（別紙様式4）

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
大原簿記専門学校神戸校	平成13年3月28日	佐藤　顕	〒　651-0065 （住所）　兵庫県神戸市中央区八幡通4－2－5 （電話）　078－222-8607
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	医療ビジネス学科	平成15(2003)年度	－	平成28(2016)年度

学科の目的	教育基本法及び学校教育法に基づき、医療機関と連携し、実習を通じ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
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	【主な取得可能な資格】診療報酬請求事務認定試験（医科）、医療請求事務検定1級、調剤薬局事務検定 【中退率】9.5%

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 単位	2,549 単位時間 単位	2,460 単位時間 単位	780 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 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
40 人	14 人	0 人	0 %	9 %

就職等の状況

■卒業者数（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	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	92	%
■進学者数	0	人

■その他

アルバイト

（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）

医療法人徳洲会　高砂西部病院、医療法人甲風会　有馬温泉病院、㈶神戸マリナーズ厚生会　ポートアイランド病院、医療法人回生会　宝塚病院

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：　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/kobe/

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	510 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	60 単位時間
うち必修授業時数	660 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）	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	1 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）、患者応対スキル、医事コンピュータスキル、高齢者応対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）委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の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学校長・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4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
内橋　照夫	全国国立病院事務部長協議会	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日（2年）	①
久保田　知志	医療法人沖縄徳洲会　神戸徳洲会病院	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
佐藤　顕	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	―	―
恩知　孝康	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	―	―
淀　正志	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	―	―
梅本　真希	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	―	―

※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1日　16：30～17：30

第2回　令和5年11月16日　16：30～17：30

第1回　令和6年8月1日　16：30～17：30

（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。
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。結果として、職員が研究・受験を通じて指導ポイントが明確になり、カリキュラム作成に役立った。
2年次カリキュラムについては、実務に即した内容および修正を行った。結果として、「知識を知っている」状態から「知識を理解し行動できる」状態へと昇華できた。

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、医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	三聖病院、あさひ病院、高砂西部病院、神明病院、あさぎり病院等
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、医療事務の業務内容を理解することを目的とする。 事務員としての業務、患者との関わりを実践を通して身に付ける。	三聖病院、あさひ病院、高砂西部病院、神明病院、あさぎり病院等
病院実習Ⅲ	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解することを目的とする。 事務員としての業務、患者との関わりを実践を通して身に付ける。	神戸平成病院、あさぎり病院、吉田病院、大西脳神経外科病院、三聖病院、北須磨病院等
病院実習Ⅳ	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解することを目的とする。 事務員としての業務、患者との関わりを実践を通して身に付ける。	神戸平成病院、あさぎり病院、吉田病院、大西脳神経外科病院、三聖病院、北須磨病院等

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最新の知識を持ち、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　教職員研修規定」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学内に設置される付帯教育講座を利用しての自己啓発
④兵庫県（関連団体等含む）主催の実践的な知識・指導スキル研修

（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7年2月18日（火）	対象：	医療ﾋﾞｼﾞﾈｽ学科教員
内容	①2024年度の診療報酬改定項目②改定の医療機関に与える影響③改定を受け実際に行った現場の対応 ④医療機関が求める医療系事務職の人材像		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	青年期の自殺予防	連携企業等：	兵庫県県民生活部くらし安全課
期間：	令和6年10月30（水）	対象：	全学科教員
内容	自傷行為や過量服薬などについて詳しい内容や予防策を学ぶ。		

（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8年3月	対象：	医療ﾋﾞｼﾞﾈｽ学科教員
内容	医療事務員に必要な実務知識、診療報酬改定について学ぶ		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	生徒の困りごとに気づき、適切に対応するために	連携企業等：	神戸市
期間：	令和7年2月17日（月）	対象：	全学科教員
内容	思春期の生徒の特長実態、不登校や自傷行為、オーバードーズへの理解と対応		
研修名：	神戸市自殺総合対策フォーラム	連携企業等：	神戸市精神保健福祉センター
期間：	令和7年3月8日（土）	対象：	全学科教員
内容	若者を支援する講師の方の現状理解と事情ある生徒の支え方の共有		

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、教育を実現するために必要な環境が整っているかにつき、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。委員（外部の役職者）より評価いただき、結果はHPで公表する。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ｽﾞ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ﾍﾞ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等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、ｲﾝﾀｰﾝｼｯﾌﾟ、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学生のﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ活動を奨励、支援しているか。

