

様式第2号の1-②【(1)実務経験のある教員等による授業科目の配置】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の1-①を用いること。

学校名	水戸経理専門学校
設置者名	学校法人 八文字学園

1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数

課程名	学科名	夜間・通信制の場合	実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数	省令で定める基準単位数又は授業時数	配置困難
商業実務専門課程	診療情報管理学科	夜・通信	2028	240	
	医療秘書学科	夜・通信	1326	160	
	行政情報学科	夜・通信	0	160	※
	経営経理学科	夜・通信	282	160	
	ブライダル学科	夜・通信	252	160	
(備考)					

2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法

ホームページ (<http://www.mito.ac.jp/disclosure/index.html>) で公開する

3. 要件を満たすことが困難である学科

学科名 行政情報学科

(困難である理由)

行政情報学科においては、国家公務員法および地方公務員法で職務専念義務が規定されており現職の公務員が直接指導することは困難を伴う、また、退職者においても算定的な雇用確保が困難な状況にある。

様式第2号の2-①【(2)-①学外者である理事の複数配置】

※ 国立大学法人・独立行政法人国立高等専門学校機構・公立大学法人・学校法人・準学校法人は、この様式を用いること。これら以外の設置者は、様式第2号の2-②を用いること。

学校名	水戸経理専門学校
設置者名	学校法人 八文字学園

1. 理事（役員）名簿の公表方法

ホームページ (<http://www.mito.ac.jp/disclosure/index.html>) で公開する

2. 学外者である理事の一覧表

常勤・非常勤の別	前職又は現職	任期	担当する職務内容 や期待する役割
非常勤	旅行会社 相談役	2021.4.1 ~ 2026.3.31	企画
非常勤	一般企業 社取締役	2021.4.1 ~ 2026.3.31	コンプライアンス
非常勤	一般企業 支店長	2021.4.1 ~ 2026.3.31	労務
(備考)			

様式第2号の2-②【(2)-②外部の意見を反映することができる組織への外部人材の複数配置】

※ 様式第2号の2-①に掲げる法人以外の設置者（公益財団法人、公益社団法人、医療法人、社会福祉法人、独立行政法人、個人等）は、この様式を用いること。

学校名	
設置者名	

1. 大学等の教育について外部人材の意見を反映することができる組織

名称	
役割	

2. 外部人材である構成員の一覧表

前職又は現職	任期	備考（学校と関連する経歴等）
(備考)		

様式第2号の3 【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

学校名	水戸経理専門学校
設置者名	学校法人 八文字学園

○厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表の概要

<p>1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画書(シラバス)を作成し、公表していること。</p>	
<p>(授業計画書の作成・公表に係る取組の概要)</p> <p>*シラバスの作成過程及び時期</p> <p>1月 教育課程(案)の内容を検討</p> <p>3月 教育課程編成委員会会議において審議</p> <p>3月末 授業計画(シラバスの決定)</p> <p>*シラバスの公開時期 毎年4月</p>	
授業計画書の公表方法	<p>ホームページで公開する</p> <p>http://www.mito.ac.jp/disclosure/index.html</p>
<p>2. 学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定していること。</p>	

(授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要)

学則第12条の規定に基づき、授業計画(シラバス)に成績評価の方法・基準を示したうえで、成績評価のための試験を実施し、実習成果、履修状況を総合的に勘案して行い、学修成果を判定している。

ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、その科目についての評価を受けることができない。

3. 成績評価において、GPA等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。

(客観的な指標の設定・公表及び成績評価の適切な実施に係る取組の概要)

各学科において履修科目の成績評価を点数化し、全科目の合計点の平均を算出(100点満点で点数化)し、成績の分布等を適切に示している。

客観的な指標の
算出方法の公表方法

ホームページで公開する
<http://www.mito.ac.jp/disclosure/index.html>

4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。

(卒業の認定方針の策定・公表・適切な実施に係る取組の概要)

本校は、時代の要請に応え、ビジネス社会に対応し得る専門的な職業教育を行ない、併せて社会人として活躍できる教養を身に付けた人材の育成を目的とする。

進級要件

- 1年次の全科目を履修し、学科毎に定める進級単位数を修得する。
- 2年次の全科目を履修し、学科毎に定める進級単位数を修得する。
- 3年次の全科目を履修し、学科毎に定める進級単位数を修得する。

卒業要件

- 2年間で必要とされるすべての科目を履修し卒業要件の63単位(1800時間)を修得する。
- 3年間で必要とされるすべての科目を履修し卒業要件の98単位(2700時間)を修得する。
- 4年間で必要とされるすべての科目を履修し卒業要件の124単位(3600時間)を修得する。

卒業の認定に関する
方針の公表方法

ホームページで公開する
<http://www.mito.ac.jp/disclosure/index.html>

様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表（専門学校）】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の4-①を用いること。

学校名	水戸経理専門学校
設置者名	学校法人 八文字学園

1. 財務諸表等

財務諸表等	公表方法
貸借対照表	http://www.mito.ac.jp/disclosure/index.html
収支計算書又は損益計算書	http://www.mito.ac.jp/disclosure/index.html
財産目録	学校事務局に備え付け・閲覧又は配布
事業報告書	学校事務局に備え付け・閲覧又は配布
監事による監査報告（書）	学校事務局に備え付け・閲覧又は配布

2. 教育活動に係る情報

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務専門課程	診療情報管理学科	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
3年	昼	2,700 単位時間/単位	1,596 単位時間/単位	822 単位時間/単位	282 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			単位時間/単位				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
60人		21人	0人	6人	7人	13人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
<p>（概要） 日本病院会等の指定校として、診療情報管理士受験資格取得のための医学・専門領域を中心に、講義・演習・実習を実施している。年間の授業計画は日本病院会に届出ている。</p>
<p>成績評価の基準・方法</p> <p>（概要） 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。なお、出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる、定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課すこととしている。</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>（概要） 2年次進級要件は1年次 32 単位(900 時間)の修得、3年次進級は2年次 40 単位(900 時間)の修得とし、卒業条件は合計 98 単位(2,700 時間)としている。</p>
<p>学修支援等</p> <p>（概要） 担任との面談、三者面談、家庭訪問等の実施</p>

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
10人 (100%)	0人 (0%)	10人 (100%)	0人 (0%)
<p>（主な就職、業界等） かしま病院、日立総合病院（2名）、聖麗メモリアル病院、水戸赤十字病院、神栖済生会病院（2名）、水戸ブレインハートセンター、筑波学園病院、千葉大学医学部付属病院</p> <p>（就職指導内容） 履歴書&エントリーシート作成アドバイス、面接指導、筆記試験講座、企業訪問ツアー、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</p>			

<p>(主な学修成果(資格・検定等))</p> <p>診療情報管理士認定試験(7名)・診療報酬請求事務能力認定試験(9名)</p> <p>電子カルテ技能検定試験(9名)・医師事務作業補助者検定試験(10名)等</p> <p>(備考)(任意記載事項)</p>
--

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
22人	0人	0%
(中途退学の主な理由)		
(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		

①学科等の情報

分野		課程名	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	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1,800 単位時間/単位	1,488 単位時間/単位	単位時間/単位	312 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			単位時間/単位				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
120人		52人	0人	6人	2人	8人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）	
<p>（概要） 医療機関、調剤薬局、介護施設、歯科医院の保険請求業務ができる人材を養成する。1年次に医療機関、2年次に調剤薬局、介護施設、歯科医院を学ぶ。</p>	
成績評価の基準・方法	
<p>（概要） 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。なお、出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる、定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課すこととしている。</p>	
卒業・進級の認定基準	
<p>（概要） 1年次の全科目を履修し、進級単位32単位(900時間)を修得する。卒業条件は、2年間で必要となるすべての科目を履修し、卒業要件の63単位(1800時間)を取得する。</p>	
学修支援等	
<p>（概要） 担任との面談、三者面談、家庭訪問等の実施</p>	

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
39人 (100%)	0人 (0%)	39人 (100%)	0人 (0%)
<p>（主な就職、業界等） 医療機関（病院・診療所）・調剤薬局 等</p>			
<p>（就職指導内容） 履歴書&エントリーシート作成のアドバイス、面接対策、筆記試験講座、企業訪問セミナー、卒業生の講座等に加えインターンシップの導入による現場実習を取り入れている</p>			

<p>(主な学修成果(資格・検定等))</p> <p>診療報酬請求事務能力認定試験・電子カルテ技能検定試験 医師事務作業補助者検定試験 等</p> <p>(備考) (任意記載事項)</p>

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
61人	0人	0%
(中途退学の主な理由)		
(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		

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務専門課程	行政情報学科	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1,800 単位時間/単位	306 単位時間/単位	450 単位時間/単位	1,044 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			単位時間/単位				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
80人		10人	0人	2人	2人	4人	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)	
(概要) 公務員試験で課される教養試験の講義と演習を行っている。また、面接試験で求められるコミュニケーション能力や社会人基礎力の向上にかかわる実習を行っている	
成績評価の基準・方法 授業の成績評価は学年末(学期末)に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行い、100点満点、50点以上を合格とする評価 ・A(80点以上)・B(60点～79点)・C(50点～59点)・D(不合格)	
卒業・進級の認定基準 (概要) 級要件 1年次の全科目を履修し、学科毎に定める進級単位を修得する。 卒業要件 2年間で必要となるすべての科目を履修し卒業要件の63単位(1800時間)を取得	
学修支援等 (概要) 担任との面談、三者面談、家庭訪問等の実施	

卒業生数、進学者数、就職者数 (直近の年度の状況を記載)			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
5人 (100%)	0人 (0%)	5人 (100%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) 国家公務員・地方公務員・サービス業・小売業 等			
(就職指導内容) 卒業生を招いた業務説明会の実施、個別のカウンセリングに基づいたエントリーシート指導と面接練習の実施、企業訪問の実施			

<p>(主な学修成果 (資格・検定等))</p> <p>公務員 1 次試験合格者 (延人数)</p> <p>茨城県警察官 (9名) ・ 税務職員 (1名) ・ 裁判所事務官 (1名) 大子町役場 (2名) ・ 茨城県職員知事部局 (3名) ・ 茨城県職員小中学校事務 (1名) 自衛官候補生 (1名)</p>
<p>(備考) (任意記載事項)</p>

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
17 人	2 人	11.8%
<p>(中途退学の主な理由)</p> <p>公務員試験合格</p>		
<p>(中退防止・中退者支援のための取組)</p> <p>学生との個人面談及び保護者を交えての三者面談の実施</p>		

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務専門課程	経営経理学科 経理事務・会計コース	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1,800 単位時間/単位	918 単位時間 /単位	528 単位時間 /単位	354 単位時間 /単位	単位時間 /単位	単位時間 /単位
			単位時間/単位				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
80人		47人	0人	4人	6人	10人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

<p>(概要)</p> <p>経理事務・会計等の職に就かせるために欠かすことのできない簿記を特に中心に学び税理士科目取得を目指し税法、コンピュータ会計などの基礎的な学習から応用まで問われる学習を進めていき知識を習得させ高度な資格取得を目指します。</p>
<p>成績評価の基準・方法</p> <p>(概要)</p> <p>学生ごとの前期末試験、当期末試験、課題の提出等、履修状況を総合的に勘案して行う。</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>(概要)</p> <p>進級条件 32単位(900時間)修得 卒業条件 63単位(1800時間)修得</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要)</p> <p>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</p>

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
<p>(主な就職、業界等)</p> <p>一般企業（経理事務・製造職）・会計事務所・介護施設（経理事務）</p>			
<p>(就職指導内容)</p> <p>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。</p>			

<p>(主な学修成果 (資格・検定等))</p> <p>日商簿記検定 2 級 (令和 2 年度合格者数 3 名)</p> <p>日商簿記検定 3 級 (令和 2 年度合格者数 17 名)</p> <p>全経簿記検定 1 級 (令和 2 年度合格者数 1 名)</p> <p>全経コンピュータ会計能力検定 1 級 (令和 2 年度合格者数 4 名)</p> <p>全経電卓能力検定 1 級 (令和 2 年度合格者数 5 名)</p> <p>全経電卓能力検定 4 段 (令和 2 年度合格者数 1 名)</p> <p>全経計算実務能力検定 1 級 (令和 2 年度合格者数 5 名)</p> <p>全経文書処理能力検定 (word) 2 級 (令和 2 年度合格者数 6 名)</p> <p>全経文書処理能力検定 (Excel) 2 級 (令和 2 年度合格者数 7 名)</p> <p>全経所得税法能力検定 2 級 (令和 2 年度合格者数 7 名)</p>
<p>(備考) (任意記載事項)</p>

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
30 人	2 人	6.7%
<p>(中途退学の主な理由)</p> <p>病気のため長期入院</p> <p>経済的理由</p>		
<p>(中退防止・中退者支援のための取組)</p> <p>学生との個人面談及び保護者を交えての三者面談の実施</p>		

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務専門課程	経営経理学科 営業・一般事務コース	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1,800 単位時間/単位	714 単位時間 /単位	396 単位時間 /単位	690 単位時間 /単位	単位時間 /単位	単位時間 /単位
			単位時間/単位				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
80人		47人	0人	4人	6人	10人	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)
(概要) 営業・一般事務等の職に就かせるために欠かすことのできない簿記、コンピュータ会計、パソコンなどの基礎的な学習から応用まで問われる学習を進めていき知識を習得させ高度な資格取得を目指します。
成績評価の基準・方法
(概要) 学生ごとの前期末試験、当期末試験、課題の提出等、履修状況を総合的に勘案して行う。
卒業・進級の認定基準
(概要) 進級条件 32単位(900時間)修得 卒業条件 63単位(1800時間)修得
学修支援等
(概要) 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

卒業生数、進学者数、就職者数 (直近の年度の状況を記載)			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
8人 (100%)	0人 (0%)	6人 (75%)	2人 (25%)
(主な就職、業界等) 一般企業(経理事務・製造職)・会計事務所・介護施設(経理事務)			
(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。			

<p>(主な学修成果(資格・検定等))</p> <p>日商簿記検定2級(令和2年度合格者数3名)</p> <p>日商簿記検定3級(令和2年度合格者数17名)</p> <p>全経簿記検定1級(令和2年度合格者数1名)</p> <p>全経コンピュータ会計能力検定1級(令和2年度合格者数4名)</p> <p>全経電卓能力検定1級(令和2年度合格者数5名)</p> <p>全経電卓能力検定4段(令和2年度合格者数1名)</p> <p>全経計算実務能力検定1級(令和2年度合格者数5名)</p> <p>全経文書処理能力検定(word)2級(令和2年度合格者数6名)</p> <p>全経文書処理能力検定(Excel)2級(令和2年度合格者数7名)</p> <p>全経所得税法能力検定2級(令和2年度合格者数7名)</p>
<p>(備考)(任意記載事項)</p>

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
30人	2人	6.7%
<p>(中途退学の主な理由)</p> <p>病気のため長期入院</p> <p>経済的理由</p>		
<p>(中退防止・中退者支援のための取組)</p> <p>学生との個人面談及び保護者を交えての三者面談の実施</p>		

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務専門課程	ブライダル学科 ブライダルビジネスコース	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1,800 単位時間/単位	504 単位時間/単位	288 単位時間/単位	576 単位時間/単位	432 単位時間/単位	432 単位時間/単位
			単位時間/単位				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
80人		47人	0人	3人	6人	9人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） ホスピタリティ豊かな人間教育を基盤とし、ブライダル・ホテル業界に貢献できる人材育成を目指す。校内講義とインターンシップ等の現場実習を通して、マルチに活躍できる知識と技術を身に付ける。
成績評価の基準・方法
（概要） 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。
卒業・進級の認定基準
（概要） 卒業基準：63単位（1800時間）修得 進級基準：32単位（900時間）修得
学修支援等
（概要） 担任との面談、三者面談 等

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
24人 (100%)	0人 (0%)	22人 (91.7%)	2人 (8.3%)
（主な就職、業界等） ブライダル業界・ホテル業界 他			
（就職指導内容） 履歴書・エントリーシート作成アドバイス、面接試験・筆記試験対策、卒業生の講座等に加えてインターンシップの導入による現場実習を取り入れている。			

(主な学修成果 (資格・検定等)) WBJ 認定ドレスコーディネータ認定試験 100%合格 サービス接遇検定団体優秀賞受賞 ホテルビジネス実務検定優秀指導校賞受賞 WBJ 認定ウェディングプランナー認定試験 100%合格 その他 (備考) (任意記載事項)
--

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
44 人	1 人	2.3%
(中途退学の主な理由) 進路変更		
(中退防止・中退者支援のための取組) 学生との個人面談及び保護者を交えての三者面談の実施		

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務専門課程	ブライダル学科 ホテルビジネスコース	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1,800 単位時間/単位	504 単位時間/単位	288 単位時間/単位	504 単位時間/単位	504 単位時間/単位	
			単位時間/単位				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
80人		47人	0人	3人	6人	9人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）	
<p>（概要） ホスピタリティ豊かな人間教育を基盤とし、ブライダル・ホテル業界に貢献できる人材育成を目指す。校内講義とインターンシップ等の現場実習を通して、マルチに活躍できる知識と技術を身に付ける。</p>	
成績評価の基準・方法	
<p>（概要） 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。</p>	
卒業・進級の認定基準	
<p>（概要） 卒業基準：63単位（1800時間）修得 進級基準：32単位（900時間）修得</p>	
学修支援等	
<p>（概要） 担任との面談、三者面談 等</p>	

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
24人 (100%)	0人 (0%)	22人 (91.7%)	2人 (8.3%)
<p>（主な就職、業界等） ブライダル業界・ホテル業界 他</p>			
<p>（就職指導内容） 履歴書・エントリーシート作成アドバイス、面接試験・筆記試験対策、卒業生の講座等に加えてインターンシップの導入による現場実習を取り入れている。</p>			

(主な学修成果(資格・検定等)) WBJ認定ドレスコーディネータ認定試験 100%合格 サービス接客検定団体優秀賞受賞 ホテルビジネス実務検定優秀指導校賞受賞 WBJ認定ウェディングプランナー認定試験 100%合格 その他 (備考) (任意記載事項)

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
44人	1人	2.3%
(中途退学の主な理由) 進路変更		
(中退防止・中退者支援のための取組) 学生との個人面談及び保護者を交えての三者面談の実施		

②学校単位の情報

a) 「生徒納付金」等

学科名	入学金	授業料 (年間)	その他	備考 (任意記載事項)
診療情報 管理学科	150,000 円	600,000 円	481,000 円	その他 (施設設備費 170,000 円, 実習費 150,000 円, 教材費・学校 行事費等 161,000 円)
医療秘書 学科	150,000 円	600,000 円	481,000 円	その他 (施設設備費 170,000 円, 実習費 150,000 円, 教材費・学校 行事費等 161,000 円)
行政情報 学科	150,000 円	600,000 円	481,000 円	その他 (施設設備費 170,000 円, 実習費 150,000 円, 教材費・学校 行事費等 161,000 円)
経営経理 学科	150,000 円	600,000 円	481,000 円	その他 (施設設備費 170,000 円, 実習費 150,000 円, 教材費・学校 行事費等 161,000 円)
ブライダ ル学科	150,000 円	600,000 円	481,000 円	その他 (施設設備費 170,000 円, 実習費 150,000 円, 教材費・学校 行事費等 161,000 円)
修学支援 (任意記載事項)				
通学支援として定期券半額補助や大型スクールバスの運行、一人暮らし支援、特待制度 による学費等の免除を行っている。				

b) 学校評価

自己評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) http://www.mito.ac.jp/disclosure/pdf/2017_business02.pdf		
学校関係者評価の基本方針 (実施方法・体制) 学校法人八文字学園水戸経理専門学校は、学校評価に関する県警法令等に基づき、学 校関係者評価委員会を設置し、学校関係者評価の結果を踏まえ、学校関係者と連携・ 協力し、教育水準の向上、学校運営の改善、強化に取り組んでいる。		
学校関係者評価の委員		
所属	任期	種別
小川 哲 (大関税務会計事務所 公 認会計士・税理士)	平成 30 年 11 月 1 日～ 令和 5 年 10 月 31 日	企業等委員
篠原 勉 (篠原税理士事務所 所長)	平成 30 年 11 月 1 日～ 令和 5 年 10 月 31 日	企業等委員
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 30 年 11 月 1 日～ 令和 5 年 10 月 31 日	企業等委員
二川泰久 (株式会社 日東 代表取 締役社長)	平成 30 年 11 月 1 日～ 令和 5 年 10 月 31 日	企業等委員

