

職業実践専門課程等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		
日本工学院八王子専門学校		昭和62年3月27日		中村 英詞		〒 192-0983 (住所) 東京都八王子市片倉町1404番地1他 (電話) 042-637-3111		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地		
学校法人片柳学園		昭和31年7月10日		千葉 茂		〒 144-8650 (住所) 東京都大田区西蒲田5丁目23番22号 (電話) 03-3732-1111		
分野	認定課程名		認定学科名		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度	
工業	情報科学専門課程		医療事務科		平成30(2018)年度	-	平成26(2014)年度	
学科の目的	医療機関で働く事務員として必要な医療知識やパソコン操作を学び、現場に対応できる人材を育成する。また、患者様対応や職場でのコミュニケーションを円滑にとれる接遇マナーを持った職業人を育成する。							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率 等)	診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務技能審査試験、医事コンピュータ技能試験、電子カルテ実技試験、庁事務管理士認定試験、秘書技能検定、サービス接遇実務検定、MOS 中退率: 3%							
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	※単位時間、単位いずれかに記入	1,700 単位時間	1,140 単位時間	870 単位時間	840 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			単位	単位	単位	単位	単位	単位
生徒総定員	生徒実員(A)		留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)		中退率	
80 人	29 人		0 人		0 %		3 %	
就職等の状況	■卒業者数 (C)		17 人					
	■就職希望者数 (D)		16 人					
	■就職者数 (E)		16 人					
	■地元就職者数 (F)		11 人					
	■就職率 (E/D)		100 %					
	■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)		69 %					
	■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)		94 %					
	■進学者数		1 人					
	■その他							
	主な職業 医療事務員 (令和 6 年度卒業者にに関する令和7年5月1日時点の情報)							
■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 東海大学医学部付属病院、聖マリアンナ医科大学病院、榊原試験病院、東京西徳洲会病院、総合相模更生病院、みなみ野循環器病院、平川病院、永世会クリニック、中里医院								
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載				有			
	評価団体: 特定非営利活動法人 私立専門学校 等評価研究機構				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.neec.ac.jp/department/sports/medical_office/							
企業等と連携した実習等の 実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A:単位時間による算定)							
	総授業時数				2,850 単位時間			
企業等と連携した実習等の 実施状況(A、Bいずれかに記入)	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				0 単位時間			
	うち企業等と連携した演習の授業時数				360 単位時間			
	うち必修授業時数				1,035 単位時間			
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数				0 単位時間			
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				360 単位時間			
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)				0 単位時間			
	(B:単位数による算定)							
	総授業時数				単位			
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				単位			
	うち企業等と連携した演習の授業時数				単位			
うち必修授業時数				単位				
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数				単位				
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				単位				
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)				単位				
教員の属性(専任教員に ついて記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)				0 人			
	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)				1 人			
	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)				0 人			
	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)				1 人			
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)				0 人			
	計				2 人			
	上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数				1 人			

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

医療事務分野に関し、適宜、近隣病院等へのヒアリングを実施し、実務に関する知識、技術を調査して、カリキュラムに反映させる。医療事務分野では「医師事務作業補助者教育」が急務となっているため、必要となる医療知識に到達するためにシラバスを見直し委員会の意見を頂く。病院からの評価を基に、教員が成績評価・単位認定を行う。常に授業内容や方法を検証することにより実践的かつ専門的な職業教育を目指す。

(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

教育課程編成委員会は、校長のもとに設置する会議の1つである。校長を委員長とし、学科責任者、学科から委嘱された業界団体及び企業関係者から各3名以上を委員として構成する。

