

## ●学校の概要

学校名	水戸経理専門学校		
認可	昭和 52 年 4 月		
設置者	学校法人 八文字学園		
学校長	八文字 典昭		
所在地	〒310-0812 茨城県水戸市浜田 2-11-18		
電話	029-221-8771	F A X	029-221-8054
学校情報公開	URL : www.mito.ac.jp		
総定員	570 名 (商業実務専門課程 570 名)		
設置学科	経営経理学科 (昼間 2 年) 医療秘書学科 (昼間 2 年) ブライダル学科 (昼間 2 年) 行政情報学科 (昼間 2 年) 診療情報管理学科 (昼間 3 年) 経営情報学科 (昼間 4 年)		
教育目標			
「就職先でも有効な人間関係、信頼関係を！」を合い言葉にした教育を実施。ルール、マナーを常に意識した行動ができる、社会人としての心構えを備えた人材育成を目指す。			
学校の特徴			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療、公務員、ビジネス、ブライダルなどのフィールドで活躍できるスペシャリストを育成。</li> <li>・ICT 時代に合ったスキルとビジネスマナーを磨く。</li> <li>・資格取得に注力し、毎年 100%近い就職率を実現。</li> </ul>			
キャリア教育			
<ul style="list-style-type: none"> <li>●企業の第一線で活躍している方々を学校へ招いての講演会の実施。</li> <li>●学生の就職希望分野の企業または内定先企業において「インターン就業」を経験させることによって、実務教育の完成を行っている。</li> </ul>			

## ●教職員数

学校長	教員	講師	事務職員	計
1	23	11	5	40

## ● 収容定員

学科	収容定員
経営経理学科	80
医療秘書学科	80
ブライダル学科	80
行政情報学科	80
診療情報管理学科	90
経営情報学科	160

## ● 学 費 (1 年次)

費目	経営経理学科 (2年課程)	医療秘書学科 (2年課程)	ブライダル学科 (2年課程)	行政情報学科 (2年課程)	診療情報 管理学科 (3年課程)	経営情報学科 (4年課程)
入学金	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000
実習費	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
施設設備費	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000
授業料	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
その他	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000
合計	1,220,000	1,220,000	1,220,000	1,220,000	1,220,000	1,220,000

その他は、教材費、学校行事費、実習費等を含む

## ●各学科の教育（経営経理学科）

入学者に関する受け入れ方針（アドミッションポリシー）	
1. 実践的な専門知識や技術の習得に強い興味と熱意をもっている人 2. 社会人に必要なコミュニケーション能力を学生生活を通して身に付ける意欲をもっている人 3. 向上心をもって創造的目標に対して粘り強く努力できる人	
カリキュラム	
・科目編成及び授業時数                      表1（科目編成表）      参照	
進級・卒業の要件（成績評価基準、卒業・修了の認定基準）	
1. 成績評価	成績の評価は、原則として試験、平常の成績及び出席状況を総合して、100点満点、50点以上を合格とする素点による評価 ・A（80点以上）・B（60点～79点）・C（50点～59点）・D（不合格）
2. 進級要件	1年次の全科目を履修し、進級単位31単位を修得する。
3. 卒業要件	全科目を履修し、卒業単位63単位を修得する。
目標とする資格・検定試験	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日商簿記検定試験                      ・全経文書処理能力検定試験                      ・秘書検定試験</li> <li>・全経簿記能力検定試験                      ・全経コンピュータ会計能力検定試験                      ・税理士試験</li> <li>・全経所得税法能力検定試験                      ・リテールマーケティング（販売士）検定試験</li> <li>・全経法人税法能力検定試験                      ・全経消費税法能力検定試験                      ・日商電子会計実務検定中級試験</li> <li>・MOS(Microsoft office specialist)                      ・全経計算実務能検定試験                      ・全経電卓検定試験</li> </ul>	
資格・検定試験の合格実績	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所 簿記検定3級（平成28年度31名）</li> <li>・日本商工会議所 簿記検定2級（平成28年度20名）</li> <li>・日本商工会議所 簿記検定1級（平成28年度1名）</li> <li>・全国経理教育協会 簿記能力検定上級（平成28年度1名）</li> <li>・全国経理教育協会 簿記能力検定1級（平成28年度17名）</li> <li>・全国経理教育協会 コンピュータ会計能力検定1級（平成28年度15名）</li> <li>・全国経理教育協会 文書処理能力検定1級（平成28年度4名）</li> </ul>	
卒業後の進路（主な就職先）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社小松製作所    ・株式会社カスミ    ・株式会社広沢製作所    ・株式会社平山</li> <li>・センチュリービークルズ株式会社    ・株式会社原製作所    ・株式会社センチュリー21</li> <li>・茨城ヨコハマタイヤ販売株式会社    ・株式会社日立物流東日本    ・日本原子力研究所</li> <li>・株式会社ケーズホールディングス    ・株式会社ホンダ産業    ・鹿島都市開発株式会社</li> <li>・株式会社ヤマガタ    ・根本税務会計事務所    ・篠原税理士事務所    ・花王株式会社</li> <li>・公益財団法人日立平和台霊園    ・丹野経営会計株式会社    ・辻・本郷税理士法人</li> </ul>	