大部 昇 (サンライト旅行合同会社 相談役)	平成 30 年 11 月 1 日～ 令和 5 年 10 月 31 日	企業等委員
田中邦彦 (カメラのタナカ 店主)	平成 30 年 11 月 1 日～ 令和 5 年 10 月 31 日	企業等委員
山本浩二 (社会保険労務士)	平成 30 年 11 月 1 日～ 令和 5 年 10 月 31 日	地域住民
山辺 太 (水戸商工会議所)	平成 30 年 11 月 1 日～ 令和 5 年 10 月 31 日	卒業生
吉田 剛 (茨城ヨコハマタイヤ)	平成 30 年 11 月 1 日～ 令和 5 年 10 月 31 日	卒業生
学校関係者評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) http://www.mito.ac.jp/disclosure/pdf/2017_business03.pdf		
第三者による学校評価 (任意記載事項)		

c) 当該学校に係る情報

(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) http://www.mito.ac.jp/business/index.html
--

(別紙)

※この別紙は、更新確認申請書を提出する場合に提出すること。

※以下に掲げる人数を記載すべき全ての欄について、該当する人数が1人以上10人以下の場合には、当該欄に「一」を記載すること。該当する人数が0人の場合には、「0人」と記載すること。

学校名	水戸経理専門学校
設置者名	学校法人 八文字学園

1. 前年度の授業料等減免対象者及び給付奨学生の数

		前半期	後半期	年間
支援対象者（家計急変による者を除く）		15人	15人	16人
内 訳	第Ⅰ区分	一人	11人	
	第Ⅱ区分	一人	一人	
	第Ⅲ区分	一人	0人	
家計急変による支援対象者（年間）				0人
合計（年間）				16人
(備考)				

※本表において、第Ⅰ区分、第Ⅱ区分、第Ⅲ区分とは、それぞれ大学等における修学の支援に関する法律施行令（令和元年政令第49号）第2条第1項第1号、第2号、第3号に掲げる区分をいう。

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

2. 前年度に授業料等減免対象者としての認定の取消しを受けた者及び給付奨学生認定の取消しを受けた者の数

(1) 偽りその他不正の手段により授業料等減免又は学資支給金の支給を受けたことにより認定の取消しを受けた者の数

年間	0人
----	----

(2) 適格認定における学業成績の判定の結果、学業成績が廃止の区分に該当したことにより認定の取消しを受けた者の数

	右以外の大学等		
	年間	前半期	後半期
修業年限で卒業又は修了できないことが確定	人	0人	0人
修得単位数が標準単位数の5割以下 (単位制によらない専門学校にあっては、履修科目の単位時間数が標準時間数の5割以下)	人	0人	0人
出席率が5割以下その他学修意欲が著しく低い状況	人	0人	0人
「警告」の区分に連続して該当	人	0人	0人
計	人	0人	0人
(備考)			

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

上記の(2)のうち、学業成績が著しく不良であると認められる者であって、当該学業成績が著しく不良であることについて災害、傷病その他やむを得ない事由があると認められず、遑って認定の効力を失った者の数

右以外の大学等		短期大学(修業年限が2年のものに限る、認定専攻科を含む。)、高等専門学校(認定専攻科を含む。)、及び専門学校(修業年限が2年以下のものに限る。)			
年間	0人	前半期	0人	後半期	0人

(3) 退学又は停学(期間の定めのないもの又は3月以上の期間のものに限る。)の処分を受けたことにより認定の取消しを受けた者の数

退学	0人
3月以上の停学	0人
年間計	0人

(備考)

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

3. 前年度に授業料等減免対象者としての認定の効力の停止を受けた者及び給付奨学生認定の効力の停止を受けた者の数

停学（3月未満の期間のものに限る。）又は訓告の処分を受けたことにより認定の効力の停止を受けた者の数

3月未満の停学	0人
訓告	0人
年間計	0人
(備考)	

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

4. 適格認定における学業成績の判定の結果、警告を受けた者の数

	右以外の大学等	短期大学（修業年限が2年のもの に限り、認定専攻科を含む。）、 高等専門学校（認定専攻科を含 む。）及び専門学校（修業年限が 2年以下のものに限る。）	
		年間	前半期
修得単位数が標準単位数 の6割以下 (単位制によらない専門学校に あつては、履修科目の単位時間 数が標準時間数の6割以下)	人	0人	0人
GPA等が下位4分の1	人	0人	0人
出席率が8割以下その他 学修意欲が低い状況	人	一人	0人
計	人	一人	0人

(備考)

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

備考 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

資料3の添付資料

客観的な指標に基づく成績の分布を示す資料

令和2年度

客観的な指標の算出方法						
履修科目の成績評価を点数化し、全科目の合計点の平均を算出（100点満点で点数化）						
学科名	診療情報管理学科	学年	2	学生数	7	
成績の分布						
指標の 数値	～50点	51～60点	61～70点	71～80点	81～90点	91～100点
人数	0	0	1	0	4	2
下位1/4に該当する人数 1人						
下位1/4に該当する指標の数値 68.4点以下						

令和2年度

客観的な指標の算出方法						
履修科目の成績評価を点数化し、全科目の合計点の平均を算出（100点満点で点数化）						
学科名	診療情報管理学科	学年	1	学生数	5	
成績の分布						
指標の 数値	～50点	51～60点	61～70点	71～80点	81～90点	91～100点
人数	0	0	1	3	1	0
下位1/4に該当する人数 1人						
下位1/4に該当する指標の数値 68.5点以下						

令和2年度

客観的な指標の算出方法						
履修科目の成績評価を点数化し、全科目の合計点の平均を算出（100点満点で点数化）						
学科名	医療秘書学科	学年	1	学生数	22	
成績の分布						
指標の 数値	～50点	51～60点	61～70点	71～80点	81～90点	91～100点
人数	0	1	1	5	9	6
下位1/4に該当する人数 6人						
下位1/4に該当する指標の数値 77.8点以下						

令和2年度

客観的な指標の算出方法						
履修科目の成績評価を点数化し、全科目の合計点の平均を算出（100点満点で点数化）						
学科名	行政情報	学年	1	学生数	11	
成績の分布						
指標の 数値	～50点	51～60点	61～70点	71～80点	81～90点	91～100点
人数	1	1	4	0	4	1
下位1/4に該当する人数 2人						
下位1/4に該当する指標の数値 60点以下						

令和2年度

客観的な指標の算出方法						
履修科目の成績評価を点数化し、全科目の合計点の平均を算出（100点満点で点数化）						
学科名	経営経理学科	学年	1	学生数	21	
成績の分布						
指標の 数値	～50点	51～60点	61～70点	71～80点	81～90点	91～100点
人数	1	1	2	5	11	1
下位1/4に該当する人数 5人						
下位1/4に該当する指標の数値 71点以下						

令和2年度

客観的な指標の算出方法						
履修科目の成績評価を点数化し、全科目の合計点の平均を算出（100点満点で点数化）						
学科名	プライダル学科	学年	1	学生数	20	
成績の分布						
指標の 数値	～50点	51～60点	61～70点	71～80点	81～90点	91～100点
人数	1	0	0	6	11	2
下位1/4に該当する人数 5人						
下位1/4に該当する指標の数値 77.6点以下						

実務経験のある教員等による授業科目一覧

<診療情報管理学科>

科目名	担当者名	単位時間
医療事務Ⅰ	福島美織・森田愛弓	225
医療事務Ⅱ	福島美織・森田愛弓	225
医療関連法規Ⅰ	富岡直子	72
医療関連法規Ⅱ	富岡直子	72
医事P C I	福島美織	36
情報処理論Ⅰ	渡辺修身	18
情報処理論Ⅱ	渡辺修身	18
医療事務Ⅲ	橋本裕美・小沼春香	180
医療事務Ⅳ	橋本裕美・小沼春香	174
医療関連法規Ⅲ	富岡直子	72
薬理学Ⅰ	雨宮美由紀	18
電子カルテⅠ	橋本裕美	36
電子カルテⅡ	橋本裕美	18
メディカルマナーⅠ	福島美織・森田愛弓	36
メディカルマナーⅡ	富岡直子、橋本裕美 福島美織・森田愛弓	36
基礎・専門演習	渡辺修身	12
人体構造・機能論	武島玲子	12
臨床医学総論（外傷学、先天異常等を含む）	武島玲子	12
臨床医学各論Ⅰ（感染症および寄生虫症）	武島玲子	12
臨床医学各論Ⅱ（新生物）	武島玲子	12
臨床医学各論Ⅲ（血液・代謝・内分泌等）	武島玲子	12
臨床医学各論Ⅳ（神経・脳神経・感覚器系等）	平井康仁	12
臨床医学各論Ⅴ（循環器・呼吸器系）	武島玲子	12
臨床医学各論Ⅵ（消化器・泌尿器系）	武島玲子	12
臨床医学各論Ⅶ（周産期系）	平井康仁	12
臨床医学各論Ⅷ（皮膚・筋骨格系等）	武島玲子	12
医学・医療用語	武島玲子	12
医療管理総論	渡辺修身	12
医療管理各論Ⅰ（病院管理）	渡辺修身	12
医療管理各論Ⅱ（医療保険・介護保険制度）	渡辺修身	12
医療管理各論Ⅲ（医療安全・医療の質管理）	渡辺修身	12

科目名	担当者名	単位時間
保健医療情報学	渡辺修身	12
医療統計Ⅰ（統計理論）	中村洋一	12
医療統計Ⅱ（病院統計・疾病統計）	中村洋一	12
診療情報管理Ⅰ（法令・諸規則）	佐藤貴子	12
診療情報管理Ⅱ（診療情報管理士の実務）	佐藤貴子	12
診療情報管理Ⅲ（DPC・医師事務作業補助者・がん登録の実務）	佐藤貴子	12
診療情報管理演習Ⅰ	渡辺修身	108
診療情報管理演習Ⅱ	渡辺修身	108
国際統計分類演習Ⅰ	渡辺修身	108
国際統計分類演習Ⅱ	渡辺修身	108
医学概論	武島玲子	12
国際統計分類Ⅰ	佐藤貴子	12
国際統計分類Ⅱ	佐藤貴子	12
病院実習	渡辺修身	60
単位時間総数		2028

<医療秘書学科>

科目名	担当者名	単位時間
医療事務Ⅰ	森田愛弓・福島美織	225
医療事務Ⅱ	森田愛弓・福島美織	225
医療関連法規Ⅰ	富岡直子	72
医療関連法規Ⅱ	富岡直子	72
医事PCⅠ	福島美織	36
情報処理論Ⅰ	渡辺修身	18
情報処理論Ⅱ	渡辺修身	18
介護学Ⅰ	雑賀夏紀	54
介護学Ⅱ	雑賀夏紀	36
医療事務Ⅲ	橋本裕美・小沼春香	180
医療事務Ⅳ	橋本裕美・小沼春香	174
医療関連法規Ⅲ	富岡直子	72
電子カルテⅠ	橋本裕美	36
電子カルテⅡ	橋本裕美	18
メディカルマナーⅠ	福島美織・森田愛弓	36
メディカルマナー	橋本裕美・富岡直子	36
薬理学Ⅰ	雨宮美由紀	18
単位時間総数		1326

<経営経理学科>

科目名	担当者名	単位時間
職業実践（ビジネス演習）	加倉井当子	36
簿記論Ⅱ	藤田忠彦	48
簿記論演習Ⅱ	藤田忠彦	30
簿記論Ⅳ	藤田忠彦	48
簿記論演習Ⅳ	藤田忠彦	48
職業実践（ビジネス論）	山下京子	36
税法概論Ⅰ	藤田忠彦	18
税法概論Ⅱ	藤田忠彦	18
単位時間総数		282

<ブライダル学科>

科目名	担当者名	単位時間
ブライダル総論Ⅰ	永山由紀子	72
ブライダル実習Ⅰ	ホテル・ザ・ウェストヒルズ水戸 婚礼支配人 山崎 守	36
イベントプロデュース実習Ⅰ	有限会社ファインサービス 飲料サービス営業本部長 赤津剛司	36
ホテル実習	水戸プラザホテル 総支配人 山口 勝	36
ドレス総論Ⅰ	永山由紀子	36
ドレス総論Ⅱ	永山由紀子	36
単位時間総数		252

学 科	診療情報管理学科			学 年	1 年				
科目名	医療事務 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	福島 美織/森田 愛弓 元医療機関医療事務に従事				
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	225 時間	単位数	5 単位		
授業概要	診療行為ごとに算定の基となる診療報酬点数表の正しい解釈の仕方、診療報酬明細書の記載方法を学ぶ。理解度を計るために、随時、症例カルテ(外来)を使用し、問題演習を行う。								
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目						
	1	30時間	レセプト上書きの書き方・初診料・再診料						
	2	24時間	投薬						
	3	20時間	注射						
	4	10時間	医学管理等						
	5	10時間	在宅医療						
	6	22時間	処置						
	7	22時間	手術・輸血						
	8	10時間	麻酔						
	9	30時間	検査・病理診断						
	10	20時間	画像診断						
	11	12時間	リハビリテーション・精神科専門療法・放射線治療						
	12	15時間	外来症例問題演習						
到達目標	医療費算定上の数多くの規則を理解し、外来カルテ例題を基に医療費を算定し、手書きによる外来レセプトの作成ができるようになる。								
使用テキスト	書名 診療点数早見表 著者 出版社 医学通信社			書名 サポートブック 著者 出版社 ソラスト					
	書名 ハンドブック 著者 出版社 ニチイ学館			書名 著者 出版社					
評価方法 (比重)	期末試験 (80 %)		学習態度 (10 %)		提出物 (10 %)				
	その他 (%) 【 <input type="text"/> 】								
事前・事後学習	[復習]授業で行った練習問題や書き方プリント等をよく見返し、わからないことは次の授業のときに確認する。								
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 								

学 科	診療情報管理学科			学 年	1 年		
科目名	医療事務Ⅱ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	福島 美織/森田 愛弓 元医療機関医療事務に従事		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	225 時間	単位数	5 単位
授業概要	入院算定の基となる診療報酬点数表の正しい解釈の仕方、診療報酬明細書の記載方法を学ぶ。理解度を計るために、随時、症例カルテ(入院)を使用し、問題演習を行う。カルテからレセプトの点検を行い、決まりに従ったレセプトの訂正方法を学ぶ。医療事務員としての窓口対応の仕方を学ぶ。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	30時間	入院料等				
	2	3時間	食事療養				
	3	40時間	入院症例問題演習				
	4	76時間	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題演習				
	5	8時間	レセプト点検の仕方・訂正要領				
	6	24時間	窓口対応				
	7	44時間	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)過去問題演習				
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	医療費算定上の数多くの規則を理解し、入院カルテ例題を基に医療費を算定し、手書きによる入院レセプトの作成ができるようになる。診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)に合格するための知識が身に付く。						
使用テキスト	書名 診療点数早見表 著者 出版社 医学通信社			書名 サポートブック 著者 出版社 ソラスト			
	書名 ハンドブック 著者 出版社 ニチイ学館			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(80%) 学習態度(10%) 提出物(5%) その他(5%) 【診療報酬請求事務能力認定試験】						
事前・事後学習	[復習]授業で行った演習問題や過去問題等をよく見返し、わからないことは次の授業のときに確認する。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	1 年		
科目名	医療関連法規 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	富岡 直子 元医療機関医療事務に従事		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	72 時間	単位数	3 単位
授業概要	医療法、医療保険制度、公費負担医療制度、介護保険制度などの医療に関わる様々な法律・制度の基礎的内容を学習していく。医療機関の窓口業務を行う上で保険制度の内容は熟知しておかなければならず、医療事務の資格試験においても必須科目となるため、きちんと理解し、身につけておく必要がある。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	4時間	医療事務のお仕事				
	2	15時間	社会保険制度・医療保険制度				
	3	10時間	医療法				
	4	6時間	病院の組織・医療従事者				
	5	4時間	保険給付(療養の給付)				
	6	4時間	保険給付(入院時食事療養費・入院時生活療養費)				
	7	6時間	保険給付(高額療養費)				
	8	4時間	保険給付(長期高額療養費)				
	9	8時間	保険給付(保険外併用療養費)				
	10	11時間	医事コンピュータ学科対策演習				
	11						
	12						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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内容を理解することができる ・診療報酬請求事務能力認定試験「学科試験」の知識が身に付く ・医療事務技能審査試験「学科」の知識が身に付く 						
使用テキスト	書名	医療関連法規	書名	知っておきたい 公費			
	著者	医療秘書教育全国協議会	著者	(株)ソラスト			
	出版社	建帛社	出版社	(株)ソラスト			
	書名		書名				
	著者		著者				
評価方法 (比重)	期末試験 (85 %)	学習態度 (10 %)	提出物 (5 %)				
	その他 (%)	【					
事前・事後学習	[復習]授業中に書いたノート(ファイル)をよく見返し、わからないことは次の授業のときに確認する。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	1 年		
科目名	医療関連法規Ⅱ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	富岡 直子 元医療機関医療事務に従事		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	72 時間	単位数	3 単位
授業概要	医療法、医療保険制度、公費負担医療制度、介護保険制度などの医療に関わる様々な法律・制度の基礎的内容を学習していく。医療機関の窓口業務を行う上で保険制度の内容は熟知しておかなければならず、医療事務の資格試験においても必須科目となるため、きちんと理解し、身につけておく必要がある。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	2時間	保険給付(療養費の支給)				
	2	8時間	保険給付(傷病手当金・出産手当金・出産育児一時金・埋葬料など)				
	3	4時間	任意継続被保険者・第三者行為				
	4	4時間	後期高齢者医療制度				
	5	6時間	公費負担医療制度				
	6	8時間	医事コンピュータ学科対策演習				
	7	5時間	介護保険制度				
	8	15時間	診療報酬請求事務能力認定試験対策演習				
	9	4時間	労働者災害補償保険法				
	10	10時間	医療事務技能審査試験対策演習				
	11	6時間	ホスピタルコンシェルジュ対策演習				
	12						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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内容を理解することができる ・診療報酬請求事務能力認定試験「学科試験」の知識が身に付く ・医療事務技能審査試験「学科」の知識が身に付く 						
使用テキスト	書名 医療関連法規 著者 医療秘書教育全国協議会 出版社 建帛社			書名 知っておきたい 公費 著者 (株)ソラスト 出版社 (株)ソラスト			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (85 %) 学習態度 (10 %) その他 (5 %) 【 検定結果 医事コン2級・診療報酬請求事務能力認定試験 】						
事前・事後学習	[復習]授業中に書いたノート(ファイル)をよく見返し、わからないことは次の授業のときに確認する。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	1 年		
科目名	医事PC I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	福島 美織 元医療機関医療事務に従事		
授業形態	実習	開講期	後期	授業時数	36 時間	単位数	2 単位
授業概要	教育用医事ソフトを使用し例題カルテを基に入力演習を行う。患者情報登録、病名登録、診療行為入力を行い、医療費の請求、診療報酬明細書作成の実務を学ぶ。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	医事ソフトの操作方法について				
	2	9時間	外来カルテ問題入力演習				
	3	7時間	入院カルテ問題入力演習				
	4	3時間	伝票からの入力演習				
	5	16時間	医事コンピュータ技能検定試験2級過去問題入力演習				
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	医事ソフトウェアを活用した医療費算定と会計処理、レセプト作成ができるようになる。医事コンピュータ技能検定試験2級に合格するための知識と技術が身に付く。						
使用テキスト	書名 カルテ例題集 著者 出版社 ケアアンドコミュニケーション(株)			書名 著者 出版社			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(85%) 学習態度(10%) その他 (5%) 【 医事コンピュータ技能検定試験2級 】						
事前・事後学習	[復習]授業で入力した演習問題や過去問題等を見直し、必要に応じて朝や放課後の時間を利用して再度入力練習を行う。不明点は必ず質問する。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	1 年		
科目名	情報処理論 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身 元SEとしてプログラム開発に従事		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	18 時間	単位数	1 単位
授業概要	現在、病院や診療所等ほとんどの医療機関において、「情報化」への対応は大きな課題になっている。「情報技術を活用した今後の望ましい医療の方向性」「電子カルテやレセプト電算処理システムの普及目標と達成年次」が示された。しかしながら、国や医療機関においては情報化に向けた「新たな課題」が次々と明らかになり、まだ時間がかかる状況である。このような変化に対応できる人材の育成は急務であり、その担い手として専門学校生にかかる期待は大きい。そのため、医療機関が求める能力を持った人材の育成を目標とする。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	2時間	コンピュータシステムの処理形態(データ処理方式、業務処理方式)				
	2	2時間	ネットワークの概要(LAN、WAN、MANの構成要素、接続方法等)				
	3	2時間	インターネットの概要と活用方法(プロトコル、IPアドレス、クラウド、ウイルス対策等)				
	4	2時間	アプリケーションソフト(表計算)の基本操作				
	5	2時間	データベースの概要				
	6	2時間	基本的なファイルの種類と保存形式				
	7	2時間	保健医療情報システムの概要				
	8	4時間	過去問題演習(4回分)及び解説・解答				
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	<p>医事コンピュータ技能検定試験2級(コンピュータ関連知識分野)合格を目指す。 高度情報通信社会と保健医療分野の情報化が理解できる。 コンピュータとネットワーク(LAN、WANの基礎知識)が理解できる。 医療情報システムの基礎知識(保健医療情報システム、国の施策)が理解できる。</p>						
使用テキスト	書名 改訂医事コンピュータ関連知識 著者 医療秘書教育全国協議会 出版社 翔建帛社						
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (80 %) 学習態度 (5 %) その他 (15 %) 【 模擬問題正答率 】						
事前・事後学習	テキストを中心に講義形式で行う。事前にテキストの熟読が必要となる。 前期後半より、過去問題を使用し、実力テストを実施する。誤解答問題の復習が必要となる。						
その他	・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下)						

