

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																											
専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ	平成10年4月1日	鮫島 重喜	〒830-0033 福岡県久留米市天神町3-82-2 (電話) 0942-38-0200																											
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																											
学校法人 久留米ゼミナール	昭和52年6月1日	今井 正雄	〒830-0033 福岡県久留米市天神町2-56 (電話) 0942-35-4970																											
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	医療ビジネス科	平成22年文部科学省告示第30号	-																										
学科の目的	診療報酬請求事務を含む医療事務に必要な専門教科を中心に学び、医療事務・調剤事務・介護事務に必要な幅広い知識と接客演習等に基づく豊かな人間性を有する即戦力として高いスキルを持った人材(プロ)を育成する。																													
認定年月日	平成22年2月26日																													
修業年限	昼夜	講義	演習	実習	実験	実技																								
2年	1710時間	1590時間	60時間	180時間	0時間	270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	4人	0人	3人	7人	10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 前期・後期試験、実習の成果等を総合的に勘案して、優、良、可、不可の成績評価を行い、可以上を合格とする。																										
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:8月7日～9月19日 ■冬季:12月22日～1月6日 ■学年末:3月31日		卒業・進級条件	所定の修業年限在学し、所定の時間数以上を修得した者。																										
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 課題・遅れ等が見受けられる際には、科目担当者、学生本人、必要に応じて保護者も含め、面談を実施し、解決を図っている。		課外活動	■課外活動の種類  ■サークル活動: 無																										
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成29年度卒業生) 病院、クリニック ■就職指導内容 自己分析、自己理解、仕事理解、面接対策、筆記試験対策、リクルートヘアメイク、グループワーク、プレゼンテーション ■卒業生数 5人 ■就職希望者数 5人 ■就職者数 5人 ■就職率 100% ■卒業生に占める就職者の割合 100% ■その他 ・進学者数: 0人  (平成29年度卒業生に関する平成30年5月1日時点の情報)		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) (平成29年度卒業生に関する平成30年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>診療報酬請求事務能力検定</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>調剤事務検定</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>医療事務検定1級</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>3人</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>3人</td> </tr> <tr> <td>電子カルテ</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>5人</td> </tr> </tbody> </table> ※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			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力検定	③	5人	2人	調剤事務検定	③	5人	5人	医療事務検定1級	③	5人	3人	医事コンピュータ	③	5人	3人	電子カルテ	③	5人	5人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																											
診療報酬請求事務能力検定	③	5人	2人																											
調剤事務検定	③	5人	5人																											
医療事務検定1級	③	5人	3人																											
医事コンピュータ	③	5人	3人																											
電子カルテ	③	5人	5人																											
中途退学の現状	■中途退学者 7名 平成29年4月1日時点において、在学者 16名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者 9名(平成30年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 病気療養・治療、進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 個別面談、定期家庭連絡、三者面談実施		■中退率 44%																											
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有(無) ※有の場合、制度内容を記入 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																													
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: 有(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、評価結果又は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.kyoseikan.com																													

(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させていただきます

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業生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生の「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、卒業年度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「卒業生に占める就職者の割合」の定義について  
①「卒業生に占める就職者の割合」とは、全卒業生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、賞金、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

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

福祉、医療、社会保障、心理学(児童・障害児)等のカリキュラムにより、福祉・医療全般に関する広い知識を習得するとともに、福祉・医療業界の動向や求められる知識レベルを把握する為、医療機関や社会福祉施設等との連携を図ることで、現場の求めるニーズを確実に捉え、本校のカリキュラムや授業内容に反映する。

