（別紙様式４）

令和5年10月20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
大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校	平成26年10月1日	加藤　仁土	〒　020-0045 （住所）　岩手県盛岡市盛岡駅西通2丁目21番1号 （電話）　019-681-0070
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	経理本科２年制学科	平成29(2017)年度	－	平成30(2018)年度

学科の目的	教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記会計・税務会計・情報処理・医療事務並びにこれらのビジネスに関する専門教育を施し、人格の陶冶を行い、もって関連産業に従事する有為な人材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）	【取得資格】：税理士試験、日商簿記3・2・1級、MOS（Excel・Word・PowerPoint）、ITパスポート、電卓検定、リテールマーケティング（販売士）検定3級、ファイナンシャルプランナー3級、秘書検定2級、色彩検定、診療報酬請求事務能力認定試験（医科）、医療請求事務検定2・1級、医療秘書実務検定2・1級　等 【中退率】：7.1%（10名/141名）

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	8,580 単位時間	2,910 単位時間	960 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			－ 単位	－ 単位	－ 単位	－ 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)
240 人	134 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 59	人
■就職希望者数 (D)	: 52	人
■就職者数 (E)	: 52	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)	42	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	88	%
■進学者数	3	人
■その他		

（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）

辻・本郷税理士法人、北川和宏税理士事務所、日本郵便、東日本電信電話、日本電産、山崎製パン、アイリスオーヤマ、すかいらーくグループ、花巻信用金庫、慶應義塾大学病院、日本医科大学、慈恵大学、苑田会、メディカルサービス、ヤスミ、山田記念病院、テクノプロ、ピーエスシー、トインクス

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

※有の場合、例えば以下について任意記載

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://www.o-hara.ac.jp/senmon/

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	0 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	270 単位時間
うち必修授業時数	90 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	0 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）	4 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）	2 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）	1 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		7 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	1 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一般事業会社（経理事務職）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商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識、情報パソコンスキルは勿論のこと、より高度な会計知識である財務開示、財務分析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。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。
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）委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。
（エ）教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長や管理職等が参加することで、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5年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
工藤　新作	盛岡商工会議所　総務企画部長	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	①
丹代　一志	昆 税理士法人　税理士	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
齋藤　俊哉	三田記念病院　事務長	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
加藤　仁土	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校 校長	－	―
山本　浩之	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校 副校長	－	―
木村　昌隆	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校 教務課　課長	－	―
吉田　英道	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校 教務課　課長補佐	－	―
舘沢　英賢	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校 総務課　主任	－	―

※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（8月、12月）
第1回：8月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」
第2回：12月「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　令和5年8月8日（火）　15：00～16：30
（開催日時（予定））
第2回　令和5年12月8日（金）　15：00～16：30

（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。

※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今年度の教育課程編成委員会にあたり第1回委員会を開催。教育課程編成委員からの助言に基づき、テキスト、マニュアルおよびカリキュラムの改訂を進めた結果、就職実績、PCP教育、資格取得実績すべて良好な教育成果を上げている。また、「実務経験のある教員による講義および実学講義の増加・向上」についても、一定の評価をいただくことが出来た。
一方で、実務で要求される知識・技能及び地域の興味関心・知識向上のため、ボランティア等への参加・インターンや実習の改善を進めていくことや、実務経験のある内外職員による授業を増加し、実学を通じて、「使える」知識・技能を深めたいと考えている。
また、グローバル化、技術革新、社会情勢の変化及び法改正等、外部環境は目まぐるしく変化を適時キャッチアップするとともに、即座に学習内容へ落とし込む必要がある。この課題を改善するために引き続き教員研修を継続的に行っている。
以上を踏まえ、「マーケティング基礎」、「卒業研究」、「経理実務Ⅰ」、「病院実習Ⅲ」などの授業・実習科目では、マーケティング技術、会計基準、税法などに関する最新情報と実務での活用方法、顧客ニーズの捉え方などの情報提供をいただく。また、医療事務系実習科目については、個人情報の取扱いやマイナ保険証に対する学習等についての意見をいただいた。

②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特に入社1年目～3年目程度の社員に各業界で求められる実践的なスキルを授業に取り入れる。
■ 経理事務系→実務で要求される経理・税務関連知識に関する教育内容の検討
■ 販売営業系→マーケティング・プレゼンテーション力を養う教育内容の検討
■ 医療事務系→現状及び法改正を踏まえたカリキュラムの考案、開発を検討

