令和7年10月6日

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
大原簿記法律専門学校柏校	平成7年12月27日	児玉 紀裕	〒 277-0842 （住所） 千葉県柏市末広町10番地1号 （電話） 04-7147-1008
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1番3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	医療事務科	令和 3(2021)年度	－	令和 4(2022)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（主な教育内容、取得可能な資格 等）	日本医療保険事務協会主催診療報酬請求事務能力認定試験（医科）、Microsoft Office Specialist Excel2021、日本電卓技能検定協会主催電卓検定、日本ビジネス技能検定協会主催医療秘書実務検定 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 年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入	1,700 単位時間	1,140 単位時間	1,350 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	65 人	0 人	0 %	4 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 34	人
■就職希望者数 (D)	: 33	人
■就職者数 (E)	: 33	人
■地元就職者数 (F)	10	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	30	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	97	%
■進学者数	0	人

■その他

アルバイト1名

（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）

㈳日本医科大学、㈳慈恵大学、慶應義塾大学病院、キッコーマン総合病院、柏厚生総合病院、千葉西総合病院、我孫子東邦病院、桜水会、龍ケ崎済生会病院、筑波メディカルセンター、吉川中央総合病院、八潮中央総合病院、JA茨城スタッフサービス（JAとりで総合医療センター、土浦協同病院）、㈱湘美会（湘南美容外科上野医院） 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：　無

※有の場合、例えば以下について任意記載

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/kashiwa/

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）	3 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		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卒業生の主な就業先である医療機関や関連する団体及び企業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、病気の症状等）、患者や高齢者等の応対スキル、医事コンピュータ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の向上に活用する。

（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位置付けについて

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付ける。また、委員会での協議結果は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）委員会での協議内容は、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、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7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
芦川　幸生	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　支部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日（2年）	①
長谷川　智之	医療法人徳洲会　千葉西総合病院　医事課係長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	③
児玉 紀裕	大原簿記法律専門学校柏校　校長		－
山内 一美	大原簿記法律専門学校柏校　教務部　部長		－
鈴木　康介	大原簿記法律専門学校柏校　教務部　課長		－

※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・2月）

（開催日時（実績））

【令和6年度】

第1回　令和6年7月27日　15:00～16:45

第2回　令和7年2月15日　10:30～12:00

【令和7年度】

第1回　令和7年8月30日　11:10～12:40

第2回　令和8年2月14日　実施予定

(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。
①2024年10月から医療DX推進体制整備加算の施設基準にマイナ保険証の利用率が加わり、更に紙の保険証は2024年12月2日に廃止されるも、現場ではマイナ保険証の利用率が大きく上昇しているとは感じていない。患者からすれば、データに基づくより良い医療が受けられる、手続きなしで高額療養費制度を利用できる、保険の切り替え時でもスムーズに保険診療が受けられる、確定申告時に医療費控除を簡単に受けられるなどのメリットが複数ある。また、医療現場からしても自動で患者の資格情報を取得できるため事務手続きの負担を減らすことができるため、メリットを周知していくことが必要。1年次の医療関連法規および2年次の社会保険概論それぞれにおいて、医療DX推進体制整備加算の施設基準およびマイナ保険証についての説明を行い、マイナ保険証についてはその導入メリットおよびデメリットが理解できるようにした。
②2024年4月から働き方改革関連法が施行され、この1年間で医療業界では時間外労働に変化はあったのか、特に医事課や看護部など医療事務や医師事務、クラーク職に就いている方々の状況を教えいただく。働き方改革の影響については医師の時間外労働の上限規制が大きいが、事務方としては医師事務作業補助の加算が前回に続いてプラス改定となり、事務員として点数が取れる医師事務作業補助者は積極的な採用に繋げやすく、今後もニーズがあると考えられる。学校でできることはパソコン入力スキルを上げることや主体性を持って行動することができるようにすることが挙げられる。パソコンスキル向上は2年次のExcel基礎および応用、パソコン実習にて入力速度と正確性を高めるため、一定期間の中でどこまでという目標を設定し全員がそれをクリアできるようにした。また学校でやっておくべきことについては、1年次および2年次の各キャリアデザインの講義において、自ら考えて行動する機会をつくり、言われて行うだけでなく、自分で考えて行動ができるようにした。

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

本校の学科目的である即戦力として活躍できる人材育成を達成するにあたり、必要不可欠な実務上必要な知識及び業界の動向・変化を知見し習得する事を目的に本学科に関わる企業等と連携を図り実習・演習等を実践する。なお、実習・演習等にあたっては以下の内容を基本方針として計画的な実践を行う。

①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、患者応対方法の実践を学び、身に付けられるように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医療機関等の担当者と実習部署、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、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。 他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身につける。	柏厚生総合病院、印西総合病院、八潮中央総合病院、新松戸中央総合病院
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、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。 他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身につける。	柏厚生総合病院、キッコーマン総合病院、JAとりで総合医療センター、千葉西総合病院、筑波メディカルセンター病院、龍ケ崎済生会病院、新松戸中央総合病院、吉川中央総合病院
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。 他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身につける。	日本医科大学付属病院、東京慈恵会医科大学附属柏病院、あそか病院、我孫子聖仁会病院、キッコーマン総合病院、佐倉中央病院、新東京クリニック、千葉愛友会記念病院、千葉西総合病院、取手北相馬郡保健医療センター医師会病院、名戸ヶ谷あびこ病院、吉川中央総合病院、イムス東京葛飾総合病院、印西総合病院、鎌ケ谷総合病院、白井聖仁会病院、筑波学園病院、つくばセントラル病院、野田病院、東取手病院、三郷中央総合病院、八潮中央総合病院
病院実習Ⅳ	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。 他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身につける。	日本医科大学付属病院、東京慈恵会医科大学附属柏病院、あそか病院、我孫子聖仁会病院、キッコーマン総合病院、佐倉中央病院、新東京クリニック、千葉愛友会記念病院、千葉西総合病院、取手北相馬郡保健医療センター医師会病院、名戸ヶ谷あびこ病院、吉川中央総合病院、イムス東京葛飾総合病院、印西総合病院、鎌ケ谷総合病院、白井聖仁会病院、筑波学園病院、つくばセントラル病院、野田病院、東取手病院、三郷中央総合病院、八潮中央総合病院

