（別紙様式4）

令和5年8月1日

職業実践専門課程等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
大原医療福祉専門学校	平成11年3月1日	渡邉　良憲	〒060-0806 （住所）北海道札幌市北区北6条西8丁目3番地2 （電話）　011-707-0088
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人大原学園	昭和54年4月1日	中本　毎彦	〒　101-0065 （住所）　東京都千代田区西神田1丁目2番10号 （電話）　03-3292-6266

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2年制学科	平成20年文部科学省 告示第十二号	―	平成25年度

学科の目的	本学科は教育基本法および学校教育法に基づき、医療機関と連携し、実習を通して医療請求事務に関する高度な知識・技術を習得し、医療事務職に必要な資格を取得することを目的とする。具体的には、医療事務職に必要な患者応対力、診療報酬請求事務、医療関連法規等の知識・技術、およびこれらに付随する関連知識・技術に関する教育を施し、人格の陶冶を行い、医療事務職に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的とする。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	■取得可能な資格 診療報酬請求事務、医療請求事務、医療秘書実務、パソコン検定など。 ■中退率 中途退学者：8名　中退率：7.1%　主な理由：経済的事情、精神的不調、進路変更

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 1,700 単位時間 単位	1,660 単位時間 単位	1,290 単位時間 単位	740 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 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)
240 人	80 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）　：　53　人
■就職希望者数（D）　：　43　人
■就職者数（E）　：　42　人
■地元就職者数（F）　41　人
■就職率（E/D）　98　%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）　98　%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）　79　%
■進学者数　9　人
■その他

アルバイト・パート：1名

（令和　　4 年度卒業者に関する令和５年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等
（令和4年度卒業生）
病院・クリニック、調剤薬局等

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：　無

当該学科のホームページURL

https://school.o-hara.ac.jp/sapporo/

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	1,700 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	600 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	60 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	単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位
うち必修授業時数	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	単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	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）	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）	1 人
計		2 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

①卒業生の主な就業先である医療機関の医事課（医療事務職、クラーク職）や看護課（看護助手職）、また、診療報酬改定に造詣の深い企業や出版社と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。

②医療事務分野における学修の中心となる診療報酬請求事務知識、臨床医学知識（体の仕組みや働き、病気の症状、体力の概念やリハビリテーション理論等）、患者応対スキル、医事コンピュータスキル、高齢者応対スキル等の教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。

③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。

（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

教務部（課）の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。

②意思決定の過程について

（ア）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。

（イ）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案を策定する。

（ウ）教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務部長（課長）が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程（授業科目、内容、手法）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4年9月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
渡邉　良憲	大原医療福祉専門学校　校長		
野原　純男	大原医療福祉専門学校		
服部 直毅	医療法人社団清和会 南札幌病院	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
岸田 晴樹	日本医業経営コンサルタント協会	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	①

※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回開催　（7月、12月）

（開催日時（実績））

第1回　令和4年7月27日　17:00～17:50

第2回　令和4年12月14日　17:00～17:50

（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。

①業界で活用される内容を取り組むよう授業展開について検討した。

②就業後求められる基本スキルの再確認と教育課程における導入について検討した。

③委員の職場にて利用しているコミュニケーションツールにつき、授業においての活用につき検討した。

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

①中規模から大規模の医療機関で、医事課職員の指導の下、実習を実施する。また、病院の基本的機能の理解、病院内における医事課の役割、患者応対方法の実践を学び、身に付けられるよう、内容等の組み立てを調整する。
②医療機関等との連携による実習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革、医療従事者としての意識改革を実現する。
③医療機関担当者と実習部署、実習内容を検討し、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを医療機関等の実務の視点から評価を仰ぐ。

（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

医療機関等に病院実習受け入れ依頼を行い、病院実習受け入れ承諾書を頂戴するとともに打合せを行い、下記の4点について連携している。
① 医事課担当者と打ち合わせを行い、実習日程、実習内容、到達目標、評価指標等を調整・決定
② 医療機関内の各施設、各部署の見学、実習の実施
③ 学生の実習状況の確認及び医事課担当者との情報交換のため、担当教員による訪問
④ 実習修了時の学生の学修成果の評価

