

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				
吉田学園医療歯科専門学校		平成19年3月27日		河原 範毅		〒 060-0063 (住所) 札幌市中央区南3条西1丁目11番1号 (電話) 011-272-3030				
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地				
学校法人吉田学園		昭和53年10月31日		吉田 祐樹		〒 060-0063 (住所) 北海道札幌市中央区南3条西1丁目15番地 (電話) 011-272-6070				
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	専門課程	医療事務クーク学科		平成28(2016)年度	-	平成27(2015)年度				
学科の目的	本学科は、社会における医療体制を充実させ、地域社会に貢献するために、豊かな教養及び専門的な知識と技術を備えた優れた医療従事者を育成することを目的とする。									
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	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3級 令和4年度中退率: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	1,715 単位時間		814~934 単位時間	436 単位時間	210~481 単位時間	0 単位時間	30~180 単位時間	
生徒総定員	生徒実員(A)	留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)						
80人	23人	0人		0%						
就職等の状況	■卒業者数(C)		14人							
	■就職希望者数(D)		12人							
	■就職者数(E)		12人							
	■地元就職者数(F)		12人							
	■就職率(E/D)		100%							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		100%							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		86%							
	■進学者数		0人							
	■その他									
			(令和4年度卒業者に関する令和5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、クリニック、調剤薬局など								
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://yoshida-iryoshika.jp/iryojimu/									
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		1,715 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		180 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		1715~1805 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		180 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)		3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		3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

医療事務クラーク学科では、実践的かつ専門的な職業教育を実践する為、教育課程編成委員会による意見を尊重し、企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、教育課程の編成(授業科目開設、授業内容・実施方法の改善・工夫等)等に活かす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

医療事務クラーク学科の教育課程編成について協議・策定するための機関として設置する。

- ①学科の目的に基づき、現状での問題点や課題等を明確にしたうえで提言を求める。
- ②意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案等を策定する。
- ③協議内容について、学則変更を伴う教育課程の変更については理事会の決議を経て反映される。
また、シラバス・実習・演習に関する変更については校長の決裁を経て反映される。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年5月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
藪本 秀彦	末廣屋電気株式会社 安全管理部 次長	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	③
河合 一成	石狩北部地区消防事務組合 石狩消防署 警防課教急担当課長	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	①
帰山 浩次	新札幌循環器病院 臨床工学科	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	③
小林 陽介	萬田記念病院 臨床工学 主任	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	③
沼田 友季子	萬田記念病院 視能訓練 主任	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	③
廣岡 季里子	北海道大学大学院医学研究院 眼科学教室 主 任視能訓練士	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日(1年)	③
八若 保孝	北海道大学大学院歯学研究院副院長・教授	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日(1年)	②
堀口 純江	勤医協にしく歯科診療所 歯科衛生士 士長	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	③
松川 峰幸	株式会社モリタ 北海道支店 商品営業グループ 課長	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	③
濱 保久	北星学園大学 文学部 心理・応用コミュニケー ション学科 名誉教授	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	②
矢津田 剛	社会医療法人アルデバラン 手稲いなづみ病院 事務部事務次長	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	③
早坂 光司	一般社団法人 北海道臨床衛生検査技師会 会長 北海道大学病院 検査・輸血部	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日(1年)	①
藤條 久貴	北海道和光純薬株式会社 営業一課 課長	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	③
河原 範毅	学校法人吉田学園 吉田学園医療歯科専門学校 校長	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日(1年)	—
三上 剛人	学校法人吉田学園 吉田学園医療歯科専門学校 副校長	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	—
齊藤 勤	学校法人吉田学園 吉田学園医療歯科専門学校 副校長補佐	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日(1年)	—
菩提寺 浩	学校法人吉田学園 吉田学園医療歯科専門学校 学科長	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	—

