

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																								
太田医療技術専門学校		平成14年3月20日		森下 靖雄		〒373-0812 群馬県太田市東長岡町1373 (電話) 0276-25-2414																								
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																								
学校法人太田アカデミー		平成4年3月27日		田鶴 志郎		〒373-0812 群馬県太田市東長岡町1361 (電話) 0276-25-2424																								
分野	認定課程名	認定学科名				専門士	高度専門士																							
医療	医療専門課程	医療事務管理学科				平成26年1月28日 文部科学省告示第6号	-																							
学科の目的	医療従事者として必要な高い教養、専門的知識・技術及び業務の実務能力を育成することにより、「高い技術と豊かな心」をもって医療事務員・医師事務作業補助者としての職務に総合的に対応できる能力を有する者を養成することを目的とする。																													
認定年月日	平成29年2月28日																													
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数		講義	演習	実習	実験	実技																						
2年	昼間	2,490		885	1,245	360	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																				
80名		56名		0名		3名		5名		8名																				
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 学期末の試験において、優(80点以上)、良(70~79点)、可(69~60点)、不可(0~59点)の4段階で評価し、60点以上の者に単位を認定する。なお、60点未満の者には再試験を課し、当該試験で60点以上獲得した者を再試験合格とし、評価を可とする。																							
長期休み	■学年始: 4月1日 ~ 4月4日 ■夏季: 7月21日 ~ 8月31日 ■冬季: 12月21日 ~ 1月7日 ■学年末: 3月26日 ~ 3月31日				卒業・進級条件		■進級要件: 各学年において修得すべき単位のすべてを修得し、進級判定会議にて進級が認められた者に進級を許可する。 ■卒業要件: 修業年限以上在籍し、修得すべき単位のすべてを修得した者で、卒業判定会議にて卒業が認められた者に卒業を認める。																							
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 各学期の定期個別面談、個別面談・保護者面談(随時)、保護者説明会、スクールカウンセラーの心理カウンセリング等				課外活動		■課外活動の種類 学生会(全員加入)、各種ボランティア活動(任意参加)等  ■サークル活動: 有																							
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和元年度卒業生) 歯科医院、総合病院等 ■就職指導内容 合同就職説明会、個別就職説明会、面接指導、履歴書作成指導、職場見学ツアー等の実施 ■卒業生数: 34人 ■就職希望者数: 34人 ■就職者数: 33人 ■就職率: 97.1% ■卒業者に占める就職者の割合: 97.1% ■その他 特記事項なし				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 (令和元年度卒業生に関する令和2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>医科医療事務管理士</td> <td>③</td> <td>34</td> <td>97.1%</td> </tr> <tr> <td>歯科医療事務管理士</td> <td>③</td> <td>34</td> <td>97.1%</td> </tr> <tr> <td>調剤事務管理士</td> <td>③</td> <td>34</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>介護事務管理士</td> <td>③</td> <td>34</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医科医療事務管理士	③	34	97.1%	歯科医療事務管理士	③	34	97.1%	調剤事務管理士	③	34	100%	介護事務管理士	③	34	100%
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																											
医科医療事務管理士	③	34	97.1%																											
歯科医療事務管理士	③	34	97.1%																											
調剤事務管理士	③	34	100%																											
介護事務管理士	③	34	100%																											
中途退学の現状	■中途退学者 1名 平成31年4月1日時点において、在学者58名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者57名(令和2年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の原因 (例)学校生活への不適合・経済的問題・進路変更等 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による教育相談・学習支援、臨床心理士(カウンセラー)による心理相談、学費分納制度				■中退率 1.7%																									
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)無 ※有の場合、制度内容を記入 特待生制度(入学金免除、授業料一部または全額免除等) ■専門実践教育訓練給付: (給付対象)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 令和2年度10月より文部科学大臣が指定する講座となったため、今年度の給付実績はなし。																													
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: (有)無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)																													

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

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

2. 就職等の状況(※2)

