

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		
早稲田遠記医療福祉専門学校		昭和51年10月1日		川口 拓也		〒 171-8543 (住所) 東京都豊島区高田3-11-17 (電話) 03-3208-8461		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地		
学校法人川口学園		昭和44年7月14日		理事長 川口 拓也		〒 171-0033 (住所) 東京都豊島区高田三丁目11番17号 (電話) 03-3200-6504		
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	事務技術専門課程	診療情報管理科		令和 3(2021)年度	-	-		
学科の目的	病院事務スタッフに求められることは医事に精通していることだけでなく診療情報管理や情報活用に必要なコンピュータスキルが求められるとともに、チーム医療の要となり部門間の調整役を担うこと、また、そのチーム力を最大限に引き出す能力が求められていることを踏まえ、本学科では、次のような人材を育成する。 ①診療情報管理士として必要な知識を学び続ける意欲と能力のある人材。 ②専門領域の基礎を十分に身に付け、専門知識の学び方を修得し、生涯学び続けられる人材。 ③知識詰め込みタイプではなく、応用が利く(知る→深く理解する→使える→応用できる)人材。 ④各分野の専門知識を統合させ、新たな課題に対応できる能力がある人材。 ⑤病院の医事業務全般に関する専門性を身につけた医事管理スタッフ。 ⑥目配り、気配り、心配りができる人材。 ⑦穏和で忍耐力と行動力があり医療チームをまとめチーム力を引き出すことに前向きな人材。							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	診療情報管理士としての最新の専門知識や資格を身に付け、医療情報の力で医療の質を向上させ、病院の未来を担う人材を育成する。 取得可能な資格:診療情報管理士認定試験・がん登録実務初級者認定試験・医療情報技師能力検定試験・診療報酬請求事務能力認定試験[医科]・医師事務作業補助技能認定試験・医療秘書技能検定準1～3級・電子カルテ実技検定・医療情報基礎知識検定試験・マイクロソフト オフィスペシャリスト(MOS)マスター・医事コンピュータ技能検定準1～3級							
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
3年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入	2,505 単位時間 単位	1,050 単位時間 単位	1,335 単位時間 単位	120 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)	留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率			
240 人	130 人	0 人		0 %	10 %			
就職等の状況	■卒業者数(C) : 46 人 ■就職希望者数(D) : 46 人 ■就職者数(E) : 45 人 ■地元就職者数(F) : 28 人 ■就職率(E/D) : 98 % ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 62 % ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 98 % ■進学者数 : 0 人 ■その他 : 就職未決定者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) ■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 大学病院や一般病院、一般医院、調剤薬局等							
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.wasedasokki.jp/gakka/im.php							
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 2,505 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 120 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 120 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 120 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) 0 単位時間 (B:単位数による算定) 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)	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合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) 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 4 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 4 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

医療の高度化、専門分化が進む中で、質の高い安全な医療へのニーズに応えるためにチーム医療が進展している。このような医療の現場で、医療経営にとって重要な基本情報を担う診療情報などの高度な医療知識を持ち、異なる専門分野のスタッフ同士の協業を推進するなどチーム医療の要となる人材が要請されている。

本学科ではその要請にこたえるため、病院、医療関連団体の役職員が委員として参画する教育課程編成委員会を年2回以上開催し、学生の就業先の業界における人材の専門性に関する動向、医療の進歩や医療制度等の変遷に伴い新たに必要となる実務に関する知識・技術・技能などを十分に把握・分析したうえで、本学科の教育を施すにふさわしい授業科目の開設や授業方法の改善・工夫を行うなど、企業等の要請を十分に生かしつつ実践的かつ専門的な職業教育を行う。

また、日本病院会の認定カリキュラムに準拠し、診療情報管理士、医療情報技師、医師事務作業補助者等の専門性を高めるための科目群を設定し、先進的な取組を行う医療機関から講師を招聘する。

(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

教育課程編成委員会は、本校が実践的かつ専門的な職業教育を実施するために、企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、企業等の要請、その他の情報・意見を十分に活かして教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫を含む。以下同じ。)を行うため、本校の組織運営に関する細則第9条第2項(6)に基づき設置する。

