

(別紙様式4)

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和3年7月30日※1
(前回公表年月日: 令和 2年7月22日)

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																							
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 秋田市茨島一丁目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医療秘書養成校として、秋田県内の医療機関で活躍できる人材を育成している。 ・養成校のカリキュラムに基づき、実践的な職業教育に重点を置いた教育課程を編成して実践している。 ・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、実務研修を通して職業意識を培い、対応力や接遇力などの現場力を養う。 ・実務研修やボランティアなどの校外活動、ジャンプアップ活動や学生会、学科のレクリエーション活動を通して、高いコミュニケーション力や常識力を身につける。																												
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	1730	750	780	200	0	0																					
生徒総定員		生徒実員		留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数		総教員数																					
60人		26		0人	2人	7人		9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17日～8月15日 ■冬 季:12月18日～1月10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満たしていること																							
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: 有																							
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 中通総合病院、あきたレディースクリニック安田、株式会社ニチイ学館、株式会社光風舎、株式会社ファーマックス 等 ■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 ・企業実習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: 17 人 ■就職希望者数: 16 人 ■就職者数: 16 人 ■就職率: 100 % ■卒業者に占める就職者の割合: 94.1 % ■その他 ・就職不希望者: 1人 (令和 2 年度卒業者に 関する 明治33年1月0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2年度卒業者に 関する令和3年5月1日 時点の情報) <table><tr><td>資格・検定名</td><td>種別</td><td>受験者数</td><td>合格者数</td></tr><tr><td>日本医師会 医療秘書認定試験</td><td>③</td><td>17人</td><td>17人</td></tr><tr><td>医療事務技能審査 試験医科</td><td>③</td><td>17人</td><td>17人</td></tr><tr><td>医療事務技能審査 試験歯科</td><td>③</td><td>17人</td><td>17人</td></tr><tr><td>医師事務作業補助 技能認定試験</td><td>③</td><td>17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	日本医師会 医療秘書認定試験	③	17人	17人	医療事務技能審査 試験医科	③	17人	17人	医療事務技能審査 試験歯科	③	17人	17人	医師事務作業補助 技能認定試験	③	17人	14人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																										
日本医師会 医療秘書認定試験	③	17人	17人																										
医療事務技能審査 試験医科	③	17人	17人																										
医療事務技能審査 試験歯科	③	17人	17人																										
医師事務作業補助 技能認定試験	③	17人	14人																										
中途退学 の現状	■中途退学者 5 名 ■中退率 14 % 令和2年4月1日時点において、在学者35名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者32名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 ■中途退学の主な理由 自分には向いていない、進路変更 ■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、資格取得支援を通じた学習意欲の向上、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: 有 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																												
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																												
当該学科の ホームページ URL	https://core-akita.ac.jp/abc/course/medical_clark/																												

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3年7月30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	令和3年4月1日～令和4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	令和3年4月1日～令和4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	令和3年4月1日～令和4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	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	③
舘岡 美紀	秋田コアビジネスカレッジ 医療事務科 主任	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
嵯峨 美穂	秋田コアビジネスカレッジ 医療事務科 教員	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1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)

開催数: 年2回 開催時期: 6月、10月

(開催日時(実績))

第1回 令和2年6月18日 16:20～17:05

第2回 令和2年10月28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

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

実習を通して、医療秘書や医療事務、医師事務作業補助者等の職業理解を深めるとともに、社会人としての心構えを学び、将来の職業適性について考える機会とする。実習施設は、地域に密着した医療機関(病院・クリニック・調剤薬局等)であり、実習の都度、覚書を締結している。実習内容は、受付業務、会計業務、患者対応、レセプト関連業務、紙カルテ関連業務、レセプトコンピュータ／電子カルテの操作など広範囲に渡る。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

