

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キャリアデザイン専門学校		平成4年2月24日		須内 章雅		〒745-0073 山口県周南市代々木通2丁目33番地 (電話) 0834-22-9111																					
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9年1月29日		井本 浩二		〒754-0021 山口市小郡黄金町2番24号 (電話) 083-976-8111																					
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	医療事務科			平成24年文部科学省認定	-																					
学科の目的	請求業務、医学知識、マナー、接遇等、医療事務に必要な専門的知識を習得するとともに、医療秘書として医療スタッフ間の連携能力を養う。さらに、日常生活やボランティアなどを通じ、思いやりや優しさを備えた豊かな人間性と幅広い教養を持ったメディカルスタッフを育成する。																										
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 昼間		1,860時間	990時間	735時間	585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																					
30人		5人	0人	1人	1人	2人																					
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期期: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 原則として年2回の半期末に科目試験を行う。実習等で試験実施が困難な科目では、課題で代替する場合がある。科目試験のほか確認テスト、模擬テスト、レポートにより総合的に評価を行う。本試験は、優、良、可、不可の4段階とし以上を合格とする。本試験における成績評価が不可の者は1回に限り再試験を受けられる。																						
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:8月1日～8月31日 ■冬季:12月25日～1月7日 ■学年末:3月31日			卒業・進級条件	教育課程表に示す各学年における要履修単位数を修得すること																						
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 休みがち初期の段階で、前年の出欠状況を担任が把握する。昨年までに長期欠席の経験があれば、昨年の担任、高校時の担任へ状況を聞いてみる。保護者、本人へヒアリングを開始し、安易に長期欠席にならないように原因の特定と改善の工夫を、担任・学科主任・学年主任等チームで対応する。 長期欠席となつてからは、保護者面談や、臨床心理士による個別カウンセリングなどの支援策に取り組む。			課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 学生自治会、学園祭実行委員、街頭募金、清掃活動ボランティア ■サークル活動: 無																						
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 特別養護老人ホームくりや苑、 医療法人 陽光会 光中央病院			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)																						
	■就職指導内容 YIC本部のキャリアサポート室と担任とで就職指導を実施 ■卒業生数 : 4 人 ■就職希望者数 : 3 人 ■就職者数 : 3 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 75 % ■その他 ・進学者数: 0人 ・無就職者数: 1人				<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>医療事務技能審査試験</td> <td>③</td> <td>4名</td> <td>4名</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>4名</td> <td>4名</td> </tr> <tr> <td>調剤事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>4名</td> <td>4名</td> </tr> <tr> <td>介護事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>4名</td> <td>4名</td> </tr> </tbody> </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) ■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	受験者数	合格者数	医療事務技能審査試験	③	4名	4名	医師事務作業補助技能認定試験	③	4名	4名	調剤事務管理士技能認定試験	③	4名	4名	介護事務管理士技能認定試験	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
医療事務技能審査試験	③	4名	4名																								
医師事務作業補助技能認定試験	③	4名	4名																								
調剤事務管理士技能認定試験	③	4名	4名																								
介護事務管理士技能認定試験	③	4名	4名																								
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 令和2年4月1日時点において、在学者9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9名(令和3年3月31日卒業者を含む)																										
	■中途退学の主な理由 (例)学校生活への不適合・経済的問題・進路変更等 ■中退防止・中退者支援のための取組 中退未然防止として、入学後、進級後に学校生活満足度と意欲、クラス集団の状態を調べるアセスメントツールを使用。学校満足度、学校生活意欲度、ソーシャルスキル度、悩みに関するアンケート結果により、問題行動として現れる前に発見し対策を立てられるよう取り組む。 学生にとっての魅力的な学校づくりを目指し、授業の工夫やクラス集団運営の工夫を行っていく。クラス担任は欠席状況を把握し、欠席が続く前に個人面談の実施や保護者との連絡を密にし、安易に休ませない対応を取る。 中退の兆候がみられる学生の対応は、担任一人で行わずチームで対応する。担任、学科主任、学年主任等が情報を共有し、対応後は必ず記録に残す。 必要に応じて臨床心理士による教育相談が可能であることが学生便覧に書かれているが、担任からの呼びかけや掲示板での連絡も併用し情報を流す。教育相談は専用のメールアドレスを用意し、教職員への相談なしで受ける事ができる体制を取っている。																										

