

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		
麻生医療福祉&保育専門学校		平成9年2月13日		瀧口 博俊		〒 812-0016 (住所) 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		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・事務科		平成18(2006)年度		—	平成25(2013)年度
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科目を中心に学び、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、社会人としての高いスキルを持った人材を育成する。						
学科の特徴(主な教育内容、取得可能な資格等)		学科の特徴:興味や適性、一人ひとりの学びのペースに合わせた個別の検定対策で、確実に検定を取得していく「伴走型のカリキュラム」を採用している。 取得可能な検定・資格: 診療報酬請求事務能力認定試験/医師事務作業補助者実務能力認定試験/医療事務技能認定試験/医療事務管理士技能認定試験/調剤報酬請求事務技能試験他						
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 62 単位	単位時間 58 単位	単位時間 17 単位	単位時間 7 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	
80 人	38 人		0 人		0%		8 %	
就職等の状況	■卒業者数(C) : 29 人							
	■就職希望者数(D) : 25 人							
	■就職者数(E) : 25 人							
	■地元就職者数(F) : 21 人							
	■就職率(E/D) : 100 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 84 %							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 86 %							
	■進学者数 : 4 人							
	■その他							
	進学の4名については、本校の診療情報管理士専攻科への進学 実習から就職につながるケースが多いため、実習指導等でも就職を意識した指導を行っている (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) 医療法人 共仁会、株式会社 薬明館、医療法人 佐田厚生会、医療法人社団芳香会 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: 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/amfc/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						0 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	
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	
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	
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)	(B: 単位数による算定)							
	総単位数						62 単位	
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・実技の単位数						2 単位	
	うち企業等と連携した演習の単位数						0 単位	
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)	うち必修単位数						37 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						2 単位	
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必修の演習の単位数						0 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)						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

企業や医療現場の要請を踏まえ、最新の制度や技術を取り入れた実践のカリキュラムを編成している。講義に加えて演習やロールプレイを重視し、地域医療機関との連携による実習やインターンシップを通じて即戦力を養成する。また、ICTや電子カルテ演習などを活用して時代に対応した教育を推進し、学生や実習先からのフィードバックを反映して授業改善を行っている。さらに、資格取得支援やキャリア教育を組み込み、職業意識と専門性を高めるとともに、外部評価や地域連携活動を通じて質の高い教育と社会貢献を実現し、実務に強い人材を育成している。

(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7年7月31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7年4月1日～令和8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7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
井上 将彦	医療法人聖峰会 聖峰会マリン病院 事務長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
西山 謙	診療情報管理研究研修会 委員長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	②
土屋 亜生子	麻生医療福祉 & 保育専門学校 専任教員(リーダー)		—
三苫 秀一郎	麻生医療福祉 & 保育専門学校 専任教員		—

※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、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年6月22日(土)14:30～16:00

第2回 令和7年3月1日(土)14:00～16:00

(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

※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。

委員からの資格取得対応のためのカリキュラムが多く、病院が求めるコミュニケーション力やマナー等の授業を組み込むことで、授業時間のバランスも整えていくといった意見を踏まえ、科目配置の調整や関連科目・支援体制を強化し、学生が得意分野を伸ばしつつ資格取得と就職ニーズに応えられる柔軟なカリキュラムとして、文科省の指示に基づき令和6年度より単位制を導入し、必須37単位・選択43単位の中から62単位以上を取得する体系へ改訂した。1年前期に必須科目を集中配置し、後期から選択科目を導入することで基礎力と学習の幅を両立している。

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

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

※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

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	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
臨床実習Ⅰ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	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 そえじま内科クリニック 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:	2024診療報酬改定セミナー	連携企業等:	日本医療教育財団
期間:	2024年5月2日	対象:	専任教員1名
内容	診療報酬改正点の概要について・症例解説		
研修名:	日本診療情報管理学会学術大会	連携企業等:	日本病院会
期間:	2024年8月22日～23日	対象:	専任教員1名
内容	医療ビッグデータ時代における適応と進化とテーマにした学術大会 演題発表 シンポジウムを通して 情報交換を図る		

② 指導力の修得・向上のための研修等

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	対象:	専任教員1名
内容	デジタルネイティブの環境で育ったZ世代と呼ばれる彼らが社会に出てきたこの数年、社会不適応の様々な病態と発達障害の増加という変化が見られ、彼らの多くに自己肯定感の乏しさと不安の強さが見られる。研修ではこうした心理発達と社会適応について考える		

