

(別紙様式4)

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和3年7月31日※1
(前回公表年月日:令和2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																						
中央情報経理専門学校	昭和62年9月25日	林 康宏	〒371-0844 群馬県前橋市古市町1-49-4 (電話) 027-253-5544																						
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																						
学校法人 有坂中央学園	昭和40年12月24日	理事長 中島利郎	〒371-0844 群馬県前橋市古市町1-49-4 (電話) 027-256-7000																						
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	医療福祉秘書学科	平成21年文部科学省 告示第21号	—																					
学科の目的	高齢化社会において医療秘書や医療事務、社会福祉、医療法規、医学全般に関する知識を学びながら、福祉の心、マナーなどを習得し、高い意識と使命感を持って事務的な仕事をこなせる医療スタッフの育成を目指す。																								
認定年月日	平成26年3月31日																								
修業年限	昼夜	講義		演習	実習	実験	実技																		
2年	1,860時間	690時間		1,290時間	60時間																				
単位時間																									
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																				
150人	74人	0人	4人	6人	10人																				
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 期末試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案する。																					
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:8月7日～8月22日 ■冬季:12月20日～1月5日 ■春季:3月10日～4月9日 ■学年末:3月31日		卒業・進級条件	所定の修業年限以上在学し課程を修了したもの																					
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 長期欠席者への指導については、随時連絡を取り、面談指導を行う。		課外活動	■課外活動の種類 地域清掃活動、部活動、ボランティア活動、各実行委員(学園祭、スポーツ大会、卒業制作展、謝恩会、卒業アルバム) ■サークル活動: 無																					
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 県内外医療機関等 ■就職指導内容 就職スタートアップ講座、履歴書指導、個別面談、面接指導。		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2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)																					
	■卒業生数 48人 ■就職希望者数 27人 ■就職者数 27人 ■就職率 100% ■卒業者に占める就職者の割合 56.3% ■その他			<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 医科</td> <td>③</td> <td>48人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>医療事務管理士 医科</td> <td>③</td> <td>48人</td> <td>48人</td> </tr> <tr> <td>医療事務管理士 歯科</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>23人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助者</td> <td>③</td> <td>48人</td> <td>45人</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 技能認定振興協会主催 医療事務管理士技能認定試験(医科・歯科)				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務 医科	③	48人	13人	医療事務管理士 医科	③	48人	48人	医療事務管理士 歯科	③	26人	23人	医師事務作業補助者	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																						
診療報酬請求事務 医科	③	48人	13人																						
医療事務管理士 医科	③	48人	48人																						
医療事務管理士 歯科	③	26人	23人																						
医師事務作業補助者	③	48人	45人																						
中途退学の現状	■中途退学者 2名 令和2年4月1日時点において、在学者89名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者87名(令和3年3月31日卒業生を含む)		■中途退学率 2.2%																						
経済的支援制度	■中途退学の主な理由 進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任制、学習目標の設定・管理、個人面談、保護者連携、出席管理、自宅訪問。																								
	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 有坂奨学金基金支給制度: 社会人入試で受験した学生対象に学園が年間10万円の奨学金を支給する制度。 2年次特待生: 1年次修了時において、学校規定で定められた高資格を取得した者、且つ学業が優秀で他の模範になる者を学内選考の上、2年次の授業料を半額減免する。																								
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.chuo.ac.jp/cia/course/medical_secretary/																								

(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

(商業実務専門課程 医療福祉秘書学科 医療福祉秘書コース)令和3年度

本学科は職業実践の推進を図るために、本学科と企業等が有する知識・技術・技能を統合し、産学の連携を推進する事により、人材の専門性を向上させ、地域の産業振興や社会貢献を図り、実務実践能力を育成する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

委員会は、学校長の統括のもとに、カリキュラム委員会の下部に属し、本校の教育体制及び教育制度の改善・整備に関する実現方策等の検討を行い、取りまとめるとともに、次に掲げる事項について審議及び連絡調整を行う。また、委員会で出された意見は、カリキュラム委員会において検討し、教育課程へ反映される。

