

(別紙様式4)

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和5年7月31日※1
(前回公表年月日:令和4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	今井 俊一	〒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	中島 慎太郎	〒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 (医療福祉秘書専攻/ドクタークラーク専攻)	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	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	1,860時間	720時間	1,320時間	90時間	0時間	0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																						
140人	57人	0人	4人	5人	9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 各科目の評定は上位よりS・A・B・C・Dの5段階とする 評定については出席率・定期試験・授業態度等を総合的に判断																							
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:8月10日～9月1日 ■冬季:12月14日～1月4日 ■春季:3月18日～4月12日 ■学年末:3月31日		卒業・進級 条件	・進級、卒業は学校長が認定する ・年間換算欠席日数が21日未満 ・各年次における必修科目の単位をすべて取得																							
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 ・ボランティア活動 ・各種委員会(学園祭実行委員、卒業アルバム委員等) ■サークル活動: 無																							
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和4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 ■卒業生数 35 人 ■就職希望者数 20 人 ■就職者数 20 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 57.1 % ■その他 卒業生数35人のうち15人は本校診療情報管理士専攻に入学 【令和4年度診療情報管理士専攻卒業生実績】 ■卒業生数 17人 ■就職希望者数 17人 ■就職者数 17人 ■就職率 100% ■卒業者に占める就職者の割合 100%		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4年度卒業生に関する令和5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 医科</td><td>③</td><td>35人</td><td>16人</td></tr><tr><td>医療事務管理士 医科</td><td>③</td><td>35人</td><td>33人</td></tr><tr><td>医師事務作業補助者</td><td>③</td><td>35人</td><td>32人</td></tr><tr><td>日医IT認定オペレーター</td><td>③</td><td>35人</td><td>35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 令和4年度診療情報管理士認定試験 種別② 受験者17名中合格者17名 合格率100%				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	35人	16人	医療事務管理士 医科	③	35人	33人	医師事務作業補助者	③	35人	32人	日医IT認定オペレーター	③	35人	35人
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	35人	16人																								
医療事務管理士 医科	③	35人	33人																								
医師事務作業補助者	③	35人	32人																								
日医IT認定オペレーター	③	35人	35人																								
中途退学 の現状	■中途退学者 2 名 ■中退率 3.1 % 令和4年4月1日時点において、在学者64名(令和4年4月1日入学者を含む) 令和5年3月31日時点において、在学者62名(令和5年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の原因 進路変更のため ■中退防止・中退者支援のための取組 ゼミ担任制、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、スクールカウンセリング等 ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 無																										
経済的支援 制度	■専門実践教育訓練給付: 給付対象 専門実践教育訓練給付金・教育訓練支援給付金 実績あり																										
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/																										

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

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、委員会から出された意見は、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5年7月31

名前	所属	任期	種別
鈴木 典浩	前橋赤十字病院	令和5年4月1日～令和6年3月31	③
新井 良和	医療法人社団美心会 黒沢病院	令和5年4月1日～令和6年3月31	③
長面川 さより	株式会社ウオームハーツ	令和5年4月1日～令和6年3月31	③
今井 俊一	中央情報経理専門学校 校長		
塚本 篤	中央情報経理専門学校 副校長		
石黒 涼子	医療福祉秘書学科 学科長		
宮本 光枝	医療福祉秘書学科 グループリーダー		
佐藤 香絵	医療福祉秘書学科 教員		
神宮 久香	医療福祉秘書学科 教員		

※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

(開催日時)

第1回 令和4年8月9日 13:30～17:00

第2回 令和5年3月24日 15:00～16:30

(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

入学後すぐに、教育課程編成委員による特別授業を実施。将来の職業像を思い描きながくことを、そこから専門学校で準備をしていくための学習がスタートした。病院職員からの特別授業→病院見学→病院職員(卒業生)の特別授業と医療機関との連携を授業カリキュラムと結び付け、効果的に学生の動機付けを行う流れを取り入れた。また、定期的に教育課程専門委員による特別授業を行い学生にキャリアデザインを描きながら検定、実習、母校訪問、学校行事、フィールドワーク、卒業研究を行っていくカリキュラムを実践している。特に今年度は医療機関でのデュアルシステムを開始し2名の学生が採用された。

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

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 医療施設実習Ⅱ 医療事務実技応用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 ・群馬大学医学部附属病院 ・志摩市民病院 ・善衆会病院 ・群馬県済生会病院 など県内外医療機関

