

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  |  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
|------------------|---|---------------------------|--|--|--------|----|----|--------|---|------|------|----------------|---|-----|-----|---------|---|-----|-----|---------|---|-----|-----|---------|---|-----|-----|
| 新潟こども医療専門学校      | 平成10年3月25日  | 小見 英晴                     | 〒950-0084<br>新潟市中央区明石1-3-5<br>(電話) 025-241-0136  |  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 設置者名             | 設立認可年月日   | 代表者名                      | 所在地  |  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 学校法人<br>新潟高度情報学園 | 平成10年3月25日  | 梶坂 昌業                     | 〒950-0084<br>新潟市中央区明石1-3-12<br>(電話) 025-241-0133 |  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 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  | 医療事務総合学科                  | 平成22年文部科学省<br>告示第249号                            | -  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 学科の目的            | 受付事務や保険請求事務等医療関係の仕事に就くための基礎知識やコンピュータ技能の習得をはじめ、医師と患者との円滑なコミュニケーションを導くための思いやりの心を養う。また、高度情報化社会に対応できる総合的なビジネス実務能力・技能を身に付けた医療事務職員を養成する。  |                           |  |  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 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<br>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  | 68単位                      | 43単位   | 12単位   | 27単位時間 | 0  | 0  |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 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   |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 100人             | 41人   | 0人                        | 3人   | 1人   | 4人     |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 学期制度             | ■前期:4月1日～9月20日<br>■後期:9月21日～3月31日   |                           | 成績評価   | ■成績表: 有<br>■成績評価の基準・方法<br>学期末試験・中間試験に重点を置き、平素の授業態度・確認テスト・授業出席率等多角的に評価した総合点によってA～Dの4段階評価をし、A～Cを単位認定する。  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 長期休み             | ■学年始:4月1日～4月5日<br>■夏季:8月10日～9月16日<br>■冬季:12月20日～1月7日<br>■学年末:3月3日～3月31日   |                           | 卒業・進級条件  | ・卒業に必要な総単位数68単位以上を取得<br>・学費および諸経費の年度内全納<br>上記全ての条件を満たすこと。  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 学修支援等            | ■クラス担任制: 有<br>■個別相談・指導等の対応<br>電話やメール等の連絡、個別相談、保護者面談、家庭訪問、補習指導 など  |                           | 課外活動   | ■課外活動の種類<br>夏休みボランティア活動、テーブルマナー講習会など<br>■サークル活動: 有   |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 就職等の状況※2         | ■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生)<br>総合病院、医院、調剤薬局など<br>■就職指導内容<br>資格取得(検定合格)のための特別教科対策指導、就職関係書類作成指導、面接指導 など<br>■卒業生数 18 人<br>■就職希望者数 18 人<br>■就職者数 18 人<br>■就職率 : 100 %<br>■卒業者に占める就職者の割合 : 100 %<br>■その他<br>・進学者数: 0人<br>(令和2年度卒業生に関する<br>令和3年5月1日 時点の情報) |                           | 主な学修成果<br>(資格・検定等)<br>※3                         | ■国家資格・検定/その他・民間検定等<br>(令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)<br><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</td> <td>③</td> <td>23人</td> <td>16人</td> </tr> <tr> <td>医療事務管理士</td> <td>③</td> <td>23人</td> <td>23人</td> </tr> <tr> <td>医事オペレータ</td> <td>③</td> <td>23人</td> <td>23人</td> </tr> <tr> <td>調剤事務管理士</td> <td>③</td> <td>23人</td> <td>23人</td> </tr> </tbody> </table><br>※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。<br>①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの<br>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<br>③その他(民間検定等)<br>■自由記述欄<br>上記検定のほか、歯科医療事務管理士、介護事務管理士、ドクターズオフィスワークアシスト検定、MOS(Excel、Word)も100%取得 |        |    |    | 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 | ③ | 23人 | 16人 | 医療事務管理士 | ③ | 23人 | 23人 | 医事オペレータ | ③ | 23人 | 23人 | 調剤事務管理士 | ③ | 23人 | 23人 |
| 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   | ③   | 23人                       | 16人  |  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 医療事務管理士          | ③   | 23人                       | 23人  |  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 医事オペレータ          | ③   | 23人                       | 23人  |  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 調剤事務管理士          | ③   | 23人                       | 23人  |  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 中途退学の現状          | ■中途退学者 0名<br>令和2年4月1日時点において、在学者41名(令和2年4月1日入学者を含む)<br>令和3年3月31日時点において、在学者41名(令和3年3月31日卒業生を含む)<br>■中途退学の主な理由<br>■中退防止・中退者支援のための取組<br>補習授業、個別ガイダンス、保護者面談等の個別指導を実施している。  |                           | ■中退率 0%  |  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 経済的支援制度          | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有・無<br>入学年次生・・・特待生制度(初年度後期授業料全額免除)、特別指定校制度・推薦制度(初年度後期授業料半額免除)など<br>進級年次生・・・学内優待生制度(前期・後期ごとに人物審査を行い、合格者には各期の授業料を半額免除<br>■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象<br>※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載   |                           |  |  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |
| 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: 有・無<br>※有の場合、例えば以下について任意記載<br>(評価団体、受審年月、評価結果又は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   | <a href="http://kodomoiryo.com">http://kodomoiryo.com</a>   |                           |  |  |        |    |    |        |   |      |      |                |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |         |   |     |     |

