

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																
大原医療秘書福祉 専門学校大宮校	平成18年1月20日	羽深 義輝	〒330-0802 埼玉県さいたま市大宮区宮町2丁目61番地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 (2年制)	平成25年文部科学省 告示第3号 (平成20年文部科学省 告示第11号)																
学科の目的	本学科は教育基本法およ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、医療事務職に必要な資格を取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応対力、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。																		
認定年月日	平成29年2月28日																		
修業年限	昼夜	講義	演習																
2	2,000時間	2,030時間	1,000時間																
	昼間		実習																
			1,580時間																
			実験																
			0時間																
			実技																
			0時間																
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒委員の内)	専任教員数																
240人	173人	0人	8人																
			兼任教員数																
			1人																
			総教員数																
			9人																
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																
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月中旬 ■冬季:12月上旬～1月初旬 ■学年末:3月31日		卒業・進級 条件																
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																
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) 医療法人社団 愛友会 上尾中央総合病院、社会医療法人 社幸会 行田総合病院、特定医療法人 明治会 西大宮病 院、医療法人社団 埼玉巨樹の会 新久喜総合病院、学校法 人獨協医科大学 獨協医科大学病院 ■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 ■卒業生数 70 人 ■就職希望者数 61 人 ■就職者数 60 人 ■就職率 98.4 % ■卒業者に占める就職者の割合 85.7 % ■その他 ・進学者数: 2人 ・パート、アルバイト 7人 (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)		■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加 各種ボランティア活動への参加 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業生に関する令和元年5月1日時点の情報) <table border="1"> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務 能力認定試験(医 科)</td> <td>③</td> <td>45人</td> <td>25人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務 検定 1級</td> <td>③</td> <td>76人</td> <td>76人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務 検定 1級</td> <td>③</td> <td>76人</td> <td>76人</td> </tr> </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 特になし	資格・検定名	種	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務 能力認定試験(医 科)	③	45人	25人	医療請求事務 検定 1級	③	76人	76人	医療秘書実務 検定 1級	③	76人	76人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																
診療報酬請求事務 能力認定試験(医 科)	③	45人	25人																
医療請求事務 検定 1級	③	76人	76人																
医療秘書実務 検定 1級	③	76人	76人																
中途退学 の現状	■中途退学者 5 名 ■中退率 3.06 % 平成30年4月1日時点において、在学者163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158名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 病気3名、学習意欲無1名、進路変更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。																		
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/omiya_iryoo/bunya/iryoo/																		

(留意事項)

- 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、前公表年月日は空欄としてください
- 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から除いたものをいいます。
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」などを希望する者を含みません。
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、卒業年度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、賞金、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
- 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、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)、患者対応スキル、医事コンピュータスキル、高齢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。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

令和元年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
羽深 義輝	大原学園大原医療秘書福祉専門学校大宮校 校長		
小木曾 勇士	大原学園大原医療秘書福祉専門学校大宮校 部長		
苅屋 勝美	大原学園大原医療秘書福祉専門学校大宮校 課長補佐		
豊田 恭子	株式会社 社会保険研究所	平成31年4月1日～令和3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	平成31年4月1日～令和3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	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	③

※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(8月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 平成30年8月29日 16:00～17:30

第2回 平成30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

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。「地域包括ケアシステムの現状の取り組み理解」「医療情報システム安全管理に関するガイドラインの理解」に対して意見をいただく。地域包括ケアシステムについては、概要、市区町村別の構築に向けた取組事例等の情報提供をいただく。また、医療情報システム安全管理について、個人情報保護法も含めたカリキュラムが望ましいとのご意見をいただく。

②上記意見を現在下記のテーマで平成30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進めている。

- 地域包括ケアシステムの現状の取り組み理解
地域包括ケアシステムに関する基本的な概要の項目、在宅医療の診療報酬算定の充実、介護保険における各種サービスの明細書様式について複数の様式の作成方法の導入

