

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																												
熊本電子ビジネス専門学校	昭和60年12月26日	真開純洋	〒862-0976 熊本県熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656																												
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																												
学校法人 未来創造学園	平成22年3月2日	吉山昌利	〒862-0976 熊本県熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656																												
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		平成25年文部科学省 認定	—																										
学科の目的	本学科は、学校教育法に基づき、時代を生き抜く高い専門性と豊かな人間力の育成を行うとともに、医療事務分野における知識、接遇を習得させ、今後の社会に貢献できる人材を育成することを目的とする。																														
認定年月日	平成28年2月19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																								
2年	昼間	2090	1314	596	180	0	0																								
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																										
60人の内数	25人	0人	12人の内数	29人の内数	41人の内数																										
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 定期試験を主とし、出席状況、平常の学習状況、レポートの提出状況を加味し総合的に勘案して行う。																										
長期休み	■学年始:4月1日～4月8日 ■夏季:7月24日～8月31日 ■冬季:12月24日～1月8日 ■学年末:3月23日～3月31日			卒業・進級 条件	・出席率が80%以上であること ・履修科目すべてに合格すること ・学校で定める卒業基準検定に合格すること																										
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 実習を通じ知識・技能を習得させ課題を提出させ修得を強化し、修得が悪い場合は補習授業を行う。			課外活動	■課外活動の種類 なし ■サークル活動: 無																										
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 医療事務、医療秘書、ドラッグストア、調剤事務、介護事務 ■就職指導内容 ・面接指導・履歴書作成指導・業界セミナー開催を行い担任、就職課合同で学生をサポートする体制が整っている。 ■卒業者数 18 人 ■就職希望者数 18 人 ■就職者数 18 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 ・進学者数: 0人 (令和 2年度卒業者に関する令和3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 (令和2年度卒業者に関する令和3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>診療報酬請求事務 能力認定試験</td> <td>③</td> <td>20</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>医療事務検定1級</td> <td>③</td> <td>20</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>調剤事務検定</td> <td>③</td> <td>18</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>介護事務検定</td> <td>③</td> <td>18</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>医薬品登録販売者</td> <td>①</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務 能力認定試験	③	20	9	医療事務検定1級	③	20	13	調剤事務検定	③	18	18	介護事務検定	③	18	18	医薬品登録販売者	①	1	1
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																												
診療報酬請求事務 能力認定試験	③	20	9																												
医療事務検定1級	③	20	13																												
調剤事務検定	③	18	18																												
介護事務検定	③	18	18																												
医薬品登録販売者	①	1	1																												
中途退学 の現状	■中途退学者 1名 令和2年4月1日時点において、在学者34名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者33名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更のため ■中退防止・中退者支援のための取組 個人面談及び、保護者を含めた面談を実施			■中退率 3%																											
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 指定校推薦入学、特待生制度、奨学生制度、学生・社会人等支援制度 ■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 0名																														
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	https://www.denbi.ac.jp/																														

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

教育課程編成委員会は、就業先である医療機関の各業界で事務職として職務を遂行するために必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その分析に基づき、本専門課程において、教育課程の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

(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

学校長は、医療事務科が編成した教育課程について教育課程編成委員会に諮問する。

教育課程編成委員会は、組織運営規程第6条の定めにより、その編成内容を教育課程編成委員会規則第2条について審議し、学校長に改善案等を答申する。

学校長はその答申を受け、答申内容を十分に活用し、実践的で専門的な職業教育を実施するにふさわしい教育課程の編成になるよう教務部長並びに医療事務科に指示する。

指示を受けた教務部長並びに医療事務科は、改善案等の内容から短期的な取組み、中長期的な取組み毎に計画を立て、それを反映した教育課程の編成を行う。

なお、教育課程編成委員会規則第2条に定める以下の事項とする。

- ・業界における人材の専門性等の動向
- ・国又は地域の産業振興の方向性
- ・実務に必要な最新の知識・技術・技能
- ・その他、教育課程の編成に関連する事項

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
水口 錠二	一般社団法人 日本医療報酬調査会 理事長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
山内 光代	株式会社産業開発研究所 取締役部長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
真開 純洋	熊本電子ビジネス専門学校 校長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
工藤 茂登巳	熊本電子ビジネス専門学校 教務部長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
田原 華菜慧	熊本電子ビジネス専門学校 医療事務科 主任	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
小林 史佳	熊本電子ビジネス専門学校 医療事務科	令和3年4月1日～令和4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 (3月、7月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年8月27日 14:30～16:00

第2回 令和3年3月19日 10:30～11:45

(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

コロナ禍で外部の医療機関との連携が取れない中、電話や受付対応などの疑似体験を授業を取り入れてみてはとのご意見があり、マナーの教員との相談し授業内に取り入れた。また、学生募集については医療事務に加え医薬品登録販売者の資格を導入することで、新しい層を獲得することができるのではと提案。次年度より導入に向け、教員の資格取得とカリキュラムの見直しを行った。次年度へ向けては、まず合格者の排出と、医薬品登録販売者についての認知度向上に努める。

