（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
大原医療秘書福祉専門学校 大宮校	平成18年1月20日	杉﨑和明	〒　330-0802 （住所）さいたま市大宮区宮町２丁目61番1 （電話）048-647-3399
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	医療事務学科（2年制）	平成28(2016)年度	－	平成28(2016)年度

学科の目的	本学科は教育基本法及び学校教育法にもとづき、医療機関と連携し、実習を通じ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修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対応力、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）	医療機関の総合受付や各診療科の受付、誘導、病棟クラーク、看護助手、医師事務作業補助者等、様々な業務に対応できるよう、診療報酬の学習をはじめ、医療秘書、基礎医学、関連法規等の学習が行える。目標取得資格は診療報酬請求事務能力認定試験（医科）、診療情報管理士、医療請求事務検定・医療秘書実務検定各1級、薬局事務検定、ドクターズクラーク、初任者研修等。

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 1,860 単位時間 単位	1,905 単位時間 単位	1,230 単位時間 単位	540 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	183 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	112	人
■就職希望者数（D）	97	人
■就職者数（E）	93	人
■地元就職者数（F）	84	人
■就職率（E/D）	96	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	90	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	83	%
■進学者数	15	人

■その他

アルバイト4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）

学校法人埼玉医科大学、学校法人慈恵大学、上尾中央総合病院、戸田中央メディカルケアグループ、ウェルシア薬局　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

※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/school/omiya_iryo/

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	1,860 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	510 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	900 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）	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）	1 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）	4 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	4 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。また、委員会での協議結果は当校及び該当コース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）教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部長、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10月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
杉﨑　和明	大原学園大原医療秘書福祉専門学校大宮校 校長		
苅屋　勝美	大原学園大原医療秘書福祉専門学校大宮校 課長		
古川　一佳	ケアアンドコミュニケーション株式会社	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	②
榊原　智	医療法人若葉会　さいたま記念病院	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
金子　史人	社会福祉法人明日栄会 特別養護老人ホーム　きりしき	令和5年4月1日～令和7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、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4日　16:00～17:15

第2回　令和4年12月14日　15:30～16:30

（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今年度の教育課程編成にあたり第1回目の委員会を開催。「マイナ保険証の導入」「医師事務作業補助者の必要性」に対して意見をいただく。マイナ保険証については、まだ国民に浸透しておらず、患者からの問い合わせもないため、現場でも導入に至っていない。学校においても現場の状況を見ながら検討するのが望ましい、また、医師事務作業補助者の必要性については、医療現場でも需要が増えており、基本的なPC操作技術・カルテを読み解く力が必要になるため、学校でも取り組んでほしい、とのご意見をいただく。
②上記意見を下記の通り、令和5年度用カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改訂を行った。
■　PC授業の導入時期・授業内容の見直し
■　カルテの読み取り技術向上のための事例研究の導入
③上記②の改訂内容については、第2回目の委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成を完了。カリキュラムに活用していく。また、令和6年度以降のカリキュラム内容の充実を図るため、引き続き「マイナ保険証の導入」について、意見をいただき、検討課題とした。