本委員会は、産学連携による学科カリキュラム、本学生に対する講義科目および演習、実習、インターンシップおよび学内または学外研修、進級・卒業審査等に関する事項、自己点検・評価に関する事項、その他、企業・業界団体等が必要とする教育内容について審議する。審議の結果を踏まえ、校長、学科責任者、教育・学生支援部員で検討し次年度のカリキュラム編成へ反映する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
前原 恵子	公益社団法人全国経理教育協会全経試験作問委員	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	①
石川 仁嗣	医療法人社団 健心会 みなみ野循環器病院 事務長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
佐藤 新司	公益財団法人ライフ・エクステンション研究所 付属永寿総合病院 医事課課長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
中村 英詞	日本工学院八王子専門学校 校長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
荒井 哲子	日本工学院八王子専門学校 教育・学生支援部 部長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
三樹 春幸	日本工学院八王子専門学校 カレッジ長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
加藤 秀樹	日本工学院八王子専門学校 科長	令和7年4月1日～令和8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 (3月・11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年10月28日 15:00～17:00

第2回 令和7年3月17日 15:00～17:00

(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。

委員の方より学生に職業意識を持たせるためには、外来窓口だけでなく、クラーク、医師事務などの医療事務員の様々な仕事を教え、その上で、学生が自身のキャリアプランを考えることで学校で学ぶ目標が明確になるのではないかという意見を頂いた。入学時オリエンテーションで、これまで以上に医療事務員の仕事内容を細かく説明し、学生が学校で学ぶ目的を明確にさせた。

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

企業等との打合せにより、企業等のニーズに沿った実習内容や評価方法を設定し、目標を明確にする。企業等からの派遣講師による実践的な実習・演習を実施後、企業等の派遣講師による評価に基づき、教員が成績評価・単位認定を行う。

(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、実際の医療機関で医療事務員の業務を行い、学生が目指す職業体験を行う。実習中は職員の方から指導、助言を頂き、医療事務員の業務の理解を深め、学生自身が今の自分に足りない物を受け止め、改善に努力する。また、実習終了後、担当して下さった職員の方より、評価を頂き、学生自身の今後の課題とする。

(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	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
医療事務基礎1	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	診療報酬明細書(レセプト)の基本から学び、外来レセプト、入院レセプトの作成手法について学びます。	有限会社ケイ・エイ・インターナショナル
医療事務基礎2	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	診療報酬明細書(レセプト)の基本から学び、外来レセプト、入院レセプトの作成手法について学びます。	有限会社ケイ・エイ・インターナショナル
医療事務応用	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	実際に病院で請求している各種、医療保険の診療報酬明細書(レセプト)を作成し実務につなげていきます。	有限会社ケイ・エイ・インターナショナル
医事コンピュータ1	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	医療事務用コンピュータソフトを使い、診療報酬明細書(レセプト)の作成方法を学びます。	有限会社ケイ・エイ・インターナショナル
医事コンピュータ2	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	医療事務用コンピュータソフトを使い、診療報酬明細書(レセプト)の作成方法を学びます。	有限会社ケイ・エイ・インターナショナル

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やっていること。」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

講義と実習、演習の精度を高めるため、学科関連企業の協力のもと、企業等連携研修に関する規定における目的に沿い、学科の内容や教員のスキルに合わせた最新の技術力と技能、人間力を修得する。また、学校全体の教員研修を実施することにより、学生指導力の向上を図り、次年度へのカリキュラムや学科運営に反映させる。

(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:	AGI時代の教育・学習イノベーションについて	連携企業等:	NPO法人 AI教育推進機構
期間:	令和6年9月	対象:	医療事務科教員
内容	①第1級教材の活用推進 ②機械学習はIT・DXのコア技術なのか ③教育設計図2.0 学生ポートフォリオ		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	生成AIハンズオン研修と教育・業務における活用検討	連携企業等:	NPO法人 AI教育推進機構
期間:	令和7年3月	対象:	医療事務科教員
内容	①対話型生成AI・マルチモーダル生成AIハンズオン ②学生をペルソナとしたAIチャットボットの構築 ③教育・業務において生成AIをどのように活用できるかディスカッション		

(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:	シン教育時代における教育力の向上	連携企業等:	NPO法人 AI教育推進機構
期間:	令和7年8月	対象:	医療事務科教員
内容	① シン教育スタイルについて・サンドボックス構想・FDワークショップ ② 教育設計図2026に向けた内容更新と第三者レビュー		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	ビジネス現場における生成AI活用の現在	連携企業等:	株式会社SHIFT AI
期間:	令和8年3月	対象:	医療事務科教員
内容	加速度的に進化する生成AIがビジネスの現場においてどのように活用されているか、また、研修等がどのように行われているかについて、最新事情をお伺いし、教員との意見交換を行う。		