(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:	日本医療秘書学会学術大会	連携企業等:	日本医療秘書学会
期間:	2026年2月15日	対象:	専任教員1名
内容	新時代の扉を開くメディカルスタッフー現場力×マネジメントカー 1. 特別講演2. 教育講演3. 一般演題拝聴、業種および職種理解を深める		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「教育とハラスメントの境界線」研修	連携企業等:	吉田総合法律事務所
期間:	2025年8月20日	対象:	専任教員1名
内容	教育現場のハラスメントについて適切な指導方法の理解や法的な根拠、境界を理解し、適切に対応する力を身に付ける		

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	

※(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

委員からの「学生の主体性向上」「教育活動の質向上」「学生支援強化」等の指摘を受け、令和6年度はLMS・生成AI導入による学習進度可視化やカリキュラム見直しを進めた。その結果、退学者数は前年から約50%減少し、学生の学習姿勢にも前向きな変化が見られた。また、授業準備が増えた教員への時間確保策を講じるべきという意見をいただいたことから、教員の業務効率化に向けAI活用事例の共有や分業制試行を実施。学生募集では再来校インセンティブ施策を導入したが、定員充足率は依然課題であり、学科別施策を継続中。今年度はManabie導入によるデータ一元管理とAI教材の多言語対応を進め、教育の質保証と学生支援の充実をさらに推進する。

(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
占部 尊士	西九州大学 准教授	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	有識者
井浦 賢治	福岡市東住吉公民館 主事	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	地域住民
田中 隼平	心理カウンセラー科	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生
宮井 浩志	社会福祉科	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生
永淵 加代	こども未来学科	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	保護者等
熊谷 智彦	久留米学園高等学校 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
天野 恵	あゆみらい保育園 園長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
井上 将彦	聖峰会マリン病院 事務長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
大庭 欣二	福岡福祉向上委員会 代表	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
潮田 大介	有限会社 ケンルック 事務長	令和7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
西山 謙	診療情報管理研究研修会 委員長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
桑原 由美子	ゆあしっふ 理事長	令和7年4月1日～令和9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/amfc/2025/hyoka.pdf>

公表時期: 令和7年10月1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
(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、留学生学べる分野、グローバル教育、海外での大学教育
(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/about/disclosure/amfc/>
公表時期: 令和7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・事務科) 令和7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	○			メディカルクラークベーシックⅠ	医療機関で行われる保険診療において診療の代金として発生する診療費(診療報酬)。その診療報酬を正確に請求、収入の確保を図るためには日本の医療保障と医療保険制度、保険証を使った診療の流れ、請求ルールの理解するための基礎を学ぶ。	1前	90	6	○			○			○		
2	○			医療を守る法律Ⅰ	医療保険制度、療養担当規則、医療関連法規、公費負担医療の基本知識の習得する。	1前	15	1	○			○				○	
3	○			調剤クラークベーシック	調剤薬局事務に必要な知識や接遇マナーを習得し、薬局で円滑に業務を実践できるための知識を習得する。	1前	30	2	○			○				○	
4	○			タッチタイピング	タッチメソッドを習得する。 10分間で正確に300文字入力できることを目指す。	1前	30	1		○		○				○	
5	○			病気と薬の関係Ⅰ	代表的な病気、治療法、そして使用される薬剤について学ぶ。病気の概要、診療報酬の適用例、薬剤の特徴や使用方法を実例を交えて習得する。	1前	30	2	○			○			○		
6	○			医療を支えるからだの理解Ⅰ	医療に携わるものとして、医学の知識は必須であり、その基礎となる解剖・生理学(身体の作りと働き)を学び、医療現場で適切に対応できるよう医学知識を身につけることは重要である。 この授業では、解剖生理学の基本を学ぶ。	1前	30	2	○			○				○	
7	○			自己発見ワークショップ	自己理解を深めるとともに、効果的なコミュニケーションスキルを学ぶ。自己認識の強化を通じて、他者とのより良い関係を築くための方法を探求し、自己表現や相互理解の技術を習得することを目指す。	1前	30	1		○		○			○		
8	○			ホスピタリティマナーベーシックⅠ	実社会に求められる人材像、仕事における人間関係を知り、現場で成果をあげるために必要とされる心構えやビジネスマナーを学ぶ。	1前	45	1		○		○				○	
9	○			ヘルスビューティケア	クリニックや医療機関にふさわしい、健康的かつ清潔感のある身だしなみ、華美になり過ぎないメイクの基礎的技術や名称など、医療現場で働くのプロとしての基本的なスキルを身につける。	1前	15	1	○			○			○		
10	○			メディカルマインドⅠ	医療事務員としての重要な要素である「気配り」「目配り」「思いやり」。医療の現場では、患者やその家族、医療スタッフとの円滑なコミュニケーションが求められる。この授業では、具体的なシナリオ演習を通して、医療現場での対人スキルや、状況を迅速に察知し対応する力を身につける。	1前	30	2	○			○			○		
11		○		GCBⅠ	自立しながらも互いに協力し合うことで世界が成り立っていることを認識する。 恵まれた人生を過ごしていることに感謝し、地域・国家の発展に貢献する人材を育成する。	1前	15	1	○			○			○		

