

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																							
広島YMCA専門学校	昭和56年12月22日	殿納 隆義	〒730-8523 広島市中区八丁堀7-11 (電話) 082-223-1292																							
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																							
学校法人広島YMCA学園	昭和42年3月22日	松井 敏	〒730-8523 広島市中区八丁堀7-11 (電話) 082-228-2266																							
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	医療事務科(ドクターズワーク・医療事務コース)	平成6年6月21日 文部省告示第84号	—																						
学科の目的	本校医療事務科は、長期に渡る現場実習や校内でのボランティア活動への参加を通じて、医療現場で必要となる資質を養い、専門知識・技術に精通し、あらゆる年齢層の患者さんに対して心配り・気配りができる有能な医療スタッフの養成を目的とする。																									
認定年月日	平成27年2月17日																									
修業年限	昼夜	講義	演習	実習	実験	実技																				
2	1800	1140	990	300	0	390																				
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人の内数	13人	0人	2人	18人の内数	20人の内数																					
学期制度	前期：4月1日～7月下旬 後期：9月中旬～3月31日	成績評価	■成績表：有 ■成績評価の基準・方法 A(優)、B(良)、C(可)、D(可)、EおよびF(不可) 出席率、授業態度、提出物、試験結果で判定																							
長期休み	夏 季：7月30日～9月16日 冬 季：12月24日～1月5日 学 年 末：1月28日～3月31日	卒業・進級条件	進級条件は、1年次の必修科目を取得していること。卒業条件は、卒業に必要な1,800単位時間以上を終了すること。																							
学修支援等	■クラス担任制：有 ■個別相談・指導等の対応 担任から本人と保護者へ連絡をとり、状況を把握した上で、事務長と共に適切な指導を行う。	課外活動	■課外活動の種類  ■サークル活動：有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和5年度卒業生に関する令和6年5月1日時点の情報)																							
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和5年度卒業生) 横股順記念病院、新本整形外科、くしま内科、はると呼吸器クリニック、中央内科クリニック、広島心臓血管センター、蔵本薬局など ■就職指導内容 就職対策の授業での就職活動への取組指導、キャリアセンターによる求人案内と就職試験対策などを実施。個人の希望に沿った就職指導を行っている。 ■卒業者数 13 人 ■就職希望者数 13 人 ■就職者数 11 人 ■就職率 84.61538462 % ■卒業者に占める就職者の割合 84.61538462 % ■その他 職業訓練継続中1名 (令和5年度卒業生に関する令和6年5月1日時点の情報)	主な学修成果(資格・検定等)※3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療事務技能審査試験(医科)</td> <td>③</td> <td>13</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>13</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>調剤事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>13</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医療事務技能審査試験(医科)	③	13	13	医師事務作業補助技能認定試験	③	13	10	調剤事務管理士技能認定試験	③	13	12				
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																							
医療事務技能審査試験(医科)	③	13	13																							
医師事務作業補助技能認定試験	③	13	10																							
調剤事務管理士技能認定試験	③	13	12																							
中途退学の現状	■中途退学者 2名 ■中退率 9% 令和5年4月1日時点において、在学者23名(令和5年4月1日入学者を含む) 令和6年3月31日時点において、在学者21名(令和6年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 病気・ケガ、進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任が定期的に個人面談を行うほか、スクールカウンセリングの活用、保護者面談も実施し早めに対応している。欠席が続いた時には家庭との連絡を密にやり、連携を大切にしている。また、授業観察を行い、授業の内容、質などの確認を行っている。																									
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 入学後、不慮の事態によって学業の継続が困難になった学生に対し、学費負担を軽減するためのYMCA奨学金制度を設けている。 奨学生A：月額20,000円給付(返還義務なし)、奨学生B：月額10,000円給付(返還義務なし) ■専門実践教育訓練給付：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																									
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	なし																									

(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、賞金、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

本校医療事務科は、総合病院、個人病院等でのドクターズクランク、医療事務、歯科医院での歯科助手、調剤薬局の調剤事務職の養成を行う。教育課程は医療事務職としての基礎となる患者接遇スキルを身に付けること、それぞれの職場で必要となる専門技能および知識の習得を目標に編成される。その際、医療関連業界の有識者から意見を伺い、業界の第一線で活躍するドクター、人事担当者、医療管理事務職を講師として招聘する事を積極的に行う。