③上記②の検討内容は第2回委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成とする予定である。

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企業等との連携による実習・演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を実現する。
②企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、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企業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
「マーケティング基礎」、「卒業研究」、「経理実務Ⅰ」、「病院実習Ⅲ」の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。
① 実習授業内容構築へのサポート
② 当該実習授業における評価ポイントの確認
③ 授業方法に関する教員への指導
④ 学生の学修習熟状況の評価

（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
卒業研究・発表	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	イオン東北株式会社
病院実習Ⅱ	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者応対を学ぶ	総合花巻病院　他
病院実習Ⅲ	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	盛岡友愛病院　他

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。
「大原学園　教職員研修規定」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志により、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。
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

（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。
「大原学園　教職員研修規定」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志により、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。
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：　知識力向上勉強会　　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：医療担当職員
内容　①施設基準の届出業務、管理業務について、②診療報酬改定に伴う病院の対応について

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　自己肯定感の罠　　連携企業等：公益財団法人岩手県予防医学協会
期間：　令和4年9月22日（木）　　対象：全教職員
内容　若年者にかかわるために必要なこと。カウンセリングについて。

研修名：　良好な人間関係のアサーション　　連携企業等：株式会社ムライロ COMPANY
期間：　令和5年2月16日（木）　　対象：全教職員
内容　良好な人間関係を築くためのコミュニケーションスキルを学び、修得する。

（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：　インボイス制度の概要　　連携企業等：国税庁
期間：　令和5年10月13日（金）　　対象：簿記担当職員
内容　インボイス制度の基礎・概要

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　コーチング講座　　連携企業等：Coaching Office
期間：　令和5年年12月～令和6年2月　　対象：全教職員
内容　人材育成のためのコーチングの基本スキルをトレーニング。

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、企業等関係者及び地域住民、卒業生より構成される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	ー

※（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、教職員と学生との距離が近く、教職員全員が一丸となって実学教育と人格育成教育に取り組んでおり、学生の実践力・社会性の向上に寄与しているとの評価を受けており、今後も社会や学生・保護者の期待に応え、有為な人材の育成を実現するためには、常に社会の変化に対応した教育プログラムの開発・改訂・提供を行うことが重要であるとの意見をいただいた。
また、企業関係者からは、企業として求める人材について、専門知識・技術の向上が必要であるが、それ以上に、コミュニケーション能力の向上が求められている旨の意見をいただいた。
これを踏まえ、学内では教室での教員との日常的な会話や教員との個別・集団面談、学内イベントを通じて学生のコミュニケーション能力の向上を図るほか、学外でのボランティア活動、地域イベントへの参加、サークル活動を通じて、第三者とのコミュニケーション能力の向上に資する機会を増やすべく様々な試みに取り組んでいる。
今後は、社会の変化を的確に捉え、これまで以上にコミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導において強く意識していくことを確認した。

（4）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名　前	所　　属	任期	種別
工藤　新作	盛岡商工会議所　総務企画部長	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
丹代　一志	昆 税理士法人　税理士	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
齋藤　俊哉	三田記念病院　事務長	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
黒澤　まい	―	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	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。
（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 経理本科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	○			一般教養Ⅰ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	1前後	30	1	○	△		○		○		
2	○			キャリアデザインⅠ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	1前後	30	1		○		○		○		
3			○	ビジネス教養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前後	30	1		○		○		○		
4			○	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	1前後	30	1		○		○		○		
5			○	キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	1前後	30	1	○	△		○		○		
6			○	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	1前	30	1	○			○		○		
7			○	2級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
8			○	2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
9			○	2級簿記総合Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、 本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	1前	90	3		○		○		○		
10			○	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	1前	90	3	○			○		○		
11			○	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	1前	120	4		○		○		○		
12			○	1級会計学入門Ⅰ	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		