本吉 竜浩	学校法人吉田学園 吉田学園医療歯科専門学校 学科長	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	—
星 直樹	学校法人吉田学園 吉田学園医療歯科専門学校 学科長	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	—
四宮 敦志	学校法人吉田学園 吉田学園医療歯科専門学校 副学科長	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	—
松本 崇嗣	学校法人吉田学園 吉田学園医療歯科専門学校 副学科長	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日(1年)	—
佐々木 英世	学校法人吉田学園 吉田学園医療歯科専門学校 副学科長	令和4年4月1日 ～令和6年3月31日(2年)	—
岩上 絵里奈	学校法人吉田学園 吉田学園医療歯科専門学校 副学科長	令和4年4月1日 ～令和6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、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年8月25日 18:00～

第2回 令和5年2月24日 18:00～

(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。

前年度の各実績報告・現状の課題点を説明し、取り組みに対する意見や改善への提言を基に、新たな取り組みの必要性などに関する情報交換を行った。

・各コースのオリジナリティを出すため、1年次選択科目(各演習科目)の見学先をコースごとに区別することとした。

・スキルアップのため、多種多様なPC(ソフト)操作が望まれるとの助言に基づき、予算化し購入を進めると共に応用力を高める授業展開を検討する。

・社会に出てからのギャップ軽減のため、資質向上や心構えに対する必要度が高まっていることから、「実務側での取り組みなどを関連

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

実習依頼・承諾書等による連携を基本とし、実践的かつ即戦力となり得る技術習得を目指す為に連携を行うもの。

(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

実習依頼・承諾書等による連携を基本とし、実践的かつ即戦力となり得る技術習得を目指す為に連携を行うもの。

(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Ⅰ	各医療機関の方針や注意事項を理解し、基本的な受付・料金計算・会計・カルテ管理業務などの日常業務を見学及び体験する。併せて、社会人としてのビジネスマナー及び対人コミュニケーションも学ぶ。	手稲溪仁会病院 札幌東徳洲会病院 ファミリー内科 ふかざわ病院 石垣整形外科医院 等、総数11 *コロナウィルスによる一部学内で対応
病院実習Ⅱ	各医療機関の方針や注意事項を理解し、積極的に受付・料金計算・会計・カルテ管理業務などの日常業務を実践する。併せて、社会人としてのビジネスマナーを学び、対人コミュニケーションを実践する。	

薬局・薬店店舗実習	薬局での医療事務業務を体験することで、基本的な現場での役割を理解する。併せて、ビジネスマナー及び対人コミュニケーションを学び、実践する。	ナガシマ薬局
-----------	--	--------

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
 教員は、学校法人吉田学園研修規定により、次に掲げる各研修を通し、現在就いている業務又は将来就くことが予想される業務の遂行に必要な知識・技術・技能等を修得するとともに、その他その遂行に必要な能力・資質等の向上を図ることを基本方針とする。

(研修の種類)

- ・教職員研修会
- ・教育職研修会
- ・階層別研修
- ・外部研修等(学会等を含む)

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名: 日本医療保険事務協会 診療報酬請求事務研修会 期間: 令和4年10月中旬頃から令和5年3月末まで 内容: オンデマンドによる「診療報酬請求事務の現在、過去、未来」	連携企業等: 日本医療保険事務協会 対象: 養成施設教職員、 実務関係者等
--	---

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 吉田学園専門学校教育研修会 期間: 令和4年8月10日(Web開催) 内容: 教育基軸の活用に向けた各専門学校の取り組みから、教育力の向上を図る。	連携企業等: — 対象: 正職員・嘱託職員
--	--------------------------

研修名: 吉田学園教職員研修会 期間: 令和5年3月16日 内容: 新年度を迎えるにあたり、教職員全員の意思統一、士気高揚を図る。 コンプライアンス(法令遵守)についての講演から、学校教育の意識改革等を考察する。	連携企業等: 株式会社プロッサム 対象: 正職員・嘱託職員
---	----------------------------------

(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: 日本医療保険事務協会 診療報酬請求事務研修会 期間: 令和5年10月中旬頃 内容: 「令和5年度診療報酬点数表改正のQ&A及び請求事務の誤り事例について」等	連携企業等: 日本医療保険事務協会 対象: 養成施設教職員、 実務関係者等
---	---

