

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 校津田沼校		平成3年3月29日		青島 徹		〒 275-0026 (住所) 千葉県習志野市谷津7丁目10番5号 (電話) 047-472-7001				
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1番3号 (電話) 03-6261-7717				
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		医療事務科		平成 7(1995)年度	-	令和 5(2023)年度			
学科の目的	本学科は教育基本法およ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、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(医科)、医療請求事務検定2・1級、医療秘書実務検定2・1級、MOS(Word、Excel)、日商簿記検定3級、電卓検定 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	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入			1,700 単位時間	1,290 単位時間	1,140 単位時間	480 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				
80 人	9 人		0 人		0 %	0 %				
就職等の状況	■卒業者数(C)		19		人					
	■就職希望者数(D)		19		人					
	■就職者数(E)		19		人					
	■地元就職者数(F)		13		人					
	■就職率(E/D)		100		%					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		68		%					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100		%					
	■進学者数		0		人					
	■その他									
	(令和 6 年度卒業者に関する令和 7 年 5 月 1 日時点の情報)									
■主な就職先、業界等										
(令和6年度卒業生)										
慶應義塾大学病院、日本医科大学、新松戸中央総合病院、慈恵大学、鎌ヶ谷総合病院、船橋整形外科病院、東京歯科大学市川総合病院、千葉徳洲会病院、聖路加国際病院、井上眼科病院グループ、慶應メディカルサポート、IMSグループ本部事務局、タカサ、タムスグループ 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					
	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/senmon/school/tsudanuma/									
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					1,200 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)					2 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					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(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。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)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7年9月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
古澤 久志	公益社団法人日本医業経営コンサルタント協会千葉県支部 副支部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
中田 篤	医療法人社団紺整会 船橋整形外科病院 医事部部長代理	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
青島 徹	大原ビジネス公務員専門学校津田沼校 校長		—
久保 信介	大原ビジネス公務員専門学校津田沼校 副校長		—
佐々木 優	大原ビジネス公務員専門学校津田沼校 講師		—

※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6年 8月3日 11:30～12:50

第2回 令和6年12月7日 10:00～11:30

第1回 令和7年 8月2日 11:20～12:50

(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.マイナ保険証の普及率とトラブルについて

・利用率30～35%(新患であれば66%)エラーによる伏字などはあまり多くはない。返戻が自動で振り返りができるようになっているため、マイナ保険証を便利だと医療機関として感じている。

2.医療のICT 化について

・ICT 化に向けてはどんどん進めていきたいと考えているが、エラーダウンが心配となる。電子カルテが主流となると診察自体ができなくなり会計もできないため、年に2 回システムエラーが起きた場合の確認を行っている。

・システムは災害に弱く、エラーが起こるため診察ができなくなってしまうことがあるため、その際の患者様に対する案内やクレーム対処ができるようになる必要があるため、コミュニケーションをスムーズに取れるようにしておくことが大事。

・対応フローを作成するなどして、職員に常に学ぶ姿勢を持ち続けてもらっている。またセキュリティ対策を強化する必要がある。AI 導入や今後ロボット導入なども考えられるため、柔軟な理解力や学び続けることを学生へ重要であると伝えてほしい。

3.現在の算定やレセプト作成について

・PC にてある程度併算定不可を見つけ出していただくシステムができていても、早見表を見ながら算定を行うことは変わらず、すべての併算定不可を確認するのは現在も人の目が必要となっている。

・カルテを読み込む力はやはり持っていてほしい。それぞれマニュアルを作成しながら職員は算定できるように知識を理解しようとしている。

・最終的に算定内容についてはコミュニケーションを取りながら、先輩職員から教わりつつ覚えていくものだと思っている。それでも下積みや知識を事前に入れておいてもらえることで時短に繋がり医療機関にとって助かる。