(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

学生の就業先の業界における人材の専門性に関する動向、国又は地域の産業振興の方向性、新産業の成長に伴い、新たに必要となる実務に関する最新の知識・技術・技能を十分に把握・分析し、教育を施すにふさわしい教育課程の編成を行なう為、企業等の役員又は職員の中から適任者の方々等を教育課程変遷委員に招聘し、職員を含めた教育課程編成委員会を設置し、委員会や会議を初めとする企業等の各種意見聴取機会の設定により、密接な連携を図るとともに、企業との要請を十分に活かしつつ、実践的且つ専門的な職業教育の主体的な実施に資する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
田中 達也	福岡県大野城市障害者施設団体連絡協議会 監事 福岡県那珂川町障害者施策推進協議会委員 社会福祉法人 福岡コロニー 福岡県障害者就労支援ホーム あげぼの園 施設長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	①
城戸 顕	社会福祉法人 福岡コロニー 福岡県障害者就労支援ホーム あげぼの園 サービス管理責任者	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	③
音成 龍司	久留米大学医学部臨床教授 一般社団法人 日本神経学会専門医 医療法人 音成クリニック 理事長、診療所所長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	②
音成 玲子	医療法人 音成クリニック 幹事、診療所事務長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	③
鮫島 重喜	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 学校長	-	③
花島 正晃	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 副校長 兼 教務部長	-	③
森部 教章	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 営業部長	-	③
北川 恵美子	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 就職課	-	③
出口 開	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 教員	-	③
社方 めぐみ	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 総務責任者	-	③

※委員の種別の欄には、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。

- 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 (5月～6月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 平成29年5月19日 18:30～19:00

第2回 平成29年12月6日 18:30～19:00

第1回 平成30年6月13日 18:50～19:30

(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。

教育課程編成委員会等において聴取した意見に基づき、翌年度の実習、特に社会福祉援助技術現場実習の実施要領に反映させ、より実践的な技術・知識の習得を図る。また、実習先担当者等を講師として招き、学生の意識向上を図るための講話等を検討する。

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

本校で学んだ学習内容の実践として、医療機関等における現場実習を配置していることから、学校と医療現場の相互の基本理解の基に病院・調剤実習を実施する。この際、病院・調剤実習(卒業までに180時間以上履修)として、

①医療機関、調剤現場で行う 病院・調剤実習Ⅰ(1年次90時間以上)

②医療機関、調剤現場で行う 病院・調剤実習Ⅱ(2年次90時間以上)

合計180時間以上の現場実習を行うことから、平素からの各実習施設との有機的な連携をもとに実践的かつ専門的知識・技術を習得する。

(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

○病院・調剤実習(卒業までに180時間以上履修)

・医療機関、調剤現場で行う 病院・調剤実習Ⅰ(1年次90時間以上)

・医療機関、調剤現場で行う 病院・調剤実習Ⅱ(2年次90時間以上)

1. 学内における実習指導は、本学医療ビジネス科実習指導担当職員が行う。

2. 配属先における実習指導は、連携する病院・診療所・調剤薬局の指導担当者が行う。

3. 担当指導教員と実習先指導担当者は協働で実習指導にあたり、実習期間中の巡回訪問により、学内の教員は実習指導に関して、実習先指導担当者と緊密な連絡と協力を頂けるように努める。

4. 実習終了後、評価表を使用し4段階で評価する。

(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・調剤実習Ⅰ	受付事務、請求事務に必要な基本的知識及び技能の習得。接客技術と患者からの質問に的確に応えられることが出来る専門知識、正確で迅速な事務処理能力を、将来医療機関での仕事に従事する者として、実践することで自らの力量を上げることを目的とする。	長井小児科委員、音成クリニック、永田整形外科医院 他 総数10施設
病院・調剤実習Ⅱ	実習の振り返りを行い、自らが不足している知識・技術を知り、学習する。医療機関の現状を考え、現場で必要とされる人材像を具体的に考える。接客技術と患者からの質問に的確に応えられることが出来る専門知識、正確で迅速な事務処理能力を、将来医療機関での仕事に従事する者として、実践することで自らの力量を上げることを目的とする。	

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  
社会福祉の研修において、先進的な研究や実践等を行っている専修学校等の講師と交流して、国の施策動向や最新の実践情報を収集し、その内容を教員・職員間で共有し、学生に還元している。