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(令和4年8月1日～令和5年7月31日)

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:経営企画における診療情報管理(連携企業等:前橋赤十字病院)
期間:令和5年7月27日(木)15:00～16:30
対象:専任教員4名・兼任教員2名
内容:病院就職後に役立つ知識について経営企画担当より研修

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「ハラスメント対策とコンプライアンス意識の向上」(連携企業等:横浜第一社会保険労務士事務所)
期 間:令和5年3月22日(水)9:45～11:15
対 象:専任教員4名
内 容:健全な学校づくりを行うため、ハラスメント防止やコンプライアンス意識を向上させ学生指導に活かす

(3)研修等の計画(令和5年8月1日～)

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:「第49回診療情報管理学会学術大会」(連携企業等:一般社団法人日本病院会診療情報管理学会)
期間:令和5年9月14日(木)、15日(金)
対象:専任教員2名・学生4名
内容:地域の医療介護情報を活用する

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:KGI・KPIとコストマネジメント(連携企業等:CRI中央総研)
期 間:令和5年8月21日(月)11:10～12:10
対 象:専任教員4名
内 容:未来は現状の延長線上にはないという前提にたち、ゴールから逆算して活動をデザインする方法を学ぶ

研修名:教育現場における生成AIの活用とサイバーセキュリティ(連携企業等:公益財団法人群馬県私学振興会)
期 間:令和5年8月25日(金)13:30～16:30
対 象:専任教員4名
内 容:学校経営上の諸課題への対応の仕方や、中長期的展望に立った学校経営に関してAIの活用を学ぶ

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

令和5年度「自己点検・評価」の結果に基づき、学校関係者評価委員よりそれぞれの立場や視点から色々な意見を頂いた。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き、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。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らず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

