

## 職業実践専門課程等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 (住所) 群馬県前橋市古市町1-49-4 (電話) 027-256-5544																
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 (住所) 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	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度														
商業実務	商業実務専門課程	医療情報マネジメント学科	平成21(2009)年度	-	平成26(2014)年度														
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も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。																		
学科の特徴(主な教育内容、取得可能な資格 等)	医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト)、医療事務管理士(医科)																		
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													
2年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 1,860 単位時間 単位	810 単位時間 単位	1,230 単位時間 単位	390 単位時間 単位	0 単位時間 単位													
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率															
150 人	28 人	0 人	0 %	0 %															
就職等の状況	■卒業者数(C) : 29 人																		
	■就職希望者数(D) : 10 人																		
	■就職者数(E) : 10 人																		
	■地元就職者数(F) 10 人																		
	■就職率(E/D) 100 %																		
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) 100 %																		
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) 34 %																		
	■進学者数 19 人																		
	■その他																		
	卒業者数29名のうち19名は本校医療情報マネジメント学科診療情報管理専攻に入学 (令和6年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報)																		
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 ※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="https://www.chuo.ac.jp/cia/">https://www.chuo.ac.jp/cia/</a>																		
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A : 単位時間による算定)																		
	<table border="1"> <tr> <td>総授業時数</td><td>1,860 単位時間</td></tr> <tr> <td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>390 単位時間</td></tr> <tr> <td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr> <td>うち必修授業時数</td><td>1,590 単位時間</td></tr> <tr> <td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>150 単位時間</td></tr> <tr> <td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr> <td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>390 単位時間</td></tr> </table>						総授業時数	1,860 単位時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	390 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間	うち必修授業時数	1,590 単位時間	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	150 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)
総授業時数	1,860 単位時間																		
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	390 単位時間																		
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間																		
うち必修授業時数	1,590 単位時間																		
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	150 単位時間																		
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間																		
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	390 単位時間																		
(B : 単位数による算定)																			
<table border="1"> <tr> <td>総単位数</td><td>0 単位</td></tr> <tr> <td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr> <td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr> <td>うち必修単位数</td><td>単位</td></tr> <tr> <td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr> <td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr> <td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>単位</td></tr> </table>						総単位数	0 単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した演習の単位数	単位	うち必修単位数	単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位
総単位数	0 単位																		
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位																		
うち企業等と連携した演習の単位数	単位																		
うち必修単位数	単位																		
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位																		
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位																		
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位																		
<table border="1"> <tr> <td>① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td><td>1 人</td></tr> <tr> <td>② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td><td>1 人</td></tr> <tr> <td>③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)</td><td>0 人</td></tr> <tr> <td>④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td><td>0 人</td></tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td><td>0 人</td></tr> <tr> <td>計</td><td>2 人</td></tr> </table>						① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1 人	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	1 人	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0 人	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0 人	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0 人	計	2 人		
① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1 人																		
② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	1 人																		
③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0 人																		
④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0 人																		
⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0 人																		
計	2 人																		
<table border="1"> <tr> <td>上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数</td><td>1 人</td></tr> </table>						上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数	1 人												
上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数	1 人																		

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、产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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

委員会は、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7年7月31日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
鈴木 典浩	前橋赤十字病院 顧問	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
新井 良和	医療法人社団美心会 黒沢病院 医療事務部部長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
長面川 さより	(一社)日本施設基準管理士協会 理事	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	①
今井 俊一	中央情報経理専門学校 校長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
中村 高広	中央情報経理専門学校 副校長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
石黒 涼子	中央情報経理専門学校 医療医薬教育課 課長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
飯島 美紅	中央情報経理専門学校 医療医薬教育課 職員	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「一」を記載してください。)

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、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年9月4日(水) 13:30-15:30

第2回 令和7年3月25日(火) 13:30-15:30

(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

※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。

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らことを、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。今年度も引き続き医療機関でのデュアルシステムに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