(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、学校長の下、現職の歯科医師、現職の医療福祉法人の管理・人事スタッフ、広島市薬剤師会常任理事、本校医療事務科コーディネーターを中心に組織され、医療福祉関連施設のスタッフとして必要な専門知識とスキル、業界で求められる人材等について情報と意見を交換する。コーディネーターは、教育課程編成委員会で話された内容を学科会議に持ち帰り、具体的な教育課程の編成に活かすよう努める。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
有田 一郎	有田歯科医院	令和6年7月1日～令和7年6月30日(1年)	③
吉田 亜賀子	一般社団法人 広島市薬剤師会 常務理事	令和6年7月1日～令和7年6月30日(1年)	①
安田 稔	医療法人松栄会 瀬野 白川病院 事務局長	令和6年7月1日～令和7年6月30日(1年)	③
殿納 隆義	広島YMCA専門学校 校長	令和6年7月1日～令和7年6月30日(1年)	
大西 タ子	広島YMCA専門学校 事務次長	令和6年7月1日～令和7年6月30日(1年)	
占部 千亜紀	広島YMCA専門学校 医療事務科コーディネーター	令和6年7月1日～令和7年6月30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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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、1月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年8月1日 19:00～20:30

第2回 令和6年1月30日 19:00～20:30

(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

医療の現場では、Power Point より Word、Excel の技術が必要だという意見をいただき、Word、Excelの技術の向上のため、検定受験回数を増やせるよう、授業実施期間を半年から1年半にし、上位級を目指せるようなカリキュラムに変更した。

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

本校医療事務科は、総合病院、個人病院等でのドクターズクレーク、医療事務、歯科医院での歯科助手、調剤薬局の調剤事務職の養成をめざす。実習においては、提携企業等と連携して医療事務職としての基礎となる患者接遇スキルを磨き、医療現場の業務の流れを体感し自身の課題を確認することを目的とする。

(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

実習前に生徒と担任・キャリアセンタースタッフで実習目標を定め、企業側にも理解をいただく。実習中は企業側のスタッフが指導を行うが、担任・キャリアセンタースタッフが実習先を訪問し、学修の状況を確認する。その際に実習中に出た課題について相互理解し、早期解決に向けて指導・対処する。実習後は企業側スタッフから実習目標の達成度などの評価と今後の課題に関して助言をいただき、生徒への事後指導を担当・キャリアセンタースタッフが実施する。

(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
インターンシップ(春期)	教室で学習したことを実際の職場での体験を通して理解する。クリニック受付業務の体験により医療事務職としてのマナー・心構えを養う	高橋内科小児科医院、いやさか腎クリニック、さくらウイメンズクリニック、かのう歯科・耳鼻咽喉科クリニック、しみずこどもクリニック、もりや小児科クリニック、宮内総合クリニックなど

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

教員研修は、教員の専攻分野における指導力の修得・向上のため、また専攻分野の実践力を高めるため、専攻分野と関係する企業・団体と連携して行うものとする。専門科目の指導上必要な知識・スキルの習得に関する研修は、教員からの申告および学校からの業務指示によって行う。また、本校教員は、学校が定める教員研修を進んで受けるとともに、本校教員として自らの向上に努めなければならない。特に本学園が主催する年2回の教職員研修は、学生指導上必要な資質向上のため、参加が強く望まれる。

(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：診療報酬改定セミナー

主催：一般財団法人日本医療教育財団

期間：令和6年5月8日～15日

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：令和5年度 教職員研修会

主催：広島県専修学校各種学校連盟

講師：石森仁美(GO&DO篠原税理士法人 株式会社合同総研)

期間：令和5年11月8日

(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：「第34回診療報酬請求事務研修会」主催：公益財団法人日本医療保険事務協会 令和6年10月(予定)

研修名：「最新医療文書職場研修」主催：広島YMCA専門学校 協力：長谷川産婦人科 日程：月1回程度継続的に実施

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：「学生のやる気と潜在能力を引き出すために」

主催：広島YMCA専門学校

講師：松永佳世子

期間：令和6年8月～9月(予定)