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賞金、報酬その他定期的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。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)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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

基本的な医療事務資格に加え、医療業界における専門的な知識と基礎的な技術を身に付けることを目的とする。より実践的な学習として医療機関職員による業界講話、医事課での医療機関実習、窓口総合案内実習等を通し「実践とフィードバックからより専門的な総合能力を身につける」をモットーに、求められる医療事務員を育成することを学校および企業の共通目標とする。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

学生の修得度と問題点を明らかにし、現場での問題点と照らし合わせ具体的なエピソードを踏まえ、学習内容の見直しを行っていくための意見を提供いただく。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年5月1日現在

| 名前    | 所属                                 | 任期                     | 種別 |
|-------|------------------------------------|------------------------|----|
| 中村 智也 | 社会医療法人 新潟臨港保健会<br>新潟臨港病院 事務部医事課 課長 | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | ③  |
| 秋山 政人 | 公益財団法人新潟県臓器移植推進財団 新潟県臓器移植コーディネーター  | 令和元年4月1日～令和3年3月31日(2年) | ①  |
|       |                                    |                        |    |

※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2回(夏季・冬期)

(開催日時)

第1回 令和2年7月30日 15:30～16:00  
第2回 令和3年3月2日 15:30～16:00

(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

医療事務としての基礎知識が現場で生きてくことを実感させるため、医療機関実習では実際の患者に対応する機会を設けていただいている。学校での学習が実践での自信に繋がる経験を通し、目標を持って取り組む姿勢を身に付ける。

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

目指すべき職種を正しく理解するとともに、社会生活の基本的ルールを身に付け、社会に貢献できる精神を育むことが求められる。そのために、実社会(企業・組織)との緊密な連携・協力のもと、情報収集できる機会の充実を図り、現場体験活動を強化推進する。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

2週間の医療機関実習では医療事務員としての能力に対する評価をいただき、学習のみならず社会人としての自覚を育てる機会を設けている。また、その実習での働きぶりを見た上で職員としての採用に繋がることも多く、企業と学生双方のマッチングを図る場になる場合もある。

(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   |
|-----------|---|---|
| 医療機関実習    | ・医療機関内施設見学・医事課や関連部署での仕事内容の理解および簡単な作業・受付や案内業務・患者対応の見学および体験<br>(令和2年度は中止)         | ・新潟市民病院<br>・みどり病院<br>・新潟臨港病院<br>・日本歯科大学新潟病院 他 |
| 病院案内実務研修  | ・外来診察の患者の流れを理解し自ら患者に声をかけ案内をコミュニケーションを図る・受付、会計窓口の案内と補助を行う・車いすなどの介助<br>(令和2年度は中止) | 新潟臨港病院  |
| 歯科助手実習Ⅰ、Ⅱ | ・歯科診療の基本知識を学び、診療補助業務の理解と修得<br>・歯科医院見学・歯科助手業務体験実習<br>(令和2年度は中止)                  | 医療法人徳真会<br>松村歯科新津診療所                          |
|           |   |   |
|           |   |   |

