

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 神原 俊章		〒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13年文部科学省告示 第25号	-															
学科の目的	事務的部分を幅広くサポートができ、患者さんとの対応に必要なコミュニケーション能力、心の持ち方などを育成すること。																				
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 屋間		1708時間	706時間	897時間	105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															
120人		147人	0人	5人	6人	11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5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5日～9月1日 ■冬季休業日:12月23日～翌年2月16日 ■春季休業日:3月2日～3月15日			卒業・進級条件	次の項目を全て満たすこと ・必修36科目、総時間1708時間を履修すること ・出席率90%以上 ・科目の成績評価が全てC以上 ・医療事務技能審査試験(医科)合格																
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(令和元年度卒業生) 就職先:(公財)大原記念倉敷中央医療機構 倉敷中央病院、(医)水と会 水島中央病院、(一財)倉敷成人病センター、(医)盛全会 岡山西大寺病院、(医)岡南産婦人科医院、(株)ケイ・クリエイト、(株)オカイ・メディカル・ファーマシー、(医)オーラルビューティー&ヘルスケア北歯科医院 等 業界:病院・診療所・調剤薬局・歯科・福祉施設			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 (令和元年度卒業生に関する令和2年6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>75人</td> <td>36人</td> </tr> <tr> <td>医療事務技能審査試験(医科)</td> <td>③</td> <td>75人</td> <td>75人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>75人</td> <td>65人</td> </tr> </tbody> </table>				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	75人	36人	医療事務技能審査試験(医科)	③	75人	75人	医師事務作業補助技能認定試験	③	75人	65人	※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	75人	36人																		
医療事務技能審査試験(医科)	③	75人	75人																		
医師事務作業補助技能認定試験	③	75人	65人																		
中途退学の現状	■中途退学者 4名 ■中退率 2.6% 平成31年4月1日時点において、在学者155名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者151名(令和2年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 経済的理由、進路変更等			■自由記述欄																	
	■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																				
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: (有)無 ※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://www.oic-ok.ac.jp/course/medical_welfare/																				

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。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)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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

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・工夫を行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年6月1日現在

名前	所属	任期	種別
榎原 俊章	専門学校 岡山情報ビジネス学院 学院長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
高岡 信吾	専門学校 岡山情報ビジネス学院 常務理事	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
難波 芳子	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務第1課 課長	平成31年4月1日～令和3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	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
妹尾 浩弥	三宅医院グループ グループ事務次長	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	③
高橋 正志	岡山県中小企業家同友会 代表理事	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	①
河原 秀明	医療法人創和会しげい病院 医療支援部 総務課 課長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	③

※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

2回(例年の開催時期は、9月、1月)
(開催日時)

第1回 令和1年8月29日 16:00～17:30

第2回 令和2年1月23日 17:00～18:15

(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>

医療事務員もロボットでいいと言われる時代が来ると言われている中で“受付や会計ができる”だけではなく、シュライバーとして同時入力できるくらいの能力を日頃から鍛えていかなければならない。ドクターズクラークの強化が必要である。

⇒ドクターズクラークの時間数を増やし、電子カルテ代行入力操作を習得している。また、医学知識を深める科目の強化や介助方法についても学べるようにカリキュラム変更。

<委員会意見より具体的内容検討中項目>

「登録販売者」カリキュラム導入について

⇒希望者による「選択授業」として導入を検討していきたい。

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はなく、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。
(状況に応じて各学生の適性・希望等を総合的に判断し決定していく)

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

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。	医療法人創和会しげい病院 社会医療法人水和大 水島中央病院 医療法人和香会 倉敷スイートホスピタル 公益財団法人大原記念倉敷中央医療機構 倉敷中央病院等 全54医療機関

