

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地																						
秋田コア ビジネスカレッジ		昭和61年9月26日		小野 巧		〒010-0001 秋田県秋田市中通五丁目4番12号 (電話) 018-832-8303																						
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																						
学校法人 コア学園		昭和61年9月26日		神山 恵美子		〒010-0065 秋田市荻島一丁目4番80号 (電話) 018-865-0188																						
分野	認定課程名		認定学科名			専門士	高度専門士																					
商業実務	専門課程		医療事務科			平成7年文部科学大臣告示 第7号	—																					
学科の目的	・北東北唯一の日本医師会認定校として、秋田県内の医療機関で活躍できる「医療秘書」の養成を行う。 ・講義を通して医学の基礎知識を理解し、演習を通して実務に必要な技能を身につける。さらに、実習を通して医療現場で活かせる柔軟な対応力や接遇力を磨く。 ・実習やボランティアなどの校外活動、学生会、学科のレクリエーション活動等を通して、視野を広げて豊かな人間性を育み、常識力やビジネスマナーを身に付ける。																											
認定年月日	平成27年2月17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	2000	880		770	350	0	0																				
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																					
60		31人		0人	2人	6人	8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 試験、課題、出席、授業態度等の総合評価で行う																						
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏 季:7月20日～8月18日 ■冬 季:12月21日～1月13日 ■春 季:3月1日～3月31日 ■学年末:3月31日				卒業・進級 条件	■卒業条件 成績要件と資格要件を満たしていること ■進級要件 成績要件と出席要件をみたしていること																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ・学生と定期的に個人面談、適宜個別相談 ・電話連絡や三者面談等を通して保護者と連携				課外活動	■課外活動の種類 ボランティア活動、病院見学、学生会(学校祭、スポーツ大会、卒業研究発表会など) ■サークル活動: 無																						
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(令和1年度卒業生) 株式会社ニチイ学館、株式会社東北メディカルエイドサービ ス、秋田緑ヶ丘病院、小川内科医院、小泉耳鼻咽喉科など ■就職指導内容 ・自己分析、履歴書作成、面接試験対策、筆記試験対策など ・早期出社や卒業後の就業についてもフォローを行い、定着 率を高める ■卒業者数 : 14 人 ■就職希望者数 : 13 人 ■就職者数 : 13 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 92.9 % ■その他 ・就職不希望:1名 (令和 1 年度卒業生に関する 令和2年5月1日 時点の情報)				主な学修成果 (資格・検定等) ※3	<table><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><tr><td>医療事務技能審査 試験医科</td><td>③</td><td>14人</td><td>14人</td></tr><tr><td>医療事務技能審査 試験歯科</td><td>③</td><td>14人</td><td>13人</td></tr><tr><td>医師事務作業補助 技能認定試験</td><td>③</td><td>14人</td><td>13人</td></tr><tr><td>調剤報酬請求事務 技能認定</td><td>③</td><td>14人</td><td>14人</td></tr></table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいづ 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) ■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療事務技能審査 試験医科	③	14人	14人	医療事務技能審査 試験歯科	③	14人	13人	医師事務作業補助 技能認定試験	③	14人	13人	調剤報酬請求事務 技能認定	③	14人	14人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																									
医療事務技能審査 試験医科	③	14人	14人																									
医療事務技能審査 試験歯科	③	14人	13人																									
医師事務作業補助 技能認定試験	③	14人	13人																									
調剤報酬請求事務 技能認定	③	14人	14人																									
中途退学 の現状	■中途退学者 3 名 ■中退率 8.6 % 平成31年4月1日時点において、在学者35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32名 (令和2年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 自分には向いていない(1名)、進路変更(2名) ■中退防止・中退者支援のための取組 担任制による出席管理、入学時のオリエンテーションや個人面談による学習目標設定、定期的な個人面談、資格取得支援を通した学習意欲 の向上、保護者連携																											
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: ㊤無 ※有の場合、制度内容を記入 コア奨学金制度、在校生特待制度 ■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)
当該学科の ホームページ URL	https://core-akita.ac.jp/abc/course/medical_clark/

(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

- ・企業等における現在のニーズ、雇用の状況変化に速やかに対応する。
- ・最新の業界の動向を掴み、実務の知識・経験に基づく実践的な知識・技術等の教授を可能とする。
- ・学生自らがキャリア選択・キャリア形成を主体的に行っていくためのスキルを身に付けさせる。
- ・専門的な教育内容・方法の改善・充実を図る。
- ・企業・業界団体等からの意見を十分に活かし、カリキュラムの改善等の教育課程の編成を定期的に行う。

