

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			
専門学校岡山情報ビジネス学院		昭和61年7月26日	学院長 三村 光	〒 700-0024 (住所) 岡山県岡山市北区駅元町1番4号 ターミナルスクエア内 (電話) 086-224-2336			
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人 三友学園		昭和61年7月26日	理事長 池田 基熙	〒 700-0024 (住所) 岡山県岡山市北区駅元町1番4号 ターミナルスクエア内 (電話) 086-224-2336			
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		
商業実務	商業実務専門課程	医療福祉事務学科	平成 7(1995)年度	-	平成26(2014)年度		
学科の目的	医科・調剤・歯科・介護の分野で活躍するために必要な保険請求事務などの専門知識はもちろん、医学知識やロールプレイング演習、医療機関での実習などを通して患者対応力を身につける。また、医療人として患者様に“温もりある対応”ができるよう、自ら考え行動できる人材を育成する。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	【取得可能な資格】医療事務技能審査試験 医師事務作業補助技能認定試験 電子カルテオペレーション実務能力認定試験 デンタル・アテンダント ホスピタルコンシェルジュ検定試験 他 【中退率】 7% 退学者7名(令和5年度 入学者含む) 初期在籍者数103名 卒業生含む期末在籍者数96名						
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 1,701 単位時間 単位	216 単位時間 単位	1,674 単位時間 単位	272 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留學生数(生徒実員の内数)(B)	留學生割合(B/A)				
80人	85人	0人	0%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		60	人			
	■就職希望者数(D)		60	人			
	■就職者数(E)		60	人			
	■地元就職者数(F)		52	人			
	■就職率(E/D)		100	%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		87	%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100	%			
	■進学者数		0	人			
	■その他						
	(令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)						
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						
	※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体: 一般社団法人専門職高等教育保証機構 受審年月: 平成31年2月 評価結果を掲載したホームページURL: https://www.oic-ok.ac.jp/assets/document/about/2019.pdf						
当該学科のホームページURL	https://www.oic-ok.ac.jp/						
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		2,162 単位時間				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		272 単位時間					
うち企業等と連携した演習の授業時数		0 単位時間					
うち必修授業時数		1,701 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		152 単位時間					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		0 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)		115 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)		3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)		0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)		0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		3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		3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

本学科が考える教育に関する基本方針が、今の現場が求めるニーズに合っているかどうかを確認し、その中で、足りていない点において、そこを強化するための助言を編成委員の方よりいただく。また、医療の現場で通用する社会人として今の医療に関する情勢や、患者対応を知り、今後の授業における授業内容の改善、新たな科目の開設などを行い、他の学校との差別化をはかる。

(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

医療事務分野における人材育成のために、病院・診療所・調剤分野関係者および岡山情報ビジネス学院関係者で構成された「教育課程編成委員会」を岡山情報ビジネス学院内に設置する。年間2回以上開催される委員会にて、教育課程の編成に向けた意見・助言等を受けカリキュラム等の開設・改善・工夫等を行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
西依 貴施	岡山市薬剤師会 理事	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
高橋 祥子	医療法人祥樹会 赤磐皮膚科形成外科 副院長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
友國 直子	社会医療法人創和会 しげい病院 医事課 課長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
菅原 洋介	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務課長補佐(医療・公務員学科群)	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	—
浅野 文章	専門学校 岡山情報ビジネス学院 医療福祉事務学科学科長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2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(9月、1月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年9月 7日 16:00～18:00

第2回 令和6年1月25日 16:00～18:00

(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。

・専門学校としての強みを強化するカリキュラムへの変更

「強みを伸ばすカリキュラムへ進化、卒業時に自分の強みに自信を持ち社会へ」をテーマに、自分の学びをカスタマイズでき、強みを伸ばしやすくなる「個」の育成を行う形に変更した。従来通りの4分野に加え、AIやITに対応した人材の育成ができるように、ビジネスアプリケーション上級や、医療情報基礎というカリキュラムを新設した。

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
 将来医療事務分野への就職を目指すために必要な専門知識の習得だけでなく、実習先に本校の教育方針を理解していただき、医療現場で求められる人材育成に即した実習が経験できることを目的としている。基本的には、学生の住んでいる地域において学生の受け入れにあたり医療事務業務を経験ができるよう医療機関を選定している。

(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
 主に担任教員が実習内容の詳細について医療機関と受入の確認と調整を行う。実習期間中は学科教員が各医療機関を訪問し、学生の状況を確認するとともに、実習担当者と情報交換を行う。実習終了後には、実習担当者による学生の学修成果の評価と、実習日志などをふまえ、担任教員が成績評価を行う。