実習開始前には、受入施設から実習概要確認書を提出してもらい、その内容に添って、実習に対する心構え、ビジネスマナー等について学び、受入施設についての事前研究、実習における目標の設定等を行う。実習期間中は毎日、学生は実習日誌を記入して実習担当者へ提出し、実習の振り返りを行う。また指導担当教員が実習先を訪問し、学生の学習状況を直接確認するとともに、実習担当者と情報交換を行う。実習終了時には、実習先から学習成果の評価を記載した実習評価表の提出を受ける。学生は、実習日誌を用いて振り返りながら、実習を通して習得した技能や専門スキルについて自己評価を行い、実習日誌と共に実習評価書を学校へ提出する。さらに、学科内発表会において実習成果をプレゼンテーションする。それらをもとに総合的に評価を行う。

(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
実務研修Ⅰ	医療機関で事務業務を体験することにより、医療機関や仕事の理解を高める。自己の職業適性を理解し、職業意識を高める。	秋田大学医学部付属病院、中通総合病院、大曲厚生医療センターなど
実務研修Ⅱ	医療機関の事務業務に携わることにより、各業務の知識を深める。受付・会計業務、患者対応などの実務を経験し、就職活動に生かしていく。	市立秋田総合病院、由利組合総合病院など
企業実習	就職先医療機関と学生との相互理解を深めることを目的に、医療機関で業務に携わり実践的な指導を受けながら、実務に必要な知識やスキルを身に付ける。	中通総合病院、あきたレディースクリニック、ヒロコージ薬局など

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

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「教学Webセミナー2020～Withコロナ時代に求められる教育・指導体制とは～」(連携企業等:株式会社進研アド専門学校事業部)

期間:令和2年7月30日(木) 対象:教職員

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「プロ面接官が採用側目線から伝えるコロナ禍における就活対策支援のポイント」(連携企業等:e講師Online)

期間:令和2年10月9日(金) 対象:一般

内容:コロナ禍における新卒採用現場の現状と学生支援側が知っておくと役立つ面接の視点

(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、育成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3年7月30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	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	業界団体
吉川 裕太	吉川税理士事務所	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	企業等委員
浅野 雅彦	秋田商工会議所	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	業界団体
石田 雄哉	秋田市立秋田商業高等学校	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	有識者
畠山 昭広	秋田県医師会	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	業界団体
橋本 浩	ホテルメトロポリタン秋田	令和3年4月1日～令和4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

URL: <https://core-akita.ac.jp/abc/public/>

公表時期: 令和3年7月30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、卒業生の進
(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

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3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	
1	○			キャリア開発Ⅰ	地域や社会で活躍する企業担当者・卒業生等を講師に迎え、社会人・企業人にとって必要なコミュニケーションスキルを、実践を通して身につける。	1通	30	2	○	△		○			○	
2	○			キャリア開発Ⅱ	地域や社会で活躍する企業担当者・卒業生等を講師に迎え、社会人・企業人にとって必要なコミュニケーションスキルを、実践を通して身につける。	2通	30	2	○	△		○		○		
3	○			ホームルーム	ボランティア活動やレクリエーション等のイベントに対して、学生が主体となって計画・実践し、人間性を磨き、協調性を養う。	1通	30		○			○		○		
4	○			ホームルーム	ボランティア活動やレクリエーション等のイベントに対して、学生が主体となって計画・実践し、人間性を磨き、協調性を養う。	2通	30		○			○		○		
5	○			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	2	○			○			○	
6	○			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	2	○			○			○	
7	○			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	3	○			○			○	
8	○			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	2	○			○		○		
9	○			臨床検査と 薬の知識Ⅱ	登録販売者の主な仕事は、一般用医薬品（第2類・第3類のみ）の販売業務だが、購入者への適切な情報提供や、相談があった場合の対応も重要な仕事である。その際に必要な専門的な医薬品の知識や、接遇マナーについて学ぶ。	2前	120	8	○			○		○		
10	○			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通	50	3	○			○		○		

