

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					
専門学校岡山情報ビジネス学院	昭和61年7月26日	三村 光	〒 700-0024 (住所) 岡山県岡山市北区駅元町1番4号 ターミナルスクエア内 (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	池田 基熙	〒 700-0024 (住所) 岡山県岡山市北区駅元町1番4号 ターミナルスクエア内 (電話) 086-224-2336					
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	医療福祉事務学科	平成 7(1995)年度	-	平成26(2014)年度			
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。							
学科の特徴(主な教育内容、取得可能な資格等)	【取得可能な資格】 医療事務技能審査試験 医師事務作業補助技能認定試験 電子カルテオペレーション実務能力認定試験 デンタル・アテンダント ホスピタルコンシェルジュ®検定試験 他							
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	※単位数、単位いずれかに記入	1,702 単位数	539 単位数	1,456 単位数	240 単位数	0 単位数	0 単位数
			単位	単位	単位	単位	単位	単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留學生割合(B/A)	中退率				
80人	66人	0人	0%	7%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		35	人				
	■就職希望者数(D)		34	人				
	■就職者数(E)		34	人				
	■地元就職者数(F)		34	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)		97	%				
	■進学者数		1	人				
	■その他							
	(令和 6年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報)							
■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生)								
【業界】 医療業界								
【就職先】 一般財団法人淳風会 淳風会健康管理センター、医療法人芥子会 城本クリニック、医療法人豊医会 原医院、医療法人 藤井ハートクリニック、医療法人 中川耳鼻咽喉科、株式会社アインホールディングス、医療法人東浩会 石川病院、医療法人水清会 水島第一病院								
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		有					
	評価団体: 一般社団法人専門職高等教育質保証機構		受審年月: 平成31年2月		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	https://oic-ok.ac.jp/							
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: 単位数による算定)							
	総授業時数	1,702 単位数						
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	240 単位数						
	うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位数						
	うち必修授業時数	240 単位数						
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	120 単位数						
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位数						
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	240 単位数						
	(B: 単位数による算定)							
	総単位数	単位						
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位						
	うち企業等と連携した演習の単位数	単位						
	うち必修単位数	単位						
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位						
	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位						
	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	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6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)		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)		1人					
	計		6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		2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

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図る。

(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7年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
西依 貴施	岡山市薬剤師会 理事	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
高橋 祥子	医療法人祥樹会 赤磐皮膚科形成外科 副院長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
友國 直子	社会医療法人創和会 しげい病院 医事課 課長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
中上 篤	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7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	—
矢ヶ崎 忍	専門学校 岡山情報ビジネス学院 医療福祉事務学科 学科長補佐	令和7年4月1日～ 令和9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6年8月28日(水) 16:00～18:00

第2回 令和7年2月19日(水) 16:00～18:00

(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。

・専門学校としての強みを強化するカリキュラムへの変更

「強みを伸ばすカリキュラムへ進化、卒業時に自分の強みに自信を持ち社会へ」をテーマに、自分の学びをカスタマイズでき、強みを伸ばしやすくなる「個」の育成を行う形に変更した。従来通りの4分野に加え、AIやITに対応した人材の育成ができるように、ビジネスアプリケーション上級や、医療情報基礎というカリキュラムを新設した。

(別途、以下の資料を提出)

- * 教育課程編成委員会等の位置付けに係る諸規程
- * 教育課程編成委員会等の規則
- * 教育課程編成委員会等の企業等委員の選任理由(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-1
- * 学校又は法人の組織図
- * 教育課程編成委員会等の開催記録

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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
体験型実習	3.【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	医療機関の業界研究を事前に行い、2日間の見学実習に参加し、医療業界への理解を深める。	一般社団法人津山慈風会 津山中央病院 公益財団法人大原記念倉敷中央病院機構 倉敷中央病院 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 医療法人和香会 倉敷スイートホスピタル 社会医療法人水代会 水島中央病院
病院実習	3.【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	医療機関等で約3週間の実習を実施。窓口業務・会計・患者対応などを学ぶ。業務体験を通し、医療事務員に求められる能力を理解し習得する。	一般社団法人津山慈風会 津山中央病院 公益財団法人大原記念倉敷中央病院機構 倉敷中央病院 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 医療法人和香会 倉敷スイートホスピタル 社会医療法人水代会 水島中央病院
企業実習	3.【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	医療事務分野の施設等で、現場において留意点や技術向上のための知識・技術を学ぶ。	医療法人水清会 水島第一病院 医療法人和香会 倉敷スイートホスピタル 一般財団法人淳風会 淳風会健康管理センター 医療法人芥子会 城本クリニック 医療法人 藤井ハートクリニック

