

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																							
専門学校麻生医療福祉 &観光カレッジ		平成8年3月4日		富田 博之		〒804-0092 福岡県北九州市戸畑区小芝3-3-1 (電話) 093-882-0001																							
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番83号 (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	医事スペシャリスト科				平成22年文部科学省 告示第153号	—																						
学科の目的	1年次で医療事務・介護事務の関連資格、ビジネス関連資格を取得し、医療業界における医療事務に求められる基礎知識や能力を身に付ける。2年次で自分の興味や適性に合わせて専門コースを選び、医療現場における幅広い専門的知識を身に付ける。医療現場の専門職をサポートする役割として、病院・クリニック・調剤薬局・歯科医院・福祉施設等の幅広いフィールドで生涯に渡って活躍し続ける人材を育成する。																												
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	1765時間	1425時間	645時間	190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																							
70人	55人	0人		2人	9人	11人																							
学期制度	■前期:4月1日～8月31日 ■後期:9月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 学期末試験、出席状況、授業態度、確認テスト等の総合評価を行う。評定は、S・A・B・C・Dの5ランクとする。																								
長期休み	■夏季:7月31日～9月21日 ■冬季:12月20日～1月7日 ■春季:2月28日～3月31日			卒業・進級条件	ア.指定科目全ての修得 イ.各学年の出席率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 定期的に個人面談を実施。 適時、本人・保護者への電話連絡や面談等を行う。			課外活動	■課外活動の種類 ボランティア活動等 ■サークル活動: 有																								
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和元年度卒業生) 病院、診療所、調剤薬局、歯科医院等の医療機関 ■就職指導内容 担任ならびに就職担当者による受験指導、個別面談 保護者への就職説明会 ■卒業生数 31 人 ■就職希望者数 30 人 ■就職者数 30 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 96.8 % ■その他 (令和 元 年度卒業生に関する 令和2年5月1日 時点の情報)			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和元年度卒業生に関する令和2年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>診療報酬請求事務能力認定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>31</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>歯科医療事務管理士</td> <td>③</td> <td>19</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>調剤事務管理士</td> <td>③</td> <td>19</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>介護事務管理士</td> <td>③</td> <td>32</td> <td>32</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 なし					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	31	18	歯科医療事務管理士	③	19	18	調剤事務管理士	③	19	19	介護事務管理士	③	32	32
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																										
診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	31	18																										
歯科医療事務管理士	③	19	18																										
調剤事務管理士	③	19	19																										
介護事務管理士	③	32	32																										
中途退学の現状	■中途退学者 8 名 令和元年5月1日時点において、在学者69名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者61名(令和2年3月31日卒業生を含む) ■中途退学的主要原因 進路の変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 適性検査の実施、検査結果による面談、スクールカウンセラーの配置、クラス担任による定期ガイダンスや三者面談の実施			■中退率 11.6 %																									
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 東日本大震災により被災し進学が困難になったものを対象に入学金・校納金・寮費を卒業まで全額免除する。 ■文部科学省 高等教育の修学支援新制度: 有 今年度対象者数: 15人 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																												
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	http://www.asoju.ac.jp/amkc/																												

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

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。委員会は下記事項を審議し、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

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したりすることにより、学生に不足する、あるいは必要とされる能力を把握する。これらのことよって得た結果も、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、会議の結果をカリキュラム会議に報告するものとする。

- 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

主任等により主催されるカリキュラム会議は、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2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
野城 康成	一般社団法人 専門士検定協会 理事長	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	①
小山 勇毅	医療法人今光会 今光ホームケアクリニック 事務長	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	③
守田 昇平	医療法人 医和基会 戸畑総合病院 医事課長	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	③
幸田 紀子	専門学校麻生医療福祉&観光カレッジ 医療事務系リーダー	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	
濱 由基	専門学校麻生医療福祉&観光カレッジ 医療事務系 教員	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	

※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 9月17日・11月19日

(開催日時(実績))

第1回 令和元年 6月20日 16:00～17:00

第2回 令和元年 11月7日 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

現場では、各分野にリーダーを配置したり、他分野の研修会に参加させている。その体験で責任感や他部署との交流に繋げている。スペシャリストよりもジェネラリストは必要。就職後を見据えた検定、本人のスキル、適正と現場の意向のミスマッチを防いでいく指導も重要という意見をいただいたので、今年度も社会教養Ⅰ、社会教養Ⅱにおいて、昨年度から継続してキャリアステップ(社会人基礎力・職業適性診断)を実施。職業適性診断、タイプ診断、就職活動調査、アピールポイントの抽出を行い、社会人基礎力の総合レベル診断、能力や興味の特徴を認識し、ハンドブックを活用して社会人基礎力をトレーニングする。また、求職票受付面接を2段階に分け、就職意識の確認、個々のスキル、適性、意向をヒアリングし、キャリアビジョンの明確化を行うこととした。

