

職業実践専門課程として認定する専修学校の専門課程の推薦について

文 部 科 学 大 臣 殿

令和8年7月31日

下記の専修学校の専門課程を職業実践専門課程として認定する課程として推薦します。

記

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地			
上越公務員・情報ビジネス専門学校		昭和63年4月1日		木村 栄一		〒 943-0824 (住所) 新潟県上越市北城町3-4-1 (電話) 025-522-4511			
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地			
学校法人 国際総合学園		昭和32年10月10日		池田 祥護		〒 951-8063 (住所) 新潟県新潟市中央区古町通二番町541番地 (電話) 025-210-8565			
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	商業実務専門課程		医療事務・くすり科		平成19(2007)年度	-	平成27(2015)年度		
学科の目的	本学科は医療環境の変化において活躍できる人材育成を目的とする。先進医療の中核的な総合病院、クリニックや診療所、保険調剤薬局、介護施設と連携し地域医療に積極的に貢献するため、主に医科・歯科・調剤・介護・医療秘書など各分野ごとに履修を重ね、幅広い知識を習得し、実践力となる人材を育成します。								
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	総合病院やクリニック、調剤薬局等の医療事務員として必要な専門知識と接遇・マナーを身につける。(取得可能な資格:医科・歯科医療事務管理士、調剤事務管理士、医事コンピュータ技能検定等)								
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	※単位時間、単位いずれかに記入	1,745 単位時間	1,379 単位時間	321 単位時間	45 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	
			103 単位	83 単位	19 単位	1 単位	単位	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)				
40 人	54 人		0 人		0 %				
就職等の状況	■卒業者数(C)		29 人						
	■就職希望者数(D)		28 人						
	■就職者数(E)		28 人						
	■地元就職者数(F)		22 人						
	■就職率(E/D)		100 %						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		79 %						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		97 %						
	■進学者数		0 人						
	■その他								
		(令和 7 年度卒業者にに関する令和8年5月1日時点の情報)							
		■主な就職先、業界等							
		(令和7年度卒業生)							
		医療機関(病院、診療所、歯科医院、調剤薬局)、一般事務等							
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載				無				
		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://jic-net.ac.jp/department/course_medical/								
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				1,745 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				60 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				1,379 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				60 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)							
		総授業時数				103 単位			
		うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				4 単位			
		うち企業等と連携した演習の授業時数				0 単位			
		うち必修授業時数				83 単位			
		うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数				4 単位			
		うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				0 単位			
		(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			
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通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)				1 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)				0 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				1 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				0 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

・教育活動、学生に関する法制度、求められる職員像が日々変わっていくなかで、それに対応しうる人材育成を目指す。そのため、実践現場で展開されている技術、新しい取り組みをカリキュラムに反映することで、即戦力として活躍できる人材の育成を目指す。

・実際の現場で必要となる知識や能力を学ぶことができるカリキュラムにするため、各分野に携わる方々から、求められる能力を聞きとり、それに基づき授業や実習指導を行う。その結果を踏まえて委員会で振り返りを行い、更なる授業内容の改善、更新を図る。

(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

①位置付けについて⇒組織図等掲示の通り、教務部と直接連携を取れる位置付けとし、企業等からの要請を活かせる環境を構築している。

②意思決定の課程について

・学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。

・委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善策を策定する。

・委員会での協議内容は校長に提出し、学校内全体の教育課程編成にも活用していく。

・教育課程編成委員に教育現場の責任者である副校長、教務部長も参加することで、企業等の委員から提示された課題等を速やかに次年度以降の教育課程の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
熊田 僚己	上越市本町四丁目商店街振興組合 副理事長	令和8年4月1日～	①
草間 裕一郎	社会福祉法人上越あたご福祉会 理事長	令和8年4月1日～	③
木村 栄一	上越公務員・情報ビジネス専門学校 学校長	令和8年4月1日～	—
松屋 ゆかり	上越公務員・情報ビジネス専門学校 副校長	令和8年4月1日～	—
野澤 優花	上越公務員・情報ビジネス専門学校 教員	令和8年4月1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 (10月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和7年10月1日 14:00～15:00

第2回 令和8年3月31日 10:00～11:00

(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。

意見として専門的な知識はもちろんだが、患者との接遇や社会人としてのマナーも必要とのことで接遇やマナーを学ぶ科目の時間数増を検討中。また学生全員にインターンシップを通して、実際の現場を少しでも体験してもらえるようにしていきたい。