名前	所属	任期	種別
佐藤 昌義	佐藤昌義税理士事務所	令和5年4月1日～令和6年3月31日	企業等委員
鈴木 典浩	前橋赤十字病院	令和5年4月1日～令和6年3月31日	企業等委員
村山 良明	社会福祉法人あそか会	令和5年4月1日～令和6年3月31日	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())
令和4年8月公表
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	HPIに記載・校内に掲示・シラバスに記載
(2)各学科等の教育	HPI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	HPI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	HPIに記載・学園新聞の発行
(5)様々な教育活動・教育環境	HPIに記載・学園新聞の発行
(6)学生の生活支援	HPIに記載
(7)学生納付金・修学支援	HPIに記載
(8)学校の財務	HPIに記載・閲覧にて公開
(9)学校評価	HPIに記載
(10)国際連携の状況	HPI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 医療福祉秘書専攻進学) 令和5年度													
分類	必修	選択必修	自由選択	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
								講義	演習	実験・実習・実技			
○				キャリアデザインゼミⅠ	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのもの見方は考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。	1前	60	2	○	○	○		
○				医療事務基礎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学ぶ。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ができる技術を得ることを目標とする。	1前	90	3	○	○	○		
○				医療事務実技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学ぶ。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ができる技術を得ることを目標とする。	1前	120	4	○	○	○		
○				医療事務実技応用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学ぶ。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ができる技術を得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、来客対応など業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	医学学習の基礎として、人体の基本的仕組み(解剖学、組織学)を理解し、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。さらに、診断の基本となる検査について学習し、病態の学習に進む準備とすることを目的とする。	1前	60	2	○	○	○		
○				ITリテラシーⅠ	情報技術分野における基礎的な知識や操作の学習とともに、クラウド環境の活用についても学習する。	1前	90	3	○	○	○		
○				ITリテラシーⅡ	情報技術分野における基礎的な知識や操作の学習とともに、クラウド環境の活用についても学習する。	1後	90	3	○	○	○		
○				キャリアデザインゼミⅡ	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのもの見方は考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。	1後	60	2	○	○	○		
○				医療事務基礎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学ぶ。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ができる技術を得ることを目標とする。	1後	90	3	○	○	○		
○				医療事務実技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	○	○	○		
○				医療事務実技応用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。	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、来客対応など業務にそくした内容を中心に進めていく。	1後	30	1	○	○	○		
○				医療文書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をポイントとする。	1後	30	1	○	○	○		
○				医事ITシステムⅠ	医療機関内のIT化に伴い、医療機関ではレセプトコンピュータや電子カルテ等のシステムが導入され、院内・院外、他の医療機関とのネットワーク化が進んでいる。診療報酬請求業務に関する知識だけでなく、これらの院内システムについて学ぶ。	1後	60	2	○	○	○		
○				基礎医学	健康と疾病の違い、疾病の原因、組織・臓器の病変、診断、治療の方針を学習する。さらに、先天異常、損傷・中毒の学習を進める。医療職を目指す上で、医学と医療に関する歴史的変遷を知り、医療の現状を総合的に理解する。	1後	60	2	○	○	○		
○				キャリアデザインゼミⅢ	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのもの見方は考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。	2前	60	2	○	○	○		
○				医師事務基礎	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、学科目である医学・個人情報保護等の基礎知識を、幅広く盛り込んだものとする。	2前	30	1	○	○	○		
○				医療文書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を、幅広く盛り込んだものとする。	2前	60	2	○	○	○		
○				医事ITシステムⅡ	診療報酬請求業務に関する知識だけでなく、院内の医療情報システムについて学び、よりスムーズに診療が行えるよう基本的な設定も学んでおくことで、より即戦力となることができる。本講義では、カルテ事例をもとに医事コンピュータや電子カルテ等の入力操作手法と設定方法を学ぶとともに、レセプト請求に関する操作から設定までを学ぶ。	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、来客対応など業務に即した内容を中心に進めていく。	2前	30	1	○	○	○		
○				経済学	経済に関わる約束事や仕組みを理解し、激変する世界の動向や日本経済の動きを捉えることを目的とする。	2前	30	1	○	○	○		
