

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 愛知県名古屋市中野区二番二丁目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																						
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	医療事務学科			平成21年文部科学省告示第22号	-																					
学科の目的 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。																											
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	2280時間	1250時間	530時間	500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																					
40		64	0	3	2	5																					
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試験結果などを元にして、次のように評価する ・秀 90点～100点 ・優 80点～90点 ・良 70点～79点 ・可 60点～69点 ・不可 59点～0点																						
長期休み	■学年始め: 4月1日 ■夏季: 7月23日～8月31日 ■冬季: 12月24日～1月6日 ■学年末: 2月24日～3月13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																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・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 ・家庭訪問など			課外活動	■課外活動の種類 ・なし ■サークル活動: 無																						
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和元年度卒業生) 診療所、病院、薬局			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年度卒業者に関する令和3年4月1日時点の情報)																						
	■就職指導内容 保護者対象就職説明会、リクルースタイルセミナー、校内での会社説明会、個別カウンセリング				<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療事務管理士技能認定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務能力認定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ技能検定試験</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>19人</td> </tr> <tr> <td>MOS Word 2016</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>20人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療事務管理士技能認定試験(医科)	③	20人	20人	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	11人	5人	医事コンピュータ技能検定試験	③	20人	19人	MOS Word 2016	③	20人	20人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																						
	医療事務管理士技能認定試験(医科)	③	20人		20人																						
	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	11人		5人																						
	医事コンピュータ技能検定試験	③	20人		19人																						
	MOS Word 2016	③	20人		20人																						
■卒業生数: 20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: 100.0%																											
■その他 他学校への進学 学校生活への不適合																											
令和3年度卒業者に関する 令和4年4月1日時点の情報)																											
中途退学の現状	■中途退学者 3名 ■中退率 5.4% 令和3年4月1日時点において、在学者56名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者53名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由			※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 (例) 認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等																											
■中退防止・中退者支援のための取組 ・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																											

経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>・志願区分特典奨学金 ・電子開発学園奨学生奨学金 ・入学選考料免除特典 ・同窓子弟奨学金 ・資格・検定取得者特典奨学金</p> <p>入学初年度学費から減免、返済不要、5つの奨学金は重複支給、初年度学費を最高額とする</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 非給付対象</p>
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 無</p>
当該学科のホームページURL	<p>https://www.nmic.ac.jp</p>

(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者の「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

(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

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。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

カリキュラム検討委員会では、以下の事項を審議する。

- 1) 教育課程の編成及び実施に関すること。
- 2) 教育計画及び授業時間の編成に関すること。
- 3) 教材の確保、開発に関すること。

委員会の審議結果を基に、教務部長が中心となってカリキュラムの見直しを行い、翌年度のカリキュラムに反映させる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
奥居 孝二	名古屋医療情報専門学校 校長		
鈴木 衛	名古屋医療情報専門学校 教務部長		
亀井 哲也	藤田医科大学 教授	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日	②
武田 幹男	第一なるみ病院 医事課 主任	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日	③
秋田 裕之	第一なるみ病院 医事課 主任	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日	③
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)	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日	

※委員の種別

- 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

委員会は毎年度設置し、年間2回開催とする。

(開催日時)

第1回 令和4年8月3日 14:00～15:00 予定
第2回 令和5年3月8日 14:00～15:00 予定

(開催時期)

毎年 8月、3月実施の予定

(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

「医療事務」「電子カルテ」などの技術教育だけでなく、社会人としてのマナー教育も取り入れていく必要がある。との意見を受け、関連科目の拡充を検討する。

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。

受入先の医療機関にて、担当職員の下実習を行う。

【連携企業等】

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

(2)実習・演習等における企業等との連携内容
 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

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	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 <p style="text-align: right;">他</p>

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

規程に基づき年間の研修計画を立てて、次の方針で教員を外部機関の研修に参加させる。
 ・専攻分野(システム開発分野)に関しては、学園を含む「eDCグループ(学園、株式会社エスシーシー、宇宙技術開発株式会社、北海道情報技術研究所)」合同の企業内教育講座を受講させることにより、システム開発業務に必要な知識(最新技術、業界動向等)、技術及び技能を修得・向上させる。
 ・授業及び生徒に対する指導力等の修得・向上については、学園が独自に企画した研修(企業等有識者が講師)又は外部の必要な研修を教職員に受講させる。に対する指導力等の修得・向上については、学園が独自に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。
 ・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。

(2)研修等の実績(令和3年度)

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名「Digital Transformation ～DXの意義と技術要素～」(連携企業等:株式会社エスシーシー)
 期間:令和3年11月 対象:全教員
 内容:DXについての基礎知識、課題について学び、学校教育におけるDXの役割について学習する

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「アサーティブコミュニケーション研修」(連携企業等:株式会社エスシーシー)

期間:令和4年1月 対象:中堅教員

内容:相手を大切に、自分を大切にすることで、良好な人間関係構築のための「アサーティブ・コミュニケーション」の基本行動を学習する

研修名「レジリエンス研修」(連携企業等:株式会社エスシーシー)

期間:令和3年12月、令和4年1月 対象:若手教員

内容:レジリエンス力(「困難を乗り越える力」と「目標に希望を持つ力」)を身に着けることで、成長し続け、成果を出せる人材となるための方法を学習する

研修名「タイムマネジメント研修」(連携企業等:株式会社エスシーシー)

