

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				
名古屋医療情報専門学校	昭和55年4月1日	奥居 孝二	〒456-0052 愛知県名古屋市熱田区二番二丁目1-25 (電話) 052-654-6611				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
株式会社エスシーシー	昭和50年12月15日	松尾 泰	〒168-8505 東京都中野区中野5-62-1 (電話) 03-3319-4541				
目的	医療現場での業務を支える知識と技術を備えた人材の育成を目的として、医療事務、患者接遇の基礎から職場に必要な知識・スキルまで、病院等との連携により専門的かつ実践的な演習・実習を通して学習する。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務専門課程	医療事務学科 医療事務専攻	平成21年文部科学省告示第22号	-			
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	2240	1250	510	480	0	0
単位時間							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
80人	57人	6人	8人	13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 ・提出課題による評価 ・学期末試験による評価			
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月30日～8月31日 ■冬季:12月20日～1月7日 ■学年末:3月31日		卒業・進級条件	・全科目で8割以上出席していること ・すべての必修科目で単位を取得していること			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 ・スクールカウンセラーによる面談 ・保護者との連携		課外活動	■課外活動の種類 ・なし ■サークル活動: 有			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 ・診療所 ・病院 ・薬局 ■就職率 ^{※1} : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 100% ■その他 (平成29年度卒業者に関する平成30年3月31日時点の情報)		主な資格・検定等	・医療事務管理士技能認定試験(医科) ・診療報酬請求事務能力認定試験(医科) ・ホスピタルコンシェルジュ検定試験 ・医事コンピュータ技能検定試験			
中途退学の現状	■中途退学者 2名 平成29年4月1日 在学者 57名 (平成29年4月1日 入学者を含む) 平成30年3月31日 在学者 55名 (平成30年3月31日 卒業者を含む)		■中途退率 3.5%				
	■中途退学の主な理由 進路変更、就職のため						
	■中退防止のための取組 ・担任を含めたチームでの指導 ・カウンセラーの活用による学校相談 ・ハラスメント窓口の設置など						
ホームページ	http://www.nmic.ac.jp						

※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」の定義による。

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とする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(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)をいう。

③「就職率」における「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まない。

(「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ている。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、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

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				
名古屋医療情報 専門学校	昭和55年4月1日	奥居 孝二	〒456-0052 愛知県名古屋市熱田区二番二丁目1-25 (電話) 052-654-6611				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
株式会社エスシー シー	昭和50年12月15日	松尾 泰	〒168-8505 東京都中野区中野5-62-1 (電話) 03-3319-4541				
目的	医療現場での業務を支える知識と技術を備えた人材の育成を目的として、医療事務、患者接遇の基礎から職場に必要な知識・スキルまで、病院等との連携により専門的かつ実践的な演習・実習を通して学習する。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務専門課程	医療事務学科 医療秘書専攻	平成21年文部科学 省告示第22号	-			
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	2240	1310	450	480	0	0
単位時間							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
80人	57人	6人	8人	13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 ・提出課題による評価 ・学期末試験による評価			
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月30日～8月31日 ■冬季:12月20日～1月7日 ■学年末:3月31日		卒業・進級条件	・全科目で8割以上出席していること ・すべての必修科目で単位を取得していること			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 ・スクールカウンセラーによる面談 ・保護者との連携		課外活動	■課外活動の種類 ・なし ■サークル活動: 有			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 ・診療所 ・病院 ・薬局 ■就職率 ^{※1} : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 100% ■その他 (平成29年度卒業者に関する平成30年3月31日時点の情報)		主な資格・検定等	・医療事務管理士技能認定試験(医科) ・診療報酬請求事務能力認定試験(医科) ・ホスピタルコンシェルジュ検定試験 ・医療秘書技能検定試験			
中途退学の現状	■中途退学者 2名 平成29年4月1日 在学者 57名 (平成29年4月1日 入学者を含む) 平成30年3月31日 在学者 55名 (平成30年3月31日 卒業者を含む)		■中途退学の主な理由 進路変更、就職のため				
■中退防止のための取組 ・担任を含めたチームでの指導 ・カウンセラーの活用による学校相談 ・ハラスメント窓口の設置など							
ホームページ	http://www.nmic.ac.jp						

※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」の定義による。

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とする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(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)をいう。

③「就職率」における「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まない。

(「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ている。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、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

