

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岡山校		令和3年3月9日		内田 康則		〒700-0904 (住所) 岡山県岡山市北区柳町2丁目5番21号 (電話) 086-232-7000		
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		医療事務学科		令和3(2021)年度	-	令和4(2022)年度	
学科の目的		教育基本法及び学校教育法に基づき、医療事務ならびにこれらのビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有意義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)		病院・クリニック等で活躍できる医療事務員の育成を目的とし、医療秘書や診療報酬請求事務を中心とするを学習を行う。取得可能な資格については、診療報酬請求事務能力検定(医科)や日本ビジネス技能検定協会が主催する漢字検定及び簿記検定。						
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	1,700 単位時間	1,630 単位時間	2,505 単位時間	510 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	24人	0人		0%	8%			
就職等の状況	■卒業者数(C)		10人					
	■就職希望者数(D)		10人					
	■就職者数(E)		10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)		80%					
	■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年度卒業生に関する令和7年5月1日時点の情報)							
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: ※有る場合、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/okayama/course/iryo/							
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					
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)	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		60 単位時間					
	うち企業等と連携した演習の授業時数		0 単位時間					
	うち必修授業時数		780 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)					0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)					2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卒業生の主な就職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習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、内容が実践修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、教育の質の確保並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意思決定の課程について

(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、学園前項の教育課程編成にも活用していく。

(エ)教育課程編成委員会に教育現場の責任者である校長、教務次長、現場責任者が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を次年度の教育課程(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22日現在

名 前	所 属	任期	種別
枝 純一郎	岡山商工会議所 中小企業支援部 次長	令和7年8月1日～ 令和8年3月31日(1年)	②
守屋 禎	岡山西大寺病院 人事課 課長	令和7年8月1日～ 令和8年3月31日(1年)	③
内田 康則	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 校長	—	—
竹中 永吾	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 教務部 次長	—	—
前田 鷹行	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 教務部 教務1課 課長補佐	—	—
高岡 亜由美	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 教務部 教務1課	—	—

※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))

令和6年度 第1回 令和6年 8月8日 16:30～17:30

令和6年度 第2回 令和6年12月6日 16:00～17:00

令和7年度 第1回 令和6年 8月5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。

①令和6年度第1回では、医療DXと医療現場でのコミュニケーション能力について伺った。IT化について日本は諸外国と比べて遅れており、今後はドクターズクラークの業務では電子カルテシステムの使用は必須であるとのこと。また、コミュニケーション能力については「気づく・察する」という力も意識する必要があるとのことである。

②令和6年度第2回では、「気づき・察する」部分の育成について、実習指導を通じて行えるようにカリキュラムを一部見直し実施したが、課題は山積であった。助言としては実習と形式に拘らず、アルバイト等で医療現場に数多く経験できるような環境設定も必要ではないかと言葉であった。この点は学校授業時間との兼ね合いもあるため、今後の検討材料とした。

③令和7年度第1回では、公費負担医療の学生への指導法について助言を頂いた。特に重要なのは「制度全体概要の把握」および「国が主として行っている制度の把握」であり、都道府県独自に関しては現場レベルでも難しいため学生に触れる必要はない。ただし、制度は年々変化が激しくなっているため、常にアンテナを立てる必要もある。

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商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行われる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立てを行う。
- ②関連団体や企業等との連携による実習・演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を実現する。
- ③関連団体や企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得に対して実践で活かせるレベルか否かを企業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

職業実務Ⅰ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、下記の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実習授業内容構築へのサポート
- 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学生の学習習熟状況の評価

(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。）	現場での実習を通して、医療従事者としての資質、行動を理解することを目的とする。 事務員としての業務、患者対応、他部署との連携などを実践レベルまで身に着ける。	岡山市立市民病院 倉敷中央病院

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。

「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、年度始めに専門教育の知識力については各教育部門、指導力については各校において研修方針・計画を策定し、教職員が専攻分野および指導に関する知識・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以下の通り。

- 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価した講師として招いた研修会の実施
- ③自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加

(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:	診療報酬改定の影響と今後の対応	連携企業等:	東京医科大学病院 診療情報管理室
期間:	2025年2月18日	対象:	医療事務学科担当教員
内容	2024年度の診療報酬改定項目、改定の医療機関に与える影響、改定を受け実際に行った現場の対応、医療機関が求める医療系事務職の人材像など		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	教育現場におけるLGBTの考え方	連携企業等:	岡山地方法務局人権擁護課
期間:	2024年12月18日	対象:	専門課程担当職員
内容	教育現場（職員のみならず、学生や広報イベントで参加する高校生に対して）でのLGBT（特に性的マイノリティについて）の考え方・対応法について学び、今後の学生対応・広報イベント参加者対応で活かしていく。		

