

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																															
熊本電子ビジネス専門学校		昭和60年12月26日		内藤 謙一		〒 862-0976 (住所) 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 (住所) 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		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定																															
商業実務	商業実務専門課程	医療事務科		平成25年度文部科学大臣認定	-	平成28(2016)年度																															
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共に、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。																																				
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	医療事務検定1級、歯科事務検定3級、ホスピタルコンシェルジュ検定試験3級、診療報酬請求事務能力認定試験、調剤事務検定試験、医師事務作業補助者検定試験3級、医薬品登録販売者試験																																				
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	2,040 単位時間	1,446 単位時間	476 単位時間	118 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間																												
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																																
60人	28人	0人		0%	0%																																
就職等の状況	<table border="1"> <tr><td>■卒業者数(C)</td><td>11</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職希望者数(D)</td><td>11</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職者数(E)</td><td>11</td><td>人</td></tr> <tr><td>■地元就職者数(F)</td><td>10</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職率(E/D)</td><td>100</td><td>%</td></tr> <tr><td>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)</td><td>90</td><td>%</td></tr> <tr><td>■卒業者に占める就職者の割合(E/C)</td><td>100</td><td>%</td></tr> <tr><td>■進学者数</td><td>0</td><td>人</td></tr> <tr><td>■その他</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>(令和 #REF! 年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 医療事務、医療秘書、調剤事務、介護事務に就く</p>									■卒業者数(C)	11	人	■就職希望者数(D)	11	人	■就職者数(E)	11	人	■地元就職者数(F)	10	人	■就職率(E/D)	100	%	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)	90	%	■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			
■卒業者数(C)	11	人																																			
■就職希望者数(D)	11	人																																			
■就職者数(E)	11	人																																			
■地元就職者数(F)	10	人																																			
■就職率(E/D)	100	%																																			
■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)	90	%																																			
■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																																					
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価: 無</p> <p>※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体: 受審年月: 評価結果を掲載したホームページURL</p>																																				
当該学科のホームページURL	<a href="https://www.denbi.ac.jp/course/assistant/">https://www.denbi.ac.jp/course/assistant/</a>																																				
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)	<p>(A: 単位時間による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>2,040 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>60 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>2,040 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>60 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>118 単位時間</td></tr> </table> <p>(B: 単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち必修単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>単位</td></tr> </table>									総授業時数	2,040 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	0 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	60 単位時間	うち必修授業時数	2,040 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	60 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)	118 単位時間	総単位数	単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した演習の単位数	単位	うち必修単位数	単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位
総授業時数	2,040 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	0 単位時間																																				
うち企業等と連携した演習の授業時数	60 単位時間																																				
うち必修授業時数	2,040 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	60 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)	118 単位時間																																				
総単位数	単位																																				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位																																				
うち企業等と連携した演習の単位数	単位																																				
うち必修単位数	単位																																				
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位																																				
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位																																				
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位																																				
教員の属性(専任教員について記入)	<table border="1"> <tr> <td>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)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>2人</td> </tr> </table> <p>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</p> <p>0人</p>									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)	1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)	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	2人																
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)	1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)	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	2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  
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。その提言に基づき、本専門課程において、教育課程等の編成を行い、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7年8月31日

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7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
山内 光代	株式会社産業開発研究所 代表取締役社長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
内藤 謙一	熊本電子ビジネス専門学校 校長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	—
白野 徹	熊本電子ビジネス専門学校 教務部長 兼 ITエンジニア科主任	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	—
大賀 怜子	熊本電子ビジネス専門学校 医療事務科	令和7年4月1日～令和9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 (7月～8月、2月～3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年8月21日 14:00～15:30

第2回 令和7年3月13日 14:00～15:30

#REF!

(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。

学生募集については検定の取得率だけではなく、取得できる資格の多さから、医療事務だけでなく、医師事務作業補助者や歯科事務、登録販売者などを目指せることも話しながら高校生にアプローチしていく。カリキュラムについては診療報酬請求事務能力認定試験の終了を見据え、医師事務作業補助者のニーズが高いこともあり、医事スキルの向上を図り、レセプトの点検などより実務的な内容や、電子カルテシステムの導入なども検討していく。

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づけを行う。

(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

ORCA担当の教員と、医療事務担当の教員が授業の目的および学生の状況について打ち合わせを行い、授業内容を確認する。授業の進捗度や学生の習熟状況を確認し、必要に応じて内容の調整を行う。

(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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
医事コンピュータ	連携企業から講師を派遣していただき、医療事務の実務に基づいた講義を行う。	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。	株式会社産業開発機構

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: 病院で実際に行っている事務の仕事について  
連携企業等: 済生会みすみ病院  
垂水治樹様  
期間: 令和6年4月25日(木) 9時40分～11時10分  
対象: 医療事務科  
内容 ①社会人として働く上で必要な知識と心構え②医療事務と医師事務、医局秘書の実務のお話

研修名: 感染知識を正しく学んで、感染から身を守ろう!  
連携企業等: 済生会みすみ病院  
看護部 感染管理認定看護師 玉木 葉子様  
期間: 令和6年10月28日(月) 9時40分～11時10分  
対象: 医療事務科  
内容 1. 国内で流行している感染症の実情と日常で気を付けるポイント  
2. 実技指導「正しい手洗いの方法」「正しい手指消毒の方法」  
3. 医療機関での感染対策の事例紹介

研修名: 臨床を楽しく学ぼう!  
連携企業等: 済生会みすみ病院  
リハビリテーション室 民谷 雄太様  
期間: 令和6年10月28日(月)11時20分～12時50分  
対象: 医療事務科1年  
内容 1. アウトプットで学ぶ循環器の解剖学 2. リハビリテーションのお仕事紹介

