（別紙様式4）

令和5年10月31日

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
日本工学院北海道専門学校	昭和56年9月25日	福井　誠	〒　059-8601 （住所）　北海道登別市札内町184-3 （電話）　0143-88-0888
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地
学校法人片柳学園	昭和31年7月10日	千葉　茂	〒　144-8650 （住所）　東京都大田区西蒲田5-23-22 （電話）　03-6424-1111

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	医療事務科	平成20(2008)年度	－	－

学科の目的	医療事務系、秘書系、パソコン系の専門的な知識と実践的な技術を身につけ、患者の立場で考え、状況を理解して行動できる人材を養成すること
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	診療報酬請求事務能力認定試験（医科）・医師事務作業補助技能認定試験。電気主任技術者二種・三種の経済産業省認定あり

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	※単位時間、単位いずれかに記入 1,700 単位時間 単位	1,335 単位時間 単位	825 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 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)
40 人	20 人	0 人	0 %

就職等の状況			
■卒業者数 (C)	:	20	人
■就職希望者数 (D)	:	20	人
■就職者数 (E)	:	20	人
■地元就職者数 (F)		20	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)		100	%
■進学者数		0	人

■その他

（令和　　4 年度卒業者に関する令和４年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和4年度卒業生）

医療事務（ 病院、診療所、調剤薬局 ）

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	http://www.nkhs.ac.jp

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）

総授業時数	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	単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位時間
うち必修授業時数	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	単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	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）	単位時間

（Ｂ：単位数による算定）

総授業時数	80 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	4 単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	4 単位
うち必修授業時数	4 単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	0 単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	4 単位
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	0 単位

教員の属性（専任教員について記入）

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）	2 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）	0 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

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

教育課程の編成において医療分野に関わる就業先の動向について知見の深い連携先の職員を交えて、授業科目・授業内容・授業方法等の教育課程に対する意見等を収集し・反映し、学生が実務に関する能力や知識を習得できる環境を構築できるよう努力する。

（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

学科において現在実施中の教育内容を基に次年度以降に実施するカリキュラムの予定を作成する。教務課指導により教育課程編成委員会（以下委員会）を招集し、現在または次年度以降に実施する教育内容が実践的であるか検討を行う。委員会において得られた結論は、各学科が教育内容へ適用する方法の検討を行い、最終的には授業科目の開設・授業内容の改善・最新の知識や技術の導入などを行う。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年9月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
佐藤　幸夫	日本工学院北海道専門学校		
中嶋　祐介	日本工学院北海道専門学校		
吉野　匠	日本工学院北海道専門学校		
山口　秀一	社会医療法人　製鉄記念室蘭病院　事務長	2021年4月1日～2023年3月31日（2年）	③
藤田　修靖	特定医療法人社団千寿会 法人本部　課長	2021年4月1日～2023年3月31日（2年）	③
木田　元樹	登別市役所　保健福祉部　健康推進グループ　総括主幹	2021年4月1日～2023年3月31日（2年）	①

※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「－」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　（10月、3月）

（開催日時（実績））

第1回　令和4年11月17日　17：00～18：00

第2回　令和5年3月22日　16：00～17：00

（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

※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。

昨今の地域問題により就職先として、様々な医療機関への就職対応ができるカリキュラムを長期的に検討していく。今年度は現状の業務の洗い出しをおこなった。今後は、具体的に医療事務職を始め、様々な事務系職種へも対応できるよう指導を頂く予定である。

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
・医療事務業務を主に行っている企業から連携企業を選定する。
・企業との連携により、実践的な実習・演習を構築する。
・連携企業で学生が実務を行い、評価を企業側から得て専門的でかつ実践的な実習、演習を行うことを目標とする。

（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
医療事務病院実習の授業を通し、医療知識・事務処理能力・患者対応など実際の医療機関で指導・監督して頂いている。