学 科	診療情報管理学科			学 年	1 年		
科目名	情報処理論Ⅱ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身 元SBとしてプログラム開発に従事		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	18 時間	単位数	1 単位
授業概要	現在、病院や診療所等ほとんどの医療機関において、「情報化」への対応は大きな課題になっている。「情報技術を活用した今後の望ましい医療の方向性」「電子カルテやレセプト電算処理システムの普及目標と達成年次」が示された。しかしながら、国や医療機関においては情報化に向けた「新たな課題」が次々と明らかになり、まだ時間がかかる状況である。このような変化に対応できる人材の育成は急務であり、その担い手として専門学校生にかかる期待は大きい。そのため、医療機関が求める能力を持った人材の育成を目標とする。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	14時間	過去問題演習及び解説・解答				
	2	1時間	検定後の解説・解答				
	3	3時間	期末試験に向けた復習				
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	<p>医事コンピュータ技能検定試験2級(コンピュータ関連知識分野)合格を目指す。 高度情報通信社会と保健医療分野の情報化が理解できる。 コンピュータとネットワーク(LAN、WANの基礎知識)が理解できる。 医療情報システムの基礎知識(保健医療情報システム、国の施策)が理解できる。</p>						
使用テキスト	書名 改訂医事コンピュータ関連知識 著者 医療秘書教育全国協議会 出版社 網建帛社						
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (80 %) その他 (20 %) 【 模擬問題正答率15%、検定試験結果5% 】						
事前・事後学習	テキストを中心に講義形式で行う。事前にテキストの熟読が必要となる。 前期後半より、過去問題を使用し実力テストを実施する。誤解答問題の復習が必要となる。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	医療事務Ⅲ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	橋本 裕美/小沼 春香 元医療機関医事業務に従事		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	180 時間	単位数	4 単位
授業概要	わが国の医療費、レセプト(診療報酬明細書)の件数は年々増加し、診療報酬請求事務に従事する者の責任もますます増大となっています。また医師に代わり、書類を作る・整理する・入力する等の事務的なものについて事務職員が代行して行う「医師事務作業補助者」の業務も求められ大いに期待される所です。この授業では前半は勤務医の負担軽減に貢献しつつある医師事務作業補助について学び、併せて重要な算定業務の正確さと迅速さを更に高め、様々なニーズに応えられるよう幅広い知識を身に付け、活躍できる場を広げていきます。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	20時間	医療機関で取り扱う様々な書類(診断書等)				
	2	20時間	診断書類の書類作成				
	3	20時間	医師事務作業補助者としての幅広い知識(学科)				
	4	30時間	書類作成と知識				
	5	30時間	社会保険研究所カルテ症例より更に応力を身につける(外来・入院応用編)				
	6	30時間	診療報酬請求事務能力認定試験対策/過去問題より正確さと迅速さを身につける(実技)				
	7	30時間	診療報酬請求事務能力認定試験対策/過去問題より点数表を読み取る力をつける(学科)				
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医師事務作業補助者の知識を身に付け、現場での活躍の場を広げる。 2. 迅速、正確に医療費の算定ができる。 3. 更に応用力を身に付け、現場で活かすことができる。 						
使用テキスト	診療点数早見表 著者 清水 尊 出版社 医学通信社			書名 医師事務作業補助者養成講座テキスト 著者 (株)ソラスト 出版社 (株)ソラスト			
	書名 DPC講座テキスト 著者 (株)ソラスト 出版社 (株)ソラスト			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(85%) 学習態度(10%) 検定試験(5%) 【 医師事務作業補助者検定試験 】						
事前・事後学習	間違った箇所については再度確認・訂正し、ファイル・資料なども整理しておく。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	医療事務IV 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	橋本 裕美/小沼 春香 元医療機関医事業務に従事		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	174 時間	単位数	4 単位
授業概要	前期に続き、請求業務についての知識を高め、現場で求められる専門的知識や、入力など役に立つ知識を増やしていく。そして現場でその知識を発揮することができるよう、また就職の選択肢を広げられるよう更に資格取得を目指して対策授業を行っていきます。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	40時間	インターンシップに向け、算定・レセプトチェック力を身につける(外来)				
	2	40時間	インターンシップに向け、算定・レセプトチェック力を身につける(入院)				
	3	30時間	DPC算定の知識と入力				
	4	28時間	レセプト算定総まとめ				
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	1. レセプト算定だけではなく、レセプト点検の知識が身に付く。 2. DPC算定の知識が身に付く。 3. 更に応用力を身に付け、現場で活かすことができる。						
使用テキスト	書名 診療点数早見表 著者 清水 尊 出版社 医学通信社			書名 医師事務作業補助者養成講座テキスト 著者 (株)ソラスト 出版社 (株)ソラスト			
	書名 DPC講座テキスト 著者 (株)ソラスト 出版社 (株)ソラスト			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (90 %)		学習態度 (5 %)	提出物 (5 %)			
事前・事後学習	間違った箇所については再度確認・訂正し、ファイル・資料なども整理しておく。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	医療関連法規 III 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	富岡 直子 元医療機関医事業務に従事		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	72 時間	単位数	3 単位
授業概要	医療関連法規 I 及び II で学習した知識を更に深めるために、労働者災害補償保険法や自動車損害賠償保障法、地方自治体の助成制度について学ぶ。また、病院実習や内定実習に備え、窓口業務で必要とされる知識の理解を深めていく。各種検定試験の学科分野の対策。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	20時間	医師事務作業補助者検定試験の学科対策				
	2	5時間	自動車損害賠償保障法				
	3	5時間	地方自治体の助成制度				
	4	10時間	診療報酬請求事務能力認定試験の学科対策				
	5	20時間	窓口業務の知識				
	6	10時間	期末試験対策				
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・医師事務作業補助者の学科分野の知識が身に付く ・診療報酬請求事務能力認定試験の学科分野の知識が身に付く ・窓口業務で必要とされる知識を身に付けることができる 						
使用テキスト	書名 医療関連法規 著者 医療秘書教育全国協議会 出版社 建帛社			書名 知っておきたい公費 著者 (株)ソラスト 出版社 (株)ソラスト			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (85 %) 学習態度 (10 %) その他 (5 %) 【 検定結果 医師事務作業補助者 】						
事前・事後学習	授業内で使用したプリントを読み返し、理解を深めることが重要である						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	薬理学 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	雨宮 美由紀 薬剤師		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	18 時間	単位数	1 単位
授業概要	1. 薬剤の基礎的知識(剤形・容量、用法・容量、適応症など) 2. 各疾患に対する、薬剤の作用の理解 疾患と薬剤の関連が習得できることを目的とする						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	80分	総論				
	2	80分	代謝系に作用する薬剤① 糖尿病				
	3	80分	代謝系に作用する薬剤② 脂質異常症など				
	4	80分	循環器系に作用する薬剤① 降圧剤				
	5	80分	循環器系に作用する薬剤② 狭心症・不整脈・心不全				
	6	80分	呼吸器系に作用する薬剤 気管支喘息・COPD				
	7	80分	消化器系に作用する薬剤① 上部消化管疾患				
	8	80分	消化器系に作用する薬剤② 下部消化管疾患				
	9	80分	まとめ				
	10						
	11						
12							
到達目標	各疾患に対する、薬剤の作用の理解すること 疾患と薬剤の関連が習得できること						
使用テキスト	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(80%) 学習態度(10%) 提出物 (10%) その他 (%) 【 】						
事前・事後学習							
その他	・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下)						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	電子カルテ I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	橋本 裕美 元医療機関医事業務に従事		
授業形態	実技	開講期	前期	授業時数	36 時間	単位数	1 単位
授業概要	医療事務の分野では、窓口会計業務・レセプト作成などコンピュータが利用されています。ここ数年の間には、診療情報の管理もコンピュータが利用されており、従来、紙であったカルテが電子化され診療情報をコンピュータに入力し、保存・管理できる電子カルテシステムが進んでいます。総合病院などでは、国の政策により電子カルテの導入が義務化されており、診療所などへの普及も進んでいます。医事コンピュータの演習に続き、電子カルテシステムについての知識を得ることで、医療機関のスタッフとして活躍できる能力と幅を広げてゆくことができます。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	6時間	電子カルテシステムについて説明/テキストインデックス/操作説明				
	2	10時間	医師と患者の診察内容から主訴・所見・評価・計画の分け方を学ぶ/操作練習				
	3	5時間	治療内容の入力の仕方				
	4	15時間	様々な症例より実際にカルテを作成する				
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	1. 電子カルテシステムとは何か？システムの概要が身に付く。 2. 医師事務作業補助者としての知識・技能が身に付く。 3. 電子カルテシステムを活用し、カルテの作成から会計までの処理ができる。						
使用テキスト	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (85 %) 学習態度 (10 %) 検定試験 (5 %) 【 電子カルテ実技検定試験 】						
事前・事後学習	入力操作が苦手な学生は入力練習を各自行う事。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	1 年		
科目名	メディカルマナー I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	福島 美織/森田 愛弓 元医療機関医療事務に従事		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	36 時間	単位数	2 単位
授業概要	ビジネスに必要な言葉遣いやマナーの習得を目指す。また、医療現場における患者様の立場を考えた対応や、立ち居振る舞いを身に付けていく。ホスピタルコンシェルジュ3級の合格を目標とする。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	4時間	医療現場での接遇とマナー				
	2	4時間	コミュニケーションの基本と敬語				
	3	4時間	電話対応				
	4	8時間	ホスピタルコンシェルジュ試験対策(知識/学科)				
	5	8時間	ホスピタルコンシェルジュ試験対策(実技/学科)				
	6	8時間	ホスピタルコンシェルジュ模擬試験				
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	1. 接遇の基本的要素である「挨拶」「表情」「態度」「言葉遣い」「身だしなみ」を理解し身につける。 2. 医療現場における相手の立場に立った応対ができるようになる。 3. ホスピタルコンシェルジュ3級に合格するための知識を習得する。						
使用テキスト	書名	医療事務スタッフのための ケア・コミュニケーション			書名		
	著者	ウイネット			著者		
	出版社	ウイネット			出版社		
	書名				書名		
	著者				著者		
	出版社				出版社		
評価方法 (比重)	期末試験(90%) 学習態度(10%) その他(%)【 】						
事前・事後学習	今後の病院実習・病院研修でも役立てられるよう、言葉遣い等のマナーを意識して取り組む						
その他	・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下)						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年			
科目名	メディカルマナーⅡ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	富岡・橋本・福島・森田 元医療機関医事業務に従事			
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	36 時間	単位数	2 単位	
授業概要	<p>就職に必要な基本的マナーを身につける。 また、現場に必要なマナー、社会人としての基本の動作を習得する。</p>							
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目					
	1	10時間	病院実習・就職に向けて、言葉遣い、病院マナーについて学ぶ					
	2	10時間	現場での指導の受け方、心構えについて					
	3	16時間	窓口対応、言葉遣い等をロールプレイングを通して学ぶ					
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
到達目標	<p>1. 接遇の基本的要素である「挨拶」「表情」「態度」「言葉遣い」「身だしなみ」を理解し身につける。 2. 医療現場における相手の立場に立った対応ができるようになる。 3. ビジネスマナー・日本人としての基本的なマナーを理解し実践できるようになる。</p>							
使用テキスト	書名	医療事務スタッフのための ケア・コミュニケーション	書名					
	著者		著者					
	出版社	(株)ウィネット	出版社					
	書名		書名					
	著者		著者					
	出版社		出版社					
評価方法 (比重)	<p>期末試験(90%) 学習態度(10%) その他(%) 【期末試験は、マナーチェック大会の評価とする】</p>							
事前・事後学習	病院実習・病院研修でも役立てられるよう、言葉遣い等のマナーを意識して取り組む							
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 							