※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

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	企 業 連携 の 方 法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
医療施設実習Ⅰ	3.【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	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、患者応対などを学ぶ。	前橋赤十字病院
デュアルシステム	3.【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	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、患者応対などを学ぶ。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。	前橋赤十字病院
医療事務実技応用Ⅱ	3.【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	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、患者応対などを学ぶ。	群馬大学医学部付属病院・前橋赤十字病院・群馬中央病院など県内外医療機関計37施設
卒業研究	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	テーマに合わせた調査研究を医療機関など情報を収集を行いながら作品にまとめる。	美原記念病院、やなぎさわファミリークリニックなど

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

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

研修名:	第50回診療情報管理学会学術大会	連携企業等:	日本診療情報管理学会
期間:	令和6年8月22日(木)、23日(金)	対象:	専任教員2名・学生15名
内容	医療ビックデータ時代における適応と進化		
研修名:	診療情報管理士教育事業に関する説明会及び意見交換会	連携企業等:	日本病院会
期間:	令和6年6月20日(木)	対象:	専任教員1名
内容	第17回診療情報管理士認定試験及び、第18回診療情報館管理士認定試験実施概要		
研修名:	診療情報管理士養成校の学生対象Webセミナー	連携企業等:	久留米大学バイオ統計センター公開セミナー開催事務局
期間:	令和6年8月3日(土)	対象:	専任教員2名・学生44名
内容	演題発表(学生セッション)診療情報管理士キャリア形成など		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	ハラスメント防止対策	連携企業等:	横浜第一社会保険労務士事務所
期間:	令和6年8月9日(金)	対象:	専任教員2名
内容	ハラスメント防止のための組織的な取り組み事例の研修		
研修名:	サイバー犯罪被害防止対策	連携企業等:	群馬県警察サイバーセンター
期間:	令和6年8月9日(金)	対象:	専任教員2名
内容	サイバー犯罪防止に関する教職員の意識向上のための研修		
研修名:	ペップトーク研修	連携企業等:	トレーナーズスクエア株式会社
期間:	令和7年2月27日(木)	対象:	専任教員1名
内容	短い言葉で相手のやる気を引き出す強力なコミュニケーション手法を学ぶ研修		

### (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:	第51回診療情報管理学会学術大会	連携企業等:	日本診療情報管理学会
期間:	令和7年8月28日(木)、29日(金)	対象:	専任教員2名・学生48名
内容			
研修名:	診療情報管理士教育事業に関する説明会及び意見交換会	連携企業等:	日本病院会
期間:	令和7年6月19日(木)	対象:	専任教員1名
内容	第18回診療情報管理士認定試験及び、第19回診療情報館管理士認定試験実施概要		
研修名:	診療情報管理士養成校の学生対象Webセミナー	連携企業等:	久留米大学バイオ統計センター公開セミナー開催事務局
期間:	令和7年8月23日(土)	対象:	専任教員2名・学生27名
内容	演題発表(学生セッション)診療情報管理士キャリア形成など		

#### ②指導力の修得・向上のための研修等

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
(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)学生の受け入れ募集	募集活動、教育成果の伝達
(8)財務	財政基盤、予算收支計画、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	留学生の受け入れ・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

「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く。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 所長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	企業等委員
鈴木 典浩	前橋赤十字病院 顧問	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	企業等委員
村山 良明	社会福祉法人あそか会 常務理事兼施設長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1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://www.chuo.ac.jp/cia/course/public\\_tax\\_account/](https://www.chuo.ac.jp/cia/course/public_tax_account/)

公表時期: 令和7年9月

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

(ホームページ) 広報誌等の刊行物・その他( ))

URL: [https://www.chuo.ac.jp/cia/course/public\\_tax\\_account/](https://www.chuo.ac.jp/cia/course/public_tax_account/)