- (1) 授業科目の開設に関する事項
- (2) 授業内容に関する事項
- (3) 授業方法の改善・工夫に関する事項
- (4) 教員の実務研修に関する事項
- (5) 学校関係者評価に関する事項
- (6) その他学科及び専門学校の教育に関する事項

(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
鈴木 典浩	前橋赤十字病院	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日	③
新井 良和	医療法人社団美心会 黒沢病院		③
長面川 さよ	株式会社ウオームハーツ		③
新井 匠飛	医療法人社団絆尚会 尾島デンタルクリニック		③
林 康宏	中央情報経理専門学校 学校長		
高木 達也	中央情報経理専門学校 副校長		
石黒 涼子	中央情報経理専門学校 医療福祉教育課		

※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2回 原則、6月・3月

(開催日時)

令和2年度 第1回 令和2年9月25日 15:00～17:00 開催済み
 令和2年度 第2回 令和3年2月25日 15:00～17:00 開催済み
 令和3年度 第1回 令和3年8月4日 13:30～17:00 開催予定
 令和3年度 第2回 令和4年2月下旬 13:30～17:00 開催予定

(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。

- ・医療事務員に一番必要なスキルとして施設基準の届出に関する視点が必要である。施設基準管理士の受験まで行うことは難しくても、授業の中で実際に施設基準の届出をシミュレーションする講義・演習を取り入れる。
- ・多くの検定を取得しても現場はあまり見えていない。検定取得以外の方法での、医療業界理解、職業理解、課題解決能力、コミュニケーション能力を磨く授業へのシフトが必要。1年次より病院見学や卒業生との座談会、医療現場で働く方からの講話など医療分野のさまざまな角度からの情報収集により理解を深める機会を増やす。また、卒業年次の実習期間も最低3週間は確保できるよう調整。
- ・コミュニケーション能力向上のため、学年を越えた学生同士の交流が不可欠。縦割りのグループ活動を授業や行事で実践。

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

本学科の目的に沿った授業科目を開設し、学生の指導や学修成果の評価等に関する連携体制を確保して、最新の業務を的確に反映した教育を行なうため企業等が学習活動に関わり、学習者と企業等が相互理解を深められる学習機会とする。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

企業と協定を結び、シラバス(講義概要 目的・指導方法・評価方法)に学習内容を掲載し、指導内容を明確にして授業を行う。学生の理解度を把握するために、随時アンケート・テストを実施する。実習・演習の修了時には、実習・演習担当者による生徒の学修成果の評価を踏まえ、担当教員が成績評価・単位認定を行う。

(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	科目概要	連携企業等
医療施設実習Ⅰ 医療事務実習Ⅰ 医療事務実習Ⅱ	医療機関での仕事体験を通し、医療現場の業務内容や、職員同士の連携、患者対応などを学ぶ。それまで習得した技能・知識を、実際の現場で照らし合わせ、それを今後の学校生活に生かすとともに、将来の就職活動や社会活動に役立てることを目的とする。 実習内容は、あらかじめ考えておくが、医療機関の実態によっては、変更もありうる。その場合は、医療機関の定めた内容とする。	・前橋赤十字病院 ・黒沢病院 ・済生会前橋病院 ・桐生厚生総合病院 ・イムス太田中央総合病院 計39医療機関

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

最新の実務の知識・経験を教育内容・教育方法に反映した教育を行なうため教育研修規定を定め、企業等との連携の下、職業に関連した実務に関する知識及び技能並びに授業及び学生に対する指導力等の修得・向上のため組織的に研修機会を確保する。

(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

・2020年2月16日 一般財団法人 日本医療秘書学会主催 日本医療秘書学会 第18回学術大会 対象:医療福祉秘書学科教員3名
 コロナ時代の医療秘書の未来像について、コロナ禍における医療現場での医療秘書の役割を研修。(リモート開催)

