

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																								
大原簿記公務員情報 医療専門学校函館校	平成22年1月27日	篠原 建成	〒040-0063 北海道函館市若松町7番5号 (電話) 0138-23-0081																								
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	中川 和久	〒101-0065 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	高度専門士																							
商業実務	商業実務専門課程	ビジネスキャリア2年制学科	平成22年文部科学省告示第152号	-																							
学科の目的	一般的に商業実務で必要とされる、会計知識、マーケティング知識、パソコンスキル、IT業界で必要となるプログラミング、パソコンのシステム構成に関連した知識や技能、医療請求事務に関する高度な知識・技術を習得し、具体的には、それぞれの資格取得、実習等によって知識・技能を評価し、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。																										
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	2,100	2,540	840	1,670	0	0																				
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																						
80	53	0	3	0	3																						
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 優、良、可、不可の4種・定期試験																						
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月下旬 ■冬季:12月上旬～1月上旬 ■学年末:3月31日			卒業・進級条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 保護者への連絡および通知			課外活動	■課外活動の種類 電卓大会・お祭り(パレード)参加 ■サークル活動: 有																						
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) 道内外の病院・調剤薬局等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー・個別面接トレーニングなど ■卒業者数 : 22 人 ■就職希望者数 : 19 人 ■就職者数 : 19 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 86.4 % ■その他 就職を希望しなかった学生の進路 アルバイト2名、家業継承者1名 (平成30年度卒業者に関する 令和1年5月1日時点の情報)			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業者に関する令和元年5月1日時点の情報) <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>医療秘書検定1級</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>28人</td> </tr> <tr> <td>医療請求検定1級</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>27人</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務認定試験</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>9人</td> </tr> <tr> <td>サティファイExcel</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>6人</td> </tr> </tbody> </table> ※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) ■自由記述欄			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療秘書検定1級	③	28人	28人	医療請求検定1級	③	28人	27人	診療報酬請求事務認定試験	③	28人	9人	サティファイExcel	③	6人	6人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																								
医療秘書検定1級	③	28人	28人																								
医療請求検定1級	③	28人	27人																								
診療報酬請求事務認定試験	③	28人	9人																								
サティファイExcel	③	6人	6人																								
中途退学の現状	■中途退学者 3名 ■中退率 5.7 % 平成30年4月1日時点において、在学者53名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者50名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更1名、就職1名、学校生活への不都合1名 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(本人および保護者)																										
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ①試験による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																										
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/hakodate/
------------------------	---

(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

- 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・調剤事務職)及び診療報酬改定に造詣の深い企業等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医療機関の事務に特化した診療報酬請求事務知識、臨床医学知識、患者対応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位置づけについて
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

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
米谷 収	函館市病院事務長会 部会 医事連絡会	令和元年4月1日～令和2年3月31日(1年)	①
野田 昌樹	函館市医師会 函館市医師会病院	令和元年4月1日～令和3年3月31日(2年)	③
石田 恭嗣	大原簿記公務員情報医療専門学校函館校	—	
八重樫 孝友	大原簿記公務員情報医療専門学校函館校	—	

※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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回開催。

第1回:「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回:「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

(開催日時(実績))

第1回 平成30年7月24日 16:00～17:00

第2回 平成30年12月12日 16:30～17:20

(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

- 医療機関での学生向けボランティア実習を実施。来院されるさまざまな方への要望を短時間で察知し対応する能力を養うことを目的とする。
- 教職員を対象とした病院実習の実施

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 実習終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。	函館五稜郭病院、共愛会病院、市立函館病院、函館中央病院、函館渡辺病院 連携する病院数13病院
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。	函館市医師会病院、函館新都市病院、亀田病院、富田病院、高橋病院 連携する病院数13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

※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、計画的に受講している。

「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た自己啓発

(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「平成30年度診療報酬改定の概要、改定の基本的視点と具体的方向性、将来を見据えた課題等に関する勉強会」

連携企業等：さいたま赤十字病院

期間：平成31年2月15日(金)

対象：医療請求事務担当教員

内容：各科改定率(医科、調剤)プラス改定に至った背景、概要を理解する。また将来を見据えた課題として、地域包括ケアシステムの構築と医療分化・強化、連携の推進、入院医療の機能分化・強化やかかりつけ医・薬局の機能評価、外来医療の機能分化、重症化予防の取組の推進、在宅医療・訪問介護の確保、ターミナルケアに係る評価、看取りの推進、リハビリテーションにおける医療と介護の連携の推進について現状と今後学ぶ。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：「ビジネスマナー・電話対応セミナー」(連携企業等：日本電信電話ユーザ協会)