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、患者との関わりを実践を通して身に付ける。	医療法人社団愛友会　上尾中央総合病院、医療法人財団明理会新越谷病院、医療法人三和会　東鷲宮病院、医療法人ヘブロン会大宮中央総合病院、医療法人徳洲会　羽生総合病院、社会医療法人達生堂　城西病院　等　18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。	医療法人社団愛友会　上尾中央総合病院、医療法人社団東光会戸田中央総合病院、医療法人財団明理会　春日部中央総合病院、社会福祉法人埼玉慈恵会　埼玉慈恵病院、医療法人財団聖蹟会埼玉県央病院　等　18施設
病院実習Ⅲ	現場での実習を通して、医療従事者としての資質、行動を理解することを目的とする。 事務員としての業務、患者応対、他部署との連携などを実践レベルまで身につける。	医療法人社団愛友会　上尾中央総合病院、医療法人社団東光会戸田中央総合病院、医療法人社団明芳会　板橋中央総合病院、社会福祉法人埼玉慈恵会　埼玉慈恵病院、学校法人埼玉医科大学埼玉医科大学総合医療センター等　43施設
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。大規模病院内での医療事務員の業務内容を理解し、自ら行動する。	医療法人社団愛友会　上尾中央総合病院、医療法人社団東光会戸田中央総合病院、医療法人社団明芳会　板橋中央総合病院、社会福祉法人埼玉慈恵会　埼玉慈恵病院、学校法人埼玉医科大学埼玉医科大学総合医療センター等　43施設
診療情報管理実習Ⅰ	現場での実習を通して、診療情報管理士の業務内容を理解することを目的とする。 実際の診療情報管理室での実習を行い、診療録の管理方法、個人情報のセキュリティ管理等を学ぶ。	東京医科歯科大学医学部附属病院、学校法人埼玉医科大学　埼玉医科大学病院、学校法人東京女子医科大学　東京女子医科大学附属足立医療センター、医療法人社団東光会　戸田中央総合病院等　7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。「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各自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加
④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、実務に関する研修、指導力の修得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数の増加や日程変更などの見直しを予定している。

（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：	入院に関する施設基準の管理体制と診療報酬改定の現場への影響について	連携企業等：	がん研有明病院
期間：	令和5年2月20日	対象：	学科に所属する教員
内容	施設基準に関する届出業務や管理業務、施設基準を満たすための環境整備や病院内での取り組みに関する情報提供から、施設基準の重要性や見方、内容理解のための指導ポイントを解説いただいた。また、令和4年度の診療報酬改定に伴う医療現場の変化、新たな取り組みやその対応策などを学んだ。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	折れない学生の育て方 教員力を上げるPSA診断＆PSAコーチングとは？	連携企業等：	株式会社ヒューマン・キャピタル・コンサルティング
期間：	令和4年10月14日	対象：	学科に所属する教員
内容	これからの教員に必要な力として、①学生を見立てる力（学生の個性や今の心の状態を瞬時に掴む力）、②学生との信頼関係を築く力（学生を信頼し、寄り添う力）、③学生の個性を引き出し、やる気を高める力（学生の個性、心の状態にあったコーチングやカウンセリングなどの個別対応力）を説明いただいた。また、最近の学生の傾向や特徴を踏まえた事例を通しながら、一人ひとりの個性にあった学生の育て方の訓練を行い、指導力を身につけた。		

（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：	医師事務作業補助者の実務業務と医療機関内での役割について	連携企業等：	蓮田病院
期間：	令和6年2月20日予定	対象：	学科に所属する教員
内容	2024年4月までに導入される「働き方改革関連法」の詳細を解説いただく予定。特に、医師や看護師など医療業界の労働環境や働き方が見直されるため、医師の事務業務をサポートする医師事務作業補助者の活用状況や実務内容、役割が理解できるよう、現場で活用できる専門的知識、技術を習得するための研修を実施する予定。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	2024年度入学生に求められる学生指導とは	連携企業等：	株式会社進研アド
期間：	令和5年7月21日	対象：	学科に所属する教員
内容	学習についていけず退学してしまう学生を事前に防ぐ、基礎学力が低く、専門分野の学びについていけない学生の解決方法など、入学者数減少と学力低下が専門学校教育に及ぼす影響を踏まえ、求められる学生指導を訓練し、指導力を身に付ける研修。		

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。 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
資格取得を目指す学生を多く抱えながら、既定の枠にとらわれず、卒業後の進路を大きく「就職」と捉えた教育理念・目的が教職員に周知徹底され、それが教育成果・人材育成へとつながっている点は高く評価された。
また、久しぶりに復活した、地元の祭りへの参加やボランティアによる地域貢献についても高く評価されるとともに、今後も積極的に継続していくことが必要であると提言された。上記の評価提言により、今後も教育成果、人材育成、地域貢献を進めていくこととする。