② 指導力の修得・向上のための研修等

・2020年8月18日 「夏季全体教職員研修」 対象:全職員
 ITスキルの向上及びより効果的な遠隔授業を目指して事例研究発表と新しい教育の在り方研究。

(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

・2021年6月24日 診療情報管理士教育委員会主催 診療情報管理士教育事業に関する説明会 対象:医療福祉秘書学科教員1名
 日本病院会診療情報管理士教育委員会担当官より説明。

② 指導力の修得・向上のための研修等

・2021年8月18日 「夏季全体教職員研修」 対象:全職員

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

「専修学校における学校評価ガイドライン」を踏まえ、学校の自己評価を実施したうえで、企業等が学校関係者として評価に参画する「学校関係者評価」の実施及び公表を行い、その結果を踏まえた学校運営の改善に取り組む。

(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	専門分野の特性、学校の理念、目的、育成人材像、将来構想
(2) 学校運営	目的に沿った運営方針、事業計画、規定、コンプライアンス、情報公開
(3) 教育活動	教育課程の編成・実施方針、工夫、開発、外部評価、判定基準
(4) 学修成果	進学率、就職率、資格取得率向上、退学率低減
(5) 学生支援	経済支援体制、健康管理、生活環境支援、卒業生支援、職業教育取
(6) 教育環境	施設設備の整備、教育体制の整備、防災体制の整備
(7) 学生の受入れ募集	募集活動、教育成果の伝達
(8) 財務	財政基盤、予算収支計画、会計監査、財務情報公開
(9) 法令等の遵守	設置基準の遵守、適正な運営、問題点の改善、自己評価公開
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献活動、ボランティア活動、公開講座、教育訓練
(11) 国際交流	留学生の受入・派遣、国内外での評価

※(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

学生たちの日々の学習、資格取得、技術習得、就職活動の指導が将来像を考えるきっかけになるキャリア教育の時間を増やしていく。医療事務として勤務した際、職員との意思疎通(報告・連絡・相談)が適切に行えるコミュニケーション能力を在学中の教育活動から養っていけるよう、日々意識していく。各現場でどのような技術や知識が必要か、さらにどのような人材が求められているか業界の最先端の情報を吸収できる環境を作っていく。そのために職業実践専門課程の評価委員のみなさまと所属企業の方々との連携、情報交換の強化はもちろん、卒業生が勤務する企業の採用担当者、上長の方との関係も密にしていける。各学科の教務が関係企業を訪問できる体制もつくる。

(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
佐藤 昌義	佐藤昌義税理士事務所	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日	企業等委
福本 和章	株式会社 CRI中央総研		企業等委
鈴木 典浩	前橋赤十字病院		企業等委
村山 良明	社会福祉法人あそか会		企業等委
曾我 美津子	中央情報経理専門学校 卒業生		卒業生
清水 貴文	中央情報経理専門学校 保護者会会長		保護者

※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())

令和3年8月公表(学校関係者評価委員会開催後、1ヵ月以内に公表する)

http://www.chuo.ac.jp/cia/about/public_information/

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

「専門学校における情報提供等への取り組みに関するガイドライン」を踏まえ、企業等の関係者の理解を深め、企業等の関係者との連携及び協力の推進に資する専門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、説明する等の取り組みを行なう。

(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	学校の教育・人材育成の目標、指導計画、経営方針
(2) 各学科等の教育	入学者数、収容定員、在学生数、カリキュラム、進級・卒業要件
(3) 教職員	教職員数、組織、教員の専門性
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育への取組、実習実技等の取組、就職支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動
(6) 学生の生活支援	中途退学、心身の健康、留学生支援、障害者支援
(7) 学生納付金・修学支援	金額、納入時期、経済的支援措置、
(8) 学校の財務	事業報告、貸借対照表、収支計算書、監査報告書
(9) 学校評価	自己評価・学校関係者評価、改善方策
(10) 国際連携の状況	留学生の受入、外国の学校との交流
(11) その他	厚生施設の案内

