（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
大原保育医療福祉専門学校熊本校	平成28年3月14日	西村　幸夫	〒　860-0047 （住所）　熊本県熊本市西区春日２丁目２－３５ （電話）　096-327-5500
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	医療管理2年制学科	平成29(2017)年度	－	令和 1(2019)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）	【取得可能な資格】診療報酬請求事務能力認定試験（医科）、医師事務作業補助技能認定試験、医療請求事務検定、医療秘書実務検定、MOSなど 【中退率】5.8%（令和4年度当初在学者数：69人　年度途中における退学者数：4人）

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	1,860 単位時間	1,230 単位時間	840 単位時間	420 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	65 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	30	人
■就職希望者数（D）	17	人
■就職者数（E）	17	人
■地元就職者数（F）	17	人
■就職率（E/D）	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	100	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	43	%
■進学者数	13	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）

病院・クリニック・歯科等

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://kumamoto.o-hara.ac/

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	1,860 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	180 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	120 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）	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）	1 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	1 人
計		4 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）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、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7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
園田　美樹	日本医師事務作業補助研究会 熊本県支部　副支部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	①
塩見　智恵子	社会福祉法人恩賜財団　済生会熊本病院　医療秘書室室長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日（1年）	③
西村　幸夫	大原保育医療福祉専門学校熊本校　校長		―
藤田　隆之	大原保育医療福祉専門学校熊本校　副校長		―
芦川　佐智子	大原保育医療福祉専門学校熊本校　教務2課課長		―
河上　敬	大原保育医療福祉専門学校熊本校　専任教員		―
河野　鈴菜	大原保育医療福祉専門学校熊本校　専任教員		―
村山　花音	大原保育医療福祉専門学校熊本校　助手		―

※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、2月） （開催日時（実績）） 第1回　令和5年8月18日　16：00～17：30 第2回　令和6年2月20日　14：30～16：00
（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。 ①グループワークを増やし、人前で話す機会・技能の習得に努めた。また、今年度よりMOS検定を実施。タブレットを利用した授業時間を増やすなど、医療DX化に対応できるよう努める。 ②デジタル教材を使用した授業の増加。医療機関と連携を取り、デジタル機器をどのように現場で活用しているのかヒヤリングをおこない、学生へフィードバックを行う。

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、企業・教員・学生による面談

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	実務経験及び授業との関連性：患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、医療事務員の基本的態度や応対に必要な基本的技術を身につけさせる。	南部中央病院、菊南病院、くまもと県北病院、寺尾病院、西日本病院、菊池郡市医師会病院等（連携企業等30件）
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。	くまもと県北病院、益城病院、菊南病院、荒尾市民病院、朝日野総合病院、西日本病院、武蔵ケ丘病院等（連携企業等17件）
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。	くまもと県北病院、益城病院、菊南病院、荒尾市民病院、朝日野総合病院、西日本病院、武蔵ケ丘病院等（連携企業等17件）

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招いた実践的な知識・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学内に設置される附帯教育講座を利用しての自己啓発			
（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：	医師事務作業補助者に期待される役割～withコロナ／医師の働き方改革に向けて～	連携企業等：	日本医師事務作業補助者協会　熊本県支部
期間：	令和4年6月25日（土）	対象：	医療管理2年制学科 担当教員
内容	医師事務作業補助者の現状と課題について理解する。新型コロナウイルスの影響や働き方改革に向けた医師事務作業補助者の役割や、業務内容について理解する。得た知識をもとに学生に教育することで、就職後の医師事務作業補助者としての能力の幅を広げる。		
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：	熊本県教育委員会事務局人権同和教育課
期間：	令和4年12月23日（金）	対象：	医療管理2年制学科 担当教員及び職員
内容	人権教育の現状理解と専門学校での学生指導における留意点について学ぶ		
（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：	地域における医師事務作業補助者の役割～afterコロナ/DXと未来～	連携企業等：	熊本医療センター副院長　日高道弘先生　日本医師事務作業補助協会学術アドバイザー　高橋新先生
期間：	令和5年6月24日（土）	対象：	医療管理2年制学科 担当教員
内容	今後教育すべき医師事務作業補助者の指導内容および、afterコロナ・医療DX化における医師事務作業補助者の役割について		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名：	発達障がいの特性と支援について	連携企業等：	熊本県教育委員会 特別支援教育課
期間：	令和5年12月21日（木）	対象：	医療管理2年制学科 担当教員及び職員
内容	発達障がいの特性理解と授業等における支援の在り方について		

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
当校の教育理念は、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5年8月18日に学校関係者評価委員会にて、①中途退学への対応②学外実習・インターンシップ等での実習受入状況、新型コロナウイルス感染症への対応について検討がされた。①については、入学前後を通じて職業イメージが明確に形成されなかったことが要因となり、学習意欲が低下し、退学へとつながる状況が見受けられることに対し、5月より新型コロナウイルス感染症が5類に変更となったことで、病院・施設等の見学も流行前と同じように出来る環境が整いつつあるため、職場見学等を積極的に取り入れると良いのではないかとのご意見をいただいた。また、人間関係が原因で退学へとつながるケースについては、グループワークや他コースと交流する機会を設けることで、友人作りやすくし、相談しやすい環境を提供することが大切であるとのご意見をいただいた。

