（別紙様式４）

平成30年3月31日

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
青森中央経理専門学校	昭和25年2月17日	石田　憲久	〒030-0132 青森県青森市横内字神田12番1 （電話）017-728-0145
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人青森田中学園	昭和31年3月17日	石田　憲久	〒030-0132 青森県青森市横内字神田12番1 （電話）017-728-0145

目的	経理情報科は、本校の建学の精神に基づき、多様化した社会のニーズに対応し、それぞれの分野のプロフェッショナル意識を持ち、生涯を通して他の役に立つために学び続ける目的意識と何事にも真摯にチャレンジできる人材育成を目的とする。

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士
商業実務	商業実務専門課程	経理情報科 （医療事務コース）	平成7年文部省告示第7号	－

修業年限	昼夜	総授業時数	講義	演習	実習	実験	実技
2 年	昼間	1750	980	630	140	0	0
		単位時間					

生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数
40 人	56 人	4 人	5 人	9 人

学期制度	■1学期:4月 1日～ 7月31日 ■2学期:8月 1日～12月31日 ■3学期:翌1月1日～翌3月31日	成績評価	■成績表:　有 ■成績評価の基準・方法 出席率80%以上、期末考査、課題、平常点の総合評価で60点以上を合格
長期休み	■学年始:4月1日～4月5日 ■夏　季:8月6日～9月12日 ■冬　季:12月13日～1月9日 ■学年末:3月23日～3月31日	卒業・進級条件	所定の修業年限在学し、所定の単位数を取得した場合に進級、卒業判定を行う。
生徒指導	■クラス担任制:　有 ■長期欠席者への指導等の対応 三者面談、特別カリキュラム	課外活動	■課外活動の種類 インターンシップ ■サークル活動:　有
就職等の状況	■主な就職先、業界等 医療事務、調剤事務事務等 ■就職率※1　:　100 % ■卒業者に占める就職者の割合※2　:　100 % ■その他 一般事務等 （平成　28 年度卒業者に関する平成29年5月1日 時点の情報）	主な資格・検定等	医事コンピュータ技能検定2・3級 電子カルテ実技検定 調剤事務管理士技能検定 医療秘書技能検定2・3級 ホスピタルコンシェルジュ検定 日商簿記検定2・3級
中途退学の現状	■中途退学者　0 名　■中退率　0.00 % 平成29年4月1日 在学者　33 名（平成29年4月7日　入学者を含む） 平成30年3月31日 在学者　33 名（平成30年3月21日　卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 ■中退防止のための取組 奨学金制度や金融機関の教育ローン制度を推奨し、経済的理由から生じる中退の防止に努めている。また、中途退学の理由を全教職員で情報共有し、中途退学に繋がるような前兆を事前に察知する。体調不良であれば学生相談室が早急に対応し、学校全体で中退防止に努めている。学生の出欠席状況を把握し、遅刻や欠席が多い学生に対して面談を行う。		
ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ	https://www.aomoricgu.ac.jp/s/		

※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」の定義による。
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とする。
②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員（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）をいう。
③「就職率」における「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ない。
（「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ている。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、別科の学生は除いている。）

※2「学校基本調査」の定義による。
全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。
「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う。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ない（就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。）

1. 教育課程の編成

（教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針）

各業界の現状と今後の動向を把握するとともに、実務における必要な知識、技術、技能等が備わった人材育成と職業教育を行うための教育課程の編成を行う。

（教育課程編成委員会等の全委員の名簿）

平成29年4月1日現在

名　前	所　　属
粟原　良明	FPエデュケーションズ青森　代表
樽澤　康太	㈱ティエル・マネジメント　柏秀人税理士事務所
蝦名　幸子	医療法人白鴎会まちだ内科クリニック　事務長
三上　智治	中央薬品㈱　代表取締役社長
工藤　正之	あおもり観光情報センター、青森市観光交流情報センター　センター長
馬場　和也	フラワー観光㈱　営業推進部課長
斉藤　尚	青森商工会議所　中小企業相談所長

（開催日時）

第1回　平成29年9月6日　14:50～16:30

第2回　平成30年2月28日　14:50～16:30

2. 主な実習・演習等

（実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針）

実習の目的に沿った業務を行っている会社において、医療事務、調剤事務の内容を適切に指導できる担当者がいる施設を選定している。なお、実習施設と組織的に連携することにより、以下の項目について理解させることを基本方針としている。

1. 基本的な知識・技術・実践力を身につける
2. 接遇の心得を身につける
3. 社会人としてのマナー・配慮を身につける
4. 職場内での人間関係の重要性を身につける

科　目　名	科　目　概　要	連　携　企　業　等
医事コンピュータ・電子カルテ実務Ⅰ	医療事務及び医事コンピュータについての基礎的な知識を理解し、カルテ及び診療伝票を基に医事コンピュータを用いて正しいレセプトを作成できるように学習するとともに、電子カルテについての基礎的な知識を理解し、電子カルテソフトを使用して、正しいカルテ作成ができるように学習	社団医療法人　白鷗会
調剤事務演習Ⅱ	調剤事務演習Ⅰを基に、保険調剤に関わる、保険調剤の仕組み、医療保障制度、接遇マナー、調剤報酬の算定、薬の基礎知識を学習	中央薬品株式会社 株式会社MiK

3. 教員の研修等

（教員の研修等の基本方針）

本校・本学科の教員として必要な知識、技術、技能や授業及び学生への指導力について計画的に教育し、向上させることを目的に、校内・郊外において実施される研修等への参加機会を積極的に設け、組織的に取り組んでいく。

