

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																								
水戸経理専門学校	昭和57年4月1日	八文字 典昭	〒310-0812 茨城県水戸市浜田2丁目11番18号 (電話) 029-221-8771																								
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																								
学校法人八文字学園	昭和57年4月1日	八文字 蓉子	〒310-0812 茨城県水戸市浜田2丁目11番18号 (電話) 029-221-8771																								
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	医療秘書学科		平成13年文部科学 大臣告示第25号																							
学科の目的	常に時代のニーズを先取りした実践教育を徹底し、また最先端の教育設備のもと、専門的で実践的な人材を社会に送り出すこと。																										
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	昼間	1800時間	1488時間	時間	312時間	0時間	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	82人	0人	5人	11人	16人																						
学期制度	■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期: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 学年末試験、実習の成果、成果物の提出等、履修状況を総合的に勘定して行う。																						
長期休み	■学年始:4月1日～4月9日 ■夏季:7月25日～8月31日 ■冬季:12月23日～1月7日 ■学年末:3月25日～3月31日			卒業・進級条件	進級条件 28単位(900時間)修得 卒業条件 63単位(1800時間)修得																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任との面談、三者面談、家庭訪問 等			課外活動	■課外活動の種類 校外清掃などの地域ボランティア ■サークル活動: 無																						
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成28年度卒業生) 病院、クリニック、調剤薬局 ■就職指導内容 履歴書&エントリーシート作成アドバイス、面接対策、筆記試験講座、企業訪問マナー、卒業生の講座等に加えインターシップの導入による現場実習を取り入れている。 ■卒業生数 42 人 ■就職希望者数 40 人 ■就職者数 40 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 95 % ■その他 ・進学者数: 0人 (平成28年度卒業生に関する平成29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28年度卒業生に関する平成29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>医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)</td> <td>③</td> <td>42人</td> <td>42人</td> </tr> <tr> <td>電子カルテ</td> <td>③</td> <td>42人</td> <td>39人</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務</td> <td>③</td> <td>42人</td> <td>31人</td> </tr> <tr> <td>ホスピタルコンシェルジュ</td> <td>③</td> <td>42人</td> <td>32人</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 医療事務技能審査試験において教育優秀校 医療秘書技能検定試験2級成績優秀者2名 医事コンピュータ技能検定試験2級成績優秀者1名			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)	③	42人	42人	電子カルテ	③	42人	39人	診療報酬請求事務	③	42人	31人	ホスピタルコンシェルジュ	③	42人	32人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)	③	42人	42人																								
電子カルテ	③	42人	39人																								
診療報酬請求事務	③	42人	31人																								
ホスピタルコンシェルジュ	③	42人	32人																								
中途退学の現状	■中途退学者 3名 平成28年4月1日時点において、在学者79名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者76名(平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 身体的理由 母親の看病 等 ■中退防止・中退者支援のための取組 学生との個別面談および保護者を交えての三者面談の実施			■中退率	3.6%																						
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 特待生制度による減免 ■専門実践教育訓練給付: 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: 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	http://www.mito.ac.jp/business/secretary/index.html																										

(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」などを希望する者は含みません。

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

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

月に一度は連携病院を訪問することにより、現場職員との情報交換を通じ、現場での最先端の業務知識を吸収し、それをもとに、学科においてカリキュラム会議を行い、新たなカリキュラムを策定し、編成委員会の委員に意見を求める。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育編成委員会は、職業教育の水準の維持向上を目的として、医療機関及び関連する業界団体等と連携し、実践的な教育課程の編成や授業方法、実習指導等の改善・見直しのために必要な提言等を行うものとする。提案された内容は教務委員会で検討し最終的にカリキュラムに組み込むかどうかを決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
二川 泰久	株式会社日東 代表取締役社長	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	③
今井 義文	今井デンタルクリニック 院長	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	③
小林 祥浩	実教出版株式会社 企画開発部長	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	③
篠原 勉	篠原税理士事務所 所長	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	③
小川 哲	大関税務会計事務所 公認会計士 税理士	平成28年4月1日～平成31年3月31日(3年)	③
松本 卓也	富士オフセット印刷株式会社 常務取締役	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	③
大部 昇	スカイブルー旅行センター株式会社 代表取締役	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	③
田中 邦彦	カメラのタナカ 店主	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	③
藤田 卓也	株式会社 フジタビジネスマシズ 代表取締役	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	③
鈴木 信哉	いとう内科胃腸科医院 事務長	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	③
武島 玲子	茨城県立医療大学 保健医療学部 教授	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	②
八文字 典昭	水戸経理専門学校 学校長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	③
八文字 泉	水戸経理専門学校 診療情報管理学科 学科長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	③
渡邊 肇	水戸経理専門学校 経営経理学科 学科長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	③
富岡 直子	水戸経理専門学校 医療秘書学科 学科長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	③
鬼沢 勝彦	水戸経理専門学校 プライダル学科 学科長	平成28年4月1日～平成30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