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>※有の場合、制度内容を記入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定校推薦奨学生制度 初年度後期授業料 5万円減免 ・自己推薦奨学生制度 初年度後期授業料 3万円減免 ・YIC特待生制度 Sランク～Dランク 初年度後期授業料30万円～5万円減免 ・特別就学支援制度 生活保護世帯など経済的に厳しい学生 初年度後期授業料 20万円減免 ・社会人奨学制度 初年度後期授業料 5万円減免 <p>■専門実践教育訓練給付： 給付対象</p> <p>※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</p> <p>0人</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	URL: http://www.yic.ac.jp/cd

(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者の「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

学生の就業先の業界における人材の専門性として、患者対応力（マナー、接遇、コミュニケーション能力）や職場のスタッフ連携（チームワーク）が必要とされている。よって、教育課程の編成では、資格取得のための授業科目はもちろんのこと、資格取得後に実際の業務を体験させる演習を授業科目に取り入れ、今後の学習目標を明確にさせるとともに、インターンシップ等で病院等との連携の下、実務上の知識、技術及び技能の教授を受け、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成する。

(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
教育課程の編成において企業の意向を積極的に取り入れ、仕事としての医療事務を認識させ、即戦力となりうる人材の育成を強化する。学科主任が委員会に参加しているため学科主任と教務主任、教員とで協議しカリキュラムへ反映している。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
小林 高志	徳山商工会議所 事務局長	令和2年4月1日～令和4年3月31日（2年）	①
重国 タ子	医療法人こうえい会 香田整形外科医院 秘書	令和2年4月1日～令和4年3月31日（2年）	③
須内 章雅	YICキャリアデザイン専門学校 校長	令和2年4月1日～令和4年3月31日（2年）	
貞廣 安彦	YICキャリアデザイン専門学校 副校長	令和2年4月1日～令和4年3月31日（2年）	
松本 和宏	YICキャリアデザイン専門学校 事務長	令和3年4月1日～令和4年3月31日（1年）	
戒井 佳美	YICキャリアデザイン専門学校 医療事務科主任	令和2年4月1日～令和4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）

年2回（7月、2月）

（開催日時（実績））

第1回 令和3年6月17日 15:00～16:00

第2回 令和4年2月 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。
企業実習での実習先からの評価や学生の気づきを、学生の成長につなげるために、実習の振り返りと今後への改善に重点を置き、成果発表会や提出物の改善、工夫をすすめていく。

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

学生の就業先の業界における人材の専門性として、患者対応力（マナー、接遇、コミュニケーション能力）や職場のスタッフ連携（チームワーク）が必要とされている。よって、教育課程の編成では、資格取得のための授業科目はもちろんのこと、資格取得後に実際の業務を体験させる演習を授業科目に取り入れ、今後の学習目標を明確にさせるとともに、インターンシップ等で病院等との連携の下、実務上の知識、技術及び技能の教授を受け、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成する。

(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
実習を通じ、それまで机上で学習した医療事務の職務内容を具体的かつ実践的なものにする。また、実務を体験することで、感動と喜びを得るとともに、職務に対する責任や協調性の大切さを養う。学修成果の評価により、学生へのフィードバックを行うとともに、授業内容・方法の改善・工夫に役立てる。

(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
-----	------	-------

インターンシップⅠ	就職活動へつながる専門業種での実習。社会性、職業観の確立。	徳山医師会病院 下松市役所 特別養護老人ホーム松寿苑 社会福祉法人防府海北園 柳井商工会議所 他
インターンシップⅡ	希望する職種(医科、歯科、調剤、介護)の機関への実習。1年次に修得した知識を生かし、実際の業務を体験する。また、業務遂行の流れを観察し、残りの学生生活の目標を発見する。	香田整形外科医院 室積薬局 徳山クリニック 三田尻病院 周東総合病院 海風診療所 石が口薬局 他
ボランティア実習	募金活動の実施、ボランティアの啓発、紹介、参加誘導。聴覚障害者支援事業所にて、軽作業のボランティア実施。	周南市社会福祉協議会 こそすの家
企業実習Ⅰ	内定先にいち早く就業し、卒業後も即戦力となれるよう、職場の環境、日常業務、社会人生活に慣れるための実習。内定先のニーズにより、実習内容も若干異なる。	光中央病院 くらしげ小児科 耳鼻咽喉科前田医院 他
企業実習Ⅱ	現場の即戦力となれるよう、現場の環境、日常業務、社会人生活に慣れるための実習。	松野整形外科医院 香田整形外科医院 トマト薬局 他