- 医療情報システム安全管理に関するガイドラインの理解
個人情報保護に資する情報システムの運営管理に関わる指針等の項目の追加予定

③上記②の改訂内容については、12月14日に開催された第2回にて確認を行い、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、平成31年度以降のカリキュラム内容の充実を図るため、「患者対応力を強化するにあたり、カリキュラムに導入する項目」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、患者対応方法の実践を学び、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 伊奈病院、社会福祉法人恩賜財団 済生会支部埼玉県済生会川口総合病院、医療法人 医療法人 一成会 さいたま記念病院、埼玉県医療生活協同組合 羽生総合病院、医療法人財団 聖蹟会 埼玉県中央病院等
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。	学校法人順天堂 順天堂大学医学部附属順天堂越谷病院、学校法人埼玉医科大学 埼玉医科大学病院、日本赤十字社 さいたま赤十字病院、医療法人社団 埼玉巨樹の会 新久喜総合病院、医療法人 埼玉会 埼玉草加病院 等
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、患者対応、他部署との連携などを実践レベルまで身に付ける。	医療法人社団 愛友会 上尾中央総合病院、社会医療法人 壮幸会 行田総合病院、特定医療法人 明浩会 西大宮病院、日本赤十字社 深谷赤十字病院 学校法人獨協医科大学 獨協医科大学病院 等

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。	医療法人社団東光会 戸田中央総合病院、医療法人 秀和会 秀和総合病院 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。「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た自己啓発
- なお、平成30年度より、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「平成30年度診療報酬改定について」(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:大原医療秘書福祉専門学校大宮校教職員より代表者4名が参加
 内容:さいたま赤十字病院より内田様を講師として校内に招き研修を実施。
 選定理由:同医療機関は公的病院としての役割である救急医療や紹介患者の受入、周産期医療、災害拠点施設としての機能を整えることはもちろん、高度かつ専門的な医療を提供している医療機関である。また、複数の診療科を有しており、様々な分野を展開されている医療機関であり、医療制度、診療報酬改定に関する実務上の高い知識を有しているため、選定した。
 研修内容:各科改定率(医科、調剤)プラス改定に至った背景、概要を始め、地域包括ケアシステムの構築と医療文化・強化、連携の推進、入院医療の機能分化・強化、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等の重点課題等について、事例を踏まえながら、具体的に解説をいただいた。また、改定に伴う、各種施設基準、届出要件等の確認を行い、知識の向上を図った。

② 指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「学生・教員のための実践心理」(連携企業等:一般社団法人 埼玉県専修学校各種学校協会)
 期間:平成30年6月14日(木)
 対象:大原医療秘書福祉専門学校大宮校教職員より代表者2名が参加
 内容:一般社団法人埼玉県専修学校各種学校協会の主催する研修会に参加し、研修を受講。
 選定理由:大原医療秘書福祉専門学校大宮校が加盟している埼玉県私立学校総連合会に属する埼玉県の認可教育団体であり、専門学校教職員に向けた各種研修(新任教員研修、人権教育研修etc)などを実施し、教員の指導力向上のための研修などにも非常に力をいれている団体のため、選定した。
 研修内容:専修学校・各種学校教職員の資質の向上と教育内容の充実のため、文部科学省が極めて重要かつ有意義であると認めている内容。青年期の特徴や興味・関心、また、社会への葛藤などを理解した上で、学生の心をつかむため、「けじめと寛容さ、要求の段階提示」を意識した指導方法や、「目標設定から達成させるための主体的取り組み」ができるようになる指導方法、また、「学習意欲を高めるための動機付け」や「達成後の効果的な評価」に対する指導方法について、実践的に学び、指導力の向上を図った。