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

学校の教育活動その他の学校運営の状況に係る評価を行うため、学校関係者評価委員会を設置する。教育活動や学校運営を評価することにより、より良い学校づくりに取り組む。委員会は、教育活動、学校運営に関すること及びその他の自己評価結果の評価を行う。

(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・目標
(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) 学生の受け入れ募集	学生の受け入れ募集
(8) 財務	財務
(9) 法令等の遵守	法令順守
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11) 国際交流	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が出た意見は学校内の運営会議等で情報を共有している。委員会では学校運営、学生生活、学生募集、地域貢献について建設的な意見をいただき取り組めるものから優先的に改善に努めている。委員の入れ替えも適宜行い、委員からの新しい意見等を学校運営に反映している。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
橋村 秀樹	一般社団法人 日本旅行業協会中四国支部 事務局長	令和6年7月1日～令和7年6月30日(1年)	企業等委員
小山 幸男	公益財団法人 広島県サッカー協会 特任理事	令和6年7月1日～令和7年6月30日(1年)	業界団体委員
樽本 幸美	卒業生	令和6年7月1日～令和7年6月30日(1年)	卒業生

※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)

URL:<https://www.hymca.jp/hyc/disclosure/>

公表時期: 毎年9月に更新

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

本校に関係のある企業等の関係者が本校について理解し、連携および協力を図っていくために、本校の教育理念や教育目的等をはじめとした学校運営についての情報を提供する。

(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	学校紹介
(2) 各学科等の教育	学科紹介、入学案内
(3) 教職員	学校紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	学科紹介(インターンシップ)、資格・就職
(5) 様々な教育活動・教育環境	キャンパスライフ、学校紹介(施設紹介)
(6) 学生の生活支援	入学案内
(7) 学生納付金・修学支援	入学案内
(8) 学校の財務	情報公開
(9) 学校評価	情報公開
(10) 国際連携の状況	学校紹介(教育理念)
(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)