(別途、以下の資料を提出)

* 教育課程編成委員会等の位置付けに係る諸規程

* 教育課程編成委員会等の規則

* 教育課程編成委員会等の企業等委員の選任理由(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3－1

* 学校又は法人の組織図

* 教育課程編成委員会等の開催記録

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
- ・実習先企業との連携において、学生の学習効果、習得技術の充実、十分な理解を得るため、実習前の事前指導を実施し、事前準備を行うこと。
 - ・卒業後の進路を意識させ、社会人としての常識やマナーを理解し、身につけることを目指す。
 - ・実習で得た知識、技術、マナーや業界の知見の展開、知識の構築を目標とする。

- (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
- ・卒業後の即戦力となる人材育成を目指し、現場で利用されているツール等の使用方法・活用方法について学ぶ。
 - ・連携授業の中での成果物を実際に発行し、業務に対しての責任感・やりがいを経験させる。
 - ・連携授業においての成果物を講師より直接採点していただき成績評価の参考とする。

(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
医療秘書概論Ⅰ・Ⅱ	病院・施設での実習経験により、病棟事務、医療情報の取り扱い等の理解を深める。また、ホスピタリティの概念について多角的に探究し理解を深め、代表的な実例を取り上げながら、ホスピタリティを発揮する行動を考察する。	上越あたご福祉会

(別途、以下の資料を提出)

* 企業等との連携に関する協定書等や講師契約書(本人の同意書及び企業等の承諾書)等

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
教員は有効的かつ根拠に基づいた知識と技術を学生に授けるために自己研鑽に勤めなければならない。そのため学内だけでなく、外部団体の実施する研修への出席も推奨する。
「就業規則59条及び職員の教育・研修に関する細則」において職員の研修、教育について規定する。
職員は学校の行う教育、研修等に積極的に出席し、外部研修も積極的に受講する。研修で得られた知識や学識は業務に有効に活用しなければならない。受講内容は学校内、法人内で必要に応じ共有し、学校長がこれを判断する。
上記規定に基づき、職員は年2回以上研修会に参加することを校内での取り決めとし、年度末の上長面談にて評価の対象としている。

(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:	新任教員フォローアップ研修	連携企業等:	株式会社マネージメントサービスセンター
期間:	令和7年7月30日(水)	対象:	教員
内容	学生指導上の課題の整理、学生指導や育成を目的としたコミュニケーションを学ぶ		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	情報セキュリティハンドブック研修	連携企業等:	株式会社ITスクエア
期間:	令和7年5月30日(金)	対象:	全教員
内容	情報機器に対する遵守事項、パソコンのログインパスワード、電子メールの利用、機密情報の保管 など		

(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： 教育現場におけるリスクマネジメント研修 期間： 令和8年3月30日(月) 内容： カスタマーハラスメントについて	連携企業等： 学校法人 国際総合学園 対象： 教員
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名： 第1回ハラスメント防止研修 期間： 令和8年8月28日(金) 内容： 近年増加しているハラスメントについて、ハラスメントを起こさないために自身の行動を見直す	連携企業等： 株式会社アイビーウィル 対象： 全教員
(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
時代や地域特性ごとに求められる専門職者の姿を念頭に置き、学校評価を通じて質の高い教育内容の検討、学生指導方法の改善を行う。そのため卒業生、職能団体などで構成する学校関係者評価委員会を設置、年1回以上定期的に開催する。教育目標や教育活動、学修成果、学生支援、地域貢献等について、学校側から前年の事業報告及び当年度の事業状況報告、さらに学校自己評価について説明を行い評価委員より質問と意見を求め評価を実施する。評価結果は部署、部門に囚われずに行政機関、地域住民と連携をとり、学校運営や教育活動の改善に活かしていく。

