

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																								
専門学校 岡山情報ビジネス学院	昭和61年7月26日	学院長 三村 光	〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 (電話)086-224-2336																								
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																								
学校法人 三友学園	昭和61年7月26日	理事長 野津 基弘	〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 (電話)086-224-2336																								
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	医療福祉事務学科	平成7年11月30日 文部科学省告示	-																							
学科の目的	医科・調剤・歯科・介護の分野で活躍するために必要な保険請求事務などの専門知識はもちろん、医学知識やロールプレイング演習、医療機関での実習などを通して患者対応力を身につける。また、医療人として患者様に“温もりある対応”ができるよう、自ら考え行動できる人材を育成する。																										
認定年月日	平成26年3月31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	1,741	243	1,533	136	0	0																				
2012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																						
120人	126人	0人	5人	2人	7人																						
学期制度	■前期:4月1日～8月31日 ■後期:9月1日～翌年3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 成績評価はS、A、B、C、Dの4段階 科目終了時に試験、レポート等で評価																							
長期休み	■夏季休業日:8月9日～8月28日 ■冬季休業日:12月19日～翌年1月12日 ■春季休業日:2月6日～3月13日		卒業・進級条件	①必修の全科目及び選択必修で選択した科目の成績がC評価以上 ②すべての授業の出席率90%以上 ③医療事務技能審査試験 合格 上記条件を全て満たした学生に対して卒業を認定する																							
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 電話連絡、保護者面談、家庭訪問等		課外活動	■課外活動の種類 新入生歓迎会、スポーツ大会、学園祭、東京研修 ■サークル活動: 有																							
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和3年度卒業生) 岡山大学病院、岡山済生会外来センター病院、心臓病センター榊原病院、岡山旭東病院、岡山西大寺病院、岡村一心堂病院、竜操整形外科病院、倉敷成人病センター、倉敷中央病院、倉敷平成病院、水島中央病院、プライムホスピタル玉島、渡辺胃腸科外科病院、笠岡第一病院、津山中央病院、脳神経センター大田記念病院、三宅医院、岡山ハートクリニック、高島西眼科、浅桐産婦人科、(株)マスカット薬局、(株)ケイ・クリエイト、岡山ワイズ小児・矯正歯科、(株)湯山製作所、(株)東名トスメック、システムロード(株) 他 ■就職指導内容 担任教師とキャリアサポート室が連携し学生の進路選択のサポートを行う。併せて就職対策講座により教養・面接対策等を行う。 ■卒業生数 : 68 人 ■就職希望者数 : 67 人 ■就職者数 : 67 人 ■就職率 : 100.0% ■卒業生に占める就職者の割合 : 98.5% ■その他 ・進学者数: 0人 (令和3年度卒業生に関する 令和4年6月1日 時点の情報)		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 (令和3年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報) <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>診療報酬請求事務能力認定試験</td> <td>③</td> <td>68人</td> <td>43人</td> </tr> <tr> <td>医療事務技能審査試験(医科)</td> <td>③</td> <td>68人</td> <td>68人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>68人</td> <td>63人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ※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)				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力認定試験	③	68人	43人	医療事務技能審査試験(医科)	③	68人	68人	医師事務作業補助技能認定試験	③	68人	63人				
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																								
診療報酬請求事務能力認定試験	③	68人	43人																								
医療事務技能審査試験(医科)	③	68人	68人																								
医師事務作業補助技能認定試験	③	68人	63人																								
中途退学の現状	■中途退学者 7名 令和3年4月1日時点において、在学者134名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者127名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 学業不振のため、進路変更のため ■中退防止・中退者支援のための取組 定期ガイダンスの実施、クラス行事・学校行事への参加、家庭との連携等		■中退率 5.2%																								
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有・無) ・OIC特別奨学金制度(本校入学者を対象に実施) ・後期授業料免除制度(本校入学後、所定の条件を満たす者を対象に実施) ■専門実践教育訓練給付: (給付対象・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: (有・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) https://www.oic-ok.ac.jp/assets/document/about/2019.pdf																										
当該学科のホームページURL	URL https://oic-ok.ac.jp/course/medical_welfare/																										