期間：平成30年12月11日(火)12日(水) 対象：全学科担当者

内容：ビジネスマナー、電話対応のレクチャーを受け、状況に応じた対応を学ぶ研修。

(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「医療教員勉強会」

連携企業等：日本医療報酬調査会

期間：令和元年7月30日(火)

対象：医療請求事務担当教員

内容：診療報酬請求事務試験の最近の動向と対策につき、実務で使用されているカルテなどを用いて、レセプトについて学び、ディスカッションを通じ理解を深める。また、2019年10月の改定におけるポイントについての説明を頂く。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：「発達障がいのある学生への就労準備支援について」

連携企業等：北海道私立専修学校教員能力認定委員会

期間：平成31年7月23日(火)

対象：医療事務担当職員

内容：発達障害について、発達障害者の就職活動、発達障害者の支援機関、支援機関との連携

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会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。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(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

引き続き、学生の「幸せな就職を実現するための実学教育、人格育成教育の維持」を教育テーマに掲げて、教職員全員が一丸となって学校運営・教育活動に取り組んでいる。修業年限の中で即戦力となる知識技能や社会性を向上させる教育を提供し、学生生活においても様々な場面で学生とコミュニケーションを図り、学生の長所や特性を踏まえた指導を展開。また、日々の生活における悩みなども教員・保護者と共有解決しながら、学生が成長していく姿が想像できる。引き続き、グループワークや企業実習を通じて、自分自身で課題を見つけ、それを解決するに役立てる。

つ、子どもが成長していく姿が心に残る。さらに、この機会に、子どもが主体的に活動し、自分自身で課題を解決し、課題を解決する力をつけることができる人材育成を進めている。

また、世の中は「働き方改革」の名の下、様々な業界で改善が進められている。大原学園でも、これまでの量に頼った学生指導を改め、質が担保された効率的な学生指導を確立するためにも、これまでの業務をしっかりと棚卸し、時には廃止する判断も検討している。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成31年3月31日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
山村 英次	函館市役所	令和1年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
野田 昌樹	函館市医師会病院	令和1年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
影 朋希	函館大妻高等学校	令和1年4月1日～令和3年3月31日(2年)	高等学校関係

※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

公表方法: ホームページ

<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和元年9月30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

提供方法: ホームページ

<http://www.o-hara.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 ビジネスキャリア2年制学科) 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	
○			一般常識	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1通	60			○		○				
○			電卓技能	電卓技能の向上を目的とする。企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1通	60		△	○		○				
○			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。	1③	80				○		○			○
○			医療秘書	病院内での秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などの基礎的な知識を学ぶ。	1①	30			○			○			
○			医療秘書Ⅱ	病院内での秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などの基礎的な知識を学ぶ。	1①	30			○			○			
○			医療請求事務	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。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。	1①	150			○			○			
○			医療請求事務Ⅱ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。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。	1①	150			○			○			
○			病院管理論	病院のしくみ、組織を理解することを目的とする。病院の沿革、目的と機能を始め、各部門職員の業務内容、役割などを学ぶ。	1①	60			○			○			
○			医療関連法規	医療に関連する法律を理解することを目的とする。医療法をはじめ、医師法、療養担当規則等、基礎的な知識を学ぶ。	1①	60			○	△		○			
○			医療関連法規Ⅱ	医療に関連する法律を理解することを目的とする。医療法をはじめ、医師法、療養担当規則等、基礎的な知識を学ぶ。	1②	60			○	△		○			
○			基礎医学の知識	医学の基礎知識を理解することを目的とする。身体の仕組み、病気の症状、原因、治療方法を学ぶ。	1①	60			○	△		○			
○			内科学	内科学の基礎知識を理解し、医師との共通認識のもと、チーム医療の一員なることを目的とする。	1②	60			○	△		○			
○			公費負担医療知識	公費負担医療に関する知識を理解することを目的とする。公費に関する各法律、申請手続き、給付内容、請求方法などを学ぶ。	1②	20			○	△		○			
○			患者接遇概論	患者のタイプ別性質を踏まえた対応方法を理解することを目的とする。各タイプに合った対応方法、注意点などを学ぶ。	1③	50			△			○			
○			医事コンピュータ	医事コンピュータの基礎的な操作方法習得を目的とする。診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を医事コンピュータを使用してトレーニングを行う。	1③	30			△			○			
○			診療報酬請求事務	医科検定合格レベルの明細書(レセプト)作成技術の習得を目的とする。様々なケースの問題演習を通し、診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成する技術を習得する。	1②	150					○		○		