（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
病院実習Ⅰ	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解し、自ら行動することを目的とする。事務員としての業務、様々な状況を理解し、場面ごとの行動を実践を通して身に付ける。	札幌西円山病院、南札幌病院、静和会記念病院、新札幌循環器病院、西岡第一病院 連携する企業等の総数　30施設
病院実習Ⅱ	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける。	ピエタ会石狩病院、札幌南三条病院、札幌緑愛病院、札幌南青洲病院、深川市立病院 連携する企業等の総数　30施設

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

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。
「大原学園　教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおりとなる。
①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
③学内に設置される附帯教育講座を利用しての自己啓発

（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：　施設基準の届出業務、管理業務、診療報酬改定に伴う病院の対応について　　連携企業等：がん研有明病院

期間：　令和5年2月20日（月）　　対象：　医療事務学科教員

内容　施設基準の種類と届出の方法、施設基準を満たすための院内整備、令和4年度診療報酬改定の概要の解説、現場への影

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　コーチングの理論とその活用につい　　連携企業等：公益財団法人　北海道私立専修学校各種学校連合会

期間：　令和4年8月2日（火）　　対象：　医療事務学科教員

内容　①コーチングの期限、②コーチングの基本的な考えと機能、③コーチングのコアスキル、④コーチング・フローの学生指導・学習指導への応用、⑤学生との関わり方の基本を詳細に学ぶ。

研修名：	学生指導に活かす認知行動療法	連携企業等：	公益財団法人　北海道私立専修学校各種学校連合会
期間：	令和4年12月22日（木）	対象：	医療事務学科教員
内容	コロナ後のメンタルヘルスケアをサブテーマに、①ソーシャルサポートの重要性、②うつ病の診断基準、③柔軟な思考力について、事例や研究結果を通して学ぶ。		

（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：	令和6年診療報酬改定	連携企業等：	関係医療機関
期間：	令和6年2月下旬予定	対象：	医療事務学科教員
内容	令和6年度診療報酬改定の概要の解説		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	心動かす価値が未来を変える ～持続可能な組織・地域をつくるために～	連携企業等：	公益財団法人　北海道私立専修学校各種学校連合会
期間：	令和5年8月1日（火）	対象：	医療事務学科教員
内容	企業における『価値』の発見と共感をもたらす『価値』の必要性について学ぶ。		

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
当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

（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	①理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
（2）学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
（3）教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。
（4）学修成果	①就職率（卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率）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退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。

(5)学生支援	①就職に対する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。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧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に整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③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、適正に行なわれているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8)財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9)法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②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。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10)社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(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

今年度の学校関係者評価委員会にあたり、①教員の資質向上への取組みを行っているかについて、②護者との連携体制を構築しているかについて、③学生のボランティア活動の奨励し、具体的な活動支援を行っているかについて以下のご意見を頂く。

①先生方の質向上という点では、これまで以上に学生の価値観の変化により多様性が認めれられることとなり「学生対応」に苦慮されていると推察する。対応力の向上に繋がる研修などがあれば参加することも良いと思う。

②親子間の関係も希薄な家庭も多いと感じるだけに連携の難しさはあると思う。口頭での対応が望ましいが、学校で使用しているというアプリも活用して、多くの情報を保護者等へ発信することで興味を持ってもらう事も必要ではないか。

③町内会として、清掃などのボランティアなどを再開いただけるとありがたいと思います。それ以外でもボランティアは良い経験になるので、コロナの影響も少なくなっているのであれば、多くの活動をして欲しい。

上記のいただいたご意見に対して実現に向け検討を実施している。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年9月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
服部 直毅	医療法人社団清和会 南札幌病院	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
神部 健史	石狩管内 老人福祉施設協議会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
吉村 幸子	公益社団法人 全国幼児教育研究協会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
田口 智一	大原医療福祉専門学校 卒業生	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生
白幡 真衣	大原医療福祉専門学校 卒業生	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生
嶋崎 功	札幌市北区鉄西第7町内会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	近隣住民

※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（　　））
URL：　https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/
公表時期：　令和5年10月20日

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
①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

（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	①学校の概要　②目標・方針・特色　③所在地、連絡先　④学校の沿革
（2）各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績　③卒業生の進路
（3）教職員	各学科の担当教員紹介
（4）キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
（5）様々な教育活動・教育環境	①学校行事　②クラブ活動
（6）学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消（先輩の声）
（7）学生納付金・修学支援	①学生納付金　②奨学金、学費減免等の紹介
（8）学校の財務	学園の財務状況公開
（9）学校評価	学校関係者評価結果
（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
（ホームページ）・ 広報誌等の刊行物 ・ その他（　　））
URL：　https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/
公表時期：　令和5年10月20日

