

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																		
北海道医薬専門学校		平成7年12月5日	館山 昭		〒001-0024 札幌市北区北24条西6丁目2番10号 (電話) 011-716-1950																		
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地																		
学校法人美専学園		昭和62年12月4日	高橋 英雄		〒001-0024 札幌市北区北24条西8丁目1番12号 (電話) 011-756-0777																		
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	医療事務学科(病院事務専攻)			平成6年文部科学省 告示第84号	-																	
学科の目的																							
病院や企業と連携し、実務において求められる専門的知識や技能を習得させ、医療業界にて即戦力となる基礎力を持った医療人育成する。																							
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																
2年	昼間	1730時間	1035時間	525時間	125時間	0時間	45時間																
単位時間																							
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																	
80人		27人	0人	2人	20人	22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 試験・論文・レポートその他の方法並びに通常点(提出物等)をすべて勘案する																		
長期休み	■学年始:4月1日～4月6日 ■夏季:7月13日～8月15日 ■冬季:12月25日～1月16日 ■学年末:2月26日～3月31日			卒業・進級 条件	各学年での全教科目を履修し、所定の単位を修得したものに認定会議の議を経る																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 長期欠席者への指導等の対応、本人・保護者への連絡・相談			課外活動	■課外活動の種類 体育的行事・儀式的行事・普通応急手当講習・札医大標本館見学																		
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生) 病院、診療所等医療機関			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■サークル活動: 無 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成29年度卒業生に関する平成30年5月1日時点の情報)																		
	■就職指導内容 就職セミナー、就職ガイダンス、自己分析、履歴書作成、面接練習等				<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>医科医療事務管理士</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>14人</td> </tr> <tr> <td>ビジネス能力3級</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>14人</td> </tr> <tr> <td>ワープロ</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>8人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医科医療事務管理士	③	14人	14人	ビジネス能力3級	③	14人	14人	ワープロ	③	8人	8人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																		
	医科医療事務管理士	③	14人		14人																		
	ビジネス能力3級	③	14人		14人																		
ワープロ	③	8人	8人																				
■卒業者数 : 14 人 ■就職希望者数 : 13 人 ■就職者数 : 13 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 92.9 %			※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)																				
■その他 ・進学者数: 0人			■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																				
(平成 29 年度卒業生に関する 平成30年5月1日 時点の情報)																							
中途退学 の現状	■中途退学者 1名 平成29年4月1日時点において、在学者27名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者26名(平成30年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更			■中退率 3.7%																			
■中退防止・中退者支援のための取組 日常のサポート・ケア																							
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※学校推薦特待、AO特待、適性証明特待、ファミリー特待、パブリック奨学、スカラシップ奨学 ■専門実践教育訓練給付: 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	<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 (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)</p>
当該学科の ホームページ URL	<p>URL:http://www.iyaku.ac.jp</p>

(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、前回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「卒業者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者の「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みません。

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母集団となる学生等は、卒業年次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「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常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学状況等について記載します。

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

本校の各学科の分野におけるプロ養成に必要な基礎から実践まで一貫した教育を施すため、地域企業や外部人材を活用し、より実践的な教育課程を編成するため積極的に企業等と連携する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

企業からの推薦による。校内においては、学校運営長である校長が主幹として委員会を開催する位置づけとする。委員会には学科長または教育編成の係が出席し、学科の教育課程編成の際の科目設定・単位数等に反映させている。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
西尾 正道	独立行政法人国立病院機構 北海道がんセンター 名誉院長	平成27年4月1日～平成31年3月31日(4年)	①
佐藤 真一	見聞録 代表	平成27年4月1日～平成31年3月31日(4年)	③
新谷 文隆	日本未病システム学会 評議員 有限会社 キューズ・エー	平成27年4月1日～平成31年3月31日(4年)	③
品川 祐基典	医療法人社団木色の木もれ陽 肝臓クリニック 事務長	平成28年4月1日～平成31年3月31日(3年)	③
関澤 充規	全国国立病院療養所 放射線技師会 理事 独立行政法人国立病院機構 北海道がんセンター 診療放射線技師長	平成28年4月1日～平成31年3月31日(3年)	③
坂本 美和子	独立行政法人国立病院機構 北海道医療センター 教育主事	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	③
真鍋 尚美	社会福祉法人札幌光明園 まこと保育所 理事長	平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年)	①
木村 貴裕	社会福祉法人幸友福祉会 白楊みどり保育園 園長	平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年)	③
館山 昭	北海道医薬専門学校 校長		
太田 雅子	北海道医薬専門学校 教務部長、薬業学科長、医療事務学科長		
小林 忍	北海道医薬専門学校 診療放射線学科長		
実原 美和	北海道医薬専門学校 看護学科長		

※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

年2回、前期と後期に実施 (毎年6月、2月)

(開催日時)