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

専修学校における学校評価ガイドラインに沿っておこなうことを基本とし、自己評価の評価結果について、学校外の関係者による評価を行い、客観性や透明性を高める。
学校関係者評価委員会として卒業生や地域住民、高等学校教諭、専攻分野の関係団体の関係者等で学校関係者評価委員会を設置し、当該専攻分野における関係団体においては、実務に関する知見を生かして、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の改善の参考とし学校全体の専門性や指導力向上を図る。また、学校関係者への理解促進や連携協力により学校評価による改善策などを通じ、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
(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

学校関係者評価委員会会議における、本校の自己点検に対する評価委員からの主な意見と、それに対する本校の対応(活用)方法は以下のとおりです。

1. 留学生支援・国際交流の充実

評価委員からは、留学生の増加に伴い、日本語学習の困難や文化的背景への配慮が必要であるとの指摘があり、非漢字圏の学生への対応や語学支援の強化が求められています。また、英語圏以外の国々からの学生が増えていることを踏まえ、国際交流や交換留学制度の整備、Zoom等を活用した海外との交流機会の創出が望ましいとの意見がありました。

2. 教育内容・学習環境の向上

委員からは、学生の作品の質が年々向上していることが評価される一方で、医療分野におけるAI活用など、より実践的な教育内容の充実が求められています。また、番組制作やカメラ・照明などの職人的分野では、現場での学びが重要であり、専門学校としての強みを活かすべきとの指摘がありました。加えて、教職員のデジタル知識の向上が必要であるとの意見も示され、ICT活用の推進が課題とされています。

3. 地域連携・社会とのつながり

地域との連携については、ボランティアやアルバイトなど地域密着型の活動を経験している学生が多く、これを学校の特色として活かすべきとの指摘がありました。また、地域のスポーツ団体とのマッチング機会の創出や、予算面での課題を踏まえた地域活動の工夫が求められています。

4. 多様な学習者・進路支援への対応

委員からは、総合型入試を活用する学生の増加や、資格取得を通じた進学支援の必要性が指摘されました。さらに、社会人が専門学校で学び直す際には、資格取得が可能な環境整備や、異なる年齢層が共に学ぶことによる相互刺激の価値を重視すべきとの意見があり、多様な学習者に対応する柔軟な教育体制の構築が求められています。

5. 学生支援・メンタルヘルスの充実

学生が安心して学べる環境づくりに向けて、メンタルヘルス支援の充実が必要であるとの指摘がありました。言葉の掛け方によって学生の反応が変わることから、教職員の対応力向上も重要視されています。また、健康面での支援体制の強化や、個々の学生に応じた支援のあり方についても、今後の検討課題として挙げられています。

以上の内容を踏まえ、学校関係者評価委員会において討議された事項に基づき、次の5項目について検討を行い、今後の取組に活用してまいります。

- ・日本語教育の強化や海外との交流機会の創出、国際連携の推進など、留学生がより学びやすい環境づくりについて今後の整備を検討します。
- ・地域企業や団体との協働、地域イベントへの参加促進などを通じて、学生の実践力育成と学校の地域貢献を目指す取り組みを模索しています。
- ・教職員のICTスキル向上や授業のデジタル化、学生成果の外部発信など、教育の質を高めるための環境整備を段階的に実施していきます。
- ・社会人や非全日制学生への柔軟な学習支援、資格取得支援制度の整備など、多様な学びのニーズに応える体制づくりを今後の課題としています。
- ・メンタルヘルス支援や多言語対応、個別支援の充実など、学生が安心して学べる環境の構築に向けた取り組みを引き続き検討していきます。

