

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																										
沼津情報・ビジネス専門学校		昭和58年3月22日		三上 慎太郎		〒 410-0804 (住所) 静岡県沼津市西条町17番地1 (電話) 055-961-2555																										
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																										
学校法人静岡理工科大学		昭和27年3月31日		杉浦 哲		〒 420-0857 (住所) 静岡県静岡市葵区御幸町20番地 (電話) 054-204-2490																										
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22(2010)年度		-		平成28(2016)年度																							
学科の目的	高齢者・患者の増大に伴い、医師を始めとする医療専門職の負担が増大する現代において、その補佐および援助を行う医療事務員の育成は医療現場において必須である。今後必要とされる医療事務員は診療報酬請求能力のみならず、接遇やマナー、医療基礎知識、ITスキルをも兼ね備えた、即戦力として活躍できる人材である。これらの能力を育成し、地域社会に貢献できる医療事務員を輩出していくことを目的とする。																															
学科の特徴(主な教育内容、取得可能な資格等)	診療報酬請求事務能力認定試験、医師事務作業補助技能認定、医療秘書技能検定試験準1級、医事コンピュータ技能検定試験2級、電子カルテ実技技能検定試験、MOS Excel 2019 中途退学率(令和6年度) 0%																															
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			2,040 単位時間	420 単位時間	1,470 単位時間	90 単位時間	0 単位時間	60 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)		中退率																									
40 人	26 人		0 人		0 %		4 %																									
就職等の状況	■卒業者数(C) : 17 人																															
	■就職希望者数(D) : 17 人																															
	■就職者数(E) : 17 人																															
	■地元就職者数(F) : 16 人																															
	■就職率(E/D) : 100 %																															
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 94 %																															
	■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 6 年度卒業者に関する令和7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) 聖隷沼津病院、西島病院、伊豆保健医療センター、富士病院、フジ虎ノ門グループ、池田病院、富士整形外科病院、新富士病院グループ、大富士病院、他																																
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	https://www.numasen.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)																															
	<table><tr><td colspan="2">総授業時数</td><td>2,040 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>90 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>30 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち必修授業時数</td><td>2,040 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>90 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>30 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>90 単位時間</td></tr></table>											総授業時数		2,040 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		90 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数		30 単位時間	うち必修授業時数		2,040 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		90 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		30 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)		90 単位時間
総授業時数		2,040 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		90 単位時間																														
うち企業等と連携した演習の授業時数		30 単位時間																														
うち必修授業時数		2,040 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		90 単位時間																														
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		30 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)		90 単位時間																														
	(B: 単位数による算定)																															
	<table><tr><td colspan="2">総単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち必修単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td colspan="2">(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>単位</td></tr></table>											総単位数		単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		単位	うち企業等と連携した演習の単位数		単位	うち必修単位数		単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数		単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数		単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		単位
総単位数		単位																														
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		単位																														
うち企業等と連携した演習の単位数		単位																														
うち必修単位数		単位																														
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数		単位																														
うち企業等と連携した必修の演習の単位数		単位																														
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		単位																														
教員の属性(専任教員について記入)	<table><tr><td>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</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td><td>1 人</td></tr><tr><td>② 学士の学位を有する者等</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>③ 高等学校教諭等経験者</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第3号)</td><td>1 人</td></tr><tr><td>④ 修士の学位又は専門職学位</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>⑤ その他</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>計</td><td></td><td>2 人</td></tr><tr><td colspan="2">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</td><td>2 人</td></tr></table>											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)	1 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)	1 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		2 人
	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)	1 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)	1 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		2 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
医療事務員の即戦力として活躍できる専門知識の習得に必要な教育時間を基にカリキュラム編成を行う。各種資格取得を目指す中で、医療事務業界注目の「医師事務作業補助者」として必要な技能・知識等を持った人材育成を目指す。年2回教育課程編成委員会を開催し、医療業界のニーズに合致するように常に見直し、カリキュラム内容を改善している。