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

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

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

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

外部委員に対して、養成施設指定基準及び現行の教育課程等の説明、現状の問題点等の説明を行い、外部委員から実務で求める人物像、知識・技術レベルの情報提供を受け、意見交換を通じて授業科目の新設・改定等の教育課程の編成を行う。

(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、学科の教育課程・授業内容等の改善点を抽出し、関連専門分野の動向や要望等を反映させた授業科目の新設及び改正等を学科に提案する。学科は、委員会の提案内容を受け、実践的かつ専門的な知識・技能を持った人材を育成するため、可能な限り委員会の提案を反映させつつ、新たな教育課程案を策定し、その案を学校長に上申する。学校長は上申を受け、実務における有益な人材育成の観点から裁可の有無を判断する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
下川 哲昭氏	高崎健康福祉大学 健康栄養学科	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
鹿山 美智子氏	医療法人鹿山整形外科医院	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
岡田 淳一	太田医療技術専門学校	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
石塚 康弘	太田医療技術専門学校 教務部	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
戸谷 幸永	太田医療技術専門学校 教務部	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
篠原 奈緒美	太田医療技術専門学校 教務部	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

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

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(9月・3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和元年8月3日(金) 11:00～12:10

第2回 令和2年3月26日(木) 9:50～11:00

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

学生に対して、実習における注意点や禁忌事項を説明する際に、説明役を上級生に担当させて、その経験を語らせる取り組みについて、大学での同様の取り組みが一定の効果があると認識されており、本校でも継続させることにした。また、個人のメモから文章をまとめることについて、各委員からその必要性の認識が示され、科目として新設することはしないが、授業内の取り組みとして導入することにした。

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

本校と企業等間で職業教育に関する協定を締結し、企業等から同協定に基づき専門分野に関する講義・実習等を担当する講師を派遣してもらう。派遣された講師が教員及び学生に対して実務に関する技術・理論及び業務効率化のための具体策に関する研修・指導・助言等を行うことにより、学生の実務能力の向上、地域社会の要請に合致する人材育成、教員の指導内容の充実等につなげる。

(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

連携企業が派遣する講師等と、具体的な教授内容の明確化、分担および方法、また評価基準・方法を協議・決定する。連携による実習・演習等開始後は、定期的に学生の受講状況を聴取し、学生の習熟状況や実習・演習等の進捗状況を確認する。また、その状況に応じて、必要な項目の追加・削除・修正等について、その都度協議の上決定する。

(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
検査学	様々な疾患とそれに伴う検査、報酬の請求を学習する。	軽井沢圏クリニック

### 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

本校職員就業規程第58条及び教職員講習等受講規程により、指導力の修得・向上および実務における最新の理論・技術等の修得を目的に、本校が必要と認めた研修を受講する。研修は校内で実施されるものだけでなく、専門分野に関連した企業・外部機関・学会等で実施される講習等については、指導力向上又は実務に関するものであれば、これも対象とする。ただし、学校外で行われる研修または講習等は、学校長が参加を認めた場合に参加できるものとする。また、当該研修内容については、非参加の教員に対して後日伝達講習(他の教員に受講者が講習を実施すること)を前提とする。

#### (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「令和元年度第1回群馬大学医学部附属病院研修会」(連携企業等:群馬大学医学部附属病院)

期間:令和元年7月11日(木)

対象:医療事務管理学科教員(1名)

内容:がんの化学療法と看護に関する講演会

■ 研修名「令和元年度第2回群馬大学医学部附属病院研修会」(連携企業等:群馬大学医学部附属病院)

期間:令和元年9月5日(木)

対象:医療事務管理学科教員(1名)

内容:がんの放射線療法と看護に関する講演会

■ 研修名「令和元年度第3回群馬大学医学部附属病院研修会」(連携企業等:群馬大学医学部附属病院)

期間:令和元年10月10日(木)

対象:医療事務管理学科教員(1名)

内容:がんの緩和ケアに関する講演会

##### ② 指導力の修得・向上のための研修等

■ 研修名「医事コンピュータ技能検定2019年度第1回研修会」(連携企業等:一般社団法人 医療秘書教育全国協議会)

