケアコミュニケーション	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	福祉現場の理解、対象者の理解や関わり方を学ぶ為、高齢者疑似体験や福祉用具見学を行う。	北九州市立介護実習・普及センター 福祉用具プラザ北九州
手話	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	対象者の理解を深め、手話の基礎知識と演習を行い、聴覚障がい者との関わり方を学ぶ。	特定非営利活動法人北九州市聴覚障害者協会
医療事務現場実習Ⅰ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	現場の雰囲気や実際の業務を体験し、医療事務員として必要な接遇や医療事務の知識・技術、コミュニケーションを学ぶ。	社会医療法人北九州病院 北九州総合病院等
医療事務現場実習Ⅱ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	1年次の経験を踏まえ、現場の雰囲気や実際の業務を体験し、より実践的な医療従事者として必要な接遇や専門知識・技術、コミュニケーションを習得する。	社会医療法人北九州病院 北九州総合病院等

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 教職員に対して、現在就いている職務又は将来就くことが予想される、職務の遂行に必要な知識・技能を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的として研修を受講させる。「学校法人麻生塾 教職員研修規程」に則り、専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を、教職員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を修得させる。年度の初めに研修計画を作成し、各教職員のスキルに適した研修が、計画的に受講できるようにする。また必要に応じ、年初の計画以外の研修受講も可能としている。	
(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DXと働き方改革の勘所	連携企業等： 医療系事務職員のためのオンライン研究会
期間： 2024年3月30日(土) 20:00～21:15	対象： 教員1名
内容 令和6年度診療報酬改定における医療DX及び働き方改革(賃金向上)についての研修	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名： LGBTの理解	連携企業等： NPO 法人 カラフルチェンジラボ
期間： 2023年7月26日(水) 16:00～17:30	対象： 教員2名
内容 LGBT 等の性的マイノリティについて理解するとともに、学生個々の価値観を大切にした指導・支援のあり方を学ぶ。	
研修名： 広報Webセミナー	連携企業等： 株式会社進研アド
期間： 2024年1月12日(金) 13:00～14:00	対象： 教員1名
内容 高等教育機関を取り巻く大きな環境変化と考察、高校生の進路検討のリアル、志望意欲を高める育成型広報 ～先進事例と弊社からのご支援～	
研修名： 教育Webセミナー	連携企業等： 株式会社進研アド
期間： 2024年1月12日(金) 16:00～17:00	対象： 教員1名
内容 最新のデータから見る専門学校志望層の傾向、株式会社Weness代表取締役社長 伊藤太氏(財生涯学習開発財団 認定コーチ)に聞く「中退者を出さない基盤づくりのノウハウ」、先進事例の紹介と弊社からのご支援について	
(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： 診療報酬改定セミナー	連携企業等： 一般財団法人 日本医療教育財団
期間： 2024年5月2日(木) オンデマンド	対象： 教員1名
内容 2024年度の診療報酬の改定内容の解説と教育現場の対応について、指導のポイントをレセプト症例を交えて解説	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名： LGBTQの学生への対応に向けて	連携企業等： NPO 法人 カラフルチェンジラボ
期間： 2024年7月24日(水) 16:00～17:30	対象： 教員1名
内容 2023 年度に実施した研修「LGBT の理解」(基礎編)の内容を踏まえた上で、LGBTQ の学生の実際の困り感に注目し、学校生活、実習、就職活動などにおいてどのような対応が良いのか具体的に考える。	
研修名： Z世代のメンタルヘルス～自分としてイキるをサポートする	連携企業等： うえむらメンタルサポート診療所
期間： 2024年8月22日(木) 14:00～15:30	対象： 教員2名
内容 デジタルネイティブ環境で育ったZ世代の心理発達と社会適応について考える。	
研修名： モチベーションアップのための土台づくり	連携企業等： 一般社団法人 実践行動学研究所
期間： 2024年11月19日(火)	対象： 教員1名
内容 「エンカウンターグループ」のヒント(基礎編)	

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

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者等の参画を得て、包括的・客観的に判定することで、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また、情報を公表することにより、開かれた学校づくりをおこなう。

