

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	学校長 渡辺敏彦	〒950-0088 新潟県新潟市中央区万代1丁目2番22号 (電話) 025-241-2131																								
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																								
学校法人新潟総合学院	平成7年3月24日	理事長 池田祥護	〒951-8065 新潟県新潟市中央区東堀通一番町494番地3 (電話) 025-210-8565																								
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対応・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	実技																				
	昼間	1754時間	1019時間	305時間	430時間	0時間	0時間																				
2年	単位時間																										
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																						
160人	115人	0人	4人	7人	11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 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。																						
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		卒業条件 ① 卒業年次の出席率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 ① 1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																						
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		■課外活動の種類 明和義人祭への参加 にいがた総語りへの参加 各種ボランティアへの参加 有																						
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成29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 ○就職前における全校指導と、クラス担任による個別指導。 ○校内全職員による、項目別弱点強化指導。 ○全校生を対象に就職活動出陣式の実施。 ○学科別就職活動強化合宿の実施。 ○全校保護者対象に就職指導体制説明会の実施。 ■卒業業者数 59 人 ■就職希望者数 59 人 ■就職者数 57 人 ■就職率 : 97 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 97 % ■その他 ・進学者数: 1人 ・独自活動 1人 (平成 29年度卒業生に関する平成30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 (平成29年度卒業生に関する平成30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>医療事務技能管理士認定試験 医科</td> <td>③</td> <td>59人</td> <td>57人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定試験1級</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>電子カルテ実技検定試験</td> <td>③</td> <td>59人</td> <td>43人</td> </tr> <tr> <td>新卒コンピュータ技能検定試験1級</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>17人</td> </tr> </tbody> </table> ※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) ■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 医療秘書技能検定試験1級 合格者全国占有率No.1			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療事務技能管理士認定試験 医科	③	59人	57人	医療秘書技能検定試験1級	③	10人	2人	電子カルテ実技検定試験	③	59人	43人	新卒コンピュータ技能検定試験1級	③	18人	17人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																								
医療事務技能管理士認定試験 医科	③	59人	57人																								
医療秘書技能検定試験1級	③	10人	2人																								
電子カルテ実技検定試験	③	59人	43人																								
新卒コンピュータ技能検定試験1級	③	18人	17人																								
中途退学の現状	■中途退学者 1名 平成29年4月1日時点において、在学者119名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者118名(平成30年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の本来的理由 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		■中退率 1%																								
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・父子家庭奨学金制度】 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 ※その他にもNSGカレッジリーグSR制度、NSGカレッジリーグ学費奨学融資、NSGカレッジリーグ災害奨学融資制度、一人暮らし支援制度等あり																										
第三者による学校評価	■専門実践教育訓練給付: 給付対象 ※給付対象の場合、卒業生の給付受給者数については任意記載 ■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、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前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」などを希望する者を含みません。

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・自営業に就いた者を含めるが、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

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および患者ケア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、より多くの経験を求める意欲の高い学生を選抜して、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

(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

平成30年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
石本 良之	医療秘書教育全国協議会	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	①
井上 肇	聖マリアンナ医科大学	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	③
遠田 孝之	学校法人 新潟総合学院 新潟ビジネス専門学校	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
榎 祐香	学校法人 新潟総合学院 新潟ビジネス専門学校	平成29年4月1日～平成31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、12月)

(開催日時(実績))

第1回 平成29年9月12日 10:00～12:00

第2回 平成30年2月5日(月) 10:00～12:00

(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

第1回の教育課程編成委員会において医療秘書・事務学科から説明された人材育成方針、教育カリキュラム、病医院接遇実習の目的・目標や平成29年度実施報告および平成30年度計画について報告を行った。

H29年度報告において、H30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基礎演習、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。日誌の評価欄の変更も実施した。診療報酬に関してはこれまでの合格率の低下や医療秘書検定1級に向けての継続的な取り組みを考え2年次に移動し医療秘書検定1級受験者とのすみわけを図り、今年度の実施はスムーズであり学生意識も高い。2年次からはコース別授業にわ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. 「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様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、接遇実習、電子カルテ実習などを行い、実習においては企業担当者と協議を行った上で実習内容を決定し実施している。学生は日々の実施内容や反省点等を日誌に記載し、担当者から指導を受ける。実習終了後は最終評価を記入していただき、これを成績評価に反映する。

(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
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。	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

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「 医事コンピュータ技能検定試験関連第1回研修会」(連携企業等: 日本医療保険事務協会(東京)期間: 5月14日(日) 対象: 担当教員1名

内容: 試験問題の傾向と指導法

研修名「 診療報酬請求事務研修会」(連携企業等: 医療秘書全国協議会)

期間: 平成29年10月15, 16日(日、月) 対象: 担当教員1名

内容: 試験問題の傾向と指導法

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「 教育コーチング研修」(連携企業等: 全国専門学校教育研究会)

期間: 平成29年8月23, 24日(水、木) 対象: 担当教員1名

内容: 効果的な対話のある授業や相談活動に生かせる学習支援に有効なメゾットを体得する

(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「 医事コンピュータ技能検定試験関連第1回研修会」(連携企業等: 医療秘書全国協議会)

期間: 平成30年5月14日(日) 対象: 担当教員1名

内容: 試験問題の傾向と指導法

研修名「 教員研修会」(連携企業等: 医療秘書教育全国協議会)