第1回 平成30年6月20日 16:00～17:00(予定)

第2回 平成31年2月27日 16:00～17:00(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

委員会により提案のあった「EXCELを使いこなせ、さらに統計学も多少なりとも知識があれば即戦力となる強みとなる」との意見を頂いた。『コンピュータ』の講義にて既存のEXCELの基本操作の教育内容に一部統計学的内容を盛り込む編成へ変更をした。

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

学生に対し、医療業界が求める基礎的知識から最新の技能を教育するため、企業、病院と緊密に連携し、授業、実習、演習を展開する。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

- ①職業教育を実施するためのカリキュラムの検討、作成
- ②学生に対する授業・演習・実習の実施
- ③講義・演習・実習用教材の検討、作成
- ④講義・演習・実習の学生評価

(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
介護基本実習	介護サービスの基本知識を実践により理解し、形態別介護方法を習得する。また、医療機関における関連職種との連携を学ぶ。	(株)sabliemotion ヘルパーステーション こころん
病院事務実習	病院という医療業界での実習を通し、実際の医療現場を体験し、医療機関の全体像を把握するとともに具体的な医療事務業務を学ぶ。	医療法人 心優会 中江病院

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

教員は学校法人美専学園就業規則第57条に則り、業務遂行能力や学生指導能力の向上、最新の業界情報収集を図るために研修を受講しなければならない。教員の経験年数や担当学科・専攻等を考慮し、研修計画を策定し、研修を受ける機会を積極的に設ける。また必要に応じて学校内・学校外で情報を共有するため、研修報告書の開示や報告会等を実施する。

(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

H29. 5. 19 東札幌病院事務副部長 「病院事務課のお仕事」をテーマとした講話、その後の指導・助言

H29. 11. 17 (株)サッポロドラッグストアインターンシップ により就業の現場を視察、その後の指導・助言

H30. 1. 26 (株)ツルハ人事担当者 「消費者が求めるドラッグストアの機能と人材」をテーマとした講話、その後の指導・助言

② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・校内研修として、学生指導力向上のための専攻毎にキャリア講座を設け、実務経験者より指導・助言を頂く
- ・校外研修として、文部科学大臣認定「職業実践専門課程」に係る研修会(北専各主催)に最低年1回受講する

(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

H30. 5(予定) 東札幌病院事務副部長 「病院医事課の変革」をテーマとした講話、その後の指導・助言

H30. 10(予定) 北海道移植医療推進団体担当者より「臓器移植とドナーカード」をテーマにした講話、その後の指導・助言

H31. 1(予定) 北海道薬剤師会担当者より「薬局の現状」をテーマとした講話、その後の指導・助言

② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・校内研修として、学生指導力向上のための専攻毎にキャリア講座を設け、実務経験者より指導・助言を頂く
- ・校外研修として、文部科学大臣認定「職業実践専門課程」に係る研修会(北専各主催)に最低年1回受講する

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

自己評価と学校関係者評価を実施することで、学校の現状と課題を的確に具体的に把握して学校運営の改善、強化を目指すものである。また、同時に関係する業界、企業等との信頼関係を深めることを基本の方針としている。

(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	学校の教育理念・目的・人材育成は明確になっているか
(2) 学校運営	教育活動に関する情報公開がなされているか
(3) 教育活動	成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか
(4) 学修成果	就職率の向上が図られているか
(5) 学生支援	学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか
(6) 教育環境	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	学生募集活動は適性に行われているか
(8) 財務	財務について会計監査が適性に行われているか
(9) 法令等の遵守	個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか
(10) 社会貢献・地域貢献	
(11) 国際交流	留学生の受け入れ・派遣について戦略を持っておこなっているか

※(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

- ・(5) 学生支援に関する質問を頂いた。本校独自の奨学制度の枠の拡大、金額の見直しを図り、全学科への拡大を検討中である。
- ・(7) 学生の受入募集(11)国際交流について、留学生の受入に関する質問・意見を頂いた。社会情勢から本校も受入について、学科毎に条件の整備を実施する。
- ・(6) 教育環境について、特に施設設備の安全面において一部積年の校舎もあるので、点検の実施を指摘された。学内の点検整備等安全点検要項を見直し、月1回実施を義務付けた。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
河村和義	(株)アトリエK一級建築士事務所	平成25年11月1日～平成31年3月31日(5年)	企業関係者
櫻井俊二	(有)I.B.DESIN	平成25年11月1日～平成31年3月31日(5年)	卒業生
山森鉄雄	山森鉄雄司法書士事務所	平成25年11月1日～平成31年3月31日(5年)	企業有識者
細木 実	細木整骨院	平成30年4月1日～平成31年3月31日(1年)	卒業生

※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。

(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月を目途にホームページで公表

URL: <https://www.iyaku.ac.jp> (北海道医薬専門学校)

