

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																
経専医療事務業 業 専 門 学 校	平成21年6月21日	中田 靖泰	〒005-0003 札幌市南区澄川3条6丁目4-3 (電話) 011-837-0100																
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																
学校法人経専学園	昭和48年4月24日	倉田 恵	〒005-0003 札幌市南区澄川3条6丁目4-8 (電話) 011-824-1000																
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	医療事務学科(医師事務コース)	平成22年文部科学省 告示第152号																
学科の目的	本校は、教育基本法及び学校教育法の精神に則り、医療業界に携わる人材の育成を旨とし、職業上必要となる専門知識と技術を広く学び、またチーム医療の実現を成し得るための社会人教育を日常的に行い、医療業界の発展に寄与することを目的とする。																		
認定年月日	平成26年3月31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												
	昼間	2135時間	1489時間	93時間	553時間	時間	時間												
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														
140人	22人	0人	3人	21人	24人														
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 前期・後期において試験を実施し100点を満点として50点以上をもって合格とする														
長期休み	■学年始: 4月1日 ■夏季: 7月18日～8月20日 ■冬季: 12月18日～1月21日 ■学年末: 3月31日		卒業・進級 条件		学年ごとに修了すべき科目について試験を行い合格者に 対して当該科目の終了を認定する。但し、学年ごとの総授 業時間数の90%以上を出席していなければならない。														
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 年間2回以上の個別面談を行い、学修状況の確認、就職指導 を行っている。		課外活動		■課外活動の種類 特に無し  ■サークル活動: 無														
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成28年度卒業生) 医療機関 福祉施設		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) (平成28年度卒業生に関する平成29年5月1日時点の情報)														
	■就職指導内容 履歴書の書き方、面接練習、挨拶マナー指導など																		
■卒業生数		10	人	<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>医療事務管理士認 定試験</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>医療コンピュータ技 能検定3級</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10人</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医療事務管理士認 定試験	③	10人	10人	医療コンピュータ技 能検定3級	③	10人	10人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																
医療事務管理士認 定試験	③	10人	10人																
医療コンピュータ技 能検定3級	③	10人	10人																
■就職希望者数		10	人																
■就職者数		10	人																
■就職率		100	%																
■卒業生に占める就職者の割合		100	%																
■その他			%																
(平成 28年度卒業生に関する 平成29年5月1日時点の情報)				※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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等															
中途退学 の現状	■中途退学者 1 名 ■中途率 4.8 % 平成28年4月1日時点において、在学者21名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者20名(平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更  ■中退防止・中退者支援のための取組 担任体制による定期的個別面談の実施、スクールカウンセラーの配置など																		
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有・無 ※有の場合、制度内容を記入  ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象 ※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: 有・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	<a href="http://keisen-iryou.com/">http://keisen-iryou.com/</a>																		

(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、認定を受けた告示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「卒業生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」などを希望する者は含まれません。  
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自集団となる学生等は、卒業年度中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「卒業生に占める就職者の割合」の定義について  
①「卒業生に占める就職者の割合」とは、卒業生数のうち就職者総数の割合をいいます。  
②「就職」とは給料、資金、報酬その他定期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

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  
 本学教育理念に基づき、早期からの職業理解や目的意識を持たせるためのキャリア形成支援を職業実務の実践性を含めた多様な教育プログラムで実施している。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け  
 教育課程編成委員会は、企業等委員及び学校委員によって構成され、カリキュラム改善に対する情報や意見等を聴取し、実践的かつ専門的な職業教育を実施するための重要な委員会と位置づけている。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿 平成29年10月2日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
山下 勝弘	医療法人社団緑稜会	平成27年11月1日～平成29年10月31日(2年)	③
南木 由美	特定非営利活動法人 日本医師事務作業補助研究会	平成27年11月1日～平成29年10月31日(2年)	①
本間 克明	社団法人 日本保険薬局協会	平成27年11月1日～平成29年10月31日(2年)	①
高林 賢一	経専医療事務薬業専門学校		
中野 隆子	経専医療事務薬業専門学校		
佐藤 茜	経専医療事務薬業専門学校		
松井 郁子	経専医療事務薬業専門学校		
巽 宏友	経専医療事務薬業専門学校		

※委員の種別の欄には、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。  
 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  
 (開催日時)  
 平成28年3月14日14:00～16:00  
 平成28年11月29日16:00～17:30  
 平成29年3月9日15:00～16:30  
 平成29年12月4日(実施予定)

(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  
 動物を扱う上で、繁殖の目的を理解させることが必要である提案を受け、「繁殖学」をカリキュラムに導入

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  
 本学教育理念に基づき、早期からの職業理解や目的意識を持たせるためのキャリア形成支援を職業実務の実践性を含めた多様な教育プログラムで実施している。また、業界の動向やその職業に従事するにあたって必要な知識、技能、能力や態度について実感をもって理解させる。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容  
 産業界からの教育支援活動による職業・就業体験実習(インターンシップ)を行い、職業体験や職業意識の形成を目的に必要とされる専門知識・技能の習得を図り、学生個人の適正や志向に照らし具体的に進路を考える能力を育成する。

