

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																		
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 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	永嶋 龍次		〒330-0855 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	高度専門士																	
商業実務	商業実務専門課程	医療事務科			平成26年文部科学省 告示第6号																		
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、「医療保険制度など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付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、能力を身に付けた証明として、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、3週間にわたって病院実習を行っており、病院職員の指導のもと、実際に病院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している。																						
認定年月日	平成27年2月27日																						
修業年限	昼夜	主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	1290時間		510時間																		
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の)	専任教員数		兼任教員数	総教員数																	
80人	54人	0人	2人		4人	6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 評価の基準:評価基準は、90点以上をS、70点以上をA、50点以上をB、30点以上をC、30点未満をF(不合格)とする。 評価の方法:試験及び平素の成績によって行う。																		
長期休み	■学年始:4月1日～4月6日 ■夏季:7月24日～8月31日 ■冬季:12月26日～1月6日 ■学年末:2月21日～3月31日			卒業・進級条件	試験及び平素の成績によって行う。試験は学期末試験および卒業試験とし、試験の成績は100点満点30点以上を合格とする。																		
学修支援等	■クラス担任制:無 ■個別相談・指導等の対応 学年担任による個別面談等を通し、生徒一人ひとりの学習状況を把握しながらの授業に努めている。			課外活動	■課外活動の種類 ■サークル活動: ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和4年度卒業者に係る令和5年5月1日時点の情報)																		
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和4年度卒業生) 病院、医院、調剤薬局等			主な学修成果(資格・検定等)※3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療事務技能審査試験</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定試験3級</td> <td>③</td> <td>32人</td> <td>25人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療事務技能審査試験	③	26人	15人	医療秘書技能検定試験3級	③	32人	25人				
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																		
医療事務技能審査試験	③	26人	15人																				
医療秘書技能検定試験3級	③	32人	25人																				
■卒業者数 : 33 人 ■就職希望者数 : 33 人 ■就職者数 : 24 人 ■就職率 : 72.7 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 72.7 % ■その他			※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)																				
(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)			■自由記述欄																				
中途退学の現状	■中途退学者 5名 令和4年4月1日時点において、在学者69名(令和4年4月1日入学者を含む) 令和5年3月31日時点において、在学者64名(令和5年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更等			■中退率 72.5 %																			
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 学費等免除の猶制度:1年次学費のうち、5～46万円の各種免除制度あり、例えばAO入学で評定平均3.5以上の場合、25万円免除。 ■専門実践教育訓練給付: 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: 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	https://www.saitama-cmcc.ac.jp/2023/subject_medical/																						

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技術・技能及び人材像の動向、国又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、企業等にアンケートや聞き取り調査を行い、これらの分析結果と、本校ですでに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い、この結果を本校にて12月に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			
本校の教育課程の編成は、年度反省会議、教科会議、職員会議、前期反省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、教科会議、職員会議、前期反省会議の内容と、企業等におけるアンケートや聞き取り調査の報告書を基に年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5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
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
永嶋龍次	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 理事長		
坂本健司	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 副理事長		
高野庸夫	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 校長		
深野敦史	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 教務部長		
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		
杉浦真一	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 総務課長		
※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			
毎年8月と12月の2回開催 (開催日時) 令和4年度第1回 令和4年8月22日 16:50～17:50 令和4年度第2回 令和4年12月20日 16:00～16:45			
(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。 委員会では、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。したがって、日々の授業で一方通行の授業ではなく、学生から発言を求め、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も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技術・技能や人材像の動向、国又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			
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ち合わせ協定書等を結ぶ。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ち合わせを行い、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、派遣講師が事前に定めた評価を行う。評価結果に基づき学校または派遣講師が単位認定を行う。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。	25の医療機関 (令和5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	
最新の知識・技術・技能の習得、授業及び生徒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 2022年度教育研修会」(連携企業等:医療秘書教育全国協議会) 期間:令和4年8月25日(木)～令和4年8月31日(水) 対象:教務主任 内容:1.「2022年度診療報酬改定と医療機関の動向」 2.「コロナ禍における病院の在り方 ～中小病院の外来の例～」 3.「これからの医療秘書教育に望むこと」 4.「専門学校における教職員の研修」 5.「DPCの概要と指導法」	
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名「専門学校入学生への「基礎学力」の実態と指導のポイント(オンライン研修)」(連携企業等:株式会社進研アド) 期間:令和4年7月20日(水) 対象:専任教員 内容:「数字にみる低学力者の実態」「基礎学力の低い学生へのアプローチの仕方」等の研修。基礎学力の低い学生に対していかんして専門の技術を身に付けさせるかを学び授業にいかす。	
(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 2023年度教育研修会」(連携企業等:医療秘書教育全国協議会) 期間:令和5年8月 対象:教務主任 内容:詳細未定	
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名「1時間完結!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:昨今教育業界では対面授業とオンライン授業のハイブリッド授業の展開がなされてきている。オンラインの授業はリアルタイム型とオンデマンド方式があるが、今回の研修ではオンデマンド方式、すなわち授業映像を見せることに主眼を置く。その一環として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・指導力の向上の糧とする。	
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、企業等の役員又は職員その他必要な委員(保護者、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「学校関係者評価委員会」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	
	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	1-1理念・目的・育人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人事や資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、育人人材像は、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、育人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(卒業生就職率・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保護者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おこなわれているか 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「就活者と企業等のマッチングの強化をしてはどうか」との意見を受け、就活斡旋者と連携し、一度に多くの会社案内に参加できるオンラインのイベントを、1年生のキャリアデザイン(就職指導)の授業内で10月～2月の期間で(合計41社)実施した。2年進級後は個別の企業のオンライン説明会を数多く実施する予定である。また、地元での就職を希望する学生も多いことから、ハローワークとの連携も模索している。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年7月31日現在

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)	企業等委員
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)	企業等委員
小林均	株式会社大洋社印刷所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
発知絵理香	株式会社ソフタス	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
関隆司	医療法人明治会 西大宮病院	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
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(1年8か)	父母等
小河原昌希	卒業生	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
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

※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/pdf/2022/evaluation20220831.pdf>

公表時期: 令和4年8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

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、企業等と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・人材育成の目標、特色 1-2校長名、所在地、連絡等 1-3学校の沿革、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/	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科)令和5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	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し学習します。	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	○	△		○								○

○	病棟管理	病院における病棟の役割や機能を理解し、労務・情報・医薬品および医療材料の管理方法を学びます。	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	
評価・成績が全科目30点以上であり、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	