（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
医療事務病院実習	実際の医療機関で業務を実戦形式で経験し、今まで学んできた知識を活かし実習を通して修得する。	社会医療法人 製鉄記念室蘭病院　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 教員のスキル向上のため以下の研修を開催または、必要に応じて外部研修への参加を行う。（片柳学園職員学内研修実施取扱細則による） ・実践的かつ専門的な知識・技術・技能を習得するための研修 ・指導力の修得 ・向上のための研修			
（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32回診療報酬請求事務研修会	連携企業等：	公益財団法人 日本医療保険事務協会
期間：	令和4年10月から3月末までオンデマンド配信	対象：	診療報酬請求事務従事者養成施設の教職員、診療報酬請求事務従事者等
内容	診療報酬請求事務の現在、過去、未来 ～地域医療構想と地域包括ケアシステムに焦点を当てて～		
研修名：	令和4年度医療事務系ブラッシュアップセミナー	連携企業等：	一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間：	2023年2月22日	対象：	医療事務実習実施管理者および医療事務系教員
内容	確実に就職に結びつけるための医療事務実習の事前理解、学生が確実に成長する医療事務実習		
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名：	文部科学大臣認定「職業実践専門課程」に係る研修会	連携企業等：	北海道私立専修学校各種学校教員能力認定委員会
期間：	2022年8月2日	対象：	専修学校等の教職員
内容	コーチングの理論とその活用について		
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			

（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33回診療報酬請求事務研修会	連携企業等：	公益財団法人 日本医療保険事務協会
期間：	令和5年10月から3月末までオンデマンド配信	対象：	診療報酬請求事務従事者養成施設の教職員、診療報酬請求事務従事者等
内容	最近の医療保険制度をめぐる動きについて		
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	文部科学大臣認定「職業実践専門課程」に係る研修会	連携企業等：	北海道私立専修学校各種学校教員能力認定委員会
期間：	2023年8月1日	対象：	専修学校等の教職員
内容	心動かす価値が未来を変える ～持続可能な組織・地域をつくるために～		
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			

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
・学校経営の改革方針や自己評価等の質を高め、次への改善につなげる
・学校運営や教育活動への学校関係者の協力や参画を得て、地域に開かれた信頼される学校作りをすすめる
・学校長は学校関係者評価の結果をもとに適切な支援や条件整備等の改善措置を講ずる

（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・育成人材像は定められているのか。 ・学校における職業教育の特色は何か。 ・社会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・将来構想などが生徒・学生・関係業界・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付けられているか。
（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。 ・運営組織や意志決定機能は、規則等において明確化されているか。また、有効に機能しているか。 ・人事、給与に関する規定等は整備されているか。 ・教務・財務等の組織整備など意志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	・教育理念に沿った教育課程の・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。編成・実施方針等が策定されているか。 ・学校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か。 ・関連分野の企業・関係施設等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか。 ・関連分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターンシップ、実技、実習等）が体系的に位置づけられているか。 ・授業評価の実施・評価体制はあるか。 ・職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか。 ・成績評価・単位認定・進級・卒業判定の基準は明確になっているか。 ・資格試験取得に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか。 ・人材育成目標の達成に向け授業を行う事ができる要件を備えた教員を確保しているか。 ・関連分野における業界等との連携において優れた教員（本務・兼務を含む）を確保するなどマネジメントが行われているか。 ・関連分野における先端的な知識・技能等を習得する資質向上のための取り組みが行われているか。 ・職員の能力開発のための研修等が行われているか。
（4）学修成果	・就職率の向上が図られているか。 ・資格取得の向上が図られているか。 ・退学率の向上が図られているか。 ・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へ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。 ・課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ・学生に生活環境への支援は行われているか。 ・保護者と適切に連携しているか。 ・卒業生に対する支援体制はあるか。 ・社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか。 ・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか。 ・関連分野における業界との連携による卒後の再教育プログラム等が行われているか。
（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、海外研修の場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	・高等学校等接続する機関に対する情報提供等の取り組みが行われているか。 ・学生募集活動は、適性に行われているか。 ・学生募集活動において、資格取得・就職状況等の情報は正確に伝えられているか。 ・学生納付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か。 ・財務に関して会計検査が適性に行われているか。 ・財務情報公開の体制整備は出来ているか。
（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取られているか。 ・自己評価の実施と問題点の改善を行っているか。 ・自己評価結果を公表しているか。
（10）社会貢献・地域貢献	・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ・学生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（公共職業訓練等を含む）の受託を積極的に実施しているか。
（11）国際交流	・留学生の受け入れ・派遣について戦略を持って行っているか。 ・留学生の受け入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続きが取られているか。 ・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り組みを行っているか。