(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
榊原　智	医療法人若葉会　さいたま記念病院	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
金子　史人	社会福祉法人明日栄会 特別養護老人ホーム　きりしき	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
清水　俊男	大宮区宮町一丁目自治会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	地域住民
高橋　弘幸	特定医療法人明浩会　西大宮病院	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生
樋口　正和	介護老人保健施設　とまりや	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
(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9月30日

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程　医療事務学科（2年制））																
	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（外来レセプト）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	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	○			○		○		
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	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	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	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	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	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	○			○		○		
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	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	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	○			○		○		
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	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	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	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	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	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	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	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	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	○			○		○		
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を身に付ける	1後	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	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の他、スキルも身に付ける	1後	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	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後	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	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	○			○		○		

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	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	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	○			○		○		
36	○			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		○		○		○		
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	30	1	○			○		○		
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前	30	1	○			○		○		
39	○			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		○		○		○		
40		○		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	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、コミュニケーション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	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			○		○	○		○
45		○		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			○		○	○		○
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		○		臨床医学各論Ⅰ	感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについて知識を習得し、各感染症の特徴、診断法等知識を深める	2前	15	1	○			○			○	

49		○		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	○			○			○	
50		○		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	○			○			○	
51		○		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	○			○			○	
52		○		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	○			○			○	
53		○		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	○			○		○		
54		○		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	○			○		○		
55		○		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	○			○		○		
56		○		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	○			○		○		
57		○		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	○			○		○		
58		○		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	○			○		○		
59		○		診療情報管理実習Ⅰ	病院にて医療事務員、診療情報管理士として必要な基礎知識を学ぶ	2後	60	2			○		○	○		○
60		○		患者接遇論Ⅱ	患者接遇に必要な知識を身に付ける	2後	60	2		○		○		○		
61		○		がん登録実践Ⅰ	がん登録の基礎知識、院内がん登録の運用について学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
62		○		がん登録実践Ⅱ	疾病ごとの病期分類について学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
63		○		がん登録演習	がん登録の登録実務法について学ぶ	2前	60	2		○		○		○		
64		○		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	○			○		○		
65		○		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	○			○		○		

66		○		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	○			○		○		
67		○		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	○			○		○		
68		○		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	○			○		○		
69		○		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		○		○		○		
70		○		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		○		○		○		
71		○		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		○		○		○		
72		○		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	○			○		○		
73		○		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	○			○		○		
74		○		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	○			○		○		
75		○		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		○		○		○		
76		○		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	○			○		○		
77		○		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	○			○		○		
78		○		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	○			○		○		
79		○		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	○			○		○		
80		○		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		○		○		○		
81		○		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	○			○		○		
82		○		社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		

83		○		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	○			○		○		
84		○		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			○	○		○		
85		○		Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2後	60	2		○		○		○		
86		○		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後	30	1		○		○		○		
87		○		保健医療情報学	医療情報学について学びITを活用した診療情報がいかに医療の質に貢献しているかを知る	2後	15	1	○			○		○		
88		○		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	○			○		○		
89		○		医療キャリアデザインⅦ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2後	30	1	○			○		○		
90		○		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			○		○	○		○
91		○		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			○		○	○		○
92		○		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			○		○	○		○
93		○		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					93　科目						3675 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） １．卒業の認定は、規定する修業年限以上に在学し、以下に定める授業時数以上の履修かつその該当する所定の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）医療事務学科２年制は、1,860時間（62単位） （２）医療事務学科１年制は、　930時間（31単位） （３）介護福祉学科２年制は、2,074時間（68単位） （進級の要件） １．進級の認定は、各学科の各学年において別に定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ、出席状況等学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。	１学年の学期区分	2 期

履修方法：	（授業） １．授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかにより又はこれらの併用で行うものとする。 （試験） １．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て行う。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） １．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。	１学期の授業期間	20 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。