

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				
大原簿記情報ビジネス医療専門学校		平成20年10月27日		八木 真博		〒 380-0921 (住所) 長野県長野市栗田2288 (電話) 026-229-5577				
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		専任士認定年度	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2年制学科 (医療事務コース)		平成22(2010)年度	-	平成27(2015)年度			
学科の目的	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・技術を得、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、医療関係法規等の知識・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)	診療報酬請求事務能力認定試験、医療秘書実務能力検定試験1級・2級、医療請求事務能力検定試験1級・2級、日本電卓技能検定協会主催電卓技能検定試験 等									
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	1,230 単位時間	1,230 単位時間	480 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					
320人	60人	0人		0%	3%					
就職等の状況	■卒業者数(C)		28人							
	■就職希望者数(D)		28人							
	■就職者数(E)		27人							
	■地元就職者数(F)		14人							
	■就職率(E/D)		96%							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		52%							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		96%							
■進学者数		0人								
■その他										
アルバイト		(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) 長野赤十字病院、長野中央病院、慈恵大学、聖路加国際病院、慶應メディカルサポート、戸田中央メディカルケアグループ、松本中川病院、山田眼科、笠間整形外科医院、佐久平エンゼルクリニック、アレックス、くるみ薬局 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://school.o-hara.ac.jp/nagano/bunya/									
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				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				1,290 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				60 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						
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)	(B:単位数による算定)									
	総単位数				0 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)				6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)				3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)				1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)の教				3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、クレーク職)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)、患者対応スキル、医事コンピュータスキル、高齢者対応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ことで、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。

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)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務責任者が参加することで、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4月1日現在

名前	所属	任期	種別
矢島 敬士	関東信越税理士会上田支部	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
渡辺 周二	長野県情報サービス振興協会	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
小林 紀子	長野県診療情報管理懇話会	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
長田 雄介	公益社団法人 長野青年会議所	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
高寺 佑佳	高寺税務会計事務所	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
宮崎 洋一	ジェイエスピー株式会社	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
小林 真紀	特定医療法人 新生病院	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
塩入 充啓	株式会社 西武・プリンスホテルズワールドワイド	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③

※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18日 16:00~17:30
第2回 令和5年12月14日 16:00~17:30

(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教育課程編成委員会にあたり、第1回を開催。教育内容全般に対して意見を頂く、自信を付けるために何かひとつでも得意なことを身に付ける。(アピールさせる)PCの入力が早い、ビジネス文章の作成が速い、エクセル・パワーポイントが得意、文章を要約する力がある、字が綺麗、イラストが得意といったスキルがアピールに繋がる事を確認した。
- ②委員の意見に基づき、カリキュラム内容の改定を進める。特に他の学年やクラスとの関りを増やすようなイベントや授業を計画や、パソコンを使用する機会を増やし、パソコンスキルに併せて医学や医療用語の習得にも力を入れていく。
- ③上記②の状況を第2回教育課程編成委員会にて報告。

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

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	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。)	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。現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ	飯山赤十字病院 新生病院、長野整形外科クリニック、長野松代総合病院、北信総合病院 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。)	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つける。	飯山赤十字病院 新生病院、長野整形外科クリニック、長野松代総合病院、北信総合病院 等
病院実習Ⅲ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	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。現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意点等を学ぶ。	飯山赤十字病院 新生病院、長野整形外科クリニック、長野松代総合病院、北信総合病院 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、指導スキルを身につけなければならない。

「大原学園 教職員研修規程」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: 専門知識の向上(現場実務の理解) 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(火) 対象: 専任教員
内容: 医師事務作業補助者の現状の役割や、社会的情勢の変化により医師事務作業補助者の今後の展望について、法律や診療報酬の改定の理解を深める。具体的な業務内容の理解と実際の現場における実務をご紹介いただき、その中で、必要な知識、求められる資質等を解説していただく。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 発達に特徴のある学生について 連携企業等: NPO法人utagu
期間: 令和5年12月19日(火) 対象: 専任教員
内容: 発達障害の特徴やタイプを正しく学び、それぞれの特徴に合わせた対応方法のスキルアップを行う。