<p>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</p>
<p>(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</p> <p>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。</p>
<p>(2)研修等の実績</p> <p>①専攻分野における実務に関する研修等</p> <p>主催:一般財団法人 日本医療秘書学会 日程:令和2年2月16日(日) 参加者:岡本 昌子 研修名:日本医療秘書学会 第17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。今回は「令和の医療秘書像」～20XX年を見据えた役割～というテーマで発表が行われた。今後の医療秘書の役割は、医療コーディネーターとなれるよう高い医学知識が必要である。例えば、海外の医師事務作業補助者の認定検定「メディカルアシスタント」では、文書作成が中心ではなく臨床問題の出題が47%と高くなっている。本校でも専門職と専門職の間の「つなぎ役」となるよう、カリキュラム内容の見直しをおこない専門職のスタッフから医学知識や身体介助などの授業を取り入れて強化していきたい。</p> <p>②指導力の修得・向上のための研修等 主催:株式会社 PHP研究所 日程:令和元年9月28日(土) 参加者:岡本 昌子、松田 満寿美、川口 規子 研修名:PHPの取材で得たいい話 本校の「社会人対応力」を育む「心の推進プロジェクト」に取り組む中で、株式会社 PHP研究所と連携している。本校は創立当初から心豊かな人材の育成に力を入れ、「心の教育」にも積極的に取り組んだ結果、1997年に日本初の「心の教育モデル校」の指定も受けた。PHPの編集長に來校していただき、教師に対して学生が社会人対応力を身に付けるためにはどのようにすべきか等、今までの経験から講演をしていただいた。年齢層に合わせた記事の紹介など具体的なPHPの使用方法についても学べた。</p>
<p>(3)研修等の計画</p> <p>①専攻分野における実務に関する研修等</p> <p>主催:一般財団法人 日本医療秘書学会 日程:令和3年2月21日(日) 参加者:川口 規子 研修名:日本医療秘書学会 第18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。医療秘書学会では毎年この時期に学術大会が行われており、前回の第17回は「令和の医療秘書像」～20XX年を見据えた役割～というテーマで発表が行われた。また、第16回から本校の学生も学会参加し2年連続「日野原賞」を受賞した。引き続き今回も出場を検討している。</p> <p>主催:公益財団法人日本医療保険事務協会 日程:令和2年10月15日(木)～16日(金)頃 ※日程未定 参加者:入江 奏 研修名:第30回診療報酬請求事務研修会 公益財団法人日本医療保険事務協会は、本校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。毎回時節に応じて研修会の内容が決定している。前回の29回研修会では「保険診療の理解のために」「データに基づいて考える自院のポジショニングと中長期戦略」「請求事務の誤り事例」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ぶことで、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的としている。</p> <p>②指導力の修得・向上のための研修等</p> <p>主催:株式会社 進研アド 日程:令和2年8月下旬～9月予定 参加者:岡本 昌子、松田 満寿美、川口 規子、神崎 雅章、入江 奏 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。</p>

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	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2年6月1日現在			
名前	所属	任期	種別
宮崎 栄一	株式会社 創明コンサルティング・ブレイン 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
仲田 錠二	株式会社 ユナイテッドサーブ 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	卒業生・ 企業等委員
松本 武司	有限会社 シルク 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	PTA
河原 秀明	医療法人創和会 しげい病院 医療支援部 総務課 課長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
近藤 正晃	株式会社 ホテルグランヴィア岡山 総務部総務人事課 課長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
岡崎 多美子	学校法人 朝日学園 朝日塾幼稚園 教育アドバイザー	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
磯谷 賢二	リコージャパン株式会社 中国事業本部岡山支社 アシスタントマネージャー	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	卒業生・ 企業等委員
石橋 史恵	ウェブクリエイティブ株式会社 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
高松 聖	株式会社 スカイリンク 岡山制作部長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
安田 正人	自衛隊香川地方協力本部東讃区隊長	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	地方公共団体等 委員
畑 嘉昭	株式会社 トスコ 取締役	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1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: http://www.oic-ok.ac.jp/			
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			
URL: http://www.oic-ok.ac.jp/			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科) 令和2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	
○			医療保険制度	医療保険に関する制度、公費の理解	1前	60	3	○			○	○			
○			保険請求事務(医科)Ⅰ	保険請求業務(医療保険)におけるレセプト点数算定 基礎編(診察、医学管理、在宅、投薬、注射、処置、リハビリ)	1前	70	4	△	○		○	○			
○			保険請求事務(医科)Ⅱ	保険請求業務(医療保険)におけるレセプト点数算定 基礎編(検査・病理診断、手術・麻酔、画像診断、精神科、放射線、入院)	1前	112	5	△	○		○	○			
○			検査	病院における検査について	1前	30	1	○			○	○			
○			プレゼンテーション技法Ⅰ	PowerPointの基本操作、プレゼン基本知識	1前	15	1	△	○		○	○			
○			ビジネス実務Ⅰ	実社会で求められるビジネスマナーについて	1通	52	3	○	△	○	○	○	○		○
○			解剖・生理	人体の構成、構造・生理および疾患例	1通	52	3	○			○	○			
○			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	48	2	△	○		○	○			
○			エクセル演習	excel表計算処理技能認定試験3級を目指す知識・技能の習得	1通	48	2	△	○		○	○			
合計				科目	単位時間(時間)										

