（別紙様式４）

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和　3年　10月22日※1
（前回公表年月日：令和 2年10月23日）

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
大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	平成16年12月22日	大野　正博	〒190－0014 東京都立川市緑町４－８ （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	医療事務学科 （病棟・小児クラークコース）	平成19年文部科学省 告示第20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、パソコンスキルなどを修得する。特に会計分野に関する業務で必要とされる、より深い会計知識・技能の修得を通じて自立した社会人の育成を目的とする。
認定年月日	平成27年2月17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	1,700	1,425	990	450	―	―
		2,865時間					

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
76人の内数	15人	0人	4人の内数	0人	4人の内数

学期制度	■前期：　4月1日から9月30日まで ■後期：10月1日から3月31日まで	成績評価	■成績表：　有 ■成績評価の基準・方法 秀・優・良・可・不可の5種
長期休み	■夏季休業 ■冬季休業 ■春季休業 休業期間は校長が別に定める。	卒業・進級条件	■卒業 修業年限以上在籍して、1,700時間以上履修し、62単位以上を修得し、卒業審査に合格した者について校長が行う。 ■進級 各学年において定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。
学修支援等	■クラス担任制：　有 ■個別相談・指導等の対応 ・長期欠席者への指導票対応 ・保護者へ連絡および通知	課外活動	■課外活動の種類 学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 各種クラブ活動の大会参加、立川商店街を中心としたイベント運営のどのボランティア参加 ■サークル活動：　無し
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等（令和2年度卒業生） アイングループ，ウエルシア薬局㈱，慶應義塾大学病院，（学）昭和大学，東京医科大学病院，武蔵野赤十字病院 等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー、校内での就職セミナー・ガイダンスの実施、就職ゼミ担当による求人紹介・個別就職指導・面接トレーニング ■卒業者数　：　46　人 ■就職希望者数　：　46　人 ■就職者数　：　42　人 ■就職率　：　91.3　% ■卒業者に占める就職者の割合 ：　91.3　% ■その他 ・進学者数：　0人 （令和　2 年度卒業者に関する令和3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 （令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報）

資格・検定名	種別	受験者数	合格者数
日ビ請求事務2級	③	47人	47人
日ビ請求事務1級	③	48人	47人
診療報酬請求事務	③	37人	18人

※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
（例）認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等

中途退学の現状	■中途退学者　0 名　■中退率　0 % 令和2年4月1日時点において、在学者　5名（令和2年4月1日入学者を含む） 令和3年3月31日時点において、在学者 5名（令和3年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 経済的履修（学費工面が困難）、学習意欲の減退等 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任及び学科責任者による定期面談、保護者への定期連絡、三者面談等。
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度：有 ※有の場合、制度内容を記入 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 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載

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、評価結果又は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://school.o-hara.ac.jp/tachikawa/

（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。
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、業界団体及び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3年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
大野　正博	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 校長	―	―
伊藤　則昭	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 副校長	―	―
山内　隆治	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 教務部　部長	―	―
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3年4月1日～令和5年3月31日（2年）	①
相原　佳代子	医療法人社団桐光会 調布病院	令和3年4月1日～令和5年3月31日（2年）	③

※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には、種別の欄は空欄で構いません。）
　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）
【開催数】
　年2回開催
【開催時期】
　・第1回：5月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取組み」
　・第2回：7月「今年度の取組みに関する報告・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2年5月22日　15：00～16：30
・第2回　令和2年7月17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
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。教育内容全般に対して意見を頂くが、特に、コロナ禍における病院の現状、職員の働き方や考え方を確認した上で、病院での就職を目指す学生に対して、どのようなモチベーションで、何を学ぶべきかを確認。
②上記以外に、学生の人格育成について、自主性や積極性が不足している傾向にあるとのご指摘をいただくため、改善する手法等を今後の検討事項にすることとした。
③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コロナ禍において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。
④上記②③の改定内容は第2回委員会にて確認し、了承を得ている。

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	病院にて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、医療法人財団慈生会野村病院、医療法人財団立川中央病院　等
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	医療法人社団大日会太陽こども病院、医療法人社団桐光会調布病院等
病院実習Ⅲ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	東京医科大学八王子医療センター、武蔵野赤十字病院、日本医科大学多摩永山病院　等
病院実習Ⅳ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	東海大学医学部附則八王子病院、東京慈恵会医科大学附則第三病院等

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

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。
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。
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
なお、研修等を教員に受講させるにあたっての諸規定は、「大原学園教員研修規定」に定められている。

（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：「医療事務学科知識力向上研修」（担当：社会福祉法人埼玉慈恵会　埼玉慈恵病院　事務部副部長　建川勝彦様）
期間：令和3年1月26日
対象：医療事務学科担当者
内容：令和2年度診療報酬改定の概要、背景、基本方針の解説・医療現場の情報提供・感染予防、オンライン化、発熱患者の対応方法・コロナ禍での患者応対事例・今後の指導方法、学校でも可能な育成方法をレクシャー受けた。

②指導力の修得・向上のための研修等
研修名：「講義に当たっての話術向上」（担当：一般社団法人IT産業懇話会）
期間：令和2年8月
対象：医療事務学科担当者
内容：魅力ある講義、授業、実習運営を行うための話し方、学生が興味を持つ授業展開の手法のレクチャーを受けた上で、グループワーク形式での意見交換の上、最終的には研修内で講義を実践し、評価を頂く研修。

（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：「診療報酬請求事務研修会」（担当：社会福祉法人埼玉慈恵会　埼玉慈恵病院　事務部副部長　建川勝彦様）
期間：令和3年10月
対象：医療事務学科担当者
内容：診療報酬請求事務従事者の資質の向上を図るため、教職員や診療報酬請求事務従事者を対象とした研修