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。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。 なお、教員は『教職員研修規定』に則って研修等を受講することが定められている。 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 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ての自己啓発			
（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：	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：	令和7年2月18日（火）	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：	チーム力と学生のヤル気・活気を引き出すコーチング研修	連携企業等：	Berry Smile　鈴木優子 氏
期間：	令和7年3月15日（土）	対象：	全教職員
内容	自己理解・他者理解を深め、タイプを理解することにより信頼関係を構築する。 相手も自分も気持ちよく、伝えたいことが伝えられるコミュニケーションを理解する。		
（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：	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：	協力施設の医事課長等
期間：	令和8年2月予定	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：	Z世代への指示・指導力強化研修（予定）	連携企業等：	㈱リスキル
期間：	令和7年12月頃を予定	対象：	全教職員
内容	Z世代の特徴を理解し、適切な指導法とかかわり方を理解する。		

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、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、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

就職実績は高い水準を維持している一方で、就職後の立ち振る舞いについて、さらなるレベルアップが期待されている。マニュアル通りの対応だけでなく、状況に応じた柔軟な対応力が求められることから、入社前準備学習として社会人としての立ち振る舞いの指導を強化するようにしている。学生の状況の多様化、複雑化している中で、「学生に寄り添い、話を丁寧に聞く姿勢が大切ではないか」との意見も寄せられた。こうした声は教員間でも共有し、全教員参加の教員研修としてコーチング研修等を受講することにより指導力の向上に努めている。また、PCスキル向上についても意見が挙がり、環境強化を図るために新たにPCの導入を行った。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年7月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
牛尾　克明	牛尾税務会計事務所　副所長　税理士	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
千浜　玄明	株式会社三和　人事部長　兼　経理部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
千葉　亮二	株式会社リングストン　取締役工場長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
三浦　祐輔	株式会社システムシェアード　東京ITスクール部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
長谷川　智之	医療法人徳洲会　千葉西総合病院　医事課係長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
新城　早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
田嶋　小乃実	医療法人徳洲会　千葉西総合病院　医事課	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、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

	（商業実務専門課程 医療事務科）																
	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	○			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・通	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・通	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	受付での患者応対マナーや対応方法（挨拶～初診受付）を身に付ける	1・前	30	1		○		○		○		
14	○			医療秘書実践Ⅱ	受付での患者応対マナーや対応方法（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	受付での患者応対マナーや対応方法（様々なタイプの患者応対）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			○	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			○	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	△	○		○		○		
27			○	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	○			○		○		
28			○	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		○		○		○		
29			○	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応対を学ぶ	1・後	60	2			○		○		○	○
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			○	一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ビジネスで一般的に使用される熟語、異字同訓、類義語などを学ぶ	1・後	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	30	1	○			○		○		
36			○	手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1・前	30	1		○		○		○		

37	○			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		○		○		○		
38	○			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	△	○		○		○		
39	○			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	2・前	30	1	△	○		○		○		
40	○			医療秘書実践Ⅴ	受付での患者応対マナーや対応方法（特殊保険や問い合わせ）を身に付ける	2・後	60	2		○		○		○		
41	○			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		○		○		○		
42	○			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		○		○		○		
43	○			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			○		○		○	○
44	○			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			○		○		○	○
45	○			医療ビジネスマナーⅠ	基本的なビジネススキルの向上を図る	2・前	60	2		○		○		○		
46	○			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	○			○		○		
47			○	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	○			○		○		
48			○	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	○			○		○		
49			○	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	△	○		○		○		
50			○	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		○		○		○		
51			○	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・後	60	2	○			○		○		
52			○	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	○			○		○		
53			○	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	○			○		○		
54			○	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		○		○		○		
55			○	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	△	○		○		○		
56			○	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		○		○		○		

57			○	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図る	2・後	30	1	○			○		○		
58			○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2・後	30	1	○			○		○		
59			○	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知識を学ぶ	2・後	30	1	○			○		○		
60			○	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			○	○		○		
61			○	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			○		○		○	○
62			○	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			○		○		○	○
63			○	病院実習Ⅶ	一医療人になるために基礎的な患者応対から事務的な仕事までを学ぶ	2・後	30	1			○		○		○	○
64			○	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			○		○		○	○
65			○	医療ボランティア実践Ⅰ	ボランティアの活動を通し、患者応対スキルを向上させる	2・通	30	1		○			○	○		
66			○	医療ボランティア実践Ⅱ	ボランティアの活動を通し、患者応対スキル、コミュニケーションスキルを向上させる	2・通	60	2		○			○	○		
67			○	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	○			○		○		
68			○	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	60	2		○		○		○		
合計					68　科目			2,970 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 学業成績の判定は、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点未満とする。 授業科目の成績は、前項の５種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP（Grade-Point）を与える。 ■単位の授与 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。 ■卒業の認定 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目および単位数を修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。	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、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校が必要と認めた場合に限り、追試験又は再試験を行う。	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。