(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
病院等のニーズを教育に反映させるため、学校組織内における教育課程編成委員会の位置付けを「沼津情報・ビジネス専門学校 教育課程編成委員会の位置付けに係る規則」として、またその運営は「沼津情報・ビジネス専門学校 教育課程編成委員会規則」として規定しており、委員会の意見を教育課程の編成に反映できる体制となっている。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年4月1日現在			
名 前	所 属	任期	種別
石本 良之	一般社団法人医療秘書教育全国協議会 事務局長	令和7年2月1日～ 令和9年1月31日(2年)	①
川端 真一	医療法人社団宏和岡村記念病院 医事課長	令和7年2月1日～ 令和9年1月31日(2年)	③
立石 公平	沼津情報・ビジネス専門学校 教務課長	令和7年2月1日～ 令和9年1月31日(2年)	
渡邊 尚明	沼津情報・ビジネス専門学校 医療事務科 科長	令和7年2月1日～ 令和9年1月31日(2年)	
杉森 千夏	沼津情報・ビジネス専門学校 教諭	令和7年2月1日～ 令和9年1月31日(2年)	

※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 (3月、8月)
(開催日時(実績))
第1回 令和6年3月28日(木) 13:30～15:00
第2回 令和6年8月21日(水) 13:00～14:30

(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。
診療報酬請求事務能力認定試験の終了に伴って、カリキュラム改変やその他の試験受験に向けた対策を講じる必要があるのではというご意見があった。本校医療事務科においては、医療秘書教育全国協議会主催の医師事務作業補助技能認定取得を柱とし、情報教育にも力を入れ情報処理能力に秀でた医療事務員の育成に力を入れていく。

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
地域に密着した医療機関(病院・診療所・薬局等)であって、過去の学生の実習受入れ実績や就職状況等を考慮した上で、実習依頼を行っている。実習内容については、医療現場の雰囲気や業務に慣れること、更に実習でしか学びえない人との繋がりや業務上特に注意すべきことを学ぶために、窓口(受付・会計)業務のみならず、カルテ庫や病棟など広範囲に渡る実習を依頼している。

(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
授業科目の担当教員と受け入れ医療機関の担当者にて、実習前に実習スケジュールや実習内容の打ち合わせを行っている。また学生に対して、マナー、患者対応、守秘義務等についての事前指導を行っている。実習期間中は、担当教員が各医療機関を1回巡回し、学生の学習状況を直接確認し、実習担当者と情報交換を行う。実習終了後には、実習担当者からの実習評価表と事後に作成する報告書、報告のプレゼンテーションによって担当教員が成績評価を行う。

(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	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
病院実習	対面による実習形式	実際の医療現場で業務を行い、人との関わりに触れることで、座学では学ぶことのできない実践的な学びを促進し、即戦力となる人材育成の総仕上げを行う。	医療法人社団宏和会 岡村記念病院 一般法人社団芙蓉協会 聖隷沼津病院 医療法人社団親和会 西島病院 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

「沼津情報・ビジネス専門学校 職員研修規程」を定め、教員の資質、人間性、専門分野における知識、技術の向上を図るため「教職員研修」を、企業等及び研修機関と連携し、育成対象の教員に対し組織的及び計画的に実施している。

(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:	医療秘書教育全国協議会 教員研修会	連携企業等:	医療秘書教育全国協議会
期間:	9月	対象:	医療事務科教員
内容	オンデマンドによる医療環境や人材育成についての講義		
研修名:	診療報酬請求事務研修会	連携企業等:	日本医療保険事務協会
期間:	11月	対象:	医療事務科教員
内容	オンデマンドによる学習方法や請求事務の誤り事例についての講義		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	ファシリテーションスキル習得	連携企業等:	(株)ウチダ人材センタ
期間:	2025年1月6日(月)	対象:	全教員
内容	①ファシリテーションとは②ファシリテーターの役割③ファシリテーターの基本スキル④効果的なコミュニケーション		