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

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を実施する。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	科目概要	連携企業等
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	社会医療法人財団池友会新小文字病院、社会医療法人共愛会戸畑共立病院、株式会社サンキュードラッグ、上の原クリニック、秋本ファルマ、株式会社そね東調剤薬局、医療法人有吉クリニック、公益財団法人健和会戸畑けんわ病院、独立行政法人地域医療機能推進機構福岡ゆたか中央病院、はしぐち整形外科、医療法人 今光会今光ホームケアクリニック他計24施設
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	国家公務員教材組合連合会新小倉病院、株式会社サンキュードラッグ、社会医療法人共愛会戸畑共立病院、一般社団法人平成紫川会小倉記念病院、社会医療法人共愛会戸畑リハビリテーション病院、医療法人前川リウマチ科整形外科クリニック、ひらかわ薬局、特定医療法人起生会大原病院、医療法人永真会青葉台病院、三好歯科医院、中間市立病院他計16施設

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。「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 「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 令和2年3月24日(火)13:00～16:30 対象:専任教員1名
 内容 2020年度4月1日改訂診療報酬点数表・改正点の解説(外来・入院)
 ※ 新型コロナ感染拡大の為、中止。資料郵送にて対応。

② 指導力の修得・向上のための研修等

・研修名 「実践行動学 公認ファシリテーター養成講座」(連携企業等：一般社団法人 実践行動学研究所)
 期間 令和2年3月23日(月)13:00～17:40
 24日(火)9:00～16:00 対象:専任教員1名
 内容 実践行動学の理念、講義のポイント、演習、実技・面接試験
 ※ 新型コロナ感染拡大の為、参加できず。

(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「日本医療秘書実務学会 第11回全国大会(オンライン開催)」(連携企業等:日本医療秘書実務学会)
期間:令和2年9月6日(日)9:00-16:00 対象:専任教員1名
内容:チーム医療における事務スタッフの役割、医療秘書教育に関する、基調講演・研究発表

② 指導力の修得・向上のための研修等

・研修名「相手も自分も活かす、個別対応強化研修」(連携企業等:組織デザイン・ラボ)
期間:令和2年9月9日(水) 対象:専任教員2名
内容:人との関わりや考え方による4つのタイプを知り、タイプ毎の対応方法(効果的な叱り方、褒め方、提示の仕方など)を知る。

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

本校の教育方針に基づき、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、高校関係者の参画を得て、包括的・客観的に判定する事で、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事により開かれた学校作りを行う。

(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	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

・学生の理解度に乖離がある状況で、より効果的な授業を行うためには対策が必要との意見に対して、今年度は特に強化目標として、教員の教育力の向上に向けた取り組みを行っている。また、学科目標である検定対策において、定期的な模擬試験結果による習熟度、苦手分野を把握し、ピンポイントでの指導を強化した。
・学生の基礎学力や国語力の低下が専門職としてはたらくうえで課題となっているとのご指摘を踏まえ、新たな基礎学力テスト「基礎力リサーチ」を入学時に実施し、学生個々の弱点をデータ化した。この個人データをもとに弱点分野を非常勤講師と共有し、授業内での理解度の確認を依頼した。また、科目内で発表の場を設け、表現力や文章力の強化を図った。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
有吉 弘幸	福岡県立折尾高等学校 校長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	高校関係者
向井 秀吉	エアライン科1年保護者	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	PTA
井手 國昭	三六まちづくり協議会 会長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	地域住民
川田 菜未	エアライン科 卒業生(株式会社JALスカイ九州)	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生
今仁 優衣	こども保育科 卒業生 (株式会社EPOビューティフルネーム 副所長)	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	卒業生
下陣 夕佳	医事スペシャリスト科 卒業生 (社会医療法人共愛会 戸畑共立病院)	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生
小山 勇毅	医療法人今光会 今光ホームケアクリニック 事務長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員

沖田 由美子	レンタルブティック&ウエディング ウィズワタハ 代表取締役	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
北島 武	新門司フェリーサービス株式会社 管理部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
竹之内 豊文	株式会社 リーガロイヤルホテル小倉 副総支配人 兼 総支配人室長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
能美 和則	学校法人青山学園 青山幼稚園 理事長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生
星山 正光	社会福祉法人 西日本至福会 総務課長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
守田 昇平	医療法人医和基会 戸畑総合病院 事務次長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
徳田 康子	株式会社スターフライヤー 室長	平成31年4月1日～ 令和3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/amtc/2019/hyoka.pdf>
公開時期: 令和元年7月22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事で、学校運営の透明性を図ると共に、本校に対する理解を深めて頂く事を目的とする。

