（別紙様式4）

令和8年11月1日

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	大山　明	〒　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	認定学科又は専攻科名	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

学科又は専攻科の目的	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ュキュラムにより、社会人としての高いスキルを持った人材を育成する。
学科又は専攻科の特徴（取得可能な資格、中退率　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	昼夜の別	全課程の修了に必要な総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2　年	昼間	62　単位	64 単位	17 単位	8 単位	0 単位	0 単位

学生総定員	学生実員(A)	留学生数(学生実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率
80 人	31 人	0 人	0 %	5 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	19	人
■就職希望者数（D）	19	人
■就職者数（E）	19	人
■地元就職者数（F）	15	人
■就職率（E/D）	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	79	%
■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

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　　7 年度卒業者に関する令和8年5月1日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和7年度卒業生）

学校法人産業医科大学産業医科大学病院　国家公務員共済組合連合会浜の町病院　福岡ハートネット病院等

当該学科又は専攻科のホームページURL	https://asojuku.ac.jp/amfc/secretary/

企業等と連携した実習等の実施状況

総単位数		62 単位
	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
	うち必修単位数	2 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
	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）	3 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

〇教育課程の編成（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

（1）教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針及び教育課程編成委員会等の位置付け

a.教育課程編成委員会を年2回以上開催しているか。	している
開催日時実績	第1回　令和7年6月7日（土）14:30～16:00 / 第2回　令和8年2月20日（土）15:00～16:30
b.教育課程編成委員会に、以下①～③の類型に該当する企業等委員が参加しているか。 ※①から③において、①又は②から1人、③から1人が委員として参画している場合、「している」を選択。 ※①又は②から1人、③から1人が委員として参画していない場合、「していない」を選択。	している
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	
c.学校の教育課程編成の責任者が委員参加しているか。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.教育課程編成委員会の議事を記録し、学内回覧等しているか。	している
f.企業等委員の意見を教育課程編成見直しに反映しているか。	している
g.次の教育課程編成委員会に、教育課程編成の見直し結果等を報告しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

（2）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8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8年4月1日～令和9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8年4月1日～令和9年3月31 日(1年)	③
中野　泰博	医療法人　正明会	令和8年4月1日～令和9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8年4月1日～令和9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）		ー
三笘　秀一郎	麻生医療福祉＆保育専門学校　専任教員		ー

※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「ー」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

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及び実習・演習等における企業等との連携内容

a.実習等又は演習の形態の授業で企業等連携を行っているか。	している
b.企業等と連携を行う際は、企業等との組織的な協定や契約を締結しているか。	している
c.企業等との連携内容を、連携先企業等との文書等で明示的に合意しているか（連携のマニュアル、手引き等定めているか）。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.企業等の講師に対して事前打ち合わせや研修を行っているか。	している
f.企業等連携の実習・演習等の内容を学校側は適切に確認しているか（教員の見回り実施、実習日誌の作成等）。	している
g.企業等連携の実習・演習等における成績評価について、企業等と協議を行っているか。	している
h.適切な企業等連携の実習・演習となるよう、必要に応じて連携先企業等を見直しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

（2）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）認定専門課程等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：　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、業種および職種理解を深める

研修名：　「診療報酬・共通算定モジュールのしくみ」オンラインセミナー　　連携企業等：一般財団法人 日本医療教育財団

期間：　2026年3月11日　　対象：専任教員1名

内容　共通算定モジュールの開発背景やクラウド型レセコンとの連携の仕組み、また算定業務の効率化に向けた現場での実践ポイントについて解説。

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～アカハラとカスハラを学ぶ～　　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　アカデミックハラスメントの定義や具体的な事例を通して、指導時に注意すべきポイントを学ぶ。あわせて、カスタマーハラスメントの実態や対処法について理解を深め、ハラスメントを未然に防ぐための対策について考える。

(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:	2027年2月14日	対象:	専任教員1名
内容	変化する医療、進化する医療秘書　～学び・実践・挑戦～		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	多様な特性を持つ学生への理解	連携企業等:	有吉祐睡眠クリニック
期間:	2026年9月4日	対象:	専任教員1名
内容	多様な特性を持つ学生への理解を深めるため、発達障害の基礎知識や特徴、二次障害として生じやすい精神的疾患（うつ状態、躁鬱、不安障害等）、近年の若者に見られる傾向について学ぶとともに、学生支援における基本的な考え方や関わり方への理解を深める。		