(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「診療報酬点数算定、レセプト作成方法等について」
 (連携企業等:一般社団法人日本医療報酬調査会 理事長 水口 錠二 様)
 期間:令和元年7月30日(火)
 対象:大原医療秘書福祉専門学校大宮校教職員より代表者4名が参加
 内容:一般社団法人日本医療報酬調査会より水口様を講師として校内に招き研修を実施
 選定理由:一般社団法人日本医療報酬調査会は、医事運営に関する、検定試験、書籍発行を始め、医事コンサルティング(レセプト請求精度調査、診療報酬請求代行、各種セミナー・研修会、医事業務支援)講演・執筆等を実施する協会であり、医療事務分野の実務に精通する業界団体であり、また、医療制度、診療報酬改定に関する実務上の高い知識を保有しているため、選定した。
 研修内容:症例別カルテから点数算定、レセプト作成方法等のポイント解説。医療現場に関する情報提供として、平成30年度診療報酬改定の振り返り、令和元年10月消費税増税後の点数改定に関する現場での対応方法を解説予定。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「学生・教員のための実践心理」(連携企業等:一般社団法人 埼玉県専修学校各種学校協会)

期間:令和元年7月13日(土)

対象:大原医療秘書福祉専門学校大宮校教職員より代表者2名が参加(昨年とは別職員が参加予定)

内容:一般社団法人埼玉県専修学校各種学校協会の主催する研修会に参加し、研修を受講。

選定理由:大原医療秘書福祉専門学校大宮校が加盟している埼玉県私立学校総連合会に属する埼玉県の認可教育団体であり、専門学校教職員に向けた各種研修(新任教員研修、人権教育研修etc)などを実施し、教員の指導力向上のための研修などにも非常に力をいれている団体のため、選定した。

研修内容:専修学校・各種学校教職員の資質の向上と教育内容の充実のため、文部科学省が極めて重要かつ有意義であると認めている内容となっている。青年期の特徴や興味・関心、また、社会への葛藤などを理解した上で、学生の心をつかむため、「けじめと寛容さ、要求の段階提示」を意識した指導方法や、「目標設定から達成させるための主体的取り組み」ができるようになる指導方法、また、「学習意欲を高めるための動機付け」や「達成後の効果的な評価」に対する指導方法について、実践的に学ぶことが出来る内容となっている。

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

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、地元の祭りへの参加による地域貢献についても高く評価されるとともに、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

令和元7月31日現在

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	平成31年4月1日～令和3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	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
小島 孝浩	大宮区宮町一丁目自治会	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	近隣住民
今村明日香	医療法人東光会 戸田中央総合病院	平成31年4月1日～令和3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: 令和元年10月31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	留学生の募集
(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/>

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)) 令和元年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	
○			漢字・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	40			○	○		○		
○			医療秘書概論	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を学ぶ。	1①	60		○			○		○	
○			病院管理論Ⅰ	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	80		○			○		○	
○			病院管理論Ⅱ	病院のしくみ、組織を理解することを目的とする。 施設管理、環境整備部門の役割と機能などを問題演習を通して学ぶ。	1①	40			○		○		○	
○			医学基礎知識	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	40		○	△		○		○	
○			医療保障	日本の医療保障制度を理解することを目的とする。 医療保障制度、社会保障制度についての概念、概要、法規等を学ぶ。	1①	80		○	△		○		○	
○			臨床医学の知識Ⅰ	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体の各機能の働きやしくみ、検査方法、治療方法を学ぶ。	1①	40		○			○		○	
○			医療請求事務Ⅰ	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	80		○			○		○	
○			コミュニケーション概論Ⅰ	患者の対応方法、職場内でのコミュニケーションの取り方を理解することを目的とする。 各場面に合った対応方法、注意点などの知識を学ぶ。	1③	40		○			○		○	
○			患者看護論	患者の治療、看護にあたっての問題点を理解することを目的とする。 治療、看護への介入のポイント、介入方法などを学ぶ。	1③	40		△	○		○		○	
○			医事コンピュータ実習	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作成するトレーニングを行う。	1③	30				○	○		○	