※（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

・休退学への取組の検討

①学生と年3回、1人30分～1時間の面談を行い、学生と教員の考えを共有することで信頼関係を築き、相談しやすく休退学に向かないための仕組みづくり

②欠席連絡を担任に直接行う仕組みづくり（電話応対の練習も兼ねる）、連絡がない場合は担任とクラスメイトから連絡を行い、孤独ではなく頼れる仲間や上司がいることを実感させる仕組み

（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
菅田　浩之	登別教育委員会	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	地方公務員
伊藤　義幸	社会福祉法人　ホープ　フロンティア	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	卒業生 校友会会長
川田　弘教	川田自動車工業株式会社	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
藤江　紀彦	登別市社会福祉協議会	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
吉田　武史	有限会社貴泉堂	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	卒業生
黒田　友美	学生の保護者	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	PTA

※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://www.nkhs.ac.jp/news/public/publicindex.html
公表時期:　45170

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
・委員会から求められた資料については、提示することが適当でないものを除き、積極的に提示するものとする。

（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	・建学の精神、教育方針、教育目的（学生便覧） ・所在地、連絡先（HP） ・学校の沿革、歴史（学生便覧）
（2）各学科等の教育	・入学者に関する受入方針（HP） ・収容定員（HP） ・科目配当表・科目編成・授業時数（HP） ・年間の授業計画（HP） ・学習の成果として取得を目指す資格、合格を目指す検定等（HP） ・資格取得、検定試験合格者等の実績（HP） ・卒業後の進路・進学者数・進学先、就職者数・主な就職先（HP）
（3）教職員	・教職員の組織（H28組織図）
（4）キャリア教育・実践的職業教育	・キャリア教育への取組状況（HP） ・実習・実技等の取組状況（HP） ・就職支援等への取組状況（HP）
（5）様々な教育活動・教育環境	・学校行事への取組状況（HP） ・課外活動・部活動（HP） ・カウンセリングルームなど（学生便覧）
（6）学生の生活支援	・学生支援への取組状況
（7）学生納付金・修学支援	・学生納付金の取扱金額、納入時期等（HP） ・活用できる経済支援措置の内容等（HP）
（8）学校の財務	・日本工学院北海道専門学校の財務情報（北海道校の財務情報） ・自己点検自己評価（自己評価（大項目　財務）） ・項目別の自己評価表（自己評価（項目別　財務））
（9）学校評価	・自己点検自己評価（自己評価（大項目）） ・項目別の自己評価表（自己評価（項目別）） ・学校関係者評価の結果（学校関係者の結果） ・学校関係者評価の結果に対する改善方策（結果に対する方策）
（10）国際連携の状況	なし
（11）その他	HP

※（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:　http://www.nkhs.ac.jp
公表時期:　45170