(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

教育課程編成委員会等は、学科ごとに組織され、委員会で提言されたことを、カリキュラム検討委員会で諮り、教育課程の編成に活かす。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年5月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
畠山 昭広	秋田県医師会 事務局長	委嘱日～令和2年3月31日(1年)	③
伊藤 泰成	中通総合病院 外来マネージャー兼医事課長	委嘱日～令和2年3月31日(1年)	③
千葉 里菜	株式会社池田薬局 事業支援部	委嘱日～令和2年3月31日(1年)	③
澤木 紀子	株式会社光風舎 医療事務教育担当	委嘱日～令和2年3月31日(1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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (6月、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和1年6月19日 16:20～17:05

第2回 令和1年11月20日 16:15～17:05

(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。

本学科の目標に基づいた教育内容の充実を図り、実践的・専門的な職業教育を実施するために、教育課程編成委員会を通して意見や助言を頂戴し、カリキュラムに反映している。

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

実践において学ぶことによる ① 学習意欲の向上 ② 専門知識・技能の充実・深化 ③ 高い職業意識の醸成 ④ 責任感・自立心の形成 を目的とする。

また、講義等で得た知識を確認するとともに実社会におけるルールを肌で感じ、組織の中で生きる上で必要な態度やスキル(職業観・勤労観の育成)を身に付ける。

さらに今後の学習方針を自ら確かめ、進路適性の確認と職業選択の機会とする。

(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

実際の医療現場で3週間に渡って業務を体験することで、自己の職業適性や職業選択といったキャリアについて深く考える契機とする。

(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／薬局実習Ⅰ	主に病院業務に携わることで、職業意識や病院業務への認識を深め、カルテ出し、診察券の発行、総合案内、会計業務などを体験し、就職活動に生かしていく。	秋田大学医学部附属病院、市立秋田総合病院、中通総合病院、土崎病院、細谷病院など
病院／薬局実習Ⅱ	主に薬局業務に携わることで、職業意識や薬局業務への認識を深め、患者情報の登録、会計業務などを体験し、就職活動に生かしていく。	池田薬局、佐野薬局、いわま薬局、男鹿中央薬局など
実務研修Ⅰ	医療機関での事務業務に携わることで、職業意識や各業務への認識を深め、受付・会計業務、患者応対などを体験し、就職活動に生かしていく。	市立秋田総合病院、市立角館総合病院、大曲厚生医療センター、由利組合総合病院など