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

本学科が考える教育に関する基本方針が、今の現場が求めるニーズに合っているかどうかを確認し、その中で、足りていない点において、そこを強化するための助言を編成委員の方よりいただく。また、医療の現場で通用する社会人として今の医療に関する情勢や、患者対応を知り、今後の授業における授業内容の改善、新たな科目の開設などを行い、他の学校との差別化をはかる。

(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

医療事務分野における人材育成のために、病院・診療所・調剤分野関係者および岡山情報ビジネス学院関係者で構成された「教育課程編成委員会」を岡山情報ビジネス学院内に設置する。年間2回以上開催される委員会にて、教育課程の編成に向けた意見・助言等を受けカリキュラムの等の開設・改善・工夫等を行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年6月1日現在

名前	所属	任期	種別
高橋 正志	岡山県中小企業家同友会 代表理事	令和4年4月1日～令和6年3月31日 (2年)	①
河合 健介	公益財団法人 操風会 岡山旭東病院 医事課 副主任	令和4年4月1日～令和6年3月31日 (2年)	③
佐藤 由希子	佐藤眼科 院長	令和4年4月1日～令和6年3月31日 (2年)	③
伊藤 宏一郎	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務課長補佐	令和4年4月1日～令和6年3月31日 (2年)	
岡本 昌子	専門学校 岡山情報ビジネス学院 医療福祉事務学科 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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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 (例年の開催時期は、9月、1月)

(開催日時(実績))

第1回 令和3年9月29日 16:00～17:10

第2回 令和4年1月26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

<委員会意見より現在実施中項目>

医療事務にとって保険請求の知識を学ぶことやコミュニケーション技法はもちろんのことだが、PCスキルも必要不可欠。また、電子媒体での業務が増える中、パソコンスキルが重要となってくるため、ネットワークに関する知識を持った学生がいれば助かる。

→22年度新入生より各自全員パソコンを準備し、学内だけではなく自宅でも医事コンピュータやofficeソフトが使用できるようにしている。また、タイピング入力の練習にも取り組み、入力スピードも向上できている。

<委員会意見より具体的内容検討中項目>

調剤薬局ではアロマや運動指導士の資格等、健康イベントに特化した資格を取る職員も増えている。今後、薬局業界では事務の仕事は変わる可能性は高く、事務スキルだけではなく、栄養の知識などその他の分野で知識を得ることが必要。

→「健康・美容」について、多方面に興味を向ける学びの機会を検討中

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

将来医療事務分野への就職を目指すために必要な専門知識の習得だけでなく、実習先に本校の教育方針を理解していただき、医療現場で求められる人材育成に即した実習が経験できることを目的としている。基本的には、学生の住んでいる地域において学生の受け入れにあたり医療事務業務を経験ができるよう医療機関を選定している。

(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

主に担任教員が実習内容の詳細について医療機関と受入の確認と調整を行う。実習期間中は学科教員が各医療機関を訪問し、学生の状況を確認するとともに、実習担当者との情報交換を行う。実習終了後には、実習担当者による学生の学修成果の評価と、実習日誌などをふまえ、担任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	科目概要	連携企業等
病院実習	医療・福祉を中心に医療機関や高齢者福祉施設において、即戦力として活躍できる人材を育成することを目的に学習し、約1年間の授業を通して学んできたことを、実際の現場で実習することにより、理論と実践の相互関係を理解し、基礎的な知識・技術力を身につけることを目的としている。実習内容は、基本的には医療機関の指示に従い、事務職員の方々の指導の下、実習を行う。	公益財団法人 大原記念倉敷中央医療機構 倉敷中央病院、医療法人創和会しげい病院、社会医療法人 水和会 水島中央病院、医療法人東浩会 石川病院、地方独立行政法人 岡山市立総合医療センター岡山市立市民病院等 全64医療機関

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

教員の資質向上や専門分野の知識向上を目的とし、学内研修・学外研修・自己啓発研修等の年間研修計画を立て、学科教員が受講する。また、研修受講後は、研修報告書の作成と他関係者に対する研修内容の共有を行う。