(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
森 健介	順天堂大学 非常勤講師 (元白梅学園高等学校副校長)	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	学校関連
金子 英明	日本工学院八王子専門学校 校友会会長 (セントラルエンジニアリング株式会社)	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	卒業生／企業等委員
細谷 幸男	八王子商工会議所 専務理事	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	地域関連
山本 哲志	株式会社フジ・メディア・テクノロジー 管理センター 総務部長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	企業等委員
今泉 裕人	一般社団法人コンサートプロモーターズ協会 事務局長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	企業等委員
オ丸 大介	株式会社カオルデザイン 取締役 マーケティング戦略室 室長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	企業等委員
矢野 俊宏	株式会社田中建設 取締役 営業本部長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	企業等委員
池田 つぐみ	NPO法人日本ストレッチング協会 理事	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	企業等委員
石川 仁嗣	医療法人社団 健心会 みなみ野循環器病院 事務局長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1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.neec.ac.jp/public/>

公表時期: 令和7年9月30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
教育目標や教育活動の計画、実績等について、企業や学生とその保護者に対し、必要な情報を提供して十分な説明を行うことにより、学校の指導方針や課題への対応方策等に関し、企業と教職員と学生や保護者との共通理解が深まり、学校が抱える課題・問題等に関する事項についても信頼関係を強めることにつながる。
また、私立学校の定めに基づき「財産目録」「貸借対照表」「収支計算書」「事業報告書」「監事による監査報告」の情報公開を実施している。公開に関する事務は、法人経理部において取扱い、「学校法人片柳学園 財務情報に関する書類閲覧内規」に基づいた運用を実施している。

(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	学校の現況、教育理念・目的・育成人材像、事業計画
(2)各学科等の教育	目標の設定、教育方法・評価等、教員名簿
(3)教職員	教員・教員組織
(4)キャリア教育・実践的職業教育	就職等進路、学外実習・インターンシップ等
(5)様々な教育活動・教育環境	施設・設備等
(6)学生の生活支援	中途退学への対応、学生相談
(7)学生納付金・修学支援	学生生活、学納金
(8)学校の財務	財務基盤、資金収支計算書、事業活動収支計算書
(9)学校評価	学校評価、令和6年度の項目別の自己評価表
(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: URL:<https://www.neec.ac.jp/public/>
公表時期: 令和7年9月30日

授業科目等の概要

(情報科学専門課程 医療事務科)																
	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	○			プレゼンテーション	多くの人の前で発表できるプレゼンター ションスキルを身につけます。	1	30	2		○		○			○	
2	○			医学・医療用語	診療録に記載される医学用語、略語について 学びます。	1	15	1	○			○			○	
3	○			キャリアデザイン 1	卒業までの 2 年間の学校生活をどの様に過 ごすかを考え、自身のキャリアプランを考え ます。	1	15	1	○			○			○	
4	○			キャリアデザイン 2	就職するにあたっての心構え、自分に合っ た仕事の見つけ方、実際の就職活動に必要 な事柄を学びます。	1	30	2	○			○			○	
5	○			サービス接遇 1	医療機関での患者様に対する接遇や受付の 応対、敬語などを学びます。	1	45	3	○			○			○	
6	○			サービス接遇 2	医療機関での患者様に対する接遇や受付の 応対、敬語などを学びます。	1	30	2	○			○			○	
7	○			パソコン実習 1	コンピュータの基本操作や、パソコンで文 書を作成する操作を学び、Office系検定試 験の合格を目指します。	1	45	3		○		○			○	
8	○			パソコン実習 2	業務を行う際に欠かすことが出来ない表計 算ソフトの操作を学び、Office系検定試験 の合格を目指します。	1	45	3		○		○			○	
9	○			ホスピタリティ 1	病院スタッフとして患者様に対するおもて なしや心の優しさをかたちで表現できるよ うに学びます。	1	45	3	○			○			○	
10	○			ホスピタリティ 2	病院スタッフとして患者様に対するおもて なしや心の優しさをかたちで表現できるよ うに学びます。	1	45	3	○			○			○	
11	○			医事コンピュータ 1	医療事務用コンピュータソフトを使い、診療 報酬明細書（レセプト）の作成方法を学び ます。	1	45	3		○		○			○	○
12	○			医事コンピュータ 2	医療事務用コンピュータソフトを使い、診療 報酬明細書（レセプト）の作成方法を学び ます。	1	45	3		○		○			○	○
13	○			医療概論	医療の歴史、医の倫理、社会保障制度、法 規など医療の社会的役割を総合的に学びま す。	1	30	2	○			○			○	
14	○			医療事務の仕事	医療機関における、外来業務、入院業務 等の事務員の仕事内容について学びます。	1	15	1	○			○			○	
15	○			医療事務基礎 1	診療報酬明細書（レセプト）の基本から学 び、外来レセプト、入院レセプトの作成手 法について学びます。	1	90	6		○		○			○	○
16	○			医療事務基礎 2	診療報酬明細書（レセプト）の基本から学 び、外来レセプト、入院レセプトの作成手 法について学びます。	1	90	6		○		○			○	○
17	○			医療保険制度	医療機関での規則、保険制度や社会福祉に 関する制度について学びます。	1	30	2	○			○			○	
18	○			人体構造機能論 1	人体の基本的仕組み（解剖学、組織学）、 働き（生理学）を学びます。	1	45	3	○			○			○	
19	○			人体構造機能論 2	人体の基本的仕組み（解剖学、組織学）、 働き（生理学）を学びます。	1	45	3	○			○			○	
20	○			文章表現	基本的な文書の書き方や構成方法を学びま す。	1	30	2	○			○			○	