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 次に掲げる研修等に必須研修または選択研修として参加するものとする。 (1) 指導・教授方法における教育研修 (2) 各分野の専門教育研修 (3) 職場内研修 (4) その他の研修	
(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「アンガーマネジメント講座」(連携企業等:公益財団法人日本電信電話ユーザ協会秋田地区協会) 期間:令和1年10月24日(木) 対象:一般 内容:関係性向上の「アンガーマネジメント」～感情管理と伝え方・叱り方～	
②指導力の修得・向上のための研修等 研修名「高齢社会をよくなる女性の会」(連携企業等:NPO法人高齢社会をよくなる女性の会) 期間:令和1年7月12日(金) 対象:一般 内容:基調講演「医療と介護を取り巻く現状」、シンポジウム「介護人材をめぐる現状と課題」	
(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 教員は、現在担当している業務、または将来担当することが予想される業務の遂行に必要な、知識・技術・技能等を習得、または能力や資質の向上を図ることを目的に、研修等への参加を予定している。	
②指導力の修得・向上のための研修等 学科の目標とする資格の合格率や、就職の内定率を向上するため、教員は、業務の遂行に必要な知識・技術・技能等を習得、または能力や資質の向上を図ることを目的に、研修等への参加を予定している。	
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 どのような学校であり、どのような状況であるのかなど学校全体の状況を把握できるようにする。 ・教育目標や教育活動の計画、状況、実績について必要な情報を提供し説明する ・学校の活動の状況やその成果・実績を広く社会一般にアピールする ・学校の問題点を共有し、改善に向けた取組みについての承認を得る ・学校運営の状況等に関する情報を公表し、公的な認可を受けた教育機関として、説明責任を果たす ・本校の活動等に対する関係業界、所轄庁、地域住民、高等学校、学生、保護者等の理解を深める	
(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	・学校の理念・目的・育成人材像は定められているか (専門分野の特性が明確になっているか) ・学校における職業教育の特色は示されているか ・社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか ・学校の理念・目的・育成人材像・特色・将来構想等が学生・保護者等に周知されているか ・各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
(2)学校運営	・目的等に沿った運営方針が策定されているか ・運営方針に沿った事業計画が策定されているか ・運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか ・人事、給与に関する規程等は整備されているか ・教務・財務等の組織整備等意思決定システムは整備されているか ・業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか ・教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ・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	・教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか ・教育理念、育人人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか ・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ・キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発等が実施されているか ・関連分野の企業・関係施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ・関連分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターンシップ、実技・実習等）が体系的に位置づけられているか ・授業評価の実施・評価体制はあるか ・職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか ・成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ・資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ・人材育成目標の達成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 ・関連分野における業界等との連携において優れた教員（本務・兼務含む）を確保する等マネジメントが行われているか ・関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成等資質向上のための取組が行われているか
(4)学修成果	・就職率の向上が図られているか ・資格取得率の向上が図られているか ・退学率の低減が図られているか ・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 ・卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか
(5)学生支援	・進路・就職に関する支援体制は整備されているか ・学生相談に関する体制は整備されているか ・学生に対する経済的な支援体制は整備されているか ・学生の健康管理を担う組織体制はあるか ・課外活動に対する支援体制は整備されているか ・学生の生活環境への支援は行われているか ・保護者と適切に連携しているか ・卒業生への支援体制はあるか ・社会のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか
(6)教育環境	・施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか ・学内外の実習施設、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 ・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	・学生募集活動は、適正に行われているか ・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 ・学納金は妥当なものとなっているか
(8)財務	・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ・財務について会計監査が適正に行われているか ・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	・法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか ・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 ・自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ・自己評価結果を公開しているか
(10)社会貢献・地域貢献	・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか ・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか ・地域に対する公開講座・教育訓練（公共職業訓練等を含む）の受託等を積極的に実施しているか
(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を通して、自己評価結果の客観性や透明性について意見や評価を頂戴し、その結果を学校運営の改善や教育水準の向上に活かしている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年5月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
菅原 恵悦	一般社団法人 秋田県情報産業協会 理事、 副会長	委嘱日～令和2年3月31 日(1年)	③
吉川 裕太	吉川税理士事務所 所長	委嘱日～令和2年3月31 日(1年)	③
浅野 雅彦	秋田商工会議所 事務局長	委嘱日～令和2年3月31 日(1年)	①
櫻庭 咲子	秋田市立 秋田商業高等学校 教諭	委嘱日～令和2年3月31 日(1年)	②
畠山 昭広	秋田県医師会 事務局長	委嘱日～令和2年3月31 日(1年)	①
柴田 良朗	秋田ビューホテル 総支配人	委嘱日～令和2年3月31 日(1年)	③

※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://core-akita.ac.jp/abc/public/>

公表時期: 令和2年7月

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

企業等の学校関係者の理解を深めるとともに、連携及び協力の推進を図るため、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提供している。

(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	教育方針、教育理念、沿革、本校の特色
(2) 各学科等の教育	修業年限、募集人数、学科紹介、カリキュラム、資格取得、卒業者の進路
(3) 教職員	組織図、教職員数
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育、産学連携
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、教育施設・設備
(6) 学生の生活支援	就職支援
(7) 学生納付金・修学支援	学費サポート、奨学金制度
(8) 学校の財務	財務情報
(9) 学校評価	自己評価、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://core-akita.ac.jp/abc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務科) 令和1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	
○			キャリア開発Ⅰ	個人ワーク演習やグループワーク演習を通して、キャリアについて考え、整理する。また、コミュニケーション能力などの社会人基礎力を高めていく。	1通	20	1	○	△		○			○	
○			キャリア開発Ⅱ	個人ワーク演習やグループワーク演習を通して、キャリアについて考え、整理する。また、コミュニケーション能力などの社会人基礎力を高めていく。	2通	20	1	○	△		○		○		
○			ホームルーム	ボランティア活動やレクリエーションに向けてクラスでの取り組みや生活の充実と向上に関する話し合いの活動、イベント等に参加し協力する姿勢、協調性を養う。	1通	120		○			○		○		
○			ホームルーム	ボランティア活動やレクリエーションに向けてクラスでの取り組みや生活の充実と向上に関する話し合いの活動、イベント等に参加し協力する姿勢、協調性を養う。	2通	120		○			○		○		
○			硬筆書写演習	硬筆書写検定3級の合格を目標に、ペン習字の書き込みと検定試験への対策としての理論を中心に、授業を行う。	1通	30			○		○			○	
○			健康とは、疾病とは	人間にとって健康は最も大切で、基本的な生活の価値である。健康とは何か、疾病とは何かの概念を学び、さらに地域保健、学校保健、産業保健、福祉等の施策についても理解を深める。	1前	30		○			○			○	
○			患者論と医の倫理	患者とは何か、患者の備える特性について学ぶ。医療を提供する立場としての医の倫理を併せて学ぶ。患者の心理、生活環境等、患者・家族に適切に対応できるような知識について修得する。	1後	30		○			○			○	
○			からだの構造と機能	人体の構造と正常な機能及び疾病についての基本的な知識や、その病態を学ぶ。	1前	50		○			○			○	
○			臨床検査と薬の知識Ⅰ	臨床検査の目的、方法等の基本的知識について理解する。	1後	30		○			○			○	
○			医療にかかわる用語	医療秘書として知っておくべき基本的な医学、医療用語について学ぶ。併せて、保健、福祉等の用語についても理解する。	1前	50		○			○		○		
○			コミュニケーション論	言葉だけでなく、態度、行動によるコミュニケーションについて学び、接遇教育の基本とする。ロールプレイ等の演習を通じて理解を深める。	1後	30			○		○		○		