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

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

学校の状況(課題や教育活動の取組)を広く理解してもらい、さらに企業等との信頼関係を深める。

(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	経営方針、学校の特色、人材育成の特色
(2) 各学科等の教育	カリキュラム、収容定員、学修成果
(3) 教職員	各教員の担当科目、教員の専門に関する情報
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職支援への取組状況、実習等の取組情報
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事への取組状況
(6) 学生の生活支援	学生支援への取組状況
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金の取扱
(8) 学校の財務	収支計算書
(9) 学校評価	自己評価・学校関係者評価の結果
(10) 国際連携の状況	留学生の受け入れ・派遣状況
(11) その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL: <https://www.iyaku.ac.jp> (北海道医薬専門学校)

上記HP上において、自己点検・自己評価、学校関係者評価委員会報告書、学校法人美専学園財務状況、教育活動情報を公表している。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務学科) 平成30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	
○			医学概論	医療人としての基本的な知識・姿勢を習得する。医療の倫理や施設・設備、業種との連携を学ぶ。健康や治療、検査について広く理解する。	1前	15	1	○	△		○			○	
○			医薬品基礎	適正な医薬品の管理やチェックができることを目標とする。薬の基礎的な性質に基づき、臨床に使用される薬の性質を学ぶ。	1通	30	2	○			○			○	
○			医療事務	医療保険の仕組みを理解し、医療事務の基礎知識を習得する。具体的な診療内容の明細書作成ができる。	1通	135	9	○			○			○	
○			医療事務コンピュータⅠ	病院における医療事務コンピュータの基本操作を学び、明細書の作成・総括・日報発行などの日常業務を理解する。	1後	15	1	△	○		○			○	
○			医療保険制度・法規Ⅰ	医療保険制度の下で行われる医療保険の仕組みを理解し、様々な保険制度に対応できる。	1通	45	3	○			○			○	
○			介護基本実習	基本的な介護技術を身につけ、診療の補助に活かす。また病院における他業種との連携方法を学び、コミュニケーション力を高める。	1通	60	4	△	○		○			○	○
○			解剖生理学	身体部位の名称・機能を理解し、正常と異常を見極めることができる。	1通	60	4	○			○			○	
○			基礎疾患Ⅰ	臨床でよく聞く基本的な疾患の概要や検査・治療法を理解する。さらに医療用語や略称を理解する。	1通	30	2	○			○			○	
○			コミュニケーションマナー	自己の身だしなみや立ち居振る舞い、敬語の使用など、社会人としての基本的なマナー・エチケットを習得する。	1通	30	2	○			○			○	
○			就活サポートⅠ	就職決定へと導くために、自己分析・履歴書の書き方・面接対応など具体的な方法を指導する。	1後	15	1	○	△		○			○	
○			就職講座Ⅰ	希望の業種を理解し、将来を見据えた進路、職業選択を考えられる。また、そのために必要な知識や心構えを習得する。	1通	30	2	○	△		○			○	

○		心理学 I	心理学の基礎知識を習得し、自己の心の健康を保持する。さらに他者を理解し、老人や障がい者への理解を深め、医療の現場で活かす。	1 通	30	2	○				○			○
○		薬剤学 I	医薬品の製剤と投与経路、剤形、薬効や副作用などを理解する。	1 通	60	4	○				○			○
○		薬理学	薬の作用に関する基礎知識を習得する。病態と薬の作用との関連を理解する。	1 通	30	2	○				○			○
○		ワード演習	ワードの入力、基本操作を習得し、基本的な文書作成ができる。	1 通	60	4	△	○			○			○
○		キャリア講座 I	外部講師による業界セミナーを通し、社会や医療・薬業界を詳しく知る。	1 通	30	2	○				○			○
	○	基礎学カ トレーニング I	基礎学力向上のために読解力や計算など苦手分野の学習をする。	1 通	30	2	○	△			○			○
	○	ジョブ ライティング I	美しい文字を目指し、検定取得を目標とする。	1 通	30	2	△	○			○			○
	○	病院事務総論	病院事務の機能・性格、病院組織、他業種の仕事などを理解する。また、病院における収支を学び、幅広く業務内容を習得する。	1 後	15	1	○				○			○
	○	診療報酬請求 事務 I	診療報酬請求事務検定対策を通し、レベルの高い資格取得を目指す。	1 後	30	2	○	△			○			○
	○	薬事関連法規・ 制度 I	薬を取り巻く法律や制度について習得する。	1 通	60	4	○				○			○
	○	ドクターズク ラーク I	医師事務作業補助検定対策を通し、診断書の作成や評価などを理解しながら資格を取得する。	1 後	30	2	○	△			○			○
	○	調剤薬局事務 I	調剤薬局事務管理士検定対策を通し、調剤事務の基本知識を習得する。	1 後	30	2	○	△			○			○
	○	介護事務検定 対策	介護老健施設などにおける介護請求事務の検定対策をする。	1 後	30	2	○	△			○			○
	○	ビジネス能力 検定（ジョブ パス）対策	ビジネス上の基本的な知識・技能を問われる検定の資格取得を目指す。	1 後	30	1	○	△			○			○
○		医療管理学	病院における人・物の管理を総合的に学ぶ。患者心理、診療録や帳票類、診療情報、病院経営等を理解する。	2 通	30	2	○				○			○

