

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			
大原ビジネス公務員専門学校広島校		令和3年3月26日	内田 康則	〒 730-0025 (住所) 広島県広島市中区東平塚町3-30 (電話) 082-249-8000			
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	令和3(2021)年度	-	令和5(2023)年度		
学科の目的	教育基本法及び学校教育法にもとづき、医療事務並びにこれらのビジネス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(取得可能な資格、中退率等)	医療業界(病院、クリニック、調剤薬局)の分野で活躍できる医療事務員の育成を目的とし、医療秘書や診療報酬請求事務を中心とする学習を行う。 【取得可能な資格等】 診療報酬請求事務能力検定(医科)、医療請求事務検定、医療秘書実務検定、医療事務作業補助技能検定、等 【中退率】0%(令和5年度)						
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	1,489 単位時間	2,533 単位時間	450 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
生徒総定員	生徒実員(A)	留學生数(生徒実員の内数)(B)	留學生割合(B/A)	中退率			
60人	19人	0人	0%	0%			
就職等の状況	■卒業生数(C) : 15人 ■就職希望者数(D) : 15人 ■就職者数(E) : 15人 ■地元就職者数(F) : 12人 ■就職率(E/D) : 100% ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 80% ■卒業生に占める就職者の割合(E/C) : 100% ■進学者数 : 0人 ■その他 : 0人						
	(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) 病院、クリニック、調剤薬局 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://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/hiroshima/course/iryo/						
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		810 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					
(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合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)		0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)		3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将来、学生の主な就職先となる医療機関の医事課(医療事務職、クラーク職)や有識者である団体等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習の中心となる診療報酬請求事務知識、臨床医学知識、医事コンピュータスキル等は勿論のこと、患者対応スキルなどのコミュニケーション技術や業界別の専門知識など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、内容が実践修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、教育の質の確保並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、教務課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9月1日現在

名前	所属	任期	種別
村重 和子	医療事務研究所 所長	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	②
水橋 渡	医療法人社団おると会浜脇整形外科病院 事務部長	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	③
伊藤 誠	医療法人厚生堂 長崎病院 医事課兼診療情報管理室室長	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	③
内田 康則	大原ビジネス公務員専門学校広島校 校長	—	—
小倉 豪円	大原ビジネス公務員専門学校広島校 副校長	—	—
亀石 尚宏	大原ビジネス公務員専門学校広島校 教務1課 課長補佐	—	—
下川 智美	大原ビジネス公務員専門学校広島校 教務1課	—	—

※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))

令和5年度 第1回 令和5年8月8日 14:45～16:15

令和5年度 第2回 令和5年12月14日 15:00～16:30

令和6年度 第1回 令和6年8月8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令和5年度第1回教育課程編成委員会では、編成議題として「昨今の診療報酬事務能力認定試験(医科)の需要について」と「医療現場におけるボランティア活動の動向について」討議した。前述テーマでは、専門学校の特長を伝える必要があり「診療報酬基礎」の科目において、資格試験+職業人としての資質(職業観)という点を強く伝え、資格取得に対する目的意識を上げ、通信教育との差別化を図る動機づけを強化していきたい。後述テーマは、医療現場を理解する上では、単体実習だけでなくボランティアや病院見学は有効であり、科目名「医療キャリアデザインⅠ」にて医療機関と連携を図り、院内見学や就業体験等の導入を検討していきたい。
- ②令和5年度第2回教育課程編成委員会では、議題として「病院実習における事前指導と動機付けの強化について」と「医療現場における職員向けの勉強会の実施状況や外部研修の利用等について」を討議した。前述テーマでは、学園のスケールメリットを活かし、学園他校の卒業生によるオンライン講演会を検討する。後述テーマでは2024年度からの診療報酬等の改定に伴い、医療現場における点数改定や新制度についての知識向上のため外部の研修等への参加を進めていく。
- ③令和6年度第1回教育課程編成委員会では、「マイナ保険証移行に伴う受付対応の変化と対策について」と「病院実習における経験範囲と取得知識の選択について」を討議した。前述のテーマについては、受付や会計等、電子化が進む中で実際入社前に学生が体験することは難しいとしても、医療機関の現状を学習現場で伝えることができるよう検討する。後述のテーマについては、病院実習における教育目的を明確にし、実習日数を検討する。また、医療事務の知識に加えパソコン操作においてもスキルアップが必要なため、授業のスケジュールについても検討する必要がある。