○	薬理学知識	薬物が生体に対して与える影響を理解することを目的とする。 薬の特性、相互作用、治療への有用性などに関する知識を学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○				
○	検査学知識	臨床検査を中心に、各種検査の意味、測定方法等を理解することを目的とする。 どの検査がどの病名を懸念しているときに実施するのか等を学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○				
○	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、療養担当規則等を学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○				
○	ビジネスマナー	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、接客などの基本ルールを学ぶ。	1 ②	40	○		○	○				
○	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）を作成するための応用的な知識を学ぶ。	1 ②	40			○	○	○			
○	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。	1 ②	80			○	○	○			
○	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、請求方法など学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○				
○	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。	1 ②	40	○		○	○				
○	コミュニケーション論（演習）	受容と共感について学び、効果的な聞き方、伝え方を演習する。患者の対応方法、職場内でのコミュニケーションの取り方について、場面別、タイプ別に演習する。	1 ②	80	△	○	○	○				
○	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。	1 ②	80	○		○	○				
○	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。	1 ③	80			○	○	○	○		
○	医療概論	社会保障制度の原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を学ぶ。	1 ③	10	○	△	○		○			
○	人体構造・機能論	人体の基本的仕組みを系統的に理解することを目的とする。 人体の基本的しくみ、その働きを学び、生命の「いとなみ」の基本を学ぶ。	1 ③	10	○	△	○		○			
○	臨床医学総論	人体の仕組みを明らかにし、病気の原因などを理解することを目的とする。 原因の他、病態、診断、治療、予防、予後などを学ぶ。	1 ③	10	○	△	○		○			

○	臨床医学各論 I	感染症についての基礎知識を理解することを目的とする。 原因となる細菌、ウイルスの知識を修得し、各感染症の特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	1 ③	10	○	△	○	○	○				
○	臨床医学各論 II	新生物についての基礎知識を理解することを目的とする。 新生物の多彩な診断法、治療法、適切なICD分類に結びつく基本的知識を学ぶ。	1 ③	10	○	△	○	○	○				
○	臨床医学各論 III	血液・造血器、栄養・代謝、内分泌系等の障害による各疾病について理解することを目的とする。 特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	1 ③	10	○	△	○	○	○				
○	臨床医学各論 IV	神経系の疾患、眼、耳、精神および行動の障害など感覚系疾患について理解することを目的とする。 特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	1 ③	10	○	△	○	○	○				
○	臨床医学各論 V	生命の維持に直接関わる呼吸器・循環器系の疾病について理解することを目的とする。 特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	1 ③	10	○	△	○	○	○				
○	臨床医学各論 VI	腹部に位置する各種臓器（消化器、泌尿器）、疾病について理解することを目的とする。 特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	1 ③	10	○	△	○	○	○				
○	臨床医学各論 VII	周産期疾病について理解することを目的とする。 特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	1 ③	10	○	△	○	○	○				
○	臨床医学各論 VIII	身体の形態、運動器に関わる骨、筋肉、関節、皮膚などの疾病について理解することを目的とする。 特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	1 ③	10	○	△	○	○	○				
○	医学用語	診療記録を適切に理解できるようにすることを目的とする。 人体の構造・機能、症状、診断名、診療方法等の専門用語を学ぶ。	1 ③	10	△	○	○	○	○				
○	手話実践	日常的な会話を手話で表現することを目的とする。 専門的な外部講師をお招きし実施している。	1 ②	30			○	○	○				
○	アセンブラ言語	アセンブラ言語に関する基礎的な知識習得を目的とする。 アセンブラ言語の概念や仕様を学ぶ。	1 ③	20	○	△	○	○	○				
○	ソフトウェア I	ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。	1 ③	20	○	△	○	○	○				
○	ハードウェア I	ハードウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。	1 ③	20	○	△	○	○	○				
○	プログラム設計	プログラム設計に関する基礎的な知識習得を目的とする。 プログラム設計技法について必要な知識を学ぶ。	1 ③	20	○	△	○	○	○				

