

職業実践専門課程の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地																																																	
水戸経理専門学校		昭和57年4月1日		八文字 典昭		〒 310-0812 (住所) 茨城県水戸市浜田2丁目11番18号 (電話) 029-221-8771																																																	
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																																																	
学校法人八文字学園		昭和57年4月1日		八文字 和宏		〒 310-0812 (住所) 茨城県水戸市浜田2丁目16番12号 (電話) 029-221-8800																																																	
分野		認定課程名		認定学科名		専門士		高度専門士																																															
商業実務		商業実務専門課程		医療秘書学科		平成13年文部科学省認定		—																																															
学科の目的		常に時代のニーズを先取りした実践教育を徹底し、また最先端の教育設備のもと、専門的で実践的な人材を社会に送り出すこと。																																																					
認定年月日		平成26年3月31日																																																					
修業年限		昼夜		講義		演習		実習		実験		実技																																											
2年		1800		1488		72		240																																															
生徒総定員		生徒実員		留学生数(生徒実員の内)		専任教員数		兼任教員数		総教員数		時間																																											
120人		43人		0人		6人		0人		6人																																													
学期制度		■前期: 4月1日～9月30日 ■後期: 10月1日～3月31日		成績評価		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 評価の基準: A. B. C. Dで評価し、Dは不可とする 評価の方法: 学年末試験、実習の成果、成果物の提出等、履修状況を総合的に勘案して行う																																																	
長期休み		■学年始: 4月1日～4月10日 ■夏季: 7月24日～8月31日 ■冬季: 12月18日～1月9日 ■学年末: 3月1日～3月31日		卒業・進級条件		卒業要件: 63単位(1800時間)修得 進級要件: 32単位(900時間)修得																																																	
学修支援等		■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任との面談、三者面談、家庭訪問等		課外活動		■課外活動の種類 (例) 学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 校外清掃などの地域ボランティア ■サークル活動: 無																																																	
就職等の状況※2		■主な就職先・業界等(令和5年度卒業生) 病院、クリニック、調剤薬局、介護施設 ■就職指導内容 履歴書&エントリーシート作成アドバイス、面接対策、筆記試験講座、企業訪問マナー、卒業生の講座等に加えインターシップの導入による現場実習を取り入れている。 ■卒業生数 25 人 ■就職希望者数 24 人 ■就職者数 24 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 96 % ■その他 (令和 5 年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)		主な学修成果(資格・検定等)※3		■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>26人</td> </tr> <tr> <td>電子カルテ</td> <td>③</td> <td>24人</td> <td>24人</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助者</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>24人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ■自由記述欄 (例) 認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等 医事コンピュータ技能検定試験2級成績優秀者2名						資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)	③	26人	26人	電子カルテ	③	24人	24人	診療報酬請求事務	③	25人	20人	医師事務作業補助者	③	25人	24人																								
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																																				
医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)	③	26人	26人																																																				
電子カルテ	③	24人	24人																																																				
診療報酬請求事務	③	25人	20人																																																				
医師事務作業補助者	③	25人	24人																																																				
中途退学の現状		■中途退学者 1名 令和5年4月1日時点において、在学者43名(令和5年4月1日入学者を含む) 令和6年3月31日時点において、在学者42名(令和6年3月31日卒業者を含む) ■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 学生との個別面談および父母等を交えての三者面談の実施		■中退率 2%																																																			
経済的支援制度		■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 特待生制度 による減免 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																																																					
第三者による学校評価		■民間の評価機関等から第三者評価: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体: 受審年月:				評価結果を掲載したホームページURL																																																	

当該学科の ホームページ URL	https://www.mito.ac.jp/business/
------------------------	---

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

連携病院の訪問や学内での企業説明会などを開催することにより、現場職員との情報交換を通じ、現場での最先端の業務知識を吸収し、それをもとに、学科においてカリキュラム会議を行い、新たなカリキュラムを策定し、編成委員会の委員に意見を求める。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

教育課程編成委員会は、職業教育の水準の維持向上を目的として、医療機関及び関連する業界団体等と連携し、実践的な教育課程の編成や授業方法、実習指導等の改善・見直しのために必要な提言等を行うものとする。