(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	法人の理念、学校の教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他
(2)学校運営	運営方針、事業計画、人事・給与規程、業務効率化、他
(3)教育活動	業界の人材ニーズに沿った教育、実践的な職業教育、教職員の資質向上、他
(4)学修成果	教育目的達成に向けた目標設定、事後の評価・検証、就職率、退学率、他
(5)学生支援	修学支援、生活支援、進路支援、卒業生への支援、他
(6)教育環境	教育設備・教具の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他
(7)学生の受入れ募集	APの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入試
(8)財務	財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開
(9)法令等の遵守	専修学校設置基準の遵守、学内諸規程の整備・運用、自己点検・評価、他
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献、地域貢献、学生のボランティア活動の推奨、他
(11)国際交流	留学生の受入れ、支援体制

※(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

委員より、新卒採用やインターンシップの早期化が進んでいるため、就職指導時期の再検討に関するご意見を頂戴した。オフィスビジネス科医療事務専攻では、内定時期の顕著な早期化は見られないが、就職指導強化のため以下の施策を行っている。

○新たに日経電子版アプリを7月から導入し、毎朝のホームルームにて日々一人ずつ1分間スピーチを実施。夏休み期間もアプリ活用を促し時事問題に興味関心を持たせレポート作成を指導。休み明けにはクラスメイト同士で作成物を共有できる時間を設ける。9月以降は就職実務の時間にて、面接や就職後を想定して、記事の選定や自分の意見を発表・ディスカッションできる場を設け、自身を取り巻く社会情勢や時事問題について学ぶ姿勢を身に着ける。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
谷川 陽一	福岡県立小倉商業高等学校 校長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	高等学校関係者
五十嵐 比奈子	ゲームクリエイタ科3年生の保護者	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	保護者等
佐伯 京子	地域住民代表	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	地域住民
川端 君佳	オフィスビジネス科令和2年度卒業生	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
三宅 康夫	株式会社ラック 新規事業開発部地域創生事業室九州電力事業開発グループマネージャー	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
森田 良一	パリアントソフト株式会社 代表取締役	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
河上 和弘	株式会社ジーン 人事部 部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
宮原 寿光	株式会社RAID 代表取締役社長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
上田 浩二	株式会社サークル・オブ・フレンズ 代表取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
伊藤 洋平	株式会社パソナYBS 特定法人営業課長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
木ノ下 五郎	社会医療法人北九州病院 北九州総合病院 事務部 次長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員

※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://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/abkc/2024/hyoka.pdf>

公表時期: 令和6年10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

本校の教育方針・カリキュラム・就職指導状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者・保護者などに広く情報を提供することで、学校運営の透明性を図るとともに、本校に対する理解を深めていただくことを目的とする。

(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	歴史、教育理念、教育目標、ASOの考え方、特色
(2)各学科等の教育	入学者受入れ方針、教育課程編成・実施方針、カリキュラム、資格実績、就職実績
(3)教職員	教員一覧及び実務家教員科目
(4)キャリア教育・実践的職業教育	就職サポート、GCB教育、企業連携
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事、学園祭、部活動・サークル活動、学外ボランティア
(6)学生の生活支援	生活環境サポート、留学生キャンパスライフ、留学生ASOの就職サポート
(7)学生納付金・修学支援	学費とサポート、学習支援、各種支援制度
(8)学校の財務	事業報告書、貸借対照表、収支計算書、財産目録、監査報告書
(9)学校評価	自己点検・評価、学校関係者評価
(10)国際連携の状況	留学生入学案内、グローバル教育
(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://asojuku.ac.jp/abkc/>