また、教育課程編成委員会は、実践的かつ専門的な職業教育の教育課程編成に関する細則第2条第1項により学科の分野毎に設置することとしており、本学科においては、医療事務分野教育課程編成委員会を設置している。

学科長は、履修に関する細則第2条第4項により、教育課程編成委員会での審議を通じて示された企業等の要請その他の情報・意見、提案を十分に活かした教育課程の編成を行い、校務運営会議において承認を得る。

(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
須貝 和則	日本診療情報管理士会 会長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
直井 智之	社会医療法人財団 大和会 東大和病院 事務部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
山室 靖	医療法人財団 アドベンチスト会 東京衛生アドベンチスト病院 医事課 課長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
町田 洋治	社会福祉法人恩賜財団済生会支部東京都済生会 東京都済生会中央病院 事務次長代理	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
川口 拓也	校長	令和5年4月1日～令和7年3月31日	—
村山 由美	医療秘書科学科長	令和6年4月1日～令和8年3月31日	—
石澤 雅子	医療秘書科副学科長	令和5年4月1日～令和7年3月31日	—
川畑 亮子	医療事務IT科学科長 診療情報管理科学科長	令和5年4月1日～令和7年3月31日	—

※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、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年7月28日 14:00～16:00

第2回 令和6年2月15日 14:00～16:00

(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。

アプリケーションの基礎演習などのカリキュラムに、生成AIを用いた授業を取り入れてみるのがよいのではないかというご意見があったが、現状ではWord、Excelなどマイクロソフトオフィスの指導に時間がかかり、そこまでの時間的余裕がない。今後は、AI、RPAも含めた授業カリキュラムを検討してゆく。

病院の施設基準を学ぶカリキュラムについての提案があった。病院の経営や機能評価の観点からも、実務では必要となる知識であるが、過密なカリキュラムを計画的に変更していく必要があるので、今後の検討課題という位置づけとした。

がん登録の授業については、何のためにこれを行い、どのように使用するのかを実例を含めて教育してゆくことが望ましいとのご意見があった。資格を取得させることも大切であるが、そのデータが現場でどのように利用されているのか、実例を見せながら指導していけるように2024年度の教材に変更を加えた。

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

職業に必要となる実践的かつ専門的な能力を育成するため、病院実習において医療事務を中心とした実務を経験することにより、即戦力となる人材を育成する。また、診療情報管理実習に関しては、DPC業務やがん登録業務など、管理士としてのより専門的な業務を経験する。実習は事前指導、実習、事後指導の中で完成するものであるため、実習先は実習指導者が明確であり、医事にかかわる業務全般を計画的に体験させ、指導する態勢が整っている施設に限定している。

(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

病院実習、診療情報管理実習では、学校と実習先の間で実習依頼書・実習許可証の取り交わしを行い、受付から、医事業務・病棟業務・診療情報管理・一般事務などを順次体験させ、病院の全体像の理解を深められるように実習内容を編成する。実習期間中は本校担当教員が実習先を訪問し、学生の状況を確認するとともに実習指導者と情報交換を行い、実習終了時には、実習担当者による学習成果の評価を踏まえ担当教員が成績評価・単位認定を行っている。

(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
病院事務実習	3. 【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	医療現場での医療事務を中心とした実務を経験することにより、学内における日常での学習内容を補完し、医療機関に勤務する際に戸惑うことなくスムーズに勤務に就き、現場の即戦力となるべく実習を行う。	イムス富士見総合病院 順天堂大学医学部附属 浦安病院 医療法人社団愛友会 津田沼中央総合病院 東京医科大学 八王子医療センター 杏林大学医学部付属病院 総数42件
診療情報管理実習	3. 【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	診療情報管理士の実際の業務を体験し、求められる役割、業務職業倫理を理解する。授業で修得した知識、技能を実習において実践し、着実に身につけるべく実習を行う。	医療法人社団愛友会 上尾中央総合病院 順天堂大学医学部附属 浦安病院 国立研究開発法人国立がん研究センター 社会福祉法人恩賜財団済生会 千葉県済生会習志野病院 聖マリアンナ医科大学病院 総数19件