(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
体験型実習	医療機関の業界研究を事前に行い、2日間の見学実習に参加し、医療業界への理解を深める。	公益財団法人 大原記念倉敷中央医療機構 倉敷中央病院、医療法人創和会しげい病院、公益財団法人操風会 岡山旭東病院、医療法人和香会 倉敷スイートホスピタル、医療法人東浩会 石川病院等 全26医療機関
病院実習	医療機関等で約3週間の実習を実施。窓口業務・会計・患者対応などを学ぶ。業務体験を通し、医療事務員に求められる能力を理解し習得する。	公益財団法人 大原記念倉敷中央医療機構 倉敷中央病院、公益財団法人操風会 岡山旭東病院、地方独立行政法人 岡山市立総合医療センター 岡山市立市民病院、医療法人医誠会 児島中央病院、福山市民病院等 全31医療機関
企業実習	医療事務分野の施設等で、現場において留意点や技術向上のための知識・技術を学ぶ	公益財団法人 大原記念倉敷中央医療機構 倉敷中央病院、社会医療法人 社団十全会 心臓病センター榊原病院、株式会社アインホールディングス、社会医療法人水和水島中央病院、地方独立行政法人 岡山市立総合医療センター 岡山市立市民病院等 全28医療機関

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
 教員の資質向上や専門分野の知識向上を目的とし、学内研修・学外研修・自己啓発研修等の年間研修計画を立て、学科教員が受講する。また、研修受講後は、研修報告書の作成と他関係者に対する研修内容の共有を行う。

(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:	日本医療秘書学会 第21回学術大会	連携企業等:	一般財団法人 日本医療秘書学会
期間:	令和6年2月18日	対象:	医療分野教員
内容:	毎年参加をしている医療秘書学会で、医療秘書としての重要性について発表を行っている。「医療秘書の魅力を語ろう」～戦略と挑戦～のテーマに基づく発表を多数聴講し、実務の最新情報を得ることができた。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「志セミナー」赤磐市地域おこし協力隊 戸田洋美さん講演	連携企業等:	赤磐市地域おこし協力隊
期間:	R5年6月14日 10:00-12:00	対象:	教務課職員
内容:	第一線で活躍されている方の姿勢や熱い想いに触れることで、自らの人生を切り拓く志を学ぶ。目的のために何が出来るか、周りに協力してもらうために何を伝えるか。そして、諦めない！というマイルールを決して曲げないという講演。		
研修名:	LGBTQ研修	連携企業等:	一般社団法人にじーず岡山
期間:	R6年2月22日 13:00-15:30	対象:	全職員
内容:	研修をきっかけに教職員一同、性的マイノリティ(LGBTQ)に関する知識を身につけ、正しい理解を得る。当事者の学生から相談を受けた際の適切な対応を可能とすることを旨とする。		

(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:	日本医療秘書学会 第21回学術大会	連携企業等:	一般財団法人 日本医療秘書学会
期間:	令和6年2月頃 予定	対象:	矢ヶ崎 忍
内容:	現役職員による発表や他校の発表を聴講することで、最先端の医療秘書に関する知識を修得する。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「志セミナー」株式会社ミアーズ 代表取締役 前村美樹さん講演	連携企業等:	株式会社ミアーズ
期間:	R6年6月13日 9:30-10:30	対象:	教務課職員
内容:	業界をリードする経営者を講師に迎え、自身の経験を踏まえながら、「変化する時代に生き抜く力を身に付ける方法」「自身の力でキャリアをデザインする生き方」について講演いただく。自分自身の人生や社会課題の解決について考える機会とし、一人ひとりのやる気と行動の原点につなげていく。		

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

自己評価の評価結果について、学校関係者として卒業生、保護者とともに企業等による評価を行い、自己評価結果の客観性・透明性を高める。また、本校の教育方針である「即戦力となる人材育成」「ビジネスマンにふさわしい人格形成」「ニーズに対応したカリキュラム」に基づき、地域社会に貢献できる人材の育成に結び付けるために、関係者の理解促進や連携協力による学校運営の改善を図ることを目的とする。

(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	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	法令等の順守
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11)国際交流	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

担任制、卒業生の社内での評価などは、良い評価をいただいたので、今後も退学防止などの課題に取り組んでいく。特に、教師の力量による差が、退学、就職などすべてに影響するため、その差を解消できるように教員研修を継続する。また、非常勤教師の採用も行い、学生サービスの充実を図る。