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

多くの医療機関に導入されている日本医師会推奨医事コンピュータソフトORCAの操作方法を学ぶことにより、実際に医療機関に入職した際に即戦力となることを目指す。手書きレセプトと実際の算定の違いなど、実務と座学で得た知識との紐付けを行う。

(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

多くの医療機関に導入されている日本医師会推奨医事コンピュータソフトORCAの操作方法を学ぶことにより、実際に医療機関に入職した際に即戦力となることを目指す。手書きレセプトと実際の算定の違いなど、実務と座学で得た知識との紐付けを行う。

(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
医事コンピュータ	医事コンピュータソフトORCAを実践的に学び、使用方法などを覚え、体得する。ORCAにて、正確に医療費の算定ができるようになる。	株式会社産業開発研究所

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

学校法人未来創造学園熊本電子ビジネス専門学校教職員研修規程の定めに従い研修を行う。教職員に対して必要な知識、技能等を習得させることにより、その職責の遂行に必要な教職員の能力、資質の向上を図ることを目的とする。専攻分野に係わる教員の資質(知識、技術、技能)が何かを関連する企業や関連団体等に広く意見を伺い、効果的な指導がなされるよう研修計画を立て実施する。また、学級運営力の向上や教育法の習得等の研修にも併せて取り組んで行く。研修機会としては、関連する企業や関連団体等から招いた講師による学内研修や、各種団体が開催する学外研修が考えられる。

(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「ホスピタリティ・コーディネータ養成講座」(連携企業等:日本ホスピタリティ推進協会)
期間:令和3年2月13日(土) 14日(日)
内容:ホスピタリティとサービスの違いを学び、医療事務職員の患者接遇の土台となる心構え等について研修を受けた。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「学校法人未来創造学園 熊本電子ビジネス専門学校・熊本デザイン専門学校合同教員研修会」
(連携企業等:学校法人未来創造学園)
期間:令和2年8月31日(月) 対象:教職員
内容:学校における文書処理等について

(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:令和4年度 2022年度診療報酬改定セミナー
日程:令和4年2月~3月頃
場所:未定
主催:未定
内容:令和4年度 コロナ対応型の改定へ向けて

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「発達障がいについて」(連携企業等:熊本市発達障がい者支援センター みなわ)
 期間:令和3年6月28日(月) 対象:教職員
 内容:発達障がいについての理解を深めると共に公的な支援機関との連携を図る。

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

学校関係者評価は職員で実施した自己評価を、企業・高等学校・保護者・卒業生等の学校関係者それぞれの視点から意見を伺い、お互いの理解を深めるためのものとする。また、その評価の過程において、自己評価の妥当性を検証すると共に、客観性・透明性等をより高め、公共性の高い社会に寄与する学校を目指すことを基本方針とする。

(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)学生の受入れ募集	学生の受入れ募集
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	法令等の遵守
(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

設備等の入れ替え等もあり、環境的には良くなっているがネットワークの環境が不足しているとの指摘があった。オンライン授業等、今後の教育環境の変化に対応できるように施設・設備の充実に努めていきたい。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
吉村 遵博	日本アルゴリズム株式会社 開発部マネージャ	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
有働 賢二	株式会社ぐるぐる 代表取締役	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
静海 義明	株式会社サンナナ 取締役	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
山内 光代	株式会社産業開発研究所 取締役部長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
阪梨 裕一	富士フィルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 営業部長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
城本 信佐	熊本学園大学付属高等学校 副校長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	高等学校関係者委員
作田 美香	在校生保護者	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	保護者委員
工藤 知保	卒業生	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	卒業生委員

※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.denbi.ac.jp/

公表時期:令和3年10月1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
企業等の学校関係者と連携・協力を通じて、健全な学校運営と教職員の資質向上に取り組んでいくことを目的とするため、教育活動等の学校運営状況に関する情報を提供することを基本方針とする。