(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「平成30年の医療・介護同時改定に向けて、在宅介護を学ぶ」(連携企業等:福岡県糟屋筑豊勉強会運営委員会)  
期間:年3月18日(土) 対象:教員  
内容:介護保険の基本、仕組みについて。介護サービスのスタッフと事業者。居宅サービスと施設サービス。  
地域密着型サービスと地域支援事業、介護保険制度のビジョンと問題

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「就職指導におけるヒューマンスキル教育」(連携企業等:秘書サービス接遇教育学会)  
期間:8月22日(火)～8月23日(水) 対象:教員  
内容:挨拶で心や身体にどんな影響を与えるかについて。  
学生に対し、いかに挨拶が自分の得になるのかを実際に体験させ、一緒に学んでいくことが重要。

(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「学生のキャリアを効果的に支援するキャリアサポーター養成講座」(連携企業等:一般財団法人職業教育・キャリア教育財団)  
期間:8月8日(水)～8/10(金) 対象:教員  
内容:仕事、キャリア、キャリア開発、キャリアサポートの為にコミュニケーションスキル、自己理解の促進、仕事理解とキャリア・ガイダンスなど

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「日本医療秘書実務学会 第9回全国大会」(連携企業等:日本医療秘書実務学会)  
期間:9月8日(土)～9月9日(日) 対象:教員  
内容:医療秘書および医師事務作業補助者の活躍の場、チーム医療としての連携を深め、これらを担う人材定着のために医療現場と教育現場が協働していくこと

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

教職員が実施した「自己評価」について、学校関係者である、卒業生、保護者等とともに、企業等から委員が参画した学校関係者評価委員による評価により、学校運営に再度フィードバックさせて改善し、学校運営の質を高める。

(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
(3)教育活動	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
(4)学修成果	就職率の向上が図られているか
(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
(6)教育環境	施設、整備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか
(7)学生の受入れ募集	学生の募集活動は適正に行われているか
(8)財務	中長期的に学校の財務基盤は安定しているか
(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
(10)社会貢献・地域貢献	学生のボランティア活動を奨励・支援しているか
(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

学校関係者評価結果に基づき、授業、実習等の教育を含めた学校運営について再度見直し、改善・向上に活用

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
田中 達也	福岡県大野城市障害者施設団体連絡協議会 監事 福岡県那珂川町障害者施策推進協議会委員 社会福祉法人 福岡コロニー 福岡県障害者就労支援ホーム あげぼの園 施設長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
城戸 顕	社会福祉法人 福岡コロニー 福岡県障害者就労支援ホーム あげぼの園 サービス管理責任者	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
音成 龍司	久留米大学医学部臨床教授 一般社団法人 日本神経学会専門医 医療法人 音成クリニック 理事長、診療所所長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
音成 玲子	医療法人 音成クリニック 幹事、診療所事務長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
齊藤 旭	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 社会福祉学科 卒業生	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	卒業生
矢羽田 早紀	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 医療ビジネス科 卒業生	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	卒業生
持田 律子	専門学校 共生館国際福祉医療カレッジ 社会福祉学科在校生 保護者	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	保護者

※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.kyoseikan.com

公表時期:30年7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

本校の教育課程全般について、企業等の各関係者の理解を深めるとともに、当該企業等の関係者との連携および協力の推進に

資するため、教育活動その他の学校運営に関する情報を提供する。

(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	学校の教育理念及び目標、特色
(2) 各学科等の教育	カリキュラム、年間計画、進級・卒業の要件および評価基準
(3) 教職員	教職員数
(4) キャリア教育・実践的職業教育	実習への取り組み、就労支援への取り組み
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事
(6) 学生の生活支援	学生への支援状況
(7) 学生納付金・修学支援	学費、修学支援
(8) 学校の財務	貸借対照表
(9) 学校評価	自己評価・学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	記載なし
(11) その他	記載なし

