（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
学校法人大原学園大原医療ホテル観光専門学校水戸校	平成25年2月28日	吉本　博康	〒　310-0015 （住所）茨城県水戸市宮町1丁目9番18号 （電話）029-232-8038
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	平成26(2014)年度	－	平成27(2015)年度

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。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	医療請求事務検定、医療秘書実務検定、診療報酬請求事務認定試験、簿記検定、MOS、漢字検定、電卓検定の取得が可能である。 昨年度の中退率は1.2%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	1,700 単位時間	1,260 単位時間	1,200 単位時間	450 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)
80 人	86 人	0 人	0 %

就職等の状況			
■卒業者数 (C)	:	41	人
■就職希望者数 (D)	:	40	人
■就職者数 (E)	:	40	人
■地元就職者数 (F)		35	人
■就職率 (E/D)		100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)		88	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)		98	%
■進学者数		0	人

■その他

アルバイト　1名

（令和　　4 年度卒業者に関する令和４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）

(株)慶應メディカルサポート、ひたち医療センター、脳神経外科ブレインピアひたちなか、勝田病院、水戸ブレインハートセンター、北水会記念病院、志村病院、大山病院、嶋崎病院、筑波記念病院、結城病院、呉羽総合病院等

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 ※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/mito/

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	1,320 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（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知識、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、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づける。
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
吉本　博康	大原医療ホテル観光専門学校水戸校	令和5年4月1日～	―
神田　佳一	大原医療ホテル観光専門学校水戸校	令和2年4月1日～	―
國谷　博明	大原医療ホテル観光専門学校水戸校	平成27年4月1日～	―
秋元　譲	公益社団法人　日本医業経営コンサルタント協会　茨城県支部	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	①
西村　誠一	医療法人Epsylon	令和4年4月1日～令和6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19日　15:00～16:20
第2回　令和4年12月2日　16:00～17:00

（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。
第1回
・令和3度実績報告　就職率・資格取得実績
・教育課程変更結果について報告
地域に貢献できる人材の育成、学生向け研修の実施（講演会・短期研修等）
・次年度計画についての意見交換

①短期計画：
研修出社向け学生の対応
⇒内定辞退があったということだが、メンタル面での辞退ということであり学校側で対応することは難しいのではないかという意見をいただき、また発生した事例においては、その都度経験として職員間での情報共有をして、学内での情報の蓄積ができることで良いのではないかとの意見をいただく。
地域に貢献できる人材の育成・ボランティア活動
⇒目的をしっかりと持つことが大切である。また、医療機関だけでなく、福祉施設でのボランティアは医療事務を目指す学

生さんにも勉強になるのではないかと思う。ただ、コロナ禍において受入れも厳しいと思うので徐々に検討しても良いのではないか等の意見をいただく。
校内における学生交流の場の提供
⇒季節ごとのイベントで検討するのであれば、福祉施設のほうが参考になるのではないかとの意見をいただく。

②中・長期計画：
茨城県内の人材ニーズの把握並びに教育への反映方法について
⇒人材ニーズということではないが、採用試験において想定外の質問に対して、もっと自身が素直に回答できるような学生であってほしい。事前の準備をしっかりとしすぎているのではないかというご意見を頂くと同時に、就職活動において、流れやシステムがあると思うので、少しずつ取り組んで欲しいという意見をいただいた。
職員に求めるスキル
⇒先生方が興味を持てるような研修に参加して情報収集をして、職員間で情報共有をできるような環境を作ることも一つではないかとの意見をいただく。

第2回
・教育課程変更の運営状況報告（令和4年度導入）
教育課程変更
：研修出社向け学生の対応
⇒責任者のみのガイダンスを実施していたが、担任からも研修出社に対する思いを話す機会をつくり研修に出てもらう流れに変更した。
：地域に貢献できる人材の育成・ボランティア活動
⇒学校周辺の清掃ボランティアを実施し、10月以降水戸赤十字病院でのボランティアも実施することができた。
：校内における学生交流の場の提供
⇒水戸校としての実施ができなかったが、大原他校との情報交換を実施し、次年度に向けてのイメージを持つことができた。
委員より好意的な意見を頂くが下記の改善等の提案を頂く。
研修出社向け学生の対応については、担任が責任感を持って研修に送り出すことができたのではないかと思う。より担当者が主体となって取り組めると良いのではないか。
地域に貢献できる人材の育成・ボランティアについて、学生自身がボランティア先を見つけて行えるとより良い取り組みになるのではないかと思う。
校内における学生交流の場の提供については、学生が考えて企画できるイベントとなるとさらに良いのではないかと思う。
※次年度以降の教育課程に反映することをお伝えし報告終了。

