

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			
大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校		平成8年10月8日		川口 清		〒 194-0013 (住所) 東京都町田市原町田四丁目13番18号 (電話) 042-728-7621			
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			
商業実務	商業実務専門課程	経理本科学科 医療情報事務コース		平成10(1998)年度	-	平成26(2014)年度			
学科の目的	医療機関と連携し、実習を通じ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患者対応力、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、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(主な教育内容、取得可能な資格等)	資格(その他民間検定等): 診療報酬請求事務能力認定試験、医療秘書実務検定1級、医療請求事務検定1級、MOS(Excel)								
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	900 単位時間	1,740 単位時間	570 単位時間	- 単位時間	- 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)	中退率				
160人	90人	0人		0%	8%				
就職等の状況	■卒業生数(C)		59人						
	■就職希望者数(D)		58人						
	■就職者数(E)		54人						
	■地元就職者数(F)		18人						
	■就職率(E/D)		93%						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		34%						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		92%						
	■進学者数		1人						
	■その他								
	アルバイト 4名								
(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)									
■主な就職先、業界等		(令和5年度卒業生)		大学病院、一般病院、クリニック等					
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載			無					
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/machida/								
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		90 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		- 単位						
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		- 単位							
うち企業等と連携した演習の単位数		- 単位							
うち必修単位数		- 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		- 単位							
うち企業等と連携した必修の演習の単位数		- 単位							
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		- 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)		9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		10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一般事業会社と連携して教育課程の編成を行い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。
- ②一般事業会社就職志望者にとって必要な会計知識、計数能力、パソコンスキルの他、実務において重要度が上がっている、マーケティング知識、システム操作、キャッシュ管理等に関しても教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を取り入れ、授業に反映させる。
- 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、教育の質向上、学生の視野を広げるための機会を増やす。

(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。

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7月31日現在

名前	所属	任期	種別
城 孝明	町田商工会議所 総務部 部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
三宅 真弥	T&A税理士法人 所長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
山田 麻美	山田麻美税理士事務所 所長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
藤井 猛	株式会社ヤマダホールディングス 人事部採用課 課長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
藤沢 秀子	医療法人社団 三友会 あけぼの病院 副院長兼看護部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
永井 淳一	社会医療法人社団 正志会 南町田病院 事務長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
加藤 康弘	横浜総務サポートセンター 所長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
高田 康宏	町田市役所 政策経営部 企画政策課 政策研究担当課長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	①
板垣 大輔	町田市役所 政策経営部 行政経営改革推進担当係長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	①
川口 清	大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校 校長		—
伊藤 則昭	大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校 副校長		—
井口 敦	大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校 総務課 課長代理		—

※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08月23日 15:00~17:00
第2回 令和5年12月13日 15:00~17:00

(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

※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。

第1回目の委員会では以下のご意見等を頂いた。

・医者は患者を支えおり、医療事務員は病院を支えているということを良く教えてあげてほしい。

第2回目の委員会では以下のご意見等を頂いた。

・多様化している患者に対して柔軟に対応するために異文化に触れて、見識を広げておいた方が良い。

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商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野や工業分野と異なり、企業等との連携の下で行われる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組み立てを行う。

②企業等との連携による実習・演習を通じ、学生のより実践的な知識・思考・技術の習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ぐ。また、学生の知識・技術の習得状況に対して、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

学外実習、マーケティング研究、プログラミング言語論、システム開発演習、システム設計演習、病院実習、経理事務総合の授業運営において、企業との協定書等を締結し連携している。実習授業においては、情報収集や企画立案を行い、コンテストを通じて最終的な評価をしていただく。結果に対しては、アンケート及び口頭でアドバイスをいただき、知識・技術について校内での指導・教育に反映させている。学習成果の評価が適性にできるよう各企業と連携し、研修も実施している。