提案された内容は教務委員会で検討し最終的にカリキュラムに組み込むかどうかを決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
二川 泰久	株式会社日東 代表取締役社長	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	③
篠原 勉	篠原税理士事務所 所長	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	③
小川 哲	大関税務会計事務所 公認会計士 税理士	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	③
大部 昇	サンライト旅行合同会社 相談役	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	③
田中 邦彦	カメラのタナカ 店主	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	③
藤田 卓也	株式会社 フジタビジネスマシズ 代表取締役	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	③
八文字 典昭	水戸経理専門学校 学校長	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	—
渡辺 修身	水戸経理専門学校 診療情報管理学科 学科長	令和5年11月1日～令和6年3月31日(5か月)	—
渡邊 肇	水戸経理専門学校 経営経理学科 学科長	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	—
橋本 裕美	水戸経理専門学校 医療秘書学科 学科長	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	—
鈴木 菜未	水戸経理専門学校 ブライダル学科 学科長	令和4年4月1日～令和6年3月15日(2年)	—

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「—」を記載してください。)

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (8月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年8月25日 14:00～15:00

第2回 令和6年3月14日 14:00～15:30

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

専攻分野に関する企業の委員より、「学生のコミュニケーション力不足」とのご意見を受け、1年次から挨拶やマナーについて、知識以外にも実践的に学べる時間を増やし、コミュニケーション力向上のためにグループディスカッション等を取り入れた。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。」関係

(1) 実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

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

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

学内で実施している科目については、企業等から派遣された講師と本校担当教員が常に連携を取り、授業内容、学生の状況等について把握し共通理解のもと授業を進める。また9月、1月に試験を実施し、学習評価を行う。学外で実施している科目については、実習担当教員が実習先に出向き、実習期間、内容等の確認をしている。実習ノートを生徒に持たせ、学生にその日の学習内容を記述させ、現場監督者のコメントをそのノートに記述してもらうことと、教員が実際に実習先病院へ足を運び、学生の実習態度、業務把握などをヒアリングすることにより学生の実習状況を把握している。また実習後には、学生個人と実習担当者それぞれの評価を、実務成果シートを使用し実施、それにより反省や気づきをその後の活動に活かせるようにしている。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	1日8時間×10日間の現場実習を行い、受付、カルテ管理、患者接遇など、実務知識を学ばせる。	水戸協同病院、水戸赤十字病院、水戸ブレインハートセンター、志村病院、北水会記念病院 等
薬理学Ⅰ	薬剤の基礎的知識(剤形・容量、用法、容量、適応症など)、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。	株式会社 ミューズファーマシー
薬理学Ⅱ	各疾患に処方される薬剤について、保険請求上必要な、診療報酬明細書の点検に対応できる知識を習得することを目的とする。	株式会社 ミューズファーマシー

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

教員の研修は、研修規定第1条第2号に基づき、現在就いている職、または将来就くことが予想される職の職務と責任の遂行に必要な知識、技能等を修得させ、その他の遂行に必要な教員の能力、資質等を向上させることを目的とし、研修規定第1条に基づき、学校長が研修の必要性を把握し、研修計画を立て、その研修計画に基づく研修の実施に努め、当該教員が適切な研修を受けられるように調整、助言を行う。教員は職業に関連した実務に関する知識、技術の習得、授業及び生徒に対する指導力の向上を目的とした研修を受講する。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名: 今、大きく変化する医療環境(オンライン) 連携企業等: 医療秘書教育全国協議会
期間: 令和5年8月25日(金) 対象: 学科教員
内容: 「昨今の診療報酬算定の傾向」「デジタル関係の授業と密接な連携を」等

研修名: 人事育成の実践(オンライン) 連携企業等: 医療秘書教育全国協議会
期間: 令和5年8月30日(水) 対象: 学科教員
内容: 「医療を取り巻く環境」「医師の働き方改革の影響」等

研修名: 連携企業等:
期間: 対象:
内容:

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 医療・介護関連法規の指導法(オンライン) 連携企業等: 医療秘書教育全国協議会
期間: 令和5年8月31日(木) 対象: 学科教員
内容: 「外部分析～医療秘書として必要な知識」「学生を知る」等

研修名: 連携企業等:
期間: 対象:
内容:

研修名: 連携企業等:
期間: 対象:
内容:

(3) 研修等の計画	
① 専攻分野における実務に関する研修等	
研修名: 小山記念病院見学会 期間: 令和6年5月28日(火)実施 内容: 小山記念病院にて、医師事務作業補助者、診療情報管理士の業務内容の見学と、外来窓口や入院窓口の仕事の流れについて研修	連携企業等: 水戸赤十字病院 対象: 学科教員
研修名: レセプト管理士補資格試験説明会 期間: 令和6年5月18日(土)実施 内容: 新資格「レセプト管理士補」認定試験の概要・現場で生かせる資格	連携企業等: 日本レセプト学会 対象: 学科教員
研修名: 期間: 内容:	連携企業等: 対象:
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 就職活動に対する心構えについて 期間: 令和6年6月3日(月)実施 内容: 就職先の選び方・現場で必要とされる人材になるために	連携企業等: 小沢眼科内科病院 対象: 学科教員
研修名: 期間: 内容:	連携企業等: 対象: 学科教員
研修名: 期間: 内容:	連携企業等: 対象:

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

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

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	教育理念・目的
(2)学校運営	学校運営
(3)教育活動	教育活動
(4)学修成果	学修成果
(5)学生支援	学生支援
(6)教育環境	教育環境
(7)学生の受入れ募集	学生の受入れ募集
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11)国際交流	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

「学生たちの人間力向上に向けて、引き続き努力をしていただきたい」との意見により、社会に必要とされ、個人として自立できる力を養うために、具体的には文章表現力を磨くため、また医療事務員としてのコミュニケーション力を高めるため、週1回、医療に関するニュースを題材に作文ノートを提出させている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
山辺 太	水戸商工会議所	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	卒業生
吉田 剛	茨城ココハマタイヤ	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	卒業生
山本 浩二	社会保険労務士	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	地域住民
二川 泰久	株式会社 日東 代表取締役社長	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	企業等委員
大部 昇	サンライト旅行合同会社 相談役	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	企業等委員
篠原 勉	篠原税理士事務所 所長	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	企業等委員
小川 哲	大関税務会計事務所 公認会計士 税理士	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	企業等委員
田中 邦彦	カメラのタナカ 店主	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	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	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	企業等委員

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL: <https://www.mito.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和6年7月31日

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

情報提供に当たっては、企業等が求める情報を適宜に示していくことはもとより、学校が抱える諸問題についても適切な情報提供を行っていくことにより、企業等との信頼関係を深め、学校と企業等と双方向の情報交流の現実に向けた取り組みを行っていく。

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	学校概要
(2) 各学科等の教育	各学科の教育
(3) 教職員	教職員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育
(5) 様々な教育活動・教育環境	その他の教育活動
(6) 学生の生活支援	学生支援
(7) 学生納付金・修学支援	学費
(8) 学校の財務	別紙(財務状況)参照
(9) 学校評価	別紙(自己点検評価及び学校関係者評価)参照
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL: <https://www.mito.ac.jp/disclosure/>
公表時期: 令和6年7月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書学科)																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			医療事務Ⅰ	診療行為毎に、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。	1・前	225	5	○			○		○		
2	○			医療事務Ⅱ	診療行為毎に、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(入院)を使用し問題演習を行う。	1・後	225	5	○			○		○		
3	○			医療関連法規Ⅰ	医療法、医療保険制度、公費負担医療制度、介護保険制度などの、様々な医療に関わる法律について、基礎的な内容の理解を目的とする。	1・前	72	3	○			○		○		
4	○			医療関連法規Ⅱ	医療法、医療保険制度、公費負担医療制度、介護保険制度などの、様々な医療に関わる法律について、応用的な内容の理解を目的とする。	1・後	72	3	○			○		○		
5	○			医学Ⅰ	患者一人一人の健康状態を把握するために必要となる人体構造と働き、疾病構造と治療法について、基礎的な医学知識を習得することを目的とする。	1・後	18	1	○			○		○		
6	○			介護学Ⅰ	介護福祉の根幹を担う介護職員基礎研修の資格取得に直結するための基礎的な知識の習得を目標とする。	1・前	54	3	○			○			○	
7	○			介護学Ⅱ	介護福祉の根幹を担う介護職員基礎研修の資格取得に直結するための実践的な技術の習得を目標とする。	1・後	36	2	○			○			○	
8	○			情報処理論Ⅰ	院内及び他医療機関との情報連携に必要なコンピュータネットワークの基礎的理論について学ぶ。	1・前	18	1	○			○		○		
9	○			情報処理論Ⅱ	放射線情報システムや遠隔医療システムなど、病院情報システムの仕組みを理解し、最新の医療情報を学ぶ。	1・後	18	1	○			○		○		
10	○			医事PCⅠ	医事ソフトを使用し患者登録、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。	1・後	36	2			○	○		○		
11	○			ビジネスPCⅠ	社会人として必要なWord(文書作成ソフト)、Excel(表計算ソフト)の基礎的な操作方法を習得する。	1・前	18	1			○	○			○	