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	基礎・専門演習 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身 元医療機関診療情報業務に従事		
授業形態	演習	開講期	後期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	<p>診療情報管理士認定試験合格に向け、「基礎・医学編」「専門・診療情報管理編」において講義が終了した各章の問題演習を行う。内容として、診療情報管理士教育問題集を中心に設問を解く。解答できなかった箇所についてはテキストに立ち返り、各章・各項目を再確認しながら知識を深める。</p> <p>また、認定試験の出題形式(五者択一方式)も含めた小テストを実施し、理解度をデータ化し、重点学習箇所を明確にすることを本授業の目的とする。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	2時間	診療情報管理 I (新生物)問題演習				
	2	2時間	診療情報管理 I (血液・代謝・内分泌等)問題演習				
	3	2時間	診療情報管理 I (循環器・呼吸器系)問題演習				
	4	2時間	診療情報管理 I (消化器・泌尿器系)問題演習				
	5	2時間	診療情報管理 I (周産期系)問題演習				
	6	2時間	診療情報管理III(医療統計 I)問題演習				
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I	書名	診療情報管理士教育用問題集 基礎・医学編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	㈱日本病院共済会	出版社	㈱日本病院共済会			
	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理III	書名	診療情報管理士教育練習問題集 専門課程編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	㈱日本病院共済会	出版社	㈱日本病院共済会			
評価方法 (比重)	期末試験 (90 %) 出席状況 (5 %) 学習態度 (5 %) 提出物 (%) その他 (%) 【 】						
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	人体構造・機能論 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	武島 玲子 臨床医/元大学教授		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	<p>ここでは、人体の基本的仕組みを系統的に理解すること(解剖学、組織学)と、その働き(生理学)を学び、生命の「いとなみ」の基本を理解することを目的とする。そのためには器官、臓器の構成要素が、どのような細胞・組織から成り立ち、いかに他の器官と連携を持ち、機能的にどのような連携作業をして、人体としてのいとなみに関わっているのかを理解する。</p> <p>これらの知識は、診療記録に記載されている内容の基本的な人体の部位、診断名の理解に必須である。また、疾病の機序や病態の理解、さらには実際に行われる治療手段の理解にも役立つ。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	細胞の仕組み				
	2	1時間	組織(神経、筋、上皮、腺)とは				
	3	1時間	組織(膜、結合、支持、血液、体液)とは				
	4	1時間	器官について				
	5	1時間	呼吸器の構造と機能				
	6	1時間	循環器の構造と機能(心臓)				
	7	1時間	循環器の構造と機能(脈管)				
	8	1時間	消化器の構造と機能(食道、胃・十二指腸、小腸・大腸)				
	9	1時間	消化器の構造と機能(肝臓、胆嚢、膵臓、腹膜)				
	10	1時間	泌尿器の構造と機能(腎臓、膀胱)				
	11	1時間	泌尿器の構造と機能(生殖器系)				
	12	1時間	上肢、下肢の骨と筋肉				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(基礎科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名 診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 著者 一般社団法人日本病院会 出版社 ㈱日本病院共済会			書名 診療情報管理士教育用問題集 基礎・医学編 著者 一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会 出版社 ㈱日本病院共済会			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(90%)		出席状況(5%)		学習態度(5%)		提出物 (%)
	その他 (%)		【 % 】				
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	臨床医学総論(外傷学、先天異常等を含む) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	武島 玲子 臨床医/元大学教授		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	<p>医学は人体の仕組みを明らかにし、病気の原因、病態、診断、治療、予防、予後などについて研究する学問であり、基礎医学と臨床医学に分かれている。両者は渾然一体になって人類の福祉に貢献している。診断は一般的に問診、理学的診察、一般検査(基本検査)、特殊検査法(超音波検査、CT、MRI、内視鏡等)から成り立っている。治療法では非侵襲的治療と侵襲的治療、あるいは原因療法、対症療法などがある。</p> <p>なお、先天性疾患、外因的傷病等を含む。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	病気になる原因(健康と疾病、疾病の原因、病気による組織・臓器の病理変化)				
	2	1時間	病気になる原因(病気の診断、検査所見、治療の方針)				
	3	1時間	先天奇形、変形及び染色体異常(神経系、眼、耳、顔面及び頸部)				
	4	1時間	先天奇形、変形及び染色体異常(呼吸器系の先天奇形)				
	5	1時間	先天奇形、変形及び染色体異常(呼吸器系、唇裂及び口蓋裂)				
	6	1時間	先天奇形、変形及び染色体異常(消化器系、生殖器)				
	7	1時間	先天奇形、変形及び染色体異常(腎尿路系、筋骨格系)				
	8	1時間	先天奇形、変形及び染色体異常(染色体異常、他に分類されないもの)				
	9	1時間	損傷、中毒、その他の外因の影響(軟部組織の損傷)				
	10	1時間	損傷、中毒、その他の外因の影響(各部位の損傷)				
	11	1時間	損傷、中毒、その他の外因の影響(薬物、薬剤及び生物学的製剤による中毒)				
	12	1時間	損傷、中毒、その他の外因の影響(薬用を主としない物質の毒作用)				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(基礎科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名 診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 著者 一般社団法人日本病院会 出版社 ㈱日本病院共済会			書名 診療情報管理士教育用問題集 基礎・医学編 著者 一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会 出版社 ㈱日本病院共済会			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(90%)		出席状況(5%)		学習態度(5%)		提出物 (%)
	その他 (%)		【 % 】				
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	臨床医学各論 I (感染症および寄生虫症) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	武島 玲子 臨床医/元大学教授		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	<p>臨床医学各論では、原因別、部位別等に分類されている各疾患について、その分類の意味とその原因、症状、所見、診断根拠、治療法などの概要を理解し、疾病の適切なICDコーディングにつながる基礎知識を習得することを目的とする。</p> <p>ここでは、感染症の原因となる細菌ウイルスなどについての知識を修得し、各感染症の特徴、症状・所見、診断法、治療等の知識を深め、感染症患者の各種診療記録の内容を理解できることを目指す。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	腸管感染症、結核				
	2	1時間	人畜共通細菌性疾患、その他の細菌性疾患				
	3	1時間	主として性的伝播様式をたどる感染症				
	4	1時間	その他のスピロヘータ疾患				
	5	1時間	クラミジアによるその他の疾患、リケッチア症				
	6	1時間	中枢神経系のウイルス感染				
	7	1時間	節足動物媒介ウイルス熱およびウイルス性出血熱				
	8	1時間	皮膚および粘膜病変を特徴とするウイルス感染症、				
	9	1時間	ウイルス肝炎				
	10	1時間	ヒト免疫不全ウイルス[HIV]病、その他のウイルス疾患				
	11	1時間	真菌症、原虫疾患				
	12	1時間	ぜんく蠕虫症、シラミ症、ダニ症およびその他の動物寄生症				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(基礎科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名 診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 著者 一般社団法人日本病院会 出版社 (株)日本病院共済会			書名 診療情報管理士教育用問題集 基礎・医学編 著者 一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会 出版社 (株)日本病院共済会			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (90%)		出席状況 (5%)		学習態度 (5%)		提出物 (%)
	その他 (%)		【				
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	臨床医学各論Ⅱ(新生物) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	武島 玲子 臨床医/元大学教授		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	<p>新生物(腫瘍)は身体のすべての臓器・組織に発生する疾患として、全診療科で扱われる重要な疾患群である。したがって、新生物の分類、診断法、治療法は、その性質、発生部位等から多岐にわたる。</p> <p>ここでは、新生物の発生組織・臓器、良性・悪性、原発性・続発性・転移性等新生物の概要を理解するとともに、わが国における主要な新生物を中心に、新生物の多彩な診断法、治療法を学び、適切なICD分類に結びつく基本的知識を習得することを目的とする。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	口唇、口腔および咽頭に発生する新生物				
	2	1時間	消化器に発生する新生物				
	3	1時間	呼吸器および胸腔内臓器に発生する新生物				
	4	1時間	骨および関節軟骨に発生する新生物				
	5	1時間	皮膚、中皮および軟部組織に発生する新生物				
	6	1時間	乳房、女性生殖器に発生する新生物				
	7	1時間	男性生殖器に発生する新生物				
	8	1時間	腎尿路に発生する新生物				
	9	1時間	眼、脳および中枢神経系のその他の部位に発生する新生物				
	10	1時間	甲状腺およびその他の内分泌腺に発生する新生物				
	11	1時間	リンパ組織、造血組織および関連組織に発生する新生物				
	12	1時間	上皮内新生物、良性新生物発生の仕組み				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(基礎科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名 診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ 著者 一般社団法人日本病院会 出版社 (株)日本病院共済会			書名 診療情報管理士教育用問題集 基礎・医学編 著者 一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会 出版社 (株)日本病院共済会			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(90%)		出席状況(5%)		学習態度(5%)		提出物()%
	その他()%		【 】				
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	3 年		
科目名	臨床医学各論Ⅲ(血液・代謝・内分泌等) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	武島 玲子 臨床医/元大学教授		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	血液・造血器、栄養・代謝、内分泌系等の障害により、病態が全身に関わる疾患について、それらの特徴と症状・所見、診断法、治療法等を学ぶことを目的とする。 膠原病、リウマチ疾患については、ICD分類上は主に循環器疾患や結合織疾患として分類されているが、重要な全身疾患群としてこの項で基本的知識を習得する。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	血液及び造血器の疾患並びに免疫機構の障害(栄養性貧血、溶血性貧血)				
	2	1時間	血液及び造血器の疾患並びに免疫機構の障害(無形成性貧血およびその他の貧血)				
	3	1時間	血液及び造血器の疾患並びに免疫機構の障害(凝固障害、紫斑病およびその他の出血性病態)				
	4	1時間	血液及び造血器の疾患並びに免疫機構の障害(血液および造血器のその他の疾患)				
	5	1時間	血液及び造血器の疾患並びに免疫機構の障害(免疫機構の障害)				
	6	1時間	内分泌、栄養および代謝疾患(甲状腺障害)				
	7	1時間	内分泌、栄養および代謝疾患(糖尿病、その他のグルコース調節および膵内分泌障害)				
	8	1時間	内分泌、栄養および代謝疾患(その他の内分泌腺障害)				
	9	1時間	内分泌、栄養および代謝疾患(栄養失調(症))				
	10	1時間	内分泌、栄養および代謝疾患(その他の栄養欠乏症)				
	11	1時間	内分泌、栄養および代謝疾患(肥満(症)およびその他の過栄養<過剰摂食>)				
	12	1時間	内分泌、栄養および代謝疾患(代謝障害)				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(基礎科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名 診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 著者 一般社団法人日本病院会 出版社 (株)日本病院共済会			書名 診療情報管理士教育用問題集 基礎・医学編 著者 一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会 出版社 (株)日本病院共済会			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(90%) 出席状況(5%)		学習態度(5%)		提出物 (%)		
	その他 (%)		【 % 】				
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下)						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	臨床医学各論Ⅳ(精神・脳神経・感覚器系等) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	平井 康仁 臨床医/産業医		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	<p>各論Ⅳ以降は、主として部位別、臓器別疾病分類となっている。各疾病について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学び、各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識の習得を目的とする。</p> <p>ここでは、脳と神経系の疾患、眼、耳、精神および行動の障害などの感覚系疾患について学ぶ。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	症状性を含む器質性精神障害、精神作用物質使用による精神および行動の障害				
	2	1時間	統合失調症、統合失調症型障害および妄想性障害、気分[感情]障害				
	3	1時間	神経症性障害、ストレス関連障害および身体表現性障害、生理的障害および身体的要因に関連した行動症候群				
	4	1時間	成人のパーソナリティおよび行動の障害、知的障害(精神遅滞)				
	5	1時間	心理的発達障害、小児(児童)期および青年期に通常発症する行動および情緒の障害				
	6	1時間	中枢神経系の炎症性疾患、主に中枢神経を障害する系統萎縮症				
	7	1時間	錐体外路障害および異常運動、神経系のその他の変性疾患、中枢神経系の脱髄疾患				
	8	1時間	挿間性および発作性障害、神経、神経根および神経叢の障害				
	9	1時間	多発性ニューロパチーおよびその他の末梢神経障害、神経筋接合部および筋の疾患				
	10	1時間	脳性麻痺およびその他の麻痺性症候群、神経系のその他の障害				
	11	1時間	眼および付属器の疾患				
	12	1時間	耳及び乳突器の疾患				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(基礎科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ	書名	診療情報管理士教育用問題集 基礎・医学編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	(株)日本病院共済会	出版社	(株)日本病院共済会			
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験(90%) 出席状況(5%)		学習態度(5%)		提出物(%)		
	その他(%)		【 % 】				
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	臨床医学各論 V(循環器・呼吸器系) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	武島 玲子 臨床医/元大学教授		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	ここでは、生命の維持に関わる呼吸器・循環器系の疾病について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学び、各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識の習得を目的とする。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	循環器系の疾患(急性リウマチ熱、慢性リウマチ性心疾患)				
	2	1時間	循環器系の疾患(循環器系の先天奇形、高血圧性疾患)				
	3	1時間	循環器系の疾患(循環器系のその他および詳細不明の障害、虚血性心疾患)				
	4	1時間	循環器系の疾患(肺性心疾患および肺循環疾患、その他の型の心疾患)				
	5	1時間	循環器系の疾患(脳血管疾患、動脈、細動脈および毛細血管の疾患)				
	6	1時間	循環器系の疾患(静脈、リンパ管およびリンパ節の疾患、他に分類されないもの)				
	7	1時間	呼吸器系の疾患(急性上気道感染症、インフルエンザおよび肺炎)				
	8	1時間	呼吸器系の疾患(その他の急性下気道感染症、上気道のその他の疾患)				
	9	1時間	呼吸器系の疾患(慢性下気道疾患、外的因子による肺疾患)				
	10	1時間	呼吸器系の疾患(主として間質を障害するその他の呼吸器疾)				
	11	1時間	呼吸器系の疾患(下気道の化膿性および壊死性病態、胸膜のその他の疾患)				
	12	1時間	呼吸器系の疾患(呼吸器系のその他の疾患)				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(基礎科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I	書名	診療情報管理士教育用問題集 基礎・医学編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	㈱日本病院共済会	出版社	㈱日本病院共済会			
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験 (90 %)	出席状況 (5 %)	学習態度 (5 %)	提出物 ()	【 %]		
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	臨床医学各論VI(消化器・泌尿器系) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	武島 玲子 臨床医/元大学教授		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	ここでは、腹部に位置する各種臓器(消化器系、泌尿器系)疾病について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学び、各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識の習得を目的とする。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	消化器系の疾患(口腔、唾液腺および顎の疾患)				
	2	1時間	消化器系の疾患(食道、胃および十二指腸の疾患)				
	3	1時間	消化器系の疾患(虫垂の疾患、ヘルニア)				
	4	1時間	消化器系の疾患(非感染性腸炎および非感染性大腸炎、腸のその他の疾患)				
	5	1時間	消化器系の疾患(腹膜の疾患、肝疾患)				
	6	1時間	消化器系の疾患(胆のう、胆管および膵の障害、消化器系のその他の疾患)				
	7	1時間	腎尿路生殖器系の疾患(糸球体疾患)				
	8	1時間	腎尿路生殖器系の疾患(腎尿細管間質性疾患、腎不全)				
	9	1時間	腎尿路生殖器系の疾患(尿路結石症、腎および尿管のその他の障害)				
	10	1時間	腎尿路生殖器系の疾患(尿路系のその他の疾患、男性生殖器の疾患)				
	11	1時間	腎尿路生殖器系の疾患(乳房の障害)				
	12	1時間	腎尿路生殖器系の疾患(女性骨盤臓器の炎症性疾患、女性生殖器の非炎症性障害)				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(基礎科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I	書名	診療情報管理士教育用問題集 基礎・医学編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	㈱日本病院共済会	出版社	㈱日本病院共済会			
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験 (90 %)	出席状況 (5 %)	学習態度 (5 %)	提出物 ()	その他 () 【 】		
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	臨床医学各論Ⅶ(周産期系) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	平井 康仁 臨床医/産業医		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	<p>ここでは、周産期疾患について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学び、各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識の習得を目的とする。</p> <p>また、妊娠の成立から母体の変化、胎児の発育、分娩までの基本を学び、さらに、周産期の障害と感染症、胎児・新生児に関わる障害などを理解し、ICD分類との関係を把握することを目的とする。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	妊娠、分娩および産褥(流産に終わった妊娠)				
	2	1時間	妊娠、分娩および産褥(妊娠、分娩および産褥における浮腫、蛋白尿および高血圧障害)				
	3	1時間	妊娠、分娩および産褥(主として妊娠に関するその他の母体障害)				
	4	1時間	妊娠、分娩および産褥(胎児・羊膜腔に関連する母体ケアならびに予想される分娩の諸問題)				
	5	1時間	妊娠、分娩および産褥(分娩の合併症)				
	6	1時間	妊娠、分娩および産褥(分娩、主として産褥に関連する合併症)				
	7	1時間	周産期に発生した病態(母体側要因ならびに妊娠および分娩の合併症により影響を受けた胎児及び新生児)				
	8	1時間	周産期に発生した病態(妊娠期間および胎児発育に関する障害、出産外傷)				
	9	1時間	周産期に発生した病態(特異的な呼吸障害・血管障害、感染症)				
	10	1時間	周産期に発生した病態(胎児および新生児の消化器系障害)				
	11	1時間	周産期に発生した病態(胎児および新生児の内分泌障害)				
	12	1時間	周産期に発生した病態(胎児および新生児の外皮、体温調節、その他の障害)				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(基礎科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I	書名	診療情報管理士教育用問題集 基礎・医学編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	(株)日本病院共済会	出版社	(株)日本病院共済会			
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験 (90%)		出席状況 (5%)		学習態度 (5%)		提出物 (%)
	その他 (%)		【		】		】
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	3 年		
科目名	臨床医学各論Ⅷ(皮膚・筋骨格系等) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	武島 玲子 臨床医/元大学教授		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	ここでは、身体の形態、運動器に関わる骨、筋肉、関節、皮膚などの疾患について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学び、各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識の習得を目的とする。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	皮膚および皮下組織の疾患(皮膚および皮下組織の感染症)				
	2	1時間	皮膚および皮下組織の疾患(水疱症、皮膚炎および湿疹)				
	3	1時間	皮膚および皮下組織の疾患(丘疹落屑<鱗屑>性障害、蕁麻疹および紅斑)				
	4	1時間	皮膚および皮下組織の疾患(皮膚および皮下組織の放射線非電離および電離に関連する障害)				
	5	1時間	皮膚および皮下組織の疾患(皮膚付属器の障害)				
	6	1時間	皮膚および皮下組織の疾患(皮膚および皮下組織のその他の障害)				
	7	1時間	皮膚および皮下組織の疾患(皮膚のその他の悪性新生物)				
	8	1時間	筋骨格系の疾患(関節障害)				
	9	1時間	筋骨格系の疾患(全身性結合組織障害)				
	10	1時間	筋骨格系の疾患(変形性脊椎障害)				
	11	1時間	筋骨格系の疾患(軟部組織障害)				
	12	1時間	筋骨格系の疾患(骨障害および軟骨障害)				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(基礎科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名 診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 著者 一般社団法人日本病院会 出版社 (株)日本病院共済会			書名 診療情報管理士教育用問題集 基礎・医学編 著者 一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会 出版社 (株)日本病院共済会			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(90%) 出席状況(5%) 学習態度(5%) 提出物 (%) その他 (%) 【 】						
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	3 年		
科目名	医学・医療用語 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	武島 玲子 臨床医/元大学教授		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	診療記録に記載されている内容を理解し、専門分野におけるコミュニケーションに対応していくためには、日常使われている医学用語の知識が必須である。診療記録、各種医学書には、日本語以外の記述も見られるが、一定の基本を理解すれば、さほど難解なものではない。ここでは、人体の構造・機能、症状、診断名、医療行為などの必要な専門用語を修得し、診療記録を適切に理解できることを目的とする。また、医療用語はチーム医療の要となる診療録に記載されることの多い、よく使用される略語を含む医療用語を中心に理解することを目的とする。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	医学用語(造語の基本、主な接頭語、主な接尾語、用語の基本的な考え方)				
	2	1時間	用語集(循環器、呼吸器)				
	3	1時間	用語集(消化器、泌尿器生殖器)				
	4	1時間	用語集(代謝・内分泌、神経)				
	5	1時間	用語集(感覚器、骨格系)				
	6	1時間	用語集(皮膚・感染・寄生虫、精神医学)				
	7	1時間	用語集(乳腺、妊娠・分娩・周産期)				
	8	1時間	医療用語(医学・医療、医療職)				
	9	1時間	医療用語(医療機関・施設)				
	10	1時間	医療用語(医療行為・業務)				
	11	1時間	医療用語(疾病・病態)				
	12	1時間	医療用語(診療情報管理・診療記録)				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(基礎科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名 診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅱ 著者 一般社団法人日本病院会 出版社 (株)日本病院共済会			書名 診療情報管理士教育用問題集 基礎・医学編 著者 一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会 出版社 (株)日本病院共済会			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (90%)		出席状況 (5%)		学習態度 (5%)		提出物 (%)
	その他 (%)		【 % 】				
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	医療管理総論 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身 元医療機関診療情報業務に従事		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	医療の成立における社会資源の必要性を理解し、医療関連職種である「人的資源」、医療施設や設備、薬剤、医療資材などの「物的資源」、医療の経済的基盤である医療保険制度を中心とした「財的資源」を具体的に理解する。医療の需要と供給の関係は、患者と医師の人間関係の理解のうえに成り立っており、基盤となる社会体制における基本的事項の理解が必要である。そこで、わが国の医療提供システムの特徴を知り、特徴的なわが国の医療保険制度を理解し、医療の実務に対応するための知識を充実させることが主な目的である。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	医療資源(物的資源、人的資源、財的資源、情報資源)				
	2	1時間	日本の医療制度(医療保障、医療制度の詳細、国民医療費の現状と将来)				
	3	1時間	医療の需要と供給(人口の推移、医療需要・医療供給、顕在需要と潜在需要)				
	4	1時間	地域医療(医療供給体制)(地域医療、医療の提供構造、医療計画)				
	5	1時間	医療関連の法規定(医療と保健衛生活動に関する法規)				
	6	1時間	医療関連の法規定(社会保障や保健及び福祉に関する法規)				
	7	1時間	医療関連の法規定(医療費支払い保険制度に関する法規)				
	8	1時間	医療関連の法規定(その他、病院の医療活動に関係する主な法規)				
	9	1時間	医療関連の法規定(健康に関する主な法規、感染症法、医薬品に関する法規)				
	10	1時間	医療関連の法規定(災害時に適用される法規、職員に関する法規)				
	11	1時間	医療関連の法規定(がん対策基本法・がん対策推進基本計画(2次))				
	12	1時間	医療関連の法規定(個人情報の保護に関する法律と指針(ガイドライン))				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(専門科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ	書名	診療情報管理士教育練習問題集 専門課程編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	㈱日本病院共済会	出版社	㈱日本病院共済会			
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験 (90%)	出席状況 (5%)	学習態度 (5%)	提出物 ()	その他 () 【 】		
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	3 年		
科目名	医療管理各論 I (病院管理) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身 元医療機関診療情報管理業務に従事		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	病院を的確に維持、運営していく上で重要な、病院の経営管理をはじめとする基礎的な知識を身につけることが目的である。まず、病院という組織が、その使命を達成するために、そしてそれを維持していくためには、しっかりとした経営管理が必要であり、その組織が医療機関としての機能を果たすためには、様々な医療の専門職を有効に結びつけるための医療管理が必要である。特に近年では、高度化、複雑化する医療の在り方が問われ、チーム医療を中心とした多職種協働の医療供給体制が注目されている。これらのことを十分に理解しておく必要がある。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	病院の経営管理(病院経営管理、プロセス(工程)とは、組織と機能、管理と組織)				
	2	1時間	病院の経営管理(財務・経営管理、人事・労務管理、施設管理)				
	3	1時間	医療管理(診療部門)				
	4	1時間	医療管理(看護部門)				
	5	1時間	医療管理(医療技術部門・診療協力部門・コメディカル部門)				
	6	1時間	医療管理(教育研究部門、診療情報管理部門)				
	7	1時間	医療管理(スタッフ機能事務部門)				
	8	1時間	医療管理(ライン機能事務部門)				
	9	1時間	医療管理(施設・機器維持管理部門)				
	10	1時間	医療管理(労働安全衛生・環境衛生管理部門、ハウスキーピング部門)				
	11	1時間	チーム医療(チーム医療とは、チーム医療の主な活動)				
	12	1時間	チーム医療(チーム医療の推進)				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(専門科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ	書名	診療情報管理士教育用問題集 専門・診療情報管理編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	㈱日本病院共済会	出版社	㈱日本病院共済会			
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験 (90 %)		出席状況 (5 %)		学習態度 (5 %)		提出物 (%)
	その他 (%) 【		】				
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	医療管理各論Ⅱ(医療保険・介護保険制度) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身 元医療機関診療情報業務に従事		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	わが国の国民皆保険制度を維持していくには、国民総医療費の抑制も含めた医療制度改革が求められ、特に診療報酬制度については、DPC制度導入をはじめ、大きな変化が続いている。ここでは、まず、社会保険制度としての医療保険・介護保険を理解し、診療報酬制度および診療報酬請求業務までを学ぶ。これまでの出来高請求から、診断群分類(MDC)を活用した包括評価請求まで、診療報酬請求業務全般を知ることを通して、診療情報管理の重要性への理解を深めたい。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	医療保険制度(医療保険の種類と保険給付・保険外給付)				
	2	1時間	医療保険制度(医療保険の種類と保険給付・保険外給付)				
	3	1時間	医療保険制度(わが国の医療保険制度)				
	4	1時間	医療保険制度(保険診療と医療費の支払いの仕組み)				
	5	1時間	医療保険制度(診療報酬の請求について)				
	6	1時間	わが国の診断群分類(ケースミックス区分法と診断群分類)				
	7	1時間	わが国の診断群分類(ケースミックス区分法と診断群分類)				
	8	1時間	わが国の診断群分類(わが国の診断群分類誕生の背景)				
	9	1時間	わが国の診断群分類(DPC)				
	10	1時間	わが国の診断群分類(DPCと包括評価)				
	11	1時間	介護保険制度の概要(介護保険制度の仕組み)				
	12	1時間	介護保険制度の概要(介護報酬の請求)				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(専門科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ	書名	診療情報管理士教育練習問題集 専門課程編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	㈱日本病院共済会	出版社	㈱日本病院共済会			
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験 (90%)	出席状況 (5%)	学習態度 (5%)	提出物 ()	その他 () 【		
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下)						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	医療管理各論Ⅲ(医療安全・医療の質管理) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身 元医療機関診療情報業務に従事		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	医療事故を未然に防止すること、事故後の適切な対応が医療安全活動の本質といわれ、2015年に始まった医療事故調査制度は医療の安全を確保するために医療事故の原因究明と再発防止を行うことを目的としている。さらには、DPC/DPDSやNDBなどの診療報酬請求制度におけるデータの活用は、医療の質や経営の質のみならず病院の将来を決定する計画策定のための重要な指標となる。診療情報管理業務が拡大するなかで、必要な基礎知識を深め、その対応力を備えることを目的としている。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	医療安全(医療安全概論)				
	2	1時間	医療安全(医療におけるリスクマネジメント)				
	3	1時間	医療安全(ヒューマンエラー)				
	4	1時間	医療安全(医療事故と医療過誤、医事紛争)				
	5	1時間	医療の質管理(医療の質と保証)				
	6	1時間	医療の質管理(チーム医療における診療情報共有)				
	7	1時間	医療の質管理(医療の質マネジメントシステム)				
	8	1時間	医療の質管理(医療の質の評価と公表)				
	9	1時間	診療情報管理における診療報酬請求データの活用(医療マーケティング)				
	10	1時間	診療情報管理における診療報酬請求データの活用(診療情報管理におけるデータの活用)				
	11	1時間	診療情報管理における診療報酬請求データの活用(電子カルテデータ、オーダーデータと医事会計データ)				
	12	1時間	診療情報管理における診療報酬請求データの活用(診療情報管理データと医事会計データ)				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(専門科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ	書名	診療情報管理士教育練習問題集 専門課程編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	㈱日本病院共済会	出版社	㈱日本病院共済会			
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験 (90 %)	出席状況 (5 %)	学習態度 (5 %)	提出物 (%)	その他 (%) 【		
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	保健医療情報学 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身 元医療機関診療情報業務に従事		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	ICTの進展は、社会を変革しつつある。保健医療分野についても同様であり、この分野へのICTの応用、すなわち保健医療の情報化がもたらした効果は、きわめて大きいものがある。今世紀に入り、診療情報の電子化はますます進展し、医療機関内の情報化から地域医療の情報化へ、また、医療のみならず保健・医療・介護・福祉分野間のICTによる情動的連携が実現しつつある。ここでは、保健医療情報の情報科学的認識、保健医療の情報化の動向、医療情報システムの実際、医療情報の標準化の動向、診療情報のセキュリティ管理、個人情報保護の方法などについて学習する。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	情報の概念、保健医療情報学とは、保健医療情報学と診療情報管理士				
	2	1時間	医療情報と診療情報、診療情報の種類と特性、診療情報の一次利用と二次利用				
	3	1時間	保健医療の情報化政策の歴史と関連法規、今後の方向性				
	4	1時間	医療情報システムとは、病院情報システム概論、部門の業務を支える情報システム				
	5	1時間	オーダエントリシステム、電子カルテシステム、地域医療情報システム				
	6	1時間	データウェアハウス、医療ビッグデータ、治験、次世代医療基盤法の成立				
	7	1時間	個人が管理する保健医療記録(HRとPHR、実装の動向)				
	8	1時間	医療情報の標準化(標準化の枠組み、医療情報の伝送・交換のための標準化)				
	9	1時間	医療情報の標準化(医療情報分野における用語・コードの標準化、ICD対応標準病名マスター)				
	10	1時間	診療情報の安全管理、医療情報システムにおけるセキュリティ対策				
	11	1時間	医療情報の安全管理に関するガイドライン、医療情報システムの安全管理				
	12	1時間	保健医療の情報化のこれから				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(専門科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ	書名	診療情報管理士教育練習問題集 専門課程編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	㈱日本病院共済会	出版社	㈱日本病院共済会			
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験 (90%)	出席状況 (5%)	学習態度 (5%)	提出物 ()			
	その他 ()	【 】					
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	医療統計 I (統計理論) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	中村 洋一 元大学教授/診療情報管理士		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	医療における意思決定は診療情報に基づいて行われる。診療情報管理士は、診療記録の管理だけでなく、診療記録に含まれる診療情報を活用し、医療施設、医療職、患者、さらには医療政策を支援し、医療の質の向上に寄与することが求められている。そこで、医療統計 I では診療情報を活用するための基礎として統計処理の基礎知識、根拠に基づいた医療、データ処理の実際を学び、診療情報管理士に求められる診療情報のクオリティマネジメントの考え方を身につけることを目的とする。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	統計的方法(変数の種類)				
	2	1時間	データの要約(記述統計学の方法、度数分布表とヒストグラム、分布の中心を表す代表値)				
	3	1時間	データの要約(分散のばらつきを示す散布度)				
	4	1時間	データの要約(記述統計量の使い分け)				
	5	1時間	統計学的推測の基礎(母集団と標本の考え方、母集団の特徴に関する記述)				
	6	1時間	統計学的推測の基礎(正規分布)				
	7	1時間	統計学的推測の基礎(母平均と区間推定)				
	8	1時間	統計学的仮説検定(統計的仮説検定の考え方)				
	9	1時間	統計学的仮説検定(統計的仮説検定の手順)				
	10	1時間	仮説検定にともなう2種類の誤り				
	11	1時間	よく使う検定手法(2群の平均値の差の検定、割合の差の検定)				
	12	1時間	2つの量的変数の関係				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(専門科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。、						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ	書名	診療情報管理士教育練習問題集 専門課程編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
評価方法 (比重)	出版社	㈱日本病院共済会	出版社	㈱日本病院共済会			
	書名		書名				
事前・事後学習	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験 (100 %)	出席状況 (%)	学習態度 (%)	提出物 (%)			
	その他 (%)	【 】					
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下)						

