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																							
YICビジネスアート専門学校		平成1年8月24日		中川 達也		〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町2番24号 (電話) 083-976-8354																							
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																							
学校法人YIC学院		平成13年10月11日		井本 浩二		〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町2番24号 (電話) 083-976-8354																							
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	医療事務学科				商業実務専門課程 平成26年1月28日文科科学省 告示6号	平成〇年文部科学省 告示第〇号																						
学科の目的	医療・薬局事務のスペシャリストを目指す。医療知識や接客マナーを身につけ、病院や診療所の事務部門で貢献できる人材、ドクターズクラーク（医師事務作業補助者）としてドクターの事務的な業務を確実に代行・サポートできる人材を育てる。																												
認定年月日	平成27年2月25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	1890時間		870時間	210時間	810時間	〇〇時間	〇〇時間																					
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	23	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～翌年3月31日				成績評価	■成績表：有 ■成績評価の基準・方法 【学生便覧 学習の手引き 5. 成績評価】 ①成績評価は、試験のほか確認テスト、模擬テスト、レポート、出席状況、授業態度により総合的に評価する。 ②評価結果は、優、良、可、不可の4段階とし、優、良、可を合格、不可を不合格とする。 優 ー理解度及び日常の学習状況が優秀な者（80点以上） 良 ー理解度及び日常の学習状況が良好な者（79～70点） 可 ー理解度及び日常の学習状況がやや劣る者（69～60点） 不可 ー理解度及び日常の学習状況が著しく劣る者（60点未満） 未履修ー各科目について欠席率が授業時数の1/3を超えるものは未履修とする。 ③評価結果が不可の者に対し再試験を実施することがある。再試験実施後、試験の結果の代わりに再試験の結果を用いて評価をやりなおす。ただし、優または良相当の成績であっても評価結果は可とする。 ④年度末に過去の評価結果の一覧を成績表として、保護者（保証人）に送付する。 ⑤卒業年次生は、就職活動に際し成績証明書が必要な場合がある。そのため、申請のあった者については各期末終了日前に、受講中の教科科目について中間評価を行う。その際、確認テストや模擬テスト、レポート、出席状況等をもとに評価を行う。																							
長期休み	■学年始め：4月1日～4月7日 ■夏 季：8月1日～8月31日 ■冬 季：12月17日～翌1月7日 ■学年末：3月21日～3月31日				卒業・進級条件	【学生便覧 学習の手引き 7. 進級・卒業】 ①進級要件 年度末において次の要件のすべてを満たしていること。 a. 各学科の定める当該年次の教科科目のうち、必修科目、選択必修科目の成績評価が すべて可以上であり、進級必要単位数を修得している。 b. 当該年次の学費、教材費等が納められていること。 ②卒業要件 卒業年次の年度末において次の要件のすべてを満たしていること。 a. 各学科の定める教科科目のうち、必修科目、選択必修科目の成績評価が すべて可以上であり、卒業必要単位数を修得している。 b. 全ての学費、教材費等が納められていること。																							
学修支援等	■クラス担任制：有 ■個別相談・指導等の対応 ■長期欠席者への指導等の対応（出席状況不良者への対応） ・担任は原則として1か月ごとに担当学年の出席状況を確認する。 ・担任は科目の出席率が8割を満たさない者は、学生と面談を行い、その結果を学科責任者及び職員会議で報告する。必要に応じて学生指導及び保護者連絡を行う。 （長期欠席者への対応） ・上記の対応に加え、欠席が長期に渡る者については、電話連絡を密にし、必要に応じて学生及び保護者を召喚し、面談を行う。 ・学生及び保護者への対応を行った時は、その内容を学生個人記録に記録する。				課外活動	■課外活動の種類 学生会（学生自治組織・学園祭の実行委員会等を行う） 無 ■サークル活動：																							
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等（平成29年度卒業生） 医療福祉業界（病院・診療所・調剤薬局・歯科・介護施設） 山口市リハビリテーション病院、阿知須共立病院、瀬戸病院、セントヒル病院等 ■就職指導内容 クラス担任を中心に就職指導担当者との連携を取り、学生一人ひとりに細かく指導。仕事や企業選びの基本的な相談はもちろん、就活が思うように進まないときや志望企業に落ちてしまったときのフォロー、進路変更への対応もきちんと考えている。 ■卒業者数：18人 ■就職希望者数：18人 ■就職者数：18人 ■就職率：100% ■卒業者に占める就職者の割合：100% ■その他 ・進学者数：人 （平成29年度卒業者に関する平成30年5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 （平成29年度卒業者に関する平成30年5月1日時点の情報） <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日本医療教育財団医療実務技能審査試験（医科）</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>調剤事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>14人</td> </tr> <tr> <td>介護事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>17人</td> </tr> </tbody> </table> ※3 別種の欄には、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	受験者数	合格者数	日本医療教育財団医療実務技能審査試験（医科）	③	18人	18人	調剤事務管理士技能認定試験	③	18人	18人	医師事務作業補助技能認定試験	③	18人	14人	介護事務管理士技能認定試験	③	18人	17人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																										
日本医療教育財団医療実務技能審査試験（医科）	③	18人	18人																										
調剤事務管理士技能認定試験	③	18人	18人																										
医師事務作業補助技能認定試験	③	18人	14人																										
介護事務管理士技能認定試験	③	18人	17人																										