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 休退学防止に向けて「学生の心理的・発達的特徴の理解とそのかわり方の視点」-学生・保護者への対応、教職員のメンタルヘルスの維持-研修  
連携企業等: 一般社団法人 全国専門学校教育研究会  
期間: 令和6年3月18日、19日  
対象: 教職員  
内容 学生を取り巻く心理的不適応、発達障害等の特徴と理解

研修名: 学級運営・学生対応  
(学級経営の効率的な手法と学生の個別カウンセリング)  
連携企業等: 一般社団法人職業教育・キャリア教育財団  
期間: 令和6年7月25日、26日  
対象:  
内容 学級経営やクラス内の人間関係づくり、個別カウンセリングの手法について

(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: 病院で実際に行っている事務の仕事について	連携企業等: 済生会熊本病院 垂水治樹様
期間: 令和7年4月21日(月) 13時50分～15時20分	対象: 医療事務科
内容: ①社会人として働く上で必要な知識と心構え②医療事務と医師事務、医局秘書の実務のお話	
研修名: 「医療×広報×デジタル:病院のブランディング戦略」	連携企業等: 済生会みすみ病院 経営企画室 折田 智史 様
期間: 令和7年10月20日(月) 9時40分～11時10分	対象: 医療事務科
内容: 1. 病院広報の基本 2. 実際の広報活動の事例紹介 3. デジタル時代の広報	
研修名: 臨床を楽しく学ぼう!	連携企業等: 済生会みすみ病院 リハビリテーション室 民谷 雄太 様
期間: 令和7年10月20日(月) 11時20分～12時50分	対象: 医療事務科1年
内容: 1. アウトプットで学ぶ循環器の解剖学 2. リハビリテーションのお仕事紹介	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 感情表現のコミュニケーション	連携企業等: くまもと若者サポートステーション
期間: 令和7年12月13日(土)	対象: 教職員
内容: 良好なコミュニケーションにつなげるため『親しみやすいけど、ていねい』な感情表現の出し方を学ぶ	

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

以前から、施設・設備等の老朽化のご指摘を受けており、ここ数年少しずつ改善に取り組んでいる。これまで、トイレのリフォーム、新型のプロジェクター設置、実習室の椅子や教室のブラインド等の入替え、オンライン面接専用BOXの設置と実施してきた。今年度は、実習室のほとんどのパソコンの入替えを行った。今後も学習環境の改善のためにできるところから続けて実施していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年8月31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7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
中嶋 春貴	株式会社omen 代表取締役	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
齊藤 健太	合同会社AND 代表	令和7年4月1日～令和9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 代表取締役社長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
佐藤 孝	富士フイ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7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
中釜 範子	在校生保護者	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	保護者委員
工藤 知保	卒業生	令和7年4月1日～令和9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

URL: <https://www.denbi.ac.jp/about/disclosure/>

公表時期: 令和7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・職員紹介」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・資格」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「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載
(7)学生納付金・修学支援	ホームページ「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載
(8)学校の財務	ホームページ「情報公開」の「財務情報」に掲載
(9)学校評価	ホームページ「情報公開」の「学校関係者評価結果」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

URL: <https://www.denbi.ac.jp/about/disclosure/>

公表時期: 令和7年10月1日

授業科目等の概要

(商業専門課程 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	384	9	○			○		○		
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	84	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	44	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（接客）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	20	1		○		○		○		
5	○			医療接客マナー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	112	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	124	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	56	2		○		○			○	
8				セルフマネジメントⅠ	日々起こる出来事内で自分のものの見方・考え方を確認し、自分と自分を含む（学校・家庭・社会）と自分らしく繋がっていけるようにする。更に自己理解を深める事によって、主体的にインターンシップから就職活動に臨める事を目的に、自己肯定感と自己効力感が維持が出来るようにする。	1・後	30	1		○		○			○	
9	○			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	26	1	○			○			○	
10	○			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力を習得する。	1・後	30	1	○			○			○	

11	○		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	52	2	○			○		○					
12	○		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	118	3			○			○	○				
13	○		医療事務Ⅱ	1年次に学習した医療の基礎知識に加え、医療保険、公費関連の法律の知識、薬や病気に関する基礎的な知識を学び、診療報酬請求事務能力認定試験合格を目指す。	2・前	168	6	○				○		○				
14	○		ホスピタルコンシェルジュⅡ	医療におけるサービスとはの知識から、知っているではなく実践できるを目指す。ロールプレイを導入し、対応の仕方を学ぶ。	2・前	24	1	○				○		○				
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	76	3	○				○					○	
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	94	4	○				○					○	
17	○		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・後	100	4	○				○					○	
18	○		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ウェア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	60	2		○			○					○	○
19	○		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	120	5		○			○						○
20	○		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	52	3	○				○						○
21	○		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	60	2		○			○						○

22	○		文章表現（就職）	社会人として備えておくべき考える力をワークシート利用で身につける。特に経済産業省が定義づけしている「社会人基礎力」を草立てて、学んでいく。	2・前	22	1	○			○			○
23	○		ソーシャルスキル	社会人として最低限しておくべき慶弔時マナー・ビジネスマールの基本などの一般教養を座学と演習で身に着ける。	2・後	38	2	○			○			○
24	○		セルフマネジメントⅡ	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	60	3		○		○			○
25	○		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	86	3		○		○		○	
合計						25	科目	2040 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：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）

- 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。