

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																								
大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	平成13年11月16日	田中 克実	〒600-8413 京都市下京区烏丸通仏光寺下る大政所町672番地1 (電話) 075-344-1341																								
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	医療秘書学科	-	-																							
学科の目的	教育基本法および学校教育法に基づき、医療事務ならびにこれらのビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有為な産業人を育成することを目的とする。																										
認定年月日	平成27年2月17日																										
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	1700	1384	2312	728	0	0																				
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																						
80人	42人	0人	4人	2人	6人																						
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 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。																							
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:校長が別に定める ■冬季:校長が別に定める ■春季:校長が別に定める ■学年末:3月31日		卒業・進級条件	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。 進級の認定は、各学科の各学年において定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮のうえ、進級判定委員会にて審査を行う。																							
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任を中心に本人・保護者へヒアリング・指導を行い、問題を1つずつ解決しながら、学校へ復帰できる環境作りを行っている。		課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 全日本電卓競技大会 運動系クラブ活動 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)																							
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 武田病院グループ、甲南病院、向日回生病院、田辺中央病院、近江温泉病院、彦根中央病院、山元病院 ■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 20 人 ■就職希望者数 19 人 ■就職者数 19 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 95 % ■その他 ・アルバイト: 1人 (令和2年度卒業生に関する 明治33年1月0日 時点の情報)		主な学修成果(資格・検定等)※3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>診療報酬請求事務能力認定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>20名</td> <td>8名</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>20名</td> <td>20名</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定1級</td> <td>③</td> <td>20名</td> <td>20名</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等				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	20名	8名	医療請求事務検定1級	③	20名	20名	医療秘書実務検定1級	③	20名	20名				
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	20名	8名																								
医療請求事務検定1級	③	20名	20名																								
医療秘書実務検定1級	③	20名	20名																								
中途退学の現状	■中途退学者 2名 ■中退率 4.9 % 令和2年4月1日時点において、在学者43名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者41名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 学費不払い ■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) 中途退学の兆しとして、欠席・遅刻・早退の増加、授業への集中力の欠如及び検定試験への受験意欲の低下などに現れる。よって、以下の内容を防止策として取り組んでいる。 (1)欠席等の防止:一定の欠席累計到達者に対する面談による改善指導など。 (2)学習に対する意欲低下:目指す職業に就くためのカリキュラム(検定試験含む)の必要性を説明するガイダンスなどを定期的実施する。																										
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度 : 有 ※有の場合、制度内容を記入 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 ※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、評価結果又は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/osaka/senmon/school/kyoto/boki/																										

(留意事項)

1. 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、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 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生の「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で除したものをいいます。

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、卒業年次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、科目等履修生、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、全卒業生数のうち就職者総数の割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、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

3. 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、患者対応スキル、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。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(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

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3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3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	①
森本 貴之	医療法人松寿会共和病院 事務長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
田中 克実	大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	-	
今西 智也	大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	-	
松本 絵美	大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	-	

※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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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))

第1回 令和2年8月5日 16:00～17:00

第2回 令和2年11月18日 16:00～17:00

第1回 令和3年8月5日 16:00～17:00

(開催日時(予定))

第2回 令和3年11月18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

- ①病院研究のレポート演習項目の中に、各医療機関の施設基準、病棟、診療科、連携機関の機能等を追加。また、地域における公的な社会資源、地域医療ネットワークシステム等の調査項目も内容に追加した。
- ②厚生労働省から発表されている「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を基に、医療機関における診療記録及び診療諸記録の運用管理規定、安全管理、対策方法等基本的な概要の項目を追加した。

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

病院実習の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、次の4点について講義内容の質向上のために連携している。

- ① 実習授業の内容構築に対するサポート
- ② 当該実習授業における評価ポイントの確認
- ③ 授業方法に関する教員への指導
- ④ 学生の学修習熟状況の評価

(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	公益社団法人京都保健会 京都民医連中央病院、医療法人 マキノ病院、医療法人医仁会 武田総合病院、医療歩人財団康生会 北山武田病院、医療法人松寿会 共和病院、医療法人恭昭会 彦根中央病院、社会医療法人西陣健康会 堀川病院、株式会社互恵会大阪回生病院、東近江市立能登川病院 連携する病院数 9病院

