（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 |
|---|---|---|---|
| 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | 平成16年12月22日 | 鈴木　剛 | 〒　190-0014<br>（住所）　東京都立川市緑町４番－８<br>（電話）　042-528-8023 |
| 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<br>（住所）　東京都千代田区西神田１丁目２番１０号<br>（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 | 医療事務学科<br>（病棟・小児クラークコース） | 平成19年文部科学省認定 | ― | 平成27年2月17日 |

| 学科の目的 | 本学科は教育基本法及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、医療事務に必要な資格を取得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） | 医療事務関連の資格、関連技術の習得を目指す学科である。医療請求事務検定、医療秘書実務検定、診療報酬請求事務能力認定試験（医科）、MOS、電卓検定等数多くの資格取得が可能である。また、これらの知識を活かし、医療機関での内定を目指す学科である。 |

| 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<br>1,700 単位時間<br>単位 | 1,440 単位時間<br>単位 | 1,110 単位時間<br>単位 | 450 単位時間<br>単位 | 0 単位時間<br>単位 | 0 単位時間<br>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) |
|---|---|---|---|
| 76 人の内数 | 87 人の内数 | 0 人 | ― % |

| 就職等の状況 | | | |
|---|---|---|---|
| | ■卒業者数（C） | 45 | 人 |
| | ■就職希望者数（D） | 43 | 人 |
| | ■就職者数（E） | 43 | 人 |
| | ■地元就職者数（F） | 36 | 人 |
| | ■就職率（E/D） | 100 | % |
| | ■就職者に占める地元就職者の割合（F/E） | 84 | % |
| | ■卒業者に占める就職者の割合（E/C） | 96 | % |
| | ■進学者数 | 0 | 人 |

■その他

アルバイト2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）

慶應義塾大学病院、戸田中央メディカルケアグループ、医療法人徳洲会　東京西徳洲会病院、医療法人社団東光会　八王子山王病院
社会医療法人社団　健生会、医療法人　紫生会、医療法人社団大和会　多摩川病院、医療法人社団永生会　南多摩病院　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<br>※有の場合、例えば以下について任意記載<br>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/school/tachikawa/ |

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 | 450 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 | 120 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 | 120 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） | 2 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 | | 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や看護課、また、診療報酬改定に関連する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・技術を習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、臨床医学知識、患者応対スキル、医事コンピュータスキル等の教育内容に関して教育課程編成員会通じて常に最新の情報を反映させる。

（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付ける。また、委員会での協議結果は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、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

令和5年8月31日現在

| 名　前 | 所　　属 | 任期 | 種別 |
|---|---|---|---|
| 鈴木　剛 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | - | — |
| 青島　徹 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | - | — |
| 穂積　浩之 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | - | — |
| 星　栄介 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | - | — |
| 渡邊　俊彦 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | - | — |
| 神田　早苗 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | - | — |
| 相原　佳代子 | 医療法人社団桐光会 調布病院 | 令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年） | ③ |
| 石田　秀一 | 一般社団法人 立川市医師会/医療法人財団 立川中央病院 | 令和4年4月1日～令和6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　（8月、12月）

（開催日時（実績））
第1回　令和4年8月18日　14：00～15：00
第2回　令和4年12月13日　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。
①教育課程編成委員の方から教育内容全般に対し様々なご意見を頂いた。
特に医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）について確認を行い、病院の現状からくる必要性を理解した。また、行事イベントやグループワークを通じた横の繋がりの重要性が増していることも確認しており、行政方針のもと安全を十分に考慮したうえで、段階的な機会創出を今後も企図していく。
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並びに必要となってきた技術・知識を授業に取り入れるよう確認した。

## 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医療機関において、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医療機関の実習担当者から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
多摩地域の医療機関及び大学病院等と数週間の実習を行い、下記の3点について連携している。
①医療機関の現場での実習を通じて、医療事務の業務内容の理解と実践的な知識・技術の修得
②医療機関の実習担当者による、実習生の社会人としてスキル、医療従事者としてのスキルの評価
③上記②の評価を把握し、授業内容の質の向上
その他、医療機関の人事担当者による就職活動に向けた説明や医療機関についてのセミナーを実施している。