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

本校は、医療事務分野の教員の専攻分野における実務を教育内容や方法に反映した教育活動を実践するため、専任教員に対し、企業等と連携して、教員の研修に関する細則に基づいて以下の研修を実施している。

①専攻分野における実務に関する知識、技術及び技能に関する研修

②授業及び学生指導に対する指導力等の習得・向上に関する研修

教員は、業務経歴や能力、担当する授業科目や授業以外の担当する業務に応じて、上記の両方またはいずれかの研修を計画的に受講している。

研修は教務委員会が所管し、校外研修への参加は教員の研修に関する細則第7条に規定する以下の企業等が実施するものから、校長の指示及び学科長の作成した実施案を教務委員長がまとめた年度の教員研修計画に基づいて行っている。実施結果は研修報告、その他の方法により管理・評価している。

(1)実務に関する知識、技術、技能などについて知見のある企業、関係施設、業界団体

(2)教員の専門性の維持・向上を目的として研修等を行う職能団体(資格者団体、養成施設協会等)

(3)関連学会や学術機関等

(4)国または地域の地方公共団体等の関係部局等

(5)その他学科長または教科系の長から推薦があり、校長が有益と認めた企業等

また、校内で実施している研修は以下の通りである。

・上記の企業等の中から講師を招いて、実務に関する知識、技術、技能などについて校内研修を実施している。

・上記の企業等の中から専門家を招いて、学生相談、指導方法などについて校内研修を実施している。

(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:	医事コン研修会	連携企業等:	(一社)医療秘書教育全国協議会
期間:	2023年5月21日	対象:	専任教員
内容	医事コン検定領域Ⅰ「医療事務」の指導法、電子カルテ実技・DPC理論について学ぶ。		
研修名:	2023医療秘書教育全国協議会 教員研修会	連携企業等:	(一社)医療秘書教育全国協議会
期間:	2023年8月23日～9月15日	対象:	専任教員
内容	刻々と変化する医療現場の状況を、理解・把握し、カリキュラムや学生の就職支援等に活かす。		
研修名:	第49回日本診療情報管理学会学術大会	連携企業等:	(一社)日本病院会・日本診療情報管理学会
期間:	2023年9月14日～15日	対象:	専任教員
内容	診療情報管理の医療現場における必要性と重要性、国際的な分類の変化と発展、デジタル庁との関係などについて学び、授業に活かす。		
研修名:	第33回診療報酬請求事務研修会	連携企業等:	(公財)日本医療保険事務協会
期間:	2023年10月20日～3月31日	対象:	専任教員
内容	「最近の医療保険制度をめぐる動きについて」「請求事務の誤り事例について」の動画を視聴し、医療事務関連知識の向上、関連教科の質の向上に活かす。		
研修名:	日本医療秘書学会 第21回学術大会「今こそ問われる日本の医療～メディカル スタッフの未来予想図～」	連携企業等:	(一財)日本医療秘書学会
期間:	2024年2月18日～3月15日	対象:	専任教員
内容	医療秘書関連業務に関する研究発表を視聴し、関連教科の質の向上に活かす。		
研修名:	2024年度診療報酬改定セミナー	連携企業等:	(一財)日本医療教育財団
期間:	2024年5月2日～31日	対象:	専任教員
内容	①診療報酬改正点の解説 ②改正点に焦点を当てた【外来症例】解説 ③改正点に焦点を当てた【入院症例】解説		
研修名:	令和6年度診療報酬改定説明会	連携企業等:	(一社)日本病院会 (一社)全国公私病院連 関
期間:	2024年3月14日～21日	対象:	専任教員
内容	令和6年度診療報酬改定について、厚生労働省担当官による説明会動画を視聴し、関連教科の授業に活かす。		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	実践プレゼンテーション研修 ～聞き手を惹きつけ、心をうごかす～	連携企業等:	(株)インソース