(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

- ・主催: 公益財団法人日本医療保険事務協会
- ・日程: オンデマンド受講(視聴期間: 令和3年10月25日～令和4年3月31日)
- ・参加者: 入江 奏
- ・研修名: 「公益財団法人日本医療保険事務協会」

公益財団法人日本医療保険事務協会は、本科の学生が目標検定としている診療報酬請求事務能力認定試験の主催団体である。「令和4年の点数改定の方向性」や「請求事務の誤り事例」等をテーマに研修が行われた。請求事務現場での事例紹介や、医療業界のこれからの動向を学び、医療業界を目指す学生への動機づけや業界理解に役立てることを目指す。

- ・主催: 一般財団法人 日本医療秘書学会
- ・日程: 令和4年2月20日(日)
- ・参加者: 岡本 昌子、入江 奏
- ・研修名: 日本医療秘書学会 第19回学術大会

本校は医療秘書学会の会員であり、毎年研修に参加することで医療機関における医療秘書の重要性について学んでいる。第19回は「激動の医療情勢を支える医療秘書～コロナ下で示す医療秘書の存在感～」をテーマで発表が行われた。医療事務・医療秘書の業務の効率化および医療機関への貢献を目指し、学生視点で問題提起・分析・提案を行い、考える力を伸ばすことを目指す。

② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・主催: 株式会社 進研アド
- ・日程: 令和3年6月18日 ←各学科でフィードバック受けた日時で記入してください
- ・参加者: 岡本 昌子、入江 奏、富川 真也、矢ヶ崎 忍
- ・研修名: 「基礎力リサーチ」フィードバック教師研修

株式会社 進研アドは、入学者に対して、入学時及び進級時に学びの定着化を図ったり、退学予防に役立てたりすることを目的とした「基礎力リサーチ」を提供していただき、本校と連携をしている。株式会社 進研アドが、「基礎力リサーチ」結果をもとにさまざまな角度から分析した結果を各学科の担任にフィードバックを行い、今後の学生指導に役立てるための研修である。

(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

- ・主催: 一般財団法人 日本医療秘書学会
- ・日程: 令和5年2月25日(土)～26日(日)
- ・参加者: 富川 真也、矢ヶ崎 忍
- ・研修名: 日本医療秘書学会 第20回学術大会

本校は医療秘書学会の会員であり、毎年研修に参加している。また、第16回から本科の学生も学会に参加し、3年連続で「日野原賞」を受賞した。引き続き今回も出場を検討し、受賞を目指していきたい。

② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・主催: 株式会社 進研アド
- ・日程: 令和4年6月下旬～8月予定
- ・参加者: 岡本 昌子、入江 奏、富川 真也、矢ヶ崎 忍、小野 美穂子
- ・研修名: 「基礎力リサーチ」フィードバック教師研修

株式会社 進研アドは、入学者に対して、入学時及び進級時に学びの定着化を図ったり、退学予防に役立てたりすることを目的とした「基礎力リサーチ」を提供していただき、本校と連携をしている。株式会社 進研アドが、「基礎力リサーチ」結果をもとにさまざまな角度から分析した結果を各学科の担任にフィードバックを行い、今後の学生指導に役立てるための研修である。

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

自己評価の評価結果について、学校関係者として卒業生、保護者とともに企業等による評価を行い、自己評価結果の客観性・透明性を高める。また、本校の教育方針である「即戦力となる人材育成」「ビジネスマンにふさわしい人格形成」「ニーズに対応したカリキュラム」に基づき、地域社会に貢献できる人材の育成に結び付けるために、関係者の理解促進や連携協力による学校運営の改善を図ることを目的とする。

(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	教育理念・目標
(2)学校運営	学校運営
(3)教育活動	教育活動
(4)学修成果	学修成果
(5)学生支援	学生支援
(6)教育環境	教育環境
(7)学生の受入れ募集	学生の受け入れ募集
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	法令等の順守
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11)国際交流	現在はありません