(別途、以下の資料を提出)

* 企業等との連携に関する協定書等や講師契約書(本人の同意書及び企業等の承諾書)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

※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関係者に対して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

研修名:	日本医療秘書学会 第22回学術大会	連携企業等:	一般財団法人 日本医療秘書学会	日
期間:	令和7年2月16日	対象:	矢ヶ崎 忍	
内容	現役職員による発表や他校の発表を聴講することで、最先端の医療秘書に関する知識を修得する。			
研修名:	診療報酬請求事務研修会	連携企業等:	公益財団法人 日本医療保険事務協会	日
期間:	令和6年10月25日	対象:	矢ヶ崎 忍	
内容	診療報酬請求事務従事者の資質向上を図るため、教職員や診療報酬請求事務従事者を対象とした研修。			
研修名:	2024年度診療報酬改定における新たな連携への対応策	連携企業等:	メディカルジャパン	
期間:	令和6年10月11日	対象:	矢ヶ崎 忍	
内容	2024年6月度の診療報酬改定における算定基準についての講演			
② 指導力の修得・向上のための研修等				
研修名:	「志セミナー」株式会社ミアーズ 代表取締役 前村美樹さん講演	連携企業等:	株式会社ミアーズ	
期間:	令和6年6月13日 9:30-10:30	対象:	教務課職員	
内容	業界をリードする経営者を講師に迎え、自身の経験を踏まえながら、「変化する時代に生き抜く力を身に付ける方法」「自身の方でキャリアをデザインする生き方」について講演いただく。自分自身の人生や社会課題の解決について考える機会とし、一人ひとりのやる気と行動の原点につなげていく。			

研修名: 日本化粧品検定 期間: 令和6年11月28日 内容: 日本化粧品検定特級の研修	連携企業等: 一般社団法人 本化粧品検定協会 対象: 富川真也	日
研修名: メイクアウィッシュ 期間: 令和6年10月10日 内容: ボランティア活動の在り方、本当のホスピタリティを考える	連携企業等: 公益財団法人メイク・ア・ ウィッシュ オブ ジャパン 対象: 富川真也 矢ヶ崎忍	
(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: 診療報酬請求事務研修会 期間: 令和7年10月頃 内容: 診療報酬請求事務従事者の資質向上を図るため、教職員や診療報酬請求事務従事者を対象とした研修。	連携企業等: 公益財団法人 本医療保険事務協会 対象: 矢ヶ崎 忍	日
研修名: 日本医療秘書学会 第23回学術大会 期間: 令和8年2月15日 内容: 現役職員による発表や他校の発表を聴講することで、最先端の医療秘書に関する知識を修得する。	連携企業等: 一般財団法人 本医療秘書学会 対象: 矢ヶ崎 忍	日
研修名: 神戸低侵襲がん医療センター 藤井院長のご講演 期間: 令和7年10月9日 内容: がん治療に掛かる具体的な症例	連携企業等: 神戸低侵襲医療センター 対象: 矢ヶ崎 忍	
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名: 組織を強くする人材育成 期間: 令和7年5月7日 内容: 人材育成の重要性を再確認し、日頃のマネジメントに活用することにより、教職員全体の成長につなげていくとともに、学生指導にも効果的に活用する。	連携企業等: 株式会社東京カモガシラランド 対象: 学科責任者	
研修名: AI活用術 期間: 令和7年10月予定 内容: ChatGPT等のAI技術を活用することによる授業準備効率の向上手法を学ぶ。	連携企業等: ユースフル株式会社 対象: 教員	
研修名: 救命救急講習 期間: 令和7年8月予定 内容: 心肺蘇生法、AEDの使用法、止血法など、基本的な応急処置を学ぶ	連携企業等: 岡山市消防局 対象: 全教職員	
(別途、以下の資料を提出)		
* 研修等に係る諸規程 * 研修等の実績(推薦年度の前年度における実績) * 研修等の計画(推薦年度における計画)		
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)学生の受け入れ募集	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	なし

