

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		
大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校		平成13年11月16日		田中 克実		〒 600-8413 (住所) 京都府京都市下京区烏丸通仏光寺下る大政所町672番地1 (電話) 075-344-1341		
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一丁目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		医療秘書学科		令和 4(2022)年度	-	令和 3(2021)年度	
学科の目的	教育基本法および学校教育法に基づき、医療事務および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)	主な教育内容:医療事務(医療請求事務、医療秘書実務、医療秘書実践、医師事務)の専門教育およびビジネスマナー、パソコン実習等のビジネス基礎を学ぶ 取得可能な資格:診療報酬請求事務能力認定試験、秘書検定、電卓技能検定 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	1,830 単位時間	2,300 単位時間	780 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		
60 人	33 人		0 人		0 %	6 %		
就職等の状況	■卒業者数(C) : 18 人							
	■就職希望者数(D) : 18 人							
	■就職者数(E) : 18 人							
	■地元就職者数(F) 7 人							
	■就職率(E/D) 100 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) 39 %							
	■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							
	該当者なし							
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/kyoto/							
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			
教員の属性(専任教員について記入)	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				450 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				120 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遡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)				1 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				1 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、患者対応スキル、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。
④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(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
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)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8月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
水口 錠二	一般社団法人日本医療報酬調査会	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
森本 貴之	木津屋橋武田病院	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
田中 克実	大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	—	—
今西 智也	大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	—	—
松本 絵美	大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	—	—

※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6年8月1日 16:20～17:20
第2回 令和6年11月14日 16:00～17:00
第1回 令和7年8月7日 16:20～17:20

(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。
委員会にて助言を頂戴し、受付に寄せられる問い合わせ等について、ロールプレイを交えて理解させた。受付に寄せられる問い合わせ等について触れることで、事務員の対応に関する基本が学べた。
今後は、病院実習や出社に向けて言語化が苦手な学生へのトレーニングについて、学内外問わず様々な方々と触れ合える機会(ボランティアなど)を設けるイベントなどを考えていく。

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

病院実習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、次の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 実習授業の内容構築に対するサポート
- 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 学生の学修習熟状況の評価

(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。)	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	医療法人医仁会武田総合病院、 医療法人松寿会共和病院、医療 法人恭昭会彦根中央病院 連携 する病院数20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。)	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける	医療法人医仁会武田総合病院、 医療法人松寿会共和病院、医療 法人恭昭会彦根中央病院 連携 する病院数20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。)	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	医療法人医仁会武田総合病院、 医療法人松寿会共和病院、医療 法人恭昭会彦根中央病院 連携 する病院数20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。)	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	医療法人医仁会武田総合病院、 医療法人松寿会共和病院、医療 法人恭昭会彦根中央病院 連携 する病院数20院
病院実習Ⅴ	3. 【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	医療法人医仁会武田総合病院、 医療法人松寿会共和病院、医療 法人恭昭会彦根中央病院 連携 する病院数20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、常に教員一人ひとりが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。

「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、所属長の指示又は本人の意思により、研修等を公平に受講する機会を与えるものとする。

- ① 教育課程編成委員会に参加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を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た自己啓発
- ④ 京都府(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: 医療事務教員 知識力向上勉強会

連携企業等: 東京医科大学病院

期間: 令和7年2月18日(火) 15:30～17:00

対象: 当学科専任教員

内容 ①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等

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	令和6年度教員研修会	連携企業等:	一般社団法人 京都府専修学校各種学校協会
期間:	令和6年9月14日(土)	対象:	当学科専任教員
内容	多層化する専門学校生の傾向をふまえた「中退防止に向けた指導力と学力向上(実践編)」		

(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:	当学科専任教員
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:	令和7年度教員研修会	連携企業等:	一般社団法人 京都府専修学校各種学校協会
期間:	令和7年9月13日(土)	対象:	当学科専任教員
内容	退学者を出さない基盤づくりのノウハウとして、理論的根拠と実践例を学ぶ 低学力者の実態把握と基礎学力向上に向けたアプローチ方法の習得する		

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、以下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によって改善計画を策定し、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

今年度の学校関係者評価委員会において、社会との関わりにつき多くの意見を頂戴した。今年度のテーマとして取り組んでいる挨拶運動について、参加委員全員より評価をいただき、更に学生の意識を高めるためにマナーの自己点検を実施してはどうかとのアドバイスを頂戴し、実施に向け検討している。また、学校として地域清掃活動を開始したことについて一定の評価を頂戴したが、社会貢献の意識を高めるべく、地域のボランティア活動に積極的に参加する環境づくりを行い、社会適応能力を高める機会を増やしたいと考える。

(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
徳元 利貴	株式会社Vaton	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	卒業生
土肥 豊	一日一笑税理士事務所	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	卒業生
森本 貴之	木津屋橋武田病院	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
竹本 均	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
山本 重尚	青山商事株式会社	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 征鑑	京都府行政書士会	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
吉本 美枝	公益社団法人京都府歯科衛生士会	令和7年4月1日～令和9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	留学生の受入
(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 医療秘書学科)																
	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	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。	1・前	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・前	30	1		○		○		○		
4			○	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	○	△		○		○		
5			○	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・後	30	1			○	○		○		
6			○	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			○	○		○		
7			○	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			○	○		○		
8			○	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	2・前	30	1		○		○		○		
9	○			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	○			○		○		
10	○			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	○			○		○		
11	○			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		○		○		○		
12	○			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	○			○		○		