期間:令和元年5月12日(日)

対象:医療事務管理学科教員(1名)

内容:電子カルテ検定の受験対策と指導法

■ 研修名「医療秘書教育全国協議会教員研修会」(連携企業等:医療秘書教育全国協議会)

期間:令和元年8月21日(水)・22日(木)

対象:医療事務管理学科教員(1名)

内容:医療秘書技能検定・医事コンピュータ技能検定における指導法の研修

■ 研修名「医事コンピュータ技能検定2019年度第2回研修会」(連携企業等:一般社団法人 医療秘書教育全国協議会)

期間:令和元年10月20日(日)

対象:医療事務管理学科教員(1名)

内容:医事コンピュータ技能検定受験対策と指導法

#### (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「令和2年度第1回群馬県がん診療連携協議会研修会」(連携企業等:群馬県がん診療連携協議会)

期間:令和2年9月10日(木)

対象:医療事務管理学科教員(1名)

内容:緩和ケア(薬物療法と疼痛管理)

##### 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2年8月7日(金)～31日(月)

対象:医療事務管理学科教員(1名)

内容:医療秘書技能検定・医事コンピュータ技能検定における指導法の研修

■ 研修名「医事コンピュータ技能検定2020年度研修会」(連携企業等:一般社団法人 医療秘書教育全国協議会)

期間:令和2年12月日時未定

対象:医療事務管理学科教員(1名)

内容:医事コンピュータ技能検定受験対策と指導法

■ 研修名「教員授業能力向上研修」(本校教務部主催)

期間:令和2年10月以降実施予定

対象:医療事務管理学科教員

内容:年間1回以上の日程で指導教官が、授業担当者の指導案を基に授業を視察・評価する。評価内容は、板書・展開・発問等の改善点を含めて、指導教官より面接にて授業担当者にフィードバックされる。

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。

(1) 学校関係者評価の基本方針

医療分野における実務に関する知見を有する人物、組織運営等の経験が豊富な人物等で学校関係者評価委員会を組織し、委員の経歴に基づく知見を生かして、教育目標や教育環境等について評価し、その評価結果を次年度の教育活動および学校運営の改善の参考とする。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	(1) 教育理念、目標：本校の教育理念・教育目標・特徴的な取り組み等
(2) 学校運営	(2) 学校運営：教育方針の策定、事業計画、運営組織、各種規程の整備等
(3) 教育活動	(3) 教育活動：教育課程の編成、キャリア教育、授業評価の実施、研修等
(4) 学修成果	(4) 学修成果：就職率、資格取得率、退学率等
(5) 学生支援	(5) 学生支援：就職・進学、経済的支援、学生の健康管理、保護者との連携等
(6) 教育環境	(6) 教育環境：施設・設備、実習・研修、防災体制等
(7) 学生の受け入れ募集	(7) 学生の受け入れ募集：学生募集活動、学納金等
(8) 財務	(8) 財務：財政基盤、予算・収支計画、財務情報公開等
(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守：法令等の遵守、個人情報保護、自己評価等
(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献：地域貢献活動、学生のボランティア活動等
(11) 国際交流	設定なし

※(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

令和元年度の組織運営及び教育活動等に関する自己評価について、学校関係者評価委員会の各委員が概ね妥当と判断した。委員から実習を通じた情報交換強化の要望があり、施設側担当者と本校実習担当者の密な連絡体制の確保に向けて、各学科が取り組むこととした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐藤 智之氏	群馬大学生生活協同組合	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
引田 正俊氏	一般社団法人太田新田歯科医師会	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
和田 通氏	軽井沢團クリニック	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2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。

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ)・広報誌等の刊行物・その他( )

URL: <http://www.ota.ac.jp/medical/disclosure.html>

公表時期: 令和2年7月15日

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

本校に関する情報を広く社会に提供することにより、本校が育成する人材と各医療機関・施設等が求める人材像とのマッチングを目指す。本校の教育活動及び学校運営に関する情報は、財務情報も含めて、可能な限り提供し、地域社会や企業等のニーズにマッチした教育を行う学校を目指す。