②については、施設・業界団体・行政が連携し、学生の学びの場を確保するための対策を講じており、新型コロナウイルス感染症流行前と同じレベルまで実習受け入れ状況は回復している。①②より、学生が職業イメージを持つことが出来るように施設・病院見学を積極的に導入することを検討する。また、友人を作ることが出来るように、学生に行事等の機会提供を積極的に行っていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
塚本　美津代	社会福祉法人福芳会　理事長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
福嶋　義信	一般社団法人熊本県保育協会　理事長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
石本　淳也	一般社団法人熊本県介護福祉士会　会長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
満田　賢一朗	介護老人福祉施設　白川の里　施設長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
園田　美樹	日本医師事務作業補助研究会 熊本県支部　副支部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
塩見　智恵子	社会福祉法人恩賜財団　済生会熊本病院　医療秘書室室長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
大嶋　麻陽	株式会社ライフジャパン	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1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進級、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	―
（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　医療管理2年制学科																
	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	ビジネスで使用される初歩的な熟語、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	○			○		○		
4	○			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	○			○		○		
5	○			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	○			○		○		
6	○			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		○		○		○		
7	○			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	○			○		○		
8	○			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	○			○		○		
9	○			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		○		○		○		
10	○			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	○			○		○		
11	○			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	○			○		○		

12	○			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		○		○		○		
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	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	○			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		○		○		○		
16	○			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前	30	1		○		○		○		
17	○			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前	60	2		○		○		○		
18	○			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後	30	1		○		○		○		
19	○			病院実習Ⅰ	実務経験及び授業との関連性：患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、医療事務員の基本的態度や応対に必要な基本的技術を身につけさせる。	1後	60	2			○		○	○		○
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		○		○		○		
25	○			ビジネス教養Ⅰ	医療機関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	30	1		○		○		○		

26	○			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。	1後	30	1	○			○		○		
27			○	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	○			○		○		
28			○	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	○			○		○		
29			○	ビジネス文書作成	ビジネス文書作成の基礎を学び、文書作成能力を身に付ける	1後	30	1		○		○		○		
30	○			医療秘書実践Ⅳ	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける。	2前	60	2		○		○		○		
31	○			医療秘書実践Ⅴ	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		○		○		○		
32	○			キャリアデザインⅡ	病院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を行う。	2前	30	1	○			○		○		
33	○			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を行う。	2前	30	1	○			○		○		
34	○			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前	60	2			○		○	○		○
35			○	医師事務作業補助Ⅰ	医療保険制度及び医療関連法規について学ぶ。	2前	30	1	○			○		○		
36			○	医師事務作業補助Ⅱ	医学・薬学に関連する知識及び医師事務作業補助業務や各種医療文書等について学ぶ。	2前	30	1	○			○		○		
37			○	医師事務作業補助演習	診断書や各種証明書、請求書を作成するための基礎を身に付ける。	2前	30	1		○		○		○		
38	○			ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	2通	30	1		○		○		○		
39	○			接遇論マナー実践	患者接遇に必要な知識を身に付ける。	2前	60	2		○		○		○		

40	○			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前	30	1	○			○		○		
41			○	医療キャリアデザインⅤ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける。	2前	60	2	○			○		○		
42			○	医療キャリアデザインⅥ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける。	2前	30	1	○			○		○		
43	○			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通	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させる。	2後	30	1		○		○		○		
45	○			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		○		○		○		
46	○			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後	30	1	○			○		○		
47	○			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を図る。	2後	30	1	○			○		○		
48	○			社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ。	2後	30	1	○			○		○		
49	○			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	○			○		○		
50	○			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	○			○		○		
51	○			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つけるための演習を行う。	2前	30	1		○		○		○		
52	○			Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。	2前	60	2	○			○		○		
53	○			Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する。	2前	30	1		○		○		○		

54			○	医事コンピュータ・電子カルテ実習	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する。	2前	30	1			○	○		○		
55	○			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を行う。	2後	30	1		○		○		○		
56	○			パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習を行う。	2後	30	1		○		○		○		
57			○	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			○		○	○		○
58			○	病院実習Ⅳ	実務経験及び授業との関連性：患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、医療事務員の基本的態度や応対に必要な基本的技術を身につけさせる。	2後	60	2			○		○	○		
59			○	病院実習Ⅴ	実務経験及び授業との関連性：患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、医療事務員の基本的態度や応対に必要な基本的技術を身につけさせる。	2後	60	1			○		○	○		
60			○	病院実習Ⅵ	実務経験及び授業との関連性：患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、医療事務員の基本的態度や応対に必要な基本的技術を身につけさせる。	2後	30	1			○		○	○		
61			○	病院実習Ⅶ	実務経験及び授業との関連性：患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、医療事務員の基本的態度や応対に必要な基本的技術を身につけさせる。	2後	60	2			○		○	○		
合計					61 科目			84 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： 本校に在学し、１，８６０時間（６２単位）授業時間（単位）の履修及び所定の授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。	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。 ２．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等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、不合格となった者に対して実施する。 （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、次のとおりとする。 （１）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、不可は不合格とする。 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	23 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。