（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
大原スポーツ医療保育福祉専門学校	平成8年12月11日	大原　陵路	〒　910-0005 （住所）　福井県福井市大手二丁目９番１号 （電話）　0776-21-0001
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一丁目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
教育・社会福祉	教育・社会福祉専門課程	医療福祉科　医療事務コース	平成23(2011)年度	－	平成30(2018)年度

学科の目的	教育基本法および学校教育法に基づき、医療事務並びにこれらビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、有為な産業人の育成を目的とする。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率等）	診療報酬請求事務、医師事務作業補助者、医療秘書等の業務に必要な知識や技術を習得する。 日本医師会認定医療秘書、Microsoft Office Specialist Word・Excel、日本ビジネス技能検定協会　医療秘書実務能力検定試験１級、医療請求事務能力検定試験１級 令和４年度退学者：１名

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	1,020 単位時間	1,590 単位時間	330 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			62 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	37 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	17	人
■就職希望者数（D）	17	人
■就職者数（E）	17	人
■地元就職者数（F）	16	人
■就職率（E/D）	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	94	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	100	%
■進学者数	0	人

■その他

（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）

福井愛育病院、中村病院、木村病院、藤田記念病院、福井総合病院、ほか

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/fukui_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	1,700 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	240 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	1,700 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	240 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）	240 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）	１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）	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	１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大原学園教育本部に提出し、大原学園全校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、副校長、教務課長、教務課長補佐が参加することで、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

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年9月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
五十嵐　国行	一般社団法人　福井県医師会	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	①
鹿児嶋　隆夫	医療法人慈豊会	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	③
大原　陵路	大原スポーツ医療保育福祉専門学校　校長		
金子　秀安	大原スポーツ医療保育福祉専門学校　教務部長		
小倉　豪円	大原スポーツ医療保育福祉専門学校　総務部長		
由井　正之	大原スポーツ医療保育福祉専門学校　教務課長		
中野　成一	大原スポーツ医療保育福祉専門学校　教務課長補佐		

※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））

令和4年度

第1回　令和4年8月4日　14：30～16：30

第2回　令和4年12月5日　14：30～16：00

令和5年度

第1回　令和5年8月3日　14：30～16：30

（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。

医療DXについて、カリキュラムの検討や、必要機材の購入等の検討を進めている。

新型コロナウィルス感染症について、現在の対応状況などを踏まえた実習対策などを実施している。

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学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、企業等との連携の下、実習・演習の組立を行なう。
②企業等との連携による実習・演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を実現する。
③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して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企業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。	福井県立病院　春江病院　福井勝山総合病院　福井愛育病院　広瀬病院　木村病院　本多レディースクリニック　他
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。	福井愛育病院　福井総合病院　藤田記念病院　中村病院　木村病院　堀川医院　他

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　教職員研修規程」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学内に設置される附帯教育講座を利用しての自己啓発
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実施している。

（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：	「現場実務の理解」	連携企業等：	公益財団法人がん研究会　有明病院
期間：	令和5年2月20日（月）	対象：	医療系教員
内容	①施設基準の届出業務、管理業務について ②診療報酬改定に伴う病院の対応について		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	中級ビジネス実務研修（電話応対）	連携企業等：	アクトプランニング
期間：	令和4年8月5日（金）	対象：	全職員
内容	ビジネスマナーの一環である電話応対時の留意すべき点を学ぶ		
研修名：	特性を持つ学生への対応	連携企業等：	坂井高等学校
期間：	令和4年12月16日（金）	対象：	全職員
内容	・発達障害を持つ学生への対応 ・適用障害を持つ学生への対応 ・他者とのかかわりを好まない学生への対応 ・やんちゃな学生への対応		

研修名：	オンライン授業の「機器操作＆話し方」「IT機器を使った効率化」	連携企業等：	学内職員
期間：	令和4年12月19日（月）	対象：	全教員
内容	オンライン授業では、講義のLive映像と音声配信のみでは、教員側から一方通行になりがちになる。そのため受講者の理解度や進捗状況を把握するためのコミュニケーションツールを活用が必須である。 Microsoft Teams を使い、オンライン授業で活用できる各種ツールの紹介とケーススタディを通じて習得する。		

（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：	「医療秘書の魅力を語ろう」	連携企業等：	日本医療秘書学会
期間：	令和6年2月中	対象：	医療系教員
内容	医療秘書としての役割、医療DXやAIの活用など、今後に向けた戦略と挑戦について考える		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	特性を持つ学生への対応	連携企業等：	坂井高等学校
期間：	令和5年12月	対象：	全職員
内容	上級教育カウンセラー　向井 清和　様 学生指導における様々な問題に対して、ディスカッション形式で問題解決方向について話し合う		

研修名：	オンライン授業の効果的進め方「応用編」	連携企業等：	学内職員
期間：	令和5年12月上旬予定	対象：	全教員
内容	オンライン授業を効果的に行うための各種ツール活用（応用編）と模擬授業の実施予定。		

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

今年度の学校関係者評価委員会においても、昨年に引き続き、学生の社会適応能力の低下について多くの意見を頂いた。学生が社会人へと自立していくために現在実施している実学教育と人格形成教育の内容をさらに充実させる必要性をあらためて確認した。また、欠席超過、就職支援等、特別な配慮が必要な学生が多くなっていることについては、教職員の対応スキルを高めていくことが必要で、そのために専門家による研修等を実施していく。なお、実際の対応については他の教員や保護者との情報共有を密に行い、連携して複数で行っていく。