中途退学の現状	<p>■中途退学者 1 名 ■中退率 2.9 %</p> <p>平成29年4月1日時点において、在学者26名（平成29年4月1日入学者を含む） 平成30年3月31日時点において、在学者25名（平成30年3月31日卒業者を含む）</p> <p>■中途退学の主な理由</p> <p>家庭環境が複雑なうえ、出席不良のため勉強についていけない等のいくつかの理由が重なったのではないかと推測される。</p> <p>■中退防止・中退者支援のための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1・2年の年次にQU（楽しい学校生活を送るためのアンケート）実施 ・クラス担任による定期的な面談
経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>指定校推薦奨学生制度（授業料5万円減免）、自己推薦奨学生制度（授業料3万円減免）、社会人特待生制度（授業料5万円減免）、Y I C 特別就学支援制度（授業料20万円減免）、進級時成績優秀者奨学生制度（1～10万円給付）、Y I C ファミリーサポート（授業料5万円減免）、Y I C 卒業生授業料サポート（授業料10万円減免）、Y I C 入学選考料サポート（入学選考料減免）、遠距離サポート（毎月3千円支給）、ひとりぐらしサポート（毎月0.5～1万円支給）</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 給付対象 前年度の給付実績者数 0名</p>
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 無</p> <p>※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）</p>
当該学科のホームページURL	<p>http://www.vic.ac.jp/ba/course/nurse/</p>

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

- ・学科の専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について意見交換を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とした委員会（教育課程編成委員会）を置く。
- ・審議事項は次の事項とする：カリキュラムの企画・運営・評価、各授業科目の内容・方法の充実及び改善、教科書・教材の選定、教員研修。
- ・委員会には学校関係者のほか、専攻分野に関する企業等の役員または有識者を1人以上加えることとし、企業等との連携を密にする。（以上 学校法人YIC学院 教育課程編成委員会規則 より抜粋）

(2) 教育課程編成委員会等の位置付け

- ・「学校法人YIC学院は、設置する専門学校各々の各学科に、専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とした委員会を置く。」（学校法人YIC学院 教育課程編成委員会規程第2条より）
- ・カリキュラムは、教育課程編成委員会の意見等を参考に、学内教育課程編成委員会において編成する。教職員会議での検討を経た後、理事会の承認を受け最終決定。
- ・授業内容・方法の改善・工夫等については、教育課程編成委員会の意見を参考に、可及的速やかに対応する。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
天津 昇次	社団法人 山口県病院協会 事務局長	平成29年4月1日～平成31年3月31日（2年）	①
兼重 顕治	医療法人 協栄会 阿知須共立病院 事務部経営企画室人材開発グループリーダー	平成29年4月1日～平成31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

