

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 智宏		〒 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																																											
医療	商業実務専門課程		診療情報管理学科			平成22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	全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数	講義		演習	実習	実験	実技																																										
	3年 昼間		2700	1668		732	300	0	0																																									
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																																								
60人		17人		0人		2人		0人		2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9日 ■夏季:7月22日～8月31日 ■冬季:12月16日～1月7日 ■学年末:3月1日～3月31日				卒業・進級条件		卒業要件: 98単位(2700時間)修得 進級要件: 2年進級要件…1年次に32単位(900時間)修得 3年進級要件…2年次に40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6年度卒業生) 医療業界:病院				主な学修成果 (資格・検定等) ※3		■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和6年度卒業生に関する令和7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>診療情報管理士</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td>DPC/PDPS初級</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td>電子カルテ技能</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助者</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	診療情報管理士	③	11人	8人	診療報酬請求事務	③	11人	11人	DPC/PDPS初級	③	11人	11人	電子カルテ技能	③	11人	11人	医師事務作業補助者	③	11人	11人																
	資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																														
	診療情報管理士	③	11人	8人																																														
	診療報酬請求事務	③	11人	11人																																														
DPC/PDPS初級	③	11人	11人																																															
電子カルテ技能	③	11人	11人																																															
医師事務作業補助者	③	11人	11人																																															
■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ン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 : 11 人 ■就職希望者数 : 11 人 ■就職者数 : 11 人 ■就職率 : 100 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 100 %																																																		
■その他 0																																																		
(令和 6 年度卒業生に関する令和7年5月1日時点の情報)																																																		
中途退学の現状	■中途退学者 0 名 令和6年4月1日時点において、在学者22名(令和6年4月1日入学者を含む) 令和7年3月31日時点において、在学者22名(令和7年3月31日卒業生を含む)		■中退率 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																																																		
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																																													

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

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

月に一度は連携病院を訪問することにより、現場職員との情報交換を通じ、現場での最先端の業務知識を吸収し、それをもとに、学科においてカリキュラム会議を行い、新たなカリキュラムを策定し、教育課程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7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 智宏	水戸経理専門学校 学校長	令和6年11月1日～令和11年10月31日(5年)	—
渡邊 肇	水戸経理専門学校 オフィスビジネス学科 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/診療情報管理学科 学科長	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	—
小杉 祐美	水戸経理専門学校 ホテル・ブライダル学科 学科長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1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6年8月29日 14:00～15:00

第2回 令和7年3月25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。

「専門家を交えて講習会を開くことは非常に良いことだと思う」という意見から、専門家(医師)による講習会(蘇生法)を実施した。

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・診療録管理・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

病院実習では事前の打ち合わせを医療機関の担当者と綿密に行う。打ち合わせでは、実習医療機関側に実習の目的・内容・評価の仕方等を伝え、さらに当該学生の履歴書に準ずる書式の「実習学生プロフィール」を提出することで学生の資格取得状況、性格等の情報を共有する。実習内容は学生が実習ノートに記入し、現場監督が評価してコメントを記述する。実習先には教員が訪問し、指導者に学生の实習態度、コミュニケーション能力、業務把握の状況などをヒアリングし、学生指導に反映させ、効果の高い実習を目指す。

(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。	聖麗メモリアル病院、水戸赤十字病院、小沢眼科内科病院等
診療情報管理Ⅰ	診療情報管理の意義や役割についての概要、ならびに、診療情報管理士が把握しておくことが望ましい法令や諸規則の基本事項を学ぶ。	小山記念病院
診療情報管理Ⅱ	診療情報管理士の実務について、その趣旨と基本的な在り方、および実施方法について学ぶ。	小山記念病院
診療情報管理Ⅲ	DPC/PDPS、医師事務作業補助者業務、がん登録の実務と診療情報管理士の関わり、また、レセプト情報・特定健診等情報データベース(NDB)について学ぶ。	小山記念病院

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係	
(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針 ※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、研修規程第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、研修規程第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: 国際モダンホスピタルショウ2024	連携企業等: 日本病院会/日本経営協会
期間: 令和6年7月10日	対象: 学科教員
内容 健康・医療・福祉の新たなステージ ～DX推進による、確かな進化へ～	
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	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 医療秘書教育全国協議会 2024年度教員研修会	連携企業等: 医療秘書教育全国協議会
期間: 令和6年8月21日	対象: 学科教員
内容 診療報酬の改定と医療機関の動向～医療DXを中心に～	
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: 国際モダンホスピタルショウ2025 期間: 令和7年7月16日 内容: 健康・医療・福祉の新たなステージ ～いのち輝く安心社会2025～	連携企業等: 日本病院会/日本経営協会 対象: 学科教員
研修名: 期間: 内容	連携企業等: 対象:
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: 第51回 日本診療情報管理学会学術大会 期間: 2025年8月28日-8月29日 内容: 求められるプロフェッショナリズム 診療情報管理士の業務とは	連携企業等: 日本病院会/日本診療情報管理学会 対象: 学科教員
研修名: 期間: 内容	連携企業等: 対象:
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