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

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	学校の目標及び概念、特色、学校長名、所在地、連絡先 その他
(2) 各学科等の教育	カリキュラム概要、卒業後の進路、資格合格実績
(3) 教職員	教職員の組織
(4) キャリア教育・実践的職業教育	実習、実技などの取り組み状況、就職支援などの取り組み状況
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動、部活動、サークル活動、ボランティア活動
(6) 学生の生活支援	学生支援への取組状況
(7) 学生納付金・修学支援	活用できる経済的支援措置の内容
(8) 学校の財務	財産目録、監査報告書
(9) 学校評価	自己評価及び学校関係者評価の結果
(10) 国際連携の状況	設定なし
(11) その他	設定なし

※(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: <http://www.ota.ac.jp/medical/disclosure.html>

授業科目等の概要

(医療専門課程 歯科衛生学科)															
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	○		Word	Microsoft Word2016を使用して、例題によりWordの基本的な使い方を学ぶ。また、演習問題で応用的な操作方法も身につける。	1 前	90	3	○			○				
2	○		Excel	Microsoft Excel2016を使用して、例題によりExcelの基本的な使い方を学ぶ。また、演習問題で応用的な操作方法も身につける。	1 後	60	2	○			○				
3	○		コンピュータ概論Ⅰ	医事コンピュータ試験において、コンピュータ関連知識の分野で出題される知識を習得するため、コンピュータの情報表現からインターネット、アプリケーションソフトウェアの機能について学習する。	1 前	30	1	○			○				
4	○		コンピュータ概論Ⅱ	医事コンピュータ試験において、コンピュータ関連知識の分野で出題される知識を習得するため、コンピュータの情報表現からインターネット、アプリケーションソフトウェアの機能について学習する。	2 前	30	1	○			○				
5	○		コンピュータ実習	Window10の使い方と活用方法を理解する。	1 前	15	1	○			○				
6	○		PowerPoint	Microsoft PowerPoint 2016を使用して例題を使用しながらPowerPointの基本的な使い方を学ぶ。また、演習問題で応用的な操作方法及び効果的なプレゼンテーションの方法を学ぶ。	2 後	30	1	○			○				
7	○		電卓	全経電卓計算能力試験1級合格を目標に、乗算・除算・見取算・複合算・伝票算を学習する(GT機能・メモリー機能・%計算など、検定に必要な機能を学習)。	1 前	90	3	○			○			○	
8	○		卒業研究	授業や実習で学んできた事または就職先に関連することを学習・研究し論文形式でまとめる。	2 後	60	2	○			○				
9	○		医療秘書Ⅰ	医療・福祉の現場において、お客様(患者様・ご利用者様・ご家族・業者など)に対して目的・状況に応じた適切な言動をとるためのコミュニケーション能力を養うことを目標とする。	1 後	60	2	○			○			○	
10	○		医療秘書Ⅱ	医療・福祉の現場において、お客様(患者様・ご利用者様・ご家族・業者など)に対して目的・状況に応じた適切な言動をとるためのコミュニケーション能力を養うことを目標とする。	2 前	60	2	○			○			○	