4.「当該専門課程等を置く専修学校において、学校教育法第百三十二条の二第二項の規定により評価を受け、その結果を公表していること。」関係

〇学校関係者評価

(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	
(1)教育理念・目的・目標	
1　教育理念、目的及び目標の設定等	
①教育理念等を踏まえ、当該専門学校としての目的及び目標を明確に設定し、養成する人材像を明確にしていること。	同内容評価項目を設けている
(2)学校運営	
1　教育課程の編成と授業科目	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な教育課程編成・実施方針を作成したうえで、教育課程を体系的に編成し、系統性・段階性に配慮した授業科目を配置していること。	同内容評価項目を設けている
2　教育の実施	
①授業科目内容に応じ、講義、演習、実験、実習又は実技など、適切な授業形態で教育が実施され、かつ、適切な教材が用いられるとともに、成績評価基準に基づき成績評価を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②企業等と連携した、実習、実技、実験又は演習等(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。教育目標の達成に必要な企業等と連携した実習・演習等の単位数の総授業単位数に占める割合を具体的に設定していること。	同内容評価項目を設けている
3　単位・卒業認定	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な卒業認定方針(資格・免許等を含む習得させる職業能力を含む)を学科・コースごとに定め、当該方針に基づき卒業の認定をしていること。	同内容評価項目を設けている
4　学修成果目標の達成状況	
①卒業認定方針を踏まえ、学科・コースごとに職業能力を含む資質能力の修得(資格・免許等の取得や知識・技術・技能の修得を含む。)についての目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
②学生が望む進路の実現に関する目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
(3)学生の受入れ、学生支援	
1　学生募集及び入学者の選抜、収容定員の管理	
①入学者の受け入れ方針、入学選考基準、方法を定め、入学希望者に明示し、入学者の選考を公正に行い、合否を決定していること。	同内容評価項目を設けている
2　自主的な学習の促進に対する支援	
①学生の学力や学習状況を把握し、入学前教育や補習授業を行うなど学習支援に取組んでいること。学生の円滑な学習に向け、シラバスの活用による学習成果の向上や自主的な学習に関する適切な支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けていない
3　多様な学生に対する支援	
①適切な体制を構築し、障がいのある学生、海外からの留学生、社会人経験者など、多様な学生に対する支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
4　学生生活に関する支援	
①カウンセラーの配置、相談室の設置など、学生の相談に対応するための環境整備を行い、適切に運営していること。	同内容評価項目を設けている
②留年者、退学希望者など学習の継続に困難な問題を抱える学生に対し適切な対応を行っていること。	同内容評価項目を設けている
③学校保健安全法に基づく学校保健計画を策定し、学生の心身の健康管理体制を整備し、適切に運用していること。　※簡易評価項目	同内容評価項目を設けている
④学生の経済的側面に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
⑤学生のキャリア支援、就職支援に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。	同内容評価項目を設けている

(4)教育実施組織・教員	
1　教員の配置、募集、採用	
①教育課程を実施するのに必要な、資格・要件を備えた教員を確保するために基準等(教員の採用基準等)を整備し、適正に運用していること。	同内容評価項目を設けている
②教員の常勤・非常勤、年齢構成等、また教員一人当たりの授業時数等を把握していること。また、教員の専門性、教授力を把握、評価していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けていない
2　教員の組織編制等	
①学校の目的に応じた分野の区分ごとに必要な教員組織を整備し、業務分担、責任体制を規程等で定めていること。	同内容評価項目を設けている
②教員間で連携、協力体制を構築していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　教員の資質の向上	
①学校の教育活動の改善、工夫を行うFD(Faculty Development)などの取組や、教員の研究活動、自己啓発等への支援を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、企業等と連携して組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
③教員の授業及び指導力等を修得・向上するための研修を企業等と連携して、組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
(5)教育環境	
1　教育環境の整備	
①教育上の必要性に対応できる施設・設備、機械器具等を備えていること。	同内容評価項目を設けている
②学生の学習支援のための施設(自習室等)を整備していること。また、学生の休憩、食事のためのスペースを確保していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けていない
③図書室を設置し、専攻分野の教育に必要な専門書及び参考図書を配架し、必要に応じて学生が閲覧できるようにしていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
2　安全対策、防災組織	
①学校保健安全法に基づく学校安全計画を策定し、学校における安全対策を適切に行っていること。	同内容評価項目を設けている
②火災の発生や防災に関する組織体制を整備し、適切に運営していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　施設・設備等の点検、改善等	
①施設・設備等の日常点検、定期点検、補修等を適切に行っていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②施設の改築・改修、設備の更新等の計画を定め、適切に実施していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
(6)教育活動の基盤と改善・向上の取組	
1　中期事業計画と財務基盤	
①当該専修学校が策定している中長期的計画に、教育目的、教育目標の実現に向けた具体的な内容が位置付けられていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けていない
②当該専修学校の教育活動を安定して遂行するために必要かつ十分な財務基盤を確立していること。	同内容評価項目を設けている
2　学校運営	
①学校運営の組織体制を整備し、適切な運営が行われていること(職業教育に関するマネジメント(教育の企画・設計・運営等)における責任体制を含む。)。	同内容評価項目を設けている
3　学校評価の実施と改善活動	
①学校関係者評価委員会、教育課程編成委員会等外部からの意見を反映するなど、関連企業等団体、地域社会等からの意見を当該専修学校の運営やその改善・向上において活用していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、教育課程編成委員会を年2回以上開催していること。	同内容評価項目を設けている
③学校評価を実施し結果及び改善状況についての情報を公表していること。	同内容評価項目を設けている
④学校評価の結果に基づく改善への取組を組織的かつ継続的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
4　社会からの理解と情報の公表	
①当該専修学校の教育活動、学修成果、学校運営等の状況に関する情報を積極的に公表していること。	同内容評価項目を設けている
②教育目的・目標の達成状況や活動状況について関連する教育機関、産業界等をはじめ、社会全体からの理解を得るよう取組んでいること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けていない