(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:	医療秘書教育全国協議会 教員研修会	連携企業等:	医療秘書教育全国協議会
期間:	9月	対象:	医療事務科教員
内容	オンデマンドによる医療環境や人材育成についての講義		
研修名:	医療秘書教育全国協議会 医事コンピュータ実技研修	連携企業等:	医療秘書教育全国協議会
期間:	10月	対象:	医療事務科教員
内容	医事コンピュータ実技、コンピュータ関連知識等		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	ロジカルチームビルディング研修	連携企業等:	株式会社IKUSA
期間:	2025年8月26日(火)	対象:	全教員
内容	①論理的思考力の向上②他者に分かりやすく伝えるためのスキル③多様な視点の統合力		

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

本校における学校関係者評価は、年度の教育活動をまとめた自己点検評価報告書について外部の学校関係者から意見をいただき、学校教育に反映させることにより、教育活動及び学校運営をより良いものに改善することを目的として運営している。

(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	基準(1) 教育理念・目標
(2)学校運営	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(3)教育活動	基準(2) 教育活動
(4)学修成果	基準(3) 教育成果
(5)学生支援	基準(4) 学生支援
(6)教育環境	基準(5) 教育環境
(7)学生の受入れ募集	基準(6) 学生の募集と受け入れ
(8)財務	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(9)法令等の遵守	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	基準(8) 社会貢献・地域貢献、国際交流
(11)国際交流	基準(8) 社会貢献・地域貢献、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

学校関係者評価委員会後に意見を取り纏め、学校としての対応を決定。1年間を通して改善に努め、次回の委員会時に改善を報告する。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
石塚 久美子	公益社団法人 沼津法人会 女性部会 副部会長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	地方法人団体 関係者
加藤 正樹	静岡県立三島長陵高校 教諭	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	地域住民
廣住 和良	株式会社ディスタンス・インターナショナル 代表取締役	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
曾根 輝夫	ランアンドケントス株式会社 代表取締役	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
大澤 幸男	株式会社KTSオペレーション沼津リバーサイドホテル 総務人事マネージャ	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
鶴谷 主一	学校法人松濤学園 原町幼稚園 理事長・園長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
土井 宣博	株式会社 雅心苑 代表取締役 社長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
塩田 美佐代	医療法人社団 真養会 看護・介護統括局長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
齋藤 悦生	株式会社NEXUS 代表取締役	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
海野 秀伸	協和警備保障株式会社 静岡営業所 業務課管制長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	同窓会
堤 拓也	沼津市役所 市民福祉部 健康づくり課	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	同窓会

※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.numasen.ac.jp/public/>

公表時期: 令和7年6月30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

本校の教育活動及び学校運営についての理解を求め、企業等の関係者との連携及び協力の推進に資するため、詳細について「学校関係者評価報告書」と「学校情報」をホームページ上で公開している。

(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、教育理念、教育目標
(2)各学科等の教育	入学者数、学修時間数、取得可能資格、卒業者数、主な就職先
(3)教職員	教職員数、組織、研修
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育、就職支援
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動
(6)学生の生活支援	カウンセリング、保護者との連携体制
(7)学生納付金・修学支援	学生納付金、経済的支援措置
(8)学校の財務	資金収支計算書、貸借対照表
(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	留学生の受け入れ、派遣状況
(11)その他	その他の教育活動(附帯事業等)

※(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: <https://www.numasen.ac.jp/public/>

