

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																											
岩国YMCA国際医療福祉専門学校		平成10年3月31日		江見 享子		〒740-0018 山口県岩国市麻里布町2-6-25 (電話) 0827-29-2233																											
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																											
学校法人広島YMCA学園		昭和42年3月22日		松井 敏		〒730-8523 広島県広島市中区八丁堀7-11 (電話) 082-228-2266																											
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	医療秘書学科				平成12年文部科学省 告示第15号																											
学科の目的	保健医療および福祉に関する専門的知識と技術を教授し、キリスト教精神に基づき豊かな人間性を培い、地域の保健・医療・福祉の向上に貢献できる人材を育成する。																																
認定年月日	平成28年2月19日																																
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	1800時間	960時間	570時間	360時間	0時間	0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																											
80人		24人	0人	3人	32人	35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 科目試験・実習の成績、履修状況、その他の方法に基づいて行う。成績基準はA:80～100点、B:70点～79点、C:60点～69点、D:60点未満。A・B・Cは合格、Dは不合格。																												
長期休み	■夏季:7月下旬～8月下旬 ■冬季:12月下旬～1月上旬 ■春季:3月下旬～4月上旬			卒業・進級条件	在学年限内に1800時間の授業科目の単位修得の認定を受け、出席日数が出席すべき日数の2/3以上の者。																												
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 適宜個人面接を実施し、状況に応じて保護者とも連絡をとりながら指導を行っている。スクールカウンセラー制度も取り入れ学生支援を行っている。			課外活動	■課外活動の種類 学生自治会組織・各種ボランティア活動への参加・学校祭の実行委員会、サークル活動等。サークル活動は、英会話・茶道・トーンチャイム等。 ■サークル活動: 有																												
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成29年度卒業生) 藤本循環器内科、メイプルヒル病院、荒木脳神経外科医院、岡田歯科医院、岩本医院、平田内科小児科医院 他			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年度卒業者に関する平成30年5月1日時点の情報)																												
	■就職指導内容 担任との就職面接を適宜行い、2年次には卒業生対象に就職ガイダンスを実施している。就職試験前には面接指導等を行う				<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>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>9人</td> </tr> <tr> <td>医療事務技能審査試験(医科)</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>医事業務管理技能認定試験</td> <td>③</td> <td>7人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>診療情報管理技能認定試験</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>3人</td> </tr> <tr> <td>歯科助手</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10人</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医師事務作業補助技能認定試験	③	10人	9人	医療事務技能審査試験(医科)	③	10人	10人	医事業務管理技能認定試験	③	7人	5人	診療情報管理技能認定試験	③	5人	3人	歯科助手	③	10人	10人
	資格・検定名	種	受験者数		合格者数																												
	医師事務作業補助技能認定試験	③	10人		9人																												
	医療事務技能審査試験(医科)	③	10人		10人																												
	医事業務管理技能認定試験	③	7人		5人																												
診療情報管理技能認定試験	③	5人	3人																														
歯科助手	③	10人	10人																														
■卒業者数 : 10 人																																	
■就職希望者数 : 9 人																																	
■就職者数 : 9 人																																	
■就職率 : 100 %																																	
■卒業者に占める就職者の割合 : 90 %																																	
■その他																																	
(平成29年度卒業者に関する平成30年5月1日時点の情報)																																	
中途退学の現状	■中途退学者 1名 ■中退率 4.5 % 平成29年4月1日時点において、在学者22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21名(平成29年3月31日卒業者を含む)																																
	■中途退学の主な理由 他分野への就職を希望したため。																																
経済的支援制度	■中退防止・中退者支援のための取組 適宜個人面接を実施し、状況に応じて保護者とも連絡をとりながら中退防止に努めている。スクールカウンセラーの協力も得ながら中退防止に取り組んでいる。																																
	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ①特待生制度の結果による授業料免除有。②有資格者特別割引(対象となる資格取得者に対し入学金免除)。③YMCA奨学金制度(入学後の不慮の事態により学業継続が困難になった学生に対し奨学金を給付または貸与する)。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 1名利用有																																
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																																
当該学科のホームページURL	http://iwakuni-ymca.jp																																