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

ガイドラインの項目	情報提供方法
(1) 学校の概要、目標及び計画	HPに記載・校内に掲示・シラバスに記載
(2) 各学科等の教育	HPに記載・シラバスに記載・学生生活の手引きに記載
(3) 教職員	HPに記載・組織図に記載・研修計画に記載
(4) キャリア教育・実践的職業教育	HPに記載・学園新聞の発行
(5) 様々な教育活動・教育環境	HPに記載・学園新聞の発行
(6) 学生の生活支援	HPに記載
(7) 学生納付金・修学支援	HPに記載
(8) 学校の財務	HPに記載・閲覧にて公開
(9) 学校評価	HPに記載
(10) 国際連携の状況	HPに記載・学園新聞に掲載
(11) その他	校内に掲示

http://www.chuo.ac.jp/cia/about/public_information/

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉秘書学科 医療福祉秘書コース) 令和3年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	
○			医療系ゼミ I	病院やクリニック、介護施設、調剤薬局に就職し患者様やお客様と接するに当たり求められる能力であるコミュニケーション能力、ビジネスマナー、態度・言葉遣い・しぐさなどにおいて好感が持てる人材を育成することを目的とする。	1前	60	2	○		○	○			
○			医科法規 I	医療機関での受付、治療費計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理業務を行うための知識を身に付ける。医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬の算定をできる技術を習得することを目標とする。	1前	90	3	○		○	○			
○			医科実技 I	医療機関での受付、治療費計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理業務を行うための知識を身に付ける。医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬の算定をできる技術を習得することを目標とする。	1前	120	4	○		○	○			
○			医科実技応用 I	医療機関での受付、治療費計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理業務を行うための知識を身に付ける。医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬の算定をできる技術を習得することを目標とする。	1前	120	4	○		○	○			
○			ビジネスマナー I	学生と社会人の違いを理解し、ビジネス社会で必要な基本的なマナーを習得することを目的とする。授業では、ビジネス社会を想定し、身だしなみ、言葉遣い、電話対応、来客対応など実務にそくした内容を中心に進めていく。	1前	30	1	○		○		○		
○			ビジネス能力	『社会常識』、『コミュニケーション』、『ビジネスマナー』を中心に社会で働くために求められる能力を習得することを目的とする。	1前	30	1	○		○	○			
○			医学入門	人体の基本的仕組みを系統的に理解し、その働きを学ぶ。	1前	30	1	○		○	○			
○			Excel・Word基礎	今日職場において、パソコンを多用するようになってきており、文書作成や表計算ソフトを操作できることは社会人としての必須能力である。この科目では、最も普及しているMicrosoft Word、Excelの基本操作を修得する。	1前	30	1	○		○		○		
○			MOS PowerPoint	パソコンに搭載されているofficeの利用能力を証明する、Microsoft office specialist試験に合格することを目的とする。	1前	30	1	○		○		○		
合計					9科目	540単位時間(18単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等
成績評価は、平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。尚、卒業基準は、①1年制課程において1年次終了時点で960時間(32単位)以上の単位を取得した者。②2年制課程において2年次終了時点で1,860時間(62単位)以上の単位を取得した者。③必修科目の単位をすべて取得した者。④卒業研究の単位を取得した者。	1 学年の学期区分 前・後期 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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉秘書学科 医療福祉秘書コース) 令和3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	