○	情報処理関連知識	情報技術やプログラム設計、開発の一般的な知識習得を目的とする。 システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするための知識を、問題演習を通して学ぶ。	1 ③	40	△	○	○	○					
○	一般教養	現代社会における時事等に関する知識習得を目的とする。 ビジネスで使用される用語を中心に学ぶ。	2 通	40			○	○	○				
○	病院研究	病院理念や特色、概要などを理解することを目的とする。 就職先の病院について、病院理念、特色、概要、を調査し、問題点、改善点等をレポートにまとめる演習を行う。	2 ①	40		○	○	○					
○	救急法実習	救急処置の知識・技能を修得することを目的とする。 救急処置の方法、AEDの操作方法等を実践演習を通して学ぶ。	2 ①	20			○	○	○				
○	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	120			○	○	○	○			
○	ボランティア概論	ボランティアの概念、心構えを理解することを目的とする。 ボランティアの意味や意義、種類等を学ぶ。	2 通	40		○		○	○				
○	後期高齢者医療制度	高齢者の医療費のしくみを理解することを目的とする。 国や自治体との関係、自己負担額、前期高齢者医療制度についても学ぶ。	2 ②	20		○	△	○	○				
○	診療録管理概論	診療録（カルテ）に関する記載事項等を理解することを目的とする。 診療録の管理方法、管理に伴う医療法や個人情報保護法等を学ぶ。	2 ③	60		○		○	○				
○	接遇論マナー実践	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。 受付対応に関する一連の流れ（受付対応から応接室での対応まで）を習得する。	2 ②	80				○	○	○			
○	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの手法を理解することを目的とする。 プレゼンテーションの使用場面の事例や効果的な表現方法等を学ぶ。	2 ③	40		○		○	○				
○	医療用語	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。 検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語を問題演習を通して学ぶ。	2 ②	60			○	○	○				
○	パソコン実習	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。	2 ③	20		△		○	○	○			
○	マナー接遇基礎	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 社会人として最低限、身に付けていなければならない立ち振る舞いなどのトレーニングを行う。	2 ②	40		△	○	○	○				

○	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。	2 ②	80				○		○	○	○	
○	アセンブラ言語	アセンブラ言語に関する基礎的な知識習得を目的とする。アセンブラ言語の概念や仕様を学ぶ。	2 ②	40		○	△		○		○		
○	ソフトウェア I	ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。	2 ②	40		○	△		○		○		
○	ハードウェア I	ハードウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。	2 ②	40		○	△		○		○		
○	プログラム設計	プログラム設計に関する基礎的な知識習得を目的とする。プログラム設計技法について必要な知識を学ぶ。	2 ②	40		○	△		○		○		
○	情報処理関連知識	情報技術やプログラム設計、開発の一般的な知識習得を目的とする。システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするための知識を、問題演習を通して学ぶ。	2 ②	40		△	○		○		○		
○	患者コミュニケーション演習	患者とのコミュニケーションの取り方、対応方法を理解し、事例を使用し演習を行う。患者の各タイプの特徴、判断のポイントを実際に演習する。	2 ②	40		△	○		○		○		
○	患者接遇演習	患者のタイプ別性質を踏まえた対応方法を理解し演習を行う。各タイプに合った対応方法、注意点などを事例を使用し学ぶ。	2 ②	40		△	○		○		○		
○	医事コンピュータ実習	医事コンピュータの応用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作成するトレーニングを行う。特殊な入力方法の技術を身に付ける。	2 ②	40					○	○		○	
○	電子カルテ実習	電子カルテの基礎的な操作方法習得を目的とする。システムのしくみ、他システムとの連携や、診療録（カルテ）の入力方法を学ぶ。	2 ②	40					○	○		○	
○	医療概論	社会保障制度の原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を学ぶ。	2 通	10		○	△		○			○	
○	人体構造・機能論	人体の基本的仕組みを系統的に理解することを目的とする。人体の基本的しくみ、その働きを学び、生命の「いとなみ」の基本を学ぶ。	2 通	10		○	△		○			○	
○	臨床医学総論	人体の仕組みを明らかにし、病気の原因などを理解することを目的とする。原因の他、病態、診断、治療、予防、予後などを学ぶ。	2 通	10		○	△		○			○	