公表時期: 令和7年6月30日

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	○			ビジネス知識	社会人として成長するために一般常識的学習を行うだけでなく、講師の体験談や例題を元に「社会人と学生の違い」について考える。	2 通	60	2		○		○		○		
2	○			コミュニケーション活動Ⅰ	対人関係の円滑化を図る能力を身につけることを目的とし、各種の特別活動を行なう。	1 通	30	1		○		○		○		
3	○			コミュニケーション活動Ⅱ	各種の特別活動を通じて、集団活動における個人の役割分担を再確認する。	2 通	90	3		○		○		○		
4	○			フレッシュマンセミナー	思いやりのある誠実な心（挨拶、時間、掃除）をコンセプトに、アクティビティーや実践的な内容を多く取り入れ、挨拶等の基本作法の習慣付けをする。	1 前	30	1		○		○		○		
5	○			キャリアディベロップメントⅠ	コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知り、基本的な考え方とスキルを身につける。	1 後	30	1		○		○		○		
6	○			キャリアディベロップメントⅡ	社会や組織で必要とされるコミュニケーションスキルについて、より実践的に理解を深める。	2 前	30	1		○		○		○		
7	○			就活ゼミⅠ	就職活動を始めるに当たり、業界研究や企業研究等の手順を学ぶとともに、自己分析などを行う。	1 後	30	1		○		○		○		
8	○			就活ゼミⅡ	履歴書の書き方やエントリーシートの書き方・面接の受け方など自分をアピールするために必要なスキルを高める。	2 前	30	1		○		○		○		
9	○			教養ゼミⅠ	各種選択科目から自分に興味のある科目を選択し、一般教養力の向上をはかるための学習を行う。	1 前	30	1		○		○			○	
10	○			教養ゼミⅡ	C&C医療教育統合システムの操作方法を習得し、パソコンを使ってレセプト作成を行う。	1 後	30	1		○		○			○	
11	○			教養ゼミⅢ	各種選択科目から自分に興味のある科目を選択し、一般教養力の向上をはかるための学習を行う。	2 前	30	1		○		○			○	
12	○			教養ゼミⅣ	伝わるプレゼンテーション資料の作り方、プレゼンテーション技法の習得を目標に、ソフトの操作技術、プレゼンテーションの演習を学習する。	2 後	30	1		○		○			○	
13	○			ビジネスマナーⅠ	挨拶の仕方、電話の対応、敬語の使い方などビジネス社会には欠かせないマナーの基本事項について講義だけでなく実習を行い、身につける。	1 通	60	2		○		○			○	

14	○		ビジネスマナーⅡ	実社会で起こりうる対応事例をテーマとし、対処法について考え学ぶことで多岐にわたる考え方や対処方法について学習する。	2通	60	2		○		○		○	
15	○		ビジネスソフトⅠ	病院の統計業務も担う医療事務にとって欠かせないExcelの基本的事項について講義を行い、関数・ツールについて実習を軸とした授業を展開する。	1通	60	2		○		○		○	
16	○		ビジネスソフトⅡ	基礎を元にし、図やグラフなど本格的な統計業務に活かせる実践的な技術を学ぶ。簡単な医療統計資料により、実践に近いデータ作成を実習する。	2通	60	2		○		○		○	
17	○		手話	聴覚障害についての原因や歴史、「聞こえない」ことに対する理解を促進し、実際の障害者とのコミュニケーションにより、手話について実習を交えて学んでいく。	2後	30	1		○		○		○	
18	○		メディカル英語	医療現場で必要な基本的な表現を含んだ会話や一般的な医学語彙について、演習を中心に学んでいく。	2後	30	2	○			○		○	
19	○		ペン習字	文字伝達や書類作成時の文字の綺麗さ、読みやすさ、正しい書き順を確認することで、文字のバランスを整えるなど事務担当者の基礎となる「文字」について学ぶ。	1後	30	1		○		○		○	
20	○		人間関係論	心理学を基本とし、「人と人の関わり」について考え、自らの意見と他者の意見を認め合う方法や相手の心の動きを、実習的にグループワークを行い学んでいく。	2前	30	2	○			○		○	
21	○		フラワーアレンジメント	癒しの力を医療に役立てることのできる花をモチーフとし、花の配色や並びなどを考慮し、どのように活かすことが患者の癒しに繋がるかを考える。	2後	30	1		○		○		○	
22	○		色彩学	色の効果が与える心理的影響や身に付ける色による印象変化について学び、医療機関内でどのように色が使われているかを考える。	1後	30	1		○		○		○	
23	○		トータルイメージアップ	発声、表情、話し方、歩き方など相手の印象を大きく左右しかねない対応基本事項について学び、実際の印象を自らの身をもって体感していくことで学びを促進する。	1前	30	1		○		○		○	
24	○		医療秘書概論	病院内の組織構成や、今後の医療動向考察を行うために必要となる今までの医療歴史について学び、医療事務としての業務内容や立ち位置、ふるまいについて学ぶ。	1前	30	2	○			○		○	
25	○		医療情報管理	医療統計や疾病統計に関わるDPC/PDPSの重要性について学ぶ。DPC/PDPSの基礎知識を理解した上で、包括入院レセプトの作成を行う。	2前	30	2	○			○		○	
26	○		基礎医学	医療従事者として知っておくべき人体の解剖生理学について学び、他職種との会話、診療録の読み取り、患者応対時のコンシェルジュ等に必要な専門知識を育成する。	1前	30	2	○			○		○	
27	○		臨床医学	基礎医学を基盤とし、現代社会に増加傾向にある病気を中心に病理の発生や仕組み、症状や治療等について学ぶ。	1後	60	4	○			○		○	
28	○		病院マネジメント	病院内の他職種理解のため、各部署の役割や業務内容について実際の医療現場の職業人より講義を受け、医療事務としての補佐方法や関わり方について考える。	1前	30	2	○			○		○	
29	○		ケア・コミュニケーション	医療現場で求められる、より高度なコミュニケーション能力を身につける。また、医師事務作業補助者の業務の一つである医療文書作成を行い、カルテ読解力を養う。	2前	30	2	○			○		○	