公表時期: 令和7年9月

授業科目等の概要

分類	(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/診療情報管理士専攻))												
	必修	選択必修	自由選択	授業科目名	授業科目概要			授業時数	単位数	授業方法	場所	教員	企業等との連携
1	○			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を見方はと考え方はある。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	○	○	○
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。			1・前	90	3	○	○	○
3	○			医療事務実技 I	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習得することを目標とする。			1・前	120	4	○	○	○
4	○			ビジネスマナー I	身だしなみ、言葉遣い、社会常識を身につけ、ビジネス社会で必要なコミュニケーション力やビジネスマナーを習得する。			1・前	30	1	○	○	○
5	○			医学入門	医学学習の基礎としてまず、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。			1・前	60	2	○	○	○
6	○			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。			1・後	30	1	○	○	○
7	○			ITリテラシー I	医療事務として必要な情報活用能力を養うために、ITリテラシーの基礎知識と基本的なスキルを習得します。			1・前	60	2	○	○	○
8	○			医療管理学 I	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。			1・前	30	1	○	○	○
9	○			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	2	○	○	○
10	○			医療事務実技応用 II	医療機関での仕事体験を通して、医療現場の業務内容や職員同士の連携、患者応対などを学ぶ。			1・後	90	2	△	○	○
11	○			ビジネスマナー II	身だしなみ、言葉遣い、社会常識を身につけ、ビジネス社会で必要なコミュニケーション力やビジネスマナーを習得する。			1・後	30	1	○	○	○
12	○			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	○	○	○
13	○			基礎医学	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	30	1	○	○	○
14	○			ITリテラシー II	医療事務として必要な情報活用能力を養うために、ITリテラシーの基礎知識と基本的なスキルを習得します。			1・後	30	1	○	○	○
15	○			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を見方はと考え方はある。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	○	○	○
16	○			フィールドワーク	自分で主体的に、学科に関連したテーマ・問題を探し、自分の力で調査・研究し作品にまとめる。			1・後	60	2	○	○	○
17	○			医事ITシステム II	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	○	○	○
18	○			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。			2・前	60	2	○	○	○
19	○			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、講義内容には、学科面である医学・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	○	○	○
20	○			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を見方はと考え方はある。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	○	○	○
21	○			医療施設実習 I	医療機関での仕事体験を通して、医療現場の業務内容や、職員同士の連携、患者応対などを学ぶ。それまで習得した技能・知識を、実際の現場で暮らし合わせ、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	60	2	○	○	○
22	○			ITリテラシー III	表計算ソフトを利用したデータ処理ができる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	○	○	○
23	○			ビジネスマナー III	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。医療現場を想定し、会計対応、入退院応対、苦情クレーム対応、チーム医療コミュニケーション、様々な患者様対応など実務に即した内容を中心に進めていく。			2・後	30	1	○	○	○
24	○			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・後	30	1	○	○	○
25	○			医療管理学 II	病院経営、チーム医療、医療保険制度、DPO、介護保険制度、医療の質の評価について学ぶ。			1・後	90	3	○	○	○

26	○		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見方はと考え方はある。それを学ひながら「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	○	○	○	○		
27		○	歯科事務	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	○	○	○	○		
28		○	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、この方面的就職も優位に展開していくことを目的とする。	2 ・ 前	60	2	○	○	○	○		
29	○		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、この方面的就職も優位に展開していくことを目的とする。	2 ・ 前	60	2	○	○	○	○		
30		○	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 ・ 前	120	4	○	○	○	○		
31		○	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	120	4	○	○	○	○		
32	○		医療情報活用 演習 I	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	○	○	○	○		
33	○		診療情報学 I	診療情報管理に関する法規、ガイドライン、診療情報管理士の業務について理解し実務で活かせるようになる。	2 ・ 後	30	1	○	○	○	○		
34	○		臨床医学 I II	感染症・寄生虫症、新生生物、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	○	○	○	○		
35	○		医学用語 I	精神・神経系、感覺器系、呼吸器系について、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 ・ 後	60	2	○	○	○	○		
36	○		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、患者応対などを学ぶ。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 ・ 通	240	8	○	○	○	○	○	
37	○		医療管理学 I	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	60	2	○	○	○	○		
38	○		医療管理学 II	病院経営、チーム医療、医療保険制度、DPC、介護保険制度、医療の質の評価について学ぶ。	2 ・ 後	60	2	○	○	○	○		
合計					41	科目		2730	単位 (単位時間)				

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件 :	①2年制課程において2年次終了時点で1860時間（62単位）以上の単位を取得した者。②必修科目の単位をすべて取得した者。③卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分	2期
履修方法 :	講義及び演習、実習	1学期の授業期間	15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2以上と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。