13			○	1級原価計算入門Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		
14			○	1級会計学基礎Ⅰ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	1前	30	1	○	△		○		○		
15			○	1級原価計算基礎Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ	1前	30	1	○	△		○		○		
16			○	1級会計学総合Ⅰ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ	1後	90	3		○		○		○		
17			○	1級原価計算総合Ⅰ	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ	1後	90	3		○		○		○		
18			○	2級商業簿記基礎Ⅱ	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		
19			○	2級工業簿記基礎Ⅱ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		
20			○	2級商業簿記応用Ⅰ	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
21			○	2級工業簿記応用Ⅰ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
22			○	2級簿記総合Ⅱ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ	1後	90	3		○		○		○		
23			○	2級簿記総合Ⅲ	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	1後	90	3		○		○		○		
24			○	ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	1前	90	3	○			○		○		
25			○	ITパスポート応用	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
26			○	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
27			○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1前	60	2	○			○		○		

28			○	Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	1後	30	1		○		○		○		
29			○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	1前後	60	2			○	○		○		
30			○	Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	1後	60	2		○		○		○		
31			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1後	60	2	○			○		○		
32			○	色彩基礎Ⅰ	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1後	60	2	○	△		○		○		
33			○	ビジネス実務入門	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	1後	30	1	○			○		○		
34			○	ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する	1後	60	2		○		○		○		
35			○	秘書検定総合	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
36			○	事務キャリアデザインⅠ	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
37			○	事務キャリアデザインⅡ	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1		○		○		○		
38			○	販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	1前後	90	3	○			○		○		
39			○	販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	1前後	90	3	○			○		○		
40			○	流通キャリアデザインⅠ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1前	30	1	○			○		○		
41			○	流通キャリアデザインⅡ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1後	30	1			○	○		○		
42			○	簿記論速習基礎Ⅰ	簿記の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1前	90	3	○			○		○		

43			○	簿記論速習応用Ⅰ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1前	120	4	○			○		○		
44			○	簿記論速習総合Ⅰ	総合問題論点の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1前	90	3	○			○		○		
45			○	簿記論速習総合Ⅱ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。	1前	90	3	○			○		○		
46			○	国税徴収法速習基礎Ⅰ	租税と私債権の競合における配当計算を中心とした税法理論を学ぶ。	1前	60	2	○			○		○		
47			○	国税徴収法速習総合Ⅰ	交付要求、参加差押えの相違を中心とした国税徴収法の体系を学ぶ。	1前	90	3	○	△		○		○		
48			○	簿記論入門Ⅰ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1前	30	1	○			○		○		
49			○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1前	30	1	○	△		○		○		
50			○	消費税法入門Ⅰ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の考え方を学習する。	1前	30	1	○			○		○		
51			○	相続税法入門Ⅰ	相続税および贈与税の概要入門を学ぶ	1前	30	1	○	△		○		○		
52			○	法人税法入門Ⅰ	法人税法の計算体系の理解を目的とする。	1前	30	1	○			○		○		
53			○	消費税法速習入門Ⅰ	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の考え方を学習する。	1前	30	1	○			○		○		
54			○	簿記論入門Ⅱ	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1後	90	3	○			○		○		
55			○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
56			○	消費税法入門Ⅱ	控除税額を中心とした考え方を学習する。	1後	90	3	○			○		○		
57			○	相続税法入門Ⅱ	相続税、贈与税の入門的な問題の理解	1後	90	3	○	△		○		○		

58			○	法人税法入門Ⅱ	貸倒引当金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	1後	90	3	○			○		○		
59			○	消費税法速習基礎Ⅰ	仕入税額控除及び国境を越えた役務の提供を中心とした考え方を学習する。	1後	30	1	○			○		○		
60			○	簿記論基礎Ⅰ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1後	120	4	○			○		○		
61			○	財務諸表論基礎Ⅰ	金融商品取引法の概要入門を学ぶ	1後	120	4	○			○		○		
62			○	消費税法基礎Ⅰ	納税義務判定の特例や、仕入税額控除の特例などの考え方を学習する。	1後	120	4	○			○		○		
63			○	相続税法基礎Ⅰ	相続税、贈与税の入門的な知識を網羅し文章問題を解答する。	1後	120	4	○	△		○		○		
64			○	法人税法基礎Ⅰ	役員判定、役員給与を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	1後	120	4	○			○		○		
65			○	簿記論基礎Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1後	120	4	○			○		○		
66			○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1後	120	4	○	△		○		○		
67			○	消費税法速習応用Ⅰ	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例の考え方を学習する。	1後	60	2	○			○		○		
68			○	国税徴収法基礎Ⅰ	納税義務の確定から滞納までの流れを中心的に学ぶ。	1後	60	2	○			○		○		
69			○	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	○			○		○		
70			○	医療請求事務基礎Ⅱ	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
71			○	医療請求事務基礎演習	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための総合演習を行う	1前	60	2		○		○		○		
72			○	医療請求事務応用Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		