研修名: コミュニケーション研修～伝え合う～ 連携企業等: ベリー・スマイル
期間: 令和6年3月19日(火) 対象: 専任教員
内容: 相手のタイプによる言葉の受け取り方の違いを理解し、それぞれのタイプを理解し、適切なコミュニケーション(アプローチ)方法を学ぶ

研修名: アカデミックハラスメント講演会 連携企業等: 弁護士法人藤木新生法律事務所
期間: 令和6年3月26日(火) 対象: 専任教員
内容: アカデミックハラスメントとはどういったものか、どのような事例があるのかを学び、教育業界で働く教職員の意識向上を目指す

(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: 知識力研修 連携企業等: 調整中
期間: 令和7年2月中旬 対象: 専任教員
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: コミュニケーション研修(傾聴スキルの向上) 連携企業等: ベリー・スマイル
期間: 令和7年1月～3月予定 対象: 専任教員
内容: 様々な悩みをもった学生に寄り添った対応方法を学び、カウンセリングを切り口に、特殊事情を持った学生の傾聴および対応方法のスキルアップを行う。

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。課題が残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善改革を策定し、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	<ul style="list-style-type: none"> ①理念・目的・育成人物像は、定められているか。 ②育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。 ③理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか。 ④社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ①理念に沿った運営方針は定めているか。 ②理念等を達成するための事業計画を定めているか。 ③設置法人は組織運営を適切に行っているか。 ④学校運営のための組織を整備しているか。 ⑤人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑥意思決定システムを整備しているか。 ⑦情報システム化に取り組み、業務の効率化を図っているか。
(3)教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ①理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか。 ②学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。 ③教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 ④教育課程について、外部の意見を反映しているか。 ⑤キャリア教育を実施しているか。 ⑥授業評価を実施しているか。 ⑦成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑧作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。 ⑨目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。 ⑩資格・免許取得の指導体制はあるか。 ⑪資格・要件を備えた教員を確保しているか。 ⑫教員の資質向上への取り組みを行っているか。 ⑬教員の組織体制を整備しているか。
(4)学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ①就職率の向上が図られているか。 ②資格・免許取得率の向上が図られているか。 ③卒業生の社会的評価を把握しているか。
(5)学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ①就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。 ②退学率の低減が図られているか。 ③学生相談に関する体制を整備しているか。 ④学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑤学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑥学生寮の設置などの生活環境支援体制を整備しているか。 ⑦課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑧保護者との連携体制を構築しているか。 ⑨卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑩産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。 ⑪社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。

(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ①教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。 ③防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 ④学内における安全管理体制を整備し、適切に運用しているか。
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ①高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取り組んでいるか。 ②学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。 ③入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 ④入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。 ⑤経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑥入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか。
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> ①学校及び法人運営の中長期的な財政基盤は安定しているか。 ②学校及び法人運営にかかる主要な財政数値に関する財務分析を行っているか。 ③教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。 ④予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。 ⑤私立学校法及び寄付行為に基づき、適切に監査を実施しているか。 ⑥私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか。
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ①法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。 ②学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。 ③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 ④自己評価結果の公表しているか。 ⑤学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。 ⑥学校関係者評価結果を公表しているか。 ⑦教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ①学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ②学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。
(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では、就職後を意識した就職支援について評価をいただいた。内定後にギャップを感じないように、職業研究を徹底するなどの他、コミュニケーション能力の向上も重要となるため、地域イベントやボランティア等にも積極的に参加促しを行っていきたい。中途退学に関してもご意見をいただいております。保護者が子供の前で先生の悪口を言い、間接的に学生からの信頼を失うケース等もあるようなので、保護者と先生のコミュニケーションを取る機会を作っていく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
高寺 佑佳	高寺税務会計事務所	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
宮崎 洋一	ジェイエスピー株式会社	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
小林 真紀	特定医療法人 新生病院	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
塩入 充啓	株式会社 西武・プリンスホテルズワールドワイド	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
小林 咲子	ながの農業協同組合	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
依田 輝	有限会社ゆたかキープ	令和5年4月1日～ 令和7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	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2年制学科 (医療事務コース))																
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・実技	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	60	2	○			○		○		
	○			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	○			○		○		
	○			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		○		○		○		
	○			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	○			○		○		
	○			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	○			○		○		
	○			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前後	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	60	2	○			○		○		
	○			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	○			○		○		
	○			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前後	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	30	1	○			○		○		
	○			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	○			○		○		
	○			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		○		○		○		

