（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＆メディカルヘルス専門学校難波校	平成21年4月1日	宮路　信美	〒　556-0016 （住所）　大阪府大阪市浪速区元町2-4-26 （電話）　06-4397-2458
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	メディカル事務学科	平成22(2010)年度	－	－

学科の目的	本学科は教育基本法及び学校教育法に基づき、スポーツ・ヘルスケア・医療事務に関する教育を施し、陶冶を行い、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）	目標資格：診療報酬請求事務能力認定試験（医科）、日ビ請求事務検定1級・2級、日ビ医療秘書1級・2級、日ビ調剤薬局事務検定　等 中退率：7.9%

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	1,820 単位時間	2,140 単位時間	720 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	35 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 19	人
■就職希望者数 (D)	: 14	人
■就職者数 (E)	: 14	人
■地元就職者数 (F)	13	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	93	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	74	%
■進学者数	0	人

■その他

契約社員（業務委託契約）：2人
アルバイト契約から正社員登用を希望する者：3人

（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）

医療：地方独立行政法人　大阪市民病院機構、医療法人恵泉会　堺平成病院、社会医療法人清恵会　清恵会病院、社会医療法人仙養会　北摂総合病院、社会医療法人寿楽会　大野記念病院、社会医療法人　若弘会、医療法人公道会　公道会病院、社会福祉法人恩賜財団　済生会御所病院　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/namba_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	480 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	660 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	480 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	0 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	0 単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位
うち必修授業時数	0 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	0 単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 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）	0 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）	0 人
計		0 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）委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の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、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4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
水口　錠二	一般社団法人　日本医療報酬調査会　理事長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	②
中辻　良平	医療法人相愛会　相原第二病院　事務部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	③
宮路　信美	大原スポーツ＆メディカルヘルス専門学校 難波校　校長	―	―
藤川　宏明	大原スポーツ＆メディカルヘルス専門学校 難波校　教務部　部長	―	―
松本　直樹	大原スポーツ＆メディカルヘルス専門学校 難波校　教務部スポーツ・メディカル課　課長	―	―

※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、11月）

（開催日時（実績））

令和4年度第1回　令和4年8月4日　16:20～17:20

令和4年度第2回　令和4年11月17日　16:20～17:20

令和5年度第1回　令和5年8月3日　16:20～17:20

（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。

前年度委員会のご意見をもとに、医療秘書実践科目の見直しとして、接遇のポイントを明確化し、客観的評価を構築することで、接遇力の育成を行った。また、実務教育の充実を図るべく、委員の方からご紹介いただいた話を学生にフィードバックしている。コロナ禍において実習機会が乏しくなった学生の対応について委員よりご助言をいただき、実務経験者における講義を拡充し、現在における業務の流れや医療事務員の仕事に対する理解を深めた。

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、医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ。	青山第二病院、相生病院、 相原第二病院、済生会御所病院、 奈良友紘会病院　等
病院実習Ⅱ	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。	青山第二病院、相生病院、 相原第二病院、済生会御所病院、 奈良友紘会病院　等
病院実習Ⅲ	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。	青山第二病院、相生病院、 相原第二病院、済生会御所病院、 奈良友紘会病院　等
病院実習Ⅳ	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付ける。	青山第二病院、相生病院、 相原第二病院、済生会御所病院、 奈良友紘会病院　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 ※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、指導スキルを身に付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。 「大原学園　教員研修規定」の目的に定めるとり、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以下のとおり。 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を招いた研修会の実施 ③学内に設置される付帯教育講座を利用しての自己啓発 ④大阪府（関連団体等含む）主催の実践的な知識・指導スキル研修
（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：　医療事務学科教員　知識力向上勉強会　　連携企業等：がん研有明病院 期間：　令和5年3月14日（火）　　対象：メディカル事務学科教員 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：　人権教育研修会　　連携企業等：大阪府専修学校各種学校連合会 期間：　令和4年12月13日（火）　　対象：メディカル事務学科教員 内容　「メンタル面で支援の必要な生徒への支援を考える」−困難な状況にある生徒を救済するために②−
（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：　診療報酬請求事務関連研修　　連携企業等：調整中 期間：　令和5年10月　　対象：メディカル事務学科教員 内容　診療報酬における請求事務の実務に対しての理解を深める
②指導力の修得・向上のための研修等
研修名：　人権教育研修会　　連携企業等：大阪府専修学校各種学校連合会 期間：　令和5年7月27日（木）　　対象：メディカル事務学科教員 内容　”ちがい”を知ろう　LGBTQIA＋と差別

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。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

（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

「退学率の低減」「教職員の資質向上」「課外活動(クラブ)の支援」が挙げられ、学校関係者評価委員として現場のニーズを肌で感じることの重要性について各種ご助言があった。新型コロナウイルス感染拡大に伴い、就職活動やクラブ活動等に大きく影響している。業界や学生のニーズを的確に捉え、変化する状況に対応する必要がある。社会から専門学校に求められる知識・技能教育について、より良い教育が提供できるよう常にブラッシュアップを図って参りたいと考える。