(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:	令和8年診療報酬改定に向けて	連携企業等:	日本医療保険事務協会
期間:	令和7年10月下旬～令和8年1月31日（土）	対象:	医療事務学科担当教員
内容	診療報酬の改定ポイント等、医療現場で求められる情報・スキル等の発信		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	学校のドロップアウトを防ぐための対応等	連携企業等:	NPO教育カウンセラー協会
期間:	2025年12月22日	対象:	専門課程担当職員
内容	時代背景も相まって多様な学生を対応する中で、入学後のドロップアウトを防ぐための対応や日々の学生指導・手法について生徒指導法の観点からアプローチを学ぶ。		

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。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関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情報システムは確立されているか。
(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保護者等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務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	①国際交流に取り組んでいるか。

※(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

以下2点の提言を貰い改善を図っていく。

①卒業生の社会的評価

社会人基礎力・コミュニケーション能力の養成も必要だが、資格取得がなければ業務に就くことが出来ない。資格取得を主とした指導の中で、育成する方が良い。

②保護者等の連携

理解が得られない等の事案を少なからずあり、粘り強く対応することも重要だが、学校としてマニュアルを整備して対応可能範囲を明確にすることで職員の負担を少しでも軽減することが必要である。

(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
成本 達哉	愛和税理士法人 岡山オフィス 所長(税理士)	令和6年8月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
守屋 禎	岡山西大寺病院 人事課 課長	令和6年8月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
中村 博明	自衛隊岡山地方協力本部 岡山募集案内所 長	令和6年8月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
岡 了	株式会社 トスコ 総務部 副部長	令和6年8月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
和泉 裕子	株式会社ENGI プロデューサー	令和6年8月1日～ 令和8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: 2025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事を目的とする。

(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
(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・学費免除等の紹介
(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	留学生の募集
(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: 2025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		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	○			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 通 年	30	1		○		○		○		
2	○			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	1 後 期	30	1	△	○		○		○		
3	○			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 期	30	1		○		○		○		
4	○			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 期	30	1		○		○		○		
5			○	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 年	30	1		○		○		○		
6			○	ビジネス教養Ⅱ	企業・病院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 年	30	1		○		○		○		
7			○	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 年	30	1	△	○		○		○		
8			○	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 年	60	2	△	○		○		○		
9			○	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 通 年	30	1		○		○		○		
10	○			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 期	60	2	○			○		○		
11	○			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 期	30	1	○			○		○		
12	○			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 期	60	2		○		○		○		

13	○		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 前期	60	2	○			○		○		
14	○		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 前期	30	1	○			○		○		
15	○		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 通年	30	1		○		○		○		
16	○		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 前期	60	2	○			○		○		
17	○		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 前期	30	1	○			○			○	
18	○		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 通年	30	1		○		○		○		
19	○		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 通年	30	1	○			○		○		
20	○		医療秘書実務 応用Ⅱ	医療秘書における応用的な知識、特に医学知識について理解する	1 通年	30	1	○			○			○	
21	○		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 後期	30	1		○		○		○		
22	○		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 前期	30	1		○		○		○		
23	○		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 通年	60	2		○		○		○		
24	○		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 後期	30	1		○		○		○		
25	○		病院実習Ⅰ	保険医療機関などで医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1 後期	60	2			○		○		○	○
26		○	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 後期	30	1		○		○		○		
27		○	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 後期	60	2		○		○		○		

28			○	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 後期	60	2		○		○		○					
29			○	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 後期	60	2		○		○		○					
30			○	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 通年	30	1		○		○		○					
31			○	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 後期	30	1		○		○		○					
32			○	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 後期	60	2		○		○		○					
33			○	病院実習Ⅱ	保険医療機関などで医療事務員として必要な患者対応を学ぶ	1 後期	60	2			○		○		○				
34			○	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 後期	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 後期	30	1		○		○		○					
36			○	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 後期	30	1	○			○		○					
37			○	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 通年	30	1	○			○		○					
38			○	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 後期	60	2	○			○		○					
39			○	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 後期	30	1		○		○		○					
40			○	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 前期	30	1	○			○		○					
41			○	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などについて学ぶ	2 前期	60	2	○			○		○					
42			○	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 前期	30	1		○		○		○					