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、他の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行われる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立てを行う。
- ②企業等との連携による実習・演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

病院実習Ⅰの授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

- ①実習授業内容構築へのサポート
②当該実習授業における評価ポイントの確認
③授業方法に関する教員への指導
④学生の学習習熟状況の評価

(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、医療従事者としての資質、行動を理解することを目的とする。医療事務員としての業務、患者対応、他部署との連携など実践レベルまで身に着ける。	済生会広島病院 済生会呉病院 浜脇整形外科病院 長崎病院 下山記念クリニック 広島クリニック なのはな整形外科クリニック 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、年度始めに専門教育の知識力については各教育部門、指導力については各校において研修方針・計画を策定し、教職員が専攻分野における実務に関する知識・技能・企画力・判断力等を高め、学生に対する指導知識や指導力の向上・修得を目的に環境を整備し、所属長の指示または本人の意思により、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となる。

- 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・指導スキル研修等
②専門分野に特化し業界全体の動向や知見を有した講師を招いての研修の実施
③各自治体・業界関係団体・企業等が実施する指導者向けセミナーへの参加

(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、年度始めに専門教育の知識力については各教育部門、指導力については各校において研修方針・計画を策定し、教職員が専攻分野における実務に関する知識・技能・企画力・判断力等を高め、学生に対する指導知識や指導力の向上・修得を目的に環境を整備し、所属長の指示または本人の意思により、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となる。

- 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・指導スキル研修等
②専門分野に特化し業界全体の動向や知見を有した講師を招いての研修の実施
③各自治体・業界関係団体・企業等が実施する指導者向けセミナーへの参加

(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:	ITソリューションセミナー in広島	連携企業等:	日本光電工業株式会社 中国支店
期間:	令和6年2月22日(木)	対象:	医療事務担当教員
内容:	2024年診療報酬・介護報酬改定における病院経営のあり方		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	アカデミック・ハラスメントを考える	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:	全教職員
内容:	アカデミック・ハラスメントを過去の事例を通して理解する。		

(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:	診療報酬改定の影響と今後の対応について	連携企業等:	未定
期間:	2025年2月(予定)	対象:	医療事務学科教員
内容:	今後の診療報酬改定における影響と今後の社会変化の動向について		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	共生社会をめざして ～障がい者の人権を考える～	連携企業等:	広島法務局
期間:	令和6年7月23日(火)	対象:	全教職員
内容:	改正差別解消法の施行に伴い、障がいについての理解と合理的配慮についての正しい知識を学ぶ		
研修名:	(仮)発達障害を持つ学生への対応	連携企業等:	ウェルビー株式会社(予定)
期間:	令和6年12月中旬	対象:	全教職員
内容:	事例をもとに発達障害の理解と対応についての知識を深める		

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、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・育成人材像は、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	① 理念に沿った運営方針を定めているか。 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	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留学生に対する相談体制を整備しているか。 ⑤学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑥学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑦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。 ⑧課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑨保護者との連携体制を構築しているか。 ⑩卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑪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。 ⑫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務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務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私立学校法及び寄附行為に基づき、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自己評価結果を公表しているか。 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国際交流に取り組んでいるか。 ③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

令和5年度は①「地域との共存・共生について」②「防災・救命に対する備えと強化について」を重点項目として改善内容を討議し、意見を頂戴した。

①について…各委員の意見を参考に、学生、職員がボランティア活動や地域活動に可能な範囲で参加することができた。学生にとっては社会性を養う機会となり、学校としてはイメージ向上にもなり、一定の効果を得ることができた。