(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
中辻　良平	医療法人相愛会　相原第二病院　事務部長	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:　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進級・卒業要件等 ⑤専門士・高度専門士の称号付与
(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
(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　メディカル事務学科）																
	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	○			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		○		○		○		
2	○			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		○		○		○		
3	○			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	○			○		○		
4	○			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	○			○		○		
5	○			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		○		○		○		
6	○			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	○			○		○		
7	○			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	○			○		○		
8	○			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・通	30	1		○		○		○		
9	○			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	○			○		○		
10	○			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	○			○		○		
11	○			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		○		○		○		

12	○			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・通	30	1	○			○		○		
13	○			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・通	30	1	○			○		○		
14	○			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		○		○		○		
15	○			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			○		○		○	○
16	○			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			○		○		○	○
17		○		医療秘書実践Ⅰ	受付での患者応対マナーや応対方法を身に付ける	1・前	30	1		○		○		○		
18		○		医療秘書実践Ⅱ	受付での患者応対マナーや応対方法を身に付ける	1・通	60	2		○		○		○		
19		○		医療秘書実践Ⅲ	受付での患者応対マナーや応対方法を身に付ける	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・後	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		○		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や準備内容を理解する	1・通	30	1	○	△		○		○		
25		○		医療キャリアデザインⅡ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	1・後	30	1	○	△		○		○		

26		○		患者接遇論概論	患者接遇に必要な知識やスキルを身に付ける	1・後	30	1		○		○		○		
27		○		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		○		○		○		
28		○		ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能や集中力を養う	1・前	30	1	○			○		○		
29		○		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	○	△		○		○		
30		○		一般教養Ⅱ	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		○		○		○		
31		○		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	○	△		○		○		
32		○		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付ける	2・後	30	1			○	○		○		
33		○		キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う	2・前	30	1		○		○		○		
34		○		ビジネス教養Ⅱ	企業内で多岐にわたり使用される電卓スピード、正確性を高める実技演習を行う	2・前	30	1		○		○		○		
35		○		言語知識（中国語）Ⅰ	中国人講師から語学を学ぶ	2・後	30	1	○			○			○	
36		○		言語知識（韓国語）Ⅰ	韓国人講師から語学を学ぶ	2・後	30	1	○			○			○	
37		○		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	○			○		○		
38		○		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	○			○		○		
39		○		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	○			○		○		

40		○		秘書実務	秘書的業務についての基礎的な知識と技能を学ぶ	2・前	60	2	○	△		○		○		
41		○		秘書総合	秘書的業務についての知識と技能を身に付けるための応用的な演習を行う	2・前	60	2		○		○		○		
42		○		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	○			○		○		
43		○		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	○			○		○		
44		○		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	○			○		○		
45		○		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	○			○		○		
46		○		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	○			○		○		
47		○		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ぶ、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	2・前	90	3		○		○		○		
48		○		接遇論マナー実践	患者接遇に必要な知識とスキルを身に付ける	2・前	60	2		○		○		○		
49		○		医療ビジネスマナーⅠ	基本的なビジネススキルを身に付ける	2・通	30	1		○		○		○		
50		○		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・通	30	1	○			○		○		
51		○		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付ける	2・前	30	1		○		○		○		
52		○		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身に付ける	2・通	30	1	○	△		○		○		
53		○		患者看護論	患者の理解と看護に関する知識を深める	2・通	30	1	○			○		○		

54		○		小児保健	小児に関する基礎知識習得と小児対応を学ぶ	2・通	30	1	○			○		○		
55		○		医療秘書実践Ⅳ	受付での患者応対マナーや応対方法を身に付ける	2・通	60	2		○		○		○		
56		○		医療秘書実践Ⅴ	受付での患者応対マナーや応対方法を身に付ける	2・通	60	2		○		○		○		
57		○		医療ビジネスマナーⅡ	ロールプレイングで実践的な知識を身に付ける	2・後	30	1		○		○		○		
58		○		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を学ぶ	2・後	30	1	○			○		○		
59		○		社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2・後	30	1	○			○		○		
60		○		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	○			○		○		
61		○		Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	2・後	60	2			○	○		○		
62		○		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学ぶ	2・後	30	1			○	○		○		
63		○		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・後	30	1	○	△		○		○		
64		○		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			○		○		○	○
65		○		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			○		○		○	○
66		○		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全てを学ぶ	2・後	60	2			○		○		○	○
67		○		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全てを学ぶ	2・後	60	2			○		○		○	○