※(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

入試を実施しても、ほぼ全員が入学する状況であると考えられる。こうした状況を踏まえ、今後どのような取り組みが必要であるかについてご意見をいただいた。

その中で、本校の強みの一つである「面倒見の良さ」は引き続き維持しつつ、アドミッションポリシーに掲げる「これまでより、これから」を意識し、入学後に学生自身の意思によって成長できるような支援を行っている。

具体的には、教職員が一丸となって、授業や個別面談、課外活動、キャリア支援など、あらゆる場面で学生に寄り添い、声をかけ、適切な支援や挑戦の機会を提供するなど、積極的かつ継続的に関わっている。

あわせて、アクティブラーニングやプロジェクト型学習など指導方法の工夫を重ね、学生の主体的な学びを促すとともに、地域や企業、卒業生との連携を通じて、実社会とつながる学びの場を構築している。今後もこうした多面的な取り組みにより、学生一人ひとりの成長を着実に支えていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
畑 嘉昭	株式会社トスコ 代表取締役社長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員 (IT)
平野 彰一	社会福祉法人岡北福祉会 岡北学園 理事長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員 (保育)
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7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (会計)
真鍋 洋志	菅公学生服株式会社 取締役	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (ビジネス)
山本 涉	医療法人 和香会 倉敷スイートホスピタル 事務局長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (医療)
豊田 東	バイオシステム株式会社 岡山国際ホテル 総支配人	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (ホテル)
高橋 京恵	株式会社FIL DESIGN 代表取締役	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (デザイン)
北牧 涼輔	NAYUG合同会社 代表社員	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (ゲーム)
米谷 紀彦	自衛隊香川地方協力本部 東讃地区隊長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (公務員)
芳原 慶真	コーセーエンジニアリング株式会社 総務部 部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (留学生)
早崎 律貴	スマートスケープ株式会社 DE事業部 製造ソリューション部 部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	卒業生
藤田 直樹		令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	保護者

※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。

(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://oic-ok.ac.jp/about/info/>

公表時期: 毎年10月1日に更新

(別途、以下の資料を提出)

- * 学校関係者評価委員会の企業等委員の選任理由書(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-2
- * 自己評価結果公開資料
- * 学校関係者評価結果公開資料(自己評価結果との対応関係が具体的に分かる評価報告書)

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	なし
(11) その他	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://oic-ok.ac.jp/about/info/>

公表時期: 毎年6月に更新

(別途、以下の資料を提出)

* 情報提供している資料

(備考)

・用紙の大きさは、日本産業規格A4とする(別紙様式1-2、2-1、2-2、3-1、3-2、4、5、6、7、8についても同じ。)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科)																
	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	
1	○			保険請求事務(医科)Ⅰ	保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力を身につける。	1前期	74	4	○			○		○		
2	○			保険請求事務(医科)Ⅱ	保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力を身につける。	1前期	72	4	○			○		○		
3	○			医療事務基礎演習(特講)	医療事務技能認定試験取得のため、模擬試験や練習問題を中心とした演習を行う。	1前期	63	4	○			○		○		
4	○			医療保険制度	医療費の請求をする上で必要な医療保険の知識を習得する。患者の状況によって、どのような制度が適用になるか、どのようなケースで患者に対する補償があるのかを学ぶ。	1前期	30	2	○			○		○		
5	○			体験型実習	現場で体験することにより、将来自分が働く職場のイメージを膨らませ、学校で学んでいる内容を深く知り、学習意欲の向上を目的とする。	1前期	30	1			○	○	○	○		○
6	○			ビジネス実務ⅠA	社会常識・マナー・コミュニケーション能力を習得し、社会人としての基礎力と自分のキャリア形成について学ぶ。	1前期	63	4	○			○		○		
7	○			基礎医学(総論)Ⅰ	医療成立の原則と、医の倫理に関して理解を深める。医療保障制度の仕組みの原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を総合的に理解する。	1前期	17	1	○			○				○
8	○			基礎医学(総論)Ⅱ	器官、臓器が構成要素であるどのような細胞、組織から成り立ち、いかに他の器官と連携を持ち、機能的にどのような連携作業をして、人体としてのいとなみに関わっているのかを理解する。チーム医療の要となる診療録に記載されることの多い略語を含む医療用語を中心に理解する。	1後期	31	2	○			○		○		
9	○			コミュニケーション技法Ⅰ	医療事務員として必要な窓口対応のコミュニケーション能力を習得するため、身だしなみ、挨拶、敬語など社会人基礎力を身につけ、にコミュニケーションの重要性や方法を学習する。	1前期	31	2	○			○		○		