原則として毎年度8月及び3月に学内で開催するほか、必要に応じて随時開催することとする。

(開催日時)

第1回 平成28年8月29日 14:00～16:00

第2回 平成29年3月24日 14:00～16:00

(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

文章力の向上、漢字の習得を踏まえ、週1回作文ノートを提出させている。
SNS等を含めた情報セキュリティ教育の向上について、27年度より情報処理論のカリキュラム内に情報モラルの内容を取り入れている。
社会人としての意識向上、マナー向上を目的にキャリアプランニングのカリキュラム時数を増加。

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

・学生に医療実務の現場に出向かせ、現場職員の業務を補佐することにより、実務知識を学ばせる。
 ・1日8時間×10日間の病院実習を各連携先病院へ依頼し、受付・カルテ管理・患者接遇・レセプト点検補助作業等々の業務を現場職員の方々の監督のもとに行っている。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

実習ノートを学生に持たせ、学生にその日の学習内容を記述させ、現場監督者のコメントをそのノートに記述してもらうこと、教員が実際に実習先病院へ足を運び、学生の実習態度、業務把握などをヒアリングすることにより学生の実習状況を把握している。

(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
病院実習	1日8時間×10日間の現場実習を行い、受付、カルテ管理、患者接遇など、実務知識を学ばせる。	丹野病院、嶋崎病院、小山記念病院、鉾田病院、水戸協同病院等
薬理学Ⅰ	薬理用語や生理学の専門用語を理解し、「なぜ、薬は効くの？」を理解する。	有限会社 五藤薬局
薬理学Ⅱ	薬理学Ⅰで学んだ内容に加え、さらに新たな薬理知識を学生へ伝授するとともに、薬理知識の基礎を充実し、それらを踏まえ、さらに応用的かつ実践的な内容の伝授を行う。	有限会社 五藤薬局

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

「時代とコミュニケーションする」という理念の基、今現在、医療現場で実践される業務スキルを把握することが最重要とする基本方針である。

(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

・「最新の病院設備・機器」の視察（平成28年5月25日 於：丹野病院）
 ・「薬局事務の役割」講演会の受講（平成28年7月11日 於：水戸看護福祉専門学校 コスモファーマ薬局職員）

② 指導力の修得・向上のための研修等

・日本医療教育財団主催 診療報酬点数改定セミナー受講（平成28年3月25日 日本医療教育財団主催）
 ・「求められる医療事務員」講演会の受講（平成28年5月25日 於：小山記念病院）

(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

・「最新の病院設備・機器」の視察（平成29年5月24日 於：小山記念病院）予定
 ・「大病院の医事課の現状」視察（平成29年6月23日 於：水戸赤十字病院）予定

② 指導力の修得・向上のための研修等

・「DPC講座」受講（平成29年5月16日 於：水戸看護福祉専門学校 水戸医療センター医事課職員3名）予定
 ・「調剤薬局における最新システム」視察（平成29年6月30日 於：ひかり薬局）予定

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

学校関係者評価は、本校が自らの教育活動その他の学校運営について、組織的・継続的な改善を図り、その説明責任を果たすこと、及びそれによって企業等からの理解と参画を得て、その連携協力による教育活動を推進することにより、職業教育の水準の維持向上が図られることを期して行うものである。

(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・目的
(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)学生の受入れ募集	学生の受入れ募集
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(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