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 医療事務科）																
	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	
1		○		基礎医学1	医学の基礎知識や基本となる概念を学びます。	1・前	30	2	○			○			○	
2	○			医療保険制度	医療機関における受付事務から管理業務までの全般的な仕事の仕組みを学びます。	1・前	15	1	○			○		○		
3	○			診療報酬請求の基礎	診療報酬の点数計算を基礎から学びます。	1・前	90	6	○			○		○		
4	○			医事関連法規	保険医療機関に関する各種の制度や関連法令を学びます。	1・前	30	2	○			○		○		
5		○		メディカルクラーク対策	医療事務技能審査試験の対策を行います。	1・前	45	3	○			○		○		
6	○			秘書知識	秘書検定に準拠した秘書の資質について学びます。	1・前	45	3	○			○			○	
7	○			プレゼンテーション	説明・発表を通して、知識の吸収から情報の整理、発表のテクニックまでを学びます。	1・前	45	3	○			○		○		
8	○			秘書実務	秘書としての基本的な情報活用能力を身に付けます。	1・前	30	1		○		○		○		
9		○		ビジネス文書演習1	ワープロソフトの機能修得および基本的な商業事務通信文、罫線および表の作成方法を修得します。	1・前	45	1.5		○		○			○	
10	○			パソコンの基礎	Windowsの使い方や、表計算アプリケーションの操作方法を理解するとともに、利用の仕方について学びます。	1・前	45	1.5		○		○			○	
11		○		ペン字1	ペン字を学びます。	1・前	15	1	○			○		○		
12	○			ＳＰＩ対策	就職試験によく出るＳＰＩの勉強をします。	1・前	45	3	○			○		○		

13		○		基礎医学2	医学の基礎知識や基本となる概念を学びます。	1・後	30	2	○			○			○	
14		○		薬理学	薬の種類を学び、適応疾患を学びます。	1・後	15	1	○			○			○	
15	○			外来診療報酬請求演習	医療事務検定に準拠した外来診療報酬明細書の作成について学びます。	1・後	45	1.5		○		○		○		
16	○			入院診療報酬請求演習	医療事務検定に準拠した入院診療報酬明細書の作成について学びます。	1・後	45	1.5		○		○		○		
17		○		診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験の対策を行います。	1・後	45	3	○			○		○		
18		○		医師事務作業補助業務	医師事務作業補助者について学びます。	1・後	45	3	○			○		○		
19		○		公費概論	公費負担医療制度について学びます。	1・後	45	3	○			○		○		
20	○			電子カルテシステム	電子カルテ・オーダリングシステムの運用と操作の基本を身に付けます。	1・後	45	1.5		○		○		○		
21		○		調剤事務	緒剤薬局事務に必要な薬学一般の知識や調剤報酬の点数計算を学び、明細書の作成、点検の技能を習得します。	1・後	30	2	○			○		○		
22		○		医療機関ボランティア	医療機関にてボランティア活動を行います。	1・後	15	1	○			○		○		
23		○		秘書技能	秘書検定に準拠した秘書の技能について学びます。	1・後	45	3	○			○			○	
24		○		秘書検定対講座	秘書検定の対策講座を行います。	1・後	30	2	○			○		○		
25		○		医療のマナーサービス1	医療や介護の現場におけるマナーやサービスについて学びます。	1・後	30	2	○			○			○	
26		○		ビジネス文書演習2	ワープロソフトの機能修得および基本的な商業事務通信文、罫線および表の作成方法を修得します。	1・後	45	1.5		○		○			○	
27	○			パソコン実習	表計算の活用法とデータベースソフトの基本的な使い方を理解するとともに、利用の仕方について学び資格取得を目指します。	1・後	30	1		○		○			○	