表1 (科目編成表)

授業科目	商業実務専門課程				
	経営経理学科				
	第1学年		第2学年		単位数
週時間数	年間授業時間数	週時間数	年間授業時間数		
必須科目	31		29		
簿記論Ⅰ	2	36			2
簿記演習Ⅰ	2	36			2
簿記論Ⅱ	2	36			2
簿記演習Ⅱ	2	36			2
簿記論Ⅲ	2	36			2
簿記演習Ⅲ	2	36			2
税法総論Ⅰ	1	36			2
秘書概論Ⅰ	1	36			2
ファイナンシャルプランナーⅠ	1	36			2
PowerPoint 実習Ⅰ	1	36			1
ビジネス論Ⅰ	1	36			1
就職対策Ⅰ	1	36			1
Word 実習Ⅰ	2	72			2
Excel 実習Ⅰ	2	72			2
ビジネス演習Ⅰ	1	36			1
コンピュータ会計実習Ⅰ	2	72			2
コンピュータ会計実習Ⅱ	2	72			2
企業研究	4	144			1
簿記論Ⅳ			2	36	2
簿記演習Ⅳ			2	36	2
会計学			2	36	2
原価計算			2	36	2
所得税法			1	36	2
法人税法			1	36	2
秘書概論Ⅱ			1	36	2
ファイナンシャルプランナーⅡ			1	36	2
Word 実習Ⅱ			2	72	2
Excel 実習Ⅱ			2	72	2
Access 実習Ⅰ			2	72	2

PowerPoint 実習Ⅱ			2	72	2
コンピュータ会計実習Ⅲ			2	72	2
コンピュータ会計実習Ⅳ			2	72	2
就職対策Ⅱ			1	36	1
旅行ビジネス論Ⅰ			1	36	1
企業研究			1	36	1
卒業研究			2	72	1
卒業に必要な総授業時間		900		900	63