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

医療秘書学科の教育課程は医療事務職としての基礎となる患者接客スキルを身につける事、それぞれの職場で必要となる専門技能および知識の習得を目標に編成される。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会は、学校関係者、企業・団体等の役職員で組織し、年2回程度の委員会を開催している。委員の入れ替えも適宜行い、委員からの新しい意見等を参考にしている。教育課程編成委員会で聴取した意見は、学内の最高決定機関である運営会議で検討し、決定した内容を学科会議にてさらに検討を重ね、教育課程の改善を図っている。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
山崎 幹	公益財団法人日本医療機能評価機構 調査員	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	①
末田 幸一	小林耳鼻咽喉科医院 事務長	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	③
江見 享子	岩国YMCA国際医療福祉専門学校 校長	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	
福水 美恵	岩国YMCA国際医療福祉専門学校 特別顧問 兼校長補佐	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	
田中 千代	岩国YMCA国際医療福祉専門学校 医療秘書 学科 学科長	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	
沖島 均	岩国YMCA国際医療福祉専門学校 事務長	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	

※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

平成29年度の開催日時は以下のとおりです。

(開催日時)

第1回 平成29年6月5日(月) 15:30～16:40

第2回 平成29年12月11日(月) 15:00～16:30

(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

選択科目の設定や目標資格について、委員からの意見を参考に学科会議にて検討を行っている。必修資格と選択資格の区別、さらに取得資格の絞り込みについても委員の意見を参考に見直しを図っている。

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

本校医療秘書学科は、病院・診療所での受付、ドクターズクラーク、歯科医院での受付、歯科助手、調剤薬局では受付・調剤助手の養成を目指す。企業と連携するうえで、現場に必要なマナー・ルールを学び、知識のレベルアップを図りスキルを磨き、社会での即戦力として活躍することを目的とする。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

担当教員は企業等と各実習前の事前打ち合わせ、実習期間中の訪問、実習後の評価・反省等を繰り返し、企業等との連携を深めている。また実習中に出た課題等については早期解決に向けてお互いが協力し実習等の内容の充実を図っている。

(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
臨床実習Ⅰ(病院)	連携病院で医療現場体験を通し、医療事務職として必要な知識、技術、態度を習得し、病院組織、システムを理解する。	岩国市医療センター医師会病院、岩国医療センター、広島西医療センター、周東総合病院等
臨床実習Ⅱ(インターンシップ)	学校での学びを臨地場面でいかし、実践に必要な知識、技術、態度を習得し、また就職に向けて、施設の環境を知り、地域の実情を理解する。	平田内科小児科医院、立川整形外科リハビリリウマチクリニック、岩本医院、岡田歯科医院等
歯科助手実習	歯科助手としての必要な歯科臨床および公衆衛生の現場での能力を学ぶ。	香坂歯科医院、小児歯科愛宕、岡田歯科医院、みちよ歯科医院、ささお歯科クリニック等

電子カルテ	電子カルテシステムの機能と特徴を学ぶことで、医事システムと電子カルテシステムの情報の流れを把握し、運用に必要なルール策定の概要を理解する。そして実際のシステムを疑似的に体験しながら、電子カルテシステムを修得する。	株式会社シー・エム・エス
歯科助手概論	日本歯科医師会「歯科助手」資格認定に必要な講義を歯科医師から学ぶ。	香坂歯科医院、早野歯科医院、あかざき歯科医院、ホワイト歯科クリニック等

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

「教職員研修規程」に基づいて各教職員の専門分野の知識・技術の向上および教育力の向上を図り、質の高い教育実践を目指すために研修の計画を行う。

(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

専任教員が医療系・ビジネス系等の各々の専門性を追求し最新の知識・技術について学び、それを教育に生かすために、日本医療教育財団や岩国市医師会等が実施する研修会に参加した。

② 指導力の修得・向上のための研修等

「学校運営と人材育成」講師：麻生看護大学校 校長代行 百瀬栄美子（平成29年12月26日）他

(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

「2018診療報酬改定の抑えておくポイント ～改定Q&Aと事例紹介～」講師：PHCメディコムネットワークス(株) 二宮由美子（平成30年8月23日）他

② 指導力の修得・向上のための研修等

「コミュニケーションが苦手な子どもたちへの支援 ～合理的配慮が学校を変える～」講師：竹内発達支援Co. 代表 竹内吉和（平成30年8月20日）他

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

学校の教育活動その他の学校運営の状況に係る評価を行うため、学校関係者評価委員会を設置し、教育活動や学校運営を評価することにより、より良い学校づくりに取り組む。委員会は、教育活動、学校運営に関すること及びその他の自己評価結果の評価を行う。

(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) 教育理念・目標
(2) 学校運営	(2) 学校運営
(3) 教育活動	(3) 教育活動
(4) 学修成果	(4) 学修成果
(5) 学生支援	(5) 学生支援
(6) 教育環境	(6) 教育環境
(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生募集
(8) 財務	(8) 財務
(9) 法令等の遵守	(9) 法令遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献
(11) 国際交流	(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