(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
企業実習	医療機関・調剤薬局・歯科医院等において、受付・会計に関連する業務、診療・看護部門に関連する業務及び来客応対に関連する業務を通して学ぶ。	北海道社会保険病院、東札幌病院、札幌東豊病院、大谷地産科婦人科、耳鼻咽喉科麻布病院 他

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

本校教育理念及び教育方針・指針に基づき、教育養成において指導力の向上を図りキャリア教育に関する必要な知識や指導方法を習得させるために「専門性向上研修」を実施する。

(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

首都圏医療機関研修 JR東京総合病院協力(平成28年10月26日)、調剤薬科機器研修 ㈱タカゾノ協力(平成28年10月27日)、製薬会社研修 薬日本堂㈱協力(平成28年10月28日)

② 指導力の修得・向上のための研修等

北海道専修学校各種学校連合会主催教員研修 平成28年12月16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

首都圏医療機関研修 JR東京総合病院協力(平成29年11月予定)、調剤薬科機器研修 ㈱タカゾノ協力(平成29年11月予定)、製薬会社研修 薬日本堂㈱協力(平成29年11月予定)

② 指導力の修得・向上のための研修等

北海道専修学校各種学校連合会主催教員研修 平成29年7月21日

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

本学は、常に教育水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するために授業をはじめとする教育活動や教育環境、学校運営の状況について、自己点検・評価はもとより、企業等、学校関係者等が評価に参画する学校関係者評価委員会を設置して客観的な点検及び評価を行う。

(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	① 理念・目的・育成人材像は定められているか ② 理念・目的・育成人材像・特色などが学生・業界関係者・保護者等に周知されているか
(2) 学校運営	① 目的等に沿った運営方針が策定されているか ② 人事、給与に関する規定等は整備されているか
(3) 教育活動	① 授業評価の実施・評価体制はあるか ② 成績評価、進級・卒業判定基準は明確になっているか
(4) 学修成果	① 就職率の向上が図られているか ② 資格取得率の向上が図られているか ③ 進学率の低減が図られているか
(5) 学生支援	① 進路・就職に関する支援体制は整備されているか ② 学生相談に関する体制は整備されているか ③ 卒業生への支援体制はあるか
(6) 教育環境	① 施設・設備は教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか ② 防災に対する体制は整備されているか
(7) 学生の受入れ募集	① 学生募集活動は適正に行われているか ② 学納金は妥当なものとなっているか
(8) 財務	① 予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ② 財務について会計監査が適正に行われているか
(9) 法令等の遵守	① 法令、専修学校設置基準の遵守と適正な運営がなされているか
(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

(4) 業界就職率の向上を目指す対策を立て、実行している

(5) 精神的に弱い学生が増えつつあることから、引き続きカウンセリングルームを開設し環境を整えている

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年10月2日現在

名前	所属	任期	種別
山下 勝弘	医療法人社団 緑稜会	平成27年11月1日～平成29年10月31日(2年)	企業等委員
水澤美優紀	医療法人社団 小六メディカルクリニックおこち産婦人科	平成27年11月1日～平成29年10月31日(2年)	企業等委員
木村 智史	株式会社ツルハ	平成27年11月1日～平成29年10月31日(2年)	企業等委員
高林 賢一	経専医療事務薬業専門学校		
中野 隆子	経専医療事務薬業専門学校		
佐藤 茜	経専医療事務薬業専門学校		
松井 郁子	経専医療事務薬業専門学校		
巽 宏友	経専医療事務薬業専門学校		

※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( ) ) 6月  
<http://keisen-iryu.com/>