学 科	診療情報管理学科			学 年	3 年		
科目名	医療統計Ⅱ(病院統計・疾病統計) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	中村 洋一 元大学教授/診療情報管理士		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	前章では統計の理論を学んだことに続いて、この章では具体的に求められる成果を解説し、診療情報管理士が病院統計および疾病統計の知識を身につけることを目的とする。まず、情報化の手段として基本的なグラフ表現と実際に求められる病院統計の手法を学ぶ他、単なるテクニックな面に終わることなく、データを扱う上での研究方法や倫理についても学ぶ。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	データのグラフ表現(データの視覚化)				
	2	1時間	データのグラフ表現(各種のグラフとその用途)				
	3	1時間	データのグラフ表現(各種のグラフとその用途)				
	4	1時間	病院の統計資料(病院統計の作成とその意義)				
	5	1時間	病院の統計資料(主な統計調査と評価指標)				
	6	1時間	病院の統計資料(主な医療評価指標)				
	7	1時間	病院の統計資料(主な医療評価指標)				
	8	1時間	病院の統計資料(経営管理指標)				
	9	1時間	病院の統計資料(経営管理指標)				
	10	1時間	臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針(コホート研究と症例対照研究)				
	11	1時間	臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針(コホート研究と症例対照研究)				
	12	1時間	臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針(人を対象とする医学系研究に関する倫理指針)				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(専門科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ		書名	診療情報管理士教育用問題集 専門・診療情報管理編		
	著者	一般社団法人日本病院会		著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会		
	出版社	㈱日本病院共済会		出版社	㈱日本病院共済会		
	書名			書名			
	著者			著者			
	出版社			出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(90%)	出席状況(5%)	学習態度(5%)	提出物()	その他() 【		
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> 出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる 定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す 授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	診療情報管理 I (法令・諸規則) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	佐藤 貴子 診療情報管理士		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	診療情報管理を実施するための基礎として診療情報の重要性を理解し、診療情報を適切に取り扱い、責任ある情報管理を行う能力を身につける。ここでは診療情報管理の意義と役割について系統的に学習するとともに、診療情報管理に関わる法令や諸規則を含め、診療情報の記録方法が機能的にどのような構成やルールをとっているかについて学ぶ。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	用語の定義、診療記録の価値、診療情報管理の役割				
	2	2時間	診療記録のツール、諸外国における診療情報管理、わが国における診療情報管理				
	3	1時間	診療記録の記載と保存についての法規、診療記録の電子化に関する法規				
	4	1時間	診療情報の提示に関する法規、医療事故にともなう法的責任				
	5	1時間	診療情報の守秘に関する法規、個人情報の保護に関する法規				
	6	1時間	医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン				
	7	1時間	個人情報保護法と厚生労働省のガイドラインに基づく病院の対応				
	8	1時間	診療情報の提供等に関する指針				
	9	2時間	診療情報の記載方法(POS、フォーカスチャーテイング、クリニカルパス)				
	10	1時間	診療記録の記載方法、診療録の基本的な記載事項、診療記録の種類				
	11						
12							
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(専門科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ	書名	診療情報管理士教育練習問題集 専門課程編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	(株)日本病院共済会	出版社	(株)日本病院共済会			
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験 (90 %)	出席状況 (5 %)	学習態度 (5 %)	提出物 ()			
	その他 ()	【					】
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	2 年		
科目名	診療情報管理Ⅱ (診療情報管理士の実務) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	佐藤 貴子 診療情報管理士		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	診療情報管理士の専門性について理解し、医療に貢献する診療情報管理を実践していくための能力の基礎を身につける。診療情報管理を実施する場で容易に想起され、応用可能な基礎知識を習得する。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	診療情報管理士とは何か、診療情報管理士の業務指針				
	2	1時間	診療情報管理士に求められる資質(知識と技能、視点)				
	3	1時間	診療情報を体系的・一元的に管理する業務、診療情報を安全に管理する業務				
	4	1時間	診療情報を点検する業務、診療情報を有効に活用する業務				
	5	1時間	診療情報を提供する業務				
	6	1時間	ナンバリング(番号法)、ナンバリング(保管法)、診療記録の保存期間と保存方法				
	7	1時間	パーキング(インアクティブファイルへの移行)、紙カルテの管理方法、紙カルテの記録内容の点検				
	8	1時間	電子カルテの運用、電子カルテに記載する場所の明確化				
	9	1時間	院内職員への情報提供、院外への情報提供、医療機能情報の提供制度				
	10	1時間	患者への診療情報の提供				
	11	1時間	医療の質の評価、医療安全管理、チーム医療、病院経営				
	12	1時間	診療情報管理室、診療情報管理委員会、適切なコーディングに関する委員会				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(専門科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ	書名	診療情報管理士教育練習問題集 専門課程編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	㈱日本病院共済会	出版社	㈱日本病院共済会			
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験 (90%)	出席状況 (5%)	学習態度 (5%)	提出物 ()	その他 () 【 】		
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	3 年		
科目名	診療情報管理Ⅲ(DPC・医師事務作業補助者・がん登録の実務) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	佐藤 貴子 診療情報管理士		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	前章(Ⅰ)と(Ⅱ)に続いて、ここでは、診療情報管理士が実務として関わる事が非常に多い、DPC業務や医師事務作業補助者業務、がん登録業務等について、実際に実務上求められることを踏まえて、実務者の視点から学習する。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	DPCと診療情報管理士(診療情報管理部門)との関わり				
	2	1時間	DPCと診療情報管理士(診療情報管理部門)との関わり				
	3	1時間	影響調査(基礎調査)と診療情報管理士				
	4	1時間	DPCと影響調査(基礎調査)				
	5	1時間	病院指標の公開と診療情報管理士				
	6	1時間	データ精度と診療情報管理士				
	7	1時間	DPCデータの活用				
	8	1時間	医師事務作業補助者の業務と体制				
	9	1時間	医師事務作業補助者の業務と体制				
	10	1時間	医師事務作業補助者と診療情報管理士の関わり				
	11	1時間	わが国のがん対策とがん登録				
	12	1時間	レセプト情報・特定健診等情報データベース(NDB)について				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(専門科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ	書名	診療情報管理士教育用問題集 専門・診療情報管理編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	㈱日本病院共済会	出版社	㈱日本病院共済会			
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験(90%) 出席状況(5%)		学習態度(5%)		提出物(%)		
	その他(%)		【 %】				
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	3 年		
科目名	診療情報管理演習Ⅰ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身 元医療機関診療情報管理業務に従事		
授業形態	演習	開講期	前期	授業時数	108 時間	単位数	2 単位
授業概要	<p>診療情報管理士教育問題集を中心に設問を解きながら、テキストに立ち返り各章・各項目を再確認しながら知識を深める。また覚える点をチェックし明確にするとともに、常に正答率60%以上を目指す。</p> <p>基本的には自己学習が中心であるが、質問・疑義については担当教員に聞き、理解することとします。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	8時間	医療管理総論の問題演習				
	2	10時間	医療管理各論Ⅰ(病院管理)の問題演習				
	3	10時間	医療管理各論Ⅱ(医療保険・介護保険制度)の問題演習				
	4	10時間	医療管理各論Ⅲ(医療安全・医療の質管理)の問題演習				
	5	10時間	保健医療情報学の問題演習				
	6	10時間	医療統計Ⅰ(統計理論)の問題演習				
	7	10時間	医療統計Ⅱ(病因統計・疾病統計)の問題演習				
	8	10時間	診療情報管理Ⅰ(法令・諸規則)の問題演習				
	9	10時間	診療情報管理(診療情報管理士の実務)の問題演習				
	10	10時間	診療情報管理(DPC・医師事務作業補助者・がん登録の実務)の問題演習				
	11	10時間	国際統計分類の問題演習				
	12						
到達目標	2年次に履修した科目領域について、前期中に60%以上の理解度を達成することとし、認定試験で合格レベルの点数を確保できる能力を醸成する。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ	書名	診療情報管理士教育用問題集 専門・診療情報管理編			
	著者	一般社団法人日本病院会	著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会			
	出版社	㈱日本病院共済会	出版社	㈱日本病院共済会			
	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ	書名				
	著者	一般社団法人日本病院会	著者				
	出版社	㈱日本病院共済会	出版社				
評価方法 (比重)	期末試験(90%)	出席状況(5%)	学習態度(5%)	提出物()	【 他 () 】		
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	3 年		
科目名	診療情報管理演習Ⅱ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身 元医療機関診療情報管理業務に従事		
授業形態	演習	開講期	後期	授業時数	108 時間	単位数	2 単位
授業概要	<p>診療情報管理士教育問題集を中心に設問を解きながら、テキストに立ち返り各章・各項目を再確認しながら知識を深める。また覚える点をチェックし明確にするとともに、常に正答率70%以上を目指す。</p> <p>基本的には自己学習が中心であるが、質問・疑義については担当教員に聞き、理解することとします。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	8時間	医療管理総論の問題演習				
	2	10時間	医療管理各論Ⅰ(病院管理)の問題演習				
	3	10時間	医療管理各論Ⅱ(医療保険・介護保険制度)の問題演習				
	4	10時間	医療管理各論Ⅲ(医療安全・医療の質管理)の問題演習				
	5	10時間	保健医療情報学の問題演習				
	6	10時間	医療統計Ⅰ(統計理論)の問題演習				
	7	10時間	医療統計Ⅱ(病因統計・疾病統計)の問題演習				
	8	10時間	診療情報管理Ⅰ(法令・諸規則)の問題演習				
	9	10時間	診療情報管理(診療情報管理士の実務)の問題演習				
	10	10時間	診療情報管理(DPC・医師事務作業補助者・がん登録の実務)の問題演習				
	11	10時間	国際統計分類の問題演習				
	12						
到達目標	2年次に履修した科目領域について、前期中に70%以上の理解度を達成することとし、認定試験で合格レベルの点数を確保できる能力を醸成する。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ		書名	診療情報管理士教育用問題集 専門・診療情報管理編		
	著者	一般社団法人日本病院会		著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会		
	出版社	㈱日本病院共済会		出版社	㈱日本病院共済会		
	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ		書名			
	著者	一般社団法人日本病院会		著者			
	出版社	㈱日本病院共済会		出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (90%)	出席状況 (5%)	学習態度 (5%)	提出物 ()	その他 () 【 】		
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	3 年		
科目名	国際統計分類演習 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身 元医療機関診療情報管理業務に従事		
授業形態	演習	開講期	前期	授業時数	108 時間	単位数	2 単位
授業概要	<p>診療情報管理士教育問題集を中心に設問を解きながら、テキストに立ち返り各章・各項目を再確認しながら知識を深める。また覚える点をチェックし明確にするとともに、常に正答率60%以上を目指す。</p> <p>基本的には自己学習が中心であるが、質問・疑義については担当教員に聞き、理解することとします。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	8時間	循環器系疾患のコーディング演習				
	2	8時間	呼吸器系疾患のコーディング演習				
	3	8時間	消化器系疾患のコーディング演習				
	4	8時間	皮膚及び皮下組織疾患のコーディング演習				
	5	8時間	筋骨格系及び結合組織疾患のコーディング演習				
	6	10時間	腎尿路・生殖器系疾患のコーディング演習				
	7	10時間	妊娠・分娩及び産褥期のコーディング演習				
	8	10時間	周産期に発生した病態のコーディング演習				
	9	10時間	先天奇形、変形及び染色体異常のコーディング演習				
	10	10時間	症状、徴候及び異常所見・異常検査所見で他に分類されない疾患のコーディング演習				
	11	8時間	健康状態に影響を及ぼす要因及び保健サービスの利用に関するコーディング演習				
	12	10時間	損傷、中毒及びその他の外因の影響による疾患のコーディング				
到達目標	2年次に履修した科目領域について、前期中に60%以上の理解度を達成することとし、認定試験で合格レベルの点数を確保できる能力を醸成する。						
使用テキスト	書名 診療情報管理士テキスト 診療情報管理IV 著者 一般社団法人日本病院会 出版社 (株)日本病院共済会			書名 診療情報管理士教育用問題集 専門・診療情報管理編 著者 一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会 出版社 (株)日本病院共済会			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (90 %)		出席状況 (5 %)	学習態度 (5 %)	提出物 (%)		
	その他 (%)		【 % 】				
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	3 年		
科目名	国際統計分類演習Ⅱ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身 元医療機関診療情報管理業務に従事		
授業形態	演習	開講期	後期	授業時数	108 時間	単位数	2 単位
授業概要	<p>診療情報管理士教育問題集を中心に設問を解きながら、テキストに立ち返り各章・各項目を再確認しながら知識を深める。また覚える点をチェックし明確にするとともに、常に正答率70%以上を目指す。</p> <p>基本的には自己学習が中心であるが、質問・疑義については担当教員に聞き、理解することとします。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	10時間	新生物のサマリー(退院時要約)問題演習				
	2	8時間	精神および行動異常のサマリー(退院時要約)問題演習				
	3	8時間	循環器系疾患のサマリー(退院時要約)問題演習				
	4	8時間	呼吸器系疾患のサマリー(退院時要約)問題演習				
	5	8時間	消化器系疾患のサマリー(退院時要約)問題演習				
	6	10時間	皮膚及び皮下組織疾患のサマリー(退院時要約)問題演習				
	7	10時間	筋骨格系及び結合組織疾患のサマリー(退院時要約)問題演習				
	8	10時間	妊娠・分娩及び産褥期のサマリー(退院時要約)問題演習				
	9	10時間	周産期に発生した病態のサマリー(退院時要約)問題演習				
	10	8時間	症状、徴候及び異常所見・異常検査所見で他に分類されない疾患のサマリー(退院時要約)問題演習				
	11	8時間	健康状態に影響を及ぼす要因及び保健サービスの利用に関するサマリー(退院時要約)問題演習				
	12	10時間	損傷、中毒及びその他の外因の影響による疾患サマリー(退院時要約)問題演習				
到達目標	2年次に履修した科目領域について、前期中に70%以上の理解度を達成することとし、認定試験で合格レベルの点数を確保できる能力を醸成する。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ		書名	診療情報管理士教育用問題集 専門・診療情報管理編		
	著者	一般社団法人日本病院会		著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会		
	出版社	(株)日本病院共済会		出版社	(株)日本病院共済会		
評価方法 (比重)	書名			書名			
	著者			著者			
	出版社			出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (90 %) 出席状況 (5 %) 学習態度 (5 %) 提出物 (%) その他 (%) 【 】						
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	3 年		
科目名	医学概論 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	武島 玲子 臨床医/元大学教授		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	<p>医学を社会的に適用さえ初めて医療が成り立つものである。したがって、医学と医療に関する歴史の変遷を知ったうえで、医療の現状を理解することを目的とした。また、医療成立の原則と、医の倫理に関して理解を深める必要がある。一方、医療は母体となる社会構造(社会資源)を基礎として成立している。したがって、社会保障制度の枠組みである「所得保障」、「医療保障」、「公衆衛生」、「社会福祉」の原則と実態を知り、社会の規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を総合的に理解する。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	医学と医療(医学・医療の概念)				
	2	1時間	医学と医療(医学と医療の歴史)				
	3	1時間	医の倫理				
	4	1時間	脳死と臓器移植				
	5	1時間	診療情報提供				
	6	1時間	社会保障制度				
	7	1時間	医療制度				
	8	1時間	医療制度				
	9	1時間	医療関連法規				
	10	1時間	医療関連法規				
	11	1時間	地域保健と公衆衛生(地域保健の組織と活動)				
	12	1時間	包括医療(保健・医療・福祉)				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(基礎科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名 診療情報管理士テキスト 診療情報管理 I 著者 一般社団法人日本病院会 出版社 (株)日本病院共済会			書名 診療情報管理士教育用問題集 基礎・医学編 著者 一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会 出版社 (株)日本病院共済会			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(90%) 出席状況(5%)		学習態度(5%)		提出物 (%)		
	その他 (%)		【 % 】				
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	3 年		
科目名	国際統計分類 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	佐藤 貴子 診療情報管理士		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	<p>(1)わが国の人口動態統計のしくみと意義を理解する。 (2)国際疾病分類(ICD)についての理解を深め、その歴史と現状の状況を理解する。 (3)国際統計分類群(ファミリー)に属するその他の分類体系についての理解を深め、健康情報に関する幅広いコード体系についての意義と問題点を理解する (4)わが国に導入されているDPC/PDPS制度におけるICDの利用について理解する。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	わが国の人口動態統計				
	2	1時間	国際疾病分類(ICD)の歴史				
	3	1時間	国際疾病分類(ICD)の現状				
	4	1時間	国際疾病分類(ICD)の構造				
	5	1時間	国際統計分類ファミリー(WHO-FIC)の概念と構想				
	6	1時間	国際統計分類ファミリーに含まれる分類				
	7	1時間	原死因の選択ルール				
	8	1時間	原死因の選択ルール				
	9	1時間	主要病態のコーディングと再選択ルール				
	10	1時間	主要病態のコーディングと再選択ルール				
	11	1時間	診断群分類(DPC)における国際疾病分類(ICD)の利用				
	12	1時間	ICDを用いるうえでの注意点				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(専門科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名 診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ 著者 一般社団法人日本病院会 出版社 ㈱日本病院共済会			書名 診療情報管理士教育用問題集 専門・診療情報管理編 著者 一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会 出版社 ㈱日本病院共済会			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(90%)		出席状況(5%)		学習態度(5%)		提出物 (%)
	その他 (%)		【 % 】				
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	3 年		
科目名	国際統計分類Ⅱ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	佐藤 貴子 診療情報管理士		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	12 時間	単位数	1 単位
授業概要	人体構造(解剖生理)、医学各論等で学習した知識を生かし、国際統計分類Ⅰの学習と関連付けながら、ICD-10の各章に沿った疾病分類体系を学習し、その特徴を踏まえて統計として正しい分類ができるよう理解を深める。また、退院時要約や死亡診断書等を用いて診療記録の記載内容を把握し、主傷病等の診断名および原死因の統計上必要な分類コードを正確に選択できる知識を習得する。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解(感染症及び寄生虫症、新生物)				
	2	1時間	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解(血液・造血器、内分泌)				
	3	1時間	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解(精神、神経、眼、耳)				
	4	1時間	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解(循環器、呼吸器)				
	5	1時間	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解(消化器、皮膚・皮下組織、筋骨格)				
	6	1時間	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解(腎尿路、妊娠・分娩)				
	7	1時間	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解(周産期、先天奇形・染色体異常)				
	8	1時間	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解(異常所見)				
	9	1時間	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解(損傷・中毒)				
	10	1時間	各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解(健康サービス)				
	11	1時間	退院時要約や死亡診断書などによる総合学習				
	12	1時間	現死因コーディング				
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(専門科目) 診療情報管理士認定試験合格を目標とする。						
使用テキスト	書名	診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ		書名	診療情報管理士教育問題集 専門・診療情報管理編		
	著者	一般社団法人日本病院会		著者	一般社団法人日本病院会診療情報管理士教育委員会		
	出版社	㈱日本病院共済会		出版社	㈱日本病院共済会		
	書名				書名		
	著者				著者		
	出版社				出版社		
評価方法 (比重)	期末試験(90%)		出席状況(5%)	学習態度(5%)	提出物 (%)		
	その他 (%)		【 % 】				
事前・事後学習	診療情報管理士教育問題集を使用し、問題を解くことにより理解を深め、実践を積む。 模擬試験を実施し、各自の学習方法、学習重点箇所を浮き彫りにする。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	診療情報管理学科			学 年	3 年		
科目名	病院実習 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身 元医療機関診療情報管理業務に従事		
授業形態	実習・実技	開講期	前期	授業時数	60 時間	単位数	2 単位
授業概要	<p>病院の基本的機能の理解、入院および外来診療録の具体的管理状況の理解、診療録管理部門の病院内で果たしている機能の理解、疾病統計・サマリー等がどのようなものかを具体的に理解する。</p> <p>診療録の量的・質的点検の方法および編綴の実習、記録の収納、検索、貸出業務を実習する。傷病名、手術・処置等のコーディングの補助業務を実習する。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1～60時間	上記実習概要を実施し、業務の把握を目標とする。				
	2	1～60時間	社会人として必要な挨拶、報告、連絡、相談等、基本的な事項が実践できる。				
	3	1～60時間	患者情報等、守秘義務が厳守できる。				
	4	1～60時間	実習記載においては客観的に評価できる記載とする。				
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	*診療情報管理士認定試験受験資格取得必須科目(病院実習) 診療情報管理士として、最低限必要な知識の習得と、理解不十分な知識・実技の課題に洗い出しを目的とする。						
使用テキスト	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (%)		出席状況 (%)		学習態度 (%)		提出物 (%)
	その他 (100 %) 【 実習先評価表、実習日誌記載評価 】						
事前・事後学習	実習先医療機関の情報を事前に調査する。 実習事後は実習日誌の記載を日々行い、課題の改善に努める。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	医療秘書学科			学 年	1 年		
科目名	医療事務 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	福島 美織/森田 愛弓 経験・資格 等 元医療機関医事業務に従事		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	225 時間	単位数	5 単位
授業概要	診療行為ごとに算定の基となる診療報酬点数表の正しい解釈の仕方、診療報酬明細書の記載方法を学ぶ。理解度を計るために、随時、症例カルテ(外来)を使用し、問題演習を行う。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	30時間	レセプト上書きの書き方・初診料・再診料				
	2	24時間	投薬				
	3	20時間	注射				
	4	10時間	医学管理等				
	5	10時間	在宅医療				
	6	22時間	処置				
	7	22時間	手術・輸血				
	8	10時間	麻酔				
	9	30時間	検査・病理診断				
	10	20時間	画像診断				
	11	12時間	リハビリテーション・精神科専門療法・放射線治療				
	12	15時間	外来症例問題演習				
到達目標	医療費算定上の数多くの規則を理解し、外来カルテ例題を基に医療費を算定し、手書きによる外来レセプトの作成ができるようになる。						
使用テキスト	書名 診療点数早見表 著者 出版社 医学通信社			書名 サポートブック 著者 出版社 ソラスト			
	書名 ハンドブック 著者 出版社 ニチイ学館			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (80 %) 学習態度 (10 %) 提出物 (10 %) その他 (%) 【 】						
事前・事後学習	[復習]授業で行った練習問題や書き方プリント等をよく見返し、わからないことは次の授業のときに確認する。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	医療秘書学科			学 年	1 年		
科目名	医療事務Ⅱ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	福島 美織/森田 愛弓 経験・資格 等 元医療機関医事業務に従事		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	225 時間	単位数	5 単位
授業概要	入院算定の基となる診療報酬点数表の正しい解釈の仕方、診療報酬明細書の記載方法を学ぶ。理解度を計るために、随時、症例カルテ(入院)を使用し、問題演習を行う。カルテからレセプトの点検を行い、決まりに従ったレセプトの訂正方法を学ぶ。医療事務員としての窓口対応の仕方を学ぶ。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	30時間	入院料等				
	2	3時間	食事療養				
	3	40時間	入院症例問題演習				
	4	76時間	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題演習				
	5	8時間	レセプト点検の仕方・訂正要領				
	6	24時間	窓口対応				
	7	44時間	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)過去問題演習				
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	医療費算定上の数多くの規則を理解し、入院カルテ例題を基に医療費を算定し、手書きによる入院レセプトの作成ができるようになる。診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)に合格するための知識が身に付く。						
使用テキスト	書名 診療点数早見表 著者 出版社 医学通信社			書名 サポートブック 著者 出版社 ソラスト			
	書名 ハンドブック 著者 出版社 ニチイ学館			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(80%) 学習態度(10%) 提出物(5%) その他(5%) 【診療報酬請求事務能力認定試験】						
事前・事後学習	[復習]授業で行った演習問題や過去問題等をよく見返し、わからないことは次の授業のときに確認する。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	医療秘書学科			学 年	1 年		
科目名	医療関連法規 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	富岡 直子 元医療機関医事業務に従事		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	72 時間	単位数	3 単位
授業概要	医療法、医療保険制度、公費負担医療制度、介護保険制度などの医療に関わる様々な法律・制度の基礎的内容を学習していく。医療機関の窓口業務を行う上で保険制度の内容は熟知しておかなければならず、医療事務の資格試験においても必須科目となるため、きちんと理解し、身につけておく必要がある。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	4時間	医療事務のお仕事				
	2	15時間	社会保険制度・医療保険制度				
	3	10時間	医療法				
	4	6時間	病院の組織・医療従事者				
	5	4時間	保険給付(療養の給付)				
	6	4時間	保険給付(入院時食事療養費・入院時生活療養費)				
	7	6時間	保険給付(高額療養費)				
	8	4時間	保険給付(長期高額療養費)				
	9	8時間	保険給付(保険外併用療養費)				
	10	11時間	医事コンピュータ学科対策演習				
	11						
	12						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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内容 を理解することができる ・診療報酬請求事務能力認定試験「学科試験」の知識が身に付く ・医療事務技能審査試験「学科」の知識が身に付く 						
使用テキスト	書名 医療関連法規 著者 医療秘書教育全国協議会 出版社 建帛社			書名 知っておきたい 公費 著者 (株)ソラスト 出版社 (株)ソラスト			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(85%) 学習態度(10%) 提出物 (5%) その他 (%) 【 】						
事前・事後学習	[復習]授業中に書いたノート(ファイル)をよく見返し、わからないことは次の授業のときに確認する。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	医療秘書学科			学 年	1 年		
科目名	医療関連法規Ⅱ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	富岡 直子		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	72 時間	単位数	3 単位
授業概要	医療法、医療保険制度、公費負担医療制度、介護保険制度などの医療に関わる様々な法律・制度の基礎的内容を学習していく。医療機関の窓口業務を行う上で保険制度の内容は熟知しておかなければならず、医療事務の資格試験においても必須科目となるため、きちんと理解し、身につけておく必要がある。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	2時間	保険給付(療養費の支給)				
	2	8時間	保険給付(傷病手当金・出産手当金・出産育児一時金・埋葬料など)				
	3	4時間	任意継続被保険者・第三者行為				
	4	4時間	後期高齢者医療制度				
	5	6時間	公費負担医療制度				
	6	8時間	医事コンピュータ学科対策演習				
	7	5時間	介護保険制度				
	8	15時間	診療報酬請求事務能力認定試験対策演習				
	9	4時間	労働者災害補償保険法				
	10	10時間	医療事務技能審査試験対策演習				
	11	6時間	ホスピタルコンシェルジュ対策演習				
	12						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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内容を理解することができる ・診療報酬請求事務能力認定試験「学科試験」の知識が身に付く ・医療事務技能審査試験「学科」の知識が身に付く 						
使用テキスト	書名 医療関連法規 著者 医療秘書教育全国協議会 出版社 建帛社			書名 知っておきたい 公費 著者 (株)ソラスト 出版社 (株)ソラスト			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (85 %) 学習態度 (10 %) その他 (5 %) 【 検定結果 医事コン2級・診療報酬請求事務能力認定試験 】						
事前・事後学習	[復習]授業中に書いたノート(ファイル)をよく見返し、わからないことは次の授業のときに確認する。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	医療秘書学科			学 年	1 年		
科目名	医事PC I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	福島 美織 元医療機関医事業務に従事		
授業形態	実習	開講期	後期	授業時数	36 時間	単位数	2 単位
授業概要	教育用医事ソフトを使用し例題カルテを基に入力演習を行う。患者情報登録、病名登録、診療行為入力を行い、医療費の請求、診療報酬明細書作成の実務を学ぶ。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1時間	医事ソフトの操作方法について				
	2	9時間	外来カルテ問題入力演習				
	3	7時間	入院カルテ問題入力演習				
	4	3時間	伝票からの入力演習				
	5	16時間	医事コンピュータ技能検定試験2級過去問題入力演習				
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	医事ソフトウェアを活用した医療費算定と会計処理、レセプト作成ができるようになる。医事コンピュータ技能検定試験2級に合格するための知識と技術が身に付く。						
使用テキスト	書名 カルテ例題集 著者 出版社 ケアアンドコミュニケーション(株)			書名 著者 出版社			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(85%) 学習態度(10%) その他(5%) 【 医事コンピュータ技能検定試験2級 】						
事前・事後学習	[復習]授業で入力した演習問題や過去問題等を見直し、必要に応じて朝や放課後の時間を利用して再度入力練習を行う。不明点は必ず質問する。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	医療秘書学科			学 年	1 年		
科目名	情報処理論 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	18 時間	単位数	1 単位
授業概要	現在、病院や診療所等ほとんどの医療機関において、「情報化」への対応は大きな課題になっている。「情報技術を活用した今後の望ましい医療の方向性」「電子カルテやレセプト電算処理システムの普及目標と達成年次」が示された。しかしながら、国や医療機関においては情報化に向けた「新たな課題」が次々と明らかになり、まだ時間がかかる状況である。このような変化に対応できる人材の育成は急務であり、その担い手として専門学校生にかかる期待は大きい。そのため、医療機関が求める能力を持った人材の育成を目標とする。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	2時間	コンピュータシステムの処理形態(データ処理方式、業務処理方式)				
	2	2時間	ネットワークの概要(LAN、WAN、MANの構成要素、接続方法等)				
	3	2時間	インターネットの概要と活用方法(プロトコル、IPアドレス、クラウド、ウイルス対策等)				
	4	2時間	アプリケーションソフト(表計算)の基本操作				
	5	2時間	データベースの概要				
	6	2時間	基本的なファイルの種類と保存形式				
	7	2時間	保健医療情報システムの概要				
	8	4時間	過去問題演習(4回分)及び解説・解答				
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	医事コンピュータ技能検定試験2級(コンピュータ関連知識分野)合格を目指す。 高度情報通信社会と保健医療分野の情報化が理解できる。 コンピュータとネットワーク(LAN、WANの基礎知識)が理解できる。 医療情報システムの基礎知識(保健医療情報システム、国の施策)が理解できる。						
使用テキスト	書名 改訂医事コンピュータ関連知識 著者 医療秘書教育全国協議会 出版社 ㈱建帛社						
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(80%) 学習態度(5%) その他(15%) 【 模擬問題正答率 】						
事前・事後学習	テキストを中心に講義形式で行う。事前にテキストの熟読が必要となる。 前期後半より、過去問題を使用し、実力テストを実施する。誤解答問題の復習が必要となる。						
その他	・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下)						