○	臨床医学各論 I	感染症についての基礎知識を理解することを目的とする。 原因となる細菌、ウイルスの知識を修得し、各感染症の特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	2通	10	○	△	○	○					
○	臨床医学各論 II	新生物についての基礎知識を理解することを目的とする。 新生物の多彩な診断法、治療法、適切なICD分類に結びつく基本的知識を学ぶ。	2通	10	○	△	○	○					
○	臨床医学各論 III	血液・造血器、栄養・代謝、内分泌系等の障害による各疾病について理解することを目的とする。 特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	2通	10	○	△	○	○					
○	臨床医学各論 IV	神経系の疾患、眼、耳、精神および行動の障害など感覚系疾患について理解することを目的とする。 特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	2通	10	○	△	○	○					
○	臨床医学各論 V	生命の維持に直接関わる呼吸器・循環器系の疾病について理解することを目的とする。 特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	2通	10	○	△	○	○					
○	臨床医学各論 VI	腹部に位置する各種臓器（消化器、泌尿器）、疾病について理解することを目的とする。 特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	2通	10	○	△	○	○					
○	臨床医学各論 VII	周産期疾病について理解することを目的とする。 特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	2通	10	○	△	○	○					
○	臨床医学各論 VIII	身体の形態、運動器に関わる骨、筋肉、関節、皮膚などの疾病について理解することを目的とする。 特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	2通	10	○	△	○	○					
○	医学用語	診療記録を適切に理解できるようにすることを目的とする。 人体の構造・機能、症状、診断名、診療方法等の専門用語を学ぶ。	2通	10	△	○	○	○					
○	医療管理総論	医療の成立における社会資源の必要性を理解することを目的とする。 「人的資源」、「物的資源」、「財的資源」を学ぶ。	2通	10	○	△	○	○					
○	医療管理各論 I	病院管理・診療情報管理に求められる姿を理解することを目的とする。 医療サービスの提供に関連する組織、運営の実態を学ぶ。	2通	10	○	△	○	○					
○	医療管理各論 II	医療関連職相互間の意思疎通の必要性を理解することを目的とする。 インフォームド・コンセントに基づく患者との情報共有、EBMやクリニカル・パスを学ぶ。	2通	10	○	△	○	○					
○	医療情報学	医療のIT化の動向を理解することを目的とする。 医療情報システムの実際、病院経営者や医療従事者に対する意思決定支援の方法等を学ぶ。	2通	10	○	△	○	○					