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科)																
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	○			コミュニケーション技法Ⅱ	医療機関での窓口対応やクレーム対応に重点を置き、グループワークを用い、ケーススタディで実践ができるよう学習する。	1後期	33	2	○			○	○			
11	○			Word演習Ⅰ	MicrosoftWord2019を活用した基本的な文書の作成・整理・加工などの操作方法を習得する。	1前期	30	2	○			○	○			
12	○			Word演習Ⅱ	サーティファイWord文書処理技能認定試験の受験およびWordの上級テクニックを身につける。	1後期	36	2	○			○	○			
13	○			保険請求事務(医科)Ⅲ	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて、レセプト作成、学科の演習を行う。	1後期	62	4	○			○	○			
14	○			医事コンピュータ演習Ⅰ	学習用ソフトを用い、基本的な患者登録、病名登録、外来・入院患者の1か月の会計入力ができる力を養い、レセプト作成を習得する。	1後期	35	2	○			○	○			
15	○			ドクターズワーク演習Ⅰ	医師事務作業補助者が誕生した背景からその役割と資質を理解し、医療文書作成における基本的スキルを身につける。	1後期	34	2	○			○	○			
16	○			薬理	薬の服用や投与方法、薬物動態などの基本を紹介し、薬学に関する基礎知識を習得する。また、患者の年齢によって注意すべき点や、後発医薬品の知識を習得する。	1後期	18	1	○			○	○			
17	○			Excel演習Ⅰ	表計算ソフト(Microsoft Office Excel 2019)の基本的なしくみと特徴(計算・グラフ・データベース等)を紹介しながら、情報の整理・加工方法などの基本的な操作方法を学ぶ。	1後期	32	2	○			○	○			
18	○			ビジネス実務ⅡA	社会常識やマナー、面接対策などを通じて実践力を養い、職業理解と将来設計に必要な基礎力を身につける。	1後期	56	3	○			○	○			
19	○			ペン字	美しい文字を書くことの大切さを理解し、その為の正しい姿勢・呼吸・ペンの持ち方を学ぶ。ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本店画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形を学ぶ。	1後期	15	1	○			○	○			
20		○		デンタルアテンドⅠ	歯科点数表に定める診療行為における規則について学習し、知識を深める。歯科業界から求められるプロフェッショナルを目指し、窓口対応やマナー、印象採得から石膏模型の作成までを身につける。	1後期	30	2	○			○	○			

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科)																
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	
	21		○	ハンドトリートメント	植物から抽出した精油（芳香物質）を使ったアロマセラピーを活用した身体への健康維持、促進のための方法（講義）と、ハンドトリートメント（実技）を学ぶ。	1後期	30	2		○		○			○	
	22		○	医療情報基礎Ⅰ	社会人として身につけておくべきコンピュータの仕組みを理解することで、システム利用者として必要な知識を身につける。 また、将来医療機関で情報システム部門との橋渡しをする役割を担うために、必要な基礎知識を身につける。	1後期	30	2	○			○		○		
	23		○	診療報酬請求応用	診療報酬請求事務能力認定試験取得のため、模擬試験や練習問題を中心とした演習を行う。	1後期	69	4		○		○		○		
	24		○	ホスピタルコンシェルジュ	ホスピタルコンシェルジュ検定に向けて、接遇マナーや患者様と接する際の注意点等の基礎的な知識を習得する。	1後期	69	4	○			○		○		
	25	○		病院実習事前指導	学内で事前指導を受け、実習の心構えや目標を学んだのちに、職場での就業体験を行う。	1後期	15	1	○			○		○		
	26	○		病院実習	「現場での実践」を体験することで、学校で学んだ知識や技術を再確認し、学習不足部分や、実務能力を高める機会とする。 社会人、医療人としてあるべき姿を、現場の方々のご指導や助言をもとに学び、日々自己課題を明確にし改善できるようにする。 自身の働くイメージを明確にし、就職活動につながる現場実習を行う。	2前期	90	3			○		○		○	○
	27	○		病院実習事後指導	事後指導での振り返りや成果発表によって、自己の職業適性や将来設計について考える機会とし、主体的な職業選択や高い職業意識の形成に繋げる。	2前期	15	1	○			○		○		
	28	○		保険請求事務（調剤）	調剤薬局において処方箋の受付や調剤報酬算定の知識を身につけ、調剤報酬明細書の作成を習得する。	2前期	30	2		○		○		○		
	29	○		保険請求事務（介護）	介護保険の仕組み、各施設の役割やサービスを理解し、正確なレセプト作成を習得する。	2前期	60	4		○		○		○		