期間:	2023年4月6日	対象: 専任教員
内容	プレゼンテーションについて学び、授業等での話し方、内容、方法などを学ぶ。	
研修名:	令和5年度男女平等参画推進事業 アンコンシャス・バイアス研修「アンコンシャス・バイアスを知る、気づく、学校で活かす―教員同士の交流から実践のヒントをつかむ」	連携企業等: 東京ウィメンズプラザ
期間:	2023年8月18日	対象: 専任教員
内容	アンコンシャス・バイアス(無意識の偏見)について学び、学校に男女平等参画の視点がなぜ必要なのかを考え、クラス運営や学生指導に活かす。	
研修名:	若年女性の生きづらさを考える～自傷行為の理解と援助～	連携企業等: 池袋保健所保健予防課精神保健グループ
期間:	2023年8月25日	対象: 専任教員
内容	若年女性の生きづらさとは何か、自傷行為に至る背景とその要因、自傷行為のアセスメントと援助について学び、学生指導に活かす。	
研修名:	発達障害のある学生への支援～よくあるエピソードから考える～	連携企業等: 港区発達障害支援室
期間:	2023年11月16日	対象: 専任教員
内容	発達障害の具体的事例から適切な対応や合理的配慮の必要性について学び、学生指導に活かす。	
研修名:	障害者差別解消法と合理的配慮の考え方	連携企業等: 大田区立障がい者総合サポートセンター
期間:	2023年12月20日	対象: 専任教員
内容	2024年4月施行される合理的配慮義務化に向けて、学校・学科・教職員が今日しておくべきことを学ぶことで、より緊密な連携協働の実現を目指すことができる。	
(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:	2024年度診療報酬改定セミナー ～点数改定内容の徹底解説と教育現場の対応について～	連携企業等: (一財)日本医療教育財団
期間:	2024年5月2日～31日	対象: 専任教員
内容	2024年度診療報酬改定の重要点、症例を学び、関連教科に活かす。	
研修名:	第50回日本診療情報管理学会学術大会	連携企業等: (一社)日本病院会・日本診療情報管理学会
期間:	2024年8月22日～23日	対象: 専任教員
内容	診療情報管理の医療現場における必要性和重要性、国際的な分類の変化と発展、デジタル庁との関係などについて学び、授業に活かす。	
研修名:	2024医療秘書教育全国協議会 教員研修会	連携企業等: (一社)医療秘書教育全国協議会
期間:	2024年8月21日～9月13日	対象: 専任教員
内容	各講演を視聴し、授業に活かす。	
研修名:	日本医療秘書学会 第22回学術大会	連携企業等: (一財)日本医療秘書学会
期間:	2025年2月16日	対象: 専任教員
内容	医療秘書関連業務に関する研究発表を視聴し、関連教科の質の向上に活かす。	
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	パソコン講座	連携企業等: 公益財団法人東京都私学財団
期間:	2024年8月24日	対象: 専任教員
内容	PowerPointの応用的かつ実務的な機能を学習する。	
(別途、以下の資料を提出)		
* 研修等に係る諸規程		
* 研修等の実績(推薦年度の前年度における実績)		
* 研修等の計画(推薦年度における計画)		

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

本校では学校教育法上の努力義務である学校関係者評価を実施して、高等学校、関連業界・企業関係者、卒業生、保護者などを委員とする学校関係者評価委員会を設置して、サポーターとしての視点から、本校が実施した自己評価の結果や課題の改善方法について評価や助言をいただき、次年度の重点目標の設定や具体的な取り組みの改善に役立てている。

また、結果を公表・説明して説明責任を果たし、学校関係者との連携、協力による特色ある学校づくりを目指している。

具体的には、自己評価報告書と関連資料等の確認や学校運営の観察等を通じて、本校教育と学校運営の継続的改善を図る観点から、以下について評価、改善のための助言をいただいている。

- ・自己評価の結果の内容が適切かどうか
- ・自己評価の結果を踏まえた今後の改善方策が適切かどうか
- ・重点目標や自己点検・自己評価の評価項目等が適切かどうか
- ・学校運営の改善に向けた実際の取組が適切かどうか

(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・目的・育成人材像
(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)学生の募集と受入れ
(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	実施していない