○				医療管理基礎	医療の成り立ちにおける社会資源を理解し、「人的資源」「物的資源」「財務資源」「情報資源」を具体的に理解し、医療資源の管理について学ぶ。	2前	30	1	○	○	○		
○				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。こ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	-	-	○	○	○		○
○				臨床医学Ⅰ・Ⅱ	感染症・寄生虫症、新生物、血液・代謝・内分泌について、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する情報、病名名等、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、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	○	○	○		
○				DPCⅠ	大規模病院勤務の事務員には必要不可欠。全国の一般病棟(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	90	3	○	○	○		
○				DPCⅡ	大規模病院勤務の事務員には必要不可欠。全国の一般病棟(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	90	3	○	○	○		
○				キャリアデザインゼミⅣ	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのもの見方は考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。	2後	60	2	○	○	○		
○				医療管理学	病院経営の基本を学ぶ。日本の医療保険制度を理解し、質の高い医療を提供するための診療情報管理士の役割と医療安全に関する知識を学ぶ。	2後	90	3	○	○	○		
○				ITリテラシーⅢ	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Microsoft Office Specialist(MOS)Excel試験に合格することを目的とする。	2後	60	2	○	○	○		
○				医療用語 ※デュアルシステムを選択しない場合	この科目は、短い言葉で正確に医療業務を遂行するために必須の「医療用語」を学ぶ。将来、医療秘書の業務を行うにあたり、問診で確認した患者の病態を医師に伝える際の医療会話で登場する基礎となる用語を理解する。	2後	60	2	○	○	○		
○				医療関連法規 ※デュアルシステムを選択しない場合	医療機関での業務は、さまざまな法令が関わる。「医療関連法規」に最も精通してその実務をこなせる職種は医療事務職である。この科目では、医療従事者に関連する各法律の種類とそれぞれの特徴を学び、基本的な知識を得る。	2後	60	2	○	○	○		
○				医療秘書基礎 ※デュアルシステムを選択しない場合	医療秘書は医療行為全般に関連する事務業務を遂行する専門職である。そして、管理者および専門職の業務をサポートし、院内における各部門間や患者との潤滑油的役目を果たす職種でもある。この科目は、医療秘書の知識および技能の基本を学ぶ。	2後	60	2	○	○	○		
○				医療秘書実技 ※デュアルシステムを選択しない場合	医療秘書は医療行為全般に関連する事務業務を遂行する専門職である。そして、管理者および専門職の業務をサポートし、院内における各部門間や患者との潤滑油的役目を果たす職種でもある。この科目は、医療秘書の知識および技能の基本を学ぶ。	2後	60	2	○	○	○		
○				デュアルシステム	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。習得した技能・知識を、実際の現場で照らし合わせ実践する。	2後	240	8	○	○	○		
○				医学用語Ⅰ	診療記録に記載されている内容を理解し、専門分野におけるコミュニケーションに対応するためには、日常使われている医学用語の知識が必須である。診療記録、各種医学書には、日本語以外に英語、独語、ラテン語などの記述もあるが、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ようにすることを目的とする。	2後	30	1	○	○	○		
○				診療情報学Ⅰ	診療情報管理の意義や役割、診療情報管理士が把握しておくことが望ましい法令や諸規則、診療情報の記載方法やルールを学ぶ。診療情報の取り扱い管理能力を身に付ける。	2後	30	1	○	○	○		
○				医療会計Ⅰ・Ⅱ	簿記は、企業の営業活動を記録、計算、整理する技術であり、企業の経営成績、財政状態を明らかにし報告するものである。講義の内容は、医療法人を前提とした簿記簿記を行い、簿記の基本理法から実務に合った簿記取扱いを基に仕訳、勘定記入を通じて一連の流れを学ぶ。	2後	120	4	○	○	○		
合計						38科目	2,280単位時間(76単位)						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①年間欠席日数が21日未満の者。		1学年の学期区分	2期
②1年生課程において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。		1学期の授業期間	15週
③2年生課程において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。			
④必修科目の単位を全て取得し、卒業研究の単位を取得した者。			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉秘書学科 医療福祉秘書専攻卒業) 令和5年度												
分類	必修 選択 自由 必修	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 専 任 兼 任	企業 等 の 連携
							講 義	演 習	校 内	校 外		
○		キャリアデザインゼミⅠ	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのもの見方は考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。	1 前	60	2	○	○	○	○		
○		医療事務基礎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学ぶ。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	○	○	○	○		
○		医療事務実技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学ぶ。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	○	○	○	○		
○		医療事務実技応用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学ぶ。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	医学学習の基礎として、人体の基本的な仕組み(解剖学、組織学)を理解し、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。さらに、診断の基本となる検査について学習し、病態の学習に進む準備とすることを目的とする。	1 前	60	2	○	○	○	○		
