

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				
埼玉コンピュータ&医療事務 専門学校		昭和59年3月31日	高野庸夫	〒 330-0855 (住所) 埼玉県さいたま市大宮区上小町1450番3 (電話) 048-642-0020				
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人実学舎		昭和58年10月11日	坂本健司	〒 330-0855 (住所) 埼玉県さいたま市大宮区上小町1450番3 (電話) 048-642-0020				
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25(2013)年度	-	平成27(2015)年度			
学科の目的	医療事務科の学生が主に就職する病院等の医療機関において必要な実践的かつ専門的な能力は、「医療保険制度等の制度知識と診療報酬請求事務能力等の医療事務知識」及び「患者様に対する気配りと医療スタッフとの連携」である。本科ではこれらの能力を身につけることを目的としている。具体的には診療報酬請求事務をはじめ、さまざまな医療事務に特有な事務能力をつけるため授業を行っている。また、能力を身につけた証明として、病院等が推奨する資格の取得にも力を入れている。さらに2年次に病院実習を行っており、病院職員の指導のもと実際に医療事務を経験することで、患者様への対応、医療スタッフとの連携をじかに学ぶようになっている。							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	取得可能な資格:医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)、医療秘書技能認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験、医事コンピュータ技能検定試験、ICDコーディング技能検定試験、登録販売者試験、日商PC検定(文書作成、データ活用、プレゼン資料作成)、秘書検定等 中退率:3.7%							
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	1,800 単位時間 単位	1,290 単位時間 単位	単位時間 単位	510 単位時間 単位	単位時間 単位	単位時間 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)				
80人	39人	0人		0%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		30	人				
	■就職希望者数(D)		27	人				
	■就職者数(E)		27	人				
	■地元就職者数(F)		23	人				
	■就職率(E/D)		100	%				
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		85	%				
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		90	%				
■進学者数		1	人					
■その他								
(令和5年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)								
■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生)		病院、医院、調剤薬局等						
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載			無				
当該学科のホームページURL	https://www.saitama-cmcc.ac.jp/subject/medical/							
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		1,800 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		単位時間						
うち必修授業時数		1,800 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		60 単位時間						
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		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)		単位時間						
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)	(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合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)		0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)		1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)		1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		0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		0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

学生の就職先の業界において必要とされる知識・技術・技能及び人材像の動向、国または地域の産業振興の方向性、新産業成長に伴い新たに必要とされる知識・技術・技能について企業等にアンケートや聞き取り調査を行う。これらの分析結果と本校で実施している年度反省会議、前期反省会議、教科会議、職員会議の内容とあわせて「教育課程編成委員会」にて検討し意見を伺う。この結果を本校にて12月に実施している次年度教育課程編成審議会で審議し、本校の教育課程(授業科目、授業内容、方法の改善、工夫)に反映することを基本方針とする。

(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

本校の教育課程の編成は、年度反省会議、前期反省会議、教科会議、職員会議の結果に基づき、次年度教育課程編成審議会で審議し行っている。「教育課程編成委員会」は、年度反省会議、前期反省会議、教科会議、職員会議の内容と企業等によりのアンケートや聞き取り調査を基に2回実施し、その意見を次年度教育課程編成審議会に反映する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
森 雅子	さいたま商工会議所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
鈴木 良雄	公益社団法人 埼玉県情報サービス産業協会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
斉藤 等	株式会社 アイネット	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
榎谷 都由	イシイ 株式会社	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
小林 均	株式会社 太洋社印刷所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
発知 絵理香	株式会社 ソフトス	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
千葉 崇文	アイジャパン 株式会社	令和7年7月1日～令和7年3月31日(9月)	③
関 隆司	医療法人明浩会 西大宮病院	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
坂本 健司	学校法人実学舎 理事長	令和7年6月28日～令和7年3月31日(10月)	—
高野 庸夫	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 校長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	—
深野 敦史	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 教務部長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	—
大木 健一	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 教務部長代理	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	—
杉浦 真一	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 総務課長	令和5年4月1日～令和7年3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 (8月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年8月28日 16:00～17:00

第2回 令和5年12月18日 16:00～17:00

(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。

企業等委員より「医療機関での仕事は対面が中心であり、コミュニケーションの重要性が指摘されている。また、知識を的確に伝え有効活用できる力が求められている」等の意見を反映し、日々の授業で一方通行ではなく、学生から発言を求める、アウトプットしたものに対してフィードバックする、などの対応をメディアツールを効果的に用いつつ行っている。また、読解力を高めるため、教科書の音読を含めた基礎固めに取り組んでいる。