(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. 建学の精神・教育理念・教育目標
(2)学校運営	2. 教育の内容
(3)教育活動	3. 教育の実施体制
(4)学修成果	4. 教育目標の達成と教育効果
(5)学生支援	5. 学生支援
(6)教育環境	6. 社会的活動
(7)学生の受入れ募集	5. 学生支援
(8)財務	8. 財務
(9)法令等の遵守	7. 管理運営 9. 改革・改善
(10)社会貢献・地域貢献	6. 社会的活動
(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
医療現場でも電子化が進んでおり、実際の現場で働く上で、電子カルテの知識が必要との意見があり、令和6年度より「電子カルテ」をカリキュラムに導入した。また全学生にインターンシップとして実際の現場を体験してもらい、自分が働くイメージをもてる活動も進めており、学生が実社会で活躍できることを想定して学校生活、授業の取り組みを準備している。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和8年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
熊田 僚己	上越市本町四丁目商店街振興組合 副理事長	令和8年4月1日～	企業等委員
堀川 柊斗	上越地域消防事務組合	令和8年4月1日～	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())
URL: <https://jic-net.ac.jp/wp/wp-content/themes/jic2020/common/pdf/2.pdf>
公表時期: 令和8年7月31日

- (別途、以下の資料を提出)
- * 学校関係者評価委員会の企業等委員の選任理由書(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-2
 - * 自己評価結果公開資料
 - * 学校関係者評価結果公開資料(自己評価結果との対応関係が具体的に分かる評価報告書)

(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。

(3) 情報提供方法

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://jjc-net.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和8年7月31日

(別途、以下の資料を提出)

* 情報提供している資料

(備考)

・用紙の大きさは、日本産業規格A4とする（別紙様式1-2、2-1、2-2、3-1、3-2、4、5、6、7、8についても同じ。）

(別紙様式1-2)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務・くすり科)																
	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	
1	○			○A実習Ⅰ	文書作成の基本、表計算ソフトの操作作成方法の基礎を実習を通して習得する。	1	68	4		○		○			○	
2	○			医 科 医 療 事 務	医療機関の概要・保険のしくみ・診療報酬算定に関する知識を学ぶ。	1	136	9	○		△	○		○		
3	○			医 科 医 療 事 務 演 習	レセプト作成等の問題に取り組み、知識の定着をさせる。	1	46	3	○			○		○		
4	○			医療事務レセプトコンピュータⅠ	医療事務コンピュータを使用し、レセプト作成の技術を学ぶ。	1	60	4		○		○		○		
5	○			エンドユーザーコンピューティングⅠ	コンピュータの基礎知識について学ぶ。	1	20	1	○			○		○		
6	○			基礎医学Ⅰ	基礎的な医学知識、用語について学ぶ。	1	25	1	○			○		○		
7	○			医療秘書概論Ⅰ	医療秘書業務の内容, コミュニケーション技法・リスクマネジメント・環境づくりなどについて学ぶ。	1	60	4	○		△	○	○	○	○	○
8	○			医療保険概論	診療報酬点数表の各部の通則・告示・通達の基本的な知識を学ぶ。	1	20	1	○			○		○		
9	○			病院・施設管理学	医療機関の事業目的・組織・機能に関する用語、役割や社会使命について基礎知識を学ぶ。	1	15	1	○			○			○	
10	○			患者接遇論Ⅰ	医療従事者としての職務と役割を理解し接遇の基本を学ぶ。	1	25	1	○		△	○	○	○		
11	○			院内マナー演習	患者心理を理解した思いやりある対応を身に付ける。	1	25	1	○			○			○	
12	○			ビジネスマナー	社会人としての心構え、基本的なマナー・技能を習得させる。	1	72	4	○			○		○		