期間: 平成30年8月22, 23日(水・木) 対象: 担当教員1名

内容: 医療秘書検定分野

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「 適性検査を活用した学生指導」(連携企業等: 株式会社 ウイネット)

期間: 平成30年6月12日(火) 対象: 当校教員14名

内容: 当校で採用している適性検査の結果分析を読み解きながら、学生の性格や考え方、嗜好性などの把握方法を学ぶ。研修名「平成30年度中堅教員研修会 体系的カリキュラム・シラバス作成」(連携企業等: 職業教育・キャリア教育財団)

期間: 平成30年8月27, 28日(月・火) 対象: 担当教員1名

内容: 教育分野 インストラクショナルデザイン

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

・教育活動等の情報公開として、LINE@やYouTubeといったSNS、動画を用いて積極的に情報発信をしている点は評価ができる。一方で教職員の負担も増えているという課題についてどのように取り組んでいるのかという指摘があった。日常業務とのバランスを取りつつ、労務管理上の規定を定めて継続して取り組んでいるとの報告を行った。
 ・継続した求人開拓と卒業生との継続した関わりを保つ方策として、企業採用担当者とそこで働く卒業生を招聘し、1年生の就職活動前に懇談会を開催する旨の提案を受けた。計画を整え、実行に向けて取り組んでいる。

(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
(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

・卒業生の現状把握を行うためにも企業と学生を結ぶ役割として卒業生を集めた懇談会について企画提案を受けた。これを受け、平成30年2月に卒業後企業等で活躍をしている卒業生とその内定先を招いての懇談会を実施。21社の参加があった。
 ・地域への活性化提言などの取り組みを卒業研究として実施を行ったが、地域に愛される教育活動は大変素晴らしく、地域貢献として高く評価を受けた。今年度は更に現実的かつ具体的な活性化提言を行うべく、地域の方から課題を明示してもらい、その課題を解決すべく学ぶ分野を活かした提言ができるよう研究を進めている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年7月30日現在

名前	所属	任期	種別
渡邊 信子	Art税理士法人	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員 (税理士)
加藤 竜司	株式会社 新宣	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員 (サービス業・イベント業)
佐藤 洋彰	株式会社 フェージョンズ	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員 (小売業・サービス業)
渡邊 賢一	医療法人社団 阿賀歯科 阿賀町鹿瀬歯科診療所	平成29年9月1日～平成31年8月31日(2年)	企業等委員 (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。

(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

#REF!

URL: <http://www.nbc.ac.jp/>

公表時期: 29年10月20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

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提供する必要があります。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

#REF!

URL:<http://www.nbc.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書・事務学科) 平成30年度															
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	
○			パソコン実践 I	Wordの操作技能を学ぶ	1 通	63			○	○			○		
○			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	249		○			○		○		
○			病院管理	病院の定義や医療サービスの重要性を学ぶ	1 後	60		○			○		○		
○			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 後	66		○			○			○	
○			異文化研究	異文化について学ぶ	1 後	60			○		○		○		
○			基礎演習 I	入社試験に出題される常識・国語・数学などを学ぶ	1 通	30			○		○		○		
○			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	67		○	△		○		○		
○			接遇実習	患者対応について実習を通して対応方法を 学ぶ	1 通	36				○	○		○		
○			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	59				○		○	○		
○			医療秘書実務	医療秘書の実務を学ぶ	1 後	20		○			○		○		
○			医療関連法規	医療関連法規について学ぶ	1 後	33		○			○		○		
○			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	30			○		○		○		

○		電子カルテ実習	医事コンピュータ入力と電子カルテ入力の基礎を学ぶ	1後	15				○	○		○		
○		級別演習（医療秘書・診療報酬・公費）	医秘検や診療報酬の問題演習と公費の知識習得	1後	75				○		○		○	
○		病理学	病理学について学ぶ	1後	27				○		○			○
○		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					○	○			○
○		就職実務（実践行動学含む）	企業受験に必要な情報収集力と面接力を学ぶ	2通	104				○	△		○		○
○		病医院接遇	1年次に学んだ接遇知識を体系的に学ぶ	3前	56						○	○		○ ○
○		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	26						○		○	○
○		電卓Ⅱ	電卓の知識を学び、正確さと速さを修得する	2後	18					○		○		○
○		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	33				○			○		○
○		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	33						○	○		○
○		電子カルテ	電子カルテの操作技能を学ぶ	2前	27						○	○		○
○		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				○			○		○
○		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	2前	40						○			○

○	歯科助手実習	歯科助手として勤務するための知識および対応について学ぶ	2前	30				○	○				○
○	歯学概論	歯科助手に必要な歯学を学ぶ	2前	24		○			○				○
○	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		○			○				○
○	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前	26			○		○			○	
○	診療報酬	診療報酬請求事務試験に向けてレセプトの知識、制度の学習を進める	2前	66			○		○			○	
○	公費	公費の知識を学ぶ	2前	18		○			○				○
○	介護報酬	介護事務管理士に出題される知識を学ぶ	2後	84		○			○			○	
合計			32科目	1754単位時間(単位)									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①進級年次および卒業年次の各出席率90%以上 ②成績評価が全科目C評価以上 ③卒業に必要な検定に合格 ④進級年次および卒業年次の各年度ごとに必要なC・F・Pポイントの習得 ⑤授業料、その他の納入金を完納、または所定の手続きを完了	1学年の学期区分	2期	
	1学期の授業期間	18週	

(留意事項)

- 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。
- 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。