○		ITリテラシーⅠ	情報技術分野における基礎的な知識や操作の学習とともに、クラウド環境の活用についても学習する。	1 前	90	3	○	○	○	○		
○		ITリテラシーⅡ	情報技術分野における基礎的な知識や操作の学習とともに、クラウド環境の活用についても学習する。	1 後	90	3	○	○	○	○		
○		キャリアデザインゼミⅡ	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのもの見方は考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。	1 後	60	2	○	○	○	○		
○		医療事務基礎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学ぶ。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	○	○	○	○		
○		医療事務実技Ⅱ	レポー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	○	○	○	○		
○		医療事務実技応用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。	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 後	30	1	○	○	○	○		
○		医療文書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する。	1 後	30	1	○	○	○	○		
○		医事ITシステムⅠ	医療機関内のIT化に伴い、医療機関ではレセプトコンピュータや電子カルテ等のシステムが導入され、院内・院外、他の医療機関とのネットワーク化が進んでいる。診療報酬請求事務に関する知識だけでなく、これらの院内システムについて学ぶ。	1 後	60	2	○	○	○	○		○
○		基礎医学	健康と疾病の違い、疾病の原因、組織、臓器の病変、診断、治療の方針を学習する。さらに、先天異常、損傷、中毒の学習を進める。医療職を目指す上で、医学と医療に関する歴史の変遷を知り、医療の現状を総合的に理解する。	1 後	60	2	○	○	○	○		
○		キャリアデザインゼミⅢ	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのもの見方は考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。	2 前	60	2	○	○	○	○		
○		医師事務基礎	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、学術面である医学・個人情報保護等の基礎知識を、幅広く盛り込んだものとする。	2 前	30	1	○	○	○	○		
○		医療文書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を、幅広く盛り込んだものとする。	2 前	60	2	○	○	○	○		
○		医事ITシステムⅡ	診療報酬請求事務に関する知識だけでなく、院内の医療情報システムについて学び、よりスムーズに診療が行えるような基本的な設定も学んでおくことで、より即戦力となることできる。本講義では、カルテ症例をもとに医事コンピュータや電子カルテ等の入力操作方法と設定方法を学ぶとともに、レセプト請求に関する操作から設定までを学ぶ。	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即した内容を中心に進めていく。	2 前	30	1	○	○	○	○		
○		経済学	経済に関わる約束事や仕組みを理解し、激変する世界の動向や日本経済の動きを捉えることを目的とする。	2 前	30	1	○	○	○	○		
○		医療管理基礎	医療の成立における社会資源を理解し、「人的資源」「物的資源」「財的資源」「情報資源」を具体的に理解し、医療資源の管理について学ぶ。	2 前	30	1	○	○	○	○		
○		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	-	-	○	○	○	○		○
○		就職研究	何のために働くのか、どのようなところで働きたいのか、自分らしく働く職場に就職するためにどのように活動していくべきなのか。就職活動や自己分析を通して自分を知り夢を実現する。	2 前	60	2	○	○	○	○		
○		調剤事務基礎	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	○	○	○	○		
○		調剤事務実技	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	○	○	○	○		
○		キャリアデザインゼミⅣ	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのもの見方は考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。	2 後	60	2	○	○	○	○		
○		医療管理学	病院経営の基本を学ぶ。日本の医療保険制度を理解し、質の高い医療を提供するための診療情報管理士の役割と医療安全に関する知識を学ぶ。	2 後	90	3	○	○	○	○		
○		ITリテラシーⅢ	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Microsoft Office Specialist (MOS) Excel試験に合格することを目的とする。	2 後	60	2	○	○	○	○		○
○		歯科事務基礎	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	○	○	○	○		
○		歯科事務実技	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	○	○	○	○		
○		医療事務実習Ⅰ	病院やクリニック、調剤薬局等で患者様と接するにあたり求められるコミュニケーション能力、ビジネスマナー、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。また医療事務員として必要な知識を習熟させ就職や入社前研修に備える。	2 後	60	2	○	○	○	○		
○		医療事務実習Ⅱ	病院やクリニック、調剤薬局等で患者様と接するにあたり求められるコミュニケーション能力、ビジネスマナー、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。また医療事務員として必要な知識を習熟させ就職や入社前研修に備える。	2 後	60	2	○	○	○	○		
○		医療会計Ⅰ・Ⅱ	簿記は、企業の営業活動を記録、計算、整理する技術であり、企業の経営成績、財政状態を明らかにし報告するものである。講義の内容は、医療法人を前提とした簿記簿記を行い、簿記の基本原簿から実務に合った類似取引を基にした仕訳、勘定記入を通じて一連の流れを学習する。	2 後	120	4	○	○	○	○		
合計					35科目		2,130単位時間(71単位)					