②について…教職員への救命救急講習の実施をはじめ防犯グッズの購入等により、徐々にではあるが安全意識の徹底、危機管理能力の向上につながっていると感じる。引き続き学生が安心して学習に取り組める環境づくりに努めていく。

(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
安田 幸江	広島市中区社会福祉協議会 主任	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	地域住民
池田 栄治	税理士法人山田&パートナーズ 広島事務所長	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
柚山 大輔	青山商事株式会社 紙屋町店 上級店長	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
山形 靖之	アクサ生命保険株式会社 マネージャー	令和5年8月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
村重 和子	医療事務研究所 所長	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
水橋 渡	医療法人社団おると会浜脇整形外科病院	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
鈴木 尚人	自衛隊広島地方協力本部 広島地域事務所長	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員

※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

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
	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前期	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前期	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通年	30	1		○		○		○		
4	○			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	1後期	30	1		○		○		○		
5			○	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通年	30	1		○		○		○		
6			○	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通年	30	1		○		○		○		
7			○	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通年	30	1		○		○		○		
8			○	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通年	60	2		○		○		○		
9			○	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付ける実習	2通年	30	1		○		○		○		
10	○			医療請求事務基礎Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1前期	60	2	○			○		○		
11	○			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	○			○		○		

12	○		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		○	○	○							
13	○		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	○		○	○							
14	○		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	○		○	○							
15	○		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		○	○	○							
16	○		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	○		○	○							
17	○		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	○		○								○
18	○		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 通年	30	1		○	○	○							
19	○		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 通年	30	1	○		○	○							
20	○		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 通年	30	1	○		○								○
21	○		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		○	○	○							
22	○		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		○	○	○							
23	○		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 通年	60	2		○	○	○							
24	○		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		○	○	○							
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 後期	60	2			○	○	○	○					○
26		○	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 後期	30	1		○	○	○							

27			○	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		○	○	○						
28			○	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 後期	60	2		○	○	○						
29			○	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		○	○	○						
30			○	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		○	○	○						
31			○	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		○	○	○						
32			○	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		○	○	○						
33			○	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			○	○	○					
34			○	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		○	○	○						
35			○	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		○	○	○						
36			○	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 前期	60	2			○	○	○					
37			○	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 前期	60	2			○	○	○					
38			○	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 通年	30	1	○			○	○					
39			○	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 後期	60	2	○			○	○					
40			○	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	1 後期	30	1		○		○	○					
41			○	医療事務作業補助 I	医療保険制度及び医療関連法規について学ぶ	2 前期	30	1	○			○	○					

42			○	医療事務作業補助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前期	60	2	○	○	○	○						
43			○	医療事務作業補助演習	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前期	30	1		○	○	○						
44			○	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通年	60	2	○		○	○						
45			○	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通年	60	2		○	○	○						
46			○	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	○		○	○						
47			○	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	○		○	○						
48			○	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	##	4		○	○	○						
49			○	2級商業簿記基礎Ⅰ	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前期	60	2	○		○	○						
50			○	2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	2前期	60	2	○		○	○						
51			○	2級簿記総合Ⅰ	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前期	90	3		○	○	○						
52			○	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通年	60	2		○	○	○						
53			○	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通年	60	2		○	○	○						
54			○	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通年	30	1		○	○	○						
55			○	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通年	30	1	○		○	○						
56			○	サービス知識	接遇マナーやサービス提供者としての応対力を身に付ける	2通年	30	1	○		○	○						

57			○ 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 年	30	1	○			○		○					
58			○ 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 年	30	1	○			○		○					
59			○ 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 年	60	2		○		○		○					
60			○ 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 年	60	2		○		○		○					
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 通 年	30	1	○			○		○					
62			○ 社会保険基礎 論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2 通 年	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 通 年	30	1	○			○		○					
64			○ 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 通 年	60	2	○			○		○					
65			○ 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 通 年	30	1		○		○		○					
66			○ 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		○		○		○					
67			○ 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 通 年	30	1	○			○		○					
68			○ 医療キャリア デザインVIII	講義と演習を通じ、医師事務作業補助者として必要な基礎知識を身に付ける	2 通 年	60	2	○			○		○					
69			○ 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 通 年	30	1		○		○		○					
70			○ 医療ボラン ティア実践 II	ボランティアの活動を通し、接遇スキルを向上させる	2 後 期	60	2		○		○		○					
71			○ 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	○			○		○					