卒業後のキャリア形成への効果把握をするために、次年度より定期的に卒業生による講演会を実施し、教育活動の改善に努めると共に卒業生からの意見や評価を把握できるシステムづくりを行っていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
山辺 太	水戸商工会議所	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	卒業生
吉田 剛	茨城ヨコハマタイヤ	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	卒業生
飯田幸代	保護者	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	保護者
大内有二	保護者	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	保護者
山本 浩二	社会保険労務士	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	地域住民
二川 泰久	株式会社 日東 代表取締役社長	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	企業等委員
今井 義文	今井デンタルクリニック 院長	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	企業等委員
松本 卓也	富士オフセット印刷株式会社 常務取締役	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	企業等委員
大部 昇	スカイブルー旅行センター株式会社 代表取締役	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	企業等委員
篠原 勉	篠原税理士事務所 所長	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	企業等委員
小川 哲	大関税務会計事務所 公認会計士 税理士	平成28年4月1日～平成31年3月31日(3年)	企業等委員
田中 邦彦	カメラのタナカ 店主	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	企業等委員
藤田 卓也	株式会社 フジビジネスマシズ 代表取締役	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5年)	企業等委員
鈴木 信哉	いとう内科胃腸科医院 事務長	平成25年11月1日～平成30年10月31日(5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.mito.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
 情報提供に当たっては、企業等が求める情報を適宜に示していくことはもとより、学校が抱える諸問題についても適切な情報提供を行っていくことにより、企業等との信頼関係を深め、学校と企業等と双方向の情報交流の現実に向けた取り組みを行っていく。

(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	学校概要
(2) 各学科等の教育	各学科の教育
(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
(5) 様々な教育活動・教育環境	その他の教育活動
(6) 学生の生活支援	学生支援
(7) 学生納付金・修学支援	学費
(8) 学校の財務	別紙(財務状況)参照
(9) 学校評価	別紙(自己点検評価及び学校関係者評価)参照
(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 学園公式WEBサイト(ホームページ)

URL: <http://www.mito.ac.jp/>

(別紙様式2)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書学科) 平成28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	
	○		介護事務Ⅰ	介護保険制度の仕組みや用語についての基礎的な知識を理解し、正確に介護報酬を算定し請求できることを目標にする。	2	54	2	○			○			○	
	○		介護事務Ⅱ	介護保険制度の仕組みや用語についての応用的な知識を理解し、正確に介護報酬を算定し請求できることを目標にする。	2	36	2	○			○			○	
	○		歯科事務Ⅰ	一般の歯科診療に見られる傷病による治療の流れとそれに伴う基礎的な点数算定及びレセプト点検までを学習する。	2	54	2	○			○			○	
	○		歯科事務Ⅱ	一般の歯科診療に見られる傷病による治療の流れとそれに伴う応用的な点数算定及びレセプト点検までを学習する。	2	36	2	○			○			○	
	○		介護学Ⅰ	介護福祉の根幹を担う「介護職員初任者研修」の資格取得に直結するための基礎的な知識の習得を目標とする。	1	54	1	○			○			○	
	○		介護学Ⅱ	介護福祉の根幹を担う「介護職員初任者研修」の資格取得に直結するための応用的な知識の習得を目標とする。	1	36	1	○		△	○			○	
○			医療事務Ⅰ	点数算定の方法を1つずつ整理し、様々なパターンの練習問題を取り入れながら、手書きによる外来レセプトの作成を学習。	1	198	4	○			○			○	
○			医療事務Ⅱ	点数算定の方法を1つずつ整理し、様々なパターンの練習問題を取り入れながら、手書きによる入院レセプトの作成を学習。	1	198	4	○			○			○	
	○		医療関連法規Ⅰ	医療法、医療保険制度、公費負担医療制度、介護保険制度など、様々な医療に関わる法律についての基礎的な内容の理解を目標とする。	1	90	2	○			○			○	
	○		医療関連法規Ⅱ	医療法、医療保険制度、公費負担医療制度、介護保険制度など、様々な医療に関わる法律についての応用的な内容の理解を目標とする。	1	90	3	○			○			○	
○			基礎医学Ⅰ	患者様一人一人の健康状態を把握するための基礎的な医学知識を身につけることを目標にします。	1	18	2	○			○			○	