○	医療統計学	診療記録に含まれる医療の質に関わる情報を理解することを目的とする。傷病名等、必要な医療情報から統計的方法による分類と視覚化について学ぶ。	2通	10	○	△	○	○		
○	国際疾病分類概論	国際疾病分類（ICD）についての理解を深め、歴史と現在の状況を概観するとともに、我が国における利用の現状を学ぶ。	2通	10	○	△	○		○	
○	診療情報管理論Ⅰ	記録に関する理解を深めることを目的とする。よりよい記録の作成を支援し、そこから発生する情報の活用とその管理体制の骨組みを学ぶ。	2通	10	○	△	○		○	
○	診療情報管理論Ⅱ	医療情報の基本的・具体的な管理方法を理解することを目的とする。さまざまな医療情報が、有効かつ迅速に活用されるために必要な管理方法と業務内容の実務を学ぶ。	2通	10	○	△	○		○	
○	分類法	疾病の分類方法を理解し身に付けることを目的とする。人体構造（解剖生理）、医学各論等で学習した知識を生かし、疾病の分類方法を学ぶ。	2通	40	△	○	○		○	
○	ワープロソフト実習	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。	2①	60			○	○	○	
○	ワープロ技術知識	ビジネス文書で必要とされる知識を理解することを目的とする。頭語、結語、敬語、ワープロソフトで 사용되는専門用語等を学ぶ。	2①	40	○		○		○	
○	表計算ソフト実習	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を利用し実践的なトレーニングを実施する。	2①	80	△		○	○	○	
○	基本情報技術者試験対策	情報技術やプログラム設計、開発、運用等の全般的な知識習得を目的とする。プログラムの設計や開発、運用、保守をするために必要な知識を学ぶ。	2①	80	○	△	○		○	
○	簿記原理	簿記の基本原理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理を学ぶことで簿記の基本原理を理解させる。	2①	40	○	△	○		○	
○	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。	2①	40	○	△	○		○	
○	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。	2①	40	△	○	○		○	
○	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。	2①	60	△	○	○		○	

○	調剤報酬請求事務Ⅰ	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	80	○	○	○						
○	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	○	○	○						
○	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	40	○	△	○	○					
○	こころとからだのしくみと生活支援	人体の構造や機能に関する知識を理解することを目的とする。 人体の構造や機能、安全な介護サービスの提供方法等を学ぶ。	2 ①	60	△	○	○	○					
○	ケア計画基礎論	ケア計画作成の基礎知識を理解することを目的とする。看護ケアを必要としている患者の状態や環境を踏まえ、最良で最善のケアを提供するための計画作成に必要な知識、制度を学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○					
○	老化、認知症、障害の理解	老化、認知症、障害について理解することを目的とする。 老化、認知症、障害についての事例を通じた演習を実施する。	2 ①	40	○	○	○						
○	介護保険制度論	介護保険制度の基礎知識を理解することを目的とする。 介護が必要な状態の段階を把握し、介護サービスを利用する際の費用の流れ、国、市町村などの関わりを学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○					
○	秘書実務	秘書として行うべき業務の基礎知識を理解することを目的とする。 秘書業務の知識と実務の現状、接遇対応の知識、方法を学ぶ。	2 ①	80	○	○	○						
○	医療秘書実務	病院内の秘書業務の基礎知識を理解することを目的とする。 受付会計業務、患者対応、他部署との連携を演習を通して学ぶ。	2 ①	60	○	○	○						
○	受付接遇概論	受付での様々な状況を理解した対応能力を身に付けることを目的とする。 各状況に合った対応方法、注意点などを学ぶ。	2 ①	40	○	○	○						
○	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）を作成するための問題演習を行い、実務レベルまで身に付ける。	2 ③	80	○	○	○						
○	臨床医学の知識Ⅱ	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体各機能の働きやしくみ、検査方法、治療方法を演習問題を通して学ぶ。	2 ③	40	○	○	○						
○	社会保険基礎論	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。	2 ③	80	△	○	○	○					

○	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、患者対応、他部署との連携などを実践レベルまで身に付ける。	2 通	200					○	○	○	○
合計		115科目	4,610単位時間(単位)									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験) 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、その他の方法で査定することができる。 2. 試験には定期試験、追試験及び再試験等がある。追試験は、やむを得ない事故等により定期試験を受け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。 3. 追試験及び再試験は、本校において必要と認めた場合に限りこれを行う。 (学業成績) 1. 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもって表し、次のとおりとする。 (1) 優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 (卒業) 1. 本校に在学し、2,000時間の授業時間数を履修し、かつその該当する所定の授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。	1学年の学期区分	3期	
	1学期の授業期間	14週	

(留意事項)

- 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。
- 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。