URL:<https://www.hymca.jp/hyc/disclosure/>

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科 ドクターズクラーク・医療事務コース) 令和6年度																
No.	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	○			医師事務作業補助1	ドクターズクラークの専門的知識を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
2	○			医師事務作業補助2	ドクターズクラークの専門的知識を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
3	○			医療保険事務1	医療事務の基礎知識を学び、診療録からレセプト作成を行う	1前	180	6	○			○		○		
4	○			医療保険事務2	医療事務の基礎知識を学び、診療録からレセプト作成を行う	1後	120	4	○			○		○		
5	○			医療保険事務3	医療事務の基礎知識を学び、診療録からレセプト作成を行う	2前	30	1	○			○		○		
6	○			医療保険事務4	医療事務の基礎知識を学び、診療録からレセプト作成を行う	2後	30	1	○			○		○		
7	○			診療報酬対策	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて知識向上を目指す	1後	30	1	○			○		○		
8	○			医療関連法規1	医療機関にて必要な法律や保険請求業務を行う上で必要な法規を理解する	1前	30	1	○			○			○	
9	○			医療関連法規2	医療機関にて必要な法律や保険請求業務を行う上で必要な法規を理解する	1後	30	1	○			○			○	
10	○			各種検定対策1	さまざまな検定に対する受検対策によって合格を目指す	2前	30	1	○			○		○		
11	○			各種検定対策2	さまざまな検定に対する受検対策によって合格を目指す	2後	30	1	○			○		○		
12	○			調剤事務	調剤薬局の仕組みについて理解を深め、正確なレセプト作成能力の習得を目指す	1後	30	1	○			○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科 ドクターズクラーク・医療事務コース) 令和6年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
13	○			医療用語1	カルテ用語、医療現場で使う用語を学び理解する	1前	30	1	○			○			○	
14	○			医療用語2	カルテ用語、医療現場で使う用語を学び理解する	1後	30	1	○			○			○	
15	○			介護保険請求事務1	介護保険制度の仕組みを理解し、正確に介護報酬を算定できるようにする	2前	60	2	○			○			○	
16	○			介護保険請求事務2	介護保険制度の仕組みを理解し、正確に介護報酬を算定できるようにする	2後	30	1	○			○			○	
17	○			労災・自賠責請求事務	労災保険ならびに自賠責保険の仕組みを理解し、正確に診療費算定の習得を目指す	2後	30	1	○			○		○		
18	○			医事コンピュータ1	カルテから診療内容をコンピュータに入力し、レセプトを作成する電子カルテシステムを理解する。	1後	30	1		○		○			○	
19	○			医事コンピュータ2	カルテから診療内容をコンピュータに入力し、レセプトを作成する電子カルテシステムを理解する。	2前	60	2		○		○			○	
20	○			医事コンピュータ3	カルテから診療内容をコンピュータに入力し、レセプトを作成する電子カルテシステムを理解する。	2後	30	1		○		○			○	
21	○			ケアトレーニング1	社会人としての基本的な挨拶・身だしなみ・立居振舞・発声・敬語などを身に付け、感じの良い接客対応ができることを目指す	1前	30	1				○	○		○	
22	○			ケアトレーニング2	社会人としての基本的な挨拶・身だしなみ・立居振舞・発声・敬語などを身に付け、感じの良い接客対応ができることを目指す	1後	30	1				○	○		○	
23	○			ケアトレーニング3	社会人としての基本的な挨拶・身だしなみ・立居振舞・発声・敬語などを身に付け、感じの良い接客対応ができることを目指す	2前	30	1				○	○		○	
24	○			ケアトレーニング4	社会人としての基本的な挨拶・身だしなみ・立居振舞・発声・敬語などを身に付け、感じの良い接客対応ができることを目指す	2後	30	1				○	○		○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科 ドクターズクラーク・医療事務コース) 令和6年度																
No.	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	
25	○			インターンシップ(春期)	教室で学習したことを実際の職場での体験を通して理解する。クリニック受付業務の体験により医療事務職としてのマナー・心構えを養う	2前	90	3			○	○	○			○
26			○	インターンシップ(夏期a)	提携先総合病院で1ヶ月間の長期実習を行う。各診療科の受付で業務の流れを学び、患者接遇を体験する	1後	120	4			○	○	○			○
27			○	インターンシップ(夏期b)	提携先個人病院で1週間の実習を行う。受付で業務の流れを学び、患者接遇を体験する	2後	60	2			○	○	○			○
28			○	診療報酬検定対策	検定過去問題を中心に応用力を身に付け、合格を目指す	2前	60	2	○			○		○		
29		夏季：7日	○	調剤事務検定対策	検定過去問題を中心に応用力を身に付け、合格を目指す	2前	30	1	○			○			○	
30	○			行事1	さまざまな学校行事への参加を通して、協調性や主体性を身につける	1通	30	1		○		○	○	○		
31	○			行事2	さまざまな学校行事への参加を通して、協調性や主体性を身につける	2通	30	1		○		○	○	○		
32	○			就職対策1	就職への意識付けを行ない、円満に就職活動が行なえ希望先の内定を取得することを旨とする	1前	30	1		○		○			○	
33	○			就職対策2	就職への意識付けを行ない、円満に就職活動が行なえ希望先の内定を取得することを旨とする	1後	30	1		○		○			○	
34	○			就職対策3	就職への意識付けを行ない、円満に就職活動が行なえ希望先の内定を取得することを旨とする	2前	30	1		○		○			○	
35	○			実用書写1	ビジネスに必要な書写力を身に付ける	1前	30	1		○		○			○	
36	○			実用書写2	ビジネスに必要な書写力を身に付ける	1後	30	1		○		○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科 ドクターズクラーク・医療事務コース) 令和6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		
37	○			電卓計算1	簿記・医療事務関係、その他の窓口業務に必要な計算を合理的、能率的に処理するための知識・技能を習得する	1前	30	1		○		○				○	
38	○			電卓計算2	簿記・医療事務関係、その他の窓口業務に必要な計算を合理的、能率的に処理するための知識・技能を習得する	1後	30	1		○		○				○	
39	○			パソコン1	情報化社会に対応できるようWordの基本機能を学習し、定型に従った文書作成機能の習得	1前	30	1		○		○				○	
40	○			パソコン2	情報化社会に対応できるようExcelの基本機能を学習し、効率の良いデータ分析機能の習得	1後	30	1		○		○				○	
41	○			情報処理1	タッチタイピングの習得およびWordの技術向上と上位級取得を目指す	2前	30	1		○		○				○	
42	○			情報処理2	Excelの操作とデータ処理の知識を習得し表計算ソフトを活用できるようになる	2後	30	1		○		○				○	
43	○			ビジネス文書1	ビジネス文書を正しく作成できる知識と能力を身に付け2級合格を目指す	1前	30	1	○			○				○	
44	○			ビジネス文書2	ビジネス文書を正しく作成できる知識と能力を身に付け2級合格を目指す	1後	30	1	○			○				○	
45	○			手話	簡単な手話の日常会話ができるようになる	2後	30	1			○	○				○	
46	○			福祉介護	福祉介護の基本を学び、介助で役立つ	1前	30	1			○	○				○	○
47			○	ボランティア体験	国際交流・国際理解・社会問題・平和教育などのボランティア活動を通じて、自分自身と社会の関わりを考える	集中	180	6			○		○	○			
48			○	救急法救助員	止血や包帯法などを習得する。	集中	30	1			○		○			○	