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				
名古屋医療情報専門学校	昭和55年4月1日	奥居 孝二	〒456-0052 愛知県名古屋市熱田区二番二丁目1-25 (電話) 052-654-6611				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
株式会社エスシーシー	昭和50年12月15日	松尾 泰	〒168-8505 東京都中野区中野5-62-1 (電話) 03-3319-4541				
目的	医療現場での業務を支える知識と技術を備えた人材の育成を目的として、医療事務、患者接遇の基礎から職場に必要な知識・スキルまで、病院等との連携により専門的かつ実践的な演習・実習を通して学習する。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務専門課程	医療事務学科 調剤事務専攻	平成21年文部科学省告示第22号	-			
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	2240	1310	450	480	0	0
単位時間							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
80人	57人	6人	8人	13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 ・提出課題による評価 ・学期末試験による評価			
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月30日～8月31日 ■冬季:12月20日～1月7日 ■学年末:3月31日		卒業・進級条件	・全科目で8割以上出席していること ・すべての必修科目で単位を取得していること			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 ・スクールカウンセラーによる面談 ・保護者との連携		課外活動	■課外活動の種類 ・なし ■サークル活動: 有			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 ・診療所 ・病院 ・薬局 ■就職率 ^{※1} : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 100% ■その他 (平成29年度卒業者に関する平成30年3月31日時点の情報)		主な資格・検定等	・医療事務管理士技能認定試験(医科) ・診療報酬請求事務能力認定試験(医科) ・ホスピタルコンシェルジュ検定試験 ・調剤事務管理士技能認定試験			
中途退学の現状	■中途退学者 2名 平成29年4月1日 在学者 57名 (平成29年4月1日 入学者を含む) 平成30年3月31日 在学者 55名 (平成30年3月31日 卒業者を含む)		■中退率 3.5%				
	■中途退学の主な理由 進路変更、就職のため						
	■中退防止のための取組 ・担任を含めたチームでの指導 ・カウンセラーの活用による学校相談 ・ハラスメント窓口の設置など						
ホームページ	http://www.nmic.ac.jp						

※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」の定義による。

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とする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(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)をいう。

③「就職率」における「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まない。

(「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ている。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、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

電子開発学園全校で同じ教育レベルのカリキュラムを提供すること及び業界の動向を反映することを目的に、学園全校の教務部長が参加する委員会として「カリキュラム検討委員会」を編成する。さらに学科長および専門知識を持つ教職員を委員会の下部組織となる部会でより詳細なカリキュラム内容を検討する。

このようにして作成・実施された医療事務学科のカリキュラムと教育内容について、委員となって参画いただいている病院職員(企業委員)、大学教授(有識者)から見解を伺うとともに意見・アドバイスをいただき、次年度のカリキュラムに反映させるという改善活動を行っている。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成30年4月1日現在

名前	所属
鷺尾 孝巳	名古屋医療情報専門学校 教務部長(委員長)
原 臣司	藤田保健衛生大学大学院 客員教授
武田 幹男	第一なるみ病院 医事課 主任
秋田 裕之	第一なるみ病院 医事課 主任
若尾 昌一	名古屋医療情報専門学校 医療事務学科 責任者(事務局)

(開催日時)

第1回 平成30年2月24日 14:00~15:00

第2回 平成30年3月10日 14:00~15:00

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

医療機関の業務について広く知識・技術を身につけるため、地域連携医療等に取り組んでいる大規模な医療機関を選定し、医療機関の職員としての心構え、医療事務その他の技術など指導をけること目的とした産学連携授業として「病院実習」取り入れている。

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	受入先の医療機関にて、担当職員の下実習を行う。 病院内で実習生として勤務と、実際の業務を通して、将来、医療事務員として必要となる技術、知識、マナーについて学ぶ。 ・受付業務の流れについて理解する ・診療録(カルテ)の管理について理解する ・清掃など受付業務以外の仕事について理解する	大同病院 聖霊病院 小松病院 さとう病院 名古屋大学医学部附属病院 名古屋徳洲会総合病院 安城更生病院 犬山駅西病院 可児とうのう病院 志摩市民病院 他

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

職員研修規程に基づき、次の方針で教員を研修に参加させる。

・授業及び生徒に対する指導力等の修得・向上について、学園が企画した研修又は外部の必要な研修を教職員に受講させる。

・医療情報学会主催のEラーニングによる研修への参加を促す。

・教職員の自己啓発を支援するため、通信教育講座を提供する。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成30年4月1日現在