学 科	医療秘書学科			学 年	1 年		
科目名	情報処理論Ⅱ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	渡辺 修身		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	18 時間	単位数	1 単位
授業概要	現在、病院や診療所等ほとんどの医療機関において、「情報化」への対応は大きな課題になっている。「情報技術を活用した今後の望ましい医療の方向性」「電子カルテやレセプト電算処理システムの普及目標と達成年次」が示された。しかしながら、国や医療機関においては情報化に向けた「新たな課題」が次々と明らかになり、まだ時間がかかる状況である。このような変化に対応できる人材の育成は急務であり、その担い手として専門学校生にかかる期待は大きい。そのため、医療機関が求める能力を持った人材の育成を目標とする。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	14時間	過去問題演習及び解説・解答				
	2	1時間	検定後の解説・解答				
	3	3時間	期末試験に向けた復習				
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	<p>医事コンピュータ技能検定試験2級(コンピュータ関連知識分野)合格を目指す。 高度情報通信社会と保健医療分野の情報化が理解できる。 コンピュータとネットワーク(LAN、WANの基礎知識)が理解できる。 医療情報システムの基礎知識(保健医療情報システム、国の施策)が理解できる。</p>						
使用テキスト	書名 改訂医事コンピュータ関連知識 著者 医療秘書教育全国協議会 出版社 翔建帛社						
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (80 %) その他 (20 %) 【 模擬問題正答率15%、検定試験結果5% 】						
事前・事後学習	テキストを中心に講義形式で行う。事前にテキストの熟読が必要となる。 前期後半より、過去問題を使用し実力テストを実施する。誤解答問題の復習が必要となる。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	医療秘書学科			学 年	1 年		
科目名	介護学 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	雑賀 夏紀 元介護福祉士として従事		
授業形態	講義・実習	開講期	前期	授業時数	54 時間	単位数	3 単位
授業概要	介護職員初任者研修テキスト1と2をもとに「介護職員初任者研修」の資格取得を目指す。学科では介護に関する幅広い知識を習得し、介護保険法や日本の高齢化などについて学ぶ。また演習では、普段あまりできない事を体験する。施設体験実習では、介護の現場を体験して学科や演習で習得した知識をより理解する。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	5時間	職務の理解				
	2	5時間	介護における尊厳の保持・自立支援				
	3	5時間	介護の基本				
	4	5時間	介護福祉サービスの理解と医療				
	5	10時間	介護施設実習				
	6	5時間	介護におけるコミュニケーション				
	7	5時間	老化の理解				
	8	5時間	認知症の理解				
	9	5時間	障害の理解				
	10	4時間	家族の心理、かかわり支援の理解				
	11						
12							
到達目標	1.介護職員初任者研修の資格を取得する 2.介護保険法の知識を習得・理解する 3.介護についての様々なことを学び、技術とともに習得する						
使用テキスト	書名 介護職員初任者研修テキスト① 著者 黒澤貞夫、石橋真二、是枝祥子など 出版社 中央法規出版			書名 介護職員初任者研修テキスト② 著者 黒澤貞夫、石橋真二、是枝祥子など 出版社 中央法規出版			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (80 %)		学習態度 (10 %)		提出物 (10 %)		
	その他 (%) 【 施設実習 】						
事前・事後学習	適宜、レポートをまとめ提出する						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	医療秘書学科			学 年	1 年		
科目名	介護学Ⅱ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	雑賀 夏紀 元介護福祉士として従事		
授業形態	講義・実習	開講期	後期	授業時数	36 時間	単位数	2 単位
授業概要	介護職員初任者研修テキスト1と2をもとに「介護職員初任者研修」の資格取得を目指す。学科では介護に関する幅広い知識を習得し、介護保険法や日本の高齢化などについて学ぶ。また演習では、普段あまりできない事を体験する。施設体験実習では、介護の現場を体験して学科や演習で習得した知識をより理解する。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	3時間	介護に関する基礎的理解				
	2	24時間	自立に向けた介護の展開				
	3	6時間	生活支援技術演習				
	4	3時間	1年間のまとめ				
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	1.介護職員初任者研修の資格を取得する 2.介護保険法の知識を習得・理解する 3.介護についての様々なことを学び、技術とともに習得する						
使用テキスト	書名	介護職員初任者研修テキスト①		書名	介護職員初任者研修テキスト②		
	著者	黒澤貞夫、石橋真二、是枝祥子など		著者	黒澤貞夫、石橋真二、是枝祥子など		
	出版社	中央法規出版		出版社	中央法規出版		
	書名			書名			
	著者			著者			
	出版社			出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (80 %)		学習態度 (10 %)	提出物 (10 %)			
	その他 (%) 【 施設実習 】						
事前・事後学習	適宜、レポートをまとめ提出する						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	医療秘書学科			学 年	2 年		
科目名	医療事務Ⅲ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	橋本 裕美/小沼 春香		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	180 時間	単位数	4 単位
授業概要	わが国の医療費、レセプト(診療報酬明細書)の件数は年々増加し、診療報酬請求事務に従事する者の責任もますます増大となっています。また医師に代わり、書類を作る・整理する・入力する等の事務的なものについて事務職員が代行して行う「医師事務作業補助者」の業務も求められ大いに期待される所です。この授業では前半は勤務医の負担軽減に貢献しつつある医師事務作業補助について学び、併せて重要な算定業務の正確さと迅速さを更に高め、様々なニーズに応えられるよう幅広い知識を身に付け、活躍できる場を広げていきます。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	20時間	医療機関で取り扱う様々な書類(診断書等)				
	2	20時間	診断書類の書類作成				
	3	20時間	医師事務作業補助者としての幅広い知識(学科)				
	4	30時間	書類作成と知識				
	5	30時間	社会保険研究所カルテ症例より更に応力を身につける(外来・入院応用編)				
	6	30時間	診療報酬請求事務能力認定試験対策/過去問題より正確さと迅速さを身につける(実技)				
	7	30時間	診療報酬請求事務能力認定試験対策/過去問題より点数表を読み取る力をつける(学科)				
	8						
	9						
	10						
	11						
12							
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医師事務作業補助者の知識を身に付け、現場での活躍の場を広げる。 2. 迅速、正確に医療費の算定ができる。 3. 更に応用力を身に付け、現場で活かすことができる。 						
使用テキスト	診療点数早見表 著者 清水 尊 出版社 医学通信社			書名 医師事務作業補助者養成講座テキスト 著者 (株)ソラスト 出版社 (株)ソラスト			
	書名 DPC講座テキスト 著者 (株)ソラスト 出版社 (株)ソラスト			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(85%) 学習態度(10%) 検定試験(5%) 【 医師事務作業補助者検定試験 】						
事前・事後学習	間違った箇所については再度確認・訂正し、ファイル・資料なども整理しておく。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	医療秘書学科			学 年	2 年		
科目名	医療関連法規 III 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	富岡 直子 元医療機関医事業務に従事		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	72 時間	単位数	3 単位
授業概要	医療関連法規 I 及び II で学習した知識を更に深めるために、労働者災害補償保険法や自動車損害賠償保障法、地方自治体の助成制度について学ぶ。また、病院実習や内定実習に備え、窓口業務で必要とされる知識の理解を深めていく。各種検定試験の学科分野の対策。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	20時間	医師事務作業補助者検定試験の学科対策				
	2	5時間	自動車損害賠償保障法				
	3	5時間	地方自治体の助成制度				
	4	10時間	診療報酬請求事務能力認定試験の学科対策				
	5	20時間	窓口業務の知識				
	6	10時間	期末試験対策				
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 医師事務作業補助者の学科分野の知識が身に付く 診療報酬請求事務能力認定試験の学科分野の知識が身に付く 窓口業務で必要とされる知識を身に付けることができる 						
使用テキスト	書名 医療関連法規 著者 医療秘書教育全国協議会 出版社 建帛社			書名 知っておきたい公費 著者 (株)ソラスト 出版社 (株)ソラスト			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (85 %) 学習態度 (10 %) その他 (5 %) 【 検定結果 医師事務作業補助者 】						
事前・事後学習	授業内で使用したプリントを読み返し、理解を深めることが重要である						
その他	<ul style="list-style-type: none"> 出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる 定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す 授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	医療秘書学科			学 年	2 年		
科目名	電子カルテ I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	橋本 裕美 元医療機関医事業務に従事 経験・資格 等		
授業形態	実技	開講期	前期	授業時数	36 時間	単位数	1 単位
授業概要	医療事務の分野では、窓口会計業務・レセプト作成などコンピュータが利用されています。ここ数年の間には、診療情報の管理もコンピュータが利用されており、従来、紙であったカルテが電子化され診療情報をコンピュータに入力し、保存・管理できる電子カルテシステムが進んでいます。総合病院などでは、国の政策により電子カルテの導入が義務化されており、診療所などへの普及も進んでいます。医事コンピュータの演習に続き、電子カルテシステムについての知識を得ることで、医療機関のスタッフとして活躍できる能力と幅を広げてゆくことができます。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	6時間	電子カルテシステムについて説明/テキストインデックス/操作説明				
	2	10時間	医師と患者の診察内容から主訴・所見・評価・計画の分け方を学ぶ/操作練習				
	3	5時間	治療内容の入力の仕方				
	4	15時間	様々な症例より実際にカルテを作成する				
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子カルテシステムとは何か？システムの概要が身に付く。 2. 医師事務作業補助者としての知識・技能が身に付く。 3. 電子カルテシステムを活用し、カルテの作成から会計までの処理ができる。 						
使用テキスト	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(85%) 学習態度(10%) 検定試験(5%) 【 電子カルテ実技検定試験 】						
事前・事後学習	入力操作が苦手な学生は入力練習を各自行う事。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	医療秘書学科			学 年	2 年		
科目名	電子カルテⅡ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員 経験・資格 等	橋本 裕美 元医療機関医事業務に従事		
授業形態	実技	開講期	後期	授業時数	18 時間	単位数	1 単位
授業概要	医療事務の分野では、窓口会計業務・レセプト作成など様々な場面でコンピュータが利用されています。また調剤事務においても、同じくコンピュータで処理されているのがほとんどです。後期の授業では、医事コンピューター入力は勿論のこと調剤薬局での処方箋入力、更に医師事務作業補助者業務の文書作成やDPC算定をパソコンで学んでいきます。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	6時間	処方箋入力				
	2	6時間	診断書類の文書作成				
	3	6時間	DPC算定				
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	1. 調剤薬局でのコンピュータ入力処理が身に付く。 2. 医師事務作業補助者としての知識・技能が身に付く。 3. DPC算定について更に理解することができる。						
使用テキスト	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(90%) 学習態度(10%) 検定試験(%) 【 】						
事前・事後学習	様々な分野のコンピュータ処理を学びます。操作方法などしっかり理解し分からないことはその場で確認すること。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	医療秘書学科			学 年	2 年		
科目名	メディカルマナー 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員 経験・資格 等	橋本裕美/富岡直子 元医療機関医事業務に従事		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	36 時間	単位数	2 単位
授業概要	就職に必要な基本的マナーを身につける。 また、現場に必要なマナー、社会人としての基本の動作を習得する。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	10時間	病院実習・就職に向けて、言葉遣い、病院マナーについて学ぶ				
	2	10時間	現場での指導の受け方、心構えについて				
	3	16時間	窓口対応、言葉遣い等をロールプレイングを通して学ぶ				
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	1. 接遇の基本的要素である「挨拶」「表情」「態度」「言葉遣い」「身だしなみ」を理解し身につける。 2. 医療現場における相手の立場に立った応対ができるようになる。 3. ビジネスマナー・日本人としての基本的なマナーを理解し実践できるようになる。						
使用テキスト	書名	医療事務スタッフのための ケア・コミュニケーション			書名		
	著者	(株)ウィネット			著者		
評価方法 (比重)	書名				書名		
	著者				著者		
事前・事後学習	出版社				出版社		
	期末試験 (90 %)	学習態度 (10 %)					
その他	その他 (%) 【 期末試験は、マナーチェック大会の評価とする 】						
事前・事後学習	病院実習・病院研修でも役立てられるよう、言葉遣い等のマナーを意識して取り組む						
その他	・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下)						