13	○		医療秘書実践 I	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	1前	30	1		○	○	○						
14	○		医療秘書実践 II	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	1前	60	2		○	○	○						
15	○		医療秘書実践 III	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	1後	30	1		○	○	○						
16	○		手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1前	30	1		○	○							○
17	○		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		○	○	○						
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前後	30	1	○		○	○						
20	○		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	○		○	○						
21		○	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	○		○	○						
22		○	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	○		○	○						
23		○	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	○		○	○						
24		○	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		○	○	○						
25		○	患者接遇論 I	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	1後	30	1		○	○	○						
26		○	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			○	○	○					○
27		○	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	○	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		○		○	○		
30	○	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			○		○	○	○
31	○	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	1後	30	1	○			○	○		
32	○	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	1後	60	2	○			○	○		
33	○	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	1後	30	1		○		○	○		
34	○	医師事務作業補助Ⅰ	医師事務作業補助論として必要となる知識を習得する	1後	30	1	○			○	○		
35	○	医師事務作業補助Ⅱ	医師事務作業補助論として必要となる知識を習得する	1後	60	2	○			○	○		
36	○	医師事務作業補助演習	具体的な演習や総合演習問題を通じ、医師事務作業補助者として必要となる知識を習得する	1後	30	1		○		○	○		
37	○	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	○			○	○		
38	○	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		○		○	○		
39	○	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を身につける	1後	30	1		○		○	○		
40	○	医療秘書実践Ⅳ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	2前	60	2		○		○	○		
41	○	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を学ぶ	2前	30	1		○		○	○		
42	○	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知識を学ぶ	2前	30	1		○		○	○		

43	○		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後	60	2		○	○	○						
44	○		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前	30	1		○	○	○						
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	○		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			○	○	○					○
47	○		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			○	○	○					
48	○		医療ビジネスマナーI	基本的なビジネススキルを身に着け実際に仕事上で活かせるようになる	2前	30	1		○	○	○						
49	○		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	30	1		○		○	○					
50		○	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		○		○	○					
51		○	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前	60	2		○		○	○					
52		○	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		○		○	○					
53		○	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		○		○	○					
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		○	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		○		○	○					
57		○	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		○		○	○					

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	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	120	4	○			○		○					
60	○	接遇実践	マナーや身だしなみについて正しい知識を身に付け、現場で行かせる技術を習得する	2前	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着ける	2後	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をさせる	2後	30	1	○			○		○					
63	○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	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	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を行う	2後	30	1				○		○					
66	○	病院実習Ⅴ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	60	2				○		○		○			
67	○	病院実習Ⅵ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	60	2				○		○		○			
68	○	病院実習Ⅶ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	30	1				○		○		○			
69	○	病院実習Ⅷ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	60	2				○		○		○			
70	○	医療ボランティア実践Ⅰ	ボランティアの活動を通し、患者対応スキルを向上させる	2前	30	1	○					○		○			
71	○	医療ボランティア実践Ⅱ	ボランティアの活動を通し、患者対応スキルを向上させる	2後	60	2	○					○		○			
72	○	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	○					○		○			