※(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.kyoseikan.com>

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療ビジネス科) 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	
○			医療事務Ⅰ	医療事務員として必要な基本知識の習得。	1 通	60		○			○			○	
○			医療事務Ⅱ	診療報酬請求事務に必要な基本知識とレセプト作成方法を学ぶ。	1 通	60		○			○			○	
○			医療事務Ⅲ	診療項目ごとに診療報酬点数算定の基本事項を学び、診療録をもとに外来・入院レセプトを作成する。	1 通	60		○		△	○			○	
○			医療事務Ⅳ	診療録をもとに外来・入院レセプトを作成のうえ、検定試験3級の合格レベルの技能を習得する。	1 通	60		○		△	○			○	
○			解剖生理学Ⅰ	医療についての知識を深めるために、最も基本的かつ重要な事項である人体の構造と機能を理解する。	1 通	60		○			○			○	
○			医療関連法規・保険制度概論	保険の制度、保険診療報酬の流れを学ぶ。医療施設、医療従事者に関する各法について学ぶ。療養担当規則、診療報酬に関する各法について学ぶ。	1 通	60		○			○			○	
○			病院管理論	病院という施設の生成から発展、業務内容、仕組を学習する。また、その背景にある経営管理論で必要な領域を部分的に取り入れる。	1 前	30		○			○			○	
○			医事コンピューターⅠ	カルテから確実に入力を行い、正確なレセプトを作成する。医療事務コンピュータ3級検定合格をめざす。	1 通	60		△		○	○			○	
○			秘書概論・文書表現Ⅰ	ビジネス文書検定の問題を中心に基礎のレイアウトから、文書作成までを身につける。	1 通	60		○			○			○	
○			秘書概論・文書表現Ⅱ	秘書検定2級合格をめざす。数多くの事例をもとに、仕事のパターンを理解する。	1 通	60		○			○			○	
○			接遇演習Ⅰ	秘書検定3級を目指すとともに検定の勉強を踏まえ、社会人としての基本的なマナー、知識を学ぶ。	1 後	30		△	○		○			○	

○		調剤事務	保険調剤の仕組みを理解・医薬分業を学習。算定方法、レセプト記載までを習得し、調剤事務検定合格を目指す。薬剤入門編として薬の基礎知識を学習する。	1後	30		○	△	○								○
○		情報処理Ⅰ	パソコンの概要、ビジネススキルとして必須のWord、Excelについて学習し、知識、技術を習得する。	1通	60		△	○	○								○
○		検定試験対策Ⅰ	過去問題集のトレーニングと解説を行い理解を深める。	1通	60		○	△	○								○
○		検定試験対策Ⅱ	各検定前に過去の問題集を解き、出題傾向と解説を行う。問題を繰り返し解くことにより、自己学習方法を身につけ、検定合格を目指す。	1後	30		○	△	○								○
○		病院・調剤実習指導Ⅰ	受付事務、請求事務に必要な基本的知識及び技能の習得。	1後	30		○	△	○								○
○		病院・調剤実習Ⅰ	接遇技術と、患者からの質問に的確に応えられることが出来る専門知識、正確で迅速な事務処理能力を、将来医療機関での仕事に従事する者として、実践することで自らの力量を上げることを目的とする。	1後	90				○								○
○		医療事務Ⅴ	電子カルテの利便性、重要性を学ぶ。情報漏洩対策など万全な体制が求められている事を学ぶ。例題等を通して、技術と応用力を身に付ける。	2通	60		○	△	○								○
○		医療事務Ⅵ	診療報酬請求事務能力認定試験に合格するために必要な知識および技能の習得。	2通	60		○	△	○								○
○		医療事務Ⅶ	演習を通して医療事務1級・医療秘書検定2級・診療報酬請求事務能力認定合格レベルのレセプト作成能力を身につける。	2前	30		○	△	○								○
○		医療事務Ⅷ	演習を通して診療報酬請求事務能力認定試験に合格レベルのレセプト作成能力を身につける。	2前	30		○	△	○								○
○		医療事務Ⅸ	診療報酬請求事務能力認定試験、医療秘書技能検定等の検定試験に合格するために必要な医療保険制度や医療関連法規、算定上のルールについての知識の習得。	2後	30		○	△	○								○
○		医事コンピューターⅡ	カルテから確実に入力を行い、正確なレセプトを作成する。医療事務コンピュータ2級検定合格をめざす。	2通	60		△	○	○								○
○		情報処理Ⅱ	MOSしゅとくを目標に掲げ、それを通して、ビジネススキルとして必須のWord、Excel、Power Pointについて即戦力となる技術の習得を目指す。	2前	30		△	○	○								○
○		秘書概論・文書表現Ⅲ	就職に向けてのマナーの向上及び、コミュニケーション能力を身に付ける。ビジネス系検定の2級の全員合格を目指す。	2通	60		○		○								○