## ●各学科の教育（医療秘書学科）

入学者に関する受け入れ方針（アドミッションポリシー）	
1. ホスピタリティマインドに溢れる人に優しい学生 2. 実務知識への好奇心が旺盛な学生 3. 堅実でまじめな学生	
カリキュラム	
・ 科目編成及び授業時数                      表 2（科目配当表）      参照	
進級・卒業の要件（成績評価基準、卒業・修了の認定基準）	
1. 成績評価	成績の評価は、原則として試験、平常の成績及び出席状況を総合して、100 点満点、50 点以上を合格とする素点による評価 ・ A（80 点以上）    ・ B（60 点以上）    ・ C（50 点以上）    ・ D（不合格）
2. 進級要件	28 単位(900 時間)修得
3. 卒業要件	63 単位(1800 時間)修得
目標とする資格・検定試験	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財団法人日本医療保険事務協会 診療報酬請求事務能力認定試験</li> <li>・ 財団法人日本医療教育財団 医療事務技能審査試験</li> <li>・ 医療秘書教育全国協議会 医療秘書技能検定試験 2 級</li> <li>・ 医療秘書教育全国協議会 医事コンピュータ技能検定試験 2 級</li> </ul>	
資格・検定試験の合格実績	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財団法人日本医療保険事務協会 診療報酬請求事務能力認定試験（平成 28 年度 35 名）</li> <li>・ 財団法人日本医療教育財団 医療事務技能審査試験（平成 28 年度 35 名）</li> <li>・ 医療秘書教育全国協議会 医療秘書技能検定試験 2 級（平成 28 年度 29 名）</li> <li>・ 医療秘書教育全国協議会 医事コンピュータ技能検定試験 2 級（平成 28 年度 39 名）</li> </ul>	
卒業後の進路（主な就職先）	
勝田病院 北水会記念病院 銚田病院 協和中央病院 慶和病院 嶋崎病院 小沢眼科内科病院 田尻が丘病院 小山記念病院 丹野病院 井出整形外科内科クリニック ますおか内科ク リニック 日立さくらクリニック 山本整形外科 瀬尾医院 河内クリニック たかはし小児 科医院 あんず薬局 (株) サンテ いずみ薬局	

表2 (科目編成表)

授業科目	商業実務専門課程				
	医療秘書学科				
	第1学年		第2学年		単位数
週時間数	年間授業時間数	週時間数	年間授業時間数		
<b>【必修科目】</b>					
ビジネス実務 秘書	2	36			1
ビジネス実務 簿記Ⅰ	2	36			2
ビジネス実務 簿記Ⅱ	2	36			1
ビジネス実務 WordExcel	1	18			2
WordExcelⅠ			2	36	1
WordExcelⅡ			2	36	1
医事コンピュータ実習Ⅰ	2	36			1
医事コンピュータ実習Ⅱ			2	36	1
電子カルテ演習			1	18	1
情報処理論Ⅰ	1	18			1
情報処理論Ⅱ	1	18			1
基礎医学Ⅰ	2	36			1
基礎医学Ⅱ	2	36			2
臨床医学Ⅰ			1	18	1
臨床医学Ⅱ			1	18	1
医療事務Ⅰ	11	198			4
医療事務Ⅱ	11	198			4
医療事務Ⅲ			8	144	4
医療事務Ⅳ			8	144	4
病院実習(学外)				(60)	2
<b>【必修選択科目】</b>					
医療関連法規Ⅰ	4	72			2
医療関連法規Ⅱ	5	90			3
医療関連法規Ⅲ			3	54	2
医療関連法規Ⅳ			3	54	2
医療事務演習Ⅰ	1	18			1
医療事務演習Ⅱ	1	18			1
医検対策Ⅰ			1	18	1
医検対策Ⅱ			1	18	1

メディカルマナーⅠ			1	18	1
メディカルマナーⅡ			1	18	1
病院管理学Ⅰ			1	18	1
病院管理学Ⅱ			1	18	1
薬理学Ⅰ			1	18	1
薬理学Ⅱ			1	18	1
介護学Ⅰ	2	36			1
介護学Ⅱ	2	36			1
介護事務Ⅰ			3	54	2
介護事務Ⅱ			3	54	2
歯科事務Ⅰ			3	54	2
歯科事務Ⅱ			3	54	2
調剤事務			2	36	1
簿記演習	1	18			
情報処理論Ⅲ			1	18	1
キャリアプランニング					1
<b>【必修選択科目】</b>					
資格試験対策Ⅰ	1	18			1
資格試験対策Ⅱ			1	18	1
社会福祉論	1	18			
一般教養			1	18	1
社会福祉論	1	18			1
一般教養			1	18	1
医学概論			1	18	1
ビジネスマナー			1	18	1
必修科目授業時間数		666 時間		450 時間	37 単位
卒業に必要な必修選択科目時間数・単位		234 時間		450 時間	26 単位
卒業に必要な総授業時間数・単位	(週)25 時間	900 時間	(週)25 時間	900 時間	63 単位