30	○		介護保険制度	介護保険の基礎知識を学習し、申請方法やサービス内容・サービスまでの流れ等を理解することにより、患者援助の選択肢を広げることを目的とする。	1 後	30	2	○		○		○	
31	○		介護保険事務	介護保険制度の知識を元とし、介護保険請求事務の概略や請求手続き、計算方法についての学習を行う。	2 前	30	2	○		○		○	
32	○		医科診療報酬請求事務	医療機関で必須となるレセプトの基本事項、診療点数早見表の使い方について学ぶことに加え、医療機関の施設基準に対する理解を深める。	1 通	180	6	○		○		○	
33	○		医事コンピュータ概論	コンピュータ全般に関する基本知識を学習することにより、レセプトコンピュータをはじめとする病院情報システムの操作に必要とされる情報処理用語を理解する。	1 前	30	2	○		○		○	
34	○		検定対策Ⅰ	医療秘書検定2、3級及び医事コンピュータ検定2、3級の合格を目指す。	1 後	120	4	○		○		○	
35	○		検定対策Ⅱ	医療秘書検定準1、2級及び医事コンピュータ検定2、3級の合格を目指す。	2 前	120	4	○		○		○	
36	○		診療報酬請求事務検定Ⅰ	診療報酬請求事務能力認定試験（医科）のための対策講座。レセプト記入およびチェック時の注意点について演習を主体とした学習を行う。	1 後	60	2	○		○		○	
37	○		診療報酬請求事務検定Ⅱ	診療報酬請求事務能力認定試験（医科）のための対策講座。レセプト記入およびチェック時の注意点について演習を主体とした学習を行う。	2 通	120	4	○		○		○	
38	○		医療関連法規	医療事務の業務として挙げられる書類作成時等に大きく関わる医療法を始めとした、医療機関に関わる法律を学ぶ。	1 前	30	2	○		○		○	
39	○		電子カルテ演習	電子カルテの導入までの流れや書き方を学習し、それを元にパソコンでのカルテ入力の方法やポイントについて演習形式で学んでいく。	2 前	30	1	○		○		○	
40	○		医療関連特別講義	実際に病院で働く他職種の方から直接講義を受けることで医療事務の種類の幅やコメディカルの仕事内容・関わり方について学ぶ。	1 通	30	2	○		○		○	○
41	○		病院実習	実際の医療現場で業務を行い、人との関わりに触れることで、座学では学ぶことのできない実践的な学びを促進し、即戦力となる人材育成の総仕上げを行う。	2 前	90	3			○	○	○	○
42	○		卒業研究	2年間の学習のまとめとし、病院実習先での特徴や重大課題など医療に関するテーマの研究発表を行い、「説明能力」「情報収集・処理能力」等を身につける。	2 後	60	2			○	○	○	
合計					42	科目	2040 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：（１）必須科目及び選択必修科目において不可がない （２）学年ごとの総欠課時限数が年間消化時限数の15%以内である （３）学納金が未納でない		1 学年の学期区分	2 期
履修方法：全て必修科目である。		1 学期の授業期間	15 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。