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 吉田学園専門学校教育研修会 期間: 令和5年8月10日 内容: 学生の多様化に的確に対応できる学生指導を目指す。	連携企業等: 北海道医療大学 対象: 正職員・嘱託職員
---	--------------------------------

研修名: 吉田学園教職員研修会 期間: 令和6年3月 内容: 未定	連携企業等: 未定 対象: 正職員・嘱託職員
---	---------------------------

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

学校関係者評価委員会は、学校が行った次の事項に対する自己点検・評価の結果に基づき評価を行い、学校は、当該委員会においての意見・評価を、自己点検・評価の結果と共に真摯に受け止め、必要な改善に努めるとともに、学校運営や教育実践力等の向上を図ることを基本方針とする。(評価項目) ・教育理念・目標 ・学校運営 ・教育活動 ・学修成果 ・学生支援 ・教育環境 ・学生の受け入れ募集 ・財務状況 ・法令等の遵守 ・社会貢献・地域貢献 ・国際交流等

(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"> ①学校の理念・目的・育成する人材像は定められているか（専門分野の特性が明確になっているか） ②学校における職業教育の特色は何か ③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 ④学校の理念・目的・育成する人材像・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか ⑤学校の教育目標、育成する人材像は、学校に対応する業界の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"> ①目的等に沿った運営方針が策定されているか ②運営方針に沿った事業計画が策定されているか ③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 ④人事、給与に関する規程等は整備されているか ⑤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 ⑥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 ⑦教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ⑧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"> ①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 ②教育理念、育成する人材像や業界のニーズを踏まえた学科の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 ③学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ④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 ⑤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 ⑥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 ⑦授業評価の実施・評価体制はあるか ⑧職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか ⑨成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ⑩資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ⑪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 ⑫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）を確保するなどマネジメントが行われているか ⑬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 ⑭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"> ①就職率の向上が図られているか ②資格取得率の向上が図られているか ③退学率の低減が図られているか ④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"> ①進路・就職に関する支援体制は整備されているか ②学生相談に関する体制は整備されているか ③学生に対する経済的な支援体制は整備されているか ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか ⑥学生の生活環境への支援は行われているか ⑦保護者と適切に連携しているか ⑧卒業生への支援体制はあるか ⑨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 ⑩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"> ①施設・設備・図書は、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 ②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 ③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"> ①学生募集活動は、適正に行われているか ②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 ③納付金は妥当なものとなっているか
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> ①中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ③財務について会計監査が適正に行われているか ④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"> ①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 ②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 ③自己点検・評価の実施と問題点の改善を行っているか ④自己点検・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"> ①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 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか ③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	<ul style="list-style-type: none"> ①留学生の受入れについて戦略を持って行っているか ②留学生の受入れ、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか ③留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか ④学習成果が国内外で評価される取組を行っているか

※(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

・前年国家試験の状況は思わしくないことを報告していたが、今年は視能訓練学科・歯科衛生学科・歯科技工学科は100%合格。その他も前年度を上回っているが、臨床工学科は下回ってしまったが全国全道の新卒者との比較については当校は北海道の合格率を上回っているという状況であったこと、臨床検査学科も前年より合格者が増えたことを報告した。

・就職実績については、救急救命学科は例年通り、その他の学科についてはほぼ全員が就職を内定している。救急救命学科は他学科と比べ就職率が低いことへの回答として、3月以降の決定者も入れると8割に近い決定率となり、法律改正により病院でも救急救命士が働けるようになったことも就職率向上もつながっている旨説明を行った。

・教育力向上の取り組みと学習環境の整備については、吉田学園の教育基軸(授業運営・学生指導・就職支援)を、委員会活動として学内で位置づけ、活性化させることで教職員の教育力向上を試みている。また、新任教員研修にも取り組んでいること、吉田学園全体で行っている教員研修会の今年度のテーマを「学生の多様化に的確に対応出来る学生指導を目指す」としたこと、引き続きICT教育の活用としてAI教材・新ラーニングマネジメントシステムの導入についても報告した。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
八若 保孝	北海道大学大学院歯学研究院副院長・教授	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	企業等役員
松原 明勇	石狩北部地区消防事務組合 石狩消防署警防課	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	卒業生
菊池 恒	札幌狸小路商店街振興組合 理事・会長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	地域関係者
小島 修二	札幌創成高等学校 校長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	他校校長