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
茨城県内の医療機関及びいわき市及び大学病院等と数週間の実習を行い、下記の4点について連携している。
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	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	医療法人桜丘会　水戸ブレインハートセンター 医療法人ここの実会　嶋崎病院 医療法人社団愛友会　勝田病院 日本赤十字社　水戸赤十字病院 国家公務員共済組合連合会　水府病院　37医療機関
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	
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	
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	

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、研修等を教員に受講させるにあたっての諸規程は「大原学園　教職員研修規程」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：	第32回診療報酬請求事務研修会	連携企業等：	公益財団法人日本医療保険事務協会
期間：	令和4年10月14日（金）	対象：	医療コース教員2名
内容	「診療報酬請求事務の現在、過去、未来」 地域医療構想と地域包括ケアシステムに焦点を当てて説明をうけることで、今後進んでいく地域医療を知ることができた。また、高齢化が進むなかで介護の需要を地域で早急に考えなければいけないことを知ることができた。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	青年期・成人期における発達障害のある人を誰一人取り残さない社会に向けて	連携企業等：	筑波大学人間系佐々木銀河准教授
期間：	令和4年9月4日（日）	対象：	教職員1名
内容	青年期・成人期における発達障害のある人を取り巻く現状や課題、目指すべきことについての現状を知り理解することができた。		

（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：	第33回 診療報酬請求事務研修会	連携企業等：	公益財団法人日本医療保険事務協会
期間：	令和5年１０月中旬以降	対象：	医療コース教員2名
内容	「最近の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」		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	「引きこもりを理解し，改善する具体的な方法」Ⅰ	連携企業等：	DHサポート
期間：	令和5年9月17日（日）	対象：	教員1名
内容	不登校，引きこもりほ改善するためには，「学校にいけない」「外に出ることができない」といった気持ちに，まず親が共感し，受容することが必要となる。しかし，引きこもりを受容することは極めて難しく，改善に進むことが困難なケースは多い。本研修では，引きこもりの内面的な世界を理解し，受容を深めるための具体的な方法を明らかにすることで，改善への方策を学ぶ。		
研修名：	ビジネスマナー基礎講座	連携企業等：	水戸商工会議所
期間：	令和5年10月16日（月）	対象：	教員1名
内容	社会人としておさえておきたいビジネスマナー。言葉遣いや敬語のルール、訪問時のマナー、来客応対、電話対応など、社会人に欠かせない基本的所作を学ぶ。		

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（卒業写就職率・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整備されているか。 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

令和4年度の学校関係者評価委員会にあたり、長期化するコロナ禍での学習環境の変化に伴う、指導内容のあり方についてご意見を頂いた。また、多様化する教育ニーズに対する教員の能力開発、専門的な知識の修得についても、各業界の視点、または実社会で活躍する卒業生の視点からご意見を頂いた。また、こうした流動的な就業環境下での教員負担の軽減や不安の解消にも気を配る必要があることが確認された。委員会では、従前の教育環境や教育の質を維持しつつ、こうした課題への積極的な取り組みが求められた。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
秋元　譲	公益社団法人　日本医業経営コンサルタント協会　茨城県支部	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等
西村　誠一	医療法人Epsylon	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等
大竹　里沙	医療法人桜丘会　水戸ブレインハートセンター	令和4年4月1日～令和6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	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/
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）																
	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	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		○		○		○		
11	○			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		○		○		○		
12	○			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		○		○		○		

13	○			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	○			○		○		
14	○			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	○			○		○		
15	○			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		○		○		○		
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・スキルを身に付ける	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	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1後	30	1		○		○		○		
32		○		一般教養Ⅱ	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。	1後	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	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	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	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	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	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。基礎編の位置付けで実施する。	2前	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	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	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	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	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	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	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	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	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	30	1	○			○		○		
48		○		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		○		○		○		
49		○		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	30	1		○		○		○		
50		○		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	○			○		○		
51		○		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	○			○		○		
52		○		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	○			○		○		
53		○		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		○		○		○		
54		○		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	○			○		○		
55		○		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	○			○		○		
56		○		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	○			○		○		
57		○		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	△	○		○		○		

58		○		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		○		○		○			
59		○		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	○			○		○			
60		○		社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	２後	30	1	○			○		○			
61		○		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	○			○		○			
62		○		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		○		○		○			
63		○		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			○		○	○		○	
64		○		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			○		○	○		○	
65		○		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			○		○	○		○	
66		○		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					66　科目			2910 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：	１．卒業認定には、2年在籍して、１，７００時間（６２単位）以上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。 ２．前項に規程する卒業の認定は、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） 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、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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。 ２．授業科目の成績は、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学期の授業期間	21 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。