|  |  |
|--|--|
| 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<br>教職員は担当教科における指導をより豊かにするために必要な知識・技術の向上を図るとともに、新たな業務上の要請に応えるために自らの能力開発に努めなければならない。また教職員は指導力向上のため、教育・研修等を受ける権利を有するものとする。これに対して、学校はそれぞれの教職員の専門分野、経験および能力に応じて適切な研修を受けさせるよう努めなければならない。 |  |
| (2)研修等の実績<br>①専攻分野における実務に関する研修等<br>なし<br>②指導力の修得・向上のための研修等<br>・秘書サービス接遇教育学会(R2.8.20)   |  |
| (3)研修等の計画<br>①専攻分野における実務に関する研修等<br>・歯科医院での歯科助手研修(令和3年8月)<br>②指導力の修得・向上のための研修等<br>・初任者研修(秘書教育)<br>・コミュニケーション講習  |  |
| 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<br>知識・技術・技能を机上の勉学と共にしながらより職業に必要な実践・専門的な能力の育成を課外学習を通して行い、職業教育の維持向上を図る。また、単位制導入により個々の将来像と照合し効率的に学習を進める。  |  |
| (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   | ・学校の理念、目的、育成人材等は定められているか(専門分野の特性が明確になっているか)・学校における職業教育の特色は何か・社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか・学校の理念、目的、育成人材像、特色、将来構想などが学生、保護者等に周知されているか・各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか                       |
| (2)学校運営  | ・目的等に基づき運営方針が策定されているか・運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか・人事、給与に関する規程等は整備されているか・教務、財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか・業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか・教育活動等に関する情報公開が適切になされているか・情報システム化等による業務の効率化が図られているか |
| (3)教育活動  | ・教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか・教育理念、育成人材像や業過のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか・キャリア教育、実践的な職業教育の支店に立ったカリキュラムや教育方法の工夫、開発などが実施されている                                 |
| (4)学修成果  | ・就職率の向上が図られているか・資格取得率の向上が図られているか・退学率の低減が図られているか・卒業生、在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか・卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか   |
| (5)学生支援  | ・進路、就職に関する支援体制は整備されているか・学生相談に関する体制は整備されているか・学生に対する経済的な支援体制は整備されているか・学生の健康管理を担う組織体制はあるか   |
| (6)教育環境  | ・施設、設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか・学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか・防災に対する体制は整備されているか  |
| (7)学生の受入れ募集  | ・学生募集活動は、適正に行われているか・学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか・学納金は妥当なものとなっているか   |
| (8)財務  | ・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか・予算、収支計画は有効かつ妥当なものとなっているのか・財務について会計監査が適正に行われているか・財務情報公開の体制整備はできているか   |
| (9)法令等の遵守  | ・法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか・個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか・自己評価の実施と問題点の改善を行っているか・自己評価結果を公開しているか   |
| (10)社会貢献・地域貢献  | ・学校の教育資源や施設を利用した社会貢献、地域貢献を行っているか・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか・地域に対する公開講座、教育訓練(公共職業婚連騰を含む)の委託等を積極的に実施しているか  |
| (11)国際交流   | ・留学生の受入れ、派遣について戦略を持って行っているか・留学生の受入れ、派遣、在席管理等において適切な体制が整備されているか・留学生の学修、生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか・学習成果が国内外で評価される取組を行っているか   |
| ※(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  |  |

学生の資質向上を目標とする中で、学生一人ひとりのフォローを担当だけで抱え込まず、職員間で情報共有し、学校全体で学生を育てる体制を維持できている。情報システムの構築や教員の資質向上については今後も更なる努力が必要である。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年5月1日現在

| 名前    | 所属                               | 任期                     | 種別    |
|-------|----------------------------------|------------------------|-------|
| 林 正海  | はやし社会福祉士事務所代表                    | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 田村 知子 | 社会福祉法人恩賜財団済生会支部<br>済生会新潟病院 医事課係長 | 令和2年4月1日～令和4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:[http://kodomoiryo.com/?page\\_id=1100](http://kodomoiryo.com/?page_id=1100)

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

学習指導の進捗や学生が抱える問題など、数字に表れない事柄についても報告をし、日常的な目線で助言をいただくことが今後の発展につながると考える。そのためより具体的な例を挙げ現状を知ってもらい、多様な意見を集める努力が今後必要である。