年間2回、1回目は6月～8月、2回目は2月～3月

（開催日時）

第1回 平成29年8月25日 11：00～12：00

第2回 平成30年2月～3月実施予定

(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。

- ・委員の方のご尽力により、阿知須共立病院の見学を継続。（6年目）
- ・豊富な現場実習の提案を受け、学外での企業実習科目の充実。（小児実習・高齢者実習）
- ・電話対応コンクールの出場に向けてのビジネス電話等の科目の充実。

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

- ・山口県内の、学生の住居近くの施設を選定している。
- ・学生の興味分野や就職希望分野（進路）も踏まえ、実習指導者との連携がとれる施設を選定している。
- ・指導者の監督の下、見学・実習を行い職業理解に努める。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

- ・実習、演習においては企業間と「講師派遣契約書」、科目について「覚書」を交わしている。
- ・実習・演習の方法・成績評価の方法について実習指導者・教員・学生間で共有している。
- ・実習期間中は教員が電話あるいは訪問して状況確認を行い、問題があれば対応について協議する。実習指導者が記入する成績評価表と、実習終了後に行う報告会での報告内容を踏まえ、教員が最終成績評価・単位認定を行う。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な2科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
インターンシップⅠ	実習を通して医療従事者を周辺で支えるスタッフの役割を学ぶ。医療機関で働くことの理解を深める。	医療法人協会 阿知須共立病院
インターンシップⅡ	受診患者のニーズと医療接遇に関心を持ち、医療機関で働くことの理解を深める。更に、実習で多くの気づきを得て明らかになった課題を今後どのように解決し生かしていくか考える。	医療法人協会 阿知須共立病院

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
(教員の研修等の基本方針)
 ・YICグループ教職員研修規程に基づき計画的に研修を実施している。
 ・常に変化する業界動向に合わせて、技術・知識の確認をするために、企業企画・イベントの参加を推奨している。
 ・資格取得のための研修を推奨している。
- (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
 新人や若手看護師のレジリエンス育成法／1名
 ② 指導力の修得・向上のための研修等
 学力不足、障害者等、就職困難者の社会人基礎力向上対策／1名
- (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
 診療報酬改定についての研修／1名
 ② 指導力の修得・向上のための研修等
 文部科学省「専修学校デュアル教育推進事業」について／1名

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
 ・学校関係者評価委員会において、本校が行う自己点検評価の結果と根拠を示し、とくに当該年度の重点項目を中心に意見等をまとめ報告書を作成していただく。
 ・学校関係者評価委員会からの報告書に基づいて本校の自己点検評価を見直し、次年度の改善計画における重点項目を決定する。これらについて年報・ホームページ等で公表する。

(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	1 建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標
(2) 学校運営	7 管理運営 9 改革・改善
(3) 教育活動	2 教育の内容
(4) 学修成果	4 教育目標の達成度と教育効果
(5) 学生支援	5 学生支援
(6) 教育環境	3 教育の実施体制
(7) 学生の受入れ募集	5 学生支援
(8) 財務	8 財務
(9) 法令等の遵守	7 管理運営
(10) 社会貢献・地域貢献	6 社会的活動
(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