73			○	医療請求事務応用Ⅱ	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
74			○	医療請求事務応用演習	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための総合演習を行う	1前後	30	1		○		○		○		
75			○	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	○			○		○		
76			○	医療秘書実務基礎Ⅱ	関連法規と基礎医学を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
77			○	医療秘書実務基礎演習	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	1前後	30	1		○		○		○		
78			○	医療秘書実践Ⅰ	受付での患者応対マナーや対応方法（挨拶～初診受付）を身に付ける	1前	30	1		○		○		○		
79			○	医療秘書実践Ⅱ	受付での患者応対マナーや対応方法（会計、再診受付まで）を身に付ける	1前	60	2		○		○		○		
80			○	医療秘書実践Ⅲ	受付での患者応対マナーや対応方法（様々なタイプの患者応対）を身に付ける	1後	30	1		○		○		○		
81			○	手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1前	30	1		○		○		○		
82			○	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前後	30	1	○			○		○		
83			○	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前	30	1	○			○		○		
84			○	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	○			○		○		
85			○	診療報酬応用Ⅱ	診療報酬応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、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	○			○		○		
86			○	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		○		○		○		
87			○	患者接遇論Ⅰ	患者接遇に必要な知識を身に付ける	1後	30	1		○		○		○		

88			○	病院実習Ⅰ	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1後	60	2			○	○		○		
89			○	病院研究	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける	1後	30	1	○			○		○		
90			○	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	○			○		○		
91			○	医療秘書実務応用Ⅱ	基礎医学を理解するための応用的な知識を学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
92			○	医療秘書実務応用演習	医療秘書実務応用Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	1後	30	1		○		○		○		
93			○	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		○		○		○		
94			○	病院実習Ⅱ	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者応対を学ぶ	1後	60	2			○	○		○		○
95			○	医療キャリアデザインⅢ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	1後	60	2	○			○		○		
96			○	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	1後	30	1	○			○		○		
97			○	医療キャリアデザインⅡ	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	1後	30	1	○			○		○		
98	○			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	2前後	30	1		○		○		○		
99		○		経理実務	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義	2後	60	2	○			○		○		
100		○		給与計算実務	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義	2後	30	1	○			○		○		
101		○		卒業研究・発表	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	2後	150	5			○	○		○		○
102		○		経理実務基礎Ⅲ	経理の実務で必要となる業務内容や処理の概要を体系的に学び、帳票書類についての知識を習得する	2後	30	1	○			○		○		

103		○		病院実習Ⅲ	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	2前	60	2			○	○		○		○
104		○		病院実習Ⅳ	大学病院や総合病院で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	2前	60	2			○	○		○		
105			○	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前後	30	1		○		○		○		
106			○	キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	2前後	30	1	△	○		○		○		
107			○	キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2前	30	1	△	○		○		○		
108			○	ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	2前後	60	2	△	○		○		○		
109			○	時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	2後	30	1	○			○		○		
110			○	コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2前	30	1		○		○		○		
111			○	コミュニケーション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2前	30	1		○		○		○		
112			○	実務会計 基礎	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	2前	120	4	○			○		○		
113			○	実務会計 応用	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する	2前	30	1		○		○		○		
114			○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2前後	30	1		○		○		○		
115			○	英会話基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	2前後	30	1	○			○		○		
116			○	Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	2前	30	1		○		○		○		
117			○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	2前後	60	2			○	○		○		

