

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		
大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		平成16年12月22日		鈴木 剛		〒 190-0014 (住所) 東京都立川市緑町4番-8 (電話) 042-528-8023		
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 每彦		〒 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 (薬局事務コース)		平成19年文部科学省 認定	—	平成27年2月17日		
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、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、医療事務に必要な資格を取得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)	医療事務関連の資格、関連技術の習得を目指す学科である。医療請求事務検定、医療秘書実務検定、診療報酬請求事務能力認定試験(医科)、MOS、電卓検定等数多くの資格取得が可能である。また、これらの知識を活かし、医療機関での内定を目指す学科である。							
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 単位		1,440 単位時間 単位	1,110 単位時間 単位	450 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 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)	中退率			
76人	64人	0人		0%	3%			
就職等の状況	<p>■卒業者数(C) : 50人</p> <p>■就職希望者数(D) : 49人</p> <p>■就職者数(E) : 49人</p> <p>■地元就職者数(F) : 48人</p> <p>■就職率(E/D) : 100%</p> <p>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 2%</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 2%</p> <p>■進学者数 : 0人</p> <p>■その他</p> <p>アルバイト1名</p> <p>(令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 慶應義塾大学病院、東京医科大学八王子医療センター、(学)昭和大学、(学)順天堂、地方独立行政法人 東京都立病院機構、社会医療法人社団 健生会、</p> <p>■民間の評価機関等から第三者評価: ※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体 : 受審年月 : 評価結果を掲載したホームページURL</p>							
第三者による学校評価								
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/tachikawa/							
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		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)								
総単位数		〇〇 単位						
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		〇〇 単位						
うち企業等と連携した演習の単位数		〇〇 単位						
うち必修単位数		〇〇 単位						
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数		〇〇 単位						
うち企業等と連携した必修の演習の単位数		〇〇 単位						
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		〇〇 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6年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)		3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		3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や看護課、また、診療報酬改定に関連する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、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位置付けについて

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付ける。また、委員会での協議結果は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6年8月31日現在

名前	所属	任期	種別
鈴木 剛	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
穂積 浩之	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
福島 智恵子	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
三本 裕美	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
神田 早苗	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
岩井 瑛子	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
相原 佳代子	医療法人社団桐光会 調布病院	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	③
石田 秀一	一般社団法人 立川市医師会/医療法人財団 立川中央病院	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	①

※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5年8月4日 14:00～15:10

第2回 令和5年12月5日 15:00～16:30

(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。

①教育課程編成委員の方から教育内容全般に対し様々なご意見を頂いた。

「LGBTQIA+」の対応と医療機関としての考えについて確認した。多様性の時代であるが、治療においては生物学的な性別で判断をするとの意見をいただいた。また、マイナンバー制度を導入後の医療機関の動きについて再度聞き取りを行った。

②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特に入社1年目～3年目程度の社員に各業界で求められる実践的なスキル並びに必要となってきた技術・知識を授業に取り入れるよう確認した。

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 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

多摩地域の医療機関及び大学病院等と数週間の実習を行い、下記の3点について連携している。

- ① 医療機関の現場での実習を通じて、医療事務の業務内容の理解と実践的な知識・技術の修得
 - ② 医療機関の実習担当者による、実習生の社会人としてスキル、医療従事者としてのスキルの評価
 - ③ 上記②の評価を把握し、授業内容の質の向上
- その他、医療機関の人事担当者による就職活動に向けた説明や医療機関についてのセミナーを実施している。

(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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
病院実習Ⅰ	3.【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	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	医療法人社団永生会南多摩病院、 医療法人財団慈生会野村病院、 医療法人財団立川中央病院 等
病院実習Ⅱ	3.【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	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	
病院実習Ⅲ	3.【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	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	東京医科大学八王子医療センター、 武蔵野赤十字病院、 日本医科大学多摩永山病院 等
病院実習Ⅳ	3.【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	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	東京医科大学八王子医療センター、 武蔵野赤十字病院、 日本医科大学多摩永山病院 等
病院実習Ⅴ	3.【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ	研修出社

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、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。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

なお、教員は『教職員研修規定』に則って研修等を受講することが定められている。

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た自己啓発

(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: 医療系知識力教員研修

連携企業等: 医療法人顕正会 蓮田病院

期間: 令和6年2月20日

対象: 当学科教員

内容 診療報酬改定内容の他、今後予測される改定内容などを学ぶ

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 職場におけるコミュニケーションとヒアリングスキルについて

連携企業等: アクサ生命保険株式会社

期間: 令和5年12月21日(木)

対象: 当学科教員

内容 コミュニケーションの基本を学び、ヒアリングスキル向上を目指す

(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: 医療系知識力教員研修

連携企業等: 大学病院・総合病院で調整中

期間: 令和7年2月

対象: 当学科教員

内容 診療報酬改定内容の他、今後予測される改定内容などを学ぶ

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: やる気を引き出すモチベーションアップ術について

連携企業等: アクサ生命保険株式会社

期間: 令和6年12月

対象: 当学科教員

内容 学生のやる気を引き出す方法だけでなく、自己のモチベーション管理にも焦点を当てていく

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・育成人材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付けられているか。 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ことができる要件を備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就職に関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が全体的に整備されているか。 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