### （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 |
|---|---|---|
| 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 | 医療法人社団永生会南多摩病院、<br>医療法人財団慈生会野村病院、<br>医療法人財団立川中央病院 等 |
| 病院実習Ⅱ | 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 | 医療法人社団永生会南多摩病院、<br>医療法人財団慈生会野村病院、<br>医療法人財団立川中央病院 |
| 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 | 東京医科大学八王子医療センター、<br>武蔵野赤十字病院、<br>日本医科大学多摩永山病院　等 |
| 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 | 東京医科大学八王子医療センター、<br>武蔵野赤十字病院、<br>日本医科大学多摩永山病院　等 |
| 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 | 研修出社 |

| 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<br>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。<br>なお、教員は『教職員研修規定』に則って研修等を受講することが定められている。<br>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<br>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<br>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<br>①専攻分野における実務に関する研修等 |
| 研修名: 将来、医療・介護業界で働く学生のためのメンタルヘルス指導法　連携企業等: 株式会社FCEエデュケーション<br>期間: 令和4年9月28日　対象: 当学科教員<br>内容 メンタルヘルスの現状とその本質について |
| ②指導力の修得・向上のための研修等 |
| 研修名: 長所発見セミナー　連携企業等: アクサ生命保険株式会社<br>期間: 令和4年12月12日(月)　対象: 当学科教員<br>内容 相手の長所発見とコミュニケーションの取り方について学習する |
| (3)研修等の計画<br>①専攻分野における実務に関する研修等 |
| 研修名: 第33回診療報酬請求事務研修会　連携企業等: 日本医療保険事務協会<br>期間: 令和5年10月以降　対象: 当学科教員<br>内容 医療保険制度をめぐる動きについて、請求事務の誤り事例について学ぶ |
| ②指導力の修得・向上のための研修等 |
| 研修名: 「ものの言い方・伝え方」セミナー　連携企業等: アクサ生命保険株式会社<br>期間: 令和5年12月　対象: 当学科教員<br>内容 安易な思い込みや無意識な発言を見直し、学生等が抱える問題をともに解決する「ものの言い方・伝え方」を身につける |

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。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

（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・育成人材像は定められているか。<br>②学校の特色はなにか。<br>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。<br>②事業計画は定められているか。<br>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。<br>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。<br>⑤意思決定システムは確立されているか。<br>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付けられているか。<br>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。<br>③カリキュラムは体系的に編成されているか。<br>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。<br>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。<br>⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。<br>⑦育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか。<br>⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。<br>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。<br>②資格取得率の向上が図られているか。<br>③退学率の低減が図られているか。<br>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就職に関する体制は整備されているか。<br>②学生相談に関する体制は整備されているか。<br>③学生の経済的側面に対する支援が全体的に整備されているか。<br>④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。<br>⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。<br>⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか。<br>⑦保護者と適切に連携しているか。<br>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。<br>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。<br>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、適正に行われているか。<br>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。<br>③入学選考は、適正かつ公平な基準に基づき行われているか。<br>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。<br>②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。<br>③財務について会計監査が適正に行われているか。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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っているか。<br>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

「就職率」「中途退学者への対応」について、学生の将来に資する「教育・指導」につながる助言を頂き、メンタルヘルスケアやスクールカウンセリングなどの活用を検討している。また、コミュニケーション力向上に資するための、ボランティア活動など社会環境にふれる機会をつくり、より多くの社会経験を積み重ねることで、学生の多角的な視野の向上等を図り、学生の希望する就職につながる取り組みをしていきたい。

（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 |
|---|---|---|---|
| 鈴木　剛 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | | |
| 青島　徹 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | | |
| 穂積　浩之 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | | |
| 岩本　勝利 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | | |
| 渡邊　俊彦 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | | |
| 中村　真 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | | |
| 小笠原　長清 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | | |
| 田上　博康 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | | |
| 星　栄介 | 大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 | | |
| 相原 佳代子 | 医療法人社団桐光会 調布病院 | 令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年） | 企業等委員 |
| 東　翔 | 株式会社 グッドライフ | 令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年） | 卒業生 |
| 天沼 暢浩 | 日本エルダリーケアサービス なごみ在宅介護サービス | 令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年） | 企業等委員 |
| 岡田 尚久 | 一般社団法人 IT産業懇話会 共同コンピュータ株式会社 | 令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年） | 企業等委員 |
| 田口　亮人 | 社会福祉法人　国立保育会　国立保育園 | 令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年） | 卒業生 |
| 玉城　新 | 社会福祉法人 至誠学舎立川諏訪の森保育園 | 令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年） | 企業等委員 |
| 山本 直哉 | 行政書士山本直哉事務所 | 令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年） | 企業等委員 |