○	病院実習	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。	1 ②	80					○		○	○						
○	コミュニケーション概論 I	コミュニケーションの取り方、対応方法を理解することを目的とする。相手の各タイプの特徴、判断のポイントを学ぶ。	1 ②	70					○		○	○						
○	総合演習 II (漢字)	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 通	30					○		○	○						
○	総合演習 III (計算技能)	電卓技能の向上を目的とする。企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	2 通	30				△	○		○	○						
○	コンピュータ基礎知識	コンピュータに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータ内部の論理演算・動作について概略を学ぶ。	2 通	60				○	△		○	○						
○	システム開発演習	システム開発に関する知識習得を目的とする。システム開発のプロセスや設計技法、テスト技法について実習を通じて学ぶ。	2 ①	90				△		○	○	○						○
○	JAVA	JAVAに関する基礎的な知識習得を目的とする。環境や文法、機能を通じ、JAVAの基礎的なプログラムを学ぶ。	2 ①	45				○	△		○	○						
○	インターネット技術	ホームページ作成における、HTMLの仕組みについて理解することを目的とする。HTMLのルール、利用の基礎を学ぶ。	2 通	90				○	△		○	○						
○	ソフトウェア開発総合	ソフトウェア開発に関する基礎的な知識習得を目的とする。要件に基づいたソフトウェア開発のプロセスや技法を学ぶ。	2 ①	90				○	△		○	○						
○	C言語基礎	C言語に関する基礎的な知識習得を目的とする。C言語の基礎的な文法、機能を理解し、プログラムによる問題解決を学ぶ。	2 ②	45				○	△		○	○						
○	C言語応用	C言語に関する知識習得を目的とする。C言語の文法や機能を十分理解し、プログラミングを学ぶ。	2 ②	45				○	△		○	○						
○	システム設計演習	システム設計に関する知識習得を目的とする。システム設計のプロセスを学習し、演習によって設計手法を学ぶ。	2 ②	45				△	○		○	○						
○	JAVA演習	JAVAに関する知識習得を目的とする。演習を通して、オブジェクト指向によるプログラム設計技法を学ぶ。	2 ①	45						○	△	○	○					
○	ネットワークプログラミング演習	ネットワークに関する概論の知識を習得し、プロトコルや交換方式、暗号化等のネットワーク技術を学び、ネットワークプログラミングの知識習得を目的とする。	2 ②	45				△	○		○	○						
○	モデリング技法	3DCGにおけるモデリングの知識、技能習得を目的とする。ポリゴン、サーフェスマデリングの違いやモデリングの基礎技術を学ぶ。	2 ②	45				○	△		○	○						
○	インターネット運用	インターネットの基本的な知識を習得することを目的とする。利用上のルール、運用の仕方などを学ぶ。	2 通	60				○	△		○	○						
○	経理事務総合	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。1年次に学んだ会計知識の復習と共に実務で要求される伝票処理、給与処理等の業務知識について学ぶ。	2 ②	90				△	○		○	○						○
○	オフィス活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。ビジネス文書作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 通	90				△		○	○	○						
○	オフィス基礎	PC操作の基本 ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2 通	60				△		○	○	○						
○	販売技術	販売業に必要な接客技術を習得することを目的とする。接客に必要な心構えや資質、購買心理に応じた接客対応、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	2 ①	60				○	△		○	○						

