

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				
名古屋医療情報専門学校		昭和55年4月1日		今村 年秀		〒 456-0052 (住所) 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		春日 邦彦		〒 168-8505 (住所) 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	医療事務学科		平成21(2009)年度	-	平成28(2016)年度				
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。									
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	医療事務、患者接遇の基礎の修得と、医療秘書、医療事務管理士、ホスピタルコンシェルジュ、医事コンピューター検定等実践的な資格の取得を目指す。また、医療だけでなく事務関連資格としてマイクロソフトオフィスの資格も合わせて取得する。また、専攻として医療秘書、診療報酬、調剤薬局事務の専門的なスキルの修得も行う。									
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			2,310 単位時間	1,350 単位時間	420 単位時間	540 単位時間	単位時間	単位時間
					単位	単位	単位	単位	単位	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	24人	0人		0%						
就職等の状況	■卒業者数(C)		26人							
	■就職希望者数(D)		25人							
	■就職者数(E)		23人							
	■地元就職者数(F)		21人							
	■就職率(E/D)		92%							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		91%							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		88%							
	■進学者数		1人							
	■その他									
	(令和6年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報)									
■主な就職先、業界等										
(令和6年度卒業生)										
松波総合病院、医療法人宏潤会大同病院、総合上飯田第一病院、株式会社マツモトキョシ、たんぼ薬局株式会社、酒井耳鼻咽喉科医院、ひだまりこころクリニック、医療法人鉄友会 宇野病院、日本赤十字社愛知医療センター名古屋第一病院、犬山中央病院、桑名市総合医療センター、医療法人聖真会 横山記念病院、森永産婦人科、知多小鳴記念病院、トヨタ記念病院、しまだ中央クリニック、特定医療法人録三会 太田病院、株式会社well-being(ぎくい薬局)、学校法人南山学園										
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.nmic.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		2,340 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		60 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		0 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		0 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)		0 単位時間								
(B: 単位数による算定)										
総授業時数		単位								
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		単位								
うち企業等と連携した演習の授業時数		単位								
うち必修授業時数		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		単位								
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		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)		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

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。

(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

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。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
今村 年秀	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		—
若尾 昌一	名古屋医療情報専門学校 副教務部長		—
亀井 哲也	藤田医科大学 教授	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	②
仲島 和宏	名古屋記念病院 医事課 課長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
香田 謙司	名古屋記念病院 医事課 係長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③

※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(8月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年8月29日 16:30～17:30

第2回 令和7年3月6日 15:00～15:40

0

(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。

医師事務作業補助をカリキュラムに取り入れる。

Accessよりも、WordやExcelでのビジネス文書や集計表の作成ができることのほうがスキルとしては望ましい。また、PowerPointのスキルも必要である。

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。

(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

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
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	名古屋記念病院 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. 「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

(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

- ・専攻分野に関しては、IT企業と連携した技術研修を受講させることにより、システム開発等の業務に必要な知識(最新技術、技術動向等)や実践的な技術・技能を向上させる。
- ・授業及び生徒に対する指導力等については、プレゼンテーション力、ファシリテーション力の向上を中心とした各種研修を受講させることにより、指導力を向上させる。

(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:	クラウド技術研修	連携企業等:	株式会社エスシーシー
期間:	令和6年8月	対象:	講師職職員
内容:	クラウド技術の基本、クラウド技術事例、基本サービスの実践利用、障害発生時の対応等のスキルを身に着ける		
研修名:	情報技術eラーニング	連携企業等:	株式会社ベネッセコーポレーション
期間:	令和6年6月～令和7年3月	対象:	全教職員
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等の技術を学習する		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	プレゼンテーション技術研修	連携企業等:	外部講師
期間:	令和6年7月～令和6年8月	対象:	新任講師
内容:	プレゼンテーション技術の基本を学び、聞き手を巻き込んで、分かりやすい表現で説明できるスキルを身に着ける		
研修名:	レジリエンス研修	連携企業等:	株式会社インソース
期間:	令和6年5月～令和7年3月	対象:	全教職員
内容:	感情コントロール、自尊感情・自己効力感の高め方、良好な人間関係の築き方について学習する		
研修名:	アサーティブコミュニケーション	連携企業等:	株式会社インソース
期間:	令和6年5月～令和7年3月	対象:	全教職員
内容:	伝えにくいことを伝え、周りと円滑にコミュニケーションを取るためのコミュニケーション方法を学習する		
研修名:	アンガーマネジメント講座	連携企業等:	株式会社インソース
期間:	令和6年6月～令和7年3月	対象:	全教職員
内容:	怒り、イライラのリスクや自身の傾向や兆候を把握し、思いや考え方を伝える方法を学ぶ		