(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
守井 照久	税理士法人創明コンサルティング・ブレイン 代表社員	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
早崎 律貴	スマートスケープ株式会社 VX事業部 開発部 部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生 企業等委員
石崎 公生	株式会社アドボックスフォトグラフィ 代表取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	PTA
山本 涉	医療法人和香会 倉敷スイートホスピタル 運営企画室 室長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
豊田 東	岡山国際ホテル 総支配人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
真鍋 洋志	菅公学生服株式会社 取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
山下 秀男	株式会社イケル 代表取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
北牧 涼輔	NAYUG合同会社 代表	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
浦谷 友章	自衛隊香川地方協力本部 東讃地区隊長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
畑 嘉昭	株式会社トスコ 専務取締役	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等 委員
芳原 慶真	コーセーエンジニアリング株式会社 総務部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
平野 彰一	社会福祉法人岡北福祉会 岡北学園 理事長	令和6年4月1日～ 令和8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。

(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://oic-ok.ac.jp/assets/document/about/info/02--new.pdf>

公表時期: 2024/10/1

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

本校の教育方針やキャリア教育、職業教育をはじめとした教育活動等の状況を提供する。また、それぞれの学科の目標検定や就職実績についても情報を提供し、公的な認可を受けた教育機関として誠実な対処を行い、説明責任を果たす。

(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	OICの教育方針、心の推進プロジェクト、プライバシーポリシー(個人情報保護法)
(2) 各学科等の教育	目指す業界・職種、目指す資格と資格取得実績、就職実績、カリキュラ
(3) 教職員	教職員数、教員の組織、教員の専門性、教職員の研修
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職支援等への取り組み支援、企業等との連携による取組・キャリア教育への取組
(5) 様々な教育活動・教育環境	教育活動・校舎、施設紹介、学校行事、課外活動
(6) 学生の生活支援	学生支援への取組状況(スクールカウンセラー)
(7) 学生納付金・修学支援	学納金、独自の奨学金制度・学費支援制度
(8) 学校の財務	財務状況
(9) 学校評価	学校評価、学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	なし
(11) その他	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: <https://oic-ok.ac.jp/>

公表時期: 2024/6/1

授業科目等の概要

商業実務専門課程 医療福祉事務学科																
	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	○			保険請求事務(医科)基礎演習Ⅰ	保険請求業務(医療保険)におけるレセプト点数算定(初診～検査)を学ぶ【初級】	1前期	65	4	△	○		○		○		
2	○			保険請求事務(医科)基礎演習Ⅱ	保険請求業務(医療保険)におけるレセプト点数算定(手術～入院)を学ぶ【初級】	1前期	77	4	△	○		○		○		
3	○			医療保険制度	医療機関の役割や、医療費の請求をするうえで必要な医療保障制度の知識を習得する	1前期	19	1	△	○		○		○		
4	○			医療事務基礎演習(特講)	医療事務技能審査試験取得に向けて演習を行い、診療報酬算定の基礎を理解する。	1前期	60	3	△	○		○		○		
5	○			体験型実習	医療機関の業界研究を事前に行い、2日間の見学実習に参加し。医療業界への理解を深める。	1前期	28	1			○	○		○		○
6	○			ビジネス実務Ⅰ	就職活動のプロセスの理解を深め、具体的な行動を起こせるよう自主性を身につける。	1前期	44	2	△	○		○		○		
7	○			医療秘書	医療機関での窓口対応の仕方、患者対応等を学ぶ。医療文書の作成方法を理解する。	1通年	54	3	△	○		○		○		
8	○			基礎医学(総論)	医療に関わる人、医療の仕組みや制度などを学ぶ。基本的な体の構造と機能を理解する。臨床医学の総論について理解する。	1通年	45	3	○			○		○	○	
9	○			コミュニケーション技法	医療事務員として必要な窓口対応のコミュニケーション能力を習得するために、ロールプレイングを実施し、迅速に対応できる力を身につける。	1通年	61	4	△	○		○		○		
10	○			Word演習	アプリケーションソフトMicrosoft Wordの操作方法と活用方法を習得し、word文書処理技能認定試験3級を取得する。	1通年	60	4	△	○		○		○		
11	○			保険請求事務(医科)応用演習	保険請求業務(医療保険)におけるレセプト点数算定を学ぶ【上級】	1後期	40	2	△	○		○		○		
12	○			レセプト演習Ⅰ	基本的な入力内容や入力方法を身につけ、医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に、医療コンピュータを用いて正確な算定法を習得する。	1後期	36	2	△	○		○		○		

