

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																
麻生医療福祉専門学校 福岡校	平成9年2月13日	瀧口 博俊	〒812-0016 福岡市博多区博多駅南2-12-29 (電話) 092-415-2294																
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	麻生 健	〒820-0018 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	専門士	高度専門士															
商業実務	商業実務専門課程	医療秘書・事務科	平成19年文部科学省 告示第21号	—															
学科の目的	診療報酬請求事務を含む医療事務に必要な専門教化を中心に学び、幅広い知識と豊かな人間性を必要とされる医療事務員を養成する。また、接遇マナーやコンピュータ技術など基本的要素をすべて取り入れた総合的なカリキュラムにより高い社会人としてのスキルを持った人材を育成する。																		
認定年月日	平成26年3月31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	1712時間	1644時間	826時間	160時間	0時間	0時間												
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														
80人	74人	0人	2人	11人	13人														
学期制度	■前期: 4月1日～9月11日 ■後期: 9月12日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 各期毎5段階にて評価 担当教員が定期試験、出席等の状況をもとに評価															
長期休み	■夏季: 8月8日～9月11日 ■冬季: 12月24日～1月9日 ■春季: 2月27日～4月4日		卒業・進級 条件	ア. 指定科目全ての修得 イ. 学年の出席率90%以上 ウ. 卒業基準検定の取得 エ. 学生としてふさわしい生活態度															
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任および学科教員との個別ガイダンスの実施。 学科責任者との面談、三者面談の実施。		課外活動	■課外活動の種類 ボランティア活動 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業生に関する令和4年4月1日時点の情報)															
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和3年度卒業生) 病院・クリニック・調剤薬局 ■就職指導内容 企業(就職先)から求められるものや、心構えについて。 また就職・業界の理解と自分の適性と職業選択、自己分析や履歴書、面接指導の徹底を行う。 ■卒業生数 : 38 人 ■就職希望者数 : 28 人 ■就職者数 : 27 人 ■就職率 : 96.4 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 71.1 % ■その他 進学者 4名(診療情報管理士専攻科) (令和3年度卒業生に関する 令和4年4月1日 時点の情報)		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	<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>財) 診療報酬請求 事務能力認定試験</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td>医療事務技能審査 試験</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>29人</td> </tr> </tbody> </table> ※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) ■自由記述欄 特になし				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	財) 診療報酬請求 事務能力認定試験	③	38人	11人	医療事務技能審査 試験	③	38人	29人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																
財) 診療報酬請求 事務能力認定試験	③	38人	11人																
医療事務技能審査 試験	③	38人	29人																
中途退学 の現状	■中途退学者 3名 ■中退率 4 % 令和3年5月1日時点において、在学者 81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 78名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路の変更、健康上の問題など ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による要因を抱えた学生に対する個別面談。学生の情報を教員間で共有しながらの検討会の実施。学科責任者や保護者を含めての面談。ガイダンス記録による報告。																		
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 兄弟姉妹・親子入学支援金、再進学支援金、自然災害発生に伴う支援制度 特待生制度(学力面、人物面、資格などにより優秀と認められた者に対し、授業料を減免する) ■専門実践教育訓練給付: 非対象																		
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																		
当該学科の ホームページ URL	https://asojuku.ac.jp/amfc/secretary/																		

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

医療業界の事務分野に必要とされる診療報酬請求事務、コンピュータ技術、医学知識に加え、幅広い人間性が必要とされる接客マナーが身についた人材を育成するため、実習先へのヒアリングをもとに指定カリキュラムでは不足している知識や技術を補完するための科目を追加し、現場のニーズに即した授業科目の編成を行う。

実習においては、県内にとどまらず複数の実習施設と密に連携・調整しており、実習中および実習後は、担当教員や就職担当者が実習施設の担当者と意見交換を交わして本校教育にフィードバックする。

また、就職先に実施する「お客様アンケート」により現場のニーズを把握し科目編成に生かす。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