(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つの強み
(2)各学科等の教育	入学者受け入れ方針、教育課程編成・実施方針、カリキュラム、国家資格・検定、就職情報
(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
(7)学生納付金・修学支援	学費とサポート、学習支援、高等教育の学修支援新制度
(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	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: <http://www.asojuku.ac.jp/amkc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医事スペシャリスト学科) 令和2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	
○			医療事務医科基礎	医療費計算、点数算定の基礎知識を学び、演習する	1前	45		○	△		○		○		
○			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、医療事務検定3級取得の為の演習を行う	1前	60		○	△		○		○		
○			医療事務医科演習Ⅱ	医科レセプト作成（外来）の算定知識を学び、医療事務検定2級取得の為の演習を行う	1後	60		○	△		○		○		
○			医療事務医科総合演習	医科レセプト作成（外来・入院）の算定知識を学び、診療報酬請求事務能力認定試験取得の為の演習を行う	1後	60		○	△		○		○		
○			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、診療報酬請求事務能力認定試験取得の為の演習を行う	2前	75		○	△		○		○		
○			医療事務医科実践	カルテに記載されている内容を総合的に読み取り、点数算定、負担金計算、レセプト作成の演習を行う	2後	60		○	△		○		○		
○			医療保険制度	医療従事者として必要な法律や医療保険制度、公費負担制度などの社会保障制度を学ぶ	1前	15		○			○		○		
○			医事関連法規	医療事務に必要な法律や医療保険制度、公費負担制度などの社会保障制度を学ぶ	1後	30		○			○		○		
○			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	15		○			○		○		
○			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）取得の為の演習を行う	1後	45		○	△		○		○		
○			メディカルクラーク	メディカルクラークとして求められる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ぶ	2後	45		○	△		○		○		

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	
○			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	15		○			○			○	
○			医事会計システムⅠ	医事会計コンピュータの知識を学び、診療内容入力の演習を行う	1後	15		△	○		○			○	
○			医事会計システムⅡ	医事会計コンピュータ、電子カルテの知識を学び、診療内容入力の演習を行う	2後	15		△	○		○			○	
○			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	1前	90		○	△		○			○	
○			基礎医学Ⅰ	体のメカニズムや病気のしくみとその治療等を学ぶ	1前	15		○			○				○
○			基礎医学Ⅱ	体のメカニズムや病気のしくみとその治療等を学ぶ	1後	30		○			○				○
○			基礎医学Ⅲ	体のメカニズムや病気のしくみとその治療等を学ぶ	2前	15		○			○				○
○			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	15		○			○				○
○			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		○	△		○				○
○			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	15		○			○				○
○			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		△	○		○				○
○			病院事務実践	医療現場で必要な専門用語やカルテを読み取る知識、各書類の様式や保険手続きの知識を学ぶ	2後	15		○	△		○				○

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	
○			ケアコミュニケーションⅠ	福祉現場の理解、対象者の理解や関わり方を学ぶ為、体験型学習で実践経験を積む	1前	15		△		○	○	○			
○			ケアコミュニケーションⅡ	福祉現場の理解、対象者の理解や関わり方を学ぶ為、体験型学習で実践経験を積む	2後	15		△		○	○	○			
○			ケアサポート演習	高齢者や障がい者の特徴を知り、対象者の理解や関わり方を学ぶ為、体験型学習で実践経験を積む	2後	15		△	○		○	○			
	○		院内接遇(実技Ⅰ)(必須選択A)	医療事務技能審査試験(メディカルワーク(医科))(実技Ⅰ)の知識習得、検定取得の為に演習を行う	2前	15		○	△		○			○	
	○		レセプト点検(学科、実技Ⅱ)(必須選択A)	医療事務技能審査試験(メディカルワーク(医科))受験(学科、実技Ⅱ)に向けて演習する	2前	45		○	△		○			○	
	○		ホスピタルコンシェルジュ(必須選択A)	医療従事者として求められるホスピタリティを学び、知識を習得する	2前	45		○	△		○			○	
	○		医療秘書実務(必須選択A)	医療従事者として求められる知識や技術を実践的に学ぶ	2前	60		○	△		○			○	
	○		医師事務作業補助業務(必須選択B)	医師事務作業補助者の業務内容、求められる知識について学び習得する	2前	60		○	△		○			○	
	○		医療文書作成(必須選択B)	カルテや処方箋、診断書、診療情報提供書、紹介状等の文書を医師に代わって作成するスキルを身につける	2前	30		○	△		○			○	
	○		疾患と治療(必須選択B)	人体の解剖生理学、障がい、疾病、生活習慣病の病態、検査、治療等について学ぶ	2前	45		○	△		○			○	
	○		医師事務実践(必須選択B)	医師事務作業補助者の業務内容、求められる技術について実践的に学ぶ	2前	30		○	△		○			○	
	○		調剤請求事務(必須選択C)	調剤薬局の業務内容を理解し、調剤報酬算定の知識を習得、レセプト作成を演習する	2前	75		○	△		○			○	