※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://yoshida-g.ac.jp/disclosure/iryoshika/>
公表時期: 令和5年10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

学目的に掲げた職業人の育成には、学校関係者との信頼関係を築き、連携・協力体制の構築が必要不可欠であり、そのために適切なツールにより、積極的な情報提供を行う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	・学校の沿革・歴史 ・設立と教育目標、理念、教育方針 ・校長名、所在地、連絡先等
(2) 各学科等の教育	・定員数、在 student 数・カリキュラム(授業概要、授業時数等) ・進級・卒業要件等(成績評価基準、進級・卒業の認定基準等) ・学習の成果として取得を目指す資格等 ・卒業生数、卒業後の進路(主な就職先、就職者数、就職率等)
(3) 教職員	・教員数
(4) キャリア教育・実践的職業教育	・就職支援等への取組み状況 ・現場実習等の取組み状況
(5) 様々な教育活動・教育環境	・学校行事への取組み状況 ・部活動の活動状況および実績 ・施設・設備等の教育環境
(6) 学生の生活支援	・学生・生活指導への取組み状況 ・カウンセリングの体制整備等に関する状況
(7) 学生納付金・修学支援	・学生納付金の取扱い(学費・納入時期等) ・活用できる修学支援の内容(奨学金、経済的支援等制度、貸付金の案内等)
(8) 学校の財務	・事業報告書 貸借対照表 ・収支計算書 監査報告書
(9) 学校評価	・自己点検・評価、学校関係者評価の結果 ・評価結果を踏まえた改善方策等
(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://yoshida-g.ac.jp/disclosure/iryoshika/>
公表時期: 令和5年10月31日

授業科目等の概要

(専門課程 医療事務クラーク学科)																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			秘書実務Ⅰ	企業や社会で必要とされるマナーやビジネスに関する知識・接客対応マナーを身に付ける。	1・前期	60	4	○			○				○
2	○			秘書実務Ⅱ	秘書実務Ⅰでの学習を踏まえて、検定試験合格に向けての知識向上と社会人としてのマナーの習得。	1・後期	30	2	○			○				○
3	○			POPコーディネーションⅠ	WordでのPOPを習得することによって、物事をわかりやすく、魅力的に伝える方法を学習する。	2・前期	30	1				○	○			○
4	○			ビジネススキル	就職について目指す方向性を明確にし、準備を整える。また、内定獲得に向けた就職活動および社会人として必要な能力を身につける。	2・前期	30	2		○		○			○	
5	○			情報基礎	文書作成や計算処理など、実務で使う「Word」や「Excel」の基本的な機能を学習し、使いこなせるようになることを目的とする。さらに、Excel検定3級を取得し、習得した技術の結果とする。	1・前期	60	2		○		○				○
6	○			医療事務Ⅰ	医療費計算について必要な知識をしっかりと学習し、最終的に患者さんごとのレセプト(診療報酬明細書)を正確に作成できる力を身につける。	1・前期	60	4	○			○				○
7	○			医療事務Ⅱ	医療費計算について必要な知識をしっかりと学習し、最終的に患者さんごとのレセプト(診療報酬明細書)を正確に作成できる力を身につける。	1・前期	60	4	○			○				○
8	○			医療事務Ⅲ	医療費計算について必要な知識をしっかりと学習し、最終的に患者さんごとのレセプト(診療報酬明細書)を正確に作成できる力を身につける。	1・前期	60	4	○			○				○
9	○			医療事務Ⅳ	医療費計算について必要な知識をしっかりと学習し、最終的に患者さんごとのレセプト(診療報酬明細書)を正確に作成できる力を身につける。	1・前期	60	4	○			○		○	○	