(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	現場での実習を通じ、医療事務の業務内容を理解することを目的としている。就職活動を控えている学生も多くおり、職業観も養っていく。	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	東名厚木病院 他
病院実習Ⅱ	現場での実習を通じ、医療事務の業務内容について理解を深める。また、事務員としての業務把握、患者応対だけでなく、他部署や他専門職との関わりを学びながら、入社後の準備を行う。	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	横浜総合病院 他
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	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	聖マリアンナ医科大学病院 他
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	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	北里大学病院 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、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、教職員研修の環境を整える。具体的には「大原学園町田校教職員研修規定」に従い、専攻分野の知識・技能等を向上させる環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、研修等、受講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通り。

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と促進

また、教職員を対象とした一斉テストや授業録画を実施し教員の自己啓発促進と正しい評価に努めている。

(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: 知識力教員研修

連携企業等: 蓮田病院

期間: 令和6年2月

対象: 専門課程担当職員

内容: 医師事務作業補助者の役割と今後の展望について

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 教育Reformセッション「ENGINE」

連携企業等: 特定非営利活動法人アスクネット

期間: 令和6年3月

対象: 専門課程担当職員

内容: 個別最適な学びと協働的な学び、自立した学習者を育てるために必要なことを学ぶ

(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: 医師事務作業補助者研修

連携企業等: 株式会社メディウエル

期間: 令和6年3月

対象: 専門課程担当職員

内容: 個別最適な学びと協働的な学び、自立した学習者を育てるために必要なことを学ぶ

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 学校におけるハラスメントの防止と対応方法

連携企業等: 東京都私学財団

期間: 10月予定

対象: 専門課程担当職員

内容: 多様化するハラスメントの事例と、適切な対応方法を学ぶ。

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あたり、卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いたため、コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(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
安藤 肇	学校法人東海大学 東海大学医学部付属病院	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生
松浦 千可子	私立 光明学園相模原高校	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
齋藤 弘樹	株式会社クレスコ・デジタルテクノロジーズ	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生
菅原 亮	私立 旭丘高校	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
大野 勇人	相模原市役所	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	卒業生
熊坂 恵司	原町田第二町内会 会長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	近隣住民

※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

- 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: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>
 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 経理本科学科医療情報事務コース)																
	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	○			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	○	△		○		○		
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	30	1	○	△		○		○		
3	○			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	60	2	△	○		○		○		
4	○			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	60	2	○	△		○		○		
5	○			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	30	1	○	△		○		○		
6	○			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	30	1	△	○		○		○		
7	○			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	1前	60	2	○	△		○		○		
8	○			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	○	△		○		○		
9	○			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	30	1	△	○		○		○		
10	○			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	△	○		○		○		
11	○			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	60	2	△	○		○		○		
12	○			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	△	○		○		○		

13	○		手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1前	30	1		○	○	○							
14	○		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通	30	1		○	○	○							
15	○		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	○	△	○	○							
16	○		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	30	1	○	△	○	○							
17	○		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	△	○	○	○							
18	○		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	△	○	○	○							
19	○		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	△	○	○	○							
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通	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	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 I	患者接遇に必要な知識を身に付ける	1後	30	1	△	○	○	○							
25		○	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			○	○	○	○					
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	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	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	60	2			○	○	○	○
29	○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	1通	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	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	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通	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	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通	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	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	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	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通	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通	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	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	60	2	△	○	○	○		
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	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	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後	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通	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	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	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	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	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	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	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	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	30	1	△	○		○		○		
54		○	こころとから だのしくみと 生活支援	介護職の理解、高齢者、障害者（児）のこころとからだのしくみについて学ぶ	2前	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	60	2	○			○		○		
56		○	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	○	△		○		○		
57		○	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	○	△		○		○		

58	○	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		○		○								
59	○	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	○	△		○								
60	○	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	△	○		○								
61	○	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	○	△		○								
62	○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○	△		○								
63	○	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	30	1	○	△		○								
64	○	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	30	1	○	△		○								
65		○ 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				○							○	○
66		○ 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				○							○	○
67		○ 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				○							○	○
68		○ 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				○							○	○
合計					68	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： 1. 授業科目の成績評価に基づいて、卒業審査により課程修了の認定		1学年の学期区分	2期
履修方法： 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		1学期の授業期間	22週

（留意事項）

- 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。
- 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。