(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
藤澤　賢之	社会福祉法人　ふじ乃里　ふじ保育園	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
篠﨑　智江	株式会社ケア・フレンズ	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
中村　俊岳	医療法人慈豊会	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
木瀬　備基	新田塚コミュニティ株式会社	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
畑　一義	キムラ株式会社	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
大嶋　歩	合同会社a.n.d.	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
細野　敬治	株式会社セツコ	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
上野　恭裕	有限会社　シュトラウス金進堂	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:　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:　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

	（教育・社会福祉専門課程 医療福祉科　医療事務コース）																
	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	○			一般教養Ⅰ	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身に付ける	1前	30	1		○		○		○		
2	○			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付ける	2前	30	1		○		○		○		
3	○			ビジネス教養Ⅰ	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	1前	60	2		○		○		○		
4	○			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		○		○		○		
5	○			パソコン実習Ⅰ	Wordの基礎操作と簡単なビジネス文書作成知識を学び、同時に正確なタイピングのスキルを養う	1通	30	1		○		○		○		
6	○			パソコン実習Ⅱ	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2後	30	1		○		○		○		
7	○			キャリアデザインⅠ	就職の心構えから採用試験までの様々な準備作業を行う	1通	30	1		○		○		○		
8	○			キャリアデザインⅡ	就職活動の準備と実践を学ぶ	2前	30	1		○		○		○		
9	○			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・準備内容を理解し、自己表現力を身に付ける	2前	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通	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通	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通	30	1		○		○		○		
13	○			医療請求事務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・応用的な知識を学ぶ	1通	##	6	○			○		○		
14	○			医療秘書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通	60	2	○			○		○		

15	○			医学基礎知識	医学の基礎知識として身体の仕組みと働きを学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
16	○			医学関連知識	身体の各器官の主な疾病についての基礎知識や検査方法を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
17	○			医療保障論	日本の社会保障制度および医療保障制度の知識を学ぶ	1通	60	2	○			○		○		
18	○			医療関連法規Ⅰ	医療保険制度及び関連する保険制度を学ぶ	1通	60	2	○			○		○		
19	○			患者接遇Ⅰ	患者と接するための医療の基礎知識と接遇の基礎を学び、ロールプレイを行いながら実践的な知識・スキルを身に付ける	1通	60	2	△	○		○		○		
20	○			病院管理論Ⅰ	医療機関の目的や組織、各部門の役割と機能等を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
21	○			OA基礎概論	ＰＣの基本的な原理と操作方法、情報セキュリティ等について学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
22		○		解剖学	人体の構造と機能について学ぶ	1後	60	2	○			○		○		
23		○		薬理学知識	薬物の知識や生体への作用、疾病治療薬等の知識を学ぶ	1後	60	2	○			○		○		
24		○		生命と人間	健康と疾病の概念、患者の心理や医の倫理について学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
25		○		医療請求事務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演習を行う	1後	90	3		○		○		○		
26		○		病院管理論Ⅱ	医療機関の目的や組織、管理方法等を学ぶ	1後	60	2	○			○		○		
27		○		医療関連法規Ⅱ	医療に関連する様々な制度、法規について応用的な演習を行う	1後	60	2		○		○		○		
28		○		サービス知識	接遇マナーやサービス提供者としての応対力を学ぶ	2通	60	2	○			○		○		
29		○		秘書	秘書的業務、仕事の仕方についての知識と技能を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
30		○		医事コンピュータ実習Ⅱ	医事コンピュータを使用して診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成する	2前	60	2		○		○		○		
31		○		表計算実習	Excelの基礎操作及び関数の効果的な使用法を学ぶ	2前	60	2		○		○		○		
32		○		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	○			○		○		

33		○		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	○			○		○		
34		○		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	##	4		○		○		○		
35		○		Excel基礎	Excelの基礎操作及び関数の効果的な使用法を習得する	2前	60	2		○		○		○		
36		○		MOS対策２	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に付ける	2前	90	3		○		○		○		
37		○		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付けるための演習を行う	2前	90	3		○		○		○		
38		○		秘書実践演習Ⅱ	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	2通	60	2		○		○		○		
39		○		診療録管理概論	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	2通	30	1		○		○		○		
40		○		医事コンピュータ実習Ⅰ	医事コンピュータの標準的な操作方法を学ぶ	2通	60	2		○		○		○		
41		○		患者接遇Ⅱ	医療機関勤務経験者による授業。ロールプレイを行いながら実践的な知識・スキルを身に付ける	2後	60	2		○		○		○		
42		○		OA応用概論	プレゼンテーションソフトを活用して企画から発表までを行う	2後	60	2		○		○		○		
43		○		職業実践演習初級	医療現場におけるマナー、保険、請求事務、医学、薬理学などの知識、技能を実践的に学ぶ	2通	##	8	△	○		○		○		
44		○		病院実習Ⅰ	患者接遇に必要な知識・スキルを学び、病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1後	##	4			○		○		○	○
45		○		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	2後	##	4			○		○		○	○
46		○		職業実践演習上級	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	90	3			○		○		○	○
合計					46　科目			98（2,940）　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：	卒業の認定は、修業年限以上在学して、以下に定める授業時数以上を履修しかつ以下に定める単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 ビューティー科（2年制）1,700時間（62単位）	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	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。 また、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。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。