授業科目等の概要

(医療専門課程 歯科衛生学科)															
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	
11	○		病院接遇Ⅰ	社会人としての心構えから基本的なビジネスマナーを修得する。	1前	60	2	○	△		○			○	
12	○		病院接遇Ⅱ	「病院接遇Ⅰ」に引き続き。社会人としての心構え、ビジネスマナーを理解し、修得する。具体的な事例により、対応力の向上を目指す。	1後	60	2	○	△		○			○	
13	○		病院接遇Ⅲ	「病院接遇Ⅰ・Ⅱ」にて学習したことを生かし、多種のケーススタディーを通じて接遇面での対応力の向上を目指す。	2前	30	1	○	△		○			○	
14	○		秘書実務	秘書検定3級及び2級の合格を目標とし、医療機関で働くことを目指す第一歩として、この授業を通し職場常識と社会性を理解・習得する。	1前	90	3	○	△		○			○	
15	○		医療法規	医療法の概要と医療保障制度を枠組を学習し、医療保険制度、公費負担制度、労災保険、介護保険の概要を理解し、病院事務の実務に備える。また、薬剤の力価計算を理解し、各種検定試験に備える。	1前	30	1	○			○			○	
16	○		基礎医学	豊富な専門性を持って対応できる人材になるために、医学の専門知識の基礎を身につけることを目的とする。	1前	30	1	○			○			○	
17	○		傷病概論Ⅰ	豊富な専門性を持って対応できる人材になるために、医学の専門知識の基礎を身につけることを目的とする。	1前	30	1	○			○			○	
18	○		傷病概論Ⅱ	豊富な専門性を持って対応できる人材になるために、医学の専門知識の基礎を身につけることを目的とする。	1前	30	1	○			○			○	
19	○		検査学Ⅰ	正しい診療報酬の請求のために、疾患と検査の概要を学ぶ。	1後	30	1	○			○			○	○
20	○		検査学Ⅱ	正しい診療報酬の請求のために、疾患と検査の概要を学ぶ。	2前	30	1	○			○			○	○

授業科目等の概要

(医療専門課程 歯科衛生学科)																
	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	
21	○			検査学Ⅲ	正しい診療報酬の請求のために、疾患と検査の概要を学ぶ。	2後	30	2	○			○			○	○
22	○			医療秘書 検定対策Ⅰ	医療事務の専門知識や最新の情報処理技能を学び、医療秘書検定の過去問題の演習を通じて、医療秘書実務・関連法規、医学的基礎知識・関連知識、医療事務の3領域の正解率60%以上を目指す。	1後	60	2		○		○			○	
23	○			医療秘書 検定対策Ⅱ	医療事務の専門知識や最新の情報処理技能を学び、医療秘書検定の過去問題の演習を通じて、医療秘書実務・関連法規、医学的基礎知識・関連知識、医療事務の3領域の正解率60%以上を目指す。	2前	30	1		○		○			○	
24	○			医療秘書 検定対策Ⅲ	医療事務の専門知識や最新の情報処理技能を学び、医療秘書検定の過去問題の演習を通じて、医療秘書実務・関連法規、医学的基礎知識・関連知識、医療事務の3領域の正解率60%以上を目指す。	2後	60	2		○		○			○	
25	○			社会保障概論 Ⅰ	医師事務作業補助者の役割を理解し、診断書、診療情報提供書、主治医意見書などの文書作成、電子カルテ等の代行入力、医療用語や医学の基礎知識、システム管理の方法や個人情報保護等を習得する。	1後	60	2	○			○				○
26	○			社会保障概論 Ⅱ	医師事務作業補助者の役割を理解し、診断書、診療情報提供書、主治医意見書などの文書作成、電子カルテ等の代行入力、医療用語や医学の基礎知識、システム管理の方法や個人情報保護等を習得する。	2前	60	2	○			○				○
27	○			社会保障概論 Ⅲ	医師事務作業補助者の役割を理解し、診断書、診療情報提供書、主治医意見書などの文書作成、電子カルテ等の代行入力、医療用語や医学の基礎知識、システム管理の方法や個人情報保護等を習得する。	2前	60	2	△	○		○				○
28	○			医事 オペレーションⅠ	レセプトのオンライン請求が進められているため、手書きレセプト作成だけでなく、実際の医療機関で使用されるような医事コンピュータの操作方法を学ぶ。	1後	60	2		○		○			○	
29	○			医事 オペレーションⅡ	レセプトのオンライン請求が進められているため、手書きレセプト作成だけでなく、実際の医療機関で使用されるような医事コンピュータの操作方法を学ぶ。	2前	120	4		○		○			○	
30	○			電子カルテ Ⅰ	医療の質的向上・効率化、患者情報の共有と情報提供のため、多くの医療機関で電子カルテ化が進められている現状を鑑み、医療事務の知識プラス現場状況を踏まえた電子カルテ演習を中心に学習する。	2前	30	1		○		○			○	