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 オフィスビジネス科 医療事務専攻) 令和6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
	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	○			医療事務医科基礎	医科診療報酬点数算定（外来）の基礎知識を学び、医療費計算・点数算定・レセプト作成の演習をする。	1 前	46		○			○		○	
2	○			医療事務医科演習Ⅰ	医科レセプト作成（外来）の算定知識を学び、医科医療事務検定3級取得のための演習を行う。	1 前	60		○			○		○	
3	○			医療保険制度	医療従事者に必要な医療に関連する法律や医療保険制度、公費負担制度などの社会保障制度の基礎知識を学ぶ。	1 前	16		○			○		○	
4	○			医科点数表の解釈Ⅰ	医療用語、医療略語、医科点数表の読解力の基礎を身につける。	1 前	16		○			○		○	
5	○			医療秘書	病院の組織・職種の役割について理解し、医療事務員に求められるスキルや知識について学ぶ。	1 前	16		○			○		○	
6	○			基礎医学Ⅰ	体のしくみやメカニズム、解剖生理、疾患、検査等の知識を学ぶ。	1 前	16		○			○		○	
7	○			ケアコミュニケーション	医療従事者として求められる心構えを学び、様々な状態の患者様とのコミュニケーション方法の基礎を学ぶ。	1 前	16			○		○		○	○
8	○			Windows演習	WindowsOSの基本的な使用方法について習得し、タッチタイピング・文字入力について学ぶ。	1 前	16			○		○		○	
9	○			Word演習	Windows(Word)を使った演習を行い、MOS Word 2019の取得を目指す。	1 前	76			○		○		○	
10	○			接遇マナー	社会人基礎力を養うため、マナーの基礎知識、敬語や電話対応などの一般的常識を身につける。	1 前	30		○			○		○	
11	○			GCBⅠ	感謝心、思いやりやマナーの大切さについて学び、自分のあり方を考えさせる。	1 前	16		○			○		○	
12	○			実践行動学	学校生活のスタート時期に過去の自分を振り返り、現在・近未来の自分について考え短期目標を設定し目的意識を高める。	1 前	16		○			○		○	
13	○			キャリアデザイン	医療現場見学や卒業生講話などで医療事務を学ぶ動機、夢や目標を持ち働くことを考える。	1 前	16		○			○		○	
14	○			医療事務医科演習Ⅱ	医科診療報酬点数算定（入院）の知識を学び、医科入院レセプト作成の演習、医科医療事務検定2級・医療事務（医科）能力検定試験1級取得のための演習を行う。	1 後	60		○			○		○	

(商業実務専門課程 オフィスビジネス科 医療事務専攻) 令和6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
	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	
15	○			医療事務医科 総合演習Ⅰ	医科レセプト作成（外来・入院）の算定知識を学び、総合的なレセプト作成演習を行う。	1後	60		○			○			○	
16	○			医療事務医科 総合演習Ⅱ	診療報酬請求事務能力認定試験のための演習を行う。	1後	16		○			○		○		
17	○			医事関連法規	社会保障制度の知識を習得し診療報酬請求事務能力認定試験（学科）のための演習を行う。	1後	30		○			○		○		
18	○			医科点数表の 解釈Ⅱ	医科点数表を解釈できる力を身につけ、診療報酬請求事務能力認定試験（学科）のための演習を行う。	1後	46		○			○		○		
19	○			医事会計シス テム	学習用ソフト（G&C7コミュニケーションズ）を使用した医事コンピュータ操作の基礎演習、医療事務OA実務能力認定試験のための演習を行う。	1後	30		○			○			○	
20	○			医師事務作業 補助業務	医師事務作業補助者の役割と医療文書の知識・作成方法について学ぶ。	1後	16		○			○		○		
21	○			調剤薬局事務	調剤薬局と調剤事務員の役割、調剤報酬請求のしくみについて学ぶ。	1後	16		○			○		○		
22	○			基礎医学Ⅱ	基礎医学の知識を基に、疾患と治療についての基礎知識を学ぶ。	1後	30		○			○			○	
23	○			Excel演習	Windows(Excel)を使った演習を行い、MOS Excel 2019の取得を目指す。	1後	60		○			○			○	
24	○			ビジネスマ ナーⅠ	ビジネス実務の基礎知識を学び、ビジネス実務マナー検定3級、文章力検定3級取得のための演習を行う。	1後	30		○			○			○	
25	○			就職実務Ⅰ	社会が求める人材や働き方を知り、就職意識を高め、自己分析や面接練習を行う。	1後	60		○			○		○		
26	○			実習指導Ⅰ	10日間の医療事務現場実習Ⅰに対する事前事後の指導、実習の心構え、目標設定や実習の振り返り、発表を行う。	1後	30		○			○		○		
27	○			医療事務現場 実習Ⅰ	現場の雰囲気や実際の業務を体験し、医療事務員として必要な接遇や医療事務の知識・技術、コミュニケーションを学ぶ。	1後	80			○		○		○	○	○
28	○			医療事務医科 応用	医科レセプト作成（外来・入院）の算定知識を学び、医科医療事務検定1級取得のための演習を行う。	2前	76		○			○		○		
29	○			メディカルク ラーク	実践的な院内接遇の応用や医療保険制度の知識、レセプト点検の技術などを学び医療事務技能審査試験（医科）のための演習を行う。	2前	60		○			○		○		