・本校で実施した自己点検評価・改善計画を学校関係者評価委員会に提出し、意見・協議結果をもとに学校機能評価報告をまとめ、年報・ホームページで公開する。改善計画にもとづき学校運営や教育の改善を計画的に行う。
 またシラバスがテキストの目次に基づくものが多く、具体性がない。
 今後、シラバス・コマシラバスの整備をインストラクショナル・デザインを取り入れて改善していくことに決定した。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿 平成29年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
亀井 ますみ	医療事務学科 在校生 保護者	平成28年4月1日 ～平成30年3月31日	保護者代表
水津 敬太	パティシエ学科 卒業生	平成29年4月1日 ～平成31年3月31日	卒業生
兼益 壮太郎	富士ゼロックス山口株式会社 山口支店 支店長	平成28年4月1日 ～平成30年3月31日	企業等委員
原田 誠	山口商工会議所 企業支援部長	平成28年4月1日 ～平成30年3月31日	企業等委員
古谷 雅之	株式会社 山口グランドホテル 常務取締役総支配人	平成29年4月1日 ～平成31年3月31日	企業等委員
天津 昇次	社団法人 山口県病院協会 事務局長	平成29年4月1日 ～平成31年3月31日	企業等委員
兼重 顕治	医療法人 協愛会 阿知須共立病院 事務部経営企画室人材開発グループリーダー	平成29年4月1日 ～平成31年3月31日	企業等委員
中川 徳弘	和洋菓子 ながかわ	平成28年4月1日 ～平成30年3月31日	企業等委員
中野 正司	山口県獣医師会の会員獣医師 なかの動物病院 院長	平成29年4月1日 ～平成31年3月31日	企業等委員
渡邊 芳雅	学校法人三田尻学園 誠英高等学校 教頭	平成29年4月1日 ～平成31年3月31日	高校関係者

岡村 昭男	学校法人鴻城義塾 山口県鴻城高等学校 教員	平成29年4月1日 ～平成31年3月31	高校関係者																								
<p>※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</p>																											
<p>(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・毎年委員会終了後公開) URL:http://www.yic.ac.jp/ba/disclosure/</p>																											
<p>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</p>																											
<p>(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針</p> <p>・「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」の趣旨に則り、原則として、ガイドラインが推奨する内容(提供する情報の項目例)全てについて、ホームページ上にて情報提供する。</p>																											
<p>(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</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ガイドラインの項目</th> <th>学校が設定する項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 学校の概要、目標及び計画</td> <td>学校の概要、目標及び計画</td> </tr> <tr> <td>(2) 各学科等の教育</td> <td>各学科(コース)等の教育</td> </tr> <tr> <td>(3) 教職員</td> <td>教職員</td> </tr> <tr> <td>(4) キャリア教育・実践的職業教育</td> <td>キャリア教育・実践的職業教育</td> </tr> <tr> <td>(5) 様々な教育活動・教育環境</td> <td>様々な教育活動・教育環境</td> </tr> <tr> <td>(6) 学生の生活支援</td> <td>学生生活支援</td> </tr> <tr> <td>(7) 学生納付金・修学支援</td> <td>学生納付金・修学支援</td> </tr> <tr> <td>(8) 学校の財務</td> <td>学校の財務</td> </tr> <tr> <td>(9) 学校評価</td> <td>学校の評価</td> </tr> <tr> <td>(10) 国際連携の状況</td> <td>国際連携の状況</td> </tr> <tr> <td>(11) その他</td> <td>その他</td> </tr> </tbody> </table>				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	学校の概要、目標及び計画	(2) 各学科等の教育	各学科(コース)等の教育	(3) 教職員	教職員	(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育・実践的職業教育	(5) 様々な教育活動・教育環境	様々な教育活動・教育環境	(6) 学生の生活支援	学生生活支援	(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金・修学支援	(8) 学校の財務	学校の財務	(9) 学校評価	学校の評価	(10) 国際連携の状況	国際連携の状況	(11) その他	その他
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	学校の概要、目標及び計画																										
(2) 各学科等の教育	各学科(コース)等の教育																										
(3) 教職員	教職員																										
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育・実践的職業教育																										
(5) 様々な教育活動・教育環境	様々な教育活動・教育環境																										
(6) 学生の生活支援	学生生活支援																										
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金・修学支援																										
(8) 学校の財務	学校の財務																										
(9) 学校評価	学校の評価																										
(10) 国際連携の状況	国際連携の状況																										
(11) その他	その他																										
<p>※(10)及び(11)については任意記載。</p>																											
<p>(3) 情報提供方法 URL: http://www.yic.ac.jp/ba/disclosure/</p>																											