(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:	クラウド技術研修	連携企業等:	株式会社エスシーシー
期間:	令和7年8月	対象:	講師職職員
内容:	クラウド技術の基本、クラウド技術事例、基本サービスの実践利用、障害発生時の対応等のスキルを身に着ける		
研修名:	情報技術eラーニング	連携企業等:	株式会社ベネッセコーポレーション
期間:	令和7年5月～令和8年3月	対象:	全教職員
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等の技術を学習する		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	プレゼンテーション技術研修	連携企業等:	外部講師
期間:	令和7年7月～令和7年8月	対象:	新任講師
内容:	プレゼンテーション技術の基本を学び、聞き手を巻き込んで、分かりやすい表現で説明できるスキルを身に着ける		
研修名:	ファシリテーション研修	連携企業等:	ビスアップ総研他
期間:	令和7年8月	対象:	5～15年経歴の講師職
内容:	学生主体の授業実現のため、ファシリテーションを理解し、学生の主体性を引き出す技術を習得する		
研修名:	レジリエンス研修	連携企業等:	株式会社インソース
期間:	令和7年4月～令和8年3月	対象:	全教職員
内容:	感情コントロール、自尊感情・自己効力感の高め方、良好な人間関係の築き方について学習する		
研修名:	アサーティブコミュニケーション	連携企業等:	株式会社インソース
期間:	令和7年4月～令和8年3月	対象:	全教職員
内容:	伝えにくいことを伝え、周りと円滑にコミュニケーションを取るためのコミュニケーション方法を学習する		
研修名:	アンガーマネジメント講座	連携企業等:	株式会社インソース
期間:	令和7年4月～令和8年3月	対象:	全教職員
内容:	怒り、イライラのリスクや自身の傾向や兆候を把握し、思いや考え方を伝える方法を学ぶ		

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

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
(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
(11) 国際交流	

※(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

競合校との差別化を図るため、令和8年度からの単位制への移行時にカリキュラムの検討を実施する。

(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
亀井 哲也	藤田医科大学 教授	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	業界団体
仲島 和宏	名古屋記念病院 医事課 課長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	企業
香田 謙司	名古屋記念病院 医事課 係長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	企業
村松 卓磨	卒業生(平成24年度卒業)	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	卒業生
阿知波 博巳	卒業生(地域住民)	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	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

(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.nmic.ac.jp/info/pdf2025/info9.pdf>

公表時期: 令和6年8月31日

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) 各学科等の教育	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) 様々な教育活動・教育環境	教育環境、学校行事、課外活動
(6) 学生の生活支援	学生支援体制、スクールカウンセラー
(7) 学生納付金・修学支援	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
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	

※(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.nmic.ac.jp/info/>

公表時期: 令和6年8月31日

授業科目等の概要

#REF!	分類			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			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	○			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	30	○			○	○			
2	○			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	##	○			○	○			
3	○			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後	60			○	○	○			
4	○			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	○			○		○		
5	○			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	○			○	○			
6	○			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、電話応対、名刺交換、案内文書の作成などの演習を行う。	1前	60	○	△		○		○		
7	○			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	○			○	○			
8	○			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	##	○			○	○			
9	○			医療秘書1	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	##	○			○	○			
10	○			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	60	○			○		○		
11	○			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接客マナー及び医療知識について学習します。	1後	30	○			○		○		
12	○			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			○	○	○			
13	○			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		○		○	○			
14	○			医療事務技術講座	ホスピタルコンシェルジュ検定、または、医療事務管理士検定に合格するための試験対策講座を行う。	1後	60		○			○			
15	○			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			○	○	○			
16	○			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前	60			○	○	○			
17	○			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		○		○	○			
18	○			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				○	○	○		
19	○			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	30		○			○	△	○	
20	○			医療事務演習2	診療報酬請求事務の知識、医事コン検定合格に向けて、講義と過去問題を通して医療事務の知識を習得する	2前	60		○		○	○			
21	○			診療報酬管理	医療保険制度、診療費算定、保険請求、レセプトの記載方法、診療料を学習する。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	##	○			○	○			
22	○			医療秘書2	医療秘書検定2級の合格に必要な医療秘書業務に関する知識、医療関連知識、医療事務に関する知識について学習する。	2前	##	○			○	○			
23	○			医療事務演習3	調剤事務のレセプト作成の演習を行う。また、技能認定振興協会が主催する調剤事務管理士試験の対策講座も併せて実施する。	2前	##		○		○	○			
24	○			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				○	○	○		
25	○			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				○	○	○	○	
26	○			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		○				○		
27	○			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	##			○	○	○			

28	○	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		○			○	○		
29	○	調剤事務	調剤事務の算定方法およびレセプトの記載 方法について学習する。薬に関する基本的 な知識についても併せて学習する。調剤事務 管理士試験に対応した内容とする。	2 前	90		○			○	○		
30	○	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	90			○		○	○		
31	○	電子カルテシ ステム実習	電子カルテシステムについて、学習用ソフ トウェアを使用してシステムに用いられて いる機能について学習する。また、基本的 な操作方法を習得する	2 後	30				○	○	○		
32	○	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、個々の演習内容の発表を行う。	2 後	##				○		○		
33	○	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級の資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			○		○	○		
34	○	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			○		○		○	
35	○	就職活動講座	企業（医療機関）研究を行うとともに、一 般常識試験対策、面接試験対策、論文文対 策を行う。	2 通	90			○		○	○		
合計						○○	科目			○○	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： 全ての必修科目（選択必須も含む）で、以上の成績を収めること。		1学年の学期区分	2期
履修方法： 学科・専攻で定められた科目を履修すること。		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。