○		基礎医学Ⅱ	患者様一人一人の健康状態を把握するための応用的・実践的な医学知識を身につけることを目標にします。	1	18	2	○			○		○	
○		ビジネス実務	医療機関だけではなく、一般の会社を想定した様々なビジネスシーンにおけるマナーを、多様なケーススタディを通して学んでいく。	1	18	2	○			○		○	
○		簿記Ⅰ	ビジネス遂行上の基礎となるお金の流れ、及びその管理の仕方の基礎を仕訳を中心に全経簿記3級合格を目標に学んでいく。	1	36	1	○			○		○	
○		簿記Ⅱ	ビジネス遂行上の基礎となるお金の流れ、及びその管理の仕方の基礎を損益計算書と貸借対照表の作成を中心に全経簿記3級合格を目標に学んでいく。	1	36	2	○			○		○	
○		WordExcelⅠ	表計算ソフトの代表であるExcelと、文書作成ソフトの代表であるWordの操作方法を習得する。	1	18	1				○	○		○
○		WordExcelⅡ	表計算ソフトの代表であるExcelと、文書作成ソフトの代表であるWordの操作方法を習得する。	1	18	1				○	○		○
○		情報処理論Ⅰ	医療業務に携わる者に必要なコンピュータの基礎的な最新情報の詳細を、多くの図・写真を見て理解し、視覚的にコンピュータを体系立てて学ぶ。	1	18	1	○			○		○	
○		情報処理論Ⅱ	医療業務に携わる者に必要なコンピュータの応用的な最新情報の詳細を、多くの図・写真を見て理解し、視覚的にコンピュータを体系立てて学ぶ。	1	18	1	○			○		○	
○		医事コンピュータ実習	教育用の医事コンピュータシステムを使い、患者情報（外来）の入力・医療費の計算・レセプトの作成など例題カルテを基に演習を行う。	1	36	1				○	○		○
○		医療事務Ⅲ	医療事務Ⅰ、Ⅱで修得した知識を基礎に、様々な症例のカルテ（入院）の算定を行う。	2	180	4	○			○		○	
○		医療事務Ⅳ	医療事務Ⅰ、Ⅱで修得した知識を基礎に、様々な症例のカルテ（外来）の算定を行う。	2	180	4	○			○		○	
○	○	医療関連法規Ⅲ	ⅠとⅡで修得した知識をさらに深め、労働者災害補償保険制度などの新たな制度を理解することを目標にします。	2	90	4	○			○		○	
○		臨床医学	患者様の健康問題に関わる疾病について、実務的な知識及び事例を織り交ぜて学んでいく。	2	36	2	○			○		○	

○	メディカルマナー I	病院実習及び就職に必要な基本的なマナーをテキストを中心に学んでいく。	2	36	1	○			○		○		
○	メディカルマナー II	IIで学んだことを踏まえ、ロールプレイングを通じて、医療現場において患者様の立場に立った対応ができることを身につける。	2	18	1	○			○		○		
○	電子カルテ I	電子カルテシステムを活用し、カルテ作成から会計までの処理を学び、医師事務作業補助者としての知識・技能の修得をも目標とする。	2	36	1				○	○		○	
○	電子カルテ II	電子カルテシステムを活用し、カルテ作成から会計までの処理を学び、医師事務作業補助者としての知識・技能の修得をも目標とする。	2	36	1				○	○		○	
○	WordExcel III	文書作成ソフトWordの応用的な操作方法を習得することを通じ、院内掲示物の作成等の実務的文書作成能力養成に主眼を置く。	2	18	1				○	○			○
○	WordExcel IV	表計算ソフトExcelの応用的な操作方法を習得することを通じ、グラフ作成、実務レベルでのワークシートの作成に主眼を置く。	2	18	1				○	○			○
○	薬理学 I	様々な薬の種類（痛みをとる薬、熱を下げる薬、中枢神経に働く薬、末梢神経に働く薬、ホタコイドに関連する薬、心臓・血管に働く薬、血液に働く薬）について学ぶ。	2	18	1	○				○		○	○
○	薬理学 II	様々な薬の種類（呼吸器に働く薬、胃腸に働く薬、体内環境を整える薬、病気の原因を抑える薬、がんを抑える薬、消毒薬、漢方薬）について学ぶ。	2	18	1	○				○		○	○
○	調剤事務	調剤事務管理士合格を目標に、調剤薬局で働くための薬品管理、報酬請求等といった調剤事務のための実務知識を学ぶ。	2	54	1	○				○		○	
○	病院実習	学生に医療実務の現場に出向き、現場の職員の業務を補佐することにより、実務知識を学ばせる。受付・カルテ管理・患者接遇・レセプト点検補助作業等々の業務を現場職員の方々の監督のもとに行う。	2		2				○		○		○
○	キャリアプランニング	学外研修（病院見学、合宿研修等）へ参加した際、感じたこと、学んだことを、できるだけ具体的にレポートとして研修終了後に提出。	2		1	○				○		○	
合計			35科目			1800単位時間(63単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
全科目を履修し63単位を取得する	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	18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。