4.マイナ保険証確認について

・12 月1 日までで保険証が終了するアナウンスを受付で実施している。

・暗証番号を忘れてしまう高齢者が多いため、できるだけ顔認証を実施する案内。

・マイナ保険証確認する際、朝一の受付がとても混雑してしまうため、案内役を1 名用意しており、保険証に関する案内が全般的にできる知識が必要となる。

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

千葉県内を中心とした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 医療機関内の現場での実習を通して、医療事務業務の理解と実践的な知識・技術の習得
 ③ 医療機関との実習担当者による実習生の社会人スキル及び医療事務スタッフとしてのスキル評価
 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。)	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	各種医療機関
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患者対応を学ぶ	各種医療機関
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	各種医療機関
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	各種医療機関

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

『教職員研修規程』により、実務に関する研修、指導力の習得に効果的な研修を実施する。

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。

「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が選考分野に関する知識・技術・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

④その他、所属長が認める外部研修への参加

(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: 2024年度の診療報酬改定について

連携企業等: 東京医科大学病院診療情報管理室 斉藤 豊 氏

期間:

45706

対象: 医療事務科教員

内容

医療DXの推進、外来医療の機能分化・強化等をはじめとする2024年度の診療報酬改定の詳細を解説いただいた。その中で、診療報酬改定が医療機関に与えた影響、医療機関の新たな取り組みについてご説明いただき、医療事務の人材育成の方向性が確認できた。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: メンタルヘルス研修

連携企業等: 千葉県専修学校各種学校協会

期間: 令和6年8月6日(火)

対象: 専門課程教員

内容 『コミュニケーション心理学』～自分と向き合うことでコミュニケーションの質を高める

研修名: 学級経営・学生対応研修

連携企業等: 千葉県専修学校各種学校協会

期間: 令和6年8月7日(水)

対象: 専門課程教員

内容 『教員自身の質向上のための実践心理学』

(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: レセプト業務への生成AIの活用と今後の医療機関の取り組みについて

連携企業等: 協力医療機関の医事課長等

期間: 令和8年2月

対象: 医療事務科教員

内容

近年生成AIが医療に活用され、さらには画像診断支援をはじめ生成AIが診療報酬に影響するようになってきている。医療事務業務の一つであるレセプト業務においても、業務効率向上のため生成AIを活用するようになってきている。近年の社会変化に対応した人材育成を行うため、医療現場の現状や今後の展望、求められる人材像等について具体例を用いた説明を受け、教育の質の向上を目指す予定。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 学生指導力・対応力研修

連携企業等: アクサ生命保険株式会社

期間: 令和7年12月

対象: 専門課程教員

内容 様々なタイプの学生への指導力及び対応力の向上を図る

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会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)学校運営	①運営方針は定められているか。
(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
(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
(5)学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。
(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
(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。
(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。
(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。
(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。
(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、以下の内容の確認および説明を実施し、助言を参考に対応していく。

① 理念・目的・育成人材像

・教育理念や目的は書籍や小冊子にして全職員に配布され、学園全体で共有して、すべての学校において統一して運営を行っている。

② 学校運営

・学校運営の方針を反映した事業計画を作成し、各部署ではその目標を達成すべく、内容や進捗を定期的に確認、計画の修正を行っている。

③ 教育活動

・入社後即戦力として活躍するために必要な人材となりえるよう、専門家の意見を反映させながら運営を行っている。あわせて、在校生および卒業生には、定期的に授業アンケートや満足度調査を行っており、学生の意見にも耳を傾け講義などの改善を図っている。

・教員については、採用・育成・評価の各段階でしっかりとした体制が整っている。しかし、年々採用活動が困難となりつつあるため、専門性を有する人材の確保のため、採用ルートを模索していく必要がある。

④ 学修成果

・就職において、教員が個別面談を進め学生個人の適性を十分に考慮した指導を実践しており、概ね希望の就職が達成できている。

⑤ 学生支援

・退学率の低減は事業計画においても最重要課題の一つ。近年、学生が退学するきっかけは多様化しており、今後は勉強会などを定期的に実施し、担当者の能力向上に向けた取り組みがより一層必要になっている。