○		医療秘書概論	医療秘書の接遇、役割、文書作成等の具体的業務について学ぶ。併せて、医療機関の機能等について理解する。	1 前	30		○		○		○			
○		医療秘書実務 I	医療秘書としての身だしなみ、接遇、電話応対、受付業務、文書作成・管理等、庶務的業務や環境整備等の秘書実務について学び、演習を通じて理解を深める。	1 通	90		△	○		○		○		
○		医療情報処理 学	医療における情報の意義、診療録の記録と管理、電子カルテ・日医標準レセプトソフト（ORCA）等について学ぶ。	1 前	30		○			○		○		
○		医療情報処理 I	日医標準レセプトソフト（ORCA）等について演習を通じて学ぶ。	1 通	180			○		○		○	○	
○		医療関係法規 概論	医療に関する諸法規の基本的知識について学び、医療制度について理解する。	1 後	50		○			○			○	
○		実務研修 I	医療機関の業務に携わることにより、職業意識や専門業務への認識を深め、接遇マナーやコミュニケーション力の向上を図る。また受付や会計業務などの実務を経験し、就職活動に生かしていく。実習期間は3週間。	1 後	80				○		○	○		○
○		実務演習 I	診療報酬請求事務の演習を行う。	1 通	120			○		○		○	○	
○		医療事務実務	患者様に対して適切な言動をとるための接遇力と、電子化が進む医療現場に欠かせない情報リテラシーのスキルを身につける。	2 通	150		△	○		○		○		
○		医師事務作業 補助	医師事務作業補助検定の合格を目標に、医師事務作業補助者としての職務範囲を理解し、既習学習内容と関連させながら演習などを通して学びを深める。	2 前	120		○	△		○			○	
○		医事コン ピュータ	「日医標準レセプトソフトウェアORCA」を利用して演習を行う。患者登録、病名登録、外来診療入力、入院退院登録からの診療入力、修正会計エラー対処、レセプト発行など。	2 前	30			○		○			○	
○		登録販売者	登録販売者試験の合格を目標に、薬の作用と副作用、及び体内における吸収、代謝、排泄、その投与の仕方等について学ぶ。	2 前	90		○			○		○		
○		電卓計算演習	電卓検定1～3級の合格を目標に、乗算・除算・見取算・複合算・伝票算を繰り返し練習する。	1 前	50			○		○		○		
○		商業簿記	日商簿記検定3級の合格を目標に、試算表の作成、決算の手続き、精算表の作成などを学習する。	1 通	90		○			○		○		
○		企業内実習	実習先の業務に携わることにより、職業意識や業務への認識を深め、接遇マナーやコミュニケーション力の向上を図る。また収入を得ることで、働くことのやりがいや厳しさを体験する。実習期間は3週間。	1 前	30				○		○	○		○

○		病院／薬局実習Ⅰ	医療機関の業務に携わるにより、職業意識や専門業務への認識を深め、接遇マナーやコミュニケーション力の向上を図る。また受付や会計業務などの実務を経験し、就職活動に生かしていく。実習期間は3週間。	2前	120				○		○	○		○
○		病院／薬局実習Ⅱ	医療機関の業務に携わるにより、職業意識や専門業務への認識を深め、接遇マナーやコミュニケーション力の向上を図る。また受付や会計業務などの実務を経験し、就職活動に生かしていく。実習期間は3週間。	2前	120				○		○	○		○
○		卒業研究	2年間で学んだ学習成果をもとに、グループワークを通して、研究テーマについての専門性を深め、調べたものを発表資料をまとめる。卒業研究発表会においてプレゼンを行う。	2後	90			○		○		○		
合計			科目	2000単位時間(93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	22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。