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科)															
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
								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													
30	○		ドクターズク ラーク演習Ⅱ	医師事務作業補助技能認定試験合格に向けて、各種医療文書の復習を行う。検定受験3週間前からは、模擬試験形式で検定合格に向けて最終調整を行う。	2 前期	45	3	○			○	○			
31	○		ビジネス実務 ⅢA	社会常識・ビジネスマナー・コミュニケーション能力を1年次よりさらに深め、実践的な対応力を養うことを目的とした講義。	2 前期	30	2	○			○	○			
32	○		Excel演習Ⅱ	Excel表計算処理技能検定3級の取得に向け、Excelの基本的操作および応用力を身につける。	2 前期	30	2	○			○	○			
33	○		医療福祉演習 Ⅰ	医療保険制度の知識を深め、公費のレセプトの書き方を身につける。 労災、自賠責保険の仕組みを理解し、正しいレセプトの作成を習得する。	2 前期	30	2	○			○	○			
34	○		医療福祉演習 Ⅱ	診療報酬請求の理解をさらに深め、正確なレセプトの作成ができる。 包括医療を理解し、DPCの請求方法を学び、レセプト点検ができるようになる。	2 後期	30	2	○			○	○			
35	○		医 事 コ ン ピュータ演習 Ⅱ	医療事務業務に必要な医事コンピュータの操作方法を習得する。 患者登録、病名登録、入院・外来カルテを読み取り正確に会計入力ができる力を養い、現場で応用できる力を身につける。	2 前期	45	3	○			○	○			
36	○		電子カルテ演 習Ⅰ	電子カルテに対応できるよう、シュライバーとして診療内容の代行入力や、各診断書の作成方法を学習する。	2 前期	30	2	○			○	○			
37	○		電子カルテ演 習Ⅱ	電子カルテに対応できるよう、シュライバーとして診療内容の代行入力ができるようになる。	2 後期	30	2	○			○	○			
38	○		接遇演習Ⅰ	冠婚葬祭を中心に基礎知識を学び、祝儀・不祝儀袋の記入等の実践的な学習も行う。 名刺交換の方法や手紙の書き方など、すぐに役立つ内容を、座学と実習の両面から学ぶ。	2 前期	30	2	○			○	○			
39	○		接遇演習Ⅱ	食事のマナー・テーブルマナー、お茶出しについて実践的に学ぶ。 ビジネス文書作成方法を学ぶ。 訪問のマナーお中元お歳暮のマナーを知る。	2 後期	15	1	○			○	○			

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科)															
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
								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													
40	○		プレゼンテーション技法	プレゼンテーションの基本的な知識と技術を伝え、実践する機会を設けることでプレゼンテーション力を身に着ける。	2前期	30	2	○			○		○		
41	○		ビジネス実務IVA	1年次の学びを基にマナー等の知識を深め、検定受験や就職活動を通じて実践力と社会人としての心構えを養う講義。	2後期	15	1	○			○		○		
42	○		レクリエーション学	医療現場で働くにあたり、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、幼児等の立場に合わせた福祉の考え方をレクリエーションの演習を通して考え、プレゼンテーション力を身に付ける。	2後期	30	2	○			○		○		
43		○	デンタルアテンドⅡ	歯科点数表に定める診療行為における規則について、学習し、知識を深める。歯科業界から求められるプロフェッショナルを目指し、窓口対応やマナー、印象採得から石膏模型の作成まで身につける。	2前期	30	2	○			○		○		
44		○	化粧品概論	化粧品の良し悪しを評価するのではなく、化粧品の成分や働きを正しく理解することで、必要なものを選択する力を身につける。	2前期	30	2	○			○		○		
45		○	医療情報基礎Ⅱ	情報処理技術系、医学医療系、医療情報システム系の3分野について基本的な知識を習得する。その後、検定過去問題を利用して、理解度を深める。将来、医療情報を安全かつ有効に活用・提供するための資質も身につける。	2前期	30	2	○			○		○		
46		○	調剤報酬請求 応用演習	調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指し、模擬問題を解いて理解度を高める。	2前期	30	2	○			○		○		
47		○	ビジネスアプリケーション 上級	Officeの高度な操作技術と自動化ツールを用いた業務効率化を学び、実践的なスキルを習得することを目的とする。AI活用演習を通じ、最新技術を業務に応用する力を養う。	2前期	30	2	○			○		○		
48	○		卒業研究Ⅰ	医療・福祉に関連した内容で、個人研修を通して知識を深める。 また、内定が決まっている学生は内定先の医療機関に合わせた内容を調べ、最終的にはプレゼンテーションを通して情報発信やテーマに対する思いを伝えることができる。	2後期	45	3	○			○		○		