## 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

教育課程編成委員会の提言を受けて、学生の就職先の業界において必要とされる知識・技術・技能及び人材像の動向、国または地域の産業振興の方向性、新産業成長に伴い新たに必要とされる知識・技術・技能を、企業等と組織的な連携を通じて、その業界から派遣された職員が講師になり、あるいは学生が企業等で実習を受けるなりして、実践的かつ専門的な職業教育を受ける体制を構築することを基本方針とする。また、本校で定めた評価方法に基づき企業等と評価方法を定め、企業等の担当講師が評価を行い、担当講師もしくは本校が単位を認定する。

### (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

専攻分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成する目的で、企業等から講師の派遣を依頼する場合や学生が企業等で実習を受ける場合、教育課程編成委員会の提言と本校の検討を十分生かした内容を踏まえつつ、実習・演習等の内容、期間、評価方法、料金等の事項を企業等と打合せ、協定書を結ぶ。また、企業等から派遣された講師と本校担当教員が、実習・演習等の状況や学生の状況について適時打合せを行い、必要に応じて適切な対応をとる。校外においての企業等の実習においても同様とする。実習・演習等が終了後、担当講師が事前に定めた評価を行う。評価結果に基づき、担当講師もしくは本校が単位を認定する。今回実施した実習・演習等の内容を年度反省会議にて検討し、今後の企業等と連携する実習・演習等に反映する。

### (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	医療機関での実際の業務を通じて、これまでに学んだことを確認し、実践力を養います。	15の医療機関(令和6年度)

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

最新の知識・技術・技能の習得、授業及び学生に対する指導力等の修得・向上、その他教員の資質向上のため、教員の業務経験や能力、担当科目、授業以外の担当業務等に応じて、専攻分野における実務に関する研修、指導力の修得・向上のための研修を企業等と連携して行うことを研修規程に定めている。また、研修を受けた教員は、必要に応じて他の教員への研修報告を行う。

(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 教育研修会」	連携企業等:	医療秘書教育全国協議会
期間:	令和5年8月23日(水)～31日(木)	対象:	教務主任
内容	大きく変化する医療環境、人材育成の実践、医療マネジメントの概説、地域医療連携業務の現状、医療介護関連法規の指導法について習得する。		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「テレビ演出家が教える見応えのある動画コンテンツの作り方」	連携企業等:	Udemy Business
期間:	令和5年8月	対象:	教務主任
内容	オンラインの授業はリアルタイムとオンデマンド方式とがあるが、今回の研修はオンデマンド方式(授業を見せること)主眼をおく。魅力ある映像づくりを知ることで、オンデマンド教材作成・指導力の向上を図りたい。		

(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 教育研修会」 期間: 令和6年8月 内容: 診療報酬改定と医療機関の動向、医療秘書教育に必要な医療マネジメント、日本医療秘書学会シンポジウム「医療秘書の戦略と挑戦」、医療事務職の働きがいと将来像、診療報酬請求事務の指導法とレセプト作成上の略語について習得する。
連携企業等:	医療秘書教育全国協議会 対象: 教務主任
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名:	「自分で考えるようになって欲しい」「自ら動く人になって欲しい」そんな育成者向けの講座 期間: 令和6年8月21日(水) 内容: 自分で考え、動ける人材を育成するために教員として必要な考え方やスキルを習得する講座。とくに資格取得における学生指導に活用したい。
連携企業等:	Udemy Business 対象: 教務主任

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

「専修学校における学校評価ガイドライン(平成25年3月文部科学省策定)」を踏まえつつ、学校自らが行った自己点検・評価の結果を企業等の役員または職員その他必要な委員(父母等、卒業生等)により組織される学校関係者評価委員会において評価し、それをすべての教職員が参加する次年度教育課程編成審議会、年度反省会議で検討し、次年度の教育活動その他学校運営に活用することを基本方針とする。また自己点検・評価及び学校関係者評価の結果は、本校ホームページにて公表する。