※(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

担任制、卒業生の社内での評価などは、良い評価をいただいたので、今後も退学防止などの課題に取り組んでいく。特に、教師の力量による差が、退学、就職などすべてに影響するため、その差を解消できるように教員研修を継続する。また、非常勤教師の採用も行い、学生サービスの充実を図る。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年6月1日現在

名前	所属	任期	種別
守井 照久	税理士法人創明コンサルティング・ブレイン 代表社員	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員
早崎 律貴	スマートスケープ株式会社 VX事業部 開発部 部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生・ 企業等委員
石崎 公生	株式会社アドボックスフォトグラフィ 代表取締役	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	PTA
山本 涉	医療法人和香会 倉敷スイートホテル 運営企画室室長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員
豊田 東	岡山国際ホテル 総支配人	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員
佐藤 新之助	株式会社イトン イートンちどり保育園 取締役	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員
真鍋 洋志	菅公学生服株式会社 総務戦略本部 本部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員
山下 秀男	株式会社イケル 代表取締役	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員
北牧 涼輔	株式会社アールアールジェイ 岡山支店 支店長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員
竹井 一雄	自衛隊香川地方協力本部 東讃地区隊長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等 委員
畑 嘉昭	株式会社 トスコ 常務取締役	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等 委員
芳原 慶真	コーセーエンジニアリング株式会社 総務課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員

※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.oic-ok.ac.jp>

公表時期:令和4年10月1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

本校の教育方針やキャリア教育、職業教育をはじめとした教育活動等の状況を提供する。また、それぞれの学科の目標検定や就職実績についても情報を提供し、公的な認可を受けた教育機関として誠実な対応を行い、説明責任を果たす。

(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	OICの教育方針、心の推進プロジェクト、プライバシーポリシー(個人情報保護法)
(2) 各学科等の教育	目指す業界・職種、目指す資格と資格取得実績、就職実績、カリキュラム
(3) 教職員	教職員数、教員の組織、教員の専門性、教職員の研修
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職支援等への取り組み支援、企業等との連携による取組・キャリア教育への取組
(5) 様々な教育活動・教育環境	教育活動・校舎、施設紹介、学校行事、課外活動
(6) 学生の生活支援	学生支援への取組状況(スクールカウンセラー)
(7) 学生納付金・修学支援	学納金、独自の奨学金制度・学費支援制度
(8) 学校の財務	財務状況
(9) 学校評価	学校評価、学校関係者評価
(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

(ホームページ)・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL:<https://www.oic-ok.ac.jp>

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科) 令和4年度 1年生															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		ビジネス実務Ⅰ	実社会で求められる挨拶や立ち居振る舞い等の基本的なビジネスマナーについて習得する	1通	152	4	△	○		○		○		
2	○		基礎医学（総論）	医療に関わる人、医療の仕組みや制度などを学ぶ。基本的な体の構造と機能を理解する。臨床医学の総論について理解する。	1通	45	3	○			○				
3	○		Word演習Ⅰ	アプリケーションソフト Microsoft Wordの操作方法と活用方法を習得し、word文書処理技能認定試験3級を目指す	1通	48	3	△	○		○		○		
4	○		医療秘書	医療機関での窓口対応の仕方、患者様対応等を学ぶ	1通	34	2	△	○		○		○		
5	○		コミュニケーション技法	医療機関における窓口対応の仕方、患者様対応等	1通	46	3	△	○		○		○		
6	○		診療情報管理Ⅱ	医療情報を有効的に引き出すために診療情報管理体制の基礎知識を学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
7	○		保険請求事務（医科）基礎演習Ⅰ	保険請求業務（医療保険）におけるレセプト点数算定（初診～検査）を行う【初級】	1前	53	3	△	○		○		○		
8	○		保険請求事務（医科）基礎演習Ⅱ	保険請求業務（医療保険）におけるレセプト点数算定（手術～入院）を行う【初級】	1前	46	3	△	○		○		○		
9	○		医療保険制度	各種医療保険や医療保険制度全般について学ぶ	1前	23	1	△	○		○		○		
10	○		医療管理総論	医療の成立における社会資源の必要性を理解する。「医療法」医師法や医療保険などについて学ぶ	1前	15	1	○			○				
11	○		医療事務基礎演習（特講）	医療事務技能認定試験取得に向けて演習を行う	1前	68	4	△	○		○		○		
12	○		保険請求事務（医科）応用演習	保険請求業務（医療保険）におけるレセプト点数算定を行う【上級】	1後	66	4	△	○		○		○		
13	○		医療事務応用演習（特講）	診療報酬請求事務能力認定試験取得に向けて演習を行う	1後	74	4	△	○		○		○		
14	○		レセプト演習Ⅰ	レセプトコンピュータを使用し操作方法を学ぶ	1後	24	1	△	○		○		○		
15	○		Excel演習Ⅰ	アプリケーションソフト Microsoft Excelの操作方法と活用方法を習得する	1後	24	1	△	○		○		○		
16	○		薬理	薬学一般、薬品に関する法律、薬の名称等	1後	25	1	○			○		○		
17	○		英会話Ⅰ	アメリカの文化、日本の伝統文化理解、日常生活の簡単な英会話の習得	1後	15	1	△	○		○		○		
18	○		ペン字	履歴書やビジネス文書等の文字を美しく書くための演習する	1後	15	1	△	○		○		○		
19		○	デンタルアテンダントⅠ	保険請求事務（歯科）（医療保険）におけるレセプト点数算定及び歯科助手業務について	1後	20	1	△	○		○		○		