## ●各学科の教育（ブライダル学科）

入学者に関する受け入れ方針（アドミッションポリシー）	
1. 実践的な専門知識や技術の習得に強い興味と熱意をもっている人 2. ホテル・ブライダル業界発展の人材となる強い勉学意識を持つ人 3. 常に向上心を忘れずに前向きに学習する意欲を持つ人	
カリキュラム	
・科目編成及び授業時数 表3（科目配当表） 参照	
進級・卒業の要件（成績評価基準、卒業・修了の認定基準）	
1. 成績評価	成績の評価は、原則として試験、平常の成績及び出席状況を総合して、100点満点、50点以上を合格とする素点による評価 ・A（80点以上） ・B（60点以上） ・C（50点以上） ・D（不合格）
2. 進級要件	1年間で必要となるすべての科目を履修し進級要件単位を満たす事。
3. 卒業要件	2年間で必要となるすべての科目を履修し卒業要件の63単位を取得する事。
目標とする資格・検定試験	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・アシスタントブライダルコーディネーター試験</li> <li>・アシスタントウェディングプランナー試験</li> <li>・WBJ認定ウェディングプランナー試験</li> <li>・ホテルビジネス実務検定試験</li> <li>・サービス接客検定試験（準1級以上） ・秘書検定試験（準1級以上）</li> <li>・全国経理教育協会 文書処理検定試験（Word・Excel2級以上）</li> </ul>	
資格・検定試験の合格実績	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・アシスタントブライダルコーディネーター試験 合格率100%（平成28年度）</li> <li>・アシスタントウェディングプランナー試験 合格率100%（平成28年度）</li> <li>・WBJ認定ウェディングプランナー試験 合格率100%（平成28年度）</li> <li>・WBJ認定ドレスコーディネーター試験 合格率100%（平成28年度）</li> <li>・サービス接客検定試験 準1級 合格者数27名（平成28年度）</li> </ul>	
卒業後の進路（主な就職先）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社 伊勢基本社 ・株式会社 長寿荘 ・京成ホテル 株式会社（水戸京成ホテル）</li> <li>・東都自動車 株式会社 ・株式会社 IHS ・株式会社 ひらまつ ・アイパル 株式会社</li> <li>・ホテル日航成田 ・鹿島都市開発 株式会社 ・株式会社 マリエラグラス</li> <li>・アルファクラブ 株式会社 ・株式会社 小野写真館 ・プリモジャパン 株式会社</li> <li>・As-me エステール 株式会社 ・株式会社 美美コーポレーション</li> <li>・株式会社 小倉呉服店 ・株式会社 ザ・フォルビ ・エイトプランニングオフィス 他</li> </ul>	

表3 (科目編成表)