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	
	○		歯科請求事務 (必須選択 C)	歯科医院の業務内容を理解し、歯科報酬算定の知識を習得、レセプト作成を演習する	2前	90		○	△		○			○	
○			接遇マナー	社会人基礎力を養うため、敬語やマナーなどの一般的常識を身につける	1前	30		△	○		○			○	
○			接遇マナー演習	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	1後	30		△	○		○			○	
○			パソコン実習 I	Windows (Word) を使った演習	1前	60		△	○		○			○	
○			パソコン実習 II	Windows (Excel) を使った演習	1後	60		△	○		○			○	
○			パソコン実習 III	Windows (Power Point) を使った演習	2前	15		△	○		○			○	
○			パソコン総合演習	Windows (Word、Excel、Power Point) を使った演習、プレゼンテーションの演習	2後	30		△	○		○			○	
○			ビジネス実務 基礎	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、ビジネス電話検定B級の検定取得を目指す	1前	30		○	△		○			○	
○			ビジネス実務 演習	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	15		○	△		○			○	
○			GCB I	感謝心、思いやりの大切さについて学び、自分のあり方を考えさせる	1前	15		○			○			○	
○			GCB II	グローバルシティズン教育、志の教育を行う	2前	15		○			○			○	
○			実践行動学 I	学校生活のスタートラインに立っている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ることを通して短期目標を設定する	1前	15		△	○		○			○	

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	
○			実践行動学Ⅱ	入学から現在までを振り返り、自らの成長の足跡を確認し、自己の潜在的な能力や可能性を引き出す考え方や意識の持ち方に気づき、自立に向けた技術・方策を考える	1後	15		△	○		○	○			
○			実践行動学Ⅲ	これまで学校で学んだことをベースに、自信や希望を持って次のステップ(就職)に望んでいくための意欲・意識を養う	2後	15		△	○		○	○			
○			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	15		○			○	△	○		
○			社会教養Ⅰ	社会が求める人材や働き方を知り、就職意識を高め、自己分析を行う	1後	30		△	○		○	○			
○			社会教養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	15		△	○		○	○			
○			社会教養Ⅲ	就職後の意識の持ち方を考え、社会人基礎力を高める為に自己と向き合う	2後	30		△	○		○	○			
○			卒業論文	自ら考え・自ら学ぶことを意識し、各個人が医療に関する内容をテーマに自己研究、論文作成に取り組む	2後	30		△	○		○	○			
○			医療業界研究	医療業界の現状と今後について考え、医療機関の種類、特徴について調べ学習をし、情報共有の発表会を行う	2後	30		△	○		○	○			
○			見学実習指導	見学実習に対する事前事後指導、動機付け及び実習後の振り返りを行う	1後	30		△	○		○	○			
○			実習指導Ⅰ	1年次の10日間の病院実習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		△	○		○	○			
○			実習指導Ⅱ	2年次の10日間の病院実習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		△	○		○	○			
○			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				○	○	○	○	○	

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	
○			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			○		○	○	○	○	
		○	看護助手概論（自由選択）	病院の組織・職種の役割について理解し、受付や看護助手としての役割の理解、職業倫理について学ぶ	1後	15		○			○		○		
		○	からだのしくみ（自由選択）	看護助手に求められる医学の知識や人体の知識を習得する	1後	15		○			○			○	
		○	看護基本知識・技術（自由選択）	看護助手として生活環境にかかわる業務、日常生活に関わる業務、人体の解剖生理学、障がい・疾病の理解、リスクマネジメント、薬物の知識、ターミナルケアについて学ぶ	1後	45		○			○			○	
		○	医科点数表の解釈Ⅲ（自由選択）	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）取得の為の演習を行う	2前	15		○	△		○			○	
		○	電子カルテ（自由選択）	電子化された診療録と、医療機関の各種システムとの連携の取り方、医療IT基礎知識を学ぶ	2前	30		△	○		○			○	
		○	デンタルアテンド（自由選択）	歯科医院の診療の流れを理解し、診療の補助や介助、器具の準備や片付けなどの技術、知識を身につける	2前	45		△	○		○			○	
合計					66 科目		2260単位時間(単位)								

「選択必修科目は※Aの中から1科目選択」

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
ア. 当該学科の所定の科目をすべて履修していること。 イ. 卒業基準検定を取得していること。 ウ. 学年の出席率が90%以上であること。 エ. 各授業科目の授業回数の3分の2以上出席し、Cランク以上の評価を取得する。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週