○	卒業研究	マーケティングの知識を理解し活用することを目的とする。演習を通じ具体的な企業の売上改善案を作成する。	2 ②	30		△		○	○	○									
○	企業実習・就職研修	商品管理や販売接客などを実践出来る様にする事を目的とする。店舗へ実習生として入店し、商品管理や販売接客の実務経験を通じて、販売業に必要な一連の業務知識を学ぶ。	1 ②	120		△		○	○	○									
○	インターンシップ	現場での長期実習を通して、企業の業務内容を理解することを目的とする。業務全般について実践を通して身に付ける。	2 通	120		△		○	○	○									
○	企業研究	現場での長期実習を通して、企業の業務内容を理解することを目的とする。販売接客について実践を通して身に付ける。	2 通	120		△		○	○	○									
○	実務演習	現場での長期実習を通して、企業の業務内容を理解することを目的とする。経理、事務について実践を通して身に付ける。	2 通	120		△		○	○	○									
○	オフィスEXCEL基礎	エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し基本的な関数や計算、グラフ作成などのトレーニングを実施する。	1 ③	60		○	△		○	○									
○	保険概論	社会保険に関する基礎知識を理解することを目的とする。健康保険、年金、介護保険について問題演習を行い、基礎レベルまで身に付ける。	1 ②	30		○	△		○	○									
○	公費負担医療	公費負担医療に関する基礎知識を理解することを目的とする。公費に関する各法律、申請手続き、給付内容、請求方法について問題演習を行い、基礎レベルまで身につける。	1 ②	30		○	△		○	○									
○	患者コミュニケーション概論	患者とのコミュニケーションの取り方、対応方法を理解することを目的とする。患者の各タイプの特徴、判断のポイントを学ぶ。	2 ①	100		△		○	○	○									
○	医事コンピュータⅡ	医事コンピュータ全般の操作方法習得を目的とする。診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。	2 ①	30		△		○	○	○									
○	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。	2 ①	80					○	○									○
○	パソコン演習	ワード、エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。		30		△	○		○	○									
○	オフィスWORD基礎	ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し基本的な文章入力、文書編集などのトレーニングを実施する。	1 ②	30		○	△		○	○									
○	ビジネスマナー実習Ⅲ	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。		30		○			○	○									
○	基礎医学の知識Ⅱ	医学の基礎知識を理解することを目的とする。身体の仕組み、病気の症状、原因、治療方法を学ぶ。	2 ①	30		○	△		○	○									
○	プレゼンテーション基礎知識	パワーポイントの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し具体的な詳細な指示書をもとに見本と同じ正確なプレゼンテーションを作成するトレーニングを実施する。		30		○	△		○	○									
○	医療請求事務Ⅲ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。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 ①	30		○	△		○	○									
○	受付窓口実習	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。		30					○	○	○								
○	調剤報酬請求事務	薬局における請求事務を理解することを目的とする。処方せんから明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	2 ①	90		○	△		○	○									
○	調剤報酬請求事務Ⅱ	薬局における請求事務を理解することを目的とする。処方せんから明細書(レセプト)を作成するための演習問題を実施する。	2 ①	60					○	○	○								

○	薬事関連法規	薬事に関連する法律を理解することを目的とする。薬事法をはじめ、薬剤師法、医療保障関連法等、基礎的な知識を学ぶ。	2 ①	60	○	△	○	○											
○	医薬品知識	医薬品の基礎知識を理解することを目的とする。調剤薬局の事務として働けるように、医薬品の種類、販売、開発製造の条件等を学ぶ。	2 ①	60	○	△	○	○											
○	簿記原理	簿記の基本原則の理解を目的とする。個人商店を前提とした複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。	1 ①	60	○	△	○	○											
○	簿記通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ①	60	○	△	○	○											
○	商業簿記論	基本的な財務報告書類の作成方法の習得を目的とする。決算整理を中心とした会計処理および勘定形式の報告書類作成方法を学ぶ。	1 ①	60	○	△	○	○											
○	簿記 3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。入門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。	1 ①	90	○	△	○	○											
○	医療ビジネス	医療関連業界への就職を目指し、その業界並びに職種の研究を行う。	2 ②	30	○	△	○	○											
○	施設実習Ⅱ	現場での長期実習を通して、医療事務の業務内容を理解することを目的とする。受付案内、再来受付機の取り扱い、患者対応方法等、外来受付業務について実践を通して身に付ける。	2 ②	80			○	○	○										
○	病院実習Ⅲ	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解することを目的とする。事務員としての業務、患者との関わり方を、実践を通して身に付ける。	2 ②	80			○	○	○										
合計			85 科目		2100 単位時間(単位)														

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
<p>(試験)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。ただし、授業科目によってはその他の方法で評価することができる。</p> <p>2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。追試験はやむを得ない理由により定期試験を受けられなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>学業成績の評価は優、良、可、不可の4段階をもってこれを評価し、優は80点以上、良は60点以上80点未満、可は50点以上60点未満、不可は50点未満とする。優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>(卒業)</p> <p>本校に在学し、下記に定める授業時数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について所定の単位を合格し、その成果が満足できると認められるときは、卒業証書を授与する。</p> <p>・法律行政学科2年制は1,700時間</p> <p>(履修：選択必須科目)</p> <p>選択必須科目は専攻コースによって異なるが、各専攻コースとも病院実習Ⅰ及び病院実習Ⅱ、マーケティング研究、システム開発演習、経理事務総合のいずれか1つを履修する。</p>	1学期の授業期間	3期	13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。