(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	1-1 理念・目的・育成人材像は定められているか 1-2 学校の特色はなにか 1-3 学校の将来構想を抱いているか
(2) 学校運営	2-4 運営方針は定められているか 2-5 事業計画は定められているか 2-6 運営組織や意思決定機能は、効率的なものになっているか 2-7 人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか 2-8 意思決定システムは確立されているか 2-9 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	3-10 各教科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか 3-11 各学科の教育目標、育成人材像を構築する知識、技術、人間性等は、業界の人材ニーズレベルに照らして、また学科の教育期間を勘案して、到達することが可能なレベルとして、明確に定められているか 3-12 カリキュラムは体系的に編成されているか 3-13 学科の各教科は、カリキュラムの中で適正な位置付けをされているか 3-14 授業評価の実施・評価体制はあるか 3-15 育成目標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 3-16 成績評価・単位認定の基準は明確になっているか 3-17 資格取得の指導体制はあるか
(4) 学修成果	4-18 就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか 4-19 資格取得率の向上が図られているか 4-20 退学率の低減が図られているか 4-21 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
(5) 学生支援	5-22 就職・進学指導に関する体制は整備され、有効に機能しているか 5-23 学生相談に関する体制は整備され、有効に機能しているか 5-24 学生の経済的側面に対する支援が全面的に整備され、有効に機能しているか 5-25 学生の健康管理を担う組織体制があり、有効に機能しているか 5-26 課外活動に対する支援体制は整備され、有効に機能しているか 5-27 学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか 5-28 父母等と適切に連携しているか 5-29 卒業生への支援体制はあるか
(6) 教育環境	6-30 施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備できているか 6-31 学外実習、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 6-32 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	7-33 学生募集活動は、適正に行われているか 7-34 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 7-35 入学選考は、適正かつ公平な基準に基づき行われているか 7-36 学納金は妥当なものとなっているか
(8) 財務	8-37 中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか 8-38 予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか 8-39 財務について会計監査が適正に行われているか 8-40 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	9-41 法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか 9-42 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 9-43 自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか 9-44 自己点検・自己評価の結果を公開しているか
(10)社会貢献・地域貢献	10-45 学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行っているか 10-46 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	特に定めていない

※(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より「競合する専門学校のホームページについて、動画に勢いがあるなどレベルが高いものもある。本校はこれらにどのように対応するのか」との意見を受け、令和6年度よりWebサイトをリニューアルした。使い勝手の良さ、文字や画像の見やすさ等に配慮したユーザビリティの高いWebサイトを介し、常に新しい情報提供を行いたいと考えている。

(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
長谷川 清司	元 高等学校校長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	教育関係者
斉藤 等	株式会社 アイネット	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等
榎谷 都由	イシイ 株式会社	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等
小林 均	株式会社 太洋社印刷所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等
発知 絵理香	株式会社 ソフトス	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等
千葉 崇文	アイジャパン 株式会社	令和6年7月1日～令和7年3月31日(9月)	企業等
関 隆司	医療法人明浩会 西大宮病院	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等
和田 拓也	父母等	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	父母等
小林 恵美	父母等	令和5年7月31日～令和7年3月31日(2年9月)	父母等
山下 綾子	父母等	令和6年7月1日～令和7年3月31日(9月)	父母等
青山 実津希	卒業生	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生
土屋 雅弘	卒業生	令和6年7月1日～令和7年3月31日(9月)	卒業生

※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.saitama-cmcc.ac.jp/318/>

公表時期: 令和5年9月6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

企業等の関係者が本校の専門課程全般について理解を深めるとともに、企業等の関係者との連携及び協力の推進に資するため「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」を踏まえつつ、本校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報をホームページや印刷物にて提供することを基本方針とする。

(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	1-1 学校の教育・人財育成の目標、特色 1-2 校長名、所在地、連絡等 1-3 学校の遠隔、歴史
(2) 各学科等の教育	2-4 入学定員及び在学学生数 2-5 各学科の特徴 2-6 各学科の目標資格と取得率 2-7 各学科のめざす職業 2-8 各学科の時間割
(3) 教職員	3-9 各学科の教職員の紹介 3-10 特徴ある教員の紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	4-11 キャリア教育の内容 4-12 就職率 4-13 主な就職先 4-14 実践的職業教育の内容
(5) 様々な教育活動・教育環境	5-15 施設・設備 5-16 課外活動のこと
(6) 学生の生活支援	6-17 学生への経済面での支援
(7) 学生納付金・修学支援	7-18 学費 7-19 学費以外の費用 7-20 学費免除制度 7-21 学費以外の経済的支援制度
(8) 学校の財務	8-22 財務状況
(9) 学校評価	9-23 自己点検・評価の結果 9-24 学校関係者評価の結果
(10) 国際連携の状況	特になし
(11) その他	特になし

※(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: <https://www.saitama-cmcc.ac.jp/school/disclosure/>