(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   | ・教育方針・育成人材像・目標・沿革・学校長名・所在地・連絡先                  |
| (2) 各学科等の教育        | ・教育方針・育成人材像・目標・募集定員・進級条件・卒業条件・取得を目指す資格・資格取得実績   |
| (3) 教職員            | ・教職員研修・クラス担任制・経験者による指導                          |
| (4) キャリア教育・実践的職業教育 | ・企業との連携による実習カリキュラム・就職内定先における早期就業制度              |
| (5) 様々な教育活動・教育環境   | ・学外学習・防災避難訓練・全校行事・医療機関見学・医療機関実習・校内での企業説明会       |
| (6) 学生の生活支援        | ・学生寮・就職相談・中途退学への対応・学生相談・学生生活・保護者との連携・卒業生・学内優待制度 |
| (7) 学生納付金・修学支援     | ・学費・諸費用・入学選考・出願資格・AO入試制度・併願制度・学費支援制度・奨学金制度      |
| (8) 学校の財務          | ・資金収支計算書・消費収支計算書・貸借対照表・固定資産明細書・基本金明細表           |
| (9) 学校評価           | ・学校自己点検・自己評価の公開                                 |
| (10) 国際連携の状況       |   |
| (11) その他           |   |

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL:<http://www.kodomoiryo.com>

## 授業科目等の概要

| (商業実務専門課程 医療事務総合学科) 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<br>時<br>数 | 単<br>位<br>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<br>(医科) I       | ・医療事務の果たす役割や仕事内容をつかむ<br>・医療事務管理士(医科)の合格  | 1前      | 160          | 9           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                         |      |      | 医療事務<br>(医科) II      | ・医療事務の果たす役割や仕事内容をつかむ<br>・診療報酬請求事務能力認定試験(医科)の合格                                     | 1後      | 80           | 5           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                         |      |      | 医療事務応用               | ・医療事務における窓口での問合せ事例に対応<br>・メディカルクラーク資格取得を目指す  | 1後      | 20           | 1           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
|                           |      | ○    | 医療事務<br>演習(医科)<br>I  | ・医療事務管理士(医科)合格のため問題演習  | 1前      | 110          | 3           |      | ○  |          | ○  |    | ○  |    |         |
|                           |      | ○    | 医療事務<br>演習(医科)<br>II | ・診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格のため問題演習   | 1後      | 46           | 1           |      | ○  |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                         |      |      | 基礎医学 I               | ・人体の構造や機能を理解し、医療事務に出題される疾患とのつながりを考える<br>・コメディカルに必要な医学知識の理解                         | 1前      | 32           | 2           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                         |      |      | 基礎医学 II              | ・人体の構造や機能を理解し、医療事務に出題される疾患とのつながりを考える<br>・コメディカルに必要な医学知識の理解<br>・2年次の臨床医学に繋がる基本項目の把握 | 1後      | 28           | 2           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                         |      |      | 秘書教育 I               | ・社会マナーを学び、社会人としての常識を身に付ける<br>・秘書検定2級の合格  | 1前      | 42           | 2           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                         |      |      | 秘書教育 II              | ・敬語を理解し、社会人としての基本知識を身に付ける<br>・秘書検定2級の合格  | 1後      | 38           | 2           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                         |      |      | パソコン活用<br>I          | ・MicrosoftOffice SpecialistWord2013資格取得<br>・医療機関において必要とされる文書作成(紹介状など)の基礎学習         | 1前      | 96           | 3           | △    |    |          | ○  | ○  |    | ○  |         |
| ○                         |      |      | パソコン活用<br>II         | ・MicrosoftOffice Specialist Excel2013資格取得<br>・医療機関において必要とされる文書作成(紹介状など)の基礎学習       | 1後      | 66           | 2           | △    |    |          | ○  | ○  |    | ○  |         |