21			○	コンピュータ関連知識 1	コンピュータの情報表現や、ハードウェア、ソフトウェアについて学びます。	1	15	1	○			○			○	
22			○	ワークショップ	グループワークを通じて協力しながら問題解決に取り組みます。	1	30	2	○			○		○		
23			○	患者応対	ロールプレイングを通して患者様対応方法を実践的に学びます。	1	15	1	○			○			○	
24			○	資格対策講座 1	各種、検定試験の対策を行います。	1	30	2	○			○		○		
25			○	資格対策講座 2	各種、検定試験の対策を行います。	1	30	2	○			○		○		
26			○	特別講座 1	様々な講師陣を招いた特別講座を行います。	1	15	1	○			○		○		
27			○	病院実習 1	一定期間、医療機関等の研修生として働き、自分の将来に関連のある職業体験を行います。	1	120	4			○		○	○		
28			○	スポーツ実習 1	スポーツ合宿等を通してコミュニケーションを図ります	1	30	1			○		○	○		
29			○	校外研修 1	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施設見学、病院見学を行います。	1	30	1			○		○	○		
30			○	校外研修 2	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施設見学、病院見学を行います。	1	30	1			○		○	○		
31	○			パソコン実習 3	文書作成、表計算ソフトを使い、より実務に即したパソコンの活用法を学びます。	2	45	3		○		○		○		
32	○			医事コンピュータ 3	医療事務用コンピュータソフトを使い、診療報酬明細書（レセプト）の作成方法を学びます。	2	30	2		○		○			○	
33	○			医療事務応用	実際に病院で請求している各種、医療保険の診療報酬明細書（レセプト）を作成し実務につなげていきます。	2	90	6		○		○			○	○
34	○			臨床医学 1	人体の構成を基本とした診断、治療の方法などの医学知識を学びます。	2	60	4	○			○			○	
35			○	薬と医療行為 1	処置、手術、検査等の医療行為を関連づけて病気や薬剤を学びます。	2	30	2	○			○			○	
36			○	薬と医療行為 2	処置、手術、検査等の医療行為を関連づけて病気や薬剤を学びます。	2	30	2	○			○			○	
37			○	キャリアデザイン 3	就職活動で必要になるエントリーシート、履歴書の書き方から面接でのアピール方法を学びます。	2	15	1	○			○		○		
38			○	コンピュータ関連知識 2	ネットワークとインターネット、情報活用、保険医療情報システムの基礎を学びます。	2	15	1	○			○			○	
39			○	パソコン実習 4	文書作成、表計算ソフトを使い、より実務に即したパソコンの活用法を学びます。	2	30	2		○		○		○		
40			○	ビジネスコンピューティング 1	ビジネスソフトを活用し、仕事をする上で必要なパソコンスキルを総合的に学びます。	2	30	2		○		○			○	
41			○	ビジネスコンピューティング 2	ビジネスソフトを活用し、仕事をする上で必要なパソコンスキルを総合的に学びます。	2	30	2		○		○			○	
42			○	ビジネスマナー	社会人として身につけるべき「身だしなみ」「言葉づかい」「挨拶」「話し方」などのマナーを身につけます。	2	30	2	○			○			○	
43			○	ビジネス実務	仕事をする上で必要となる判断・行動力、人間関係やマナー、話し方等の基本ルールを身につけます。	2	30	2	○			○			○	
44			○	医師事務作業補助	医師事務作業補助者として医師をサポートするため、診断書作成、医療法規、人体の仕組み等を学びます。	2	60	4	○			○			○	
45			○	医療マネジメント	医療費抑制など医療機関での経営環境の変化により、今後、必要となる経営マネジメントを学びます。	2	30	2	○			○			○	
46			○	栄養学	食物に含まれる栄養素を知り、食と健康の関係を学びます。	2	30	2	○			○			○	
47			○	資格対策講座 3	各種、検定試験の対策を行います。	2	30	2	○			○			○	