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

- ・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。
- ・授業及び学生に対する指導力等の修得・向上のための研修をYIC教職員 人材育成研修 体系図に基づき計画的に実施している。
- ・教員業務に携わるにあたり、姉妹校教員合同での研修・研究を実施。
- ・職能団体等が実施する専門分野に関わる研修(マナー・接遇)への参加を実施。

(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「医療事務の仕事」(連携企業等: 医療法人 松野整形外科医院)

期間: 令和3年3月17日(水) 対象: 教員・学生

内容: 院内における、医療事務の役割、及び医事業務の現状についての基礎知識の説明、実践。多職種連携、介護現場との連携について、事例を使ったケースワーク研修。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「ハラスメント研修」(連携企業等: 学校法人YIC学院)

期間: 令和3年4月26日(月) 対象: 教員

内容: 「ひとがされていやなこと」とは何か。普段の生活を振り返り、自分が他人にハラスメントをしていないかどうか、グループワークで考える。教員によるアカハラの事例を踏まえ、検証していく。

(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「コロナ禍における医療現場の現状、医療事務の仕事」(連携企業等: 医療法人こうえい会 香田整形外科医院)

期間: 令和3年6月17日(木) 対象: 教員

内容: コロナ禍での現場対応、ワクチン接種状況など、withコロナにおいて医療現場の変化についての説明。また、これからの医療事務の仕事について。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「教職員研修」(連携企業等: 学校法人YIC学院)

期間: 令和3年12月予定 対象: 学校法人YIC学院教職員

内容: 学生の意欲と学習効果を高める授業の工夫、情報セキュリティ等

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。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

令和3年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
山下 圭三	一般社団法人 山口県デザイン協会 理事 睦美マイクロ株式会社 代表取締役	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
辻岡 敦	学校法人山口県桜ヶ丘学園 山口県桜ヶ丘高等学校 校長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	高校関係
重国 タ子	医療法人こうえい会 香田整形外科医院 秘書	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
松原 裕美	保護者	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	保護者
西村 朝美	Honey Design 代表	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	卒業生

※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・毎年委員会終了後公開)

URL:URL:<http://www.yic.ac.jp/cd/disclosure/>

公表時期: 令和3年7月15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

・「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。

(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	学校の概要、目標及び計画
(2)各学科等の教育	各学科(専攻)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

※(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:URL: <http://www.yic.ac.jp/cd/disclosure/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科)																
	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	○			ビジネスマナー	秘書の仕事について学ぶことを通して、社会人基礎力、ヒューマンスキルを習得する。	1年前期	30	1	○			○			○	
2	○			国語表現基礎Ⅰ	様々な文章を作成する作業を通して、日本語の基礎知識や表現を学ぶ。	1年通年	30	1	○			○			○	
3	○			簿記Ⅰ	個人事業規模を対象とした経理担当者レベルの知識を修得する。	1年通年	75	2.5	○			○			○	
4	○			一般教養Ⅰ	受付としての身だしなみのためのメイク術や職場環境に花を添えるフラワーアレンジメント方法を身に付ける。	1年前期	30	0.5		○		○			○	
5	○			文書処理技法Ⅰ	入力ソフト使用し文字入力を理解、入力速度を向上させる。講義と演習で文書作成に必要な基本的な機能を理解させる。ビジネス文書の作成、編集機能、表作成機能を理解させ、ビジネス文書が作成できるようにする。	1年前期	30	1		○		○			○	
6	○			文書処理技法Ⅱ	講義と演習で高度な表の作成、オブジェクトの作成、段組みや割注などWord機能を理解させる。	1年前期	30	1		○		○			○	
7	○			事務能力基礎	ヴォイストレーニングを行うことで、発声、滑舌、笑顔、話す力の向上を図り、表現力を豊かにする。一般常識を身に付け、社会人として必要な知識、判断力を身に付ける。	1年前期	15	0.5	○			○			○	
8	○			医療保険制度	医療保険制度の目的、そのしくみと内容および診療に対する報酬はどのように取り扱われているかなどを学び、制度の中での医療事務の位置づけを把握させる。	1年前期	30	1		○		○			○	
9	○			ドクターズクレーク	カルテを正しく読み取り、医師に代わり診断書や証明書、申請書等の書類を作成する。	1年前期	60	2	○			○			○	
10	○			医療保障制度	社会保障の全体像を学び、社会保険制度と関連させ学習を進める。また、他国の制度と比較し自国制度に対して考察させる。	1年前期	30	1	○			○			○	
11	○			医学一般	人体の構造と機能、及び代表的な疾患の原因、症状、検査、治療法をプリントやDVDを活用し理解を深める	1年前期	15	0.5	○			○			○	