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成29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	
○			医療事務（医科）Ⅰ	医療事務の仕事、窓口担当者になるために必要な知識を学習する。医療保険制度の基礎知識、保険診療の根幹である診療報酬点数の算定についての技能を学習する。診療行為ごとの算定方法や点数を習得する。	1前	150	5	○	△		○	○	○	○	
○			医療事務（医科）Ⅱ	検定対策として、カルテとレセプトを照合し、診療内容が正しく記載されているか点検練習を行う。カルテの読み方、カルテの記載内容を理解するとともに、カルテの記載をイメージできるところまで学習する。	1後	90	3	○	△		○		○	○	
○			調剤事務	調剤事務管理士の取得を目指し、処方せんから調剤報酬の算定と調剤報酬明細書の点検（訂正）について講義と演習をする。	1後	90	3	○			○		○		
○			秘書概論	初級秘書（秘書検定3級出題範囲のもの）として上司の仕事をサポートするための知識と技術を学ぶ。マーケティング、会社活動などに関する用語や、言葉遣い、贈答マナー等について学ぶ。	1後	60	2	○			○		○		
○			ビジネスマナーⅠ	接客・サービスの基本となる挨拶やお辞儀の仕方、言葉遣いなど、社会人としてのマナーを学ぶ。	1前	30	1	○			○			○	
○			ビジネスマナーⅡ	お茶の出し方や電話対応、訪問のマナーなど、会社のイメージをより良いものにする対応について学び、ロールプレイングを行う。	1後	30	1	○			○			○	
○			ケアコミュニケーションⅠ	受付（会計）窓口での患者との基本的な対応ができるよう、グループワークやロールプレイングを行う。	1前	30	1	○			○		○		
○			商業簿記Ⅰ	個人企業における財務諸表の基本的な見方と、基本の仕訳、商品有高帳、精算表など、全経簿記検定3級取得を目指した講義をする。	1前	60	2	○			○			○	
○			商業簿記Ⅱ	全経簿記検定2級取得を目指した講義をする。	1後	120	4	○			○			○	
○			電卓・計算実務	電卓検定2級以上の取得を目指し、演習をする。計算実務検定3級の取得を目指し、割合・比率・利息計算・福利計算・年金計算の方法を講義する。	1前	30	1	○			○			○	
○			文書処理技法（基礎）	Word3級の取得を目指し、表を含むビジネス文書が体裁よく作成できるよう講義と演習をする。	1前	60	2	○			○			○	
○			文書処理技法（応用）	Word2級の取得を目指し、オブジェクトの作成や図を含むビジネス文書が体裁よく作成できるよう講義と演習をする。	1後	60	2	○			○			○	
○			表計算技法（基礎）	Excel3級の取得を目指し、基本的な関数の使い方とグラフ作成方法について講義と演習をする。	1前	60	2	○			○			○	
○			表計算技法（応用）	Excel2級の取得を目指し、関数の応用、複雑なデータ集計、複雑なグラフの作成方法について講義と演習をする。	1後	60	2	○			○			○	