4. 学校関係者評価

（学校関係者評価委員会の全委員の名簿）

平成29年4月1日現在

名　前	所　　属
粟原　良明	FPエデュケーションズ青森　代表
樽澤　康太	青森中央経理専門学校　卒業生（㈱ティエル・マネジメント　柏秀人税理士事務所）
蝦名　幸子	医療法人白鴎会まちだ内科クリニック　事務長
工藤　正之	あおもり観光情報センター、青森市観光交流情報センター　センター長
今　順司	青森県アパレル工業会・㈱蓬田紳装　取締役工場長
熊野　麻美	青森中央文化専門学校　卒業生（㈱ブービープランニング　エリアマネージャー）
太田　智三	青森市横内町会　町会長

（学校関係者評価結果の公表方法）

URL: http://www.aomoricgu.ac.jp/s/

5. 情報提供

（情報提供の方法）

URL: http://www.aomoricgu.ac.jp/s/

授業科目等の概要

（商業実務専門課程　経理情報科　医療事務コース）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	
○			簿記会計Ⅰ	規模や業種、業態を問わず、全ての会社は会社法等のルールに則って帳簿をつけ、財務諸表を作成しなければならないが、帳簿の種類や財務諸表作成の仕方などを学習	1通	245	8	○	△		○		○		
○			ＩＴ基礎	ＩＴパスポート試験取得を目標とする授業	1通	70	2	○			○		○		
○			Word&Excel ビジネス活用Ⅰ	入力（キータイピング）の基本から、Ｗｏｒｄはビジネス文書や広告文書を作成し、Ｅｘｃｅｌは簡単な表計算からグラフ作成・関数等ビジネスには欠かせない機能を学習	1通	70	2	△	○	△	○			○	
○			データベース	データベースの設計から基本操作、そして活用の仕方までを演習等を通じて理解する	1通	35	1	△	○	△	○		○		
○			キャリアデザインⅠ	就職活動、就職試験にむけて一般教養や就職指導していく授業	1通	70	4	○	△		○	△	○	△	
○			ビジネス実務Ⅰ	実社会における様々なビジネスマナーを習得することを目標とする授業	1通	35	2	○			○		○		
○			生活文化セミナー	ねぶた囃子やテーブルマナーなどを実習する授業	1・2通	140	8			○	○	△	○		
○			医療事務演習Ⅰ	医療保険制度の概要及び、医療関連法規、医学的基礎知識等、医療事務の職業で必要とされる知識、実技を学習	1通	105	3	○	△	△	○	△		○	
○			医事コンピュータ・電子カルテ実務Ⅰ	医療事務及び医事コンピュータについての基礎的な知識を理解し、カルテ及び診療伝票を基に医事コンピュータを用いて正しいレセプトを作成できるように学習するとともに、電子カルテについての基礎的な知識を理解し、電子カルテソフトを使用して、正しいカルテ作成ができるように学習	1通	105	3	△	○	△	○	△		○	○
○			調剤事務演習Ⅰ	保険調剤に関わる、保険調剤の仕組み、医療保障制度、接遇マナー、調剤報酬の算定、薬の基礎知識を学習	1通	70	2	△	○		○	△		○	

○			簿記会計Ⅱ	簿記会計Ｉで学んできたことを基に、日商簿記検定２級取得へ向けた内容	2通	245	8	○	△		○		○		
○			ＩＴ総合	ＩＴ基礎で学習した内容を踏まえて、ＩＴパスポート試験取得を目標とする授業	2通	70	2	○			○			○	
○			Word&Excel ビジネス活用Ⅱ	日商ＰＣ検定取得を目標に近年の情報化社会に柔軟に対応できる知識を深めることを目的とする授業	2通	70	2	△	○	△	○			○	
○			WEBシステムデザイン	WEBサイトの設計・構築に関しての知識や技術の習得を目標とする授業	2通	35	1	△	○	△	○			○	
○			キャリアデザインⅡ	資格取得のためのテクニカルスキルではなく、コミュニケーション能力・ヒューマンスキルを高めることに主眼を置いている授業	2通	35	2	△	○		○	△	○	△	
○			ビジネス実務Ⅱ	ビジネス実務Ｉで学習したことを基に更なる実社会における様々なビジネスマナーを習得することを目標とする授業	2通	35	2	○			○		○		
○			卒業発表	学生が各々発表テーマを決め、プレゼンテーションソフトを使用しスライドを作成、最後にプレゼン（発表）を行う	2通	35	2	△	○	△	○		○		
○			医療事務演習Ⅱ	医療保険制度の概要及び、医療関連法規、医学的基礎知識等、医療事務の職業で必要とされる知識、実技を学習	2通	105	3	○	△	△	○	△		○	
○			医事コンピュータ・電子カルテ実務Ⅱ	カルテ及び診療伝票を基に、医事コンピュータを用いて正しいレセプトを作成できるように学習するとともに、電子カルテについての基礎的な知識を理解し、電子カルテソフトを使用して、正しいカルテ作成ができるように学習	2通	105	3	△	○	△	○	△		○	
○			調剤事務演習Ⅱ	調剤事務演習Ｉを基に、保険調剤に関わる、保険調剤の仕組み、医療保障制度、接遇マナー、調剤報酬の算定、薬の基礎知識を学習	2通	70	2	△	○		○	△		○	○
合計				20　科目	1,750単位時間（　62単位）										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
全科目必修。出席率８０％以上、全科目において成績評価が合格していることと、取得資格についても要件あり。	１学年の学期区分	3期
	１学期の授業期間	12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。