118			○	Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	2後	30	1		○		○		○		
119			○	Excel時短術	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2前後	60	2	○			○		○		
120			○	ビジネスデータ分析	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	2前後	30	1	○			○		○		
121			○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2前後	30	1	○	△		○		○		
122			○	パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	2前後	30	1			○	○		○		
123			○	パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	2後	30	1			○	○		○		
124			○	パソコン実習Ⅲ	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	2後	30	1			○	○		○		
125			○	パソコン実習Ⅳ	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	2後	30	1			○	○		○		
126			○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	2後	30	1	△	○		○		○		
127			○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	2後	90	3	○			○		○		
128			○	販売仕入管理	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義	2後	30	1	○			○		○		
129			○	FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	2前後	120	4	○			○		○		
130			○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2前後	30	1	○			○		○		
131			○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする	2後	90	3			○	○		○		

132			○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2前	30	1	○	△		○		○		
133			○	経営管理入門	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する	2後	60	2		○		○		○		
134			○	経営学総論	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め、消費者に受け入れられる製品を生産するため、企業がいかに行動すべきかを研究する	2後	60	2	○	△		○		○		
135			○	マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2後	60	2	○			○		○		
136			○	マーケティング基礎	事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後	60	2	○			○		○		
137			○	マーケティング研究	マーケティングの必要性と目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後	240	8	△	○		○		○		
138			○	英語	英文法の基本事項を学習し、読解力も身につけながら、ビジネスシーンで必要となる基礎英語を中心に学習する	2後	60	2	○	△		○		○		
139			○	体育	体育の総合演習を通して、実技及び理論の学習を行うとともに、スポーツを通した運動の意義を理解する	2後	60	2	○		△	○		○		
140			○	簿記論応用Ⅰ	総合問題論点の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2後	60	2	○			○		○		
141			○	財務諸表論応用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ	2前	60	2	○	△		○		○		
142			○	消費税法応用Ⅰ	軽減税率や複数税率などの考え方を学習する。	2前	60	2	○			○		○		
143			○	相続税法応用Ⅰ	相続税、贈与税の基礎的な理論的思考も学習をし、理解を深める	2前	60	2	○	△		○		○		
144			○	法人税法応用Ⅰ	連結納税制度等の特殊項目の学習を進める。	2前	60	2	○			○		○		
145			○	簿記論総合Ⅰ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。	2後	180	6	○			○		○		
146			○	財務諸表論総合Ⅰ	財務諸表作成の入門概要を学ぶ	2前	180	6	○	△		○		○		

147			○	消費税法総合Ⅰ	確定申告書の納付税額算出までの基本的な流れを学ぶ。	2前	180	6		○		○		○		
148			○	相続税法総合Ⅰ	相続税および贈与税の規定、申告について総合的に学ぶ	2前	180	6	○	△		○		○		
149			○	法人税法総合Ⅰ	法人税法の計算体系の知識習得を目的とする。	2前	180	6		○		○		○		
150			○	簿記論応用Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2後	60	2	○			○		○		
151			○	財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ	2前	60	2	○	△		○		○		
152			○	簿記論総合Ⅱ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。	2後	180	6	○			○		○		
153			○	財務諸表論総合Ⅱ	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ	2前	180	6	○	△		○		○		
154			○	消費税法速習総合Ⅰ	確定申告書の納付税額算出までの基本的な流れを学ぶ。	2前	90	3		○		○		○		
155			○	国税徴収法総合Ⅰ	納税の猶予を中心とした国税通則法の規定を学ぶ。	2前	90	3	○	△		○		○		
156			○	国税徴収法速習基礎Ⅱ	各種財産の差押え方法を中心とした税法理論を学ぶ。	2前	60	2	○			○		○		
157			○	国税徴収法速習総合Ⅱ	国税徴収法24条と26条の関係性を中心とした租税理論を学ぶ。	2前	90	3	○	△		○		○		
158			○	簿記論入門Ⅲ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2前	30	1	○			○		○		
159			○	財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ	2前	30	1	○	△		○		○		
160			○	消費税法入門Ⅲ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する。	2前	30	1	○			○		○		
161			○	相続税法入門Ⅲ	相続税および贈与税の概要基礎を学ぶ	2前	30	1	○	△		○		○		