※(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の報告書に示された意見・課題を整理して、重点目標と評価項目別に具体的な取り組みの進め方を検討、明示し、10月に中間点検と3月に年度末点検を行って進捗を確認するとともに、それぞれの点検結果を学校関係者評価委員に報告して、取り組みが適切かなどの助言をいただいている。

2023年度は、退学の原因やその時期に関する質問、意見交換が行われた。今年度は退学者はすべて1年生であり、2年生、3年生からの退学者はいなかった。引き続き、学科教員は講師と連携をとり、学生情報の共有に努め保護者やカウンセラーの協力を仰ぎながらサポートしてゆく。また、入学者数を増やす対策として、高校生が進路を選択する際に、大学だけではなく、専門学校への進学を考えられるような魅力的な広報活動を考えてゆくことが議論された。当学科では診療情報管理士になるために専門学校で学ぶメリットを上手に伝え、募集に繋げてゆく。

(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
黒田 江里	本校在学生保護者	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	保護者
森川 雅彦	元東京都立晴海総合高等学校 相談部主任 主幹教諭	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	高等学校 関係者委 員
石川 幹夫	本校昭和53年3月卒業生	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生委 員
篠塚 功	株式会社To Do ビズ 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
藤井 寿和	合同会社福祉クリエーションジャパン 代表	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 つばさ	株式会社MCCマネジメント 管理本部 人材開発部 採用課	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委 員
赤塚 敦子	公益社団法人東京都看護協会 財務担当理事	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://www.wasedasokki.jp/infopub.php>

公表時期: 45504

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

(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

※(10)及び(11)については任意記載。

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://www.wasedasokki.jp/infopub.php>
公表時期: 45504

授業科目等の概要

#REF!	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 業	校 内	校 外	専 任		兼 任
1	○			社会人基礎A	社会人として必要な政治、経済、社会、文化等について基本的事項を学び、理解し、自身の考えを適切に表現できるようにするための科目である。	1 前	30	2	○		○				○	
2	○			社会人基礎B	社会人として必要な政治、経済、社会、文化等について基本的事項を学び、理解し、自身の考えを適切に表現できるようにするための科目である。	1 後	30	2		○		○				○
3	○			マナーホスピタリティⅠ	社会人として必要なビジネスマナーの基本を身につけ、さらに医療人として他者の気持ちを理解し適切なコミュニケーションをとれるようになるための科目である。	1 前	30	2	○		○					○
4	○			マナーホスピタリティⅡ	社会人として必要なビジネスマナーの基本を身につけ、さらに医療人として他者の気持ちを理解し適切なコミュニケーションをとれるようになるための科目である。	1 後	30	2	○		○					○
5	○			アプリケーション基礎演習Ⅰ	パソコン基礎操作（Word・Excel）の確実な習得を目指すための科目である。	1 前	30	2	○		○					○
6	○			アプリケーション基礎演習Ⅱ	パソコン基礎操作（Word・Excel）の確実な習得を目指すための科目である。	1 後	15	1	○		○					○
7	○			アプリケーション基礎演習Ⅲ	パソコン基礎操作（Word・Excel）の確実な習得を目指すための科目である。	2 前	15	1	○		○					○
8	○			アプリケーション演習Ⅰ（MOSワード試験対策）	医療機関での業務に必要なマイクロソフトオフィスアプリケーションについて学び、スキルを身につけ、資格を取得するための科目である。	1 前	30	2	○		○					○
9	○			アプリケーション演習Ⅱ（MOSエクセル試験対策）	医療機関での業務に必要なマイクロソフトオフィスアプリケーションについて学び、スキルを身につけ、資格を取得するための科目である。	1 後	30	2	○		○					○
10	○			データベース演習	医療機関での業務に必要なマイクロソフトオフィスアプリケーションについて学び、スキルを身につけ、資格取得するための科目である。	2 後	60	4	○		○					○
11	○			コンピュータ基礎知識A	医療機関での業務に必要なコンピュータ知識および情報管理に関する基礎を学ぶ科目である。	1 前	15	1	○		○					○
12	○			コンピュータ基礎知識B	医療機関での業務に必要なコンピュータ知識および情報管理に関する基礎を学ぶ科目である。	1 後	15	1	○		○					○
13	○			キャリアデザインⅠ	年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。	1 前	30	2	○		○					○
14	○			キャリアデザインⅡ	年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。	1 後	30	2	○		○					○
15	○			キャリアデザインⅢ	年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。	2 前	15	1	○		○					○
16	○			キャリアデザインⅣ	年間の運営計画に基づくクラス活動（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。	2 後	15	1	○		○					○
17	○			キャリアデザインⅤ	自らの将来をイメージし、その目標に向かうために、キャリアサポートプログラム（WCSP）による就職活動の支援、指導等を行う科目である。	3 前	15	1	○		○					○
18	○			臨床医学Ⅰ	医療従事者に必須である人体の構造や機能を知り、基本的な仕組みを理解し、病名・病態や治療手段の理解につなげる科目である。	1 前	30	2	○		○					○
19	○			臨床医学Ⅱa	医学と医療の発展の歴史を学び、医学・医療とは何かを考え、現代の医療の全体像、医の倫理について理解するための科目である。	2 前	30	2	○		○					○
20	○			臨床医学Ⅱb	新生物・精神・神経に関する臨床医学の基礎を学び、分野別の主たる疾患や治療法等について理解するための科目である。	2 後	30	2	○		○					○
21	○			臨床医学Ⅲa	臨床医学の基礎を学び、分野別の主たる疾患や治療法等について理解するための科目である。	2 後	30	2	○		○					○