○			遭遇演習Ⅱ	社会人として仕事を円滑に行うために必要な遭遇・マナーを身につける。姿勢・身だしなみ・表情・言葉遣い・話し方の基本をグループワーク、実践的なロールプレイングを用いて身につける。	2 前	30		△	○	○	○	○				
○			社会福祉基礎	社会福祉の基礎的な枠組み、主に保険・補償について学ぶ。また、社会に求められる人材としての必要な要素をマナーを含めて習得する。	2 前	30			○	○	○	○				
○			医療英語	英語の理解力と運用能力を養成すると同時に、福祉や医療の現場で的確な英語での基本的なコミュニケーション能力を習得することを目標とする。	2 前	30			○	○	○	○				
○			書写Ⅱ（ペン字）	書写を通して文字を正しく早く美しく書くことを学び知識や技能の向上を図る。	2 通	60			△	○	○	○				
○			解剖生理学Ⅱ	臨床において、発症頻度の高い疾患のメカニズムと検査について理解を深める。	2 前	30			○	○	○	○				
○			検定試験対策Ⅲ	各検定前に過去の問題集を解き、出題傾向と解説を行う。問題を繰り返し解くことにより、自己学習方法を身につけ、検定合格を目指す。	2 通	60			○	△	○	○				
○			検定試験対策Ⅳ	各検定前に過去の問題集を解き、出題傾向と解説を行う。問題を繰り返し解き、自己学習方法を身につけ、検定合格を目指す。	2 前	30			○	△	○	○				
○			介護保険請求事務	介護保険制度の基礎知識、給付管理業務、介護報酬明細書の作成、介護報酬請求事務の検定対策問題集の算定。	2 後	30			○	△	○	○				
○			病院・調剤実習指導Ⅱ	実習の振り返りを行い、自らが不足している知識・技術を知り、学習・演習する。また、医療機関の現状を考え、職場で必要とされる人材像を具体的に考える。	2 通	60			○	△	○	○				
○			病院・調剤実習Ⅱ	遭遇技術と、患者からの質問に的確に応えられることが出来る専門知識、正確で迅速な事務処理能力を、将来医療機関での仕事に従事する者として、実践することで自らの力量を上げることがを目的とする。	2 前	90					○	○				○
		○	医療事務Ⅹ	演習を通して医科2級医療事務、診療報酬請求事務能力認定合格レベルのレセプト作成能力を身につける。	2 前	30			○	△	○	○				○

○	福祉技術Ⅰ	働くことの意義と重要性を理解し、社会人となるための心構え、知識、マナーを身につける。	1 2 通	60	○	△	○	○						
○	福祉技術Ⅲ	働くことの意義と重要性を理解し、社会人となるための心構え、知識、マナーを身につける。	1 2 通	60	○	△	○	○						
○	福祉技術Ⅳ	介護保険制度の基礎知識と請求方法を理解し、介護報酬請求事務の資格取得を目指します。	1 2 通	60	○	△	○					○		
○	福祉技術Ⅴ	働くことの意義と重要性を理解し、社会人となるための心構え、知識、マナーを身につける。	1 2 通	60	○	△	○	○						
合計			40科目	1710単位時間( 単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件：所定の修業年限在学し所定の時間数以上を修得すること。	1学年の学期区分	2期
履修方法：各学年に定められた必修科目の修得。	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。