13	○		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	○			○		○		
14	○		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		○		○		○		
15	○		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	○			○		○		
16	○		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	○			○		○		
17	○		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		○		○		○		
18	○		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	○			○		○		
19	○		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	○			○		○		
20	○		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		○		○		○		
21		○	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		○		○		○		
22		○	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、最新受付まで）を身に付ける	1・ 通	60	2		○		○		○		
23		○	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		○		○		○		
24		○	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		○		○		○		
25		○	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		○		○		○		
26		○	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		○		○		○		
27		○	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		○		○		○		

28			○	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	○	△		○		○		
29			○	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	○			○		○		
30			○	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	○	△		○		○		
31			○	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		○		○		○		
32			○	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		○		○		○		
33			○	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	○			○		○		
34			○	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	○			○		○		
35			○	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	○			○		○		
36			○	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		○		○		○		
37			○	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				○	○	○	○	○
38			○	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				○	○	○	○	○
39			○	PowerPoint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				○	○		○	
40			○	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・通	30	1	○			○		○		
41			○	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	○			○		○		
42			○	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	○			○		○		

43			○	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		○		○		○			
44			○	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		○		○		○			
45			○	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	○			○		○			
46			○	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	○			○		○			
47			○	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	60	2		○		○		○			
48			○	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		○		○		○			
49			○	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		○		○		○			
50			○	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	30	1		○		○		○			
51			○	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・後	30	1		○		○		○			
52			○	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	○			○		○			
53			○	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	○			○		○			
54			○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2・後	30	1	○			○		○			
55			○	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	○			○		○			
56			○	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・前	60	2	○	△		○		○			
57			○	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・前	60	2		○		○		○			

58			○ 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	○	△		○		○		
59			○ 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・前	30	1	○	△		○		○		
60			○ 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・後	30	1	○	△		○		○		
61			○ 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	○			○		○		
62			○ 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	○			○		○		
63			○ 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		○		○		○		
64			○ 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	○			○		○		
65			○ 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	○			○		○		
66			○ 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	120	4		○		○		○		
67			○ コミュニケーション概論	グループワークの手法について基礎的な知識を身に着ける	2・通	30	1	△	○		○		○		
68			○ 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				○		○		
69			○ 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・後	60	2				○		○		
70			○ 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、特に年末調整事務に必要な知識を習得する講義	2・後	30	1	○	△		○		○		
71			○ 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	○	△		○			○	
72			○ 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	○			○			○	

73			○	病院実習Ⅲ	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				○		○	○		○
74			○	病院実習Ⅳ	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				○		○	○		○
75			○	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				○		○	○		○
76			○	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				○		○	○		○
77			○	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				○		○	○		○
78			○	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				○		○	○		○
79			○	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	○				○		○		
80			○	基礎数的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	○				○		○		
81			○	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	○				○		○		
82			○	基礎社会科学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	○				○		○		
83			○	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	1	○				○		○		
84			○	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	○				○		○		
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			○	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	180	6		○			○		○		
87			○	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	○				○		○		

88			○	実践数的 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	40	2		○		○		○				
89			○	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	○			○		○				
90			○	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	○			○		○				
91			○	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	○			○		○				
92			○	基礎人文科学総合	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2・前	20	1	○			○		○				
93			○	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	○			○		○				
94			○	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	○			○		○				
95			○	応用演習 数的処理本試験対策	数的分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2・前	20	1		○		○		○				
96			○	応用演習 知識系科目本試験対策	知識系科目全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2・前	20	1		○		○		○				
97			○	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・前	30	1		○		○		○				
98			○	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	○			○		○				
99			○	実践答案練習Ⅱ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・前	90	3		○		○		○				
100			○	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	120	4		○		○		○				
101			○	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		○		○		○				
102			○	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・前	60	2		○		○		○				

103			○	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修得し、7試験種に向けた面接指導を行う	2・前	90	3		○		○		○		
104			○	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		○		○		○		
105			○	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		○		○		○		
106			○	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	30	1		○		○		○		
107			○	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・前	30	1			○	○		○		
108			○	職業実務Ⅰ	官公庁（防衛省自衛隊）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		○		○		○		○
109			○	職業実務Ⅱ	京都府行政書士会から講師をお招きし、行政書士資格についての説明を聞いた上、官公庁がどのように行政書士の方と交流があるかを理解する	2・通	15	1		○		○		○		○
110			○	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		○		○		○		○
111			○	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・後	15	1		○		○		○		○
112			○	職業実務Ⅴ	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		○		○		○		○
113			○	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	20	1	○			○		○		
114			○	公務員倫理	講義をもとに、各自研究課題を作成する	2・後	15	1		○		○		○		
115			○	公共ボランティア実習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			○	○		○		
116			○	公共ボランティア実習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			○	○		○		

117			○	法律研究	身近な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		○		○		○		
118			○	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・後	30	1			○	○		○		
合計						118	科目		4910 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、修業年限以上在学し、1,700時間以上を履修し、かつ定められた授業科目及び単位数（62単位）を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。		1 学年の学期区分	2 期
履修方法：第1学年においては、自由選択より310時間以上を選択し、履修するものとする。 第2学年においては、自由選択を加え820時間以上を履修するものとする。		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。