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	15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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科) 令和2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	
○			保険請求事務 (医科)Ⅲ	保険請求業務(医療保険)におけるレセプト 点数算定 応用編(診療報酬請求事務能力試 験受験レベル)	1 後	73	4	△	○		○	○			
○			診療報酬特講	診療報酬請求事務能力認定試験受験対策	1 後	72	4	△	○		○	○			
○			レセプト演習 Ⅰ	保険請求事務(医科)の算定及びコンピュ ータ入力	1 後	22	1	△	○		○	○			
○			メディカルク ラーク特講	メディカルクラーク受験対策	1 後	78	4	△	○		○	○			
○			薬理	薬学一般、薬品に関する法律、薬の名称等	1 後	22	1	○			○	○			
○			医療秘書概論	メディカルクラークの作文問題に対応できる よう窓口対応、医療事務作業補助業務につ いて	1 後	22	1	○	△		○	○			
○			ペン字	履歴書やビジネス文書等の文字を美しく書く 演習	1 後	15	1	△	○		○		○		
○			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	△	○		○		○		
○			ワード演習Ⅰ	オブジェクトや罫線など基本的な実技を習得 し、ビジネス文書の作成をする。	1 後	18	1	△	○		○		○		
合計				科目	単位時間(時間)										

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	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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科) 令和2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	
	○		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	22	1	△	○		○		○		
	○		フォーラムメ イクⅠ	社会人としてのマナーやエチケットの向上と メイク術	1 後	22	1	△	○		○			○	
合計						19科目	単位時間(846時間)								

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	15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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科) 令和2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
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	
○			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	105	3			○					○
○			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	30	1	△	○		○		○		
○			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	64	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	51	3	△	○		○			○	
○			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事オペレータ技能認定検定取得を目指す。	2前	72	4	△	○		○		○		
○			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	○	△		○		○		
○			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	△	○		○			○	
	○		デンタルアテンドⅡ	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	42	2	△	○		○		○		
	○		フォーラムメイクⅡ	社会人としてのマナーやエチケットの向上とメイク術	2前	42	2	△	○		○			○	
合計				科目	単位時間(時間)										

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	15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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科) 令和2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
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	
○			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	52	3	○	△		○		○		
○			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	52	3	○	△		○	○		○	
○			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、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	80	3	△	○		○		○		
○			ワード演習Ⅱ	word文書処理技能認定試験3級を目指す知識・技能の習得、また、卒業研究などワープロを使用した作品作りに応用させる。	2 通	26	1	△	○		○			○	
○			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	52	3	△	○		○		○		
○			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	1	△	○		○		○		
○			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	40	2	△	○		○		○		
○			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	114	5	△	○		○	○	○		
	○		ゲーム概論	面白さ・評価される物を、ゲームの歴史やグループワークを通して学習する。	2 後	16	1	○	△		○		○		
合計				科目	単位時間(時間)										

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	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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科) 令和2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
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	
	○		医療事務	保険制度のしくみを理解、保険請求業務の点数算定を学ぶ。	2後	16	1	△	○		○	○			
	○		FP	FPについての基礎知識を学ぶ。ライフプランニングと資金計画、不動産、相続・事業承継、等々	2後	16	1	○			○	○			
	○		レイアウトデザイン	チラシや名刺などデザインするための基礎的な知識とセンスを身につける。	2後	16	1	△	○		○	○			
	○		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	16	1				○	○			
	○		表現	幼児教育における5領域「表現」に基づき、身体を使った表現や造形表現活動を学ぶ。また、その活動を通して表現力を身に付ける。	2後	16	1	△	○		○	○			
	○		ロボット制御	人型のロボットを題材にプログラミングを行い、プログラムの思考力を養う。	2後	16	1	△	○		○	○			
	○		Excel実務	実務の場面を想定したExcelの使用方法について学習する。	2後	16	1	△	○		○	○			
	○		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	16	1				○	○			
	○		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	16	1	○			○	○			
合計				科目	単位時間(時間)										

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	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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉事務学科) 令和2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
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	
	○		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	16	1	△	○		○	○			
	○		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	16	1	○	△		○			○	
	○		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	16	1	△	○		○			○	
	○		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	16	1		○		○	○			
	○		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	16	1	△	○		○			○	
合計				17科目	単位時間(862時間)										
				総科目 36科目	総時間 1708時間										
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
次の項目を全て満たすこと ・必修36科目、1708時間を履修すること ・医療事務技能認定試験(医科)合格 ・出席率90%以上 ・科目の成績評価が全てC以上								1学年の学期区分			2期				
								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。