学校関係者評価委員会が出た意見は学校内の運営会議等で情報を共有している。委員会では学校運営、学生生活、学生募集、地域貢献について建設的な意見をいただき取り組めるものから優先的に改善に努めている。委員の入れ替えも適宜行い、委員からの新しい意見等を学校運営に反映している。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
宇都宮 幹二	医療法人社団清風会 管理本部 総務課 課長	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	卒業生保護者
白銀 優子	岩国中央病院 総看護部長	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	卒業生
藤本 孝夫	岩国市医療センター医師会病院 事務長	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	企業等委員
山田 真弓	岩国みなみ病院 看護師長	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	企業等委員
半田 達也	介護老人保健施設 みどり荘 事務長	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	企業等委員
江見 享子	岩国YMCA国際医療福祉専門学校 校長	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	
福水 美恵	岩国YMCA国際医療福祉専門学校 特別顧問 兼校長補佐	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	
金澤 暁民	岩国YMCA国際医療福祉専門学校 自己点 検・自己評価委員会 委員長	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	
沖島 均	岩国YMCA国際医療福祉専門学校 事務長	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	

※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

URL:<http://iwakuni-yymca.jp/content/pdf/koukai/gakkoukankeihyouka.pdf>

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

本校に関係のある病院・施設等の関係者が本校について理解し、連携および協力を図っていくために、本校の教育理念や教育目的等をはじめとした学校運営についての情報を可能な限り提供する。必要な情報については、「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」の項目に従い、本校のHPIに公開している。

(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	(1) 学校概要、目標及び計画
(2) 各学科等の教育	(2) 学科情報
(3) 教職員	(3) 教職員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	(4) キャリア教育・実践的職業教育
(5) 様々な教育活動・教育環境	(5) 様々な教育活動・教育環境
(6) 学生の生活支援	(6) 学生の生活支援
(7) 学生納付金・修学支援	(7) 学生納付金・修学支援
(8) 学校の財務	(8) 学校の財務
(9) 学校評価	(9) 学校評価
(10) 国際連携の状況	(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

URL:<http://iwakuni-yymca.jp/disclosure.html>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書学科) 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	
○			ワープロⅠ	①タッチタイピングを習得する。 ②Wordを活用し、効率的にポスターの作成や事務文書処理を行う力を習得する。 ③検定資格を取得する。	1前	30	1	○			○				
○			ワープロⅡ	①Wordを活用し、効率的にポスターの作成や事務文書処理を行う力を習得する。 ②他アプリケーションとのリンクなど応用力を身につける。 ③検定資格を取得する。	1後	30	1	○			○				
○			情報処理Ⅰ	①タッチタイピングを習得する。 ②Excelの基本操作を学び、効率的に表計算処理を行う力を習得する。 ③検定資格を取得する。	1前	30	1	○			○				
○			情報処理Ⅱ	①効率的に表計算処理を行う力を習得する。 ②検定資格(1級)を取得する。	1後	30	1	○			○				
○			パソコン応用Ⅰ	①プレゼンテーション作成検定試験1級の取得を目指す。 ②PowerPointを使って、プレゼンテーションを行う。 ③Wordを使って、実務に直結するビジネススキルを養成する。	2前	30	1	○			○				
○			パソコン応用Ⅱ	ホームページ作成の知識を習得する。	2後	30	1	○			○				
○			ビジネスマナー	社会人としての基礎マナーの知識を養い、実践力を身につける。	1前	30	1	○	△		○				
○			ビジネス文書Ⅰ	①実務に役立つ文書作成技能について、知識と能力の基本を身につける。 ②ビジネス文書検定資格の取得。	1後	30	1	○	△		○				
○			ビジネス文書Ⅱ	①実務に役立つ文書作成技能について、知識と能力の基本を身につける。 ②ビジネス文書検定資格の取得。	1後	30	1	○	△		○				
○			国語表現	国語で適切に表現する能力を育成し、伝え合う力を高めるとともに、思考力や創造力を伸ばし、言語感覚を磨き、進んで表現することによって、医療、福祉の現場で働く社会人としての態度を育てる。	1前	30	1	○			○				

