（別紙様式4）

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和8年7月31日※1
（前回公表年月日:令和7年7月31 日）

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	大黒　健一	〒950-0084 新潟市中央区明石1-3-5 （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 新潟高度情報学園	平成10年3月25日	田中　和枝	〒950-0084 新潟市中央区明石1-3-12 （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 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	51単位	13単位	34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
40人	22人	0人	2人	3人	5人

学期制度	■前期：4月1日～9月20日 ■後期：9月21日～3月31日
長期休み	■学年始：4月1日～4月5日 ■夏　季：8月1日～8月31日 ■冬　季：12月20日～1月7日 ■学年末：3月20日～3月31日
学修支援等	■クラス担任制：　有 ■個別相談・指導等の対応 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
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等（令和7年度卒業生） 総合病院、医院、調剤薬局、歯科医院 ■就職指導内容 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 ■卒業者数　8　人 ■就職希望者数　8　人 ■就職者数　8　人 ■就職率　：　100　% ■卒業者に占める就職者の割合　：　100　% ■その他 ・進学者数：　0人 （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）
成績評価	■成績表：　有 ■成績評価の基準・方法 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段階評定をし、A～Cを単位認定する。
卒業・進級条件	・卒業に必要な総単位数68単位以上を取得 ・学費および諸経費の年度内全納 上記全ての条件を満たすこと。
課外活動	■課外活動の種類 夏休みボランティア活動、テーブルマナー講習会など ■サークル活動：　有
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7年度卒業者に関する令和8年5月1日時点の情報）

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	14人	8人
医科医療事務管理士	③	14人	14人
医事オペレータ	③	14人	14人
調剤事務管理士	③	14人	14人

※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
上記検定のほか、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

中途退学の現状	■中途退学者　1 名　■中退率　4.5 % 令和7年4月1日時点において、在学者22名（令和7年4月1日入学者を含む） 令和8年3月31日時点において、在学者21名（令和8年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 家庭の事情 ■中退防止・中退者支援のための取組 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。
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 入学年次生・・・特待生制度（初年度後期授業料全額免除）、指定校推薦制度（初年度後期授業料半額免除）など 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 ■専門実践教育訓練給付：　給付対象・非給付対象 ※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） ※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	https://kodomoiryo.com

（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者の「就職率」の取扱いについて（通知）（25文科生第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」などを希望する者は含みません。
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、全卒業者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、賃金、報酬その他経常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学状況等について記載します。

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8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 新潟臨港病院　事務部医事課　課長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	③
赤川　美穂	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8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	①
小熊　亜沙子	新潟こども医療専門学校　医療事務総合学科　主任	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2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2回（夏季・冬期）

（開催日時）
第1回　令和7年11月20日　11:00～12:00
第2回　令和8年3月2日　11:00～12:00

（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活きてくる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	・新潟市民病院 ・新潟臨港病院 ・村上総合病院　　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

①専攻分野における実務に関する研修等

なし

②指導力の修得・向上のための研修等

なし

（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

なし

②指導力の修得・向上のための研修等

・初任者研修（秘書教育）
・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

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	・目的等に沿った運営方針が策定されているか・運営方針に沿った事業計画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、育成人材像や業界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視点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・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任だけで抱え込まず、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8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8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業等委員
木村　雄介	社会福祉法人恩賜財団済生会支部 済生会新潟病院　診療支援室　室長	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。
(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://kodomoiryo.com

