

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					
大原医療福祉製菓専門学校 梅田校		平成16年3月31日	重塚 悟	〒 530-0051 (住所) 大阪市北区太融寺町2番14号 (電話) 06-6130-7416					
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	平成17(2005)年度	-	平成27(2015)年度				
学科の目的	本学科は、教育基本法及び学校教育法及び「社会福祉士及び介護福祉士」に基づき、厚生労働大臣指定のもと、医療・福祉並びにこれらのビジネスに関する教育、衛生関係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。								
学科の特徴(主な教育内容、取得可能な資格等)	医療請求事務検定、医療秘書実務検定 中退率:3.6%(令和5年5月1日時点における在学者28名、令和6年3月31日時点における在学者27名)								
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	1,544 単位時間	2,360 単位時間	960 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)	中退率				
60人	24人	0人		0%	4%				
就職等の状況	■卒業生数(C)		13人						
	■就職希望者数(D)		12人						
	■就職者数(E)		12人						
	■地元就職者数(F)		8人						
	■就職率(E/D)		100%						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		67%						
	■卒業生に占める就職者の割合(E/C)		92%						
	■進学者数		0人						
	■その他								
	特になし		(令和5年度卒業生に関する令和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) 医療業界(病院)							
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					
	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://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/umeda_iryoo/								
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		240 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)		240 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)		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				2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(医療事務職、クラーク職)や看護部(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

教務部の上位に教育課程編成委員会を設置し、各委員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)委員会での決議事項は、学校長をはじめとする管理職が次年度以降教育課程編成への導入準備を進める。
(エ)学園全体で共通する内容は、管轄教育事業部へ報告し、教育事業部にて協議の上、教育課程編成へ反映する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
水口 錠二	一般財団法人 日本医療報酬調査会 代表理事	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	①
山田 豊	友誼会総合病院 事務長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
林 努	林歯科医院 院長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
重塚 悟	学校法人大原学園 大原医療福祉製菓専門学校梅田校	—	—
河崎 達	学校法人大原学園 大原医療福祉製菓専門学校梅田校	—	—
小坂 茉那恵	学校法人大原学園 大原医療福祉製菓専門学校梅田校	—	—

※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、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、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年8月3日 16:40～17:30

第2回 令和5年11月16日 16:20～17:20

第1回 令和6年8月1日 16:40～17:30

※令和6年度第2回は、令和6年11月14日予定(本書類作成時の予定)

(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。

2024年度診療報酬改定準備として、各種情報を早期に取り入れ、学生への指導へと繋げた。また、前年度委員会のご意見をもとに、近年ニーズが高まっている医師事務作業補助に関する業務理解と学生に受験させる検定試験を職員が受験・研究し、カリキュラムベースを作成した。なお継続的な課題としている2年次カリキュラムについては、職員が届け出や施設基準に関する実務を研修にて知識向上を図り、入社前の実務教育としてレクチャーに役立てた。

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

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、保険医療機関等で医療事務員として必要な知識を学ぶ。	医誠会国際総合病院、JCHO大阪病院、済生会千里病院、済生会吹田病院、友誼会総合病院等
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、保険医療機関等で医療事務員として必要な知識を学ぶ。	医誠会国際総合病院、JCHO大阪病院、済生会千里病院、済生会吹田病院、友誼会総合病院等
病院実習Ⅲ	3. 【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ。	友誼会総合病院、野崎徳洲会病院、大和中央病院、みどりが丘病院等
病院実習Ⅳ	3. 【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	総合病院等で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ。	友誼会総合病院、野崎徳洲会病院、大和中央病院、みどりが丘病院等

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正確な知識を持ち、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。「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以下の通り。

- 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 大阪府（関連団体等含む）主催の実践的な知識・指導スキル研修
- ③ 専門分野に特化した講師を招いた研修会の実施

(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:	医療事務学科教員_知識力向上勉強会	連携企業等:	蓮田病院
期間:	令和6年2月20日	対象:	医療事務学科教員
内容	① 医師事務作業補助者の役割と今後の展望、② 医師事務作業補助者の実務と重要性		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	障がい者差別解消研修	連携企業等:	大阪府 福祉部
期間:	令和6年3月18日	対象:	教職員、事業者
内容	① 改正障害者差別解消法について、② 合理的配慮の好事例紹介		