商業実務専門課程 医療福祉事務学科															
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
								講 義	演 習	実 験・ 実 習・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
必修	選択必修	自由選択													
13	○		薬理	薬の服用方法や投与方法、薬物動態などの基礎的な内容を学び、基礎的な薬学知識を習得する。	1後期	15	1	○			○		○		
14	○		Excel演習 I	アプリケーションソフトMicrosoft Excelの操作方法と活用方法を習得する。	1後期	32	2	△	○		○		○		
15	○		英会話 I	アメリカの文化、日本の伝統文化理解、日常生活の簡単な英会話の習得する。	1後期	15	1	△	○		○			○	
16	○		ビジネス実務 II	基本的なビジネスマナーについて社会人常識力検定を通じて習得する。	1後期	71	4	△	○		○		○		
17	○		ペン字	履歴書やビジネス文書等で書く文字バランスを身につける。	1後期	15	1	△	○		○			○	
18		○	デンタルアテンド I	保険請求事務（歯科）におけるレセプト点数算定及び歯科助手業務について学ぶ。	1後期	30	2	△	○		○		○		
19		○	ハンドトリートメント	アロマテラピーを活用した身体の健康維持、促進のための方法とハンドトリートメント実技を身につける。	1後期	30	2	△	○		○			○	
20		○	診療報酬請求応用	診療報酬請求事務能力認定試験取得に向けて演習を行い、診療報酬算定の応用を培う。	1後期	65	4	△	○		○		○		
21		○	ホスピタルコンシェルジュ	ホスピタルコンシェルジュ検定に向けて接遇マナーや患者様と接する際の注意点等の基礎的な知識を学ぶ。	1後期	65	4	○	△		○		○		
22	○		病院実習	医療機関等で約3週間の実習を実施。窓口業務・会計・患者対応などを学ぶ。業務体験を通し、医療事務員に求められる能力を理解し習得する。	2前期	124	4			○		○	○		○
23	○		保険請求事務（調剤）	調剤薬局の役割を理解し、調剤報酬請求の専門的知識を身に付け、演習問題を解くことで、正確なレセプト作成ができるようになる。	2前期	55	3	△	○		○		○		
24	○		保険請求事務（介護）	介護保険のしくみを理解し、各施設の役割やサービスを知り、正確な保険請求ができるようになる。また、介護業界に興味を持ち、現場で活用できる力を身につける。	2前期	54	3	△	○		○		○		

商業実務専門課程 医療福祉事務学科															
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
								講 義	演 習	実 験・ 実 習・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
必修	選択必修	自由選択													
25	○		ドクターズク ラーク演習	診療録を始めとする、診断書、診療情報提供書などの医療文書が、情報伝達のコミュニケーションツールであることを理解し、それらが作成できるようになる。	2 前期	50	3	△	○		○		○		
26	○		ビジネス実務 Ⅲ	基本的なビジネスマナーについて社会人常識力検定を通じて習得する。	2 前期	66	4	△	○		○		○		
27	○		英会話Ⅱ	日常生活の簡単な英会話の習得、医療機関の受付対応を学ぶ。	2 前期	15	1	△	○		○			○	
28	○		Excel演習Ⅱ	アプリケーションソフトMicrosoft Excelの操作方法と活用方法を習得し、サーティファイExcel文書処理技能認定試験3級を取得する。	2 前期	30	2	△	○		○		○		
29		○	デンタルアテ ンダントⅡ	保険請求事務（歯科）におけるレセプト点数算定及び歯科助手業務について学び、デンタルアテンダントの知識や技術を習得する。	2 前期	36	2	△	○		○		○		
30		○	調剤薬局事務 Ⅱ	薬学の基礎、医薬品の販売制度の仕組みや、医薬品の承認制度等の理解し、登録販売者の知識を習得する。	2 前期	36	2	△	○		○			○	
31	○		診療報酬演習	診療報酬請求事務能力認定試験の演習問題、DPC算定、自治体公費・自立支援法・医療保険制度の知識を深め、レセプト算定の振り返りや福祉について学ぶ。	2 通年	63	4	△	○		○		○		
32	○		レセプト演習 Ⅱ	医事オペレーター技能認定試験に向けて演習を行う。また、電子カルテの操作方法を習得する。	2 通年	68	4	△	○		○		○		
33	○		接遇演習	お茶の出し方や名刺交換等のビジネスマナー、冠婚葬祭の基礎知識、食事のマナーなど、社会人として必要なビジネスマナーを習得する。	2 通年	46	2	○	△		○	○	○		
34	○		プレゼンテー ション技法	卒業研究、実社会において必要なプレゼンテーション技法および必要なパワーポイント技法を学ぶ。	2 通年	65	4	△	○		○		○		
35	○		ビジネス実務 Ⅳ	実社会で求められる挨拶や立ち居振る舞い等を実践も踏まえて習得する。	2 後期	30	1	△	○		○		○		
36	○		レクリエー ション学	レクリエーションを福祉の分野に立って考え実践し、高齢者、障害者、幼児等それぞれの立場に合わせた福祉の考え方を学習する。	2 後期	35	2	△	○		○		○		