公表時期: 令和6年4月1日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科)令和6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	
○			ワープロ実務演習	「日商PC検定試験(文書作成)3級」の合格に向けてタッチタイピングの習得やビジネス文書を作成します。	1通	120	4	△	○	○	○				
○			表計算実務演習	コンピュータの基礎知識を学びます。また、Excelの実践的なテクニックを中心に操作技術を習得し、「日商PC(データ活用)検定」の資格取得をめざします。	1通	120	4	△	○	○			○		
○			医療秘書Ⅰ	医療事務職員として身に着けるべきビジネスマナーおよび医療機関の特性を理解します。「医療秘書技能検定試験3級」の合格をめざします。	1通	60	4	○			○		○		
○			医療秘書Ⅱ	医療事務職員の業務に必要な知識を学び、演習を通じて総合的な業務ができることめざします。目標資格は「医療秘書技能検定試験2級」です。	2通	60	4	○	△		○		○		
○			解剖生理学	医療事務職に必要な医学的知識として、解剖生理(身体の仕組みと働き)を学びます。また、医学専門用語の読み書きを学びます。	1通	90	6	○			○			○	
○			臨床医学Ⅰ	診断と治療の流れを理解するとともに、各器官の疾患の特徴について学びます。	1通	60	4	○			○			○	
○			臨床医学Ⅱ	医療事務職に必要な医学知識、医療関連知識を学びます。「医療秘書技能検定試験2級」の資格取得をめざします。	2通	60	4	○			○			○	
○			医事業務入門	医療事務職員が行うさまざまな業務を学びます。また医療機関の特性を知ります。	1前	30	2	○			○		○		
○			病院管理学Ⅰ	医療機関の組織、運営に関する知識を学びます。	1後	30	2	○			○		○		
○			医療関連法規	現行の医療保険制度について理解します。「医療秘書技能検定試験3級」の合格をめざします。	1通	60	4	○			○		○		
○			保険請求事務Ⅰ	診療報酬点数表の各項目を理解し、さまざまな症例から診療報酬明細書を作成します。	1通	210	14	○	△		○		○		

○		医事コンピュータ	レセプトコンピュータを用いて外来の症例から診療報酬明細書を作成します。また、医療現場で用いられるコンピュータを理解します。	1 後・ 2 前	60	2	△	○	○	○								
○		パソコン演習	実務で使用する文書やデータ処理を想定した演習を行います。加えてPowerPointの操作を習得し、「日商PC検定試験(データ活用、プレゼン)」の合格をめざします。	2 通	150	5		○	○	○	○							
○		保険請求事務Ⅱ	保険請求事務Ⅰを受けてやや複雑な症例から診療報酬明細書を作成します。「医療事務技能審査試験」「診療報酬請求事務能力認定試験」の合格をめざします。	2 通	120	8	○	△	○	○								
○		薬理学基礎	医療事務職に必要な薬理学知識と主な医薬品と薬理作用を学びます。	2 前	30	2	○		○									○
○		患者看護論	患者心理、看護業務を通して医療の専門的知識を学びます。また、医療スタッフとしての心構えを身に着けます。	2 通	60	4	○		△	○								○
○		病院実習	医療機関での実際の業務を通じて、これまでに学んだことを確認し、実践力を養います。	2 後	60	2			○		○	○	○	○	○			
○		病院会計	簿記の記帳方法と流れを理解します。「日商簿記検定試験3級」をめざします。	2 通	120	8	○	△										
○		医療管理	1年次の病院管理学Ⅰの知識をもとに、医療機関の組織、運営に関して実践的な側面を中心に知識を習得します。	2 通	60	4	○											
○		病院経営実務	医療機関の経営に必要な制度、数値を理解します。	2 通	60	4	○	△										
○		医事業務	医療機関の経営に求められる取引の記帳に関する学習します。	2 通	60	4	○	△	○									
○		医療秘書Ⅲ	医師事務作業補助として必要な知識の獲得とケーススタディを通じて問題解決力の修得をめざします。	2 通	60	4	○			○								○
○		医事業務総合	医療文書の作成や電子カルテの操作を通じて医師事務作業補助に必要な実践力を養います。	2 通	120	8	○	△	○									○
○		診療情報管理	電子カルテやネットワークなど医療で用いられているさまざまな情報技術を学びます。	2 通	60	4	○		△	○								



○	看護補助の実務	看護師から指示のあった看護技術、例えばベットのメイキングなどについて、患者に対して安全に実施できるように、その方法を習得します。	2通	120	4	○	△	○						
○	医師事務作業補助Ⅰ	医師の指示のもと、診療記録(カルテ)の代行入力スキルを身につけます。	2通	60	4	○		○						
○	医師事務作業補助Ⅱ	患者登録、手術・治療情報の登録、診療データの集計、研究会のサポートなど事務作業を通して医療の質の向上のありかたを学びます。	2通	60	4	○		○						
○	医療文書の実務	医師の発行する文章の内容を理解し、実際に作成できるスキルを身につけます。	2通	120	8	○	△	○						
○	キャリアデザイン	病院研究、キャリアパスをデザインすることを学びます。	1後・2前	60	4	○		○		○				
○	HR (キャリア指導含む)	就職活動に役に立つように、企業分析、自己分析、就活方法、履歴書、面接、適性、一般常識に関して学びます。	1通・2通	120	8	○		○		○				
合計		43科目	1800単位時間( 単位)											

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
通年の成績評価が全科目50点以上かつ出席率が50%以上であり、卒業判定会議において卒業が認められた者。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	週