学 科	医療秘書学科			学 年	2 年		
科目名	薬理学 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	雨宮 美由紀 薬剤師		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	18 時間	単位数	1 単位
授業概要	<p>1. 薬剤の基礎的知識(剤形・容量、用法・容量、適応症など)</p> <p>2. 各疾患に対する、薬剤の作用の理解 疾患と薬剤の関連が習得できることを目的とする</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	80分	総論				
	2	80分	代謝系に作用する薬剤① 糖尿病				
	3	80分	代謝系に作用する薬剤② 脂質異常症など				
	4	80分	循環器系に作用する薬剤① 降圧剤				
	5	80分	循環器系に作用する薬剤② 狭心症・不整脈・心不全				
	6	80分	呼吸器系に作用する薬剤 気管支喘息・COPD				
	7	80分	消化器系に作用する薬剤① 上部消化管疾患				
	8	80分	消化器系に作用する薬剤② 下部消化管疾患				
	9	80分	まとめ				
	10						
	11						
12							
到達目標	各疾患に対する、薬剤の作用の理解すること、 疾患と薬剤の関連が習得できること						
使用テキスト	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
	書名 著者 出版社			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (80%)		学習態度 (10%)		提出物 (10%)		
	その他 (%) 【 】						
事前・事後学習							
その他	<p>・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる</p> <p>・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す</p> <p>・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下)</p>						