68		○		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全てを学ぶ	2・後	30	1			○		○		○	○
69		○		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全てを学ぶ	2・後	60	2			○		○		○	○
70		○		実践数的Ⅰ 数的推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2・前	30	1	○			○		○		
71		○		実践数的Ⅱ 判断推理	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2・前	20	1	○			○		○		
72		○		実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	2・前期	24	1	○			○		○		
73		○		実践社会科学Ⅰ　政治	基本的人権などの憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的な知識までを学ぶ	2・前	20	1	○			○		○		
74		○		実践社会科学Ⅱ　経済	財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と本試験レベルの実践的知識までを学ぶ	2・前	24	1	○			○		○		
75		○		実践人文科学Ⅰ　地理	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	2・前	20	1	○			○		○		
76		○		実践人文科学Ⅱ　歴史	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ	2・前	30	1	○			○		○		
77		○		実践言語Ⅰ 文理・国語	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して学ぶ	2・前	15	1	○			○		○		
78		○		実践演習Ⅰ 数的処理	基礎知識から実践的な知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2・前	24	1		○		○		○		
79		○		実践演習Ⅱ 社会科学	政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2・前	28	1		○		○		○		
80		○		実践演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史・倫理の実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2・前	24	1		○		○		○		
81		○		実践答案練習Ⅰ	模擬試験を通じ、復習及び実践的な知識を学ぶ	2・前	48	2		○		○		○		

82		○		直前答案練習Ⅰ	模擬試験を通じ、復習及び実践的な知識を学ぶ	2・前	##	4		○		○		○		
83		○		公務員時事対策	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2・前	30	1	○			○		○		
84		○		公務員適性検査演習Ⅱ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2・前	40	2		○		○		○		
85		○		公務員教養論作文対策	公務員教養論作文試験対策のレクチャー及び実践練習を行う	2・前	30	2		○		○		○		
86		○		実践数的Ⅳ数的総合	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2・後	40	2		○		○		○		
87		○		実践自然科学Ⅰ　生物・地学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	2・前	28	1	○			○		○		
88		○		実践自然科学Ⅱ　物理・化学	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、科学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	2・前	28	1	○			○		○		
89		○		基礎自然科学Ⅴ　理数科目総合	物理・化学の基礎知識を習得する	2・前	20	1	○			○		○		
90		○		実践演習Ⅳ自然科学	自然科学分野の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2・前	16	1		○		○		○		
91		○		実践答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習及び実践的な知識を学ぶ	2・前	90	3		○		○		○		
92		○		直前答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習及び実践的な知識を学ぶ	2・前	##	4		○		○		○		
93		○		直前答案練習Ⅲ	模擬試験と解説を通じ、復習及び実践的な知識を学ぶ	2・後	30	1		○		○		○		
94		○		憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	2・後	40	2	○			○		○		
95		○		民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	2・後	68	3	○			○		○		

96		○		行政法	行政作用法、行政救済法及び行政組織法について行政法の基礎知識を学ぶ	2・後	38	2	○			○		○		
97		○		公務員時事研究	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	2・通	30	2		○		○		○		
98		○		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知識を学ぶ	2・通	30	1	○			○		○		
99		○		公務員キャリアデザインⅠ	就職活動に必要な所作を学び、公務員試験合格に向けた面接指導を行う	2・通	90	3		○		○		○		
100		○		公務員キャリアデザインⅡ	公務員試験合格に向けた面接指導を行う	2・通	##	4		○		○		○		
101		○		公務員就職試験対策Ⅱ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2・後	30	1		○		○		○		
102		○		公務員適性検査演習Ⅰ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2・前	60	2		○		○		○		
103		○		トレーニング実習	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う	2・後	30	1			○	○		○		
104		○		職業実務Ⅱ	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に、官庁企業研究を行う	2・通	15	1		○		○			○	
105		○		職業実務Ⅲ	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に、官庁企業研究を行う	2・後	15	1		○		○			○	
106		○		職業実務Ⅳ	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に、官庁企業研究を行う	2・後	15	1		○		○			○	
107		○		職業実務Ⅴ	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に、官庁企業研究を行う	2・通	15	1	○			○			○	
108		○		公官庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める	2・前	20	1	○			○			○	
109		○		公務員倫理	実務経験者をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2・後	15	1		○		○			○	

110		○		公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2・通	30	1			○	○		○		
111		○		公共ボランティア実習Ⅱ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2・通	30	1			○	○		○		
112		○		法律研究	民法に関する講義を受け、研究及び発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2・後	30	1			○	○			○	
113		○		行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究及び発表を通じて防災への理解を深める	2・後	30	1			○	○			○	
合計					113 科目						169 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．卒業の認定は、修業年限以上在学し、下記に定める授業時間以上を履修し、かつ下記に定めるところにより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）メディカル事務学科（2年制）1,700時間（62単位）	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	（試験等） 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、不合格になった者に対して実施する。 ２．各授業科目の成績評価方法については別に定める。 （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60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とする。（秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。） ２．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。 （単位の授与） １．授業科目を履修し、各科目の成績を判定のうえ、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。 （他の大学、専修学校等における授業科目の履修等） １．教育上有益と認める時は、校長の認めるところにより、他の大学、専修学校における授業科目の履修を、本校における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。 ２．本校専門課程における授業科目の履修とみなすことができる単位数は、転学等の場合を除き、本校専門課程の修了に必要な単位数の2分の1を超えないものとする。 （卒業の認定） １．卒業の認定は、修業年限以上在学し、1,700時間以上を履修し、かつ定められた授業科目及び単位数（62単位）を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。	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○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。