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程　医療事務2年制学科）																
	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	○			医療請求事務基礎Ⅰ	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
2	○			医療請求事務基礎Ⅱ	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
3	○			医療請求事務基礎演習	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1前	60	2		○		○		○		
4	○			医療請求事務応用Ⅰ	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
5	○			医療請求事務応用Ⅱ	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
6	○			医療請求事務応用演習	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	1通	30	1		○		○		○		
7	○			医療秘書実務基礎Ⅰ	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
8	○			医療秘書実務基礎Ⅱ	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
9	○			医療秘書実務基礎演習	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1通	30	1		○		○		○		
10	○			医療秘書実務応用Ⅰ	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
11	○			医療秘書実務応用Ⅱ	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
12	○			医療秘書実務応用演習	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	1後	30	1		○		○		○		

13	○			医療秘書実践Ⅰ	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	1前	30	1		○		○		○		
14	○			医療秘書実践Ⅱ	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	1前	60	2		○		○		○		
15	○			医療秘書実践Ⅲ	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	1後	30	1		○		○		○		
16	○			ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1前	30	1	△	○		○		○		
17	○			ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1後	30	1	△	○		○		○		
18	○			キャリアデザインⅠ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1後	30	1	△	○		○		○		
19	○			医療キャリアデザインⅠ	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	1後	30	1	○	△		○		○		
20	○			一般教養Ⅰ	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける	1前	30	1	○			○		○		
21		○		診療報酬基礎	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
22		○		診療報酬応用Ⅰ	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	1後	60	2	○			○		○		
23		○		診療報酬応用Ⅱ	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	1後	60	2	○			○		○		
24		○		診療報酬演習	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な演習を行う	1後	60	2		○		○		○		
25		○		患者接遇論Ⅰ	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	1後	30	1		○		○		○		
26		○		患者接遇論概論	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	1後	30	1		○		○		○		
27		○		医療キャリアデザイン②Ⅰ	医療実習に向けて医療事務員としての知識を確認をする	1後	60	2	△	○		○		○		

28		○		病院実習Ⅰ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1後	60	2			○		○	○		○
29		○		医療キャリアデザインⅡ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	1後	30	1	○			○		○		
30		○		Excel基礎	Excelの代表的な機能である表計算・関数・グラフ作成などの操作方法を学ぶ	1後	60	2	△	○		○		○		
31	○			医療秘書実践Ⅳ	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	2前	60	2		○		○		○		
32	○			医療秘書実践Ⅴ	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	2後	60	2		○		○		○		
33	○			医療ビジネスマナーⅠ	基本的なビジネススキルの向上	2前	30	1		○		○		○		
34	○			接遇論マナー実践	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	2前	60	2		○		○		○		
35	○			請求事務実践Ⅰ	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
36	○			病院実習Ⅱ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	2前	60	2			○		○	○		○
37	○			キャリアデザインⅡ	面接試験において求められるビジネスマナーの応用を学ぶ	2前	30	1		○		○		○		
38	○			医療キャリアデザインⅣ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2前	30	1	○			○		○		
39	○			医療キャリアデザインⅤ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2後	60	2	○			○		○		
40	○			一般常識Ⅲ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	2前	30	1		○		○		○		
41		○		臨床医学各論Ⅰ	感染症患者の各種診療記録の内容が理解できる	2前	15	1	○			○			○	
42		○		臨床医学各論Ⅱ	わが国における数異様な新生物の多彩な診断法、治療法を学ぶ	2前	15	1	○			○			○	