(3)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和8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8年4月1日～令和10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8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	卒業生
宮井　浩志	社会福祉科	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	卒業生
永渕　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
大洲　隆一郎	福岡女子高等学校　校長	令和8年4月1日～令和10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
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8年4月1日～令和10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。

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	
公表URL	https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/amfc/2026/hyoka.pdf		
公表時期	令和8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)情報提供

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	
公表URL	https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/amfc/		
公表時期	令和8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８年度																	
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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Ⅰ①	主に点数表（医科）を使用し、各区分ごとの概要を学び、小問題を解くことにより、双方向で確認しながら基本的な知識を身につける。また、各医療保険制度に対する知識の習得。医療事務の基本知識を身に付け、診療録から正確な診療報酬明細書（外来）を作成することができる。	1前	4	○			○			○	
2	○			メディカルクラークベーシックⅠ②	点数表（医科）を使用し各区分を区分ごとに算定をしてゆき、最終的に診療録（カルテ症例）から正確に診療報酬明細書（外来）を作成出来るように実技を中心に行っていく。	1前	2	○			○			○	
3	○			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	1	○			○			○	
4	○			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	2	○			○			○	
5	○			Wordベーシック Ⅰ	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 Wordの基本的な使い方ができる	1前	1		○		○			○	
6	○			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	2	○			○		○		
7	○			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	2	○			○			○	
8	○			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	1		○		○		○		
9	○			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	1		○		○			○	
10	○			ヘルスビューテイケア	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	1	○			○		○		

	（商業実務専門課程　医療秘書・事務科）令和８年度																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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	
11	○			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	2	○			○		○		
12		○		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	1	○			○		○		
13		○		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	1	○			○		○		
14		○		コース選択②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	1	○			○		○		
15		○		コース選択③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	1	○			○		○		
16		○		メディカルクラークベーシックⅡ①	入院料について学び、窓口でよく尋ねられる費用や制度について適切に対応するために必要な医療保険制度および費用算定の知識を習得する。また保険者に請求する診療報酬について請求の誤りや請求漏れを修正する能力も習得する。	1後	2	○			○			○	
17		○		メディカルクラークベーシックⅡ②	入院料について学び、窓口でよく尋ねられる費用や制度について適切に対応するために必要な医療保険制度および費用算定の知識を習得する。また保険者に請求する診療報酬について請求の誤りや請求漏れを修正する能力も習得する。	1後	4	○			○			○	
18		○		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	1	○			○			○	
19		○		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	2	○			○			○	
20	○			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	1		○		○			○	
21	○			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	3	○			○			○	
22	○			WordベーシックⅡ	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 インターンシップに向けて、基本的なExcelの機能を理解できる	1後	1		○		○			○	

	（商業実務専門課程　医療秘書・事務科）令和８年度																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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	
23		○		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	2	○			○			○	
24		○		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	2	○			○		○		
25	○			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	1		○		○		○		
26	○			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	1		○		○			○	
27	○			ナチュラルビューテイケア	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	1		○		○			○	
28	○			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	2			○		○	○	○	○
29	○			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」「何のために実習にいくのか」について事前学習および実習後の学びにつなげる。	1後	1	○			○		○		
30		○		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	1	○			○		○		
31	○			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	2	○			○		○		
32		○		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	1	○			○		○		

	（商業実務専門課程　医療秘書・事務科）令和８年度																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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	
33		○		コース選択②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	1	○			○		○		
34		○		コース選択③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後	1	○			○		○		
35		○		メデイ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	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	1	○			○		○		
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	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でき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	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	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	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	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	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	2	○			○		○		

	（商業実務専門課程　医療秘書・事務科）令和８年度																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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	
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イングなどを行う。	2前	1		○		○		○		
45		○		トータルビューテイケア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	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	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	2	○			○		○		
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	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	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	1	○			○		○		
51		○		コース選択②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	1	○			○		○		
52		○		コース選択③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。	2前	1	○			○		○		
53		○		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	1	○			○			○	

	（商業実務専門課程　医療秘書・事務科）令和８年度																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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	
54		○		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	1	○			○		○		
55	○			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	1		○		○		○		
56		○		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イングなどを行う。	２後	1		○		○			○	
57		○		トータルビューテイケア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	1		○		○			○	
58		○		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	3			○		○	○	○	○
59		○		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	1	○			○			○	
合計					59　科目		89　単位								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	・学則に定める修業年限以上在学し、必修科目と選択科目から62単位以上修得していること。 ・必修科目の単位を修得していること。	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	・学則に定められた科目の中から、必要な科目を履修する。 ・必修科目の単位は必ず修得しなければならない。 ・指定された履修年次に単位を修得できなかった必修科目は、原則として、次の学期または学年に再履修しなければならない。 ・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。 ・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