名 前	所 属
奥 居 孝 二	名古屋医療情報専門学校 校長 (委員長)
原 臣 司	藤田保健衛生大学大学院 客員教授
武 田 幹 男	第一なるみ病院 医事課 主任
秋 田 裕 之	第一なるみ病院 医事課 主任
村 松 卓 磨	卒業生(平成24年度卒業)
山 田 凌 也	卒業生(地域住民)
鷲 尾 孝 巳	名古屋医療情報専門学校 教務部長 (事務局)
若 尾 昌 一	名古屋医療情報専門学校 医療事務学科 責任者(事務局)

(学校関係者評価結果の公表方法)

[URL:http://www.nmic.ac.jp](http://www.nmic.ac.jp)

5. 情報提供

(情報提供の方法)

[URL:http://www.nmic.ac.jp](http://www.nmic.ac.jp)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科医療事務専攻) 平成30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	
○			IT職業と情報倫理	IT社会で生活するために必要な知識の学習と、安全のための情報モラル教育を行う。	1前	20		○			○		○		
○			医療事務1	医療保険制度、診療費算定、保険請求、レセプト（外来）の記載方法について学習する。医療事務管理士試験に対応した内容とする。	1前	150		○			○		○		
○			オフィス実習	表計算ソフト（Excel）を使った表やグラフの作成・編集。絶対参照、相対参照、関数の使用方法について学習する。	1前	90				○	○		○		
○			解剖生理学	人体構造の基本を学習し、臓器ごとにその構造と疾病（疾患）について学習する。	1前	60		○			○			○	
○			ビジネス概論	会社の仕組みと活動、労働者の権利等法律问题、経済や金融の基礎を学習する。	1前	30		○			○		○		
○			ビジネスマナー・文書演習	秘書検定試験3級とビジネス文書検定3級の合格に必要なビジネスマナー、文書技法を学習する。また、電話対応、名刺交換、案内文書の作成などの演習を行う。	1前	90		○	△		○			○	
○			デジタル社会の法制度	デジタル社会で生活及び仕事をするために必要な法律について学習する。	1後	30		○			○		○		
○			医療事務2	医療保険制度、診療費算定、保険請求、レセプト（入院）の記載方法について学習する。医療事務管理士試験に対応した内容とする。	1後	240		○			○		○		
○			医療秘書1（医学）	医療秘書検定3級の合格に必要な医学知識について学習する。	1後	60		○			○		○		
○			医療秘書1（事務）	医療秘書検定3級の合格に必要な医療事務知識について学習する。	1後	60		○			○		○		
○			医学概論	「解剖生理学」で学習した内容を基に、更に医学についての深い知識を学習する。病名や部位などの略語も含めて学習する。	1後	30		○			○			○	

○		ホスピタルコンシェルジュ	ホスピタルコンシェルジュ検定に必要なとなる接遇マナー及び医療知識について学習します。	1後	30		○			○								
○		患者接遇	医療機関で働くために必要な、患者さまとの対応や、言葉づかい、心構えなどを学習する。	1後	30					○	○			○				
○		医療事務演習	様々な場合の診療録から、レセプトを作成する演習を行う。	1後	60					○		○		○				
○		レセプトコンピュータ1	日本医師会推奨の「ORCA」を使用して、医療事務コンピュータの操作方法について学習する。	1後	30							○	○			○		
○		ビジネスソフト実習1	ワープロソフト（Word）を使用して、書式設定、罫線の使用方法、図形の挿入など、文書作成の基本的な操作を学習する。	1後	90							○	○			○		
○		就職対策2	就職の流れ、就職に必要な知識・マナーを学習する。自己分析を行い、自己PR・履歴書を作成する。	1後	30					○		○				○		
○		ペン習字	事務職として必要なスキルであるていねいな字の書き方を身につける。	1前	30							○	○					○
○		HR・行事	目標資格、目指す人材像、学習の方向付けを行う。行事を通して協調性、自主性を養う。	1通	60					○			○		△		○	
○		診療報酬管理1	医療保険制度、診療費算定、保険請求、レセプトの記載方法、診察料を学習する。診療報酬請求事務能力認定試験の対尾する内容とする。	2前	120					○			○			○		
○		応急処置実務	血圧の測り方、包帯の巻き方、AEDの使用法などの実技を行う。また、バイタルサインや、感染症の種類などの知識について学習する。	2前	30							○	○					○
○		病院実習	実際の医療機関において、医療事務職の仕事を体験する。体験を通して、医療現場での考え方や、患者さまとの対応について学習する。	2前	60							○		○		○		○
○		プレゼンテーション演習	効果的なプレゼンテーションの手法について学習する。また、パワーポイントを使用した発表演習を行う。	2前	30					○			○			○		
○		ビジネスソフト実習2	ワープロソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）を使用した効果的な資料の作成演習を行う。また、プレゼンテーションソフトの操作方法についても併せて学習する。	2前	120							○	○			○		
○		ビジネスマナーと文書技法	社会や職場のルールを理解し、社会人としての最低限のビジネスマナーの習得する。	2前	30					○			○			○		