商業実務専門課程 医療福祉事務学科															
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
								講 義	演 習	実 験・ 実 習・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
必修	選択必修	自由選択													
37	○		卒業研究	医療・福祉に関連した内容を個人で深く研究・追究し、知識を深め、研究レポートの作成とプレゼンテーションができるようになる。	2 後期	62	3	△	○		○		○		
38	○		卒業研究Ⅱ	医療・福祉に関連した内容をグループで深く研究・追究し、知識を深め、研究レポートの作成とプレゼンテーションができるようになる。	2 後期	55	3	△	○		○	○	○		
39		○	企業実習	医療事務分野の施設等で、現場において留意点や技術向上のための知識・技術を学ぶ	2 後期	120	4			○		○	○	○	
40		○	ペン字上級	1年生で学んだ美しい文字を書くことの大切さをより深く理解する。ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本点画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形（行書体も含む）を学ぶ。また、筆ペンの使用も学ぶ。	2 後期	15	1	△	○		○			○	
41		○	ビジネス英語	ビジネスの場で簡単な英語が話せる力や、メール文章を書く能力を身に付ける。	2 後期	15	1	○	△		○			○	
42		○	エクセル上級	Excel2019（Expertレベル）を活用し、実務で使える資料作成能力を身につける。	2 後期	15	1	△	○		○		○		
43		○	医療事務	医療保険の仕組みを理解し、簡単な医療費の計算を学ぶ。	2 後期	15	1	△	○		○		○		
44		○	表現	幼児期から親しんできた言語環境構成の基礎や作品製作技術を学んだり、体験したりすることを通して、自己表現やコミュニケーション力を身につける。	2 後期	15	1	△	○		○		○		
45		○	RPA実習	業務において、ミスをなくし効率的な業務が出来るように、作業自動化ツールを用いた自動化の初歩を学び、プログラムの思考力を養う。	2 後期	15	1	△	○		○		○		
46		○	情報リテラシー	業務で役立つWindowsの便利な機能や、社会に出てから必要となるセキュリティ知識やAIの活用方法などについて学ぶ。	2 後期	15	1	△	○		○		○		
47		○	データマーケティング	データを根拠に考え、新しいアイデアを考案するための方策を学ぶ。Excelを活用した分析手法についても修得する。	2 後期	15	1	△	○		○		○		
48		○	ファイナンシャルプランナー	身近なお金の知識やこれから必要になるお金の知識を学ぶ。投資など資産運用について基本的な知識を身につける。	2 後期	15	1	○	△		○		○		

商業実務専門課程 医療福祉事務学科																
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	
		○		法律リテラシー	実社会で役立つ、民法・行政法等の知識を事例を交えて学ぶ。身近で起こりうる法律問題について結論の方向性が見通せるようになることを目指す。	2後期	15	1	○	△		○		○		
		○		フラワーアレンジメント	ブーケ、ブートニア、ヘッドフラワー、会場装花を製作する。	2後期	15	1	△	○		○			○	
		○		ゲームプログラミング	ゲーム制作を通じてプログラミングを体験することで、順序立てて物事をとらえる考え方を身につける。	2後期	15	1	△	○		○		○		
		○		広告映像	会社の広報SNSなどに必要な写真の撮影、および動画制作を通して、情報や魅力をわかりやすく伝える力を身につける。	2後期	15	1	△	○		○		○		
		○		ビジュアルデザイン	デザインを使い、伝えたい情報を視覚的に表現する力を身につける。	2後期	15	1	△	○		○		○		
		○		世界事情	グローバル化の時代、将来国内外問わず、外国人とともに仕事することを念頭に、テーマ別国際事情の講義とグループワークやディスカッションを通して、国際的視野を身につける。	2後期	15	1	△	○		○		○		
合計						36 科目			1701 単位 (単位時間)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：①必修科目及び選択必修選択科目の成績がC評価以上		1学年の学期区分	2期
履修方法：【No. 1-21】1年次履修科目 48単位(832単位時間) 19科目		1学期の授業期間	16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。