(商業実務専門課程 医療事務・くすり科)																
	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	
13	○			基礎薬剤学	医薬品の基本知識・治療の概要・薬の働き作用を学ぶ。	1	25	1	○			○		○		
14	○			調剤事務	調剤薬局の事務として必要な知識を学び調剤報酬の算定方法を学ぶ。	1	84	5	○			○		○		
15	○			就職実務Ⅰ	就職活動準備として、自己分析・企業研究・就職試験の知識を学ぶ。	1	67	4	○			○		○		
16	○			検定対策	検定に向け過去問題演習	1	50	3		○		○			○	
17	○			診療報酬請求事務(医科)	診療報酬請求事務能力認定試験（医科・歯科）の合格に必要な知識を身につけ、過去問題集などの演習にて定着をさせる。	1	64	4	○			○		○		
18	○			歯 科 医 療 事 務	医療費計算について必要な知識をしっかりと学び、最終的に患者さんごとのレセプトを正確に完成させることを目標とする。	2	136	9	○			○			○	
19	○			歯 科 医 療 事 務 演 習	基礎知識・レセプト作成を経て、医療事務管理士試験合格を目指す。	2	46	3	○			○			○	
20	○			歯科アシスタント実習	患者の導入から、治療別のアシスタント業務の実習。	2	15	1	○		△	○			○	
21	○			公費・労災	保険制度の概要、独自点数、請求の流れを学ぶ。	2	41	2	○			○		○		
22	○			介護事務	介護制度の基礎知識、給付管理業務、介護報酬明細書の作成、検定対策授業	2	60	4	○			○		○		
23	○			介護事務演習	介護制度の基礎知識、給付管理業務、介護報酬明細書の作成、検定対策授業	2	24	1		○		○		○		
24	○			就職実務Ⅱ	就職活動準備として、自己分析・企業研究・就職試験の知識を学ぶ。	2	94	6	○			○			○	
25	○			患者接遇論Ⅱ	医療従事者としての職務と役割を理解し接遇の基本を学ぶ。	2	40	2	○		△	○	○	○		

(商業実務専門課程 医療事務・くすり科)																
	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	
26	○			卒業研究	二年間で習得した知識からテーマを決定しプレゼンテーションを行う。	2	55	3		○		○		○		
27	○			プレゼンテーションテクニック	テーマ発表演習や病院レセプションで使用する動画作成を作成。	2	34	2		○		○			○	
28	○			レセプト点検	診療報酬を正しく行うため臨床・施設基準点数表など多岐の知識を身につける。	2	55	3	○			○		○		
29	○			企業実習	インターンシップを通じて働くことの厳しさ、これまで学んできたことを活かす楽しさを実感していく。	2	45	1			○	○		○		
30	○			ビジネスマナーⅡ	就職に関する方向性を明確にし、準備を整える。また、内定及び社会人として必要な能力を身に付ける。	2	70	4	○			○		○		
31		○		診療報酬請求事務(医科)	診療報酬請求事務能力認定試験（医科・歯科）の合格に必要な知識を身につけ、過去問題集などの演習にて定着をさせる。	2	45	3	○			○			○	
32		○		医療法規	医療保険制度・公費医療制度 労災保険などについて学ぶ。	2	30	2	○			○			○	
33		○		医療秘書概論Ⅱ	医療従事者としての職業を理解し、 病院管理に関する具体的かつ正しい知識を学ぶ。	2	30	2	○		△	○	○	○		
34		○		医科レセプトコンピュータⅡ	複雑な算定案件、施設基準を付加したレセプトを作成。算定誤りの多い箇所を理解する。	2	30	2		○		○		○		
35		○		医師事務作業補助	医師の事務作業、医療に関連する法規の知識を身に付ける	2	33	2	○			○		○		
36		○		簿記	基礎知識を前提に実務に必要な知識係数感覚を習得	2	75	5	○			○		○		
37		○		○A実習Ⅱ	ワード・エクセルを使用し、院内院外文書や診断書など、実務で必要な文書作成を学ぶ。	2	45	3		○		○			○	
38		○		ビジネスマニケーション	社会人としての心構え、基本的なマナー・技能を習得させる。	2	48	3	○			○		○		

(商業実務専門課程 医療事務・くすり科)																
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		
39		○		登録販売者	登録販売者試験合格を目指し、対策学習を行う	2	135	9	○			○		○		○
40		○		調剤レセプト コンピュータ	調剤事務コンピュータを使用し、レセプト 作成の技術を学ぶ。	2	33	2		○		○		○		
41		○		美容医療概論	美容医療の施術方法について学ぶ。	2	30	2	○			○		○		
42		○		美容カウンセ リング	美容整形で行われるカウンセリング術を学 ぶ。	2	60	4	○			○		○		
43		○		ト ー タ ル ビューティー 実践	肌の基礎知識と化粧品全般の基礎知識を学 ぶ。	2	78	5	○			○		○		
合計					39 科目			1921 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： 出席率80%以上、成績評価C評価以上、卒業基準検定を全て取得、卒業に必要なGFPポイントの取得		1 学年の学期区分	2 期
履修方法： 上記授業の出席状況、評価試験および該当検定結果による。		1 学期の授業期間	20 週

- (留意事項)
- 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。
 - 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。