43		○		臨床医学各論Ⅲ	血液・代謝・内分泌等の障害による各疾病についてそれらの特徴・症状・治療法等を学ぶ	2後	15	1	○			○			○	
44		○		臨床医学各論Ⅳ	部位別、臓器別疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ	2後	15	1	○			○			○	
45		○		臨床医学各論Ⅴ	循環器・呼吸器系の疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ	2後	15	1	○			○			○	
46		○		医療管理総論	「人的資源」「物的資源」「財的資源」を具体的に理解する	2後	15	1	○			○			○	
47		○		医療管理各論Ⅰ	病院を的確に維持、運営していくうえで重要な項目について基礎的な知識を身につける	2後	15	1	○			○		○		
48		○		医療管理各論Ⅱ	診療情報管理士として修得すべき基本的かつ実務的な医療保険制度・介護保険制度について知識を深める	2後	15	1	○			○		○		
49		○		医療管理各論Ⅲ	医療機関がとっている医療安全対策の基本要項を理解する	2後	15	1	○			○		○		
50		○		医療統計Ⅰ	診療情報の収取、整理、集計、分析を行い判断を下す資料作成の重要性を知る	2後	15	1	○			○		○		
51		○		医療統計Ⅱ	グラフ表現や一般的に用いられる病院統計、疾病統計について学ぶ	2後	15	1	○			○		○		
52		○		診療録管理概論	診療録の管理方法、管理に伴う医療法や個人情報保護法を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
53		○		医療用語	診療録に記載される医学用語を学ぶ	2後	60	2		○		○		○		
54		○		臨床医学総論	先天性の疾病や損傷、中毒及びその他の外因による疾病について学ぶ	2前	15	1	○			○			○	
55		○		医療概論	医学と医療制度の成り立ちを知る	2後	15	1	○			○			○	
56		○		人体構造・機能論	人体の基本的な仕組みや働きを理解する	2後	15	1	○			○			○	
57		○		医薬品知識	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		

58		○		調剤報酬請求事務	処方箋から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
59		○		調剤報酬請求事務演習	処方箋から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ	2前	30	1		○		○		○		
60		○		秘書実務3級	秘書の業務の内容、必要な知識を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
61		○		秘書総合3級	秘書の業務の内容、必要な知識を学ぶ	2前	60	2	○	△		○		○		
62		○		簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
63		○		3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ	2前	90	3	○			○		○		
64		○		3級簿記総合	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	2前	120	4		○		○		○		
65		○		こころとからだのしくみと生活支援	介護職の理解、高齢者、障害者(児)のこころとからだのしくみについて学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
66		○		ケア計画基礎論	ケア計画の理解、ケアプランをもとに介護報酬のしくみを理解する	2前	60	2	○			○		○		
67		○		オフィス基礎	WordおよびExcelの各機能を操作しながら基本的な演習を行う	2前	60	2	△	○		○		○		
68		○		パソコン実習Ⅱ	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCEL等の操作方法を学ぶ	2後	60	2			○	○		○		
69		○		ビジネスマナー	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ	2後	60	2	○	△		○		○		
70		○		医療ビジネスマナーⅢ	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に着ける	2後	60	2		○		○		○		
71		○		請求事務実践Ⅲ	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識の向上	2後	60	2	○			○		○		
72		○		社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		

73		○		医学知識	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
74		○		医事コンピュータ実習	診療録(カルテ)から電子明細書(レセプト)を作成するための応用的な操作を学ぶ	2後	40	2			○	○		○		
75		○		ビジネス文書作成	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ	2前	30	1	△	○		○		○		
76		○		電子カルテ実習	電子カルテの基礎的な操作方法を習得する	2後	40	2			○	○		○		
77		○		一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	2前	30	1	○			○		○		
78		○		医療ＯＡ基礎演習	一般的なレベルのAccessの操作方法を学ぶ	2前	60	2	△	○		○		○		
79		○		プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの使用場面の事例や効果的な表現方法等を学ぶ	2後	40	2	○			○		○		
80		○		病院実習②Ⅰ	一医療人になるために患者応対から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	120	4			○		○	○		○
81		○		病院実習②Ⅱ	一医療人になるために患者応対から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	120	4			○		○	○		○
82		○		病院実習②Ⅲ	一医療人になるために患者応対から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	120	4			○		○	○		○
83		○		病院実習②Ⅳ	一医療人になるために患者応対から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	120	4			○		○	○		○
合計					83　科目			3690　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：	修業年限以上在学し、下記に定める授業時間数以上を履修し、規定の授業科目及び単位を修得し、かつ卒業審査に合格すること。 医療事務２年制学科　1,700時間（62単位）	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	必修科目は必ず履修し、選択必修科目は別に定める別表の通り履修する。	１学期の授業期間	22 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
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。