授業科目	商業実務専門課程					
	ブライダル学科					
	授業形態	第1学年		第2学年		単位数
週授業時数		年間授業時数	週授業時数	年間授業時数		
(必修科目)		(25)	(900)	(25)	(900)	
簿記論Ⅰ	講義	1	36			2
簿記演習Ⅰ	演習	1	36			2
簿記論Ⅱ	講義			1	36	2
簿記演習Ⅱ	演習			1	36	2
サービス接遇Ⅰ	実技	1	36			1
サービス接遇Ⅱ	実技			1	36	1
秘書概論Ⅰ	講義	1	36			2
秘書概論Ⅱ	実技	1	36			1
秘書概論Ⅲ	講義			1	36	2
秘書概論Ⅳ	実技			1	36	1
ビジネス概論Ⅰ	講義	1	36			2
ビジネス概論Ⅱ	講義			1	36	2
ワード実習Ⅰ	実習	1	36			1
ワード実習Ⅱ	実習			1	36	1
エクセル実習Ⅰ	実習	1	36			1
エクセル実習Ⅱ	実習			1	36	1
ブライダルPCⅠ	実習	1	36			1
ブライダルPCⅡ	実習			1	36	1
パワーポイント実習Ⅰ	実習	1	36			1
パワーポイント実習Ⅱ	実習			1	36	1
ホスピタリティ概論Ⅰ	実技	1	36			1
ホスピタリティ概論Ⅱ	実技			1	36	1
一般教養Ⅰ	講義	1	36			2
一般教養Ⅱ	講義			1	36	2
色彩概論Ⅰ	講義	1	36			2
色彩概論Ⅱ	講義			1	36	2
ブライダル総論Ⅰ	講義	1	36			2
ブライダル実務Ⅰ	実技	1	36			1
ブライダル実務Ⅱ	実技	1	36			1

ブライダルメイク	実技	2	72			2
ブライダルネイル	実技	2	72			2
イベントプロデュース	実技	1	36			1
イベントプロデュースⅠ	実技	1	36			1
ブライダルアテンダントⅠ	実技	2	72			2
ブライダル総論Ⅱ	講義			1	36	2
ブライダル実務Ⅲ	実技			2	72	2
着付け・ヘアアレジ実習	実技			2	72	2
イベントプロデュースⅡ	実技			1	36	1
ブライダルアテンダントⅡ	実技			1	36	1
ブライダル・ホテル検定対策	講義			1	36	2
就職関連(企業研究)Ⅰ	演習	1	36			1
就職関連(企業研究)Ⅱ	演習			2	72	1
卒業研究	演習			2	72	1
必修科目授業時数	-	-	900	-	900	63
卒業に必要な総時間数	-	-	900	-	900	63

## ●各学科の教育（行政情報学科）

入学者に関する受け入れ方針（アドミッションポリシー）			
1. 実践的な専門知識や技術の習得に強い興味と熱意をもっている人 2. 自分の進路について明確な夢や目標を持っている人 3 公務員として社会に貢献することに強い意欲を持っている人			
カリキュラム			
・ 科目編成及び授業時数                      表 4（科目配当表）      参照			
進級・卒業の要件（成績評価基準、卒業・修了の認定基準）			
1. 成績評価	成績の評価は、原則として試験、平常の成績及び出席状況を総合して、100 点満点、50 点以上を合格とする素点による評価 ・ A（80 点以上）・ B（60 点～79 点）・ C（50 点～59 点）・ D（不合格）		
2. 進級要件	1 年次の全科目を履修し、進級単位 31 単位を修得する。		
3. 卒業要件	全科目を履修し、卒業単位 63 単位を修得する。		
目標とする資格・検定試験			
・ 国家公務員試験（事務職） ・ 国家公務員試験（公安職） ・ 地方公務員試験（事務職） ・ 地方公務員試験（公安職）			
資格・検定試験の合格実績			
平成 28 年度 公務員 1 次試験合格者（のべ人数）			
国家公務員一般職（高卒程度）	2 名	茨城県職員初級 知事部局	3 名
茨城県職員初級 小中事務	5 名	茨城県警察官（男性）	3 名
水戸市職員初級	2 名	警視庁警察官Ⅲ類（男性）	2 名
茨城県警察官（女性）	1 名	税務職員（高卒）	3 名
東京都職員（Ⅲ類）	1 名	海上保安庁（特別）	2 名
東京都特別区Ⅲ類	1 名	裁判所職員	1 名
警視庁職員Ⅲ類	1 名	日立市初級	1 名
小美玉市初級	1 名	笠間市初級	1 名
刑務官（高卒程度）	3 名		