「企業の採用担当者との協力関係を強化し、連携を深めることが必要である。そのためには就職後のフォローアップも兼ねて卒業生からの情報収集も重要ではないか」及び「卒業生による講演会も実施されるとよい」というご意見を受けて、診療情報管理士として活躍する卒業生を招き情報収集をし、学生向けに講演会も実施した。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7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	茨城ヨコハマタイヤ	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

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

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

公表時期: 令和7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

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

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

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

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

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

(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7年7月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程診療情報管理学科)															
分類	授業科目名			授業科目概要	配当年次・学期	授業時間数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
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、様々な加付症例について、診療報酬明細書作成法を習得する。	2・前	180	4	○			○		○		
4	○		医療事務Ⅳ	医療事務Ⅰ、Ⅱ及びⅢで習得した知識を基に、様々な加付症例について、診療報酬明細書作成法及び点検法を習得する。	2・後	174	4	○			○		○		
5	○		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。	1・後	36	2	○			○		○		
6	○		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	○			○		○		
7	○		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	○			○		○		
8	○		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	○			○		○		
9	○		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	○			○		○		
10	○		医学Ⅱ	患者一人一人の健康状態を把握するために必要となる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。	2・前	18	1	○			○		○		

11	○		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	○			○							
12	○		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	○			○							
13	○		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	○			○							
14	○		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	○			○							
15	○		メディカルマナーⅠ	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、病院実習の際、必要となる基本的なマナーについても学ぶ。	1・後	36	2	○			○							
16	○		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	18	1	○			○							
17	○		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	○			○							
18	○		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	○			○							
19	○		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				○	○						
20	○		医事PCⅡ	電子カルテシステムの基本的操作を理解するとともに、カルテ症例集を使用し主訴、所見、評価、計画を判読し、入力できることを目的とする。	2・前	36	1				○	○						
21	○		医事PCⅢ	オーダーリング機能を活用し、電子カルテに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ことを目的とする。	2・後	18	1				○	○						
22	○		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)の実践的な操作方法を習得する。	1・前	18	1				○	○						
23	○		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				○	○						
24	○		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				○	○						

25	○		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				○	○	○				
26	○		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	○				○	○				
27	○		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	36	2	○				○	○				
28	○		基礎・専門演習	診療情報管理士認定試験合格を目指し、2年次までに学んだ「基礎」「管理」領域についての再講義・問題演習を行う。	2・後	12	1		○			○	○				
29	○		医学演習 I	2年次に履修した科目領域について、前期中に60%の理解度を達成することとし、診療情報管理士認定試験で合格できるレベルの点数を確保できる能力を醸成する。	3・前	144	3				○	○	○				
30	○		医学演習 II	2年次に履修した科目領域について、後期では70%以上の理解度を達成することとし、診療情報管理士認定試験で必ず合格できるレベルの点数を確保できる能力を醸成する。	3・後	144	3				○	○	○				
31	○		診療情報管理演習 I	医療制度、医療関連法規、診療情報管理、診療情報管理士について理解を深め、知識を習得する。最終的には診療情報管理士認定試験に合格することを目標とする。	3・前	108	2				○	○	○				
32	○		診療情報管理演習 II	医療制度、医療関連法規、診療情報管理、診療情報管理士について理解を深め、知識を習得する。最終的には診療情報管理士認定試験に合格することを目標とする。	3・後	108	2				○	○	○				
33	○		国際統計分類演習 I	DPCに活用できるコーディング力を養うために「分類法(コーディング)」について学び、高いコーディング技術の習得を目指すとともに、診療情報管理士認定試験の合格を目標とする。	3・前	108	2				○	○	○				
34	○		国際統計分類演習 II	DPCに活用できるコーディング力を養うために「分類法(コーディング)」について学び、高いコーディング技術の習得を目指すとともに、診療情報管理士認定試験の合格を目標とする。	3・後	108	2				○	○	○				
35	○		医療概論	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 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、医療の社会的役割を総合的に理解する。	3・前	12	1	○				○	○				○
36	○		人体構造・機能論	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 人体における細胞、組織、器官及び呼吸器・循環器・消化器・泌尿器・上肢、下肢の骨と筋肉の構造と仕組みについて学ぶ。	2・前	12	1	○				○	○				○
37	○		臨床医学総論	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 病気になる原因や治療の方針、先天奇形、変形及び染色体異常、損傷、中毒、その他の外因の影響について学ぶ。	2・後	12	1	○				○	○				○