43			○ 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 年	60	2	○				○		○		
44			○ 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 年	60	2		○			○		○		
45			○ 簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	2 前 期	30	1	○				○		○		
46			○ 3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	2 前 期	90	3	○				○		○		
47			○ 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 期	120	4		○			○		○		
48			○ 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 期	90	3	○				○		○		
49			○ 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 期	60	2	○				○		○		
50			○ 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 期	120	4		○			○		○		
51			○ 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 通 年	60	2		○			○		○		
52			○ 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 年	60	2		○			○		○		
53			○ 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 通 年	30	1		○			○		○		
54			○ 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 年	30	1	○				○		○		
55			○ 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 年	30	1	○				○		○		
56			○ 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 年	30	1	○				○		○		
57			○ 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 年	30	1	○				○		○		

58			○	医療秘書実践Ⅳ	医事課や総合受付内などの内部業務知識やマナーを身に付ける	2 通 年	60	2		○		○		○					
59			○	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 通 年	60	2		○		○		○					
60			○	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 年	30	1	○			○		○					
61			○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2 通 年	30	1	○			○		○					
62			○	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 通 年	30	1	○			○		○					
63			○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用を習得する	2 通 年	60	2	○			○		○					
64			○	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 通 年	30	1		○		○		○					
65			○	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 期	30	1		○		○		○					
66			○	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 年	30	1	○			○		○					
67			○	医療キャリアデザインⅧ	講義と演習を通じ、医師事務作業補助者として必要な基礎知識を身に付ける	2 通 年	60	2	○			○		○					
68			○	医療ボランティア実践Ⅰ	ボランティアの活動を通し、対応スキルを向上させる	2 通 年	30	1		○		○		○					
69			○	医療ボランティア実践Ⅱ	ボランティアの活動を通し、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 期	60	2		○		○		○					
70			○	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 期	30	1	○			○		○					
71			○	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 期	60	2		○		○		○					
72			○	病院実習Ⅲ	総合病院などで医療事務員として必要な行動を学ぶ	2 前 期	60	2				○		○			○		

73			○	病院実習Ⅳ	総合病院などで医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	2前期	60	2				○		○		○		
74			○	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後期	60	2				○		○		○		
75			○	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後期	60	2				○		○		○		
76			○	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後期	30	1				○		○		○		
77			○	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後期	60	2				○		○		○		
78			○	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前期	50	2	○				○		○			
79			○	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前期	40	2	○				○		○			
80			○	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前期	20	1	○				○		○			
81			○	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前期	30	1	○				○		○			
82			○	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前期	40	2	○				○		○			
83			○	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前期	20	1	○				○		○			
84			○	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前期	20	1	○				○		○			
85			○	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前期	20	1	○				○		○			
86			○	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前期	20	1	○				○		○			
87			○	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前期	60	2		○			○		○			

88			○	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前期	30	1	○				○		○		
89			○	基礎人文科学Ⅳ 倫理・文学・芸術	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2前期	20	1	○				○		○		
90			○	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前期	20	1	○				○		○		
91			○	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前期	20	1	○				○		○		
92			○	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前期	180	6		○			○		○		
93			○	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通年	120	4		○			○		○		
94			○	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後期	30	1		○			○		○		
95			○	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前期	60	2		○			○		○		
96			○	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前期	30	1		○			○		○		
97			○	公務員教養論文対策	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得	2前期	30	1		○			○		○		
98			○	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前期	30	1		○			○		○		
99			○	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、4試験種に向けた面接指導を行う	2前期	90	3		○			○		○		
100			○	職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ	2後期	15	1		○			○				○
101			○	職業実務Ⅱ	警察署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後期	15	1		○			○				○
102			○	職業実務Ⅲ	官公庁(国家省庁など)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後期	15	1		○			○				○

103			○	職業実務Ⅳ	実務経験の豊富な講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う	2 後期	15	1		○		○			○	
104			○	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 前期	20	1	○			○			○	
105			○	公務員倫理	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2 後期	15	1		○		○			○	
106			○	行政研究	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 後期	30	1			○	○		○		
107			○	法律研究	災害対策に関する講義を受け、研究・発表を通じて防災への理解を深める	2 後期	30	1			○	○		○		
合計						107 科目	4,645 単位（単位時間）									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
以下に定める授業時間の履修及び所定の授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。 卒業要件：1,700時間		1 学年の学期区分	2 期
履修方法：授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかより又はこれらの併用で行うものとする。 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。 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。 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。		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。