「就職率」「中途退学者への対応」について、学生の将来に資する「教育・指導」につながる助言を頂き、メンタルヘルスケアやスクールカウンセリングなどの活用を検討している。また、コミュニケーション力向上に資するための、ボランティア活動など社会環境にふれる機会をつくり、より多くの社会経験を積み重ねることで、学生の多角的な視野の向上等を図り、学生の希望する就職につながる取り組みをしていきたい。

(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
鈴木 剛	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
穂積 浩之	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
福島 智恵子	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
岩本 勝利	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
渡邊 俊彦	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
中村 真	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
小笠原 長清	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
小山 均	小山均税理士事務所	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
相原 佳代子	医療法人社団桐光会 調布病院	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
岡田 尚久	一般社団法人 IT産業懇話会 共同コンピュータ株式会社	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
玉城 新	社会福祉法人 至誠学舎立川諏訪の森保育園	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
天沼 暢浩	日本エルダリーケアサービス なごみ在宅介護サービス	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
渡貫 泰央	立川市役所	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
竹之内 茜	A to E	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
塚原 桜	A to E	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
東 翔	(株)グッドライフ	令和6年4月1日～令和8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6年10月4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

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 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: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hvoka/>

公表時期: 令和6年10月4日

授業科目等の概要

商業実務専門課程医療事務学科（薬局事務コース）																	
分類	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択	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	
									講 義	演 習	実 験・ 実 習・ 実 案	校 内	校 外	専 任	兼 任		
	○			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 前期	60	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 前期	30	1	○			○		○			
	○			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 前期	60	2	○			○		○			
	○			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 前期	60	2	○			○		○			
	○			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 前期	30	1	○			○		○			
	○			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 通年	30	1	○			○		○			
	○			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 前期	60	2	○			○		○			
	○			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 前期	30	1	○			○		○			
	○			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 通年	30	1	○			○		○			
	○			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 後期	30	1	○			○		○			
	○			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 後期	30	1	○			○		○			
	○			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 後期	30	1	○			○		○			
	○			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 前期	30	1	○			○		○			
	○			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、再診受付まで）を身に付ける	1 前期	60	2	○			○		○			
	○			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 後期	30	1	○			○		○			
	○			手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1 前期	30	1	○			○		○			
	○			一般教養Ⅰ	医療事務学科 （薬局事務コース）	1 前期	30	1	○			○		○			
	○			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 前期	30	1	○			○		○			
	○			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 通年	30	1	○			○		○			
	○			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 前期	30	1	○			○		○			
	○			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 後期	60	2	○			○		○			
	○			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 後期	60	2	○			○		○			
	○			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 後期	60	2	○			○		○			
	○			患者接遇論Ⅰ	患者接遇に必要な知識を身に付ける	1 後期	30	1	○			○		○			
	○			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 後期	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 後期	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 後期	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対応を学ぶ	1 後期	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	1 後期	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 後期	60	2	○		○	○								
31		○	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	1 後期	30	1	○		○	○								
32		○	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つける	1 後期	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 後期	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 前期	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 前期	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 前期	30	1	○	△	○	○								
37	○		医療秘書実践Ⅴ	受付での患者対応マナーや対応方法（特殊保険や問い合わせ）を身に付ける	2 後期	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	2 前期	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じ、患者対応スキルを向上させる	2 前期	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じ、患者対応スキル、コミュニケーションスキルを向上させる	2 後期	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 前期	60				○	○								
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 前期	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 前期	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 前期	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 前期	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 前期	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 前期	30	1	○		○	○								
48	○		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 前期	30	1	○		○	○								
49	○		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 前期	60	2	○		○	○								
50	○		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 前期	30	1	○		○	○								
51	○		Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用を習得する	2 前期	60	2	○		○	○								
52	○		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 前期	30	1	○		○	○								
53	○		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 前期	30	1	○		○	○								

54		○	ところから だのしくみと 生活支援	介護職の理解、高齢者、障害者（児）のこ ところからだのしくみについて学ぶ	2 前期	60	2	○		○	○						
55		○	ケア計画基礎 論	ケア計画の理解、ケアプランをもとに介護 報酬のしくみを理解する	2 前期	60	2	○		○	○						
56		○	接遇実践	接遇におけるマナー、身だしなみ技術を学 ぶ	2 前期	60	2	○		○	○						
57		○	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 前期	30	1	○		○	○						
58		○	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 前期	90	3	○		○	○						
59		○	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 前期	120	4	○		○	○						
60		○	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 後期	60	2	○	△	○	○						
61		○	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 後期	30	1	○		○	○						
62		○	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 後期	30	1	○		○	○						
63		○	社会保険基礎 論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2 後期	30	1	○		○	○						
64		○	医学知識	病院受付でも患者対応できるように医学的 な基礎的な知識を学ぶ	2 後期	30	1	○		○	○						
65		○	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 後期	30	1	○		○	○						
66		○	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 後期	60	2			○	○	○	○				
67		○	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 後期	60	2			○	○	○	○				
68		○	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 後期	30	1			○	○	○	○				
69		○	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 後期	60	2			○	○	○	○				
合計						69	科目	3000 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：	卒業要件は、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。 校長は本校所定の課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与す る。 ・医療事務学科 1. 700時間（62単位） （試験等） ・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。 ・本校において必要と認めた場合に限る、追試験または再試験を行う ことがある。追試験は事故等や心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、不合格となつた 者に対して実施する。 （学業成績） ・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。 （単位の授与） ・授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀、優、良、可を取 得た学生には所定の単位を与える。	1学年の学期区分	2期
履修方法：		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○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。