72			○ 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		○	○	○						
73			○ 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			○	○	○					
74			○ 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			○	○	○					
75			○ 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			○	○	○					
76			○ 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			○	○	○					
77			○ 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前期	30	1	○			○	○					
78			○ 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前期	20	1	○			○	○					
79			○ 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通年	24	1	○			○	○					
80			○ 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前期	20	1	○			○	○					
81			○ 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前期	24	1	○			○	○					
82			○ 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前期	20	1	○			○	○					
83			○ 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前期	30	1	○			○	○					
84			○ 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前期	15	1	○			○	○					
85			○ 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前期	24	1		○		○	○					
86			○ 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前期	28	1		○		○	○					

87			○	実践答案練習 I	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前期	48	2		○	○	○						
88			○	直前答案練習 I	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前期	##	4		○	○	○						
89			○	公務員時事対策	国内問題・国際問題問わず幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2前期	30	1		○	○	○						
90			○	公務員教養論文対策	公務員教養論文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う	2前期	30	2		○	○	○						
91			○	実践自然科学 I 生物・地学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	2前期	28	1		○	○	○						
92			○	実践自然科学総合	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	2前期	28	1		○	○	○						
93			○	実践数的IV 数的総合	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2前期	40	2		○	○	○						
94			○	実践演習III 人文科学	地理・歴史・倫理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前期	24	1		○	○	○						
95			○	実践演習IV 自然科学	自然科学分野の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2前期	16	1		○	○	○						
96			○	直前答案練習 II	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前期	30	1		○	○	○						
97			○	直前答案練習 III	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2後期	30	1		○	○	○						
98			○	公務員適性検査演習 I	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2前期	60	2		○	○	○						
99			○	公務員適性検査演習 I	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2通年	40	2		○	○	○						
100			○	公務員就職試験対策演習	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2通年	30	1		○	○	○						
101			○	公務員キャリアデザイン基礎	効果測定を通して面接の基礎を習得し、4試験種に向けた面接指導を行う	2通年	90	3		○	○	○						

102			○ 公官庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き、職種への理解を深める	2前期	20	1	○		○	○							
103			○ 公務員倫理	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2後期	15	1		○	○	○							
104			○ 公務員時事研究	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	2後期	30	2		○	○	○							
105			職業実務Ⅰ	事前の官庁企業研究を経てその後官公庁の方々から業務内容等を学び、公務員の仕事内容の理解を深める	2通年	15	1		○	○	○							
106			職業実務Ⅱ	実務経験のある講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2後期	15	1		○	○	○							
107			○ 職業実務Ⅲ	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2通年	15	1		○	○	○							
108			○ 職業実務Ⅳ	地方行政に関する講義を行い、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2通年	15	1		○	○	○							
109			○ 法律研究	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2後期	30	1		○	○	○							
110			○ 行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	2通年	30	1		○	○	○							
合計					110	科目	4472 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：	卒業の認定は、学科に規定する修業年限以上在学し、学科に定める授業時間数以上履修し、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、最終学年の終わりに実施する卒業判定委員会において、卒業審査に合格した者について校長が行う。 医療事務学科規定 修業年限：2年制 授業時間数：1,700時間	1学年の学期区分	2期
履修方法：	学則別表 選択必修Ⅰ群・Ⅱ群より各々1つ選択する。 修業に必要な時間は、各学年において必修科目・選択必修科目・選択科目を合わせて850時間以上かつ31単位以上履修する。 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を行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めただけの場合に限り、追試験又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。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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。	1学期の授業期間	20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。