

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 広島校		令和3年3月26日		内田 康則		〒 730-0025 (住所) 広島県広島市中区東平塚町3-30 (電話) 082-249-8000																									
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) 03-3292-6266																									
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		医療事務学科		令和 3(2021)年度	-	令和 5(2023)年度																								
学科の目的	教育基本法及び学校教育法にもとづき、医療事務並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)	医療業界(病院、クリニック、調剤薬局)の分野で活躍できる医療事務員の育成を目的とし、医療事務や医療秘書を中心とする学習を行う。 【取得可能な資格等】 診療報酬請求事務能力検定(医科)、医療請求事務検定、医療秘書実務検定、医療事務作業補助技能検定、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	1,630 単位時間	2,505 単位時間	510 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)		留学生生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率																									
40 人	29 人		0 人		0 %	5 %																									
就職等の状況	■卒業者数(C) : 7 人																														
	■就職希望者数(D) : 7 人																														
	■就職者数(E) : 7 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) 100 %																														
	■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 年度卒業者に関する令和 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: 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/hiroshima/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)																														
	<table><tr><td rowspan="6">総授業時数</td><td colspan="2">総授業時数</td><td>1,700 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>60 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td rowspan="3">うち必修授業時数</td><td colspan="2">うち必修授業時数</td><td>60 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>60 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td colspan="3">(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr></table>								総授業時数	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		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	うち必修授業時数		60 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)		
総授業時数	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		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	うち必修授業時数		60 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)																														
	<table><tr><td rowspan="7">総単位数</td><td colspan="2">総単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち必修単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td colspan="3">(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>単位</td></tr></table>								総単位数	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)		
総単位数	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)	<table><tr><td>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)</td><td>1 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>⑤ その他(専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td><td>1 人</td></tr><tr><td>計</td><td>2 人</td></tr><tr><td colspan="2">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</td><td>0 人</td></tr></table>								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)	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)	1 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		0 人								
	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)	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)	1 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		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、クレーク職)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)、患者対応スキル、医事コンピュータスキル、高齢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。

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各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

①位置づけについて
教務部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・教務部長等が参加することで、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
村重 和子	医療事務研究所 所長	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	②
水橋 渡	医療法人社団おると会浜脇整形外科病院 事務部長	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	③
内田 康則	大原ビジネス公務員専門学校広島校 校長	—	—
木津 郁	大原ビジネス公務員専門学校広島校 次長	—	—
亀石 尚宏	大原ビジネス公務員専門学校広島校 課長補佐	—	—
高瀬 聖矢	大原ビジネス公務員専門学校広島校 教務1課	—	—
下川 智美	大原ビジネス公務員専門学校広島校 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 15:00～16:00
令和6年度 第2回 令和6年12月6日 15:00～16:30
令和7年度 第1回 令和7年 8月7日 15:00～16:00

(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短期計画「医師事務作業補助者育成に向けた、学校における事前教育の精査」
・医学知識及び人体構造に関する知識向上に向けて「医師事務作業補助Ⅱ」の科目において人体構造だけでなく疾患例の学習を取り入れた。
・文書作成知識については、座学の知識に留めず医事教育システムを用いた実技演習を取り入れ、実践力の向上に努めた。

②中・長期計画「IT化や処遇・ベースアップの動きによって、職員数や仕事の進め方に対する変化等の現状」
医療現場において、キャリア決済やクレジット決済の導入が思うように進んでおらず、現状特別な技術、知識は不要と考えられる。委員の方より、基礎的なパソコンスキルである「Word」「Excel」「タイピング」「医事コンピュータ操作」等の知識の方が優先的に必要であるとの話から、今後事務員として必要最低限のパソコンスキル習得に向けたカリキュラム編成を進めたい。

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、学内で行なわれる 学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行う。
- ②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・技術の修得状況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

病院実習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。医療事務員としての業務、患者対応、他部署との連携など実践レベルまで身につける。	済生会広島病院 済生会呉病院 浜脇整形外科病院 マツダ病院 広島クリニック 千代田中央病院 他

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。そのために大原学園教員研修規定に基づき、計画的に下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ①教員に対し学生に指導できるよう実践的な知識・指導スキル研修を身に付けさせる。
- ②学生が在学中に取得する資格について教員も講習を受講する。
- ③学外で実施される分野関連講習会を教員が受講する。
- ④指導力の修得に関する研修を受講する。

(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：	令和7年2月18日（火）	対象：	医療事務学科教員
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：	共生社会をめざして ～障がい者の人権を考える～	連携企業等：	広島法務局
期間：	令和6年7月23日（水）	対象：	全教職員
内容	改正差別解消法の施行に伴い、障がいについての理解と合理的配慮についての正しい知識を学ぶ		

研修名：	障害が疑われる学生への対応について	連携企業等：	ウェルビー株式会社
期間：	令和6年12月19日（金）	対象：	全教職員
内容	事例をもとに障害の理解と対応についての知識を深める		

(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：	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日本教育カウンセラー協会
期間：	令和7年12月中旬	対象：	全教職員
内容	日々の学生指導・手法について、学生指導法の観点からアプローチ		

研修名：	就労支援の仕組み、面談手法	連携企業等：	ウェルビー株式会社
期間：	令和7年12月中旬	対象：	全教職員
内容	障害がある学生の就職支援について、仕組みの知識を深め、対応スキルを高める		

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を設置して下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(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	①留学生の受入れ・派遣について、戦略を持って行い、在籍管理等において、適切な手続き等が行われているか。 ②学修成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。

※(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
退学者の低減について適正に運営されているものの、多様化する学生に対応できるように以下の提言があった。
①学科ごとの退学傾向や分析を行い、対応に必要なスキルなど検討すること
②複数の教員で関わる配置にすることで、相談しやすい環境づくり、早期対応を図ること
③多様化に対して、敬称の呼び方の統一、学生がメガティブ思考にならないように教員の言葉のつかい方、風通しの良いクラス運営、雰囲気作りが大切であること。等
上記を学校全体で意識して取り組むことにより、本書類作成時点では退学者数は前年度に比して減少傾向となっている。

(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
安田 幸江	広島市中区社会福祉協議会	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	地域住民
池田 栄治	税理士法人山田 & パートナーズ	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
柚山 大輔	青山商事株式会社 紙屋町店	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
山形 靖之	アクサ生命保険株式会社	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
村重 和子	医療事務研究所	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
水橋 渡	医療法人社団おると会浜脇整形外科病院	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
前田 真之介	自衛隊広島地方協力本部 広島地域事務所	令和6年7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: 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、関係業界、地域住民、保護者、教育機関関係者など関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携・協力の推進に資する観点から、積極的な情報提供に取り組む。
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進級要件 ④卒業要件 ⑤称号付与 ⑥目標とする試験 ⑦主たる試験の合格実績 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	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 医療事務学科)																企業等との連携
	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			
	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		○	公務員教養論文作成対策	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		○		○			○	
合計					105 科目	4645 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：	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。 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)

- 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。
- 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。