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	
企業等と組織的連携体制を確保し、より質の高い教育を提供することを目的として、企業等の学校関係者に対し、「専門学校における情報提供等への取組みに関するガイドライン」に則った情報を積極的に提供する。	
(2)「専門学校における情報提供等への取組み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	「学校所在地、連絡先等」「学校教育目標」
(2)各学科等の教育	「入学定員」「カリキュラム」「卒業後の進路」「目指す資格」
(3)教職員	「教員数」
(4)キャリア教育・実践的職業教育	「就職支援等への取組み状況」
(5)様々な教育活動・教育環境	「学校業 <sub>s</sub> 次への取組み状況」
(6)学生の生活支援	「学生・生活指導への取組み状況」
(7)学生納付金・修学支援	「入学者選抜の方針・方法」「学生納付金の取り扱い」
(8)学校の財務	「財務諸表等」
(9)学校評価	「学校関係者評価の結果」
(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	
<a href="http://keisen-iryu.com/">http://keisen-iryu.com/</a>	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務学科 <医師事務コース>) 平成29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		
○			企業実習	実際の医療機関、調剤薬局、歯科医院での実習。	2前	80			○		○	○			○	
○			医療事務	医療保険請求事務の基本を理解し、医療事務管理士認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。介護保険請求、労災保険制度を学ぶと共に、DPC等医療現場の実情の知識を学ぶ。	1前	225	○									
					1後	128										
					2前	90										
					2後	64										
○			医療事務コンピュータI	医療事務コンピュータの基本操作を学ぶ。	1後	32			○	○				○		
○			医療事務コンピュータII	医療事務コンピュータ検定3級、2級の合格を目指す。	2通	62			○	○					○	
○			医療秘書対策領域II (医学知識)	身体の仕組みを学び、病気と処置や検査の関連性を学ぶ。医療秘書3級の医学知識の合格を目指す。	1通	186	○									
					2前	30										
○			医療秘書対策領域I (秘書実務)	医療秘書実務、病院管理、医療関連法規の基礎知識を学ぶ。医療秘書3級合格を目指す。	1通	31	○									
					2前	15										
○			医療保険制度I	医療事務の基礎となる医療保険制度の基本を理解し、医療事務管理士検定学科、診療報酬請求事務能力認定試験法規の部分を学ぶ。	1前	30	○			○					○	
○			医療保険制度II (公費)	自治体の助成制度、公費負担医療制度を学ぶ。	2通	31	○			○						○
○			受付シミュレーション	病院カウンターでの受付・会計の動きを学ぶ。	2後	32			○	○					○	
○			レポートチェック	診療報酬点収表を読みこなし、解釈できる能力を身に付け、病名づけや誤りを探し返戻の無いレポートを作成する。	2通	93	○			○						○
○			薬剤と疾病	薬の特性を理解し、病名に対する処方薬剤が適正であるか判断できる能力を身に付ける。	1後	16	○									
					2前	15										
○			サービス接遇知識	サービス接遇検定3級の合格を目指す。	1前	30	○			○						○
○			サービス接遇技術	医療機関での接遇マナーを身に付ける。	2前	15		○		○						○
○			コーチング	授業や就職に対するモチベーション向上を含め、個人で目標を持ち達成していくための医療秘書や医療事務員としてふさわしい姿勢や立ち振る舞い等を学ぶ。	1後	16			○	○						○
○			実習就職対策	就職試験筆記対策 (基礎的な計算、漢字や諺)	1前	15	○									
					1後	32										
○			就職対策	就職活動に向け過去の実例紹介や、就職試験本番を想定した面接指導。	2前	30	○									
					2後	16										
○			ホームルーム	理解する力、伝える力、話す力、聴く力を身に付ける。	1通	31	○									
					2通	31										

○		パソコン (エクセル)	基本的な機能を理解し、表計算や関数の設定、グラフの作成を行う。	1通	62				○	○			○
○		パソコン (ワード)	タッチタイピングをマスターし、ビジネス文書作成能力を養う。	1前	30				○	○			○
○		パソコン総合	医療事務コンピュータの関連知識を学ぶ。医療機関の掲示物や、配布資料を作成。	2通	62		△		○	○			○
○		電子カルテ	電子カルテの基本的操作方法を学び、検定取得を目指す。	2通	93				○	○			○
○		手話	聴覚障害や言語障害を理解し、的確な対応が出来る技術を学ぶ。	2通	31			○		○			○
○		患者心理	患者心理を理解し、患者やスタッフ間のコミュニケーション技術の修得。	2後	32		○			○			○
○		診療報酬対策	診療報酬請求事務能力認定試験の学科問題、医療制度及び法規の部分学ぶ	1後	32		○			○			○
○		医療英語	医療機関に来院される外国人患者に対する対応を学ぶ。	2後	16				○	○			○
○		患者サポート実習	病院窓口で不自由を感じている患者のサポート技術を学ぶ。	2後	16				○	○			○
○		コミュニケーション技法	社会人として人間関係を円滑にする為の技法を学ぶ。	2後	31			○		○			○
○		卒業研究	医療業界に関するテーマを決め、研究し論文を作成する。	2後	32					○	○		○
○		パソコン (ワード)	医師事務作業補助者として医師の代行入力を素早く行う技術を習得する。ワープロ検定初段、又は1級合格を目指す。	2前	30		○		△	○			○
○		ドクターズクラーク	医師に代わって診断書等の医療文書を作成する知識、技能を修得する。医師事務作業補助技能認定試験合格を目指す。	1後 2前	64 30		○			○			○
○		ケアコミュニケーション	医療、福祉、介護の現場で円滑に対応できるコミュニケーション能力を学ぶ。コミュニケーション能力検定の合格を目指す。	1後 2前	30 32		○			○			○
○		検定対策 (医療事務)	医療事務管理士技能認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験の受験対策授業	1前 2前	30 10		○			○			○
○		検定対策 (サビズ接遇)	サビズ接遇検定試験の受験対策授業	1前	10		○			○			○
○		検定対策 (レセプトチェック)	レセプトチェック検定試験の受験対策授業	2後	10		○			○			○
○		検定対策 (医事CP)	医事CP検定試験の受験対策授業	2通	20		△		○	○			○
○		検定対策 (医療秘書)	医療秘書検定試験の受験対策授業	1後 2前	10 10		○			○			○
○		検定対策 (コース)	ドクターズクラークの試験対策	2前	10		○			○			○
○		検定対策 (コース)	ケアコミュニケーション検定試験の受験対策	2前	10		○			○			○
合計				39 科目		2135単位時間( 単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
前、後期評定「可 (50点)」以上、出席率90%以上		1 学年の学期区分	2期
		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。