(専門課程 医療事務クラー学科)																	
分類	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択	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	
									講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任		
	10	○		医療事務Ⅴ	医療事務管理士試験合格に向け、医療事務Ⅰ～Ⅳで学んだ学科・点検・外来・入院の知識を総合的に向上させる。	1・前期	30	2	○			○			○		
	11	○		メディカルクラーⅠ	医療事務技能審査試験に向け、レセプト点検知識を高める。	1・後期	60	4		○		○				○	
	12	○		メディカルクラーⅡ	医療事務技能審査試験に向け、医療関連法規等や医療費計算についての知識を習得する。	1・後期	60	4	○			○			○		
	13	○		メディカルクラーⅢ	医療事務技能審査試験に向け、受付対応に関する知識向上と敬語の使い方の技能を高める。検定対策として文章力をつける。	1・後期	60	2	○			○				○	
	14	○		メディカルクラーⅣ	医療事務技能審査試験合格に向け、メディカルクラーⅠ～Ⅲで学んだ実技Ⅰ・Ⅱ・学科の知識を総合的に向上させる。	1・後期	30	1		○		○			○		
	15	○		歯科事務アシスタントⅠ	歯科事務に必要な歯の基礎的知識を習得する。 ・診療録をみて歯科治療の流れがわかるようにする。 ・歯科診療報酬(点数)の算出方法を理解する。	1・後期	16	1		○		○				○	
	16	○		医療実務Ⅰ	医療事務の仕事を一通り学習した後、ケースごとの演習を通して実践的な対応力を身につける。	1・後期	30	2		○		○			○		
	17	○		医療実務Ⅱ	医療実務Ⅰでの知識を基礎とし、更に社会人に近い動きを学ぶ。	2・前期	30	2	○			○			○		
	18	○		医療実務Ⅲ	就職学年として、必要な医療実務を学び、その知識と意識を向上させる。	2・前期	30	2		○		○				○	
	19	○		診療報酬請求事務Ⅰ	診療報酬請求事務能力認定試験に向け、レセプトに関する知識の向上と試験に対応できる学科知識を習得する。	1・後期	30	2	○			○				○	

(専門課程 医療事務クラーウ学科)															
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	
20	○		診療報酬請求事務Ⅱ	診療報酬請求事務能力認定試験の合格に資する能力を身につける。	2・前期	60	4	○			○			○	
21	○		診療報酬請求事務Ⅲ	症例別レセプト作成をする。診療科により特徴があるので、どの診療科でも対応できる力を身につける。	2・前期	60	4	○			○			○	
22	○		診療報酬請求事務演習Ⅰ	診療報酬請求事務能力認定試験の合格に資する力を身につける。	2・前期	60	2		○		○			○	
23	○		診療報酬請求事務演習Ⅱ	診療報酬請求事務能力認定試験の合格に資する力を身につける。	2・前期	60	2		○		○			○	
24	○		歯科事務アシスタントⅡ	歯の基礎的知識を歯科事務に応用できるようにする。 診療録をみて歯科治療の流れを的確に把握する。 歯科診療報酬(点数)を正確に算出できるようにする。	2・前期	16	1	○			○			○	
25	○		医事コンピュータ演習Ⅰ	前期で学習した医療事務の基礎知識をもとにコンピュータ処理能力を高める。	1・後期	60	2		○		○			○	
26	○		点字	盲人用文字としての点字を正しく理解し、障害者とコミュニケーションの手段としてある程度活用できることは意義深いことである。読み方、書き方の基礎、基本を中心に手紙のやり取りまで期待する。	2・前期	16	1	○			○			○	
27	○		手話	聴覚障害者に対する理解を深めると同時に様々なコミュニケーションの実態を取り上げる中で、手話に関する実技学習を進める。	2・前期	16	1	○			○			○	
28	○		医療関連法規・医療基礎用語	医療従事者に関わる法律(医療法、医師法、薬事法など)の内容や日常業務で用いられる医療用語の意味を学び、理解する。	1・前期	30	2	○			○			○	
29	○		臨床検査学	医療機関の第一線で毎日必要となる「臨床検査に関する基礎知識」を学ぶ。特に臨床検査を体験することにより、臨床検査を身近なものとする。	1・後期	30	2	○			○			○	