期間:令和3年12月、令和4年2月 対象:中堅教員

内容:タイムマネジメントを身に着けることで、生産性を高め、ワークスタイルを見直すための方法を学習する

(3) 研修等の計画(令和4年度)

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名「開発技術eラーニング」(連携企業等:株式会社シェアウィズ)

期間:令和4年4月～令和5年3月 対象:全教員

内容:プログラミング、セキュリティ及びネットワーク構築技術を学習する

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「レジリエンス研修」(連携企業等:株式会社エスシーシー)

期間:令和4年7月 対象:若手教員

内容:レジリエンスカ(「困難を乗り越える力」と「目標に希望を持つ力」)を学習し、学生指導に活用する

研修名「アサーティブ・コミュニケーション研修」(連携企業等:株式会社エスシーシー)

期間:令和4年9月 対象:中堅教員

内容:相手を大切にし、自分を大切にすること、良好な人間関係構築のための基本行動を学習する

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

学校関係者評価は、学校関係者として卒業生、その他、企業および学識経験者から構成される委員が参画した学校関係者評価委員会を設置して、自己評価をもとに、教育理念と目的に沿った人材育成がなされ、かつ、健全な学校運営(学生募集～教育～就職)が行われているか評価し、評価結果を教育活動その他の学校運営の改善等にかし、学校運営の客観性と透明性を高めることを目的とする。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の理念、目的、育成人材像は定められているか ・学校における職業教育の特色は何か ・社会経済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、将来構想などが学生、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ニーズに向けて方向づけられているか
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ・目的に沿った運営方針が策定されているか ・事業計画に沿った運営方針が策定されているか ・運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか ・人事、給与に関する制度は整備されているか ・教務、財務等の組織整備など意思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 ・情報システム化等による業務の効率化が図られているか
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ・教育理念等に沿った教育課程の編成、実施方針等が策定されているか ・教育理念、育成人材像や業界ニーズを踏まえた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 ・学科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・関係施設等や業界団体等との連携により、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 ・職業に関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・単位認定の基準は明確になっているか ・資格取得の指導体制、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こと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・兼務含む)を確保する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・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取組が行われているか ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・就職率の向上が図られているか ・資格取得率の向上が図られているか ・退学率の低減が図られているか ・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の改善に活用されているか

(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・学生の経済的側面に対する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 ・学生の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 ・卒業生への支援体制はあるか ・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・職業教育の取組が行われているか
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・学生募集活動は、適正に行われているか ・学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか ・学納金は妥当なものとなっているか
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ・財務について会計監査が適正に行われているか ・財務情報公開の体制整備はできているか
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・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とられているか ・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか ・自己評価結果を公開しているか
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・学生の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)の受託等を積極的に実施しているか

※(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

卒業生によるアンケートにより「カリキュラムについて概ね好評だった」との報告を受けているが、その結果に慢心することなく、資格と就職、退学防止に取り組んでいく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
亀井 哲也	藤田医科大学 教授	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日	業界団体
武田 幹男	第一なるみ病院 医事課 主任	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日	企業
秋田 裕之	第一なるみ病院 医事課 主任	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日	企業
村松 卓磨	卒業生(平成24年度卒業)	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日	卒業生
阿知波 博巳	卒業生(地域住民)	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日	地域住民

※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

※学校評価委員は、学校長が選任する

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期 令和4年8月31日

【ホームページ】・広報誌等の刊行物・その他() ()

<https://www.nmic.ac.jp/info/>

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

学園に対して連携を行う企業、関係者に対し、当学園に対する深い理解を得てもらうことで連携を円滑にすることができ、それにより連携を進め、活動の充実や教育内容の向上を図る必要がある。

そのため、学園は連携する企業に対し、教育目標や計画などの方針をはじめ、教育対象となる生徒・カリキュラム、教育環境や経営情報などの情報を公開し、もって企業との相互理解を深める。

(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	学校概要(校長名・所在地・連絡先・沿革) 学校の教育理念・特色
(2) 学科・選考の概要	定員数、カリキュラム、卒業・進級要件、成績評価の基準 資格取得実績、主な就職先・就職率
(3) 教職員	教職員数、組織図
(4) キャリア教育・実践的職業教育	演習・実習への企業との連携方針、就職支援等への取組支援
(5) 教育活動・教育環境	教育環境、学校行事、課外活動
(6) 生活支援	学生支援体制、スクールカウンセラー
(7) 学生納付金・就学支援	学生納付金、奨学金
(8) 学校の財務	資金収支計算書
(9) 学校評価	自己評価・学校関係者評価の結果

(3) 情報提供方法

ホームページ ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

<https://www.nmic.ac.jp/info/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科)															
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	
○			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問題、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級の合格に必要なとなるビジネスマナー、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		○	△		○			○	
○			情報リテラシー	デジタル社会で生活及び仕事をするために必要な情報技術に関する知識とモラルについて学習する。	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級の合格に必要なとなる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級の合格に必要なとなる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経験する。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。病院実習を終えた後、当該授業において実習内容を発表する。その際、実習先で気づいた点、改善するとよい点等を発表する。	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。また、医療事務の内容を「医療事務を知らない人を対象にプレゼンテーション」する。病院実習で得た知識を、発表する。 問題が発生した場合、どのように対応するかをロールプレイング形式で実施する。医療事務の職務に関連する範囲を想定する。	2 後	150		○		○	○							
○		医 事 コ ン ピ ュ ー タ 演 習	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			3 4 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)

- 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。