|   |  |   |             |   |    |     |   |   |  |   |   |   |   |  |
|---|--|---|-------------|---|----|-----|---|---|--|---|---|---|---|--|
|   |  | ○ | 患者対応マナーⅡ    | ・実習室での受付実習にて医療従事者としての接遇の応用を身につける<br>・医療現場での即戦力となれる接遇技能の向上               | 2後 | 34  | 1 |   |  | ○ | ○ | ○ |   |  |
| ○ |  |   | 医療機関実習      | ・医療機関ご協力のもと、実際に病院医事課にて職員実習を行う<br>・実習事前事後指導も含む                           | 2前 | 110 | 4 |   |  | ○ | ○ | ○ | ○ |  |
|   |  | ○ | プレゼンテーション   | ・プレゼンテーションの概要・視覚資料作成のポイント（カラー化、フレーズ化、図解化）<br>・原稿をもとにした視覚資料の作成           | 2前 | 22  | 1 | △ |  | ○ | ○ | ○ |   |  |
| ○ |  |   | 卒業研究        | ・在学期間を通し興味関心を持った事項についてさらに研究し理解を深める<br>・卒業研究発表会にて後輩学生を前に研究成果を披露する        | 2後 | 120 | 3 |   |  | ○ | ○ | ○ |   |  |
|   |  | ○ | RGSⅠ        | ・就職支援のためのカリキュラム<br>・自己理解を深め、自身の目指す社会人像を考える                              | 1後 | 30  | 2 | ○ |  | ○ | ○ | ○ |   |  |
|   |  | ○ | RGSⅡ        | ・就職支援のためのカリキュラム<br>・目指す社会人像に向け自己実現として、履歴書や面接の表現を身に付ける                   | 2前 | 22  | 1 | ○ |  | ○ | ○ | ○ |   |  |
|   |  | ○ | RGSⅢ        | ・就職支援のためのカリキュラム<br>・希望する職種へ向け、アピールすべき自身の力を磨く                            | 2後 | 34  | 2 | ○ |  | ○ | ○ | ○ |   |  |
|   |  | ○ | 医事管（医科）演習   | ・主要検定に向けた、特別授業および模擬試験解説<br>・1年次受験：医療事務管理士（医科）                           | 1前 | 60  | 2 |   |  | ○ | ○ | ○ |   |  |
|   |  | ○ | 診療報酬演習      | ・主要検定に向けた、特別授業および模擬試験解説<br>・1年次後期受験：診療報酬請求事務能力認定試験                      | 1後 | 60  | 2 |   |  | ○ | ○ | ○ |   |  |
|   |  | ○ | メディカルクラーク演習 | ・主要検定に向けた、特別授業および模擬試験解説<br>・1年次後期受験：メディカルクラーク                           | 1後 | 60  | 2 |   |  | ○ | ○ | ○ |   |  |
| ○ |  |   | 医事管（歯科）演習   | ・主要検定に向けた、特別授業および模擬試験解説<br>・2年次受験：医療事務管理士（歯科）                           | 2前 | 60  | 3 |   |  | ○ | ○ | ○ |   |  |
|   |  | ○ | 医師事務作業補助Ⅰ   | ・ドクターズオフィスワークアシスト検定の合格<br>・医師の指示に従い、診断書・処方箋等の事務作業を行う技能を習得する             | 2前 | 14  | 1 | ○ |  | ○ | ○ | ○ |   |  |
|   |  | ○ | 医師事務作業補助Ⅱ   | ・多くの診療科にて必要となる診断書等を中心にケースに応じた処理を学ぶ<br>・医師の指示に従い、診断書・処方箋等の事務作業を行う技能を習得する | 2後 | 44  | 2 | ○ |  | ○ | ○ | ○ |   |  |
|   |  | ○ | 歯科助手実習Ⅰ     | ・歯科診療の流れを理解し実務で日常的に行われる診療の補助ができる<br>・実習室にて器具の受渡し等の演習を行う                 | 2前 | 16  | 1 | △ |  | ○ | ○ | ○ | ○ |  |

|    |  |   |          |   |    |    |    |           |   |   |       |   |   |  |   |
|----|--|---|----------|---|----|----|----|-----------|---|---|-------|---|---|--|---|
|    |  | ○ | 歯科助手実習Ⅱ  | ・ 歯科診療の流れを理解し実務で日常的に行われる診療の補助ができる<br>・ 実習室にて歯科材料の扱いや道具の名称を学び、より実践的な作業を身に付ける | 2後 | 32 | 1  | △         |   | ○ | ○     |   | ○ |  | ○ |
| ○  |  |   | 介護事務演習   | ・ 主要検定に向けた特別授業および模擬試験解説<br>・ 2年次受験：介護事務管理士                                  | 2前 | 60 | 2  |           | ○ |   | ○     |   | ○ |  |   |
|    |  | ○ | 病院案内実務研修 | ・ 総合病院受付前にて患者誘導、案内<br>・ 自動精算機の操作補助  | 2通 | 20 | 1  |           |   | ○ |       | ○ | ○ |  | ○ |
|    |  |   |          |   |    |    |    |           |   |   |       |   |   |  |   |
| 合計 |  |   |          |   |    | 42 | 科目 | 2092単位時間( |   |   | 91単位) |   |   |  |   |

| 卒業要件及び履修方法            |           | 授業期間等 |  |
|-----------------------|-----------|-------|--|
| ・ 卒業に必要な総単位数68単位以上を取得 | 1 学年の学期区分 | 2 期   |  |
|                       | 1 学期の授業期間 | 18週   |  |

(留意事項)

- 1 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。
- 2 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。