38	○		臨床医学各論 I	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 感染症および寄生虫症の特徴、症状、検査、治療について学ぶ。	2・後	12	1	○				○				○	
39	○		臨床医学各論 II	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 新生物(悪性・良性)の特徴、症状、検査、治療について学ぶ。	3・前	12	1	○				○					○
40	○		臨床医学各論 III	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 血液及び造血器の疾患並びに免疫機構の障害及び内分泌、栄養および代謝疾患の特徴、症状、検査、治療について学ぶ。	2・後	12	1	○				○					○
41	○		臨床医学各論 IV	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 精神および行動の障害、神経系の疾患、眼および付属器の疾患、耳及び乳突器の疾患の特徴、症状、検査、治療について学ぶ。	2・前	12	1	○				○					○
42	○		臨床医学各論 V	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 循環器系の疾患、呼吸器系の疾患の特徴、症状、検査、治療について学ぶ。	2・前	12	1	○				○					○
43	○		臨床医学各論 VI	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 消化器系の疾患、腎尿路生殖器系の疾患の特徴、症状、検査、治療について学ぶ。	2・前	12	1	○				○					○
44	○		臨床医学各論 VII	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 妊娠、分娩および産褥、周産期に発生した病態の特徴、症状、検査、治療について学ぶ。	2・後	12	1	○				○					○
45	○		臨床医学各論 VIII	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 皮膚および皮下組織の疾患、筋骨格系の疾患の特徴、症状、検査、治療について学ぶ。	3・前	12	1	○				○					○
46	○		医学・医療用語	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 造語の基本、接頭語、接尾語、各疾患系の用語及び医療用語、診療情報管理・診療記録用語について学ぶ。	3・前	12	1	○				○					○
47	○		医療管理総論	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 医療資源、日本の医療制度、医療の需要と供給、地域医療(医療供給体制)、医療関連の法規定について学ぶ。	2・前	12	1	○				○					○
48	○		医療管理各論 I	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 病院の経営管理、医療管理(各医療部門の機能・役割など)、チーム医療について学ぶ。	2・前	12	1	○				○					○
49	○		医療管理各論 II	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 医療保険制度、わが国の診断群分類(ケスミックス区分法、DPC)、介護保険制度の概要について学ぶ。	2・前	12	1	○				○					○
50	○		医療管理各論 III	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 医療安全(セーフティマネジメント)、医療の質管理、診療情報管理における診療報酬請求データの活用について学ぶ。	2・後	12	1	○				○					○

51	○	保健医療情報学	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 行政が進める保健医療の情報化政策、個人が管理する保健医療記録、医療情報の標準化、セキュリティなどについて学ぶ	2・後	12	1	○	○	○										
52	○	医療統計Ⅰ	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 統計的方法、データの要約(記述統計学の方法)、統計学的推測の基礎、統計学的仮説検定、仮説検定などについて学ぶ。	2・後	12	1	○	○	○										
53	○	医療統計Ⅱ	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 データのグラフ表現、病院の統計資料、臨床研究の主な手法と医学系研究に関する倫理指針について学ぶ。	2・後	12	1	○	○	○										
54	○	診療情報管理論Ⅰ	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 診療情報管理の意義と役割、診療情報管理と法規等、診療情報の記載方法、診療情報の記載について学ぶ。	2・前	12	1	○	○	○										
55	○	診療情報管理論Ⅱ	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 基本業務、個人情報保護の観点からの保管管理、電子化運用における診療情報管理などについて学ぶ。	2・後	12	1	○	○	○										
56	○	診療情報管理論Ⅲ	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 DPC制度と実務、医師事務作業補助者業務、がん登録の実務、レポート情報・特定健診等情報データベース(NDB)について学ぶ。	2・後	12	1	○	○	○										
57	○	国際統計分類Ⅰ	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 国際疾病分類概論、国際統計分類ファミリー論、国際疾病分類の利用について学ぶ。	3・前	12	1	○	○	○										
58	○	国際統計分類Ⅱ	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 各章の分類体系およびその特徴と留意事項の理解、分類コードの実際(退院時要約や死亡診断書などによる総合学習)について学ぶ。	3・前	12	1	○	○	○										
59	○	病院実習	※診療情報管理士認定試験受験履修科目 診療録の点検の方法、編綴、診療記録の収納、検索、貸出業務、傷病名、手術・処置等のコーディングについて学ぶ。	2前・3前	120	4		○	○	○	○								
合計					59 科目			2700 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98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は不合格とする		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。