(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	ホームページ「学校案内」に掲載
(2) 各学科等の教育	ホームページ「学科・コース」に掲載
(3) 教職員	ホームページ「講師紹介」に掲載
(4) キャリア教育・実践的職業教育	ホームページ「就職について」に掲載
(5) 様々な教育活動・教育環境	ホームページ「学校案内」に掲載
(6) 学生の生活支援	ホームページ「学校生活」に掲載
(7) 学生納付金・修学支援	ホームページ「入学について」並びに募集要項に掲載
(8) 学校の財務	ホームページ「財務情報」に掲載
(9) 学校評価	ホームページ「自己点検・学校関係者評価」に掲載
(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:<https://www.denbi.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 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	○			医療事務Ⅰ	医療事務の基本的な知識を身に付ける。具体的な点数算定について学習する。医療報酬調査会主催医療事務検定2級の取得後、1級、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。	1・通	242	10	○			○		○		
2	○			薬剤基礎	身体の仕組みや、薬剤の種類を覚え医薬品の販売に関する法律や規則について学習していく。また、医薬品登録販売者試験の合格を目指す。	1・通	194	8	○			○		○		
3	○			歯科事務	歯科で事務スタッフとして働くための基本的な知識やマナーを身に付けることができるようにする。歯科事務検定の取得を目指す。	1・前	56	2	○			○		○		
4	○			ホスピタルコンシェルジュⅠ	対人関係を構築する上で必要なホスピタリティー（接遇）の基礎を学ぶ。ホスピタルコンシェルジュ検定3級の取得を目指す。	1・後	26	1		○		○		○		
5	○			医療接遇マナーⅠ	社会において基本的なマナー（電話対応・受付業務・言葉遣い・身だしなみなど）を学び、指示待ちではなく、その場の雰囲気を感じ、自分から進んで仕事に取り組む姿勢を身につけることを目的とする。	1・通	110	4	○			○			○	
6	○			パソコン実習Ⅰ	パソコン操作について基礎を学習する。softのWord、Excelを学ぶ。ワープロ検定2級、表計算検定2級の取得を目指す。	1・通	108	4		○		○		○		
7	○			プレゼンテーション	プレゼンテーションのために必要な話法（PREP法やナンバリング）などを学ぶとともに、実際に人前で話す練習をすることでプレゼンテーション能力の向上を目指す。	1・通	54	2		○		○			○	
8	○			社会人基礎(NIE)	新聞を使って社会人基礎力とされる「読む」「書く」「表現する」力を習得する。	1・前	28	1	○			○			○	
9	○			社会人基礎(文章)	履歴書の志望動機、自己PRに自分を表現できるように理科らを習得する。	1・後	26	1	○			○			○	
10	○			一般教養	就職に対する学生の不安を和らげ、自分の生きがい探しと捉え、取り組む。具体的には自己分析、一般教養（数学、国語）学習を習慣化する。	1・通	54	2	○			○		○		
11	○			総合実習	会社での事例を中心としたケーススタディ中心の授業を行う。知識として頭の中で理解するだけでなく、自分のものとして実践的に行うことができる学生を育てる。	1・後	180	5			○	○		○		

12	○		医師事務作業補助	医師の負担軽減のため、これまで医師が行っていた診断書、処方箋、文書作成など事務作業を補佐する業務を医師の指示のもと行うことが可能になることを目指す。医師事務作業補助者の資格取得を目指す。	2・前	112	4	○			○		○	
13	○		薬剤基礎	身体の仕組みや、薬剤の種類を覚え医薬品の販売に関する法律や規則について学習していく。また、医薬品登録販売者試験の合格を目指す。	2・通	138	6	○			○		○	
14	○		歯科事務	歯科で事務スタッフとして働くための基本的な知識やマナーを身に付けることができるようにする。歯科事務検定の取得を目指す。	2・後	54	2	○			○		○	
15	○		調剤事務	調剤薬局で事務スタッフとして働くための基本的な知識やマナーを身に付けることができるようにする。調剤事務検定の取得を目指す。	2・通	104	4	○			○			○
16	○		介護事務	介護施設で事務スタッフとして働くための基本的な知識やマナーを身に付けることができるようにする。介護事務検定の取得を目指す。	2・後	96	4	○			○		○	
17	○		医事コンピュータ	医療機関で多く導入されているレセプトコンピュータソフトORCAで医事コンピュータを学ぶとともに、電子カルテなどを学習する。ORCA検定の取得を目指す。	2・通	50	2		○		○			○ ○
18	○		医療接遇マナーⅡ	一般事務職としても、必要な技能である簿記について学ぶ。仕訳などの基礎から学び、試算表や精算表の作成ができることを目標とする。簿記検定合格を目指す。	2・通	104	4		○		○			○
19	○		商業簿記	一般事務職としても、必要な技能である簿記について学ぶ。仕訳などの基礎から学び、試算表や精算表の作成ができることを目標とする。簿記検定合格を目指す。	2・通	50	2	○			○			○
20	○		パソコン実習Ⅱ (office)	一年次に学習したパソコン実習Ⅰを土台に、さらに高度な技能を身につける。また、POPの作成など、実社会で役立つ技能の習得を目指す。ワープロ検定1級取得を目指す。	2・通	52	2		○		○			○
21	○		社会人基礎 (就職)	就職に向け面接での対応・内定後の書類提出の仕方などを学ぶ。また、社会人としての教養を身につけるため新聞を活用した授業を行う。	2・通	50	2	○			○			○
22	○		セルフマネジメント	個人及びグループで課題発表を行うことにより、与えられた環境の中で、相手に自分の持っている情報を正確に伝達する力を身に付ける。	2・通	52	2		○		○			○
23	○		総合演習	パソコン・オフィス実務・マナーなど本学で修得したことを「卒業研究」としてまとめ、2年間の集大成を行うことを目標とする。	2・後	150	6		○		○			○
合計					23科目	2,090単位時間(80単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件・・・出席率が80%以上でかつ履修科目にすべて合格していること	1学年の学期区分	2期
履修方法・・・必修科目並びに選択必修科目のすべてを履修すること	1学期の授業期間	20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。