(商業実務専門課程 医療秘書・事務科) 令和7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		
12		○		コース選択① エイジング&チャイルドケア	病院やクリニックの患者への理解として高齢者・こどもの基礎を学ぶ。	1 前	15	1	○			○		○			
13		○		コース選択② 手話&英会話	病院やクリニックの患者への理解として外国人・障がい者の基礎を学ぶ。	1 前			○			○				○	
14		○		コース選択③ ネイルビューティー&カウンセリング実践	病院やクリニックの患者への対応として身だしなみ・傾聴の姿勢をの基礎を学ぶ。	1 前			○			○			○		
15		○		コース選択④ 医療AI&電卓道場	医療DXに伴うAI活用について興味をもって取り組る。また電卓の最低限の使用方法を知っておく。	1 前			○			○			○		
16			○	メディカルクラークベーシックⅡ	診療録でよく出てくる用語の読み書き、診療内容の理解し、前期の内容をより具体的に連携しながら学ぶ。 キーワード:(診療報酬)(医療保障制度)(保険証)(請求のルール)(診療録)(レセプト:診療報酬明細書)	1 後	90	6	○			○			○		
17			○	医療を守る法律Ⅱ	医療保険制度、療養担当規則、医療関連法規、公費負担医療の基本知識の習得を継続する	1 後	15	1	○			○			○		
18			○	調剤クラークアドバンス	調剤薬局事務に必要な知識や接遇マナーを習得し、薬局で円滑に業務を実践できるための知識を習得する。調剤事務認定実務者試験の合格を目指す。	1 後	30	2	○			○			○		
19		○		メディカルオペレータベーシック	医療事務職員には医療事務の知識と迅速かつ正確なコンピュータ技能を総合した能力に必要な基礎知識を習得する。	1 後	30	1		○		○			○		
20		○		ドクターズクラークベーシック	医師事務作業補助者としての業務範囲、業務内容を理解し、医療現場で業務を実践できるための知識を習得する。	1 後	45	3	○			○			○		
21		○		Wordベーシック	ビジネス文書の構成を知り、体裁のよい文書作成ができることを目指す。 相手に伝わるメール文書が作成できることを目指す。	1 後	30	1		○		○			○		
22			○	医療を支えるからだの理解Ⅱ	医療に携わるものとして、医学の知識は必須であり、その基礎となる解剖・生理学(身体の作りと働き)を学び、医療現場で適切に対応できるよう医学知識を身につけることは重要である。 主な疾患に触れ疾病の知識を深め、医療の現場や医療を取り巻く状況などを理解し医療に携わる者としての資質を向上させる。	1 後	30	2	○			○			○		
23			○	病気と薬の関係Ⅱ	代表的な病気、治療法、そして使用される薬剤について学ぶ。病気の概要、診療報酬の適用例、薬剤の特徴や使用方法を実例を交えて習得を継続する。	1 後	30	2	○			○		○			
24		○		コミュニケーションワークショップ	他者を理解するための視点や、相互理解を促進するためのコミュニケーション技術を学ぶ。また、グループエンカウンター演習や行事を通して、他者との相互作用に基づく洞察を深め、チームとしての協調性や信頼関係を築くための実践的なスキルを習得する。	1 後	30	1		○		○		○			