○		日常医療英会話	簡単な日常英会話を身に付け、医療現場で、患者対応に必要な英会話を学ぶ	2 前	30	1		○	○									
○		コミュニケーション論	コミュニケーションの多様性について理解を深め、人と人が関わる時の対人コミュニケーションとはどういうものなのか、特に医療人にとってどのようなコミュニケーションが必要かを学ぶ。	1 前	30	1		○	○									○
○		医療秘書概論	新しい出会いの中での人間関係づくりと、対人交流に必要なコミュニケーションの基礎を、グループでの体験学習を通して学ぶ。また、日本の医療の歴史や背景、概要、医療秘書の仕事内容や役割についての知識を得る。	1 前	30	1	○		○									○
○		医療事務外来Ⅰ	医療事務の実務能力を養うために必要な医療・医学の基礎知識を学習し、資格取得を目指す。	1 前	30	1	○	△		○								○
○		医療事務外来Ⅱ	医療事務の実務能力を養うために必要な医療・医学の基礎知識を学習し、資格取得を目指す。	1 前	60	2	○	△		○								○
○		医療事務入院	医療事務の実務能力を養うために必要な医療・医学の基礎知識を学習し、資格取得を目指す。	1 後	30	1	○	△		○								○
○		医療事務検定対策（接遇）	医療事務技能審査検定（メディカルクラーク）実技Ⅰ（患者接遇）で必要となる知識を学び、資格取得を目指す。	1 後	30	1	○	△		○								○
○		医療事務検定対策（レセプト）	医療事務技能審査検定（メディカルクラーク）実技Ⅱ（レセプト点検）で必要となる知識を学び、資格取得を目指す。	1 後	30	1	○	△		○								○
○		医療事務検定対策（学科）	医療事務技能審査検定（メディカルクラーク）学科問題で必要となる知識を学び、資格取得を目指す。	1 後	30	1	○			○								○
○		医学一般Ⅰ	身体の構造と機能を理解し、身体に起こる一般的な疾患の症状、治療法、検査、処置について理解する。医秘書としての必要な医療についての基礎知識と心構えを習得する。（人体の構造、呼吸器、神経）	1 前	30	1	○			○								○
○		医学一般Ⅱ	身体の構造と機能を理解し、身体に起こる一般的な疾患の症状、治療法、検査、処置について理解する。医秘書としての必要な医療についての基礎知識と心構えを習得する。（消化器、内分泌、免疫、腎泌尿器）	1 後	30	1	○			○								○
○		医学一般Ⅲ	身体の構造と機能を理解し、身体に起こる一般的な疾患の症状、治療法、検査、処置について理解する。医秘書としての必要な医療についての基礎知識と心構えを習得する。（循環器、血液、代謝、骨）	2 前	30	1	○			○								○
○		検査・薬理	【検査】検査の目的や検査方法、判定結果の見方、症状別疾患別の検査種目を習得する。 【薬理】薬物の種類、作用、副作用、服用方法などの知識を習得する。	1 前	30	1	○			○								○

○		医療関係法規Ⅰ	①社会保障制度を理解し、健康保険、国民健康保険の仕組みを学習する。 ②医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）取得のための知識	1 前	30	1	○			○			○
○		医療関係法規Ⅱ	医療法をはじめ医師法、健康保険法、医療従事者について関連する諸法律や公衆衛生、社会福祉関連の法律等を学習し、医療に関わる法律について理解を深める。検定対策。	1 後	30	1	○			○			○
○		患者接遇Ⅰ	①病院実習Ⅰでの実習生としての患者接遇を身につける。 ②メディカルクラーク資格取得を目指す。	1 後	30	1		○		○			○
○		患者接遇Ⅱ	医療機関における実践接遇マナーを習得し、メディカルクラーク1級検定試験対策及び実習での患者接遇を学ぶ。	2 前	30	1		○		○			○
○		患者接遇Ⅲ	医療機関における実践接遇マナーを習得し、メディカルクラーク1級検定試験対策及び実習での患者接遇を学ぶ。	2 後	30	1		○		○			○
○		医師事務作業補助Ⅰ	医師事務作業補助技能認定試験取得に向け、文書作成補助作業、代行入力、個人情報保護法、行政上の義務について学ぶ。	1 後	30	1	○	△		○			○
○		医師事務作業補助Ⅱ	医師事務作業補助技能認定試験取得に向け、文書作成補助作業、代行入力、個人情報保護法、行政上の義務について学ぶ。	2 前	45	1	○	△		○			○
○		医師事務作業補助Ⅲ	医師事務作業補助技能認定試験取得に向け、文書作成補助作業、代行入力、個人情報保護法、行政上の義務について学ぶ。	2 前	15	1	○	△		○			○
○		医事業務管理（DPC）	医療機関の診療報酬包括医療費支払い制度（DPC）導入に向け、DPCの知識を身に付け、明細書作成を学び、又ドクターズクラークとしての専門知識を身に付ける	2 後	30	1	○	△		○			○
○		医事業務管理（ICD）	診療情報管理の目的、活用と、診療報酬の関連法規を学習し、疾患分類コーディングを習得する	2 前	30	1	○	△		○			○
○		社会保険実務（労災・自賠）	労働者災害補償保険法、地方公務員災害補償法、自動車災害賠償保険法の知識と実務に対応できる学習	2 前	30	1	○	△		○			○
○		病院管理	医療事故防止として『医療安全管理』等を組織的な体制整備が進められており、医事課職員として『院内感染対策』『個人情報保護対策』について学び、医療機関の取組についてより深く理解する。	2 前	30	1	○			○			○
○		医事コンピュータⅠ	医事コンピュータによる医療事務についての一般的な理解と操作方法について理解し、コンピュータを使った診療報酬の計算方法を習得する。（総括実習含む）	1 後	30	1		○		○			○