12	○		歯科 I	歯科診療における診療点数の算定方法を理解させ、治療の流れに応じて的確に算定できるようにする	1 年前期	30	0.5	○			○		○	
13	○		国語表現基礎 II	文学作品を鑑賞し、日本の文化を学ぶ。また季節ごとの風習や習わしを知り、日本の良さを探求し理解を深める。	1 年後期	30	1	○			○			○
14	○		秘書概論	秘書検定の内容に沿って秘書実務を学び、同時に検定合格のための指導を行う。	1 年後期	30	1	○			○			○
15	○		秘書実務	秘書検定の内容に沿って秘書実務を学び、同時に検定合格のための指導を行う。	1 年後期	30	1	○			○			○
16	○		簿記 II	簿記 I に引き続き、日商 3 級取得に向けた学習。	1 年後期	60	2		○		○			○
17	○		表計算処理技法 I	講義と演習で表計算ソフト (Excel) の基本的な機能を理解させる。データの並び替えや抽出、グラフ作成など表計算ソフト (Excel) の活用方法を理解させる。	1 年後期	30	1	○			○			○
18	○		表計算処理技法 II	講義と演習でワークシートの設定、ブック管理とファイル操作を理解させる。関数の活用方法、データベース機能を理解させる	1 年後期	30	1	○			○			○
19	○		歯科 II	歯科診療における診療点数の算定方法を応用し、カルテに従って報酬算定をする。また、レセプトの仕組みを知り、点検作業を学ぶ。	1 年後期	60	2		○		○			○
20	○		窓口対応マナー	医療機関の接遇に求められるのは、笑顔や丁寧な言葉、ホスピタリティーだけではなく、一人ひとりの患者さまの心身に配慮した接遇であることを理解する。知識だけでなく技能を具体的に身につける。	1 年後期	15	0.5	○	○		○			○
21	○		医療事務	診療報酬点数表から診療行為ごとの点数と算定方法を学び、診療報酬明細書への記載要領を理解することで、カルテをもとに診療報酬明細書の内容に誤りがないか正確に判断できるようになる。	1 年後期	135	4.5	○			○			○
22	○		インターンシップ I	就職活動へつながる専門業種での実習。社会性、職業観の確立。	1 年後期	30	1			○			○	○
23	○		ソーシャルスキル 1	「やる気の根っこ」テキストを主体に、就活へのスキルアップと社会生活性を習得。	1 年 通 年	60	2	○	○		○			○
24	○		パソコン演習 I	業務を円滑に遂行するために必要なパソコンスキルを習得するため、入力速度の向上、ビジネス文書の成など、実務に対応できる技能を身に付ける。	2 年前期	30	1		○		○			○
25	○		パソコン演習 II	業務を円滑に遂行するために必要なパソコンスキルを習得するため、データベース機能の活用、集計処理、グラフの作成など、実務に対応できる技能を身に付ける。	2 年前期	30	1		○		○			○
26	○		ビジネス実践 I	講義によって基本的な知識や考え方を学び、ケーススタディ、ロールプレイを通じて相手の気持ちを感じ取る力や表現力を身に付ける	2 年前期	30	1	○			○			○

