

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		
大原公務員・医療事務・語学 専門学校函館校		平成22年1月27日		渡邊 良憲		〒 040-0063 (住所) 北海道函館市若松町7番5号 (電話) 0138-23-1881		
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	ビジネスキャリア2年制学科		平成22(2010)年度	-	平成26(2014)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)	■主な教育内容 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・技術に関する内容の教育を行う。 ■取得可能な資格 医療請求事務能力検定2級、1級 医療秘書実務能力検定2級、1級 調剤薬局事務能力検定 Excel表計算処理技能認定3級、医師事務作業補助技能認定試験(ドクターズクラブ®)							
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	960 単位時間	1,140 単位時間	660 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)		留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)		中退率	
60 人	36 人		0 人		0 %		0 %	
就職等の状況	■卒業者数(C)		23 人					
	■就職希望者数(D)		22 人					
	■就職者数(E)		22 人					
	■地元就職者数(F)		19 人					
	■就職率(E/D)		100 %					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		86 %					
	■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1名							
(令和 7 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7年度卒業生)								
道内外の病院・調剤薬局など								
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/hakodate/							
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		120 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		1,320 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通算して6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)		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				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の医事課(医療事務職・調剤事務職)及び診療報酬改定に造詣の深い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医療機関の事務に特化した診療報酬請求事務知識、臨床医学知識、患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。

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8月29日現在

名 前	所 属	任期	種別
渡邊 良憲	大原公務員・医療事務・語学専門学校函館校 校長		—
八重樫 孝友	大原公務員・医療事務・語学専門学校函館校		—
新谷 尚美	函館市病院事務長会 部会 医事連絡会	令和7年4月1日～令和9年3月 31日(2年)	①
野田 昌樹	公益社団法人 函館市医師会病院	令和5年4月1日～令和7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 (7月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年7月31日 17:00～17:50

第2回 令和6年11月27日 17:00～17:50

(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。

■採用時に重視するポイント

- ・診療報酬やレセプト業務の基礎知識を持つ専門学校卒業者が即戦力として評価される。
- ・コミュニケーション能力を最重視。面接では「ないかどうか」を重視し、職場適応力や教育面への影響を重視。

■受付・会計業務の機械化における、医療事務による患者様への案内役割の変化

- ・電子カルテ導入後も高齢者対応のための案内業務が継続中だが、今後はサポート不要の可能性もあり。
- ・医療機関ごとに受付方法が異なるため、自院の受診方法の理解と研修が新人教育の要。

■IT化(電子カルテ)における、医事課と他部署(診療情報管理室)の連携の変化

- ・電子カルテ導入によりシステム設定業務を通じた連携が明確化。ただし新人には未対応。
- ・連携自体は以前から必要であり、大きな変化は感じられていない。

■医療事務分野の今後の課題や展望

- ・医師事務作業補助者の業務の専門化が進行。新卒採用は慎重に行い、基礎を学んだ人材を配置。
- ・レセプト業務の機械化とシステム管理スキルの重要性が増す。
- ・外来・入院で業務内容が異なり、DPCや専門性の高い業務への対応力が求められる。

■改定時の勉強会の他に専門スキルの向上に向けての取り組み

- ・診療報酬改定時には外部講師による講演会や院内説明会を実施。実務に直結する内容を重視。
- ・e-learningを活用した自己研鑽制度を導入。勤務時間内に受講可能で、職員の負担軽減にも寄与。
- ・資料作成や情報収集に積極的な人材が高く評価される。

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、患者応対方法の実践を学び、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、打ち合わせを行い、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し、自ら行動することを目的とする。事務員としての業務、様々な状況を理解し、場面ごとの行動を、実践を通して身に付ける。	函館市医師会病院、函館新都市病院、共愛会病院、函館五稜郭病院、市立函館病院等連携する病院13施設
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、実践を通して身に付ける。	クリオネ薬局、おもと薬局、ウェルネス薬局、さくら薬局、サンセイ薬局等連携する薬局19施設

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。

「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下記のとおりとなる。

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

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:	医療機関の事務職員として求められる人材	連携企業等:	医療法人公仁会 姫路中央病院
期間:	令和7年1月25日(金)	対象:	ビジネスキャリア 2年制学科教員
内容	①入社までにすべきこと ②事務職員に求められること ③ダメな新人とは ④一人前の社会人として ⑤「医療機関に勤める」ということ		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	大学における障害学生支援～合理的配慮を中心に	連携企業等:	公益財団法人 北海道私立専修学校 各種学校連合会
期間:	令和6年7月22日(月)	対象:	ビジネスキャリア 2年制学科教員
内容	①障害学生支援の背景と法制度、合理的配慮の考え方 ②合理的配慮に関する具体例 ③建設的対話の重要性について学ぶ		

研修名:	つながり高め合う これからの学び	連携企業等:	公益財団法人 北海道私立専修学校 各種学校連合会
期間:	令和6年12月19日(木)	対象:	ビジネスキャリア 2年制学科教員
内容	①大学や産業界と連携し専門学校の魅力を高める ②イベントで広報活動を行い認知度と関心を向上させる ③学生と教員のチームワークを強化し、卒業後働きながら学び続ける力を育てる		

(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:	未定	連携企業等:	医事課課長又は事務長
期間:	令和8年2月中旬予定	対象:	ビジネスキャリア 2年制学科教員
内容	内容未定		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	変化する高校生の理解と専門学校教育の展開 ～社会人基礎力の育成を目指して～	連携企業等:	公益財団法人 北海道私立専修学校 各種学校連合会
期間:	令和7年8月1日(金)	対象:	ビジネスキャリア 2年制学科教員
内容	①変化する高校生・学生の実態 ②社会人基礎力とは何か ③社会人基礎力育成のための取組 ④社会人基礎力育成に向けた課題と専門学校教育の可能性		