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・策定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
潮田 大介	(有)ケンルック 事務長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
矢島 博仁	公立学校共済組合 九州中央病院 事務部長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
副島 和代	そえじま内科クリニック 事務長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
井上 将彦	(医)聖峰会 聖峰会マリン病院 事務長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
西山 謙	(公社)福岡県病院協会 診療情報管理研究研修会 委員長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	①
前田 浩明	麻生医療福祉専門学校福岡校 主任		
高田 ゆかり	麻生医療福祉専門学校福岡校 リーダー		
勝見 令子	麻生医療福祉専門学校福岡校 専任教員		
土屋 亜生子	麻生医療福祉専門学校福岡校 専任教員		

※委員の種別の欄には、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。

- 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)

第1回 令和3年6月26日(土)14:00～15:00

第2回 令和4年2月25日(金)16:00～17:00

(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

9月の病院実習の実施に向けて準備をしていたが、ワクチン接種の状況や緊急事態宣言の発出等を踏まえると、医療機関での実習受入れは難しいのではないかという意見が大勢であったため、今年度の実習配置は見送ることとし、全て学内またはオンラインでの実習へと変更しての実施となった。学内実習に際しては、教育課程編成委員会の委員が所属する医療機関を中心にヒアリングを行い、院内消毒作業要領(手順や注意事項等)を参考に、学内での消毒作業を実習項目に入れてを実施した。

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

医療機関等でのヒアリング及びお客様アンケートの情報に基づき、病院等の事務職に広く必要とされる患者様とのコミュニケーション能力や医療事務知識及びITオペレーション技術の実務適応能力の確認を行うことを目的とする。医療事務職として実務レベルの技術を身につけるため、実習先は実習生への教育カリキュラムが確立されていること及び業務を経験できることを選定基準とする。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

より効果的な実習となるよう、実習前には実習担当者(医療機関)と、現場で求められるスキル、資格などの確認を行い、学生の実習目標を定め実施する。実習期間中は、巡回指導を通じて実習指導者にヒアリングを行い、学生の能力が向上するよう効果的に学生への助言・指導につなげる。実習終了後、実習担当者(医療機関)と連携して目標達成に関する評価を行う。

(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	科目概要	連携企業等
病院実習Ⅰ	現場で医療事務がどのような仕事をしているかを見学し、今後の職業観を養うとともに現在の学習の意味を知る。	公立学校共済組合 九州中央病院 医療法人聖峰会 マリン病院 そえじま内科クリニック 医療法人徳洲会 福岡徳洲会病院 社会福祉法人恩賜財団済生会支部 済生会長崎病院 医療法人輝栄会 福岡輝栄会病院 他
病院実習Ⅱ	現場で外来受付や診察券の作成、コンピュータ端末入力など、患者様とのふれあいや、実際の仕事を体験することにより、仕事に即対応できる知識と技術を身につける。	公立学校共済組合 九州中央病院 医療法人聖峰会 マリン病院 そえじま内科クリニック 医療法人徳洲会 二日市徳洲会病院 株式会社麻生 麻生飯塚病院 医療法人輝栄会 福岡輝栄会病院 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

教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る、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。「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:「医療事務系ブラッシュアップセミナー」(連携企業等:全国専門学校教育研究会)
期間:令和4年2月21日、22日 対象:植木浩二郎
内容:学内実習コンテンツ作成・医薬品登録販売者資格導入学科の設立経緯を知る
医療事務系学科の今後の展開について

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「個別対応力研修」(連携企業等:組織デザイン・ラボ)
日時:令和3年8月18日(水)16時00分～17時30分 対象:勝見令子
内容:学生の行動や人との関わり方の特徴に合わせた効果的な話し方ができるようになる
1.人との関わり方や考え方による4つのタイプを知る
2.タイプ別の対応方法(効果的な叱り方、褒め方、提示の方法など)を知る。

(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:「医療事務セミナー」(連携企業等:公益財団法人 日本保険医療事務協会)
期間:令和4年10月予定 対象:専任教員1名
内容:診療報酬請求事務能力認定試験への対策、疑義照会やレセプト査定例について学ぶ

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「ブレンディッドラーニング」(連携企業等:デジタルハリウッド株式会社)
期間:令和4年8月23日(火)13時30分～15時 対象:専任教員1名
内容:学生の能動学習を浸透・深化させるためのブレンディッド学習の理論と事例を学ぶ

研修名「授業におけるファシリテーション」(連携企業等:組織デザイン・ラボ)
期間:令和4年8月31日(水)13時30分～15時30分 対象:専任教員1名
内容:オンライン授業におけるファシリテーションスキルを学ぶ

