

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			
新潟ビジネス専門学校	昭和53年12月22日	渡辺 敏彦 (電話) 025-241-2131	〒950-0088 新潟県新潟市中央区万代1丁目2番22号			
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人 国際総合学園	昭和32年10月10日	理事長 池田 祥護 (電話) 025-210-8565	〒951-8063 新潟県新潟市中央区古町通二番町541番地			
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・事務学科	平成21年文部科学省告示 第二十一号	—		
学科の目的	本学科は、各種医療機関において活躍できる医療秘書・医療事務員を育成することを目的とする。そのために医療秘書検定・医療事務管理士試験の学習を通して医療秘書・医療事務員としての専門知識の習得を図るとともに、医療機関で用いられるコンピュータの操作技術を習得する。また、病院接遇実習・病院実習を通して現場に即した患者応対・患者補助の知識を学ぶとともに、豊かな人間性と協調性を身に付ける。					
認定年月日	平成27年2月17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
2年	昼間	1744	930	444	470	〇〇
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	
95人	101人	0人	4人	5人	9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		
長期休み	■夏 期：7月27日～8月31日 ■冬 期：12月25日～1月7日 ■春 期：3月19日～4月14日			卒業・進級条件		
学修支援等	■クラス担任制：有 ■個別相談・指導等の対応 ①本人への電話・SNS等での連絡②保護者との連携③三者面談④家庭訪問			課外活動		
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和元年度卒業生) 医療機関(病院、クリニック、調剤薬局、歯科医院他) ■就職指導内容 ・就職部における全校指導と、クラス担任による個別指導・校内企業による、項目別ポイント強化指導・1年生を対象とした学校独自の合同企業ガイダンスの開催・全校保護者対象に就職指導体制説明会の実施・企業を招聘しての校内企業説明会の開催 ■卒業生数 56人 ■就職希望者数 53人 ■就職者数 53人 ■就職率 100% ■卒業者に占める就職者の割合 : 94.6% ■その他 ・進学者数：0人 (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)			主な学修成果(資格・検定等) ※3 ■成績表：有 ■成績評価の基準・方法 授業科目の成績評価は、学年末において各学期末に行う試験、実習の成果、履修状況などを総合的に勘案して行う。ただし、成績評価の細則は、別に定める内規による。出席時数が授業時数の10分の8に達していないものは、その科目については、前項の評価を受けることができない。 卒業条件 ①卒業年度の出席率90%以上②成績評価が全科目C以上③卒業に必要な検定に合格④卒業に必要なCFPポイントの取得 進級条件 ①1年次の出席率90%以上②成績評価が全科目C以上③進級に必要なCFPポイントの取得 ■課外活動の種類 明和義人祭への参加 にいがた総踊りへの参加 各種ボランティアへの参加 ■サークル活動：有 ■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) 資格・検定名 種 受験者数 合格者数 医療事務技能管理士認定試験 医科 ③ 56人 56人 医療秘書技能検定試験1級 ③ 23人 4人 電子カルテ実技検定試験 ③ 56人 51人 医療コンピュータ技能検定試験3級 ③ 13人 9人 ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等)		
中途退学の現状	■中途退学者 3名 ■中退率 2.91% 平成31年4月1日時点において、在学者103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100名(令和2年3月31日卒業生を含む) ■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 学費分納制度、奨学制度の充実、外部産業カウンセラーの活用、教員のカウンセリング技術向上のための研修、適性検査による学生状況の把握など					
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度：有 【NSGカレッジリーグ無利子奨学制度】 就学困難な学生を対象に、在学期間の学費負担を軽減する無利子奨学制度。貸与額は、年間300,000円(新卒者)、年間420,000円(既卒者)。 【NSGカレッジリーグ母子・父子家庭奨学制度】 母子・父子家庭を対象に、入学時に発生する一時的な費用負担を軽減する無利子奨学制度。貸与額は、入学時手続金485,000円～585,000円。※学科により異なる					
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価：無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)					
当該学科のホームページURL	http://www.nbc.ac.jp/subject/index.html					

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた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まれません。

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、卒業年度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、全卒業生数のうち就職者総数の割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他定期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

医療秘書・事務学科では、各種医療機関（総合病院、クリニック、歯科医院など）、または調剤薬局において、医療秘書または医療事務員として活躍できる人材の育成を目的としている。現在、医療事務職の現場においては、会計や案内といった業務における患者とのコミュニケーションはもちろん、迅速で適切な対応が求められている。また、看護補助や患者の介助といった業務においても医療事務員は対応を求められている中で、患者接遇における知識と経験は必須であると考えられる。当学科では病医院接遇実習という授業を通して、こうした医療事務現場におけるニーズに対応するとともに、全員に、病院実習を経験させることで医療現場における即戦力の育成を目指す。