(商業実務専門課程 医療秘書・事務科) 令和7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	
25	○			ホスピタリティマナーベーシックⅡ	実社会に求められる人材像、仕事における人間関係を知り、現場で成果をあげるために必要とされる心構えやビジネスマナーを学ぶ。ロールプレイングなどの演習を通し、知識だけではなく、知識を実践に移すことのできる人材育成を目指す。	1後	45	1		○		○			○	
26	○			ナチュラルビューティケア	クリニックや医療機関にふさわしい、健康的かつ清潔感のある身だしなみ、華美になり過ぎないメイクの基礎的技術や名称など、医療現場で働くのプロとしての基本的なスキルを身につけ、実践できることを目指す。	1後	30	1		○		○			○	
27	○			臨床実習Ⅰ	現場で実際に医療職を仕事としている方々とともに業務を行い、医師や看護師・薬剤師の方など様々な職業人とコミュニケーションを取りながら医療事務以外の職種について理解し、働く意義を理解する。	1後	80	2			○		○	○		○
28	○			臨床実習ナビⅠ	「そんなことも事前に知らずに実習に来たのか?」「うちに何をしに来たのか?」このように思われないように「知っておかなければならないことは何か」「何のために実習に行くのか」について事前学習および実習後の学びにつなげる。	1後	15	1	○				○			
29		○		メディカルマインドⅡ	一人ひとりが存在することの意義を学び、家族・友達・地域の人など、日常生活や学校生活で関わる人に対する「おもてなしの心」と「基礎的な介助技術」を身につける。	1後	15	1	○			○	○			
30	○			未来キャリアデザインプラン	将来どのような人材になりたいかを考える。就職活動方法について学ぶ。	1後	30	2	○			○	○			
31		○		コース選択① エイジング&チャイルドケア	病院やクリニックの患者への理解として高齢者・こどもの基礎を学ぶ。	1後	15	1	○			○		○		
32		○		コース選択② 手話&英会話	病院やクリニックの患者への理解として外国人・障がい者の基礎を学ぶ。	1後			○			○	○			
33		○		コース選択③ ネイルビューティー&カウンセリング実践	病院やクリニックの患者への対応として身だしなみ・傾聴の姿勢をの基礎を学ぶ。	1後			○			○	○			
34		○		コース選択④ 医療AI&電卓道場	医療DXに伴うAI活用について興味をもって取り組む。また電卓の最低限の使用方法を知っておく。	1後			○			○	○			
35		○		メディカルクラークアドバンス	医療機関で行われる保険診療において診療の代金として発生する診療費(診療報酬)。その診療報酬を正確に請求、収入の確保を図るためには日本の医療保障と医療保険制度、保険証を使った診療の流れ、請求ルールの理解が必要です。診療録でよく出てくる用語の読み書き、診療内容の理解も求められる。医療事務技能審査試験の合格、メディカルクラークの取得を目指す。	2前	15	1	○			○		○		
36		○		医療を守る法律Ⅲ	医療保険制度、療養担当規則、、医療関連法規、公費負担医療の基本知識の習得を継続する。	2前	15	1	○			○		○		

(商業実務専門課程 医療秘書・事務科) 令和7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	
37		○		メディカルオペレータアドバンス	医療事務職員には医療事務の知識と迅速かつ正確なコンピュータ技能を総合した能力が求められている。C&Cナビゲーションシステムを使って正しい操作を習得する。	2前	15	1	○			○		○		
38		○		ドクターズクラークアドバンス	医師事務作業補助者としての業務範囲、業務内容を理解し、医療現場で業務を実践するための知識を習得する。 医師事務作業補助者検定試験の合格を目指す。	2前	45	3	○			○		○		
39		○		Wordアドバンス	10分間で正確に500文字以上入力できることを目指す。 指示された社外文書を一から作成できることを目指す。 PowerPointを使用して資料作成ができることを目指す。	2前	30	1		○		○		○		
40	○			Excel ベーシック	Excelの基礎技能を習得し、サーティファイ主催 Excel表計算処理技能検定3級合格を目指す。	2前	60	2		○		○		○		
41		○		医療セキュリティ	個人情報及び要配慮個人情報について理解し、適切に扱うことができることを目指す。 情報システムに対する脅威を知り、基本的な対策を理解することを目指す。	2前	30	2	○			○		○		
42		○		チームビルド&コミュニケーション実践	ディベートやグループディスカッションを通して、論理的思考とコミュニケーションスキルを向上させる。学生は、リサーチや論証、反論、協調的な議論のスキルを実践し、意見の違いを乗り越える方法を学ぶ。また、チームワークとリーダーシップの要素も取り入れ、グループでの効果的なコミュニケーションを追求する。	2前	30	1		○		○	○			
43	○			未来キャリアサクセスプラン	それぞれの就職活動状況に応じた準備と対策を行う。	2前	30	2	○			○	○			
44		○		ホスピタリティマナーアドバンス	病院実習で必要とされるマナーや就職先の即戦力として活躍できるスキルを身につけることが重要である。1年次で学んだ一般社会のビジネスマナーを基本とし、医療人としてどうあるべきかを考え、医療現場で必要な接遇マナーを学ぶ。グループワークやケース問題などを通して様々な場面の対処を自ら考え、考えたことを実践できるようロールプレイングなどを行う。	2前	45	1		○		○		○		
45		○		トータルビューティケアⅠ	クリニックや医療機関にふさわしい、健康的かつ清潔感のある身だしなみ、華美になり過ぎないメイクの基礎的技術や名称など、医療現場で働くのプロとしてのスキルの向上を目指す。	2前	30	1		○		○			○	
46		○		臨床実習Ⅱ	場で実際に医療職を仕事としている方々とともに業務を行い、実習期間中は患者様の対応や院内業務に携わり、業務について確認していくことを目標とする。	2前	120	3			○		○	○		
47		○		臨床実習ナビⅡ	1年次の実習を基に患者対応の振り返りおよび実践目標の設定ができている。 「記録」について医療現場でよく使われる用語を理解しPOMR(問題解決型)に基いた記録ができる。	2前	30	2	○			○		○		