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科)															
必 修	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
	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	
49	○		卒業研究Ⅱ	医療・福祉に関連した内容で、グループ研究を通して知識を深める。 また、内定が決まっている学生は内定先の医療機関に合わせた内容を調べ、最終的にはプレゼンテーションを通して情報発信やテーマに対する思いを伝えることができる。	2 後 期	120	4		○		○				
50		○	企業実習	内定先企業で、現場において留意点や技術向上のための知識・技術を学ぶ。	2 後 期	120	4			○		○		○	○
51		○	ペン字上級	日常生活に役立つ行書（美しいつづけ字）を学ぶ。 行書のルールを覚え、一筆箋、封筒、年賀状、のし袋（筆ペン）を書いてみる。	2 後 期	15	1		○		○			○	
52		○	ビジネス英語	グローバル社会が進む中、企業内の標準言語が英語になるなど、ビジネスにおいて英語を使う機会が増えている。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ことを目的としている。	2 後 期	15	1	○			○			○	
53		○	エクセル上級	Excelのスキルををあらゆるビジネスシーンで活用できるように、基礎知識から応用まで幅広く学び、PCスキルを社会で活かせる人材育成を目的とする。	2 後 期	15	1		○		○			○	
54		○	医療事務	医療機関の役割、医療保険制度の仕組みを知り、簡単な医療費の計算方法を習得する。	2 後 期	15	1		○		○			○	
55		○	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 期	15	1		○		○			○	
56		○	情報リテラシー	業務で役立つWindowsの便利な機能や、社会に出てから必要となるセキュリティ知識やAIの活用方法などについて学ぶ。	2 後 期	15	1		○		○			○	
57		○	データマーケティング	データを根拠に考え、新しいアイデアを考案するための方策を学ぶ。Excelを活用した分析手法についても修得する。	2 後 期	15	1		○		○			○	
58		○	ファイナンシャルプランナー	身近なお金の知識やこれから必要になるお金の知識を学ぶ。投資など資産運用について基本的な知識を身につける。	2 後 期	15	1	○			○			○	

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科)															
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	
59	○		一般知能	数的推理・判断推理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後期	15	1	○			○		○		
60	○		フラワーアレンジメント	フラワーデザインの基本的な知識を習得し、形や構成からテーマを表現する。	2後期	15	1		○		○			○	
61	○		ゲームプログラミング	ゲームプログラミングを通じて論理的思考法を身に付ける	2後期	15	1		○		○		○		
62	○		広告映像	会社の広報SNSなどに必要な写真の撮影、および動画制作を通して、情報や魅力をわかりやすく伝える力を身につける。	2後期	15	1		○		○		○		
63	○		ビジュアルデザイン	デザインアプリFigmaを使用。商業デザインの制作を通して、レイアウト、表現技法を学ぶ。	2後期	15	1		○		○		○		
64	○		世界情勢	自国の習慣や考えだけにとらわれることなく、他国の習慣・文化に共感し、異文化間での協力関係を構築する素地を身につける	2後期	15	1		○		○		○		
合計					67 科目			2235 単位 (単位時間)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	<ul style="list-style-type: none"> 卒業基準検定もしくは、認定試験の取得 授業への出席80%以上 履修するすべての科目において、S・A・B・Cいずれかの成績評価を得ること。 	1学年の学期区分	2期
履修方法：	学科・専攻で定められたカリキュラムについて履修すること。	1学期の授業期間	20週

(留意事項)

- 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。
- 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。