表4 (科目編成表)

授業科目	商業実務専門課程				単位数
	行政情報学科				
	第1学年		第2学年		
	週授業時数	年間授業時数	週授業時数	年間授業時数	
必修科目	(25)	(900)	(25)	(900)	
判断推理Ⅰ	3	108			4
判断推理Ⅱ(前期)			4	72	3
数的推理Ⅰ	3	108			4
数的推理Ⅱ(前期)			4	72	3
社会科学Ⅰ	2	72			3
社会科学Ⅱ(前期)			4	72	3
人文科学Ⅰ	2	72			3
人文科学Ⅱ(前期)			4	72	3
自然科学Ⅰ	2	72			3
自然科学Ⅱ(前期)			2	36	1
文章理解Ⅰ	1	36			1
文章理解Ⅱ(前期)			2	36	1
プレゼンテーション(前期)			1	18	1
総合演習Ⅰ	2	72			2
総合演習Ⅱ(前期)			4	72	2
簿記論Ⅰ(前期)	2	36			1
簿記演習Ⅰ(前期)	2	36			1
簿記論Ⅱ(後期)	2	36			1
簿記演習Ⅱ(後期)	2	36			1
簿記論Ⅲ(後期)			4	72	2
簿記演習Ⅲ(後期)			4	72	2
情報処理論Ⅰ	1	36			1
日本語演習(後期)			2	36	2
時事研究(後期)			2	36	2
ビジネス実務Ⅰ	1	36			1
アクセス実習(後期)			3	54	2
ワード実習Ⅰ	2	72			2
ワード実習Ⅱ(後期)			4	72	2
エクセル実習Ⅰ	2	72			2
エクセル実習Ⅱ(後期)			2	36	1
Web実習(後期)			2	36	1
卒業研究(後期)			2	36	2
必修科目授業時数	—	900	—	900	63
選択必修科目授業時数	—	—	—	—	
選択科目授業時数	—	—	—	—	
卒業に必要な総授業時数	—	900	—	900	63

## ●各学科の教育（診療情報管理学科）

入学者に関する受け入れ方針（アドミッションポリシー）	
1. ホスピタリティマインドに溢れる人に優しい学生 2. 実務知識への好奇心が旺盛な学生 3. 堅実でまじめな学生	
カリキュラム	
・ 科目編成及び授業時数                      表 5（科目配当表）      参照	
進級・卒業の要件（成績評価基準、卒業・修了の認定基準）	
1. 成績評価	成績の評価は、原則として試験、平常の成績及び出席状況を総合して、100 点満点、50 点以上を合格とする素点による評価 ・ A（80 点以上）    ・ B（60 点以上）    ・ C（50 点以上）    ・ D（不合格）
2. 進級要件	1 年次 28 単位(900 時間)修得 2 年次 46 単位(1044 時間)修得
3. 卒業要件	98 単位(2700 時間)修得
目標とする資格・検定試験	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日本診療情報管理学会 診療情報管理士</li> <li>・ 財団法人日本医療保険事務協会 診療報酬請求事務能力認定試験</li> <li>・ 財団法人日本医療教育財団 医療事務技能審査試験</li> <li>・ 医療秘書教育全国協議会 医療秘書技能検定試験 2 級</li> <li>・ 医療秘書教育全国協議会 医事コンピュータ技能検定試験 2 級</li> </ul>	
資格・検定試験の合格実績	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日本診療情報管理学会 診療情報管理士（平成 28 年度 4 名）</li> <li>・ 財団法人日本医療保険事務協会 診療報酬請求事務能力認定試験（平成 28 年度 9 名）</li> <li>・ 財団法人日本医療教育財団 医療事務技能審査試験（平成 28 年度 10 名）</li> <li>・ 医療秘書教育全国協議会 医療秘書技能検定試験 2 級（平成 28 年度 13 名）</li> <li>・ 医療秘書教育全国協議会 医事コンピュータ技能検定試験（平成 28 年度 13 名）</li> </ul>	
卒業後の進路（主な就職先）	
丹野病院 呉羽総合病院 小山記念病院 永井ひたちの森病院 小山記念病院 石岡医師会病院	