○		一般教養 I	①ペン字 ボールペン・筆ペンを用いて、ペン習字の基本と日常生活に役立つ、手紙、実用的なペン習字を正しく美しく書けるように学習する。	1前	30	1		○	○		○		
○		就職実務 I	自分の強みと弱み、どのような価値観を持っているかなど、自己理解をするためのグループワークをする。インターンシップに向けての事前指導をする。	1通年	60	2		○	○		○		
○		インターンシップ I	働く意義や仕事の大切さ、将来進むべき道を考える機会として、企業、医療機関などでの就業体験を行う。	1後	30	1			○	○		○	
○		医療事務（歯科） I	歯科事務の仕事、窓口担当者になるために必要な知識を学習する。医療保険制度の基礎知識、保険診療の根幹である診療報酬点数の算定についての技能を学習する。診療行為ごとの算定方法や点数を習得する。	2前	90	3	○			○		○	
○		医療事務（歯科） II	検定対策として、カルテとレセプトを照合し、診療内容が正しく記載されているか点検練習を行う。カルテの読み方、カルテの記載内容を理解するとともに、カルテの記載をイメージできるところまで学習する。	2前	90	3	○			○		○	
○		ドクターズクラーク	カルテ内容をより深く読み取り、診断書、紹介状など各種医療文書の作成方法を学ぶ。	2前	90	3	○			○		○	
○		医療事務コンピュータ	医科のカルテから、患者の医療保険情報、症状、診療内容を正確に読み取り、ORCAを使って算定をする。また、レセプトとカルテと突合し、点検する技術を身につける。	2前	30	1		○		○		○	
○		秘書実務 I	中級秘書（秘書検定2級出題範囲のもの）として秘書業務を適切に実践するための知識と技術を学ぶ。	2前	30	1	○			○		○	
○		ビジネス電話	電話対応コンクールの出場を目標とし、顧客満足度の高い感じのよい電話の受け方とかけ方を学ぶ。	2前	30	1		○		○		○	○
○		ケアコミュニケーション II	患者様の状況に応じた、配慮ある対応ができるよう、窓口で想定される様々なケースを想定してロールプレイングとグループワークを行う。	2前	30	1		○		○		○	
○		一般教養 II	手話や外国語等、医療事務員として役に立つ教養を身につける。	2前	30	1		○		○		○	

○		華道	来院された方をおもてなしする精神で、医療機関の待合室やロビーに飾る花がいけられるように華道の基本のいけ方を学ぶ。	2前	30	1		○	○		○		
○		就職実務Ⅱ	就職活動に向けての履歴書作成指導と面接指導	2前	30	1		○	○		○		
	○	インターンシップⅡ	具体的な進路選択の機会として、企業、医療機関などでの就業体験を行う。	2前	30	1			○	○		○	
○		介護事務	介護事務管理士の取得を目指し、介護保険制度、介護認定と介護サービス、介護報酬の算定とレセプト作成について学ぶ。	2後	90	3		○		○		○	
○		秘書実務Ⅱ	秘書の職務について十分に理解し、専門的な秘書業務に関して高度な知識・技能身につける。	2後	30	1		○		○		○	
○		プレゼンテーション技法	パワーポイントの基本操作をマスターし、テーマに沿って発表内容をまとめる。また、パワーポイントを使った効果的なプレゼンテーションの方法を学ぶ。	2後	30	1		○		○		○	
○		POP広告	配色や見やすさを考えた院内掲示物や店頭掲示物の作成をする。	2後	30	1		○		○		○	
○		ホームページ作成	簡単なホームページの作成・更新・管理の方法を学び、テーマに沿ったホームページを作成する。	2後	30	1		○		○		○	
○		就職実務Ⅲ	職場でのコミュニケーションの取り方、指示の受け方など、社会人の準備として必要な知識を学ぶ。	2後	30	1		○		○		○	
		医療事務実践	小児実習、高齢者実習など現場での実習を行う。車いす利用者の介助、高齢者の疑似体験（高齢者の特徴がわかる）等行う。	2後	60			○	○	○	○	○	○
○		卒業研究	グループまたは個人で、「医療」に関するレポート作成と発表をする。人体の基本的な構造や機能、主な疾病の理解、医療業界に必要な医学の基礎知識を自ら調べ、医療現場で生かすことができるよう研究学習する。	2後	30	1		○		○		○	
○		企業実習Ⅰ	企業、医療機関（内定先を含む）などでの就業体験を行う。	2後	330	11				○		○	○
○		企業実習Ⅱ	企業、医療機関（内定先を含む）などでの就業体験を行う。	2後	240	8				○		○	○
○		企業実習Ⅲ	企業、医療機関（内定先を含む）などでの就業体験を行う。	2後	150	5				○		○	○
○		企業実習Ⅳ	企業、医療機関（内定先を含む）などでの就業体験を行う。	2後	60	2				○		○	○
合計					40科目		1890単位時間（63単位）						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
必修63単位 総計63単位取得		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	16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。