(専門課程 医療事務クラーウ学科)																
分類	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択	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
									講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
30	○			病院実習Ⅰ	医療機関での医療事務業務を見学・体験し、現場での役割を理解する。	1・後期	45	1			○		○		○	○
31	○			病院実習Ⅱ	病院実習Ⅰを経て、授業で学んだ知識や技術を現場の第一線で体験し、業務内容をより深く理解する。	2・前期	90	2			○		○		○	○
32		○		社会実習Ⅰ～Ⅵ	授業で学んだ知識や技術を内定先の現場で体験し、内定先の一員として業務内容を理解する。	2・後期	270	6			○		○		○	
33		○		POPコーディネーションⅡ	WordでのPOPを習得することによって、物事を伝達する幅を広げたり、魅力的に伝える方法を学習する。	2・後期	30	1			○	○			○	
34		○		パソコンスキル	メール、クラウドを利用した情報の送受信法を理解し、情報の扱い方を習得する。また、ホームページの構成を学習し簡単な修正ができるようになる。	2・後期	30	1			○	○			○	
35		○		情報応用	Word機能を応用して、課題に応じた、各種文書の作成ができる。	2・後期	30	1			○	○			○	
36		○		医療実務Ⅳ	想定される受付の場面に応じた必要な知識を学習する。	2・後期	30	2	○			○			○	
37		○		診療報酬請求事務Ⅳ	レセプト作成を迅速かつ正確に作成できるよう学習する。また、卒業後の実際の業務を考え、事務手続きやいろいろな事例演習を学習する。	2・後期	60	4	○			○			○	
38		○		診療報酬請求事務Ⅴ	レセプト作成を迅速かつ正確に作成できるよう学習する。また、卒業後の実際の業務を考え、事務手続きやいろいろな事例演習を学習する。	2・後期	30	2	○			○			○	

(専門課程 医療事務クラーク学科)																	
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			
39	○		医療実務演習	調剤薬局、病棟クラーク、医療事務の仕事のひとつを学習し、演習に取り組む。病院見学をして医療実務の理解をより深める。	1・後期	16	1	○			○			○			
40	○		調剤報酬請求事務	調剤報酬についての理解、薬の基礎知識や薬の副作用などの知識を習得する。	2・前期	60	4	○			○				○		
41	○		薬局・薬店店舗実習	薬局・薬店での医療事務業務を体験し、現場での役割を理解する。	2・前期	45	1			○	○				○	○	
42	○		調剤コンピュータ演習	調剤請求事務について、コンピュータ処理方法を学ぶ。	2・前期	30	1			○	○					○	
43	○		病棟クラーク演習	看護、患者を理解し病棟内の業務の円滑な進め方を理解する。病棟内で扱う煩雑且つ膨大な業務と書類の整理整頓の仕方を学ぶ。	2・前期	60	2			○	○					○	
44	○		小児コミュニケーション	子どもの発達段階や特質を理論的に理解する。	2・前期	30	2	○			○					○	
45	○		小児発達	子どもの健全育成に関する基本的理論と実践上の思考・知識について学習する。	2・前期	30	2	○			○					○	
46	○		医事コンピュータ演習Ⅱ	医療事務コンピュータ検定2級の合格に資する力を身につける。	2・前期	46	1			○	○					○	
47	○		プレゼンテーション	相手に情報を伝えることは日常生活の中で必要不可欠なことである。この情報伝達をわかりやすく、より伝わりやすいように工夫する、その手法を学ぶことを目的とする。	2・前期	30	2			○	○						○
48	○		秘書実務Ⅲ	実務技能秘書検定2級合格に必要な知識を学習する。また、身に付けた知識を就職活動や社会生活に役立てることができるようにする。	2・前期	46	3	○			○						○
合計					48	科目	1715~1805			単位時間							

(専門課程 医療事務クラス学科)															
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	

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	教育課程の定めるところにより、修業年限以上在学し、教育指導計画にしたがって授業科目を履修し、その成果が満足と認められたときは、所定の会議の議を経て各学年の課程の修了又は卒業を認定する。	1学年の学期区分	2期
履修方法：	対面及び遠隔授業等により、学則別表に定める当該学年に認定された授業科目の全てを履修しなくてはならない。	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。