(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

- ①教育課程編成委員会は本校の教務部長のもとにおく。
- ②学科の教育課程の編成にあたっては教育課程編成委員会の意見を活用する。
- ③委員会の議長は本校教務部長等教育課程編成の責任者とする。
- ④授業・実習を依頼する企業の方を教育課程編成委員に任命する。
- ⑤教育課程編成委員は直接ないしは間接に学生の指導監督する立場とする。
- ⑥指導監督を通して、カリキュラムの改善案を作成し、学校に対し指導助言を行う。
- ⑦助言指導は教務部内のカリキュラム編成会議で審議され、新規科目の設定や既存科目の修正等の方法によって採用される。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
信国 沙耶	日本赤十字社医療センター	2021年4月1日～2023年3月31日	③
井上 肇	聖マリアンナ医科大学	2021年4月1日～2023年3月31日	②
藤井 貴志	学校法人 国際総合学園 新潟ビジネス専	2021年4月1日～2023年3月31日	#REF!
榎 祐香	学校法人 国際総合学園 新潟ビジネス専	2021年4月1日～2023年3月31日	

※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（10月、2月）

(開催日時（実績）)

第1回 令和2年11月14日 13:00～14:00

第2回 令和3年1月14日 13:00～14:00

(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

※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。

人材育成方針、教育カリキュラム、病医院接遇実習の目的・目標、令和1年度実施報告および令和2年度計画について報告を行った。

R1年度報告において、R2年度も継続させるべきカリキュラムとして2年間にわたり総合的に学生の成長を促している社会常識、異文化研究を継続。検定取得よりも実践的な内容が必要である。また、ボランティアなどの地域貢献活動を増やしていくことが社会に出るうえで大事となる。病院実習機関の診療所開拓は実現できなかったが病院にて全員実施が実現できている。時期については、1年次2～3月中心であったものを冬期12月からに移行し、早めの実習に取り掛かるようにした。2年次からはコース別授業に分かれ就職を意識した専門分野の学習を取り入れている。2年次後半の実務演習では、医療秘書・事務学科の総復習ができ内定先で実力を活かすための授業展開をするようにした。

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

近年、医療機関における医療サービスの進歩に伴い、従来にも増して患者に寄り添った対応が、医療事務員に求められている。こうした現場において実践的・専門的な能力を育成するため、企業と連携を結び、現場に即した指導を行うことを目的としている。

(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

医療機関の日常業務を把握することや患者対応を身につける為に現場実習を行う。校内での演習としては医療事務算定、



(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	医療秘書・医療事務員にもとめられる患者接遇技術や医事課業務知識を身に付けることを目的として、学校と契約をした病院において、主に医事課業務を身に付ける。	実習先 厚生連三条総合病院、新潟医療センター、新潟中央病院他 ①教務部長と病院実習代表者でガイドラインを定める ②実習期間中は学生に指導・助言を与え目的に沿った実習運営を行う ③実習後は病院実習担当者に成績について評価をいただく

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

①本校の教員は専門分野において、最新の実務の知識・経験を教育内容・教育方法に反映した教育を行うことが期待されている。そのため、法人本部、学校内および外部機関との連携の下、職業の実務に関連した知識、技術および技能ならびに授業および学生に対する指導力などの修得・向上のための組織的な研修機会を確保する。

②担当教員は企業に赴き、実地研修を受講することで、最新の知識、技術、技能の研鑽を積む。

(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「教員研修会」(連携企業等:医療秘書教育全国協議会)※オンライン動画

期間:令和2年8月7～31日 対象:担当教員2名

内容:医療秘書検定分野

研修名:研究作法の基本を学ぶ～口頭発表し、論文を書くために～

期間:令和2年11月4日～12月1日 担当教員1名

内容:医療秘書教育

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「オンライン研修」(連携企業等:一般社団法人 全国専門学校教育研究会)

期間:令和2年11月6日(月) 対象:当校教員1名

内容:新年度を迎えるにあたって、クラス運営・授業・オンライン授業のうまいやり方

研修名:専修学校における職業教育の質向上に向けた取組の推進一先進事例から学ぶ「職業教育のマネジメント」の意義と実践一

期間:令和2年10月21日 担当教員1名

内容:職業教育のマネジメント

(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「レセプト請求業務の厳格化とその対策」(連携企業等: 株式会社ウェルビーテック)