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科) 令和4年度 1年生															
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	○		調剤薬局事務Ⅰ	薬学の基礎、医薬品の販売制度の仕組みや、医薬品の承認制度等の理解。	1後	20	1	△	○		○			○	
合計					19科目		808時間(42単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	16週

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科) 令和4年度 2年生																
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	
								講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択														
1	○		病院実習	医療機関（医科）で業務補助型実習を3週間おこない、受付対応・保険請求・クラーク業務等を習得する。	2前	136	4			○						○
2	○		保険請求事務（介護）	保険請求業務（介護保険）におけるレセプト点数算定	2前	39	2	△	○		○			○		
3	○		保険請求事務（調剤）	保険請求業務（調剤）（医療保険）におけるレセプト点数算定	2前	65	4	△	○		○				○	
4	○		ドクターズクラーク演習	診療録や医療文書の記載等、医師が行う事務作業を補助する業務について	2前	56	3	△	○		○				○	
5	○		英会話Ⅱ	日常生活の簡単な英会話の習得、医療機関の受付対応	2前	15	1	△	○		○				○	
6	○		Excel演習Ⅱ	Excel表計算処理技能認定試験3級を目指す	2前	29	1	△	○		○			○		
7		○	デンタルアテン	保険請求事務（歯科）（医療保険）におけるレセプト点数算定及び歯科助手業務について	2前	41	2	△	○		○			○		
8		○	調剤薬局事務Ⅱ	薬学の基礎、医薬品の販売制度の仕組みや、医薬品の承認制度等の理解。	2前	41	2	△	○		○				○	
9	○		レセプト演習Ⅱ	レセプトコンピュータの基本的な入力内容や入力方法を身につけ医師オペレータ技能認定検定取得を目指す。	2通	74	4	△	○		○			○		
10	○		ビジネス実務Ⅱ	実社会で求められるビジネスマナーについて	2通	127	4	○	△		○			○		
11	○		接遇演習	冠婚葬祭について、お茶の出し方、入れ方、テーブルマナーについて（近隣ホテルで実施）	2通	41	2	○	△		○	○			○	
12	○		診療報酬演習	診療報酬請求事務能力認定試験の演習問題、DPC算定、自治体公費・自立支援法・医療保険制度の知識を深め、レセプト算定の振り返りや福祉についても学ぶ。	2通	77	4	△	○		○			○		
13	○		プレゼンテーション技法	卒業研究、実社会において必要なプレゼンテーション技法および必要なパワーポイント技法も学ぶ。	2通	47	3	△	○		○			○		
14	○		レクリエーション学	レクリエーションを福祉の分野に立って考え実践する。高齢者、障害者、幼児等それぞれの立場に合わせた福祉の考え方を学習する。	2後	36	2	△	○		○			○		
15	○		卒業研究Ⅰ	医療・福祉に関連した内容を個人で深く研究・追究し、知識を深め、研究レポートの作成とプレゼンテーションを行う。	2後	48	3	△	○		○			○		
16	○		卒業研究Ⅱ	医療・福祉に関連した内容をグループで深く研究・追究し、知識を深め、研究レポートの作成とプレゼンテーションを行う。	2後	72	4	△	○		○	○		○		