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、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な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なわれているか。 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、適正に行なわれているか。 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なわれているか。 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なわれているか。 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なっているか。 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 教職員の資質向上に向け、地域研究会や校内研修を実施し、目的意識を持った運営が課題とされている。 また、就職支援では応募先選定段階の指導が重視され、進学率の高まりや早期離職への対応も求められている。 各機関の取組みや課題を参考に、今後の改善に活かしていく。	

(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
山田 拓也	函館市役所	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
野田 昌樹	函館市医師会病院	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
影 朋希	函館大妻高等学校	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	高等学校関係

※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学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3) 教職員	各学科の担当教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6) 学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(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7年10月6日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 ビジネスキャリア2年制学科)																
	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	○			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	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	○			○		○		
3	○			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		○		○		○		
4	○			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	○			○		○		
5	○			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通	30	1	○			○		○		
6	○			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	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	○			○		○		
9	○			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		○		○		○		
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	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	○			○		○		
12	○			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 後	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	○		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 前	30	1	△	○		○		○						
17	○		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。	1 後	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 後	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 通	30	1	○			○		○						
20	○		一般教養Ⅰ	一般教養として、社会で求められる漢字の 知識を身につける	1 通	30	1	○			○		○						
21	○		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		○		○		○						
22	○		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		○		○		○						
23	○		医 療 キ ャ リ ア デ ザ イ ン ②Ⅰ	医療実習に向けて医療事務員としての知識 を確認をする	1 後	60	2	△	○		○		○						
24		○	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			○		○	○	○				○	
25		○	医 療 キ ャ リ ア デ ザ イ ン ②Ⅱ	学内にて医療事務員として必要な基礎知識 を学ぶ	1 後	60	2		○		○		○						
26		○	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	○			○		○						
27		○	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	○			○		○						
28		○	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	○			○		○						

29		○	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		○		○		○			
30		○	医師事務作業補助Ⅰ	医師事務作業補助者として必要となる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	医師事務作業補助者として必要となる医学・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	医師事務作業補助者として必要となる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	○		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通	60	2		○		○		○			
34	○		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通	60	2		○		○		○			
35	○		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		○		○		○			
36	○		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		○		○		○			
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通	30	1	○			○		○			
38	○		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	2前	60	2			○		○	○		○	
39	○		キャリアデザインⅡ	面接試験において求められるビジネスマナーの応用を学ぶ	2前	30	1	△	○		○		○			
40	○		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	○			○		○			
41	○		医療キャリアデザインⅤ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2通	60	2	○			○		○			
42		○	ビジネスマナー	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話対応を学ぶ	2後	60	2	△	○		○		○			
43		○	医療ビジネスマナーⅢ	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	60	2		○		○		○			
44		○	請求事務実践Ⅲ	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	60	2	○			○		○			

45		○		社 会 保 険 基 礎 論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2 後	30	1	○			○		○		
46		○		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	○			○		○		
47		○		パ ソ コ ン 実 習Ⅱ	社会で求められる一般的なレベルのWORDと EXCEL等の操作方法を学ぶ	2 後	60	2			○	○		○		
48		○		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	2 前	30	1		○		○		○		
49		○		Excel基礎	Excelの代表的な機能である表計算・関 数・グラフ作成などの操作方法を学ぶ	2 通	60	2	△	○		○		○		
50		○		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	2 後	30	1	△	○		○		○		
51		○		キ ャ リ ア デ ザインⅢ	より実践的な面接トレーニングを行う	2 通	30	1		○		○		○		
52		○		病 院 実 習 ② Ⅰ	一医療人になるために患者対応から事務的 な仕事ですべてを学ぶ	2 後	120	4			○		○	○		
53		○		病 院 実 習 ② Ⅱ	一医療人になるために患者対応から事務的 な仕事ですべてを学ぶ	2 後	120	4			○		○	○		
54		○		病 院 実 習 ② Ⅲ	一医療人になるために患者対応から事務的 な仕事ですべてを学ぶ	2 後	120	4			○		○	○		
55		○		病 院 実 習 ② Ⅳ	一医療人になるために患者対応から事務的 な仕事ですべてを学ぶ	2 後	120	4			○		○	○		
56		○		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	30	1	○			○		○		
57		○		医 療 キ ャ リ ア デ ザ イ ン Ⅷ	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 後	60	2	○			○		○		
58		○		卒 業 前 特 別 講座	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2 後	30	1	○			○		○		○
合 計					58 科 目	2,760 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：	(試験等) 1. 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、本校において必要と認めた場合に限り、追試験また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。 2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。 (学業成績) 1. 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。 2. 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G P (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) 1. 卒業の認定は修業年限以上在学して、下記に定める授業時間数以上履修し規定の授業科目および単位を修得し、かつ、卒業審査に合格した者について校長が行う。 ビジネスキャリア2年制学科 1,700時間 (62単位) 2. 前項に規定する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。	1 学年の学期区分	2 期
履修方法：	(授業) 1. 授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかにより又はこれらの併用で行うものとする。 2. 前項の授業は多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外で履修させることができる。 3. 複数の課程、学科、コースで合同授業科目または同一内容の授業を行う場合、授業等に支障を来たさない限り、合同授業または合併授業を行うことがある。 (単位) 1. 授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学習を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。 (1) 講義及び演習にあつては15時間から30時間をもって1単位とする。 (2) 実習・実技にあつては30時間から45時間をもって1単位とする。	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。