(商業実務専門課程 オフィスビジネス科 医療事務専攻) 令和6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
	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	
30	○			介護請求事務	介護保険制度、介護福祉サービスの種類や内容の理解、報酬算定方法、レセプト作成の演習を行う。	2前	76		○			○		○		
31	○			基礎医学Ⅲ	基礎医学の知識を基に、疾患と治療についての応用知識を学ぶ。	2前	16		○			○			○	
32	○			院内接遇基礎	医療従事者として必要な患者対応の基礎知識、多様な患者の理解を深め、接遇力を身につける。	2前	16		○			○			○	
33	○			PowerPoint演習	Windows(PowerPoint)を使った演習を行い、MOS PowerPoint 2019の取得を目指す。	2前	30			○		○			○	
34	○			Office活用術Ⅰ	実務に沿っての業務の処理の流れやその中でのPCの活用法について学習する(Word)。	2前	16			○		○			○	
35	○			ビジネスマナーⅡ	面接形式を用い、立ち居振舞いや受け答えの仕方など実践的な技術を身につける。	2前	30		○			○			○	
36	○			GCBⅡ	グローバルシティズン教育、志の教育を行う。	2前	16		○			○			○	
37	○			就職実務Ⅱ	面接練習や履歴書指導を受け、就職に必要な知識や力を身に付ける。	2前	16			○		○			○	
38	○			実習指導Ⅱ	10日間の医療事務現場実習Ⅱに対する事前事後の指導、実習の心構え、目標設定や実習の振り返り、発表を行う。	2前	30		○			○			○	
39	○			医療事務現場実習Ⅱ	1年次の経験を踏まえ、現場の雰囲気や実際の業務を体験し、より実践的な医療従事者として必要な接遇や専門知識・技術、コミュニケーションを習得する。	2前	80				○		○		○	○
40	○			医療事務医科実践	カルテ記載内容や専門用語など総合的に読み取り、負担金計算や各書類の様式、保険手続きの知識を学ぶ。	2後	46		○			○			○	
41	○			レセプト点検	レセプト点検の技術、診療報酬請求の仕方など実務に即した内容を学ぶ。	2後	30		○			○			○	
42	○			ホスピタルコンシェルジュ	医療従事者として求められるホスピタリティと知識を習得し、ホスピタルコンシェルジュ3級取得のための演習を行う。	2後	30		○			○			○	
43	○			電子カルテオペレーション	電子化された診療録、各種システムとの連携、医療IT基礎知識を学び、学習用ソフトで電子カルテオペレーション実務能力認定試験のための操作演習を行う。	2後	46			○		○			○	
44	○			患者の理解	障がい・疾病の種類、生活習慣病の病態、検査、治療法等について学び、患者に対する理解を深める。	2後	16		○			○			○	

(商業実務専門課程 オフィスビジネス科 医療事務専攻) 令和6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
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	
45	○		ケアサポート演習	福祉現場の理解、対象者の理解や関わり方を学ぶため、体験型学習で実践経験を積む。	2後	16		○			○			○	
46	○		院内接遇演習	医療従事者として求められるホスピタリティマインドを養い、医療機関における接遇力を高める演習を行う。	2後	30			○			○			○
47	○		Office活用術Ⅱ	実務に沿っての業務の処理の流れやその中でPCの活用法について学習する(Excel)。	2後	16			○			○			○
48	○		ビジネス教養	仕事の仕方、人間関係の構築、社会常識など、社会人として必要な知識を実践的に習得する。	2後	30			○			○			○
49	○		手話	対象者の理解を深め、手話の基礎知識と演習を行い、聴覚障がい者との関わり方を学ぶ。	2後	16			○			○			○ ○
50	○		一般教養	日経新聞電子版を活用し、社会情勢や時事問題などに触れて意見を述べる機会を作り、クラスメイトとの意見交換などで価値観を養う。	2後	16			○			○			○
51	○		就職実務Ⅲ	就職後の意識の持ち方を考え、社会人基礎力を高めるために自己と向き合う。	2後	30			○			○			○
52	○		卒業制作	学校生活の振り返りと自己成長についてまとめて発表する、またクラスメイトと協力して記念となる制作物を作製する。	2後	30			○			○			○
合計					52 科目			1734			単位時間				

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： (1) 当該学科の修業年限以上在学していること (2) 学則に定める当該学科所定の全ての科目に対し履修認定を受けていること (3) 卒業基準検定を取得していること (4) 学年の出席率が90%以上であること 以上の要件に該当しない者は、卒業判定会議により判定を行う。	1学年の学期区分	2期
履修方法：学則に定める教育課程に基づき指定された必須科目を全て履修する。	1学期の授業期間	16週

(留意事項)

- 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。
- 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。