○		医療事務コンピュータⅡ	病院における医療事務コンピュータの基本操作を学び、明細書の作成・総括・日報発行などの日常業務を理解する。	2通	60	4	△	○		○		○	
○		医療保険制度・法規Ⅱ	医療法諸制度のもとで行われる医療保険のしくみを理解し、様々な保険制度に対応できる。	2通	30	2	○			○		○	
○		栄養・調理実習	栄養の機能や作用を理解し、健康の保持・増進を図る。また調理実習を通して、食事構成・食事様式・栄養評価ができる。	2通	60	4	△	○		○		○	
○		エクセル演習	エクセルの操作方法を学び、表計算が活用できる。	2通	60	4	△	○		○		○	
○		基礎疾患Ⅱ	臨床でよく聞く基本的な疾患の概要や検査・治療法を理解する。さらに医療用語や略称を理解する。	2通	30	2	○			○		○	
○		就活サポートⅡ	就職決定へと導くために、自己分析・履歴書の書き方・面接対応等具体的な方法を指導する。	2通	30	2	○	△		○		○	
○		就職講座Ⅱ	希望の業種を理解し、将来を見据えた進路、職業選択を考えられる。また、そのために必要な知識や心構えを習得する。	2通	30	2	△	○		○		○	
○		心理学Ⅱ	心理学の基礎知識を習得し、自己の心の健康を保持する。さらに他者を理解し、老人や障がい者への理解を深め、医療の現場で活かす。	2通	30	2	△	○		○		○	
○		電子カルテ演習	電子カルテの役割を理解し、活用方法を習得する。医療事務コンピュータとの連携を知り、基本的な入力方法を学ぶ。	2通	30	2	△	○		○		○	○
○		ホスピタルマネージャー	就職活動に必要な自己表現力を身につけ、医療人としてのビジネスや実務で活用できる応用力を習得する。	2通	30	2	△	○	○			○	
○		薬剤学Ⅱ	医薬品の製剤と投与経路、投与剤型、薬効や副作用等を理解する。	2通	45	2	○			○		○	
○		キャリア講座Ⅱ	外部講師による業界セミナーを通し、社会や医療・薬業業界を詳しく知る。	2通	30	2	○			○		○	○
	○	医療英会話	医療や薬業の業界において対応することの多い外国人対策として、共通語とされる英会話を習得する。	2通	45	3	△			○	○		○
	○	基礎学カトレーニングⅡ	基礎学力向上のために読解力や計算等苦手分野の学習をする。	2後	15	1	○			○		○	
	○	ジョブライティングⅡ	美しい字を目指し、検定取得を目標とする。	2通	45	3	△	○	△	○		○	

		○ 手話	手話の特徴を知り、コミュニケーション手段のひとつとすることができる。	2通	45	3	△	△	○	○			○	○
		○ 中国語販売会話	医療や薬業の業界において対応することの多い中国人対策として、簡単な挨拶・会話を習得する。	2通	45	3	△		○	○				○
	○	診療報酬請求事務Ⅱ	診療報酬請求事務検定対策を通し、レベルの高い資格取得を目指す。	2前	60	4	○	△		○		○		
	○	病院事務実務演習	病院事務の実務を業務内容を演習を通して学ぶ。	2通	60	4	△	○		○		○		
		○ 登録販売者試験対策	登録販売者試験受験のための総合的な対策をする。	2前	30	2	○			○		○		
		○ 薬事関連法規・制度Ⅱ	薬を取り巻く法律や制度について習得する。登録販売者試験対策のひとつである。	2通	30	2	○			○		○		
		○ ドクターズクラークⅡ	医師事務作業補助検定対策を通し、診断書の作成や評価等を理解しながら資格を取得する。	2前	60	4	○			○				○
		○ 調剤薬局事務Ⅱ	調剤薬局事務管理士検定対策を通し、調剤事務の基礎知識を習得する。	2前	60	4	○			○				○
	○	病院事務実習	病院という医療業界での実習を通し、実際の医療現場を体験しより具体的なクラーク業務を学ぶ。		45	3			○		○			○
合計				43 科目	1730単位時間(111単位)									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
各教科ごと8割以上の出席かつ前後期の定期試験にて可(60点)以上の成績		1学年の学期区分	前・後期
		1学期の授業期間	18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。