○		診療報酬管理2	診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目標とした試験対策を行う。	2後	120		○			○									
○		ビジネスソフト演習3	データベースの基礎知識とデータベースソフト (Microsoft Access) の基本操作について学習する。	2後	60			○		○									
○		セキュリティ応用	情報セキュリティの考え方と技術について学習する。	2後	30		○			○									
○		総合演習	今まで学習してきた内容を基として、ビジネスソフトを使用したシステムの開発や、医療関係のより深い知識の探求など、学生個々に目標を定めて総合演習を行う。	2後	150				○		○								
○		医事コンピュータ演習	学習の医療事務ソフトを使用し、医事コンピュータ検定3級の合格に必要な操作スキルを身につける。また、情報処理に関する知識について学習する。	2前	60				○		○								
○		労災・自賠責事務	労災・自賠責に関する知識、点数算定の方法、レセプトの記入方法を学習する。	2前	60		○			○									○
○		就職対策3	就職面接における、受け答えについて面接演習を行う。	2前	30				○		○								○
○		就職対策4	効果的な自己PRが行えるよう面接指導を行う。	2後	60				○		○								○
○		HR・行事	行事を通して協調性、自主性を養う	2通	60		○			○		△							○
合計			34科目	2240単位時間(単位)															

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
全ての必修科目で、可以上の成績を収めること。 学科・コースで定められた科目を履修すること。		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	20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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科医療秘書専攻) 平成30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	
○			IT職業と情報倫理	IT社会で生活するために必要な知識の学習と、安全のための情報モラル教育を行う。	1前	20		○			○		○		
○			医療事務1	医療保険制度、診療費算定、保険請求、レセプト（外来）の記載方法について学習する。医療事務管理士試験に対応した内容とする。	1前	150		○			○		○		
○			オフィス実習	表計算ソフト（Excel）を使った表やグラフの作成・編集。絶対参照、相対参照、関数の使用方法について学習する。	1前	90				○	○		○		
○			解剖生理学	人体構造の基本を学習し、臓器ごとにその構造と疾病（疾患）について学習する。	1前	60		○			○			○	
○			ビジネス概論	会社の仕組みと活動、労働者の権利等法律问题、経済や金融の基礎を学習する。	1前	30		○			○		○		
○			ビジネスマナー・文書演習	秘書検定試験3級とビジネス文書検定3級の合格に必要なビジネスマナー、文書技法を学習する。また、電話対応、名刺交換、案内文書の作成などの演習を行う。	1前	90		○	△		○			○	
○			デジタル社会の法制度	デジタル社会で生活及び仕事をするために必要な法律について学習する。	1後	30		○			○		○		
○			医療事務2	医療保険制度、診療費算定、保険請求、レセプト（入院）の記載方法について学習する。医療事務管理士試験に対応した内容とする。	1後	240		○			○		○		
○			医療秘書1（医学）	医療秘書検定3級の合格に必要な医学知識について学習する。	1後	60		○			○		○		
○			医療秘書1（事務）	医療秘書検定3級の合格に必要な医療事務知識について学習する。	1後	60		○			○		○		
○			医学概論	「解剖生理学」で学習した内容を基に、更に医学についての深い知識を学習する。病名や部位などの略語も含めて学習する。	1後	30		○			○			○	