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

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正に行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行う。

(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・育人人材像、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

コロナ禍において、病院実習や学内外で行ってきた各種検定や認定試験が軒並み中止や縮小する中、学内で実習や各種検定や認定試験に代替できるような学内実習及びスキルテスト等を実施してはどうかという意見をいただいた。院内で確実に行っている「消毒作業」については、実際に医療機関で行っている消毒作業についてのマニュアルを参考に、学内実習の一環として、校内の共用部分やエレベーター、手すりなどの消毒を行い、教員が評価した。また、これまでは「手話」「英会話」のうち、どちらか選択した科目しか受講できなかった科目について、全学生対象として広げて実施し、学びの機会が減った分について補った。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
天野 恵	(福)まごころ会 あゆみらい保育園 園長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
桑原 由美子	(NPO)発達障がい者就労支援ゆあしっふ 理事長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
武田 聡	(NPO)木もれ日 カフェ ヒュッテ 施設長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
江川 順一	(福)つくし福祉会 特別養護老人ホーム はなつくし 施設長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
大庭 欣二	(同)福岡福祉向上委員会 代表	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
占部 尊士	(学)永原学園 西九州大学 准教授	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	有識者
大澤 利通	(公社)福岡県介護福祉士会 理事	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
大山 和宏	(一社)福岡県精神保健福祉士協会 会長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
潮田 大介	(有)ケンルック 事務長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
副島 和代	そえじま内科クリニック 事務長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
井上 将彦	(医)聖峰会 マリン病院 事務長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
矢島 博仁	公立学校共済組合 九州中央病院 事務部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
西山 謙	(公社)福岡県病院協会 診療情報管理研究研修会 委員長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
熊谷 智彦	(学)久留米学園 久留米学園高等学校 校長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	高校関係者
高田 照幸	株式会社 たかた商会 代表取締役	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	地域住民
濱町 団	福祉心理学科	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	PTA
原岡 泰子	こども未来学科	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	PTA
宮井 浩志	社会福祉科 平成15年度卒業生	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	卒業生
田中 隼平	心理カウンセラー科 平成26年度卒業生	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	卒業生
中井 志帆	診療情報管理士科 平成24年度卒業生	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2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。

(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())

<https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/amfc/2021/hyoka.pdf>

公表時期: 令和4年5月18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、5つの特色
(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、国家資格・検定実績、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、留学生学習・生活サポート、留学生就職サポート
(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、留学生募集分野、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(学生便覧)

URL : <https://asojuku.ac.jp/amfc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書・事務科) 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	
○			医療事務（医科）Ⅰ A-①	診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。	1前	60	○			○	○			
○			医療事務（医科）Ⅰ A-②	診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。	1前	90	○			○	○			
○			医療事務（医科）Ⅰ B-①	診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。	1後	60	○			○	○			
○			医療事務（医科）Ⅰ B-②	診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。	1後	90	○			○	○			
○			病院管理B	病院事務現場の基礎的認識から医療保険制度までを学ぶ。	1後	30	○			○			○	
○			電卓A	医療事務の計算を基本とした電卓技術の習得。また正確で素早い作業を習得する。	1前	30		○		○				○
○			薬理学	薬剤の効能や禁忌などの知識を習得し、医療事務としての算定知識を増やす。	1前	30	○			○				○
○			解剖生理学ⅠA	身体づくりと働きを知り、それぞれの疾病について学ぶ。カルテに書かれる代表的な検査や医学用語を学び、医療事務の現場で必要な知識を身につける。	1前	30	○			○				○
○			解剖生理学ⅠB	身体づくりと働きを知り、それぞれの疾病について学ぶ。カルテに書かれる代表的な検査や医学用語を学び、医療事務の現場で必要な知識を身につける。	1後	30	○			○				○
○			Windows演習（Word基礎）	パソコン全般の基本操作を学び、Wordを使って効率の良い仕事が行える。関数や書式設定を使用し、フォーム作成などが行え、仕事の共通資料が作成できる。	1前	60		○		○				○