授業科目等の概要

(医療専門課程 歯科衛生学科)															
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	
31	○		電子カルテⅡ	医療の質的向上・効率化、患者情報の共有と情報提供のため、多くの医療機関で電子カルテ化が進められている現状を鑑み、医療事務の知識プラス現場状況を踏まえた電子カルテ演習を中心に学習する。	2後	30	1	○			○		○		
32	○		医科診療報酬請求Ⅰ	医療機関のスタッフとして熟知しておかなければならない基本知識や、医療機関の収入源となる保険請求に必要な算定ルールを実践的に学び、医科医療事務管理士検定の合格を目標とする。	1前	75	5	○	△		○		○		
33	○		医科診療報酬請求Ⅱ	医療機関のスタッフとして熟知しておかなければならない基本知識や、医療機関の収入源となる保険請求に必要な算定ルールを実践的に学び、医科医療事務管理士検定の合格を目標とする。	1後	30	2	△	○		○		○		
34	○		医科診療報酬請求Ⅲ	医療機関のスタッフとして熟知しておかなければならない基本知識や、医療機関の収入源となる保険請求に必要な算定ルールを実践的に学び、医科医療事務管理士検定の合格を目標とする。	1後	45	3		○		○		○		
35	○		歯科診療報酬請求Ⅰ	歯科診療の流れを理解しながら、治療と点数計算との関係を学ぶ。また、歯の基礎知識や、歯科助手(アシスタント)としての心構えについても学び、歯科医療事務管理士検定合格を目指す。	2前	30	2	○			○		○		
36	○		歯科診療報酬請求Ⅱ	歯科診療の流れを理解しながら、治療と点数計算との関係を学ぶ。また、歯の基礎知識や、歯科助手(アシスタント)としての心構えについても学び、歯科医療事務管理士検定合格を目指す。	2前	135	3		○		○		○		
37	○		調剤報酬請求Ⅰ	保険調剤に関する事務知識を学び、調剤事務管理士検定の合格を目指す。	1前	30	2	○	△		○		○		
38	○		調剤報酬請求Ⅱ	保険調剤に関する事務知識を学び、調剤事務管理士検定の合格を目指す。	1前	90	3		○		○		○		
39	○		介護報酬請求事務概論	障害者や高齢者の現状と課題への理解を深め、かつ洞察力を養うとともに、福祉と介護について基礎的理解をし、関連する事務業務について実践的に学び、介護事務管理士検定の合格を目指す。	2後	60	4	○			○		○		
40	○		介護報酬請求事務演習	障害者や高齢者の現状と課題への理解を深め、かつ洞察力を養うとともに、福祉と介護について基礎的理解をし、関連する事務業務について実践的に学び、介護事務管理士検定の合格を目指す。	2後	90	2		○		○		○		

授業科目等の概要

(医療専門課程 歯科衛生学科)															
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	
41	○			医療施設実習Ⅰ	医療現場において、事務業務や職員同士の連携・患者対応などの実際に体験する。習得した技能・知識を実際の現場で照らし合わせ、それを今後の学校生活に活かすと共に、永久戦力としての活躍に役立てることを目的とする。	1後	135	3			○		○	○	
42	○			医療施設実習Ⅱ	医療現場において、事務業務や職員同士の連携・患者対応などの実際に体験する。習得した技能・知識を実際の現場で照らし合わせ、それを今後の学校生活に活かすと共に、永久戦力としての活躍に役立てることを目的とする。	2前	225	5			○		○	○	
合計				科目	2490単位時間(87単位)										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
全科目の修得を必須とする。修業年限以上在籍し、各学年において全ての単位を修得したもので、卒業判定会議において卒業が認められた者に卒業を許可する。		1学年の学期区分	前後期
		1学期の授業期間	15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。