27	○		ビジネス実践Ⅱ	講義によって基本的な知識や考え方を学び、ケーススタディ、ロールプレイを通じて相手の気持ちを感じ取る力や表現力を身に付ける	2年前期	30	1	○			○		○					
28	○		接遇演習	秘書準1級の面接試験の内容をもとに、就職面接にも対応できる普通のレベルを超え「態度」「振る舞い」「話し方」ができるよう指導する。	2年前期	30	1	○	○	○	○		○					
29	○		国語表現応用Ⅰ	様々な文章を作成する作業を通して、より高度な日本語の表現能力を養う。	2年前期	30	1	○			○							○
30	○		一般教養Ⅱ	塗り絵を使った自己理解。 また、美術作品を鑑賞し、様々な視点を養う。	2年前期	30	1			○		○		○				
31	○		手話	手話学習。聴覚障害者とのコミュニケーション方法について。聴覚障害者の生活、歴史、制度、教育について	2年前期	60	2			○	○	○		○				
32	○		調剤事務	保険調剤のしくみ、調剤報酬の算定、薬の基礎知識について学習する。医薬分業の進む医療業界に貢献できる力をつける。	2年前期	90	3	○				○		○				
33	○		介護事務	保険制度の分野と請求分野とに分けて学習を進めていく。各種介護サービスを理解し、的確に算定し、レセプトに記入できるように反復練習する。また、介護事務管理士の資格取得を目指す。	2年前期	75	2.5	○				○		○				
34	○		レセプトコンピュータ	ORCAを使用し、新患登録から予約、初再診、投薬、と診療行為ごとに入力方法を学ぶ。カルテを解読し、パソコンを使って診療報酬算定ができるようになる。	2年前期	15	0.5					○	○		○			
35	○		インターンシップⅡ	希望する職種（医科、歯科、調剤、介護）の機関への実習。1年次に修得した知識を生かし、実際の業務を体験する。また、業務遂行の流れを観察し、残りの学生生活の目標を発見する	2年前期	30	1			○				○			○	○
36	○		ソーシャルスキル2	就活へ向けての目標設定と、マナー研修・海外研修等による社会生活性を習得。	2年通年	30	1	○	○			○		○				
37		○	パソコン演習Ⅲ	聞き手に合わせた言葉遣いや効果的な伝え方を考え、社会人として必要なプレゼンテーション能力を身に付ける。	2年後期	30	1			○				○				○
38		○	パソコン演習Ⅳ	レセプトコンピュータでも使われているデータベースの基礎を知り、医療事務ソフトに応用できるようにする。	2年後期	30	1			○				○				○
39		○	患者接遇演習	医療機関の接遇に求められるのは、笑顔や丁寧な言葉、ホスピタリティだけではなく、一人ひとりの患者さまの心身に配慮した接遇であることを理解する。知識だけでなく技能を具体的に身につける。	2年後期	30	1	○	○	○	○			○				
40		○	国語表現応用Ⅱ	卒業研究制作に向けて、論文の書き方やテーマの決め方や進め方などを学ぶ。 簡単な論文を作成する。	2年後期	30	1	○						○				○
41		○	ボランティア実習	ボランティアを通して、奉仕の心を養う。手話を使い事業所でろうあの人々とともに作業したり、クリーン作戦、地域の清掃活動、募金活動などをおこなう。	2年後期	45	1.5					○	○	○	○			○

42	○	福祉理解	身の回りの福祉について考える。ユニバーサルデザイン、バリアフリーなど。また、車いすの使い方、視覚障害者の介助、高齢者疑似体験などを体験する。	2年後期	30	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
43	○	卒業研究	学校生活2年間の集大成として、各自のテーマを決め、そのテーマに沿った企画書、報告書を作成する。	2年後期	90	3		○		○		○		○		○		○
44	○	総合演習A	現場の仕事の流れを体系的に学習する。実践的ロールプレイングを多く取り入れる。これまでの知識を応用できる更なる上の資格取得に向けて、学習を進める。	2年後期	45	1.5		○		○		○		○		○		○
45	○	総合演習B	これまでの知識を応用できる更なる上の資格取得に向けて、学習を進める。	2年後期	45	1.5		○		○		○		○		○		○
46	○	総合演習C	就職活動へつながる専門職種での実習や、企業研究、必要資格の取得を目指す。	2年後期	45	1.5		○		○		○		○		○		○
47	○	ソーシャルスキル3	就活へ向けての目標設定と、マナー研修・海外研修等による社会生活性を習得。	2年後期	30	1		○		○		○		○		○		○
48	○	企業実習Ⅰ	内定先にいち早く就業し、卒業後も即戦力となれるよう、職場の環境、日常業務、社会人生活に慣れるための実習。内定先のニーズにより、実習内容も若干異なる。	2年後期	240	8		○	○		○	○		○	○		○	○
49	○	企業実習Ⅱ	内定先にいち早く就業し、卒業後も即戦力となれるよう、職場の環境、日常業務、社会人生活に慣れるための実習。内定先のニーズにより、実習内容も若干異なる。	2年後期	210	7		○	○		○	○		○	○		○	○
合計			49科目	2,310単位時間(77単位)														

卒業要件及び履修方法			授業期間等	
必修47単位	選択必修15単位	総計62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。