162			○	法人税法入門Ⅲ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする。	2前	30	1	○			○		○		
163			○	消費税法速習入門Ⅱ	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の処理方法を学習する。	2前	30	1	○			○		○		
164			○	簿記論基礎Ⅲ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2後	120	4	○			○		○		
165			○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2後	120	4	○			○		○		
166			○	消費税法基礎Ⅱ	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する。	2後	120	4	○			○		○		
167			○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解	2後	120	4	○	△		○		○		
168			○	法人税法基礎Ⅱ	欠損金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	2後	120	4	○			○		○		
169			○	消費税法速習基礎Ⅱ	仕入税額控除及び国境を越えた役務の提供を中心とした処理方法を学習する。	2後	30	1	○			○		○		
170			○	簿記論基礎Ⅳ	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2後	30	1	○			○		○		
171			○	財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
172			○	消費税法基礎Ⅲ	課税標準や簡易課税制度を中心とした処理方法を学習する。	2後	30	1	○	△		○		○		
173			○	相続税法基礎Ⅲ	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し文章問題を解答する。	2後	30	1	○			○		○		
174			○	法人税法基礎Ⅲ	組織再編税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	2後	30	1	○			○		○		
175			○	消費税法速習応用Ⅱ	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例を中心とした処理方法を学習する。	2後	60	2	○			○		○		
176			○	国税徴収法基礎Ⅱ	各種財産の差押え方法を中心とした税法理論を学ぶ。	2前	60	2	○			○		○		

177			○	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	○			○		○		
178			○	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		△		○		○		
179			○	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	○			○		○		
180			○	２級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
181			○	２級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
182			○	２級簿記総合Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、 本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	2前	90	3		○		○		○		
183			○	医療秘書実践Ⅳ	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける	2前	60	2		○		○		○		
184			○	医療秘書実践Ⅴ	受付での患者応対マナーや対応方法（特殊保険や問い合わせ）を身に付ける	2後	60	2		○		○		○		
185			○	医療ボランティア実践Ⅰ	ボランティアの活動を通し、患者応対スキルを向上させる	2前	30	1		○		○		○		
186			○	医療ボランティア実践Ⅱ	ボランティアの活動を通し、患者応対スキル、コミュニケーションスキルを向上させる	2後	60	2		○		○		○		
187			○	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		○		○		○		
188			○	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		○		○		○		
189			○	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	○			○		○		
190			○	医療キャリアデザインⅣ	医療事務員としての自己分析力を身に付け、表現する	2前	30	1	○			○		○		
191			○	医療ボランティア概論	ボランティアを行う上での知識を習得する	2前	30	1	○			○		○		

192			○	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	○			○		○		
193			○	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	○			○		○		
194			○	調剤報酬請求事務演習	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための演習を行う	2前	30	1		○		○		○		
195			○	医療キャリアデザインⅥ	集団討論を通して、医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2前	30	1	○			○		○		
196			○	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	○			○		○		
197			○	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	○			○		○		
198			○	接遇実践	接遇におけるマナー、身だしなみ技術を学ぶ	2前	60	2		○		○		○		
199			○	医療ビジネスマナーⅡ	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に付ける	2後	30	1		○		○		○		
200			○	請求事務実践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の向上	2後	30	1	○			○		○		
201			○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
202			○	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	○			○		○		
203			○	病院実習Ⅴ	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ	2後	60	2			○	○		○		
204			○	病院実習Ⅵ	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ	2後	60	2			○	○		○		
205			○	病院実習Ⅶ	一医療人になるために基礎的な患者応対から事務的な仕事までを学ぶ	2後	30	1			○	○		○		
206			○	病院実習Ⅷ	医療事務員としての応用的な知識も含め、全ての業務を学ぶ	2後	60	2			○	○		○		
合計					206 科目			418（12,540） 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： （卒業の認定） 第２２条　卒業の認定は、第５条に規定する修業年限以上在学して、下記に定める授業時数以上履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 （１）経理本科２年制学科　　１，７００時間（６２単位） ２　　前項に規定する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。	１学年の学期区分	2 期
履修方法： （試 験 等） 第１８条　学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験又は再試験等を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して行う。 ２　　各授業科目の成績評価方法については別に定める。 （学業成績） 第１９条　学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の５種をもってこれを表し、秀は９０点以上、優は８０点以上、良は７０点以上、可は６０点以上、不可は５９点以下とする。 ２　　授業科目の成績は、前項の５種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりＧＰ（Ｇｒａｄｅ－Ｐｏｉｎｔ）を与える。 （単位の授与） 第２０条　授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。	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については、主たる方法について〇を付し、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〇を付すこと。