(11)国際交流	ー

※(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

教育業界では生徒やその家族との接点が多くなることから、その時代にあった取り組みや知識を付けることが求められており、教員の資質向上が重要となる。大原学園では、高い就職率・資格合格率・公務員合格率を引き続き維持していただくとともに、生徒の専門知識を始めとして、様々な教育の機会を提供することで、社会に貢献できる人材の育成に取り組んでいきたい。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
石井　祐介	自衛隊兵庫地方協力本部　神戸出張所	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
前原　啓二	前原会計事務所 ｲﾝﾀｰﾅｼｮﾅﾙ･ｱｳﾄｿｰｼﾝｸﾞ有限会社	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
上野　雄一	青山商事株式会社　法人部	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
原口　哲也	洋服の青山　三宮店	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
黒木　輝幸	株式会社サップス	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
久保田　知志	医療法人沖縄徳洲会　神戸徳洲会病院	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
釜田　亮佑	釜田税理士事務所	令和7年4月1日～ 令和9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　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・高度専門士の称号付与 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7年10月6日

授業科目等の概要

	商業実務専門課程　医療ビジネス学科																
	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	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（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	○			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		○		○		○		
14	○			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	○	△		○		○		
15	○			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			○		○	○		○
16	○			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			○		○	○		○

17			○	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		○		○		○		
18			○	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通	60	2		○		○		○		
19			○	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		○		○		○		
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後	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			○	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	○	△		○		○		
25			○	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	○	△		○		○		
26			○	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	○	△		○		○		
27			○	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		○		○		○		
28			○	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	○			○		○		
29			○	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		○		○		○		
30			○	トレーニング実習	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う	2後	30	1			○		○	○		
31			○	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	○			○		○		
32			○	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	○			○		○		
33			○	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	30	1		○		○		○		
34			○	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	1後	30	1	○			○		○		
35			○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1通	30	1			○	○		○		

36		○		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			○		○	○		○
37		○		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			○		○	○		○
38		○		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	50	2	○			○		○		
39		○		実践数的Ⅱ 判断推理	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	40	2	○			○		○		
40		○		実践数的 空間把握	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	20	1	○			○		○		
41		○		実践社会科学 Ⅰ 政治	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
42		○		基礎社会科学 Ⅱ 経済・社会	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識、労働問題・環境問題など、社会の基礎知識を学ぶ	2前	40	2	○			○		○		
43		○		基礎数的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	50	2	○			○		○		
44			○	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	60	2	○	△		○		○		
45			○	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	30	1			○	○		○		
46			○	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		○		○		○		
47			○	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		○		○		○		
48			○	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	60	2	○	△		○		○		
49			○	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	60	2		○		○		○		
50			○	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	○			○		○		
51			○	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	○			○		○		
52			○	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通	##	4		○		○		○		
53			○	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	90	3	○			○		○		
54			○	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	60	2	○			○		○		

55			○	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	##	4		○		○		○			
56			○	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後	30	1	○	△		○		○			
57			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2通	30	1			○	○		○			
58			○	パソコン実習Ⅱ	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2通	30	1			○	○		○			
59			○	パソコン実習Ⅲ	応用的な機能を活用した文書作成や複雑なデータ集計を行うスキル習得のための実習	2通	30	1			○	○		○			
60			○	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後	30	1	○	△		○		○			
61			○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2通	30	1	○	△		○			○	○	
62			○	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	○			○			○	○	
63			○	接遇論マナー実践	患者接遇に必要な知識・スキルを身に着ける	2前	60	2		○		○		○			
64			○	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		○		○		○			
65			○	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通	30	1		○		○		○			
66			○	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	○			○		○			
67			○	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	○	△		○		○			
68			○	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	30	1	○	△		○		○			
69			○	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		○		○		○			
70			○	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通	60	2		○		○		○			
71			○	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	○			○		○			
72			○	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	○			○		○			
73			○	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		○		○		○			