28		○		ペン字2	ペン字を学びます。	1・後	15	1	○			○		○		
29	○			就職対策1	就職活動のガイダンスと、就職用の模擬試験や演習を行います。	1・後	45	3	○			○		○		
30	○			保険請求演習	外来入院の保険請求の作成について演習します。	2・前	45	1.5		○		○		○		
31		○		医療事務検定対策講座	診療報酬・技能審査試験の対策講座を行います。	2・前	15	1	○			○		○		
32		○		ドクターズクラーク対策	医師事務作業補助技能認定試験対策を行います。	2・前	30	2	○			○		○		
33		○		診療報酬の応用1	DPC制度の概要を理解し診断群分類の決定するにあたる経緯を学びます。	2・前	30	2	○			○			○	
34		○		ドクターズクラーク実務1	医師事務作業補助者についての医療文書作成能力向上を図ります。	2・前	30	2	○			○		○		
35		○		調剤事務実務1	関連法規 および調剤事務の実務について学びます。	2・前	30	2	○			○			○	
36		○		介護概論	ケアクラーク検定に準拠した概論・患者心理・医学一般について学びます。	2・前	45	3	○			○			○	
37		○		臨床心理学	基本的な心理学に知識の習得を目指します。	2・前	45	3	○			○			○	
38		○		コミュニケーション学	医療秘書に必要なコミュニケーション能力を身に付けます。	2・前	30	2	○			○			○	
39		○		医療のマナーサービス2	ロールプレイング形式で窓口対応などについて学びます。	2・前	45	3	○			○			○	
40	○			医療実務演習1	実務でよく使用されるAccessを使ってデータを効率的に処理する方法を学びます。	2・前	45	1.5		○		○		○		
41		○		医療英会話	外国人患者への受付や会計など医療事務業務での様々な状況に応じた医療英会話を学びます。	2・前	45	3	○			○			○	
42		○		体育	バレーボール・バスケットボールなどの実技を中心に行います。	2・前	30	1		○		○			○	

43		○		フラワーアレンジメント	患者さんの心を癒すフラワーアレンジメントについての基礎を学びます。	2・前	15	1	○			○			○	
44		○		就職対策2	説明会への参加や、面接の練習により、社会で求められるコミュニケーション能力を高めます。	2・前	15	1	○			○		○		
45		○		診療報酬の応用２	DPC制度に関する診療報酬の算定方法とレセプト記載について学びます。	2・後	30	2	○			○			○	
46		○		ドクターズクラーク実務２	医師事務作業補助者についての診療記録の記載方法と医療の質の向上に資する事務作業 について学びます。	2・後	30	2	○			○		○		
47		○		調剤事務実務２	調剤報酬明細書の 計算及び 記載方法につい て理解を深めます。	2・後	30	2	○			○			○	
48		○		介護報酬請求事務	ケアクラーク検定に【準拠した介護報報酬請求事務・社会福祉・老人福祉について学びます。	2・後	30	2	○			○			○	
49		○		医療事務コンピュータ演習	医事コンピュータの操作を学びます。	2・後	30	1		○		○		○		
50		○		福祉コミュニケーション	聴覚障害の方ともきちんとコミュニケーション出来るように、手話を学びます。	2・後	30	2	○			○			○	
51	○			医療事務病院実習	病院において実際の医療事務に関する仕事の実習を行います。	2・後	120	4		○		○		○		○
52		○		Excel実務	秘書として効率よくExcelを使いこなすための技術を練習します。	2・後	45	1.5		○		○			○	
53		○		医療実務演習2	実務でよく使用されるAccessを使ってデーターを効率的に処理する方法を学びます。	2・後	45	1.5		○		○		○		
54		○		文書作成演習	日本商工会議所主催の日商PC検定3級に受かるべく授業を行います。	2・後	45	1.5		○		○			○	
55		○		簿記	企業の活動を各種の帳簿を用いて計数的に記録・計算・整理をし、企業の必要とする諸表・報告書にまとめる技術と簿記の記録とともにして、企業経営の合理的な活動の計画を立て効率的な企業を運営していく能力を習得します。	2・後	45	3	○			○			○	
56		○		イベントプランニング	研修旅行や学院祭の計画を立て、実際に実施しその報告をします。	2・後	15	1	○			○		○		

57		○		インターンシップ	職場での実務を通して専門的な知識を学びます。	2・後	60	2		○		○		○		
58		○		職場見学	実務を行う職場での仕事内容について学びます。	2・後	30	1		○		○		○		
合計					58 科目			116.5 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： ８０単位以上の取得	１学年の学期区分	2 期
履修方法： 講義、演習による	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。