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		
○			Windows演習 (Excel 基礎)	パソコン全般の基本操作を学び、Excel を使って効率の良い仕事が行える。関数や書式設定を使用し、フォーム作成などが行え、仕事の共通資料が作成できる。	1 後	60		○		○				○		
○			自己表現法 A	人前で話すことに慣れ、自分で考え自分の言葉で論理的・個性的に表現できるようにする。	1 前	30			○		○				○	
○			接遇演習 I A	社会人として、必要なマナー、ルールを身につける。	1 前	30			○		○				○	
○			接遇演習 I B	社会人として、必要なマナー、ルールを身につける。	1 後	30			○		○				○	
○			就職実務 I B	就職へ向けての動機付けを行い、翌年の活動本番に向けての諸準備を行う。	1 後	30		○			○				○	
○			G C B I	「感謝と思いやり」をテーマに、人間力、集団力、マナーの本質、行動力を学ぶ。	1 前	16			○		○				○	
○			医療管理各論 I・II	院内での情報管理についての法制度や病院機能について学ぶ。	1 前	46			○		○				○	
○			病院実習 I B (2週間)	現場で医療事務がどのような仕事をしているかを見学し、今後の仕事観を養うとともに現在の学習の意味を知る。	1 後	80				○		○			○	○
○			病院実習前後指導 I B	病院実習に対する心構えおよび実習前の打ち合わせポイントの取り方、実習ノートの記載方法などを指導し、病院実習を通して理解させる。	1 後	16			○		○				○	
○			接遇演習 II A	社会人として、必要なマナー、ルールを身につける。	2 前	30				○		○			○	
○			接遇演習 II B ※A	社会人として、必要なマナー、ルールを身につける。	2 後	30				○		○			○	

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	
○			一般常識ⅡA	SPIや時事問題を中心とした一般常識問題の知識習得を図る。	2前	30		○			○				
○			GCBⅡ	「感謝と志」をテーマに、人間力、集団力、マナーの本質、行動力を学ぶ。	2前	16		○			○				
○			レセプトコンピューター演習ⅡA	レセプトコンピュータにて、医療費の計算、明細書の発行、処方箋、領収書の発行等基本操作の習得を図る。	2前	60			○		○		○		
○			レセプトコンピューター演習ⅡB	レセプトコンピュータにて、医療費の計算、明細書の発行、処方箋、領収書の発行等基本操作の習得を図る。	2後	30			○		○		○		
○			就職実務ⅡB	全員の就職内定を目標に、情報提供や各種文書作成・面接指導を行う。	2後	30			○		○		○		
○			Windows演習(PowerPoint)	PowerPointの操作方法を学び、プレゼンテーション技法を習得する。	2後	30			○		○			○	
○			医療事務(医科)ⅡA ※A	診療報酬請求事務(医科)に関する基礎知識の習得を図る。	2前	60			○		○		○		
○			Windows演習(Excel応用) ※A	Excelの応用操作および関数やゴールシーク、統合などが使用できる。また、PowerPointの操作方法を学び、プレゼンテーション技法を習得する	2前	76			○		○			○	
○			調剤事務 ※A	調剤事務に関する基礎知識習得を図る。	2後	46			○		○		○		
○			解剖生理学ⅡA ※A	身体づくりと働きを知り、それぞれの疾病について学ぶ。カルテに書かれる代表的な検査や医学用語を学び、医療事務の現場で必要な知識を身につける。	2前	30			○		○			○	
○			一般常識ⅡB ※A	SPIや時事問題を中心とした一般常識問題の知識習得を図る。	2後	30			○		○			○	