表5 (科目編成表)

	商業実務専門課程						単位数
	診療情報管理学科						
授業科目	第1学年		第2学年		第3学年		単位数
	週時間数	年間授業時間数	週時間数	年間授業時間数	週時間数	年間授業時間数	
<b>【必修科目】</b>							
ビジネス実務 秘書	2	36					1
ビジネス実務 簿記 I	2	36					2
ビジネス実務 簿記 II	2	36					1
ビジネス実務 WordExcel	1	18					2
WordExcel I			2	36			1
WordExcel II			2	36			1
医事コンピュータ実習 I	2	36					1
医事コンピュータ実習 II			2	36			1
電子カルテ演習			1	18			1
情報処理論 I	1	18					1
情報処理論 II	1	18					1
基礎医学 I	2	36					1
基礎医学 II	2	36					2
臨床医学 I			1	18			1
臨床医学 II			1	18			1
医療事務 I	11	198					4
医療事務 II	11	198					4
医療事務 III			8	144			4
医療事務 IV			8	144			4
病院実習(学外)				(60)			2
診療情報管理演習 II			9	162			4
分類法演習 II			9	162			4
医学演習 II			8	144			3
<b>【必修選択科目】</b>							
医療関連法規 I	4	72					2
医療関連法規 II	5	90					3
医療関連法規 III			3	54			2
医療関連法規 IV			3	54			2

医療事務演習Ⅰ	1	18					1
医療事務演習Ⅱ	1	18					1
医検対策Ⅰ			1	18			1
医検対策Ⅱ			1	18			1
メディカルマナーⅠ			1	18			1
メディカルマナーⅡ			1	18			1
病院管理学Ⅰ			1	18			1
病院管理学Ⅱ			1	18			1
薬理学Ⅰ			1	18			1
薬理学Ⅱ			1	18			1
介護学Ⅰ	2	36					1
介護学Ⅱ	2	36					1
介護事務Ⅰ			3	54			2
介護事務Ⅱ			3	54			2
歯科事務Ⅰ			3	54			2
歯科事務Ⅱ			3	54			2
調剤事務			2	36			1
簿記演習	1	18					
情報処理論Ⅲ			1	18			1
キャリアプランニング							1
基礎・専門演習			1	18			1
臨床医学各論Ⅲ					2	36	2
臨床医学各論Ⅳ					2	36	2
診療情報管理Ⅲ					2	36	2
診療情報管理Ⅳ					2	36	2
【選択科目】							
資格試験対策Ⅰ	1	18					1
資格試験対策Ⅱ			1	18			1
社会福祉論	1	18					
一般教養			1	18			1
社会福祉論	1	18					1
一般教養			1	18			1
医学概論			1	18			1
ビジネスマナー			1	18			1
卒業論文					1	18	1
【専門課程必修科目】							