48		○	資格対策講座 4	各種、検定試験の対策を行います。	2	30	2	○			○			○	
49		○	歯科医療事務	歯の仕組みや、歯科医療事務について学びます。	2	45	3		○		○			○	
50		○	社会常識	現代社会で生活するのに必要とされる物事の一般常識を学びます。	2	30	2	○			○			○	
51		○	心理カウンセリング	さまざまなストレスから起こる心の状態、病状からの対処等を学びます。	2	30	2	○			○		○		
52		○	調剤医療事務	調剤関連の医療事務について学びます。	2	45	3		○		○			○	
53		○	電子カルテ	診療情報（カルテ）の電子化について学び、パソコンを使用して電子カルテシステムの操作を学びます。	2	45	3		○		○			○	
54		○	福祉住環境	高齢者や障がい者にとって安全で安心して暮らせる住まいについて学びます。	2	30	2	○			○			○	
55		○	臨床医学 2	人体の構成を基本とした診断、治療の方法などの医学知識を学びます。	2	60	4	○			○			○	
56		○	サービス介助	高齢者の立場で、さまざまな面でサポートが行えるよう学びます。	2	15	1	○				○	○		
57		○	スポーツ実習 2	スポーツ実習等を通してコミュニケーションを図ります	2	30	1			○		○	○		
58		○	応急手当	救急法に関する知識と技術について学びます。	2	15	1	○				○	○		
59		○	介護ヘルパー	介護認定初任者研修（介護ヘルパー 2 級）の取得を目指します。	2	90	6		○			○	○		
60		○	校外研修 3	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施設見学、病院見学を行います。	2	30	1			○		○	○		
61		○	校外研修 4	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施設見学、病院見学を行います。	2	30	1			○		○	○		
62		○	特別講座 2	様々な講師陣を招いた特別講座を行います。	2	15	1	○				○	○		
63		○	病院実習 2	一定期間、医療機関等の研修生として働き、自分の将来に関連のある職業体験を行います。	2	90	3			○		○	○		
64		○	病院実習 3	一定期間、医療機関等の研修生として働き、自分の将来に関連のある職業体験を行います。	2	450	15			○		○	○		
合計					64 科目			2850時間 単位（単位時間） 162単位							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：卒業時に必修科目1035時間(69単位)および選択科目665時間(23単位)以上取得し、合計1700時間(92単位)以上取得すること。		1 学年の学期区分	2 期
履修方法：1年次は必須810時間、選択科目90時間以上履修すること。 2年次は必須225時間、選択科目575時間以上履修すること。		1 学期の授業期間	15 週

選択科目の履修方法

1年次は必修2時間、選択科目2時間以上履修すること

2年次は必修時間、選択科目時間以上履修すること

以下の科目は授業時間割外で実施

応急手当

サービス介助

介護ヘルパー

校外研修1～4

スポーツ実習1～2

特別講座1～2

病院実習1～3