学 科	経営経理学科			学 年	2 年		
科目名	職業実践(ビジネス演習) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員 経験・資格 等	加倉井当子 営業・事務に関わる 仕事に従事		
授業形態	講義	開講期	通年	授業時数	36 時間	単位数	1 単位
授業概要	基本的なビジネスマナーの習得と、人前で話すこと、コミュニケーション能力向上を目的とした講義・講習						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1～3	オリエンテーション				
	2	4～6	コミュニケーション能力向上オリエンテーション				
	3	7～9	ビジネス用語・丁寧語・尊敬語・謙譲語				
	4	10～12	ビジネスマナー・名刺交換				
	5	13～15	電話対応・来客時対応				
	6	16～18	営業について				
	7	19～21	デモ営業				
	8	22～24	グループ発表準備				
	9	25～27	グループ発表準備				
	10	28～30	グループ発表準備				
	11	31～33	1・2年合同発表会				
	12	34～36	職業実践で学んだこと まとめ				
到達目標	基本的なビジネスマナー・社会人としてのコミュニケーション能力の習得						
使用テキスト	書名 さすが！と言われる図解ビジネスマナー	書名					
	著者 出版社 高橋書店	著者 出版社					
評価方法 (比重)	書名	書名					
	著者 出版社	著者 出版社					
評価方法 (比重)	期末試験(20%) 出席状況(10%) 学習態度(55%) 提出物 (15%) その他 (%) 【 】						
事前・事後学習	毎回の授業終わりに、次の授業内容を伝え、予習+復習を各自で行う						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	経営経理学科			学 年	1 年		
科目名	簿記論Ⅱ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	藤田 忠彦 会計事務所で監査等の仕事に従事		
授業形態	講義	開講期	通年	授業時数	48 時間	単位数	1 単位
授業概要	①材料費・労務費・経費、②個別原価計算、③部門別原価計算、④総合原価計算、⑤標準原価計算、⑥直接原価計算、⑦本社工場会計などの項目や、商品売買業における会計処理と製造業の会計処理との違い、製造業における製品完成までの流れと記帳方法、および原価計算方法について学習する。また、日本商工会議所主催の簿記検定2級合格レベルの授業を展開する。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1～4	工業簿記の基礎・勘定連絡・材料費の計算と処理方法				
	2	5～8	労務費および経費の計算と処理方法				
	3	9～13	個別原価計算・部門別原価計算				
	4	14～18	総合原価計算(月末仕掛品原価の計算・仕損・減損・副産物の処理)				
	5	19～23	総合原価計算(工程総合原価計算・半製品)				
	6	24～28	総合原価計算(組別総合原価計算・等級別原価計算)・財務諸表				
	7	29～33	標準原価計算(標準原価の計算・原価差異の計算)				
	8	34～38	直接原価計算(全部原価計算と直接原価計算・勘定連絡図・固定費調整)				
	9	39～43	直接原価計算(短期利益計画・CVP分析・原価の固定分解)				
	10	44～48	本社工場会計				
	11						
12							
到達目標	製造業において、材料等投入から製品が完成するまでの、一連の製造過程の流れを理解し、その記帳および原価の計算が出来るようになることを目標とする。また、日本商工会議所主催の簿記検定2級合格を目指す。						
使用テキスト	書名	合格テキスト日商簿記2級工業簿記			書名		
	著者	TAC簿記検定講座			著者		
	出版社	TAC出版			出版社		
	書名				書名		
	著者				著者		
	出版社				出版社		
評価方法 (比重)	期末試験(80%)		出席状況(10%)		学習態度(10%)		提出物 (%)
	その他 (%)		【				】
事前・事後学習	「簿記」は単に講義を聞いただけでは理解を深めることは困難であり、自分で問題を解くことにより身に付くものです。单元ごとの講義が終了したら、必ず関連問題演習を実施し、出来なかった問題はそのままにしないで、もう一度テキストで確認し、それでも理解出来なければ質問をしてください。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	経営経理学科			学 年	1 年		
科目名	簿記論演習Ⅱ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	藤田 忠彦 会計事務所で監査等の仕事に従事		
授業形態	講義	開講期	通年	授業時数	30 時間	単位数	1 単位
授業概要	①材料費・労務費・経費、②個別原価計算、③部門別原価計算、④総合原価計算、⑤標準原価計算、⑥直接原価計算、⑦本社工場会計などの項目や、商品売買業における会計処理と製造業の会計処理との違い、製造業における製品完成までの流れと記帳方法、および原価計算方法について学習する。また、日本商工会議所主催の簿記検定2級合格レベルの授業を展開する。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1～3	勘定連絡・材料費に関する問題演習				
	2	4～6	労務費および経費に関する問題演習				
	3	7～9	個別原価計算・部門別原価計算に関する問題演習				
	4	10～12	総合原価計算(月末仕掛品原価の計算・仕損・減損・副産物の処理)の問題演習				
	5	13～15	総合原価計算(工程総合原価計算・半製品)の問題演習				
	6	16～18	総合原価計算(組別総合原価計算・等級別原価計算)・財務諸表の問題演習				
	7	19～21	標準原価計算(標準原価の計算・原価差異の計算)の問題演習				
	8	22～24	直接原価計算(全部原価計算と直接原価計算・勘定連絡図・固定費調整)				
	9	25～27	直接原価計算(短期利益計画・CVP分析・原価の固定分解)の問題演習				
	10	28～30	本社工場会計の問題演習				
	11						
12							
到達目標	製造業において、材料等投入から製品が完成するまでの、一連の製造過程の流れを理解し、その記帳および原価の計算が出来るようになることを目標とする。また、日本商工会議所主催の簿記検定2級合格を目指す。						
使用テキスト	書名	合格トレーニング日商簿記2級工業簿記	書名				
	著者	TAC簿記検定講座	著者				
	出版社	TAC出版	出版社				
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験(80%) 出席状況(10%) 学習態度(10%) 提出物(%) その他(%)【 】						
事前・事後学習	「簿記」は単に講義を聞いただけでは理解を深めることは困難であり、自分で問題を解くことにより身に付くものです。单元ごとの講義が終了したら、必ず関連問題演習を実施し、出来なかった問題はそのままにしないで、もう一度テキストで確認し、それでも理解出来なければ質問をしてください。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	経営経理学科			学 年	1 年		
科目名	簿記論Ⅳ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	藤田 忠彦 会計事務所で監査等の仕事に従事		
授業形態	講義	開講期	通年	授業時数	48 時間	単位数	2 単位
授業概要	①材料費・労務費・経費、②個別原価計算、③部門別原価計算、④総合原価計算、⑤標準原価計算、⑥直接原価計算、⑦本社工場会計などの項目や、商品売買業における会計処理と製造業の会計処理との違い、製造業における製品完成までの流れと記帳方法、および原価計算方法について学習する。また、日本商工会議所主催の簿記検定2級合格レベルの授業を展開する。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1～4	工業簿記の基礎・勘定連絡・材料費の計算と処理方法				
	2	5～8	労務費および経費の計算と処理方法				
	3	9～13	個別原価計算・部門別原価計算				
	4	14～18	総合原価計算(月末仕掛品原価の計算・仕損・減損・副産物の処理)				
	5	19～23	総合原価計算(工程総合原価計算・半製品)				
	6	24～28	総合原価計算(組別総合原価計算・等級別原価計算)・財務諸表				
	7	29～33	標準原価計算(標準原価の計算・原価差異の計算)				
	8	34～38	直接原価計算(全部原価計算と直接原価計算・勘定連絡図・固定費調整)				
	9	39～43	直接原価計算(短期利益計画・CVP分析・原価の固定分解)				
	10	44～48	本社工場会計				
	11						
12							
到達目標	製造業において、材料等投入から製品が完成するまでの、一連の製造過程の流れを理解し、その記帳および原価の計算が出来るようになることを目標とする。また、日本商工会議所主催の簿記検定2級合格を目指す。						
使用テキスト	書名	合格テキスト日商簿記2級工業簿記			書名		
	著者	TAC簿記検定講座			著者		
	出版社	TAC出版			出版社		
	書名				書名		
	著者				著者		
	出版社				出版社		
評価方法 (比重)	期末試験(80%)		出席状況(10%)		学習態度(10%)		提出物 (%)
	その他 (%)		【				】
事前・事後学習	「簿記」は単に講義を聞いただけでは理解を深めることは困難であり、自分で問題を解くことにより身に付くものです。单元ごとの講義が終了したら、必ず関連問題演習を実施し、出来なかった問題はそのままにしないで、もう一度テキストで確認し、それでも理解出来なければ質問をしてください。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	経営経理学科			学 年	1 年		
科目名	簿記論演習Ⅳ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	藤田 忠彦 会計事務所で監査等の仕事に従事		
授業形態	講義	開講期	通年	授業時数	48 時間	単位数	1 単位
授業概要	①材料費・労務費・経費、②個別原価計算、③部門別原価計算、④総合原価計算、⑤標準原価計算、⑥直接原価計算、⑦本社工場会計などの項目や、商品売買業における会計処理と製造業の会計処理との違い、製造業における製品完成までの流れと記帳方法、および原価計算方法について学習する。また、日本商工会議所主催の簿記検定2級合格レベルの授業を展開する。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1～4	勘定連絡・材料費に関する問題演習				
	2	5～8	労務費および経費に関する問題演習				
	3	9～13	個別原価計算・部門別原価計算に関する問題演習				
	4	14～18	総合原価計算(月末仕掛品原価の計算・仕損・減損・副産物の処理)の問題演習				
	5	19～23	総合原価計算(工程総合原価計算・半製品)の問題演習				
	6	24～28	総合原価計算(組別総合原価計算・等級別原価計算)・財務諸表の問題演習				
	7	29～33	標準原価計算(標準原価の計算・原価差異の計算)の問題演習				
	8	34～38	直接原価計算(全部原価計算と直接原価計算・勘定連絡図・固定費調整)				
	9	39～43	直接原価計算(短期利益計画・CVP分析・原価の固定分解)の問題演習				
	10	44～48	本社工場会計の問題演習				
	11						
12							
到達目標	製造業において、材料等投入から製品が完成するまでの、一連の製造過程の流れを理解し、その記帳および原価の計算が出来るようになることを目標とする。また、日本商工会議所主催の簿記検定2級合格を目指す。						
使用テキスト	書名	合格トレーニング日商簿記2級工業簿記			書名		
	著者	TAC簿記検定講座			著者		
	出版社	TAC出版			出版社		
	書名				書名		
	著者				著者		
	出版社				出版社		
評価方法 (比重)	期末試験(80%) 出席状況(10%) 学習態度(10%) 提出物 (%) その他 (%) 【 】						
事前・事後学習	「簿記」は単に講義を聞いただけでは理解を深めることは困難であり、自分で問題を解くことにより身に付くものです。单元ごとの講義が終了したら、必ず関連問題演習を実施し、出来なかった問題はそのままにしないで、もう一度テキストで確認し、それでも理解出来なければ質問をしてください。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	経営経理学科			学 年	1 年		
科目名	職業実践(ビジネス論) 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	山下京子 営業・事務に関わる 仕事に従事		
授業形態	講義	開講期	通年	授業時数	36 時間	単位数	1 単位
授業概要	基本的なビジネスマナーの習得と、人前で話すこと、コミュニケーション能力向上を目的とした講義・講習						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1～3	オリエンテーション				
	2	4～6	コミュニケーション能力向上オリエンテーション				
	3	7～9	ビジネス用語・丁寧語・尊敬語・謙譲語				
	4	10～12	ビジネスマナー・名刺交換				
	5	13～15	電話応対・来客時応対				
	6	16～18	営業について				
	7	19～21	デモ営業				
	8	22～24	グループ発表準備				
	9	25～27	グループ発表準備				
	10	28～30	グループ発表準備				
	11	31～33	1・2年合同発表会				
	12	34～36	職業実践で学んだこと まとめ				
到達目標	基本的なビジネスマナー・社会人としてのコミュニケーション能力の習得						
使用テキスト	書名	さすが！と言われる図解ビジネスマナー	書名				
	著者		著者				
	出版社	高橋書店	出版社				
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験 (70%)	出席状況 (10%)	学習態度 (10%)	提出物 (%)			
	その他 (10%)	【		秘書検定試験の合否	】		
事前・事後学習	・毎回の授業終わりに、次の授業内容を伝え、予習+復習を各自で行う						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	経営経理学科			学 年	2 年		
科目名	税法概論 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	藤田 忠彦 会計事務所で監査等の仕事に従事		
授業形態	講義	開講期	前期	授業時数	18 時間	単位数	1 単位
授業概要	税金の意義・目的・体系などの概要を理解し、税金の中でも特に主要な税金である所得税法の基本的な内容や計算方法について学習する。給与所得や基礎控除・医療費控除・扶養控除・生命保険料控除など、一般生活の中でも身近に関係してくる部分も多いので、しっかりと身に付けてほしい。また、全国経理教育協会主催税法能力検定試験の所得税法3級および2級の合格を目指し、問題演習形式で授業を行う。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1	所得税の概要・所得の種類・所得金額計算・所得控除・税額控除・税額計算				
	2	2～9	所得税法3級過去問演習(説明・解答・解説)				
	3	10	退職所得・譲渡所得・山林所得の計算および寄付金控除・配当控除計算				
	4	11～18	所得税法2級過去問演習(説明・解答・解説)				
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	所得税法の基本的な計算方法について理解し、納付税額の計算まで出来るようになることを目標とする。また、全国経理教育協会主催税法能力検定の所得税法3級および2級の合格を目指す。						
使用テキスト	書名 入門税法 著者 公益社団法人 全国経理教育協会 出版社 株式会社 清文社			書名 所得税法3級過去問題集 著者 公益社団法人 全国経理教育協会 出版社 株式会社 エデュプレス			
	書名 所得税法2級過去問題集 著者 公益社団法人 全国経理教育協会 出版社 株式会社 エデュプレス			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(80%) 出席状況(10%) 学習態度(10%) 提出物 (%) その他 (%) 【 】						
事前・事後学習	問題演習を通して、どの項目が理解出来ていないのかを把握し、理解出来ていない部分については、再度テキスト等で確認してほしい。また、税率など税法上決められている数字等については、しっかりと覚えてほしい。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	経営経理学科			学 年	2 年		
科目名	税法概論Ⅱ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員	藤田 忠彦 会計事務所で監査等の仕事に従事		
授業形態	講義	開講期	後期	授業時数	18 時間	単位数	1 単位
授業概要	法人税法は、一般的にはあまり馴染みがないかも知れないが、学科の特性を考えると、法人税法についてもある程度の基本的な概要については知っていた方が良いのではないかと思う。また、消費税は身近な税金ではあるが、その納付額計算方法については、馴染みがないかも知れない。消費税納付額の基本的な計算方法についても、ある程度の知識は必要かと思う。授業の進め方としては、問題演習を中心とした授業を展開する。全国経理教育協会主催法人税法能力検定3級および消費税法能力検定3級合格を目指す。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1	法人税の概要				
	2	2～11	法人税法3級過去問演習(説明・解答・解説)				
	3	12	消費税法の概要				
	4	13～18	消費税法3級過去問演習(説明・解答・解説)				
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	法人税および消費税の概略を理解し、基本的な税額計算ができることを目標とする。また、全国経理教育協会主催の法人税法能力検定3級および消費税法能力検定3級合格を目指す。						
使用テキスト	書名 入門税法 著者 公益社団法人 全国経理教育協会 出版社 株式会社 清文社			書名 法人税法3級過去問題集 著者 公益社団法人 全国経理教育協会 出版社 株式会社 エデュプレス			
	書名 消費税法3級過去問題集 著者 公益社団法人 全国経理教育協会 出版社 株式会社 エデュプレス			書名 著者 出版社			
評価方法 (比重)	期末試験(80%) 出席状況(10%) その他(%) 【			学習態度(10%) 提出物 (%) 】			
事前・事後学習	問題演習を通して、どの項目が理解出来ていないのかを把握し、理解出来ていない部分については、再度テキスト等で確認してほしい。また、税率など税法上決められている数字等については、しっかりと覚えてほしい。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	ブライダル学科			学 年	1 年				
科目名	ブライダル総論 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員 経験・資格 等	永山由紀子 ゲストハウスのウェディング コーディネーターとして従事				
授業形態	講義	開講期	通年	授業時数	72 時間	単位数	4 単位		
授業概要	テキストを使用しながらの講義形式で、日本のウェディングの歴史から伝統・慣習、現場での様々な実務の内容や実践方法、現代のブライダル市場を学び、幅広く実践的なスキルを身につける。								
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目						
	1	1～6	ブライダルの業態						
	2	7～12	ブライダル市場						
	3	13～18	ブライダルの歴史と慣習						
	4	19～24	挙式のスタイル						
	5	25～30	披露宴のスタイル						
	6	31～36	婚礼衣装						
	7	37～42	ウェディングプランナーの業務と流れ						
	8	43～48	新規接客業務						
	9	49～54	婚礼打合せ業務①						
	10	55～60	婚礼打合せ業務②						
	11	61～66	婚礼施行・進行管理業務						
	12	67～72	販売促進						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・WBJ「認定ウェディングプランナー」、アシスタント・ウェディングプランナー(AWP)検定、ブライダルコーディネーター技能検定3級の取得。 ・ウェディングプランナーの仕事の流れを把握し、必要な知識を身につける。 								
使用テキスト	書名	日本のウェディングプランナー育成プログラム	書名	ウェディングプランナーテキスト					
	著者	ウェディングスビューティフルジャパン	著者	楠原哲夫					
	出版社	株式会社ジャスマック ウェディングスビューティフルジャパン	出版社	日本ウェディングプランナー・ネットワーク協会					
	書名	ブライダルコーディネーターテキストスタンダード	書名						
	著者	株式会社エディットプラネット	著者						
	出版社	BIA公益社団法人日本ブライダル文化振興協会	出版社						
評価方法 (比重)	期末試験(80%) 出席状況(10%)		学習態度(10%)		提出物 (%)			その他 (%)	
事前・事後学習	各章ごとに小テストを行い、知識習得の徹底を図る。								
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 								

学 科	ブライダル学科			学 年	1 年		
科目名	ブライダル実習 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員 経験・資格 等	山崎 守(ホテル・ザ・ウエストヒルズ水戸) ホテルの営業部副部長兼婚 礼支配人		
授業形態	実習	開講期	通年	授業時数	36 時間	単位数	1 単位
授業概要	ウエディングの基礎から新規接客業務・施行打合せについて、実演およびロールプレイングを取り入れ実践力をマスターする。 学校内実習室の利用とホテルへ出向いての授業により学生に緊張感を持たせ、より本番に近い学習環境を実現している。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1～3	ウエディング基礎・新規接客業務				
	2	4～6	施行打合せ基礎知識・新規接客編vol				
	3	7～9	施行打合せ編vol				
	4	10～12	新規接客編vo2				
	5	13～15	施行打合せ編vo2				
	6	16～18	施行打合せ編vo3				
	7	19～21	新規接客編vo3				
	8	22～24	新規接客編vo4				
	9	25～27	施行打合せ編vo4				
	10	28～30	新規接客編vo5				
	11	31～33	施行まとめ				
	12	34～36	まとめ&テスト				
到達目標	結婚式の一連の流れを理解し、結婚式における接客技術を習得する。						
使用テキスト	書名				書名		
	著者				著者		
	出版社				出版社		
	書名				書名		
	著者				著者		
	出版社				出版社		
評価方法 (比重)	期末試験 (%) 出席状況 (20 %) 学習態度 (70 %) 提出物 (10 %) その他 (%) 【 】						
事前・事後学習	研修前に、身だしなみと服装をきちんと整える。研修先や実習中に得たお客様に関する情報を口外しない。研修後は、毎回報告書の提出を義務付ける。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	ブライダル学科			学 年	1 年		
科目名	イベントプロデュース実習 I 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員 経験・資格 等	赤津 剛司(ファインサービス) 料飲サービス営業本部長 として従事		
授業形態	実習	開講期	通年	授業時数	36 時間	単位数	1 単位
授業概要	ホテル・結婚式場における接客サービスを学ぶ。実際の結婚式披露宴・宴会での実習を通し、実践力を身に付ける。 実践に入る前に、校内実習室において事前研修を行い基本となる知識と技術を学ぶ。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1～3	事前研修① ホテルにて実習前の研修を実施				
	2	4～6	事前研修② 校内披露宴実習室にて宴会サービスの研修を実施				
	3	7～9	事前研修③ ゲストハウスにて実習前の研修を実施				
	4	10～12	事前研修④ 校内披露宴実習室にて婚礼サービスの研修を実施				
	5	13～18	現場研修① ホテル・ゲストハウスにて結婚式・宴会のサービススタッフ実習				
	6	19～24	現場研修② ホテル・ゲストハウスにて結婚式・宴会のサービススタッフ実習				
	7	25～30	現場研修③ ホテル・ゲストハウスにて結婚式・宴会のサービススタッフ実習				
	8	31～36	現場研修④ ホテル・ゲストハウスにて結婚式・宴会のサービススタッフ実習				
	9						
	10						
	11						
12							
到達目標	ホテル・結婚式場での宴会・婚礼サービスにおける、知識習得と料飲サービスの技術を習得する。 1. 結婚式、宴会サービスにおける基本動作を身に付ける。 2. 会場の違い、結婚式全体の流れやお客様の動きを把握し、きめ細かい接客サービスを身に付ける。						
使用テキスト	書名		書名		書名		書名
	著者		著者		著者		著者
	出版社		出版社		出版社		出版社
	書名		書名		書名		書名
	著者		著者		著者		著者
	出版社		出版社		出版社		出版社
評価方法 (比重)	期末試験 () 出席状況 (20%) 学習態度 (70%) 提出物 (10%) その他 () 【 】						
事前・事後学習	研修前に、身だしなみと服装をきちんと整える。研修先や実習中に得たお客様に関する情報を口外しない。研修後は、毎回報告書の提出を義務付ける。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学 科	ブライダル学科			学 年	1 年		
科目名	ホテル実習 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員 経験・資格等	山口 勝(水戸プラザホテル) ホテル総支配人		
授業形態	実習	開講期	通年	授業時数	36 時間	単位数	1 単位
授業概要	<p>ホテル内の各部門の方による、講演及び実演を含めた研修を行う。</p> <p>1.宿泊部門では、実際の客室においてベッドメイキングを体験し、お客様へのおもてなしを理解する。</p> <p>2.婚礼部門 3.料飲部門 4.レストラン部門においては、テーブルセッティングの設営および最終的な片付けまでの一連の作業における技術を習得するため、様々な会場で実演を行う。</p>						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1～6	現場研修① ホテルとは、ホテルでの身だしなみ・言葉遣い、施設設備の見学				
	2	7～12	現場研修② 1.宿泊部門 フロントサービス、ハウスキーピング実践研修				
	3	13～18	現場研修③ 2.婚礼部門 宴会場のテーブルセッティング実践研修				
	4	19～24	現場研修④ 3.料飲部門 テーブルプランの知識習得、セッティングの技術習得				
	5	25～30	現場研修⑤ 4.レストラン部門 サービスの違いと基本知識の習得				
	6	31～36	現場研修⑥ 5.研修の振り返りと総支配人講話				
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	<p>ホテルの各部門の役割を理解する。ホテルにおける会場設営の知識と技術を身に付ける。</p> <p>サービスとホスピタリティを理解し、プロの接客技術を身に付ける。</p>						
使用テキスト	書名				書名		
	著者 出版社				著者 出版社		
評価方法 (比重)	書名				書名		
	著者 出版社				著者 出版社		
事前・事後学習	<p>研修前に、身だしなみと服装をきちんと整える。研修先や実習中に得たお客様に関する情報を口外しない。研修後は、毎回報告書の提出を義務付ける。</p>						
その他	<p>・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる</p> <p>・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す</p> <p>・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下)</p>						

学 科	ブライダル学科			学 年	1 年		
科目名	ドレス総論Ⅰ <small>実務経験のある教員等による授業科目 有</small>			担当教員 <small>経験・資格 等</small>	永山由紀子 <small>ゲストハウスのウェディング コーディネーターとして従事</small>		
授業形態	実技	開講期	後期	授業時数	36 時間	単位数	1 単位
授業概要	婚礼衣装業務に携わる者として知っておくべき洋装・和装の専門知識を学ぶ。 ドレスコーディネーターとして必要な基礎技術を学ぶ。						
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目				
	1	1～4	婚礼衣装業界について				
	2	5～16	新婦洋装・新郎洋装の知識				
	3	17～22	衣裳フィッティング(実技)				
	4	23～26	列席者の衣裳について				
	5	27～32	新婦和装・新郎和装の知識				
	6	33～36	ドレスコーディネーターの業務について				
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
到達目標	婚礼衣装の専門知識とドレスコーディネーターに必要な基礎技術を身に付ける。						
使用テキスト	書名	日本のドレスコーディネーター育成プログラム	書名	和婚事典			
	著者	ウェディングスペシャリスト協会	著者	飯田 美代子			
	出版社	株式会社ジヤスマック ウェディングスペシャリスト協会	出版社	株式会社ジヤスマック ウェディングスペシャリスト協会			
	書名		書名				
	著者		著者				
	出版社		出版社				
評価方法 (比重)	期末試験(80%) 出席状況(%) 学習態度(10%) 提出物 (10%) その他 (%) 【 】						
事前・事後学習	身だしなみを整える。 備品の管理を徹底する。						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 						

学科	ブライダル学科			学年	2年			
科目名	ドレス総論Ⅱ 実務経験のある教員等による授業科目 有			担当教員 経験・資格等	永山由紀子 ゲストハウスのウエディング コーディネーターとして従事			
授業形態	実技	開講期	前期	授業時数	36時間	単位数	1単位	
授業概要	<p>婚礼衣裳店の業務内容を理解する。 衣裳と関係が深い美容・花の基礎知識を学ぶ。 衣裳だけではなく、トータルで提案できる技術を学ぶ。</p>							
授業計画 (スケジュール)	No	スケジュール	授業項目					
	1	1～12	貸衣裳店における実務 (受付からフィッティングまでの流れ)					
	2	13～18	トータルコーディネート提案 (実技)					
	3	19～26	貸衣裳店における実務 (その他の業務について)					
	4	27～32	婚礼美容とブライダルフラワーの基礎知識					
	5	33～36	WBJ認定ドレスコーディネーター試験対策問題					
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
到達目標	WBJ認定ドレスコーディネーターの資格取得。 ドレスコーディネーターとしての提案力を身に付ける。							
使用テキスト	書名	日本のドレスコーディネーター育成プログラム		書名	和婚事典			
	著者	ウエディングスペシャリストジャパン		著者	飯田 美代子			
	出版社	株式会社ジャスマック ウエディングスペシャリストジャパン		出版社	株式会社ジャスマック ウエディングスペシャリスト協会			
	書名				書名			
	著者				著者			
	出版社				出版社			
評価方法 (比重)	期末試験 (80%)		出席状況 (%)	学習態度 (10%)	提出物 (10%)	その他 (%)		
事前・事後学習	身だしなみを整える。備品の管理を徹底する。							
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出席時数が授業時数の3分の2に達しないものは補講の対象となる ・定期試験で各教科の試験の点数が合格点に満たない者、また欠席した者には追試験を課す ・授業の成績評価は学期末に実施される試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う (A・・・80点～100点 B・・・60点～79点 C・・・50～59点 不可・・・49点以下) 							