○			医療系ゼミⅡ	病院やクリニック、介護施設、調剤薬局に就職し患者様やお客様と接するにあたり求められる能力であるコミュニケーション能力、ビジネスマナー、態度・言葉遣い・しぐさなどにおいて好感が持てる人柄を育成することを目的とする。	1後	60	2		○		○				
○			医科法規Ⅱ	レセプト作成の実践力を身につけ、厚生労働省認可診療報酬請求事務試験合格を目指す講座である。	1後	90	3	○			○				
○			医科実技Ⅱ	医療機関での受付、治療費計算、診療報酬明細書作成、カルテ管理業務を行うための知識を身に付ける。医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬の算定をできる技術を習得することを目標とする。	1後	90	3		○		○				
○			医科実技応用Ⅱ	レセプト作成の実践力を身につけ、厚生労働省認可診療報酬請求事務試験合格を目指す講座である。	1後	90	3		○		○				
○			ビジネスマナーⅡ	学生と社会人の違いを理解し、ビジネス社会に必要な基本的なマナーを習得することを目的とする。授業では、ビジネス社会を想定し、身だしなみ、言葉遣い、電話対応、来客対応など実務にそくした内容を中心に進めていく。	1後	30	1	○			○				
○			ドクターズオフィスワークアシストⅠ	医師の指示の下に医療文書作成などの代行を行う医師事務作業補助者体制に対応するため、文書作成を中心に実践的に学ぶことを目的とする。講義内容は、実技面である診断書等の書き方のポイントと、学術面である医学・個人情報保護等の基礎知識の両面を、幅広く盛り込んだものとする。	1後	30	1		○		○				
○			医事ITシステムⅠ	カルテ症例をもとに入力練習をすることで、医事コンピュータの操作方法を学んでいく。	1後	60	2		○		○				
○			基礎医学	医学と医療に関する歴史の変遷を知った上で、医療の現状を理解することを目的とし、「所得保障」、「医療保障」、「公衆衛生」、「社会福祉」の原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て総合的に理解する。さらに、人体の基本的仕組みを系統的に理解し（解剖学、組織学）、その働き（生理学）を学び、生命の「いとなみ」の基本を理解することを目的とする。	1後	60	2	○			○				
○			MOS Word	パソコンに搭載されているofficeの利用能力を証明する、Microsoft office specialist試験に合格することを目的とする。	1後	60	2		○		○				
○			Access基礎	今日職場において、パソコンを多用するようになってきており、データ管理のできることは社会人としての必須能力である。この科目では、最も普及しているMicrosoft Accessの基本操作を修得する。	1後	30	1		○		○				
合計					10科目			600単位時間(20単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。高、卒業基準は、①1年制課程において1年次終了時点で960時間(32単位)以上の単位を取得した者。②2年制課程において2年次終了時点で1,860時間(62単位)以上の単位を取得した者。③必修科目の単位をすべて取得した者。④卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分	前・後期
	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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉秘書学科 医療福祉秘書コース) 令和3年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	
○			医療系ゼミⅢ	病院やクリニック、介護施設、調剤薬局に就職し患者様やお客様と接するに当たり求められる能力であるコミュニケーション能力、ビジネスマナー、態度・言葉遣い・しぐさなどにおいて好感が持てる人材を育成することを目的とする。	2前	60	2	○		○				
○			医事ITシステムⅡ	カルテ症例をもとに入力練習をすることで、医事コンピュータの操作方法を学んでいく。また、コンピュータシステム知識も学習内容の一つとする。	2前	60	2	○		○				○
○			ビジネスマナーⅢ	学生と社会人の違いを理解し、ビジネス社会に必要な基本的なマナーを習得することを目的とする。授業では、ビジネス社会を想定し、身だしなみ、言葉遣い、電話対応、来客対応など実務にそくした内容を中心に進めていく。	2前	30	1	○		○				
○			経済学	基本的な経済に関する知識を得ようとするのが当科目の目的である。さらに、直接的には『経済記事の読み方検定3級』の合格を目指し、問題演習を行う。	2前	30	1	○		○				
○			ドクターズオフィスワークアシストⅡ	医師の指示の下に医療文書作成などの代行を行う医師事務作業補助者体制に対応するため、文書作成を中心に実践的に学ぶことを目的とする。講義内容は、実技面である診断書等の書き方のポイントと、学位面である医学・個人情報保護等の基礎知識の両面を、幅広く盛り込んだものとする。	2前	30	1	○		○				