・課外活動として、より教育的な活動にシフトチェンジし、ボランティアやeスポーツ部など、より専門性が高い活動を目指していく。

・保護者との連携を取るために、大原学園専用のポータルサイトを保護者にも利用して頂き、情報の共有を行っている。

⑥ 教育環境

・学外実習として、病院実習や販売実習をコロナ以前と同様に実施できている。

⑦ 学生の募集と受入れ

・教育カリキュラムや施設設備を整え、学生や保護者が満足する教育が準備できている。留学生については、今後はますます重要視されるため、日本語学校への情報提供、連携を強化し、適正な受入れを行っている。

⑧ 財務

・予算の計画、執行については適切に行われており、また、監査実施により財務の適正性も確保されている。

⑨ 法令等の遵守

・すべての学校で情報セキュリティの一環として個人情報保護に努めている。

・教育情報の公開について、学生のキャンパスライフをSNSを活用して情報発信している。

⑩社会貢献・地域貢献

・学生のボランティア活動を推奨し、学校周辺の清掃活動など実施している。

(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
布施 貴宣	株式会社レカムサービス 代表取締役社長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
森 英樹	森英樹税理士事務所 代表	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
近藤 聡史	司法書士近藤事務所	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
中田 篤	医療法人社団紺整会 船橋整形外科病院 医事部部長代理	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
廣田 利久	エクセルコンピュータサービス株式会社 常務取締役 業務統括本部本部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
長濱 瑠奈	—	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
福原 愛子	—	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7年10月6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
(2) 各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③進級の認定 ④卒業の認定⑤専門士の利
(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、授業減免等
(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公開
(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7年10月6日

授業科目等の概要

#REF!	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		令和7年10月6日		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ぶ	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	○			○		○		
11	○			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	○			○		○		
12	○			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		○		○		○		
13	○			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		○		○		○		

14	○		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		○		○		○			
15	○		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		○		○		○			
16	○		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	○	△		○		○			
17	○		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		○		○		○			
18	○		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	○			○		○			
19	○		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	○			○		○			
20		○	手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1・前	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	○			○		○			
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を身に付ける	1・後	30	1		○		○		○			
26		○	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		○		○		○			
27		○	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			○		○	○			○
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		○	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	○			○		○			

30			○	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	1・後	30	1	○			○		○				
31			○	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	1・後	60	2	○			○		○				
32			○	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	1・後	30	1		○		○		○				
33			○	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	○			○		○				
34			○	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		○		○		○				
35			○	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	30	1		○		○		○				
36			○	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	○			○		○				
37	○			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	○			○		○				
38	○			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	60	2		○		○		○				
39	○			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		○		○		○				
40	○			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		○		○		○				
41	○			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			○		○	○				○
42	○			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			○		○	○				○
43	○			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	30	1		○		○		○				
44	○			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	○			○		○				
45	○			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付ける為の学習	2・前	30	1	○			○		○				

46	○		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	60	2		○		○		○			
47		○	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	○			○		○			
48		○	社会保険基礎 論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2・ 後	30	1	○			○		○			
49		○	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	○			○		○			
50		○	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			○		○	○			
51		○	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			○		○	○			
52		○	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			○		○	○			
53		○	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			○		○	○			
54		○	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		○			○	○			
55		○	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、コミュニケーションスキルを向上させ る	2・ 後	60	2		○			○	○			
56		○	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	○			○		○			
57		○	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			○	○		○			
58		○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用 用を習得する	2・ 前	60	2	○			○		○			
59		○	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		○		○		○			
60		○	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	○			○		○			
61		○	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	○			○		○			

62			○	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		○		○		○			
63			○	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	○			○		○			
64			○	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	○			○		○			
65			○	医療キャリアデザインⅧ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2・前	60	2		○		○		○			
66			○	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反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	2・後	60	2	○	△		○		○			
67			○	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		○		○		○			
合計						67	科目		97(2,910)				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： ■ 学業成績		1 学年の学期区分	2 期
履修方法： 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		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。