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	
○			病院実習前後指導 Ⅱ A ※A	病院実習の反省と振り返りを行い、全体で共有を図るため、模造紙などにまとめて発表を行う。また1年生は次年度のために見学、実習へ備える。	2前	16		○			○		○		
○			介護保険B ※A	介護保険の仕組みについての基礎知識を学ぶ。	2後	30		○			○			○	
○			就職実務Ⅱ A ※A	全員の就職内定を目標に、情報提供や各種文書作成・面接指導を行う。	2前	30		○			○			○	
○			病院実習Ⅱ ※A	現場で外来受付や診察券の作成、コンピュータ端末入力など、患者様とのふれあいや、実際の仕事を体験することにより、仕事に即対応できる知識と技術を身につける。	2前	80				○		○	○	○	○
○			卒業研究 ※A	医療業界を取り巻く環境や将来への課題等をテーマに論文を作成し、既学習内容の総まとめを行う。	2後	30		○			○			○	
	○		秘書コースⅠB (メディカルフロントコンシェルジュ・サービス介助士) ※A①	メディカルフロントコンシェルジュおよびサービス介助士の取得を目指し、患者接遇の知識を習得する。	1後	60					○				○
	○		情報コースⅠB (J検・医療情報基礎) ※A②	ITスキルおよびPCを使った問題解決方法を理解し、業務の効率化を図ることができる知識を身に付ける。	1後	60					○				○
	○		秘書コースⅡ A (医師事務作業補助) ※A①	医師事務作業補助の検定取得を目指し、院内での医師事務作業補助スキルを身に付ける。	2前	90					○				○
	○		情報コースⅡ A (医療情報基礎) ※A②	医療情報基礎知識検定の検定取得を目指し、院内でのIT・情報処理スキルを身に付ける。	2前	90					○				○
	○		秘書コースⅡ B (手話・英会話) ※A①	手話・英会話の技術取得を目指し、患者接遇の幅を広げる。	2後	30					○				○

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	
	○		情報コースⅡB (医療情報基礎) ※A②	医療情報基礎知識検定の検定取得を目指し、院内でのIT・情報処理スキルを身に付ける。	2後	30		○			○			○	
○			医療事務(医科) ⅡA ※B	診療報酬請求事務(医科)に関する応用知識の習得およびDPCの基礎知識の習得を図る。	2前	30		○			○			○	
○			医療事務(医科) ⅡB ※B	診療報酬請求事務(医科)に関する応用知識の習得およびDPCの基礎知識の習得を図る。	2後	30		○			○			○	
○			コンピュータ概論 ⅡA ※B	業務遂行能力、および情報処理に関する知識と技術の総合力を高め、ITパスポート試験および医療情報技師合格を目指す。	2前	60		○			○			○	
○			コンピュータ概論 ⅡB ※B	業務遂行能力、および情報処理に関する知識と技術の総合力を高め、ITパスポート試験および医療情報技師合格を目指す。	2後	30		○			○			○	
○			Windows演習 (Excel応用①) ※B	Excelの応用操作を学び、Excel検定2級を目指す。	2前	30			○		○			○	
○			Access演習ⅡB	Accessの応用操作を学び、Access2級合格を目指す。	2後	60			○		○			○	
○			医療管理総論/医療管理各論Ⅲ ※B	資格取得の基本となる医療管理論/医療管理各論の習得を目指す。	2前	46		○			○			○	
○			臨床医学各論Ⅳ・Ⅶ/ 医学・医療用語 ※B	資格取得の基本となる医学知識の習得を目指す。	2前	60		○			○			○	
○			分類基礎演習 ※B	資格取得の基本となる国際疾病分類概論の習得を目指す。	2後	16		○			○			○	

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	
○			臨床医学各論 V・VI・Ⅷ ※B	資格取得の基本となる医学知識の習得を目指す。	2後	60		○			○			○	
○			診療情報管理論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ/国際統計分類Ⅰ ※B	資格取得の基本となる診療情報管理論および国際統計分類法の習得を目指す。	2後	76		○			○			○	
○			保健医療情報学/医療統計Ⅰ・Ⅱ ※B	資格取得の基本となる保険医療情報学および医療統計学の習得を目指す。	2後	60		○			○		○	△	
○			国際統計分類Ⅱ - ① ※B	資格取得の基本となる国際疾病分類法の習得を目指す。	2後	60		○			○			○	
	○		秘書コースIB (メディカルフロントコンシェルジュ・サービス介助士) ※B①	メディカルフロントコンシェルジュおよびサービス介助士の取得を目指し、患者接遇の知識を習得する。	1後	60			○		○			○	
	○		情報コースIB (J検・医療情報基礎) ※B②	ITスキルおよびPCを使った問題解決方法を理解し、業務の効率化を図ることができる知識を身に付ける。	1後	60		○			○			○	
合計					58科目										2,630時間

※Aおよび※Bのコースのいずれかを選択し、かつそれぞれの①②のいずれかを選択する。

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<ul style="list-style-type: none"> 各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。 卒業基準検定を取得していること。 学年の出席率が90%以上であること。 学生としてふさわしい生活態度であること。 	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週