○		医事コンピュータⅡ	医事コンピュータによる医療事務についての一般的な理解と操作方法について理解し、コンピュータを使った診療報酬の計算方法を習得する。(総括実習含む)	2 前	30	1		○		○		○						
○		電子カルテⅠ	電子カルテシステムの機能と特徴を学ぶことで、医事システムと電子カルテシステムの情報の流れを把握し、運用に必要なルール策定の概要を理解する。そして実際のシステムを疑似的に体験しながら、電子カルテシステムを習得する。	2 前後	60	2		○		○		○						
○		調剤報酬請求事務	調剤報酬請求事務の知識と実務に対応できる学習	2 後	30	1	○	△		○		○						
○		介護保険請求実務	①社会福祉関連の法規などを学習し、介護に関わる法律について理解を深め、演習を通して介護の基礎を学ぶ。 ②福祉事務管理技能検定資格を取得する。	2 前	30	1	○			○		○						
○		歯科助手概論	日本歯科医師会『歯科助手』資格認定	2 前	30	1	○			○		○						
○		歯科報酬請求事務	歯科報酬請求事務の知識と実務に対応できる知識を学習する	2 前	30	1				○		○						
○		課題学習	①在学中に講義および実習から学び得たことに基づき、各自がテーマを決めてレポートを作成する。 ②自分の論をまとめ、発表する技能を養う。	2 後	30	1			○		○		○					
○		秘書実務	様々な分野の知識を学び、精神面やマナーの向上につとめ、幅広い視野を持つ医療秘書を目指す。	1 通 2 通	60	2				○		○						○
○		就職実務	何のために就職するのか、自分に合った職種はなにかを、1年次から考え、将来の就職に繋げる準備をする。又、臨地実習Ⅰの事前準備を行うことで、医療スタッフとしての心構えを養う。	1 通 2 前	45	1				○		○						○
○		臨地実習Ⅰ(病院)	病院における機能や組織を学習し、また、医療現場体験を通して、医療秘書、医療事務職員としての待遇対応、技術、知識を習得する。	1 後	90	2				○		○		○				○
○		臨地実習Ⅱ(インターンシップ)	学校での学びを実習現場で生かし、実践に必要な知識、技能、態度を習得する。	2 後	135	3				○		○		○				○

○		歯科助手実習	日本歯科医師会歯科助手資格認定	2 前	30	1			○		○	○		
	○	ワープロⅢ	①Wordを使って検定種目について、いずれも1級を取得する。 ②タッチタイピングの完成。	2 前	30	1		○		○			○	
	○	情報処理Ⅲ	情報処理技能検定試験1級の取得を目指す。データベースを習得し、統計処理を行う。	2 前	30	1		○		○			○	
	○	医療事務管理検定試験対策(DPC)	医療機関の診療報酬包括医療費支払い制度(DPC)導入に向け、DPCの知識を身に付け、明細書作成を学び、医事業務管理技能認定試験の資格取得を目指す	2 後	30	1		○	△	○			○	
	○	診療情報管理検定試験対策	診療情報管理技能認定試験の検定対策	2 前	30	1	○	△		○			○	
	○	介護報酬請求事務検定試験対策	介護報酬について学び、介護報酬請求事務検定試験の資格取得を目指す	2 後	30	1	○	△		○			○	
	○	歯科報酬請求事務検定試験対策	歯科報酬について学び、歯科報酬請求事務検定試験の資格取得を目指す	2 後	30	1	○	△		○			○	
合計				54 科目		1,890 単位時間(60 単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
所定の修業年限以上在学し、必修科目すべてを修得かつ選択科目6科目の中から3科目以上を修得し、1,800単位時間を超えることを卒業要件とする。履修方法は各関係法律および関係法令の定めによるものとする。	1 学年の学期区分	前期・後期
	1 学期の授業期間	24 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。