○			調剤法規	医薬分業が進み、調剤薬局における調剤事務の重要性が高まる傾向にある。そこで、一連の保険調剤に関する事務知識や技術に習熟し、この方面の就職も優位に展開していくことを目的とする。	2前	60	2	○		○				
○			調剤実技	医薬分業が進み、調剤薬局における調剤事務の重要性が高まる傾向にある。そこで、一連の保険調剤に関する事務知識や技術に習熟し、この方面の就職も優位に展開していくことを目的とする。	2前	60	2	○		○				
○			医療事務実習Ⅰ	医療機関での仕事体験を通し、医療現場の業務内容や、職員同士の連携、患者対応などを学ぶ。それまで習得した技能・知識を、実際の現場で照らし合わせ、それを今後の学校生活に生かすとともに、将来の就職活動や社会活動に役立てることを目的とする。実習内容は、あらかじめ考えておくが、医療機関の実態によっては、変更もありうる。その場合は、医療機関の定めた内容とする。	2前	60	2			○				○
○			医療事務実習Ⅱ	医療機関での仕事体験を通し、医療現場の業務内容や、職員同士の連携、患者対応などを学ぶ。それまで習得した技能・知識を、実際の現場で照らし合わせ、それを今後の学校生活に生かすとともに、将来の就職活動や社会活動に役立てることを目的とする。実習内容は、あらかじめ考えておくが、医療機関の実態によっては、変更もありうる。その場合は、医療機関の定めた内容とする。	2前	60	2			○				○
合計					9科目	450単位時間(15単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。尚、卒業基準は、①1年制課程において1年次終了時点で960時間(32単位)以上の単位を取得した者。②2年制課程において2年次終了時点で1,860時間(62単位)以上の単位を取得した者。③必修科目の単位をすべて取得した者。④卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分	前・後期
	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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉秘書学科 医療福祉秘書コース) 令和3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	
○			医療系ゼミⅣ	病院やクリニック、介護施設、調剤薬局に就職し患者様やお客様と接するにあたり求められる能力であるコミュニケーション能力、ビジネスマナー、態度・言葉遣い・しぐさなどにおいて好感が持てる人柄を育成することを目的とする。	2後	60	2		○		○				
	○		歯科法規	歯科診療に関わる医療法規について学び、歯科医療事務管理士技能認定試験合格を目指す。	2後	60	2	○			○		○		
	○		歯科実技	歯科診療の流れを理解しながら、治療と点数計算との関係を学ぶ。歯の基礎知識や、歯科助手（アシスタント）としての心構えについても学ぶ。	2後	60	2		○		○		○		
	○		医療事務実技Ⅰ	患者様やお客様と接するにあたり求められる能力であるコミュニケーション能力、ビジネスマナー、態度・言葉遣い・しぐさなどにおいて好感が持てる人柄を育成する。医療事務員として必要な知識の習熟させ就職に備える。	2後	60	2	○			○		○		
	○		医療事務実技Ⅱ	患者様やお客様と接するにあたり求められる能力であるコミュニケーション能力、ビジネスマナー、態度・言葉遣い・しぐさなどにおいて好感が持てる人柄を育成する。医療事務員として必要な知識の習熟させ就職に備える。	2後	60	2		○		○		○		
○			MOS Excel	パソコンに搭載されているofficeの利用能力を証明する、Microsoft office specialist試験に合格することを目的とする。	2後	60	2		○		○			○	
		○	医療会計Ⅰ・Ⅱ	医療法人を前提とした複式簿記を行い、簿記の基本原則から実務に合った類似取引を基に仕訳、勘定記入を通じて一巡の流れを学習する。また、財務諸表(報告書)についての作成も講義し、演習問題を適宜おこなう。	2後	60	2	○			○		○		
○			卒業研究	学生自身が、自分で主体的にテーマ・問題を探し、自分の力で調査・研究し、自分の力で論文・作品にまとめる。今までにフィールド・ワークや歩行ラリー等で学んできた方法を、個人でのフィールド・ワークというかたちで応用しながら、学校で学習してきたことの総決算になるよう研究しまとめる。	2後	60	2			○	○		○		
合計				8科目	480単位時間(16単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。尚、卒業基準は、①1年制課程において1年次終了時点で960時間(32単位)以上の単位を取得した者。②2年制課程において2年次終了時点で1,860時間(62単位)以上の単位を取得した者。③必修科目の単位をすべて取得した者。④卒業研究の単位を取得した者。	1 学年の学期区分	前・後期