期間: 令和3年6月16日(水)14時~15時 対象: 教員1名

内容:【プログラム内容】

1. 医療機関を取り巻く環境 = 財源 =
2. 診療報酬請求業務の課題 = レセプト審査の厳格化 =
3. レセプト点検システムの活用 = 厳格化する審査対策 =  
[1]プライオリティ [2]PDCA [3]査定・返戻分析  
[4]超高額レセプト [5]保険辞書機能 [6]ペーパーレス化
4. レセプト点検システムの活用効果(利用者の声)

研修名「医事コンピュータ技能検定研修会」(連携企業等: 医療秘書教育全国協議会)

期間: 令和3年10月17日(日) 対象: 教員1名

内容: 検定試験対策

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「教員研修会」(連携企業等: 医療秘書全国協議会)

期間: 令和3年8月18,19日(水・木) 対象: 教員1名

内容: 医療秘書教育指導分野 他

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

本校は教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い、その結果に基づき学校運営の改善を図るため必要な措置を講ずることにより、その教育水準の向上に努める。専修学校における学校評価ガイドラインを踏まえ、学校が行っている学生意識調査、保護者アンケート、その他の資料に基づく自己評価に対して、学校関係者評価委員会から毎年度末に評価を受ける「学校関係者評価」を実施し、その結果を公表するとともに、その結果を踏まえた学校の改善に取り組む。

(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
(2) 学校運営	(2) 学校運営
(3) 教育活動	(3) 教育活動
(4) 学修成果	(4) 学修成果
(5) 学生支援	(5) 学生支援
(6) 教育環境	(6) 教育環境
(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の受入れ募集
(8) 財務	(8) 財務
(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 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

・実践的な教育を行いながら学生個々のモチベーションアップを図る上で、デュアル教育の役割は大きいとの意見があった。デュアル教育を推進するにあたり、今年度新たに1コースを増やすとともに、既に導入をしている学科における課題の洗い出しと、システムの構築を推進していく。  
 ・よりスムーズな企業連携を図るために、学生ニーズと企業ニーズのマッチングや情報共有を進めていく必要があるとの意見があった。インターンシップ先、連携企業先とは実習日誌などでフィードバックを受けている他、密な連携を図るために実習先の訪問や教育担当者から意見をj得る場を設けている。年々、インターンシップ先となる企業が増えている点から社会的にも意義のある教育カリキュラムと捉え、よりよい情報共有方法の構築を図る。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
渡邊 信子	Art税理士法人 代表社員	令和3年4月1日～令和5年3月31日 (2年)	税理士
佐藤 洋彰	株式会社 フェージョンズ 代表取締役 社長	令和3年4月1日～令和5年3月31日 (2年)	小売業・サービス業経営者
加藤 竜司	株式会社 サウンドエイト 専務取締役	令和3年4月1日～令和5年3月31日 (2年)	イベント会社経営者
渡邊 賢一	医療法人社団 阿賀歯科 阿賀町鹿瀬歯科診療所	令和3年4月1日～令和5年3月31日 (2年)	歯科医師

※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: <https://www.nbc.ac.jp/zyouhou/>

公表時期: 令和3年7月31日

(別途、以下の資料を提出)

- \* 学校関係者評価委員会の企業等委員の選任理由書(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-2
- \* 自己評価結果公開資料
- \* 学校関係者評価結果公開資料(自己評価結果との対応関係が具体的に分かる評価報告書)

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

企業等との連携及び協力の推進に資するために、本校の教育活動とその他の学校運営状況を正確にかつ定期的に提供する必要がある。本校は企業等の学校関係者に対して、教育実績の報告、成果物の提供を定期的に行うものとする。

(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	(1) 学校の概要、目標及び計画
(2) 各学科等の教育	(2) 各学科等の教育
(3) 教職員	(3) 教職員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	(4) キャリア教育・実践的職業教育
(5) 様々な教育活動・教育環境	(5) 様々な教育活動・教育環境
(6) 学生の生活支援	(6) 学生の生活支援
(7) 学生納付金・修学支援	(7) 学生納付金・修学支援
(8) 学校の財務	(8) 学校の財務

(9)学校評価	(9) 学校評価
(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(                    ) (                    )  
<https://www.nbc.ac.jp/zyouhou/>

(別途、以下の資料を提出)  
 \* 情報提供している資料

事務担当責任者	フリガナ	ハセガワ シンイチ	所属部署	教務部
	氏名	長谷川 慎一	役職名	教務次長
	所在地	〒950-0088 新潟市中央区万代1-2-22		
	TEL	025-241-2131	FAX	025-245-4367
	E-mail	<a href="mailto:hasegawa.shinichi@nsg.gr.jp">hasegawa.shinichi@nsg.gr.jp</a>		

(備考)