〈基礎科目〉							
臨床医学各論 I							5
(人体構造・機能論)			1	18			(1)
(臨床医学総論)			1	18			(1)
(臨床医学各論 I)			1	18			(1)
(臨床医学各論 II)			1	18			(1)
(臨床医学各論 III)			1	18			(1)
臨床医学各論 III							5
(臨床医学各論 I)			1	18			(1)
(臨床医学各論 I)			1	18			(1)
(臨床医学各論 I)			1	18			(1)
(臨床医学各論 I)			1	18			(1)
(臨床医学各論 I)			1	18			(1)
医学演習 I (医療概論)					1	18	1
医学用語(医学用語)					1	18	1
〈専門科目〉							
診療情報管理 I							3
(医療管理総論)			1	18			(1)
(医療管理各論 I)			1	18			(1)
(医療管理各論 II)			1	18			(1)
診療情報管理 II							3
(診療情報管理論 I)			1	18			(1)
(診療情報管理論 II)			1	18			(1)
(国際疾病分類概論)			1	18			(1)
分類法演習 I (分類法)					9	162	3
病院実習(学外)						(60)	2
必修科目授業時間数		666 時間		450 時間		468 時間	48 単位
卒業に必要な必修選択科目時間数・単位		234 時間		252 時間		108 時間	25 単位
専門課程必修科目時間数・単位		0		342 時間		180 時間	25 単位
卒業に必要な総授業時間数・単位	(週)25 時間	900 時間	(週)25 時間	1044 時間	(週)25 時間	756 時間	98 単位

## ●各学科の教育（経営情報学科）

入学者に関する受け入れ方針（アドミッションポリシー）	
1. 実践的な専門知識や技術の習得に強い興味と熱意をもっている人 2. 将来、組織の中でリーダーとしての活躍を望む人 3. 企業等の情報処理や経営管理に関する高度専門職業人を指す人	
カリキュラム	
・科目編成及び授業時数	
進級・卒業の要件（成績評価基準、卒業・修了の認定基準）	
1. 成績評価	成績の評価は、原則として試験、平常の成績及び出席状況を総合して、100点満点、50点以上を合格とする素点による評価 ・ A（80点以上） ・ B（60点以上） ・ C（50点以上） ・ D（不合格）
2. 進級要件	1年次 31単位(900時間)修得 2年次 32単位(900時間)修得 3年次 34単位(900時間)修得
3. 卒業要件	124単位(3600時間)修得
目標とする資格・検定試験	
日商簿記検定 日商 PC 検定（文書活用・データ活用） 全経コンピュータ会計能力検定 国家公務員 情報処理技術者試験（ITパスポート） 大学卒業資格	ビジネス能力検定 販売士検定 情報処理活用能力検定 地方公務員 情報処理技術者試験（基本情報技術者） 大学院入学資格
卒業後の進路（主な就職先）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経理・ビジネス・経営・情報処理の高度な知識と専門能力を身につけた経営幹部</li> <li>・ 公務員</li> <li>・ ITスペシャリスト</li> <li>・ 大学院進学</li> </ul>	

## ●その他の教育活動

学校行事等
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 横浜、鎌倉、伊豆方面への研修旅行（1泊2日）</li><li>・ 那須方面バスハイク（日帰り）</li><li>・ 川越方面バスハイク（日帰り）</li><li>・ ディズニーリゾート研修旅行（日帰り）</li><li>・ スポーツ大会 その他</li></ul>
ボランティア活動等
学校周辺の地域清掃。全員で定期的な学校付近の地域清掃奉仕を実施することにより、社会人としてのマナーを自覚させるとともに率先して地域社会をきれいに維持できるよう意識させる教育をしている。

## ●学生支援

学生生活支援
毎年、春の三者面談に加え、出席不足等により勉学意欲が顕著に低下しているなど就学上支障の来す兆候のある学生に対しては随時三者面談を行っている。
経済的支援
学園に、「学生支援センター」があり、保護者の失業といった経済的に就学困難な兆候のある学生に対して、随時、授業料の納入についての相談を行っている。
就職支援
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 春の就職三者面談の実施（以降も必要に応じて実施）</li><li>・ 就職父母ガイダンスを実施し、父母に対しての就職状況の説明</li><li>・ メイクアップ講座の実施</li><li>・ 集団面接大会(模擬面接)の実施</li></ul>
その他の支援
学生の健康面への支援として胸部検診（学校保健法による結核検診）の実施、生活や健康の指導や三者面談を実施し、保護者と適切に連携する体制を整えている。