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も必要である。

(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労制度
(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:https://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８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）Ⅰ	・医療事務の果たす役割や仕事内容をつかむ ・医療事務管理士(医科）の合格	1前	174	10	○			○		○		
○			医療事務（医科）Ⅱ	・医療事務の果たす役割や仕事内容をつかむ ・診療報酬請求事務能力認定試験(医科)の合格	1後	118	7	○			○		○		
○			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 ・メディカルクラーク資格取得を目指す	1後	16	1	○			○		○		
		○	医療事務演習(医科）Ⅰ	・医療事務管理士(医科)合格のため問題演習	1前	78	3		○		○		○		
		○	医療事務演習(医科）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	58	2		○		○		○		
○			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 ・コメディカルに必要な医学知識の理解	1前	16	1	○			○		○		
○			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 ・コメディカルに必要な医学知識の理解 ・2年次の臨床医学に繋がる基本項目の把握	1後	16	1	○			○		○		
○			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 ・秘書検定2級の合格	1前	28	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 ・秘書検定2級の合格	1後	42	2	○			○		○		
○			パソコン活用Ⅰ	・ MicrosoftOffice SpecialistWord2013資格取得 ・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	78	2	△		○	○			○	
○			パソコン活用Ⅱ	・MicrosoftOffice Specialist Excel2013資格取得 ・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	74	2	△		○	○			○	
		○	パソコン活用Ⅲ	・入力速度（ブラインドタッチ）、文書作成のスキルを身につけ、院内掲示物等の作成をスムーズに行えるようにする	2後	34	1	△		○	○			○	
		○	一般教養Ⅰ	・国語、社会、算数・数学の分野において、社会人として必要とされる基本的事項を理解する	1前	16	1	○			○		○		
		○	一般教養Ⅱ	・国語、社会、算数・数学の分野において、社会人として必要とされる基本的事項を理解する ・時事問題の背景を理解する	1後	18	1	○			○		○		

○			調剤報酬	・調剤事務の果たす役割や仕事内容をつかむ ・調剤事務管理士技能認定試験の合格	1後	70	4	○			○		○		
○			医事コンピュータ	・医療事務ソフト「医事Navi」を活用した医療事務処理 ･医事オペレータ技能認定試験の合格	1後	22	2	△		○	○		○		
○			医療事務(歯科)	・医療事務管理士技能認定試験(歯科）の合格 ・歯科受付に必要な知識を習得して、レセプト作成ができる	2前	130	8	○			○		○		
○			医療事務演習(歯科)	・医療事務(歯科）の進捗状況に応じた問題演習 ・医科点数改正および復習演習	2前	28	1		○		○		○		
○			介護請求事務	・介護保険制度の修得および居宅・施設サービスの算定ができる ・介護事務管理士資格取得	2前	70	4	○			○		○		
		○	関連法規Ⅰ	・医療従事者に必要な知識として、一般的な医療関連法への理解を深める	2前	16	1	○			○		○		
		○	関連法規Ⅱ	・医療従事者に必要な知識として、より専門的な医療関連法への理解を深める	2後	16	1	○			○		○		
		○	医療ＩＴ	・現場で実際に必要とされる電子レセプト、電子カルテ操作の習得	2後	26	2	△		○	○		○		
○			臨床医学Ⅰ	・現場で実際に必要となる医学知識を備え、実習先や研修先で学ぶ内容をより深く理解できることを目指す	2前	16	1	○			○		○		
		○	臨床医学Ⅱ	・具体的な疾患との結びつきを重視し、現場で必要となる医学知識を備え付ける。 ・病名の略語、症状、受診診療科を理解する	2後	16	1	○			○		○		
○			患者応対マナーⅠ	・実習室での受付実習にて医療従事者としての接遇の基本を身につける	2前	36	1			○	○		○		
		○	患者応対マナー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 ・医療現場での即戦力となれる接遇技能の向上	2後	20	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 ・実習事前事後指導も含む	2前	16	1			○		○	○		○
		○	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） ・原稿をもとにした視覚資料の作成	2前	24	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 ・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	72	4			○	○		○		
		○	ＲＧＳⅠ	・就職支援のためのカリキュラム ・自己理解を深め、自身の目指す社会人像を考える	1後	28	2	○			○		○		

		○	ＲＧＳⅡ	・就職支援のためのカリキュラム ・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	24	1	○			○		○		
		○	ＲＧＳⅢ	・就職支援のためのカリキュラム ・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	20	1	○			○		○		
		○	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 ・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 ・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 ・1年次後期受験:メディカルクラーク	1 後	30	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 ・２年次受験:医療事務管理士(歯科)	2 前	48	3		○		○		○		
	○		医師事務作業補助	・ドクターズオフィスワークアシスト検定の合格 ・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	120	7	○			○		○		
○			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 ・2年次受験：介護事務管理士	2 前	60	2		○		○		○		
合計				38　科目	1794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

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。