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、常に教員一人ひとりが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。「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、所属長の指示又は本人の意思により、研修等を公平にかつ計画的に受講する機会を与えるものとする。

- ① 教育課程編成委員会に参加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た自己啓発
- ④ 京都府(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「医療講演会」

(連携企業等: 医療法人徳洲会 仙台徳洲会病院、医療法人沖縄徳洲会 千葉西総合病院)

期間: 令和2年9月14日(月)、9月25日(金) 対象: 医療秘書学科職員

内容: ・傷病等に関する知識向上を計り、診療報酬算定に活かす。
・小児の予防接種について学び、小児保健の科目で活かす。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「遠隔授業の実際と課題」

(連携企業等: 京都府専修学校各種協会)

期間: 令和2年9月26日(土) 対象: 京都校職員

内容: ・現在取り組んでいる遠隔授業についての課題を理解する。
・これからの遠隔授業のあり方を理解し、授業に役立てる。

(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「医療講演会」

(連携企業等: 医療法人徳洲会 宇治徳洲会病院)

期間: 令和3年10月30日(土) 対象: 医療秘書学科職員

内容: ・総合病院勤務の脳神経内科医師による、臨床における最新の脳・神経疾患の解説

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「明日から実践できる遠隔授業～遠隔授業 効果的な活用」

(連携企業等: 京都府専修学校各種協会)

期間: 令和3年9月4日(土) 対象: 京都校職員

内容: ・現在取り組んでいる遠隔授業について、より効果的な活用方法を学ぶ
・効果的な方法を学び、今後の授業に役立てる。

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、以下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によって改善計画を策定し、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資格取得の指導體制はあるか。
(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

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、以下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によって改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
徳元 利貴	株式会社Vaton	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
土肥 豊	税理士法人メルクマール	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
竹本 均	株式会社 サップス	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
黒岩 元輝	青山商事株式会社 京都河原町上級店長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
久保田 征鑑	京都府行政書士会行政書士	令和3年4月1日～ 令和5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3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
(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)

<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秘書学科)																
	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	○			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		○		○		○		
3	○			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		○		○		○		
4			○	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	○	○		○		○		
5			○	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実習	2・後	30	1			○	○		○		
6			○	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		○		○		○		
7	○			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	○			○		○		
8	○			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	○			○		○		
9	○			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		○		○		○		
10	○			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	○			○		○		
11	○			医療請求事務応用Ⅱ	医療請求事務応用Ⅰ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	○			○		○		
12	○			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		○		○		○		

13	○		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	○				○		○		
14	○		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	○				○		○		
15	○		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		○			○		○		
16	○		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	○				○		○		
17	○		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・通	30	1	○				○		○		
18	○		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		○			○		○		
19		○	医療秘書実践 Ⅰ	受付での患者対応マナーや対応方法（挨拶～初診受付）を身に付ける	1・前	30	1		○			○		○		
20		○	医療秘書実践 Ⅱ	受付での患者対応マナーや対応方法（会計、最新受付まで）を身に付ける	1・通	60	2		○			○		○		
21		○	医療秘書実践 Ⅲ	受付での患者対応マナーや対応方法（様々なタイプの患者対応）を身に付ける	1・後	30	1		○			○		○		
22		○	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		○			○		○		
23		○	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		○			○		○		
24		○	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知識を学ぶ	1・後	60	2		○			○		○		
25		○	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		○			○		○		
26		○	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	○	○			○		○		
27		○	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	○				○		○		

28			○	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		○		○		○				
29			○	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		○		○		○				
30			○	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・前	30	1	○			○		○				
31			○	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	○	○		○		○				
32	○			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			○		○	○	○			○
33	○			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対応を学ぶ	1・後	60	2			○		○	○	○			○
34			○	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	○			○		○				
35			○	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	○			○		○				
36			○	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		○		○		○				
37			○	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	○	○		○		○				
38			○	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		○		○		○				
39			○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	2・前	30	1	○			○		○				
40			○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	2・前	90	3	○			○		○				
41			○	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		○		○		○				
42			○	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	○			○		○				