12	○		ビジネスPCⅡ	社会人として必要なWord(文書作成ソフト)、Excel(表計算ソフト)の実践的な操作方法を習得する。	1・後	36	1			○	○			○
13	○		ビジネス実務	社会人として必要な様々なマナーを理解するとともに、多様なビジネスシーンをケーススタディを交え学ぶ。	1・前	36	2	○			○			○
14	○		メディカルマナーⅠ	ビジネスで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。	1・後	36	2	○			○			○
15	○		医療事務Ⅲ	医療事務Ⅰ及びⅡで習得した知識を基に、様々な加療症例について、診療報酬明細書作成法を習得する。	2・前	180	4	○			○			○
16	○		医療事務Ⅳ	医療事務Ⅰ、Ⅱ及びⅢで習得した知識を基に、様々な加療症例について、診療報酬明細書作成法及び点検法を習得する。	2・後	174	4	○			○			○
17	○		調剤事務	厚労省の推進による医薬分業の観点から、保険調剤薬局業務を理解する必要がある。薬歴管理、調剤報酬請求などについて学ぶ。	2・前	36	2	○			○			○
18	○		歯科事務Ⅰ	初期う蝕、歯髄炎、歯根膜炎、歯冠修復、歯周疾患など、一般の歯科診療に見られる治療の流れと、それに伴う点数算定および診療報酬明細書の点検までを学習する。	2・前	54	2	○			○			○
19	○		歯科事務Ⅱ	口腔外科、ブリッジ、有床義歯など、歯科診療に見られる治療の流れと、それに伴う点数算定および診療報酬明細書の点検までを学習する。	2・後	36	1		○		○			○
20	○		介護事務Ⅰ	介護保険制度の概要や申請の仕組み、要介護・要支援認定など、基本的な知識を習得し、ケアプランに基づく正確な保険請求(在宅介護)ができることを目的とする。	2・前	54	2	○			○			○
21	○		介護事務Ⅱ	介護保険制度の概要や申請の仕組み、要介護・要支援認定、介護計画など、基本的な知識を習得し、ケアプランに基づく正確な保険請求(施設介護)ができることを目的とする。	2・後	36	1		○		○			○
22	○		医療関連法規Ⅲ	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制度や県内独自の医療保障制度について学ぶ。	2・前	72	3	○			○			○
23	○		医学Ⅱ	加療を判読し正確な保険請求をするためには、医師に問い合わせることが発生する。その際に必要な疾病についての検査・治療などの知識を習得する。	2・前	18	1	○			○			○
24	○		薬理学Ⅰ	薬剤についての基礎的な知識(剤型、作用、副作用等)及び効能・効果について学ぶこと目的とする。	2・前	18	1	○			○			○
25	○		薬理学Ⅱ	各疾患に処方される薬剤について、保険請求上必要な、診療報酬明細書の点検に対応できる知識を習得することを目的とする。	2・後	18	1	○			○			○

26	○		メディカルマナーⅡ	医療機関の従事者として必要なマナーを習得するとともに、就職活動及び内定後の研修に必要なマナーについても学ぶ。	2・前	36	2	○			○	○		
27	○		医事PCⅡ	電子カルテシステムについて、加療症例集を使用し主訴、所見、評価、計画を判読し、入力できる。オーダーリング機能を活用し、検査結果や画像診断情報の取込、保険請求への応用を理解する。	2・前	36	1			○	○	○		
28	○		医事PCⅢ	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ぶ。	2・後	18	1			○	○	○		
29	○		ビジネスPCⅢ	社会人として必要なPowerPoint(プレゼンテーションソフト)の基礎的な操作方法を習得する。	2・前	18	1			○	○		○	
30	○		ビジネスPCⅣ	社会人として必要なPowerPoint(プレゼンテーションソフト)でプレゼンテーション資料の作成と効果的なプレゼンテーションの方法を学ぶ。	2・後	18	1			○	○		○	
31	○		キャリアプランニング	実習や就職に必要な各種書類の作成方法、集団・個別面接の対策など、外部で十分な評価を得られる知識技能を身に付けさせることを目的とする。	2・前	18	1	○			○	○		
32	○		病院実習	業務の把握を目標とする。また、社会人として必要な挨拶、報告、連絡、相談など、基本的な事項の実践、守秘義務の厳守の習得を目的とする。	2・前	60	2			○		○	○	○
合計						32	科目	1800 単位 (単位時間)						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：全科目を履修し63単位を取得する		1学年の学期区分	2期
履修方法：学年末試験、実習の成果、成果物の提出等、履修状況を総合的に勘定して行い、A, B, C, Dで評価し、Dは不可とする		1学期の授業期間	18週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。