(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: 医療事務実務関連研修	連携企業等: 調整中
期間: 令和7年3月予定	対象: 医療事務学科教員
内容 医療事務員の実務について学ぶ	
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: 大阪府専修学校各種学校連合会
期間: 令和6年10月予定	対象: 医療事務学科教員
内容 未定	
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、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法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、教育の必要性に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
退学率低減や教育実績に対するご評価をいただき、更に学生との向き合い方や保護者連携などを充実させるために、各委員の新人教育や従業員管理の実例をお聞きし、教育現場へとフィードバックしている。また、教育機関として学校生活における「楽しさ」「居場所」の提供、デジタル端末を利用したICT教育及びオンライン授業の拡充、災害有事の事業継続などについて、委員のアドバイスを元に整備している。

(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
山田 豊	友誼会総合病院 事務長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
林 努	林歯科医院 院長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	地域住民委員
田川 淳	社会福祉法人寿楽福祉会 業務執行理事	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
服部 幸宏	パティスリーラヴィルリエ オーナーシェフパティシエ	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
竹原 庸起子	アミアカルヴァ行政書士法人 代表者 特定行政書士	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	専門家委員

※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)															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
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	2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	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通	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（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		○		○		○		
10	○		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	○			○		○		
11	○		医療請求事務応用Ⅱ	医療請求事務応用Ⅰを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（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		○		○		○		

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	○		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			○	○	○	○	
20	○		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			○	○	○	○	
21		○	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		○		○	○		
22		○	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）を身に付ける	1通	60	2		○		○	○		
23		○	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		○		○	○		
24		○	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		○		○	○		
25		○	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		○		○	○		
26		○	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		○		○	○		
27		○	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学ぶ	1後	60	2		○		○	○		

28		○	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	○	△		○	○					
29		○	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	○	△		○	○					
30		○	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		○		○	○					
31		○	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		○		○	○					
32		○	ビジネス教養Ⅰ	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	1前	30	1		○		○	○					
33		○	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	○	△		○	○					
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		○	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	○			○	○					
38		○	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	60	2	○			○	○					
39		○	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		○		○	○					
40		○	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	○	△		○	○					
41		○	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		○		○	○					
42		○	簿記入門	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	2前	30	1	○			○	○					

43		○	簿記基礎Ⅰ	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	○			○	○		
44		○	簿記総合Ⅱ	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通	120	4		○		○	○		
45		○	簿記基礎Ⅱ	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	○			○	○		
46		○	簿記基礎Ⅲ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	2前	60	2	○			○	○		
47		○	簿記総合Ⅱ	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		○		○	○		
48		○	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		○		○	○		
49		○	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		○		○	○		
50		○	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後	30	1		○		○	○		
51		○	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	○			○	○		
52		○	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通	30	1		○		○	○		
53		○	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後	30	1	○	△		○	○		
54		○	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	○			○	○		
55		○	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	○			○	○		
56		○	医療秘書実践Ⅳ	医事課や総合受付等の内部業務知識やマナーを身に付ける	2前	60	2		○		○	○		
57		○	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通	60	2		○		○	○		

58		○	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		○		○		○					
59		○	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 通	30	1	○			○		○					
60		○	社会保険基礎 論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2 通	30	1	○			○		○					
61		○	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	○			○		○					
62		○	コミュニケー ション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2 通	30	1		○		○		○					
63		○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2 後	60	2				○		○					
64		○	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				○		○					
65		○	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 後	60	2				○		○					
66		○	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				○		○					
67		○	PowerPoint基 礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2 通	60	2				○		○					
68		○	PowerPoint応 用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	2 通	30	1				○		○					
69		○	時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	2 通	30	1	○					○					
70		○	給与計算実務	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義	2 通	30	1	○					○					
71		○	医療キャリア デザインⅥ	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	○	△				○					
72		○	病院実習Ⅲ	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				○			○				

73		○	病院実習Ⅳ	総合病院等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				○		○	○				
74		○	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				○		○	○				
75		○	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				○		○	○				
76		○	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				○		○	○				
77		○	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				○		○	○				
78		○	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	○					○					○
79		○	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	○					○					○
80		○	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	○					○					○
81		○	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	○					○					○
82		○	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	○					○					○
83		○	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	○					○					○
84		○	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	○					○					○
85		○	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	○					○					○
86		○	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		○				○					○
87		○	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		○				○					○