卒業要件及び履修方法

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①年間欠席日数が21日未満の者。	②1年生課程において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。	1学年の学期区分	2期
③2年生課程において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。		1学期の授業期間	15週
④必修科目の単位を全て取得し、卒業研究の単位を取得した者。			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉秘書学科 ドクタークラーク専攻) 令和5年度													
分類	必修 選択 必修	自由 選択	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 兼 任	企業 等 の 連 携
								講 義	演 習	校 内	校 外		
○			キャリアデザインゼミⅠ	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのものの方とは考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。	1 前	60	2	○	○	○			
○			医療事務基礎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学ぶ。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	○	○	○			
○			医療事務実践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学ぶ。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	○	○	○			
○			医療事務実践応用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学ぶ。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 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	医学学習の基礎としてまず、人体の基本的仕組み(解剖学、組織学)を理解し、その働き(生理学)を学び、生命の「いとのみ」の基本を理解する。さらに、診断の基本となる検査について学習し、病態の学習に進む準備とすることを目的とする。	1 前	60	2	○	○	○			
○			ITリテラシーⅠ	情報技術分野における基礎的な知識や操作の学習とともに、クラウド環境の活用利用についても学習する。	1 前	90	3	○	○	○			
○			ITリテラシーⅡ	情報技術分野における基礎的な知識や操作の学習とともに、クラウド環境の活用利用についても学習する。	1 後	90	3	○	○	○			
○			キャリアデザインゼミⅡ	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのものの方とは考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。	1 後	60	2	○	○	○			
○			医療事務基礎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学ぶ。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	○	○	○			
○			医療事務実践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	○	○	○			
○			医療事務実践応用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。	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	○	○	○			
○			医療文書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の書き方のポイントとする。	1 後	30	1	○	○	○			
○			医事ITシステムⅠ	医療機関内のIT化に伴い、医療機関ではレセプトコンピュータや電子カルテ等のシステムが導入され、院内・院外、他の医療機関とのネットワーク化が進んでいる。診療報酬請求事務に関する知識だけではなく、これらの院内システムについて学ぶ。	1 後	60	2	○	○	○			○
○			基礎医学	健康と疾病の違い、疾病の原因、組織、臓器の病変、診断、治療の方針を学習する。さらに、先天異常、損傷・中毒の学習を進める。医療職を目指す上で、医学と医療に関する歴史的変遷を知り、医療の現状を総合的に理解する。	1 後	60	2	○	○	○			
○			キャリアデザインゼミⅢ	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのものの方とは考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。	2 前	60	2	○	○	○			
○			医師事務基礎	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、学際面である医学・個人情報保護等の基礎知識を、幅広く盛り込んだものとする。	2 前	30	1	○	○	○			
○			医療文書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の書き方を、幅広く盛り込んだものとする。	2 前	60	2	○	○	○			
○			医事ITシステムⅡ	診療報酬請求事務に関する知識だけではなく、院内の医療情報システムについて学び、よりスムーズに診療が行えるよう基本的な設定も学んでおくことで、より即戦力となることのできる。本講義では、カルテ症例をもとに医事コンピュータや電子カルテ等の入力操作方法と設定方法を学ぶとともに、レセプト請求に関する操作から設定までを学ぶ。	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	経済に関わる約束事や仕組みを理解し、激変する世界の動向や日本経済の動きを捉えることを目的とする。	2 前	30	1	○	○	○			
○			医療管理基礎	医療の成立における社会資源を理解し、「人的資源」「物的資源」「財務資源」「情報資源」を具体的に理解し、医療資源の管理について学ぶ。	2 前	30	1	○	○	○			
○			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	-	-		○	○			○
○			コーディング基礎	診療記録に含まれる医療の質に関する情報、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	○	○	○			
○			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	90	3	○	○	○			
○			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	90	3	○	○	○			
○			就職研究	何のために働くのか、どのようなところで働きたいのか、自分らしく働く職場に就職するためにどのように活動していくべきなのか。就職活動や自己分析を通して自分を知り夢を実現する。	2 前	60	2	○	○	○			
○			キャリアデザインゼミⅣ	自分のキャリアは自分で考えるしかない。正解もない。ただ、よりよく生きるためのものの方とは考え方はある。それを学びながら「自分らしい在り方」を研究し、見事に「自分らしさを発揮できる就職」を勝ち取り、夢の実現を図る。	2 後	60	2	○	○	○			
○			医療管理学	病院経営の基本を学ぶ。日本の医療保険制度を理解し、質の高い医療を提供するための診療情報管理士の役割と医療安全に関する知識を学ぶ。	2 後	90	3	○	○	○			
○			ITリテラシーⅢ	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Microsoft Office Specialist(MOS) Excel試験に合格することを目的とする。	2 後	60	2	○	○	○			○
○			医療用語	この科目は、短い言葉で正確に医療業務を遂行するために必須の「医療用語」を学ぶ。将来、医療秘書の業務を行うにあたり、問診で確認した患者の状態を医師に伝える際の医療用語で登場する基礎となる用語を理解する。	2 後	60	2	○	○	○			
○			医療関連法規	医療機関での業務は、さまざまな法令が関わる。「医療関連法規」に最も精通してその実務を行える職種は医療事務職である。この科目では、医療従事者に関連する各法律の種類とそれぞれの特徴を学び、基本的な知識を習得する。	2 後	60	2	○	○	○			
○			医療秘書基礎	医療秘書は医療行為全般に関連する事務業務を遂行する専門職である。そして、管理者および専門職の業務をサポートし、院内における各部門や患者との潤滑油的役目を果たす職種でもある。この科目は、医療秘書の知識および技能の基本を学ぶ。	2 後	60	2	○	○	○			
○			医療秘書実践	医療秘書は医療行為全般に関連する事務業務を遂行する専門職である。そして、管理者および専門職の業務をサポートし、院内における各部門や患者との潤滑油的役目を果たす職種でもある。この科目は、医療秘書の知識および技能の基本を学ぶ。	2 後	60	2	○	○	○			
○			医療会計Ⅰ・Ⅱ	簿記は、企業の営業活動を記録、計算、整理する技術であり、企業の経営成績、財政状態を明らかにし報告するものである。講義の内容は、医療法人を前提とした簿記簿記を行い、簿記の基本原則から実務に合った適切な取扱いを基に仕訳、勘定記入を通じて一巡の流れを学習する。	2 後	120	4	○	○	○			
合計					36科目		2,220単位時間(74単位)						

卒業要件及び履修方法

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①年間欠席日数が21日未満の者。	②1年生課程において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。	1学年の学期区分	2期
③2年生課程において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。	④必修科目の単位を全て取得し、卒業研究の単位を取得した者。	1学期の授業期間	15週