74			○	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	○			○		○		
75			○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
76			○	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	○			○		○		
77			○	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通	30	1	○			○		○		
78			○	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			○		○	○		○
79			○	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			○		○	○		○
80			○	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			○		○	○		○
81			○	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			○		○	○		○
82			○	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	○			○		○		
83			○	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	○			○		○		
84			○	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		○		○		○		
85			○	実践答案練習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	60	2		○		○		○		
86			○	公務員時事対策	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
87			○	基礎言語Ⅰ文理・国語	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得	2前	20	1	○			○		○		
88			○	基礎言語Ⅱ英語	文法や熟語など英語分野の基礎的な知識の習得	2前	30	1	○			○		○		
89			○	実践数的総合	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2前	20	1		○		○		○		
90			○	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	○			○		○		
91			○	実践人文科学Ⅱ日本史	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
92			○	実践人文科学Ⅲ世界史	中国の歴代王朝と、ヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	2前	20	1	○			○		○		

93			○	基礎的人文科学総合	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
94			○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身に着け、文章問題を解答する	2前	20	1	○			○		○		
95			○	実践人文科学Ⅱ 日本史	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
96			○	実践人文科学Ⅲ 世界史	中国の歴代王朝と、ヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
97			○	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	60	2		○		○		○		
98			○	公務員適性検査演習Ⅱ	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	30	1		○		○		○		
99			○	公務員教養論作文対策	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得	2前	30	1		○		○		○		
100			○	基礎自然科学総合	物理・化学の基礎知識を習得する	2前	20	1	○			○		○		
101			○	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通	40	2		○		○		○		
102			○	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	20	1	○			○		○		
103			○	実践自然科学Ⅱ 物理・化学	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	20	1	○			○		○		
104			○	実践答案練習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	90	3		○		○		○		
105			○	総合答案練習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	##	5		○		○		○		
106			○	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	##	4		○		○		○		
107			○	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	30	1		○		○		○		
108			○	財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	2通	20	1	○			○		○		
109			○	商法	商法の基礎知識を学ぶ	2後	15	1	○			○		○		
110			○	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通	30	2		○		○		○		
111			○	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	2前	30	1		○		○		○		

112			○	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後	30	1		○		○		○		
113			○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習	2前	30	1		○		○		○		
114			○	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	2通	30	1		○		○		○		
115			○	キャリアデザインⅠ	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う	2通	30	1		○		○		○		
116			○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業法を修得し、春試験2試験種に向けた面接指導を行う	2前	30	1		○		○		○		
117			○	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前	90	3		○		○		○		
118			○	公務員キャリアデザイン公務員春試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2前	30	1		○		○		○		
119			○	公務員キャリアデザイン公務員秋試験	公務員秋試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2後	##	4		○		○		○		
120			○	就職活動準備	公務員及び民間就職の活動前に基礎的なビジネスマナーや所作を学ぶ	2後	90	3		○		○		○		
121			○	トレーニング実習	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う	2後	30	1			○		○	○		
122			○	職業実務Ⅰ	公官庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官公庁・法律研究を行う	2通	15	1		○		○		○		
123			○	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通	15	1		○		○	○	○		○
124			○	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	15	1		○		○		○		○
125			○	職業実務Ⅳ	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	15	1		○		○		○		○
126			○	職業実務Ⅴ	公官庁等に関する講義（または演習・実習）を行い、その講義（演習・実習）から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2通	15	1		○		○		○		○
127			○	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通	20	1	○			○		○		
128			○	公務員倫理	実務経験者をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2通	15	1		○		○		○		
129			○	公務員ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2通	30	1			○		○	○		
130			○	公務員ボランティア実習Ⅱ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2通	30	1			○		○	○		

131			○	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	60	2	△	○		○		○		
132			○	パソコン実習Ⅰ	Excelの資料作成、作業スピードを向上させるテクニックを習得する	2通	30	1	△	○		○		○		
133			○	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	30	1			○	○		○		○
134			○	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後	30	1		○		○		○		
135			○	行政研究	災害対策に関する知識を学び、研究およびプレゼンテーションを通じて防災への理解を深める	2後	30	1			○	○		○		○
合計					135 科目												
5789 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：	修業年限（2年）以上在学し、1700時間以上の授業を履修かつ、必修科目を含めた62単位以上を修得した者が卒業を認定される。	1学年の学期区分	2 期
履修方法：	必修科目は必ず履修し、選択必修科目は別に定める別表の通り履修する必要がある。 配当年次欄に1・2と記載がある科目の履修学年次は不問とする。	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。