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科) 令和4年度 2年生															
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
								講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択													
17	○		親学	親としてすべきことを学び、さらに人としての成長を目指し、人間力を高めるライフデザインを学ぶ。	2 前	15	1	○	△		○		○		
18		○	医療事務	医療機関の役割を理解し、簡単な保険請求を学ぶ	2 後	15	1	△	○		○		○		
19		○	ビジネス実務法務	ビジネスに関連する法律の学習を通じて、社会の仕組みや業務におけるリスクを学ぶ	2 後	15	1	○			○		○		
20		○	デザイン入門	書類やスライドなど、どの業界に出ても必要となるデータ作成上で必要となるデザインについての基礎的知識を身につけ、実践する	2 後	15	1	△	○		○		○		
21		○	HP動画	HPや動画を制作するための基礎的な知識やセンスを身につける。	2 後	15	1	△	○		○		○		
22		○	音楽	日本に伝わる四季折々の歌や世界に広がる歌を歌いながら楽器や身体、絵に描く等、表現力を高め感性を豊かにする。	2 後	15	1	△	○		○			○	
23		○	RPA実習	作業自動化ツールであるRPA(Robot Process Automation)の構築を題材に、プログラムの思考力を養う	2 後	15	1	△	○		○		○		
24		○	Excel・データ分析	Excelを使ったデータの活用、集計、分析方法の基礎知識について学ぶ	2 後	15	1	△	○		○		○		
25		○	一般知能	数的推理・判断推理・資料解釈を論理的な思考から、解答する力を答練を通じて身につける	2 後	15	1	○			○		○		
26		○	健康管理	人体の仕組みと代表的な病気の予防について理解し、健康管理の基礎を学ぶ。	2 後	15	1	○			○		○		
27		○	ロジカルシンキング	グループワークやディスカッションを通じて、論理的思考に用いられるフレームワーク(考え方)を学ぶ。	2 後	15	1	△	○		○		○		
28		○	ビジネス英語	ビジネスの場で簡単な英語が話せる力や、メール文章を書く能力を身に付ける。	2 後	15	1	○	△		○			○	
29		○	ペン字上級	1年生で学んだ美しい文字を書くことの大切さをより深く理解する。ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本点画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形(行書体も含む)を学ぶ。また、筆ペンの使用も学ぶ。	2 後	15	1	△	○		○			○	
30		○	応用文章技能	文章を書くための素材を集めるポイントや文章の構成などを講義するとともに、毎回、テーマに即した文章を書くこと(添削あり)を通じて、実践的な文章技能の習得を目指す。	2 後	15	1		○		○		○		
31		○	フラワーアレンジメント	ブーケ、ブートニア、ヘッドフラワー、会場装花を製作する。	2 後	15	1	△	○		○			○	

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科) 令和4年度 2年生															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
32	○		世界事情	グローバル化の時代、将来国内外問わず、外国人とともに仕事することを念頭に、テーマ別国際事情の講義とグループワークやディスカッションを通して、国際的視野を身につける。	2後	15	1	○			○		○		
合計					17科目	933時間(45単位)									
総科目					36科目	総時間 1,741時間(87単位)									
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
①必修の全科目及び選択必修で選択した科目の成績が○評価以上 ②すべての授業の出席率90%以上 ③医療事務技能審査試験 合格 上記条件を全て満たした学生に対して卒業を認定する								1学年の学期区分			2期				
								1学期の授業期間			16				