※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

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<br>②目標・方針・特色<br>③所在地、連絡先<br>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<br>②検定、資格取得・検定試験合格<br>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<br>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<br>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 | 留学生の募集 |
| （11）その他 | ー |

※（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学科（病棟・小児クラークコース） | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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前期 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 2 | ○ | | | 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前期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 3 | ○ | | | 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前期 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 4 | ○ | | | 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前期 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 5 | ○ | | | 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前期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 6 | ○ | | | 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通年 | 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前期 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 8 | ○ | | | 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前期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 9 | ○ | | | 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通年 | 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後期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 11 | ○ | | | 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後期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 12 | ○ | | | 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後期 | 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（挨拶～初診受付）を身に付ける | 1前期 | 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（会計、再診受付まで）を身に付ける | 1前期 | 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（様々なタイプの患者応対）を身に付ける | 1後期 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 16 | ○ | | | 手話演習 | 実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ | 1前期 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 17 | ○ | | | 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前期 | 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前期 | 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通年 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 20 | | | ○ | 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前期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 21 | | | ○ | 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後期 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 22 | | | ○ | 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後期 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 23 | | | ○ | 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後期 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 24 | | | ○ | 患者接遇論Ⅰ | 患者接遇に必要な知識を身に付ける | 1後期 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 25 | | | ○ | 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後期 | 60 | 2 | | | ○ | | ○ | ○ | | ○ |
| 26 | | | ○ | 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後期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 27 | | | ○ | 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後期 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28 | | | ○ | 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後期 | 60 | 2 | | | ○ | | ○ | ○ | | ○ |
| 29 | | | ○ | ビジネス教養Ⅰ | 電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養 | 1後期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 30 | | | ○ | 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後期 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 31 | | | ○ | 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後期 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 32 | | | ○ | 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後期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 33 | | | ○ | 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後期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 34 | ○ | | | 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前期 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 35 | ○ | | | 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前期 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 36 | ○ | | | 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前期 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 37 | ○ | | | 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後期 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 38 | ○ | | | ビジネス教養Ⅱ | 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 | 2前期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 39 | ○ | | | 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前期 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 40 | ○ | | | 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後期 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 41 | ○ | | | 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前期 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 42 | ○ | | | 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前期 | 60 | 2 | | | ○ | | ○ | ○ | | ○ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 43 | ○ | | | 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前期 | 60 | 2 | | | ○ | | ○ | ○ | | ○ |
| 44 | ○ | | | 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前期 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 45 | ○ | | | 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前期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 46 | | | ○ | 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前期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 47 | | | ○ | 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前期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 48 | | | ○ | 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前期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 49 | | | ○ | 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前期 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 50 | | | ○ | 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前期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 51 | | | ○ | Excel基礎 | Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用用を習得する | 2前期 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 52 | | | ○ | 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前期 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 53 | | | ○ | 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前期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 54 | | | ○ | 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前期 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 55 | | | ○ | 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前期 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 56 | | | ○ | 接遇実践 | 接遇におけるマナー、身だしなみ技術を学ぶ | 2前期 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 57 | | | ○ | 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前期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 58 | | | ○ | 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前期 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 59 | | | ○ | 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前期 | 120 | 4 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 60 | | | ○ | 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後期 | 60 | 2 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 61 | | | ○ | 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後期 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 62 | | | ○ | 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後期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 63 | | | ○ | 社会保険基礎論 | 保険の基礎的な知識を学ぶ | 2後期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 64 | | | ○ | 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後期 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 65 | | | ○ | 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後期 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 66 | | | ○ | 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後期 | 60 | 2 | | | ○ | | ○ | ○ | | ○ |
| 67 | | | ○ | 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後期 | 60 | 2 | | | ○ | | ○ | ○ | | ○ |
| 68 | | | ○ | 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後期 | 30 | 1 | | | ○ | | ○ | ○ | | ○ |
| 69 | | | ○ | 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後期 | 60 | 2 | | | ○ | | ○ | ○ | | ○ |
| 合計 | | | | | 69　科目 | | | | | | | | | | | | |
| 3000 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： | 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。<br>校長は本校所定の課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。<br>・医療事務学科　１，７００時間（６２単位） | １学年の学期区分 | 2 期 |
| 履修方法： | （試験等）<br>・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。<br>・本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。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実施する。<br>（学業成績）<br>・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６０点未満とする。<br>・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。<br>（単位の授与）<br>・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。