11	○		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 前	30	1		○		○		○		
12	○		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	2	○			○		○		
13	○		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	3	△	○		○		○		
14	○		医療秘書実務Ⅱ	医療秘書として必要とされる電話対応スキルについて学び、演習を通じて理解を深める。	2 前	30	1		○		○		○		
15	○		医療情報処理学	医療における情報の意義、診療録の電子的記録と管理、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 後	30	2	○			○		○		
16	○		医療情報処理Ⅰ	ITリテラシー（ワード、エクセル等）について演習を通じて学ぶ。日医標準レセプトソフト（ORCA）等について演習を通じて、患者登録、病名登録、入退院登録、外来診療入力、入院診療入力、修正、会計エラー対処、レセプト発行などを行いながら、知識、技能を深める。	1 通	150	5		○		○		○	○	
17	○		医療情報処理Ⅱ	電子カルテ（i-MEDIC）等について演習を通じて、患者受付、診療内容入力などを行いながら、知識、技能を深める。	2 前	60	2		○		○			○	
18	○		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。（医療保険、介護保険概論を含む。）	1 後	50	3	○			○			○	
19	○		実務研修Ⅰ	医療機関（病院、クリニック、調剤薬局など）において実習を行い、職業意識を高め、コミュニケーションの向上を図る。学科内発表会において、実習成果をプレゼンテーションする。	1 後	80	2			○		○	○		○
20	○		実務研修Ⅱ	医療機関（病院、クリニック、調剤薬局など）において実習を行い、職業意識を高め、コミュニケーションの向上を図る。学科内発表会において、実習成果をプレゼンテーションする。	2 前	120	4			○		○	○		○
21	○		実務演習Ⅰ	医療秘書や医療事務として知っておくべき医療保険制度、診療報酬点数算定、レセプト点検、受付対応の接遇を講義と演習で身に付ける。 歯科事務として知っておくべき受付窓口、アシスタント業務の基礎、治療内容ごとの点数算定、診療報酬明細書の記載、点検などを講義と演習で身に付ける。	1 通	150	5		○		○		○	○	

22	○		実務演習Ⅱ	医師事務作業補助者としての職務範囲を理解し、診断書、紹介状等、医師が行う事務作業の補助業務に関する知識、技能を習得する。 歯科受付窓口、アシスタント業務の基礎、治療内容ごとの点数算定、診療報酬明細書の記載、点検などを身に付ける。	2 前	240	8		○		○		○	○	
23	○		医療秘書試験対策	日本医師会医療秘書認定試験の合格に必要な知識を学び、試験対策を行う。 (試験日：令和4年2月6日)	2 後	90	6	○			○		○		
24	○		電卓計算演習	電卓の機能を理解し、乗算・除算・見取算・複合算・伝票算について学習する。	1 前	30	1		○		○		○		
25		○	企業実習	就職内定先からの要請による在学中の就業は、最終学年の10月以降に限り認める。実務における技能や人間関係づくりの向上を図るため、就職を前提として、病院・クリニック・調剤薬局・企業等と学校が連携して、実践的な指導を行う。	2 後	120	4	○					○	○	○
26		○	医療事務実務	身だしなみ、接遇、電話応対、受付業務、点数算定、文書作成・管理業務等の情報リテラシーといった実務について学び、演習を通して理解を深める。	2 後	60	2				○	○		○	
27		○	卒業研究	2年間で学んだ学習成果をもとに個別にテーマを設定して研究を進め、卒業論文を制作する。学科内発表会において、全員が研究成果をプレゼンテーションする。校内卒業研究発表会において、学科の代表者が研究成果をプレゼンテーションする。	2 後	60	2		○			○		○	
合計				27科目			1730単位時間(73単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
学費などの校納金を全額納付済みであり、なおかつ原則として成績要件・資格要件・出席要件のすべてを満たすことにより卒業とする。 1. 成績要件：卒業研究または企業実習（早期入社）の単位修得を含み、学科ごとに設定した履修科目における単位総数の70%の単位数 2. 資格要件：1・2学年で、資格ポイント2P以上 3. 出席要件：累積総出席時間数の80%以上の出席		1 学年の学期区分	2期
		1 学期の授業期間	21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。