○		ホスピタルコンシェルジュ	ホスピタルコンシェルジュ検定に必要なとなる接遇マナー及び医療知識について学習します。	1後	30		○			○								
○		患者接遇	医療機関で働くために必要な、患者さまとの対応や、言葉づかい、心構えなどを学習する。	1後	30					○	○			○				
○		医療事務演習	様々な場合の診療録から、レセプトを作成する演習を行う。	1後	60					○		○		○				
○		レセプトコンピュータ1	日本医師会推奨の「ORCA」を使用して、医療事務コンピュータの操作方法について学習する。	1後	30							○	○			○		
○		ビジネスソフト実習1	ワープロソフト（Word）を使用して、書式設定、罫線の使用方法、図形の挿入など、文書作成の基本的な操作を学習する。	1後	90							○	○			○		
○		就職対策2	就職の流れ、就職に必要な知識・マナーを学習する。自己分析を行い、自己PR・履歴書を作成する。	1後	30					○		○				○		
○		ペン習字	事務職として必要なスキルであるていねいな字の書き方を身につける。	1前	30							○	○					○
○		HR・行事	目標資格、目指す人材像、学習の方向付けを行う。行事を通して協調性、自主性を養う。	1通	60					○			○		△		○	
○		診療報酬管理1	医療保険制度、診療費算定、保険請求、レセプトの記載方法、診察料を学習する。診療報酬請求事務能力認定試験の対尾する内容とする。	2前	120					○			○			○		
○		応急処置実務	血圧の測り方、包帯の巻き方、AEDの使用法などの実技を行う。また、バイタルサインや、感染症の種類などの知識について学習する。	2前	30							○	○					○
○		病院実習	実際の医療機関において、医療事務職の仕事を体験する。体験を通して、医療現場での考え方や、患者さまとの対応について学習する。	2前	60							○		○		○		○
○		プレゼンテーション演習	効果的なプレゼンテーションの手法について学習する。また、パワーポイントを使用した発表演習を行う。	2前	30					○			○			○		
○		ビジネスソフト実習2	ワープロソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）を使用した効果的な資料の作成演習を行う。また、プレゼンテーションソフトの操作方法についても併せて学習する。	2前	120							○	○			○		
○		ビジネスマナーと文書技法	社会や職場のルールを理解し、社会人としての最低限のビジネスマナーの習得する。	2前	30					○			○			○		

○		診療報酬管理2	診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目標とした試験対策を行う。	2後	120		○		○	○								
○		ビジネスソフト演習3	データベースの基礎知識とデータベースソフト (Microsoft Access) の基本操作について学習する。	2後	60			○		○	○							
○		セキュリティ応用	情報セキュリティの考え方と技術について学習する。	2後	30		○			○	○							
○		総合演習	今まで学習してきた内容を基として、ビジネスソフトを使用したシステムの開発や、医療関係のより深い知識の探求など、学生個々に目標を定めて総合演習を行う。	2後	150			○		○	○							
○		医療秘書2級(医学)講座	医療秘書検定2級の合格に必要な医学知識について学習する。	2前	30		○			○	○							
○		医療秘書2級(事務)講座	医療秘書検定2級の合格に必要な医療事務知識について学習する。	2前	30		○			○	○							
○		労災・自賠責事務	労災・自賠責に関する知識、点数算定の方法、レセプトの記入方法を学習する。	2前	60		○			○	○							○
○		就職対策3	就職面接における、受け答えについて面接演習を行う。	2前	30			○		○	○							
○		就職対策4	効果的な自己PRが行えるよう面接指導を行う。	2後	60			○		○	○							
○		HR・行事	行事を通して協調性、自主性を養う	2通	60		○			○	△	○						
合計				35科目		2240単位時間(単位)												

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
全ての必修科目で、可以上の成績を収めること。 学科・コースで定められた科目を履修すること。		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	20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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科調剤事務専攻) 平成30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	
○			IT職業と情報倫理	IT社会で生活するために必要な知識の学習と、安全のための情報モラル教育を行う。	1前	20		○			○		○		
○			医療事務1	医療保険制度、診療費算定、保険請求、レセプト（外来）の記載方法について学習する。医療事務管理士試験に対応した内容とする。	1前	150		○			○		○		
○			オフィス実習	表計算ソフト（Excel）を使った表やグラフの作成・編集。絶対参照、相対参照、関数の使用方法について学習する。	1前	90				○	○		○		
○			解剖生理学	人体構造の基本を学習し、臓器ごとにその構造と疾病（疾患）について学習する。	1前	60		○			○			○	
○			ビジネス概論	会社の仕組みと活動、労働者の権利等法律问题、経済や金融の基礎を学習する。	1前	30		○			○		○		
○			ビジネスマナー・文書演習	秘書検定試験3級とビジネス文書検定3級の合格に必要なビジネスマナー、文書技法を学習する。また、電話対応、名刺交換、案内文書の作成などの演習を行う。	1前	90		○	△		○			○	
○			デジタル社会の法制度	デジタル社会で生活及び仕事をするために必要な法律について学習する。	1後	30		○			○		○		
○			医療事務2	医療保険制度、診療費算定、保険請求、レセプト（入院）の記載方法について学習する。医療事務管理士試験に対応した内容とする。	1後	240		○			○		○		
○			医療秘書1（医学）	医療秘書検定3級の合格に必要な医学知識について学習する。	1後	60		○			○		○		
○			医療秘書1（事務）	医療秘書検定3級の合格に必要な医療事務知識について学習する。	1後	60		○			○		○		
○			医学概論	「解剖生理学」で学習した内容を基に、更に医学についての深い知識を学習する。病名や部位などの略語も含めて学習する。	1後	30		○			○			○	