②指導力の修得・向上のための研修等
研修名：「講義力を高める話術と表情」（担当：株式会社M）
期間：令和3年12月
対象：医療事務学科担当者
内容：ひきつけられる講義を行うために話術の向上とともに魅力ある表情を作り出すための研修。レクチャーを受けた後にグループワークを行い、お互いのよいところと課題を挙げ、自らの成長にもつなげる。

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。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

学生とのコミュニケーションにおいて、教員の入り込みや日々の関わり合いを多くする必要があることを新入社員の育成をしている委員からの提言があり、学校教育において、担任が学生の長所と短所を理解し、長所を伸ばす教育の必要性を強く意識することを重点として取り組んだ。また、学生の成長に保護者の関りは極めて重要となるため、学校で起こった事象、学生本人の心理状態、進路に関しては逐一保護者に共有をしている。地域連携に関しては、立川市南口及び北口の商店会連合会と連携しながらボランティア活動を行っており、一定の教育成果を得ることができている。

（4）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
北村　泰枝	一般社団法人 IT産業懇話会/ TISソリューションリンク株式会社	令和3年4月1日～令和5年3月31日（2年）	業界団体
小山　均	小山均税理士事務所	令和3年4月1日～令和5年3月31日（2年）	企業等
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3年4月1日～令和5年3月31日（2年）	企業等
山本　直哉	行政書士山本直哉事務所	令和3年4月1日～令和5年3月31日（2年）	企業等
相原　佳代子	医療法人社団桐光会 調布病院	令和3年4月1日～令和5年3月31日（2年）	企業等
齊藤　佐知子	社会福祉法人 至誠学舎立川　諏訪の森保育園	令和3年4月1日～令和5年3月31日（2年）	企業等
中里　晋	立川南口商店街振興組合	令和3年4月1日～令和5年3月31日（2年）	近隣住民
高木　千穂	株式会社STFC	令和3年4月1日～令和5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3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概要　②教育方針　③沿革
（2）各学科等の教育	①入学定員　②受入方針　③カリキュラム　④進級、卒業要件等 ⑤専門士の称号付与　⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績　⑧卒業生の進路
（3）教職員	①教職員数　②教職員の専門性
（4）キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育　②実習・実技等　③就職支援等
（5）様々な教育活動・教育環境	①学校行事　②課外活動
（6）学生の生活支援	①完全担任制　②就職教育
（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
（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/

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程医療事務学科）																	
	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・前	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		○		○		○		
11	○			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		○		○		○		

12	○			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		○		○		○		
13	○			手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1・前	30	1		○		○			○	
14	○			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・通	30	1	○	△		○		○		
15	○			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・通	30	1		○		○		○		
16	○			医療キャリアデザインⅠ	医療事務員等の医療従事者による講義を通じて、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	30	1	○			○		○		
17	○			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	○			○		○		
18	○			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	○			○		○		
19	○			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	○			○		○		
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	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	60	2	○			○		○		
22			○	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	○			○		○		
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	60	2		○		○		○		
24			○	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		○		○		○		
25			○	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			○		○		○	○

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	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	30	1		○		○		○		
28			○	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	1・後	60	2			○		○		○	○
29			○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1・通	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	60	2	○			○		○		
31			○	ビジネス文書作成	PCの基礎操作並びにWordによる文書作成を学ぶ	1・後	30	1	○	△		○		○		
32			○	一般教養Ⅱ	就職試験に出題される一般常識対策を行う	1・後	30	1	○	△		○		○		
33			○	医療概論	医学と医療制度の成り立ちを知る	1・後	15	1	○			○		○		
34			○	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	1・後	15	1	○			○		○		
35			○	医療キャリアデザインⅡ	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	1・後	15	1	○			○		○		
36	○			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		○		○		○		
37	○			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	60	2	○	△		○		○		
38	○			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・通	30	1	○	△		○		○		
39	○			医療秘書実践Ⅴ	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	2・後	60	2		○		○		○		

40	○			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・通	30	1	○	△		○		○		
41	○			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		○			○		○	
42	○			医療ボランティア実践Ⅱ	ボランティアの活動を通し、患者応対スキルを向上させる	2・後	60	2		○			○		○	
43	○			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		○		○		○		
44	○			病院実習Ⅲ	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			○		○		○	○
45	○			病院実習Ⅳ	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			○		○		○	○
46	○			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		○		○		○		
47	○			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	○			○		○		
48	○			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	○			○		○		
49	○			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	○			○		○		
50			○	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	○			○		○		
51			○	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	○			○		○		
52			○	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		○		○		○		
53			○	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	60	2		○		○		○		

54			○	Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	2・前	30	1		○		○		○		
55			○	医療キャリアデザインⅥ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2・前	30	1	○			○		○		
56			○	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	○			○		○		
57			○	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	○			○		○		
58			○	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		○		○		○		
59			○	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	60	2	○	△		○		○		
60			○	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着ける	2・後	30	1		○		○		○		
61			○	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	○			○		○		
62			○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2・後	30	1	○			○		○		
63			○	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	○			○		○		
64			○	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	30	1		○		○		○		
65			○	病院実習Ⅴ	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	60	2			○		○		○	
66			○	病院実習Ⅵ	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	60	2			○		○		○	
67			○	病院実習Ⅶ	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	30	1			○		○		○	

68			○	病院実習Ⅷ	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	60	2			○		○		○	
合計					68科目	2,865時間（97単位）										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
【卒業の認定】 当校の各課程において1,700時間（62単位）以上を履修し、かつその該当する授業科目について各学年末における試験に合格して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。 【試 験】 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。 【学業成績】 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、次の通りとする。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。 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。	１学年の学期区分	２期
	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○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。