(商業実務専門課程 医療秘書・事務科) 令和7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		
48		○		メディカルマインドⅢ	メディカルフロントコンシェルジュの意味を理解し医療機関の組織の役割や医の倫理や医療法を学ぶ。患者心理と接遇についての心構え、患者、家族、職員の心理について学ぶ。	2 前	15	1	○			○		○			
49		○		病気と薬の関係Ⅲ	代表的な病気、治療法、そして使用される薬剤について学ぶ。病気の概要、診療報酬の適用例、薬剤の特徴や使用方法を知り、現場で役立つ知識を身に着ける。	2 前	30	2	○			○		○			
50		○		コース選択① エイジング&チャイルドケア	病院やクリニックの患者への理解として高齢者・こどもの基礎を学ぶ。	2 前	15	1	○			○		○			
51		○		コース選択② 手話&英会話	病院やクリニックの患者への理解として外国人・障がい者の基礎を学ぶ。	2 前			○			○				○	
52		○		コース選択③ ネイルビューティー&カウンセリング実践	病院やクリニックの患者への対応として身だしなみ・傾聴の姿勢をの基礎を学ぶ。	2 前			○			○		○			
53		○		コース選択④ 医療AI&電卓道場	医療DXに伴うAI活用について興味をもって取り組む。また電卓の最低限の使用方法を知っておく。	2 前			○			○		○			
54		○		Excelアドバンス	業務に役立つ基本的な関数とショートカットキーの習得を目指す。 Excelを使用して指示された資料を一から作成できることを目指す。 AIの基本的な活用ができることを目指す。	2 後	15	1	○			○			○		
55		○		未来キャリアステップアッププラン	それぞれの就職活動状況に応じた準備と対策を行う。	2 後	15	1	○			○		○			
56	○			臨床実習ナビⅢ	実習で学んだ内容についてまとめ、学内で共有、プレゼンテーションを行う。	2 後	45	1		○		○		○			
57		○		ホスピタリティマナー実践トレーニング	病院実習で必要とされるマナーや就職先の即戦力として活躍できるスキルを身につけることが重要である。1年次で学んだ一般社会のビジネスマナーを基本とし、医療人としてどうあるべきかを考え、医療現場で必要な接遇マナーを学ぶ。グループワークやケース問題などを通して様々な場面の対処を自ら考え、考えたことを実践できるようロールプレイングなどを行う。	2 後	45	1		○		○			○		
58		○		トータルビューティケアⅡ	クリニックや医療機関にふさわしい、健康的かつ清潔感のある身だしなみ、華美になり過ぎないメイクの基礎的技術や名称など、医療現場で働くのプロとしてのスキルが当たりまえにできるようになる。	2 後	30	1		○		○			○		
59		○		インターンシップ	現場での実践を通して、社会人になるスキルを身につける。	2 後	80	2			○		○	○			

(商業実務専門課程 医療秘書・事務科) 令和7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			
60		○		メディカルオペレータ実践トレーニング	医療事務職員には医療事務の知識と迅速かつ正確なコンピュータ技能を総合した能力に必要な基礎知識を習得し、C&Cナビゲーションシステムを使って正しい操作を習得する。	2後	15	1	○			○			○		
合計					51		科目		82 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： - 各学年における当該学科の指定単位をすべて修得していること。 - 学年の出席率が90%以上であること。		1 学年の学期区分	2 期
履修方法： - 科目の履修および単位の認定は、科目試験の評価を持って行う。 - 学習の評価は、各科目について100点満点とし、60点以上を合格点とする。 - 出席時間が所定時間の3分の2に満たないものは、科目の評価を受ける資格を失う。 - それぞれの科目の履修方法は、当該シラバスに記載されている。		1 学期の授業期間	15 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。