43		○	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	○				○			○		
44		○	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		○			○			○		
45		○	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		○			○			○		
46		○	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		○			○			○		
47		○	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		○			○			○		
48		○	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	○				○			○		
49		○	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	○	○			○			○		
50		○	サービス知識	接遇マナーやサービス提供者としての対応 力を身に付ける	2・ 通	30	1	○	○			○			○		
51		○	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	○				○			○		
52		○	小児保健	小児に関する基礎知識習得と小児対応につ いて学ぶ	2・ 通	30	1	○				○			○		
53		○	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・ 通	60	2		○			○			○		
54		○	医療秘書実践 Ⅴ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に 付ける	2・ 通	60	2		○			○			○		
55		○	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		○			○			○		
56		○	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	○				○			○		
57		○	社会保険基礎 論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2・ 後	30	1	○				○			○		

58			○	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	○				○		○		
59			○	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・後	60	2					○	○	○		
60			○	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・後	30	1					○	○	○		
61			○	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・後	30	1	○	○			○		○		
62			○	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					○		○	○	○
63			○	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					○		○	○	○
64			○	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					○		○	○	○
65			○	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					○		○	○	○
66			○	病院実習Ⅶ	一医療人になるために基礎的な患者対応から事務的な仕事までを学ぶ	2・後	30	1					○		○	○	○
67			○	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					○		○	○	○
68			○	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	○					○		○	
69			○	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	○					○		○	
70			○	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	24	1	○					○		○	
71			○	実践社会科学Ⅰ 政治	基本的人権など憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ	2・前	20	1	○					○		○	
72			○	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	○					○		○	

73			○	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	○				○		○		
74			○	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	○				○		○		
75			○	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進める	2・前	15	1	○				○		○		
76			○	実践演習 I 数的処理	基礎知識から実践的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		○			○		○		
77			○	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		○			○		○		
78			○	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		○			○		○		
79			○	実践答案練習 I	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・前	48	2		○			○		○		
80			○	直前答案練習 I	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・前	108	4		○			○		○		
81			○	公務員時事対策	国内問題・国際問題問わず幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2・前	30	1	○				○		○		
82			○	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		○			○		○		
83			○	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および実践練習を行う	2・前	30	2		○			○		○		
84			○	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		○			○		○		
85			○	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	○				○		○		
86			○	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、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	2・前	28	1	○				○		○		
87			○	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		○			○		○		

88			○	実践答案練習Ⅱ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・前	90	3			○		○		○			
89			○	直前答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・前	102	4			○		○		○			
90			○	直前答案練習Ⅲ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・後	30	1			○		○		○			
91			○	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			○		○		○			
92			○	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	2・通	30	1	○				○		○			
93			○	公務員キャリアデザインⅠ	効果測定を通して面接の基礎を修得し、7試験種に向けた面接指導を行う	2・通	90	3			○		○		○			
94			○	公務員キャリアデザインⅡ	10試験種に向けた面接指導を行う	2・通	120	4			○		○		○			
95			○	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			○		○		○			
96			○	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					○	○		○		
97			○	職業実務Ⅱ	京都府行政書士会から講師をお招きし、行政書士資格についての説明を聞いた上、官公庁がどのように行政書士の方と交流があるかを理解する	2・通	15	1			○	○	○		○			
98			○	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			○		○		○			
99			○	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			○		○		○			
100			○	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	○				○		○			
101			○	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	○				○		○			
102			○	公務員倫理	講義をもとに、各自研究課題を作成する	2・後	15	1			○		○		○			

103		○	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				○	○	○		
104		○	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				○	○	○		
105		○	法律研究	身近な法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2・後	30	1				○	○	○		
106		○	行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	2・後	30	1				○	○	○		
合計						106科目		4424単位時間(158単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験等)</p> <p>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。</p> <p>2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</p> <p>(学業成績)</p> <p>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。)</p> <p>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G P (Grade-Point) を与える。</p> <p>(単位の授与)</p> <p>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。</p> <p>(他の大学、専修学校等における授業科目の履修等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(卒業の認定)</p> <p>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。</p>	1学年の学期区分	2期
<p>(留意事項)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	1学期の授業期間	22週