	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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉秘書学科 医療福祉秘書コース) 令和3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		
○			臨床医学Ⅰ・Ⅱ	人体構造・機能、外傷・先天異常、感染症・寄生虫症、新生物について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学び、各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識の修得を目的とする。	2前	60	2	○			○					
	○		コーディング基礎	診療記録に含まれる医療の質に関わる情報、傷病名等、必要な医療情報に関する基礎を学ぶ。更に、大量に発生する情報を整理・統合して必要に応じた検索・集計を容易にする分類法の基礎を学び、活用する方法を身につける。	2前	30	1	○			○					
	○		医療管理基礎	病院管理・診療情報管理に求められる姿を理解し、さらには、医療サービスの提供に関連する組織、運営の実態を理解することによって、病院経営に重要な診療情報の活用や、医療業務等の基礎を学ぶ。	2前	30	1	○			○					
	○		DPCⅠ	大規模病院勤務の事務員には必要不可欠。全国の一般病床(ベッド)の半数に導入されている入院料の算定技術と知識を証明するDPC/PDPS初級資格取得を目指す。	2前	120	4	○			○					
	○		DPCⅡ	大規模病院勤務の事務員には必要不可欠。全国の一般病床(ベッド)の半数に導入されている入院料の算定技術と知識を証明するDPC/PDPS初級資格取得を目指す。	2前	120	4	○			○					
○			医療施設実習Ⅰ	医療機関での仕事体験を通し、医療現場の業務内容や、職員同士の連携、患者対応などを学ぶ。それまで習得した技能・知識を、実際の現場で照らし合わせ、それを今後の学校生活に生かすとともに、将来の就職活動や社会活動に役立てることを目的とする。	2前	-	-			○					○	
	○		労災事務Ⅰ	仕事中・通勤中の事故やケガは通常の保険ではなく、労災保険や自賠責保険が適用される。一般の診療報酬請求と請求方法や点数が異なり、一般の大規模病院や整形外科等のクリニックでは必要な知識であり、労災事務についての高度な専門知識を取得することを目的とする。	2後	60	2				○					
	○		労災事務Ⅱ	仕事中・通勤中の事故やケガは通常の保険ではなく、労災保険や自賠責保険が適用される。一般の診療報酬請求と請求方法や点数が異なり、一般の大規模病院や整形外科等のクリニックでは必要な知識であり、労災事務についての高度な専門知識を取得することを目的とする。	2後	60	2		○		○					
○			医学用語Ⅰ	診療記録に記載されている内容を理解し、医学用語の知識が必須である。診療記録には、日本語以外に英語、独語、ラテン語などの記述もある。一定の基本を理解すれば、さほど難解なものでもない。ここでは、人体の構造・機能、症状、診断名、医療行為などの必要な専門用語を修得し、診療記録を適切に理解できることを目的とする。	2後	30	1	○			○					○
○			医療管理学	病院管理・診療情報管理に求められる姿を理解し、さらには、医療サービスの提供に関連する組織、運営の実態を理解することによって、病院経営に重要な診療情報の活用や、医療業務等を理解する。	2後	90	3	○			○					
○			診療情報学Ⅰ	診療記録に含まれる医療の質に関わる情報、傷病名等、必要な医療情報から統計的方法による分類と視覚化を学習する。更に、診療記録に関する理解を深め、そこから発生する除法の活用と管理体制を学び、その診療記録の価値を十分に発揮させるために、そこに集約される医療情報が、有効かつ迅速に活用されるために必要な基本的・具体的な管理方法と業務内容の実務を学ぶ。	2後	30	1	○			○					○
○			MOS Excel Expert	今日職場において、表計算ソフトを利用したデータ処理ができることは社会人としての必須能力である。この科目では、パソコンに搭載されているExcelソフトの利用能力を証明する上級レベルのMOS試験に合格する事を目的とする。	2後	60	2				○					
合計					12科目	690単位時間(23単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。尚、卒業基準は、①1年制課程において1年次終了時点で960時間(32単位)以上の単位を取得した者。②2年制課程において2年次終了時点で1,860時間(62単位)以上の単位を取得した者。③必修科目の単位をすべて取得した者。④卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分	前・後期
	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。