○		ホスピタルコンシェルジュ	ホスピタルコンシェルジュ検定に必要なとなる接遇マナー及び医療知識について学習します。	1後	30		○			○									
○		患者接遇	医療機関で働くために必要な、患者さまとの対応や、言葉づかい、心構えなどを学習する。	1後	30					○	○			○					
○		医療事務演習	様々な場合の診療録から、レセプトを作成する演習を行う。	1後	60					○		○		○					
○		レセプトコンピュータ1	日本医師会推奨の「ORCA」を使用して、医療事務コンピュータの操作方法について学習する。	1後	30							○	○			○			
○		ビジネスソフト実習1	ワープロソフト（Word）を使用して、書式設定、罫線の使用方法、図形の挿入など、文書作成の基本的な操作を学習する。	1後	90							○	○			○			
○		就職対策2	就職の流れ、就職に必要な知識・マナーを学習する。自己分析を行い、自己PR・履歴書を作成する。	1後	30					○		○				○			
○		ペン習字	事務職として必要なスキルであるていねいな字の書き方を身につける。	1前	30							○	○						○
○		HR・行事	目標資格、目指す人材像、学習の方向付けを行う。行事を通して協調性、自主性を養う。	1通	60					○			○		△		○		
○		診療報酬管理1	医療保険制度、診療費算定、保険請求、レセプトの記載方法、診察料を学習する。診療報酬請求事務能力認定試験の対尾する内容とする。	2前	120					○			○			○			
○		応急処置実務	血圧の測り方、包帯の巻き方、AEDの使用法などの実技を行う。また、バイタルサインや、感染症の種類などの知識について学習する。	2前	30								○	○					○
○		病院実習	実際の医療機関において、医療事務職の仕事を体験する。体験を通して、医療現場での考え方や、患者さまとの対応について学習する。	2前	60								○		○	○			○
○		プレゼンテーション演習	効果的なプレゼンテーションの手法について学習する。また、パワーポイントを使用した発表演習を行う。	2前	30							○		○			○		
○		ビジネスソフト実習2	ワープロソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）を使用した効果的な資料の作成演習を行う。また、プレゼンテーションソフトの操作方法についても併せて学習する。	2前	120								○	○			○		
○		ビジネスマナーと文書技法	社会や職場のルールを理解し、社会人としての最低限のビジネスマナーの習得する。	2前	30					○				○			○		

○		診療報酬管理2	診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目標とした試験対策を行う。	2後	120		○			○								
○		ビジネスソフト演習3	データベースの基礎知識とデータベースソフト (Microsoft Access) の基本操作について学習する。	2後	60			○		○								
○		セキュリティ応用	情報セキュリティの考え方と技術について学習する。	2後	30		○			○								
○		総合演習	今まで学習してきた内容を基として、ビジネスソフトを使用したシステムの開発や、医療関係のより深い知識の探求など、学生個々に目標を定めて総合演習を行う。	2後	150			○		○								
○		調剤事務	薬に関する基礎知識、調剤事務における点数算定の方法、レセプトの記入方法を学習する。	2前	120		○			○								○
○		就職対策3	就職面接における、受け答えについて面接演習を行う。	2前	30			○		○								○
○		就職対策4	効果的な自己PRが行えるよう面接指導を行う。	2後	60			○		○								○
○		HR・行事	行事を通して協調性、自主性を養う	2通	60		○			○		△						○
合計			33科目	2240単位時間(単位)														

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
全ての必修科目で、可以上の成績を収めること。 学科・コースで定められた科目を履修すること。		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	20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。