授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科 ドクターズクラーク・医療事務コース) 令和6年度																
No.	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	
49			○	英会話1a	英語での基本的なコミュニケーション能力を身に付ける	1前	30	1		○		○		○		
50			○	英会話1b	英語での基本的なコミュニケーション能力を身に付ける	1後	30	1		○		○		○		
51			○	英会話2a	英語での基本的なコミュニケーション能力を身に付ける	2前	30	1		○		○		○		
52			○	英会話2b	英語での基本的なコミュニケーション能力を身に付ける	2後	30	1		○		○		○		
53			○	中国語	実用中国語の習得	2通	60	2	○			○			○	
54			○	パソコン演習1a	Word, Excel, PowerPointの基礎固めに加えて、実務で各ソフトを活用するための応用力を身に付ける	1前	30	1		○		○			○	
55			○	パソコン演習1b	Word, Excel, PowerPointの基礎固めに加えて、実務で各ソフトを活用するための応用力を身に付ける	1後	30	1		○		○			○	
56			○	パソコン演習2a	Word, Excel, PowerPointの基礎固めに加えて、実務で各ソフトを活用するための応用力を身に付ける	2前	30	1		○		○			○	
57			○	パソコン演習2b	Word, Excel, PowerPointの基礎固めに加えて、実務で各ソフトを活用するための応用力を身に付ける	2後	30	1		○		○			○	
58			○	マナー・プロトコル検定対策1	社会人として必要不可欠なマナー・プロトコルの基礎を身に付ける	1通	60	2	○			○			○	
59			○	マナー・プロトコル検定対策2	社会人として必要不可欠なマナー・プロトコルの基礎を身に付ける	2通	60	2	○			○			○	
60			○	漢字検定対策1a	漢字検定取得を目指すことにより、社会人として必要な漢字力を身に付ける	1前	30	1		○		○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科 ドクターズクラーク・医療事務コース) 令和6年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
			○	漢字検定対策1b	漢字検定取得を目指すことにより、社会人として必要な漢字力を身に付ける	1後	30	1		○		○				○
			○	漢字検定対策2a	漢字検定取得を目指すことにより、社会人として必要な漢字力を身に付ける	2前	30	1		○		○				○
			○	漢字検定対策2b	漢字検定取得を目指すことにより、社会人として必要な漢字力を身に付ける	2後	30	1		○		○				○
			○	日本語試験対策1a	日本語能力検定試験対策	1前	30	1		○		○				○
			○	日本語試験対策1b	日本語能力検定試験対策	1後	30	1		○		○				○
			○	日本語試験対策2a	日本語能力検定試験対策	2前	30	1		○		○				○
			○	日本語試験対策2b	日本語能力検定試験対策	2後	30	1		○		○				○
			○	フィンスイミング	シュノーケリングを自ら安全に楽しむ知識と技術を身に付け、子どもから大人までを対象にシュノーケリング指導ができるようになる。自然観察の方法を学び環境への意識を高める。	1前	30	1			○		○			○
合計								68科目	2820単位時間(94単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業に必要な1,800単位時間以上を終了すること。 必修科目だけでは不足する単位時間を、選択科目を履修することにより補うこと。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15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。