・用紙の大きさは、日本産業規格A4とする(別紙様式1-2、2-1、2-2、3-1、3-2、4、5、6、7についても同じ。)

授業科目等の概要

(〇〇専門課程〇〇学科)															
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	〇			パソコン実践 I	Wordの操作技能を学ぶ	1後	36			〇	〇			〇	
2	〇			医療保険事務	医療事務管理士試験に出題される知識について学ぶ	1前	255	〇			〇			〇	
3	〇			病院マネジメント	病院の定義や医療サービスの重要性を学ぶ	1通	50	〇			〇			〇	
4	〇			医学知識	人体を構成する要素について知識を身に付ける	1通	66	〇			〇			〇	
5	〇			異文化研究	海外研修、異文化について学ぶ	1後	58		〇		〇			〇	
6	〇			社会人常識マナー	入社試験に出題される常識・国語・数学などを学ぶ	1後	28		〇		〇			〇	
7	〇			就職実務 I (実践行動学含む)	入社試験に必要な履歴書、面接対策 誤った思い込みや良くない口ぐせなど、目的の達成を阻害する要因も含めて、適切な心のあり方とはどのようなものであるかを演習を通して確認していく。	1通	76	〇	△		〇			〇	
8	〇			接客実習	患者対応について実習を通して対応方法を学ぶ	1通	32				〇	〇		〇	
9	〇			課外研修活動 I	課外研修を通して、協調性・感受性を磨く	1通	36				〇		〇	〇	
10	〇			医療秘書実務	医療秘書の実務を学ぶ	1前	18	〇			〇			〇	
11	〇			医療関連法規	医療関連法規について学ぶ	1後	33	〇			〇			〇	
12	〇			医科レセプト対策	医療秘書検定に出題されるレセプト演習を行う	1後	33		〇		〇			〇	
13	〇			実務演習 (電卓・医療PC)	電卓検定に必要な技術、医事コンピュータ、電子カルテを学ぶ	1通	38				〇	〇		〇	
14	〇			基礎演習	分野ごとの基礎学力向上を目指し演習する	1通	16		〇		〇			〇	
15	〇			基礎英語 I	異文化研究、海外研修対策	1通	16		〇		〇			〇	
16		〇		級別演習 (医療秘書・診療報酬)	医秘検や診療報酬の問題演習と公費の知識習得	1後	51		〇		〇			〇	
17		〇		病理学	病理学について学ぶ	1後	27	〇			〇			〇	
18	〇			病院実習	医療機関での医事課業務や患者対応の知識を学ぶ	1後	40				〇		〇		〇
19	〇			調剤事務	調剤報酬の基本的事項を学ぶ	1後	12	〇			〇			〇	



20	○		パソコン実践Ⅱ	Excelを用いて職場で求められる資料作成技術を学ぶ	2後	45				○	○							
21	○		就職実務（実践行動学習含む）	企業受験に必要な情報収集力と面接力を学ぶ	2通	49			○	△		○		○				
22	○		病医院接遇	1年次に学んだ接遇知識を体系的に学ぶ	2通	54						○	○		○			
23	○		課外研修活動Ⅱ	課外研修を通して、協調性・感受性を高める	2通	30						○		○	○			
24	○		実務演習	医療事務についての復習を強化する	2通	60				○		○		○				
25		○	医事コンピュータ知識	医事コンピュータ検定に出題されるパソコン知識を学ぶ	2後	20			○			○		○				
26		○	医事コンピュータ実技	医事会計ソフトの操作技能を学ぶ	2後	24						○	○		○			
27	○		電子カルテ	電子カルテの操作技能を学ぶ	2前	45						○	○		○			
28	○		調剤報酬	調剤事務管理士試験に出題される知識を学ぶ	2前	84			○			○		○				
29		○	歯科助手実習	歯科助手に必要な歯学を学ぶ	2前	24						○	○					○
30		○	歯科事務	医療事務管理士（歯科）に出題される問題に対する解法を学ぶ	2前	150			○			○						○
31		○	歯科公費	歯科特有の公費について学ぶ	2前	12			○			○						○
32	○		卒業研究	医療秘書学会に向けての研究成果を発表する	2通	66				○		○		○				
33	○		基礎英語Ⅱ	異文化研究、海外研修対策	2通	16				○		○		○				
34		○	選択科目（医師事務・診療報酬・介護）	医師事務作業補助者、診療報酬請求事務、介護事務の資格取得を目指す	2前	78			○			○		○				
35		○	調剤コンピュータ	調剤報酬計算について学ぶ	2後	24						○	○		○			
36	○		医事オペレータ	医療費計算について学ぶ	2前	42						○	○		○			
合計			36科目			1744 単位時間( 単位)												

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	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。