22	○		臨床医学Ⅲb	臨床医学の基礎を学び、分野別主たる疾患や治療法等について理解するための科目である。	3 前	30	2	○					○	
23	○		医学用語Ⅰ	診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他コメディカルと協働するために必要な医学用語を習得するための科目である。	1 前	30	2	○					○	
24	○		医学用語Ⅱ	診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他コメディカルと協働するために必要な医学用語を習得するための科目である。	1 後	30	2	○					○	
25	○		医学知識実践Ⅰ	診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他コメディカルと協働するために必要な医学用語、医学知識を習得するための科目である。	1 前	30	2	○					○	
26	○		医学知識実践Ⅱ	診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他コメディカルと協働するために必要な医学用語、医学知識を習得するための科目である。	1 後	30	2	○					○	
27	○		医療法規Ⅰ	医療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ科目である。	1 前	30	2	○					○	
28	○		医療法規Ⅱ	医療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ科目である。	1 後	30	2	○					○	
29	○		医療法規Ⅲ	療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ科目である。	2 前	30	2	○					○	
30	○		診療報酬請求事務Ⅰ	医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技能を習得するための科目である。	1 前	90	6		○				○	
31	○		診療報酬請求事務Ⅱ	医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技能を習得するための科目である。	1 後	90	6		○				○	
32	○		診療報酬請求事務Ⅲ	医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技能を習得するための科目である。	2 前	60	4		○				○	
33	○		診療報酬請求事務Ⅳ	医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技能を習得するための科目である。	2 後	30	2		○				○	
34	○		診療報酬請求事務演習	療事務の基本を学んだうえで、正確なレセプト作成技能をさらに習熟させるために実践練習を積むための科目である。	1 通	30	2		○				○	
35	○		コーディング演習Ⅰ	国際疾病分類について理解し、医療機関での業務に必要なコーディング技能を身につけるための科目である。	1 前	15	1		○				○	
36	○		コーディング演習Ⅱ	国際疾病分類について理解し、医療機関での業務に必要なコーディング技能を身につけるための科目である。	3 前	15	1		○				○	
37	○		コーディング演習Ⅲ	国際疾病分類について理解し、医療機関での業務に必要なコーディング技能を身につけるための科目である。	3 後	15	1		○				○	
38	○		医事コンピュータ演習Ⅰ	医事コンピュータシステムの仕組みを理解し、オペレーション技能を習得するための科目である。	1 前	15	1		○				○	
39	○		医事コンピュータ演習Ⅱ	医事コンピュータシステムの仕組みを理解し、オペレーション技能を習得するための科目である。	1 後	30	2		○				○	
40	○		医事コンピュータ演習Ⅲ	医事コンピュータシステムの仕組みを理解し、オペレーション技能を習得するための科目である。	2 前	30	2		○				○	
41	○		電子カルテ演習Ⅰ	電子カルテシステムの構成を理解し、オペレーションを習得するための科目である。	1 後	15	1		○				○	
42	○		電子カルテ演習Ⅱ	電子カルテシステムの構成を理解し、オペレーションを習得するための科目である。	2 前	30	2		○				○	
43	○		病院受付実務マナー	医療機関での受付業務、電話応対などの実践的な患者接遇技能を身につける科目である。	2 前	30	2		○				○	
44	○		DPC基礎演習	DPC制度の概要を理解し、病院の入院会計におけるDPC算定での診療報酬請求技能を習得する科目である。	1 後	30	2		○				○	
45	○		病院事務実習指導Ⅰ	医療機関における病院事務実習に備えて、意義を理解し、心構え、目標設定、諸手続き等を計画的に準備し、学習の成果を実習において十分に発揮するための指導を行う科目である。	1 後	15	1		○				○	
46	○		病院事務実習指導Ⅱ	医療機関における病院事務実習に備えて、意義を理解し、心構え、目標設定、諸手続き等を計画的に準備し、学習の成果を実習において十分に発揮するための指導を行う科目である。	2 前	15	1		○				○	
47	○		病院事務実習	医療機関において実際の業務を体験し、医療従事者に求められる役割、職業倫理を理解し、授業で習得した知識・技能を実習において実践し、着実に身につけるための科目である。	2 後	90	3		○				○	
48	○		医療管理総論	医療保険制度や関連法規、医療資源について理解し、医療情報管理の基礎を学ぶ科目である。	2 前	30	2		○				○	
49	○		医療管理各論（病院管理と医療安全）	病院運営に重要な病院管理、医療管理、医療安全について学ぶ科目である。	2 後	30	2		○				○	
50	○		医療管理各論（医療保険と介護保険）	医療情報管理に必要な医療保険および介護保険制度、DPC制度の構造について学ぶ科目である。	2 後	30	2		○				○	

51	○		診療情報管理論	DPC制度における診療情報管理士の業務を理解し、医師事務作業補助者業務およびがん登録の実務への応用について学習する科目である。	3 前	30	2	○			○	○		
52	○		医療情報学	医療情報システムを理解し、医療情報の二次利用や標準化、セキュリティについて学ぶ科目である。	2 前	30	2	○			○	○		
53	○		臨床医学総合Ⅰ	診療情報管理士認定試験基礎領域の試験対策に特化した科目である。	2 後	60	4	○			○	○		
54	○		臨床医学総合Ⅱ	診療情報管理士認定試験基礎領域の試験対策に特化した科目である。	3 前	60	4	○			○	○		
55	○		臨床医学総合Ⅲ	診療情報管理士認定試験基礎領域の試験対策に特化した科目である。	3 後	90	6	○			○	○		
56	○		がん登録演習Ⅰ	医療機関において求められるがん登録についての基礎知識を学び、実務スキルを身につけるための科目である。	2 後	30	2	○			○		○	
57	○		がん登録演習Ⅱ	医療機関において求められるがん登録についての基礎知識を学び、実務スキルを身につけるための科目である。	3 前	60	4	○			○		○	
58	○		医師事務実務演習	医師事務作業補助者の主要業務である各種医療文書作成を習得する科目である。	2 後	30	2	○			○	○		
59	○		診療情報管理士認定試験演習Ⅰ	診療情報管理士認定試験合格のための試験対策に特化した科目である。	2 前	15	1	○			○	○		
60	○		診療情報管理実習	診療情報管理士の実務の業務を体験し、診療情報管理士に求められる役割、業務、職業倫理を理解し、授業で習得した知識・技能を実習において実践し、着実に身につけるための科目である。	3 前	30	1			○		○	○	○
合計					80	科目		2505 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：	修業年限以上在学し、2,400時間相当の単位数の修得が必要	1 学年の学期区分	2 期
履修方法：	各科目指定の方法（通学、オンライン授業等）にて履修	1 学期の授業期間	15 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。