

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		
北九州医療製菓専門学校		平成19年7月25日		三好 一哉		〒 802-0002 (住所) 福岡県北九州市小倉北区京町3-15-4 (電話) 093-551-0820		
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1-1-3 (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		医療管理2年制学科		平成22(2010)年度	-	令和 5(2023)年度	
学科の目的	大学病院や総合病院、一般病院、クリニックなどの医療機関で必要とされる医療請求事務・医療秘書実務の専門教育として、患者応対力や診療報酬請求事務、関連法規、基礎医学等の知識・処理力・スキルを習得する。また、以前にも増して医療業界において仕事力・実践力が重視されているため、医師事務作業補助者を含めたより高度な知識の定着を図ることを目的とする。さらにこれらの専門学習・資格取得に加え、医療機関との連携による現場実習により病院職員や患者さんとの触れ合いを通じてコミュニケーション力を向上させ、必要な知識・実践力を身に付け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)	完全担任制による出席管理、生活指導、進路指導を行っており、個人面談の機会を複数回設け学校生活における様々な悩みを担任と共に解消していく環境を整えている。資格:診療報酬請求事務(医科)、医師事務作業補助技能認定試験、医療請求事務1級検定、医療秘書実務1級検定、MOS(Word・Excel)など。							
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	1,860 単位時間	1,320 単位時間	840 単位時間	450 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	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	56 人		0 人		0 %		6 %	
就職等の状況	■卒業者数(C)		38 人					
	■就職希望者数(D)		26 人					
	■就職者数(E)		26 人					
	■地元就職者数(F)		24 人					
	■就職率(E/D)		100 %					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		92 %					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		68 %					
	■進学者数		7 人					
	■その他							
	医療管理1年制学科への進学							
(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)								
(地独)北九州市立病院機構、(独)地域医療機能推進機構 九州病院、(一財)平成紫川会 小倉記念病院、(医)北九州病院 北九州総合病院、(医)池友会 新行橋病院、(医)秋桜会 新中間病院、萩本医院、やまだ歯科 他								
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/kitakyusyu_iryoo/							
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		1,860 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		420 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)		120 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)		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)		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)		2 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・団体などと連携して、教育課程の編成を行うことにより、専門的な知識・応対力を修得した即戦力となる人材を育成する。
②教育課程編成委員会を通じて、医療事務員として必要な能力の核となる知識・応対力について集約し、カリキュラムに反映する。
③上記①、②により編成された授業科目・内容が修得できるどうか、教育課程編成委員による実践的視点での評価を受ける。課題を浮き彫りにし、改善を加えることで、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(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9月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
金崎 麻紀	日本診療情報管理学会員	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
黒水 雄太	社会医療法人 共愛会 戸畑共立病院 医事課課長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
三好 一哉	北九州医療製菓専門学校 校長	—	—
伊原 崇	北九州医療製菓専門学校 次長	—	—
池田 詩織	北九州医療製菓専門学校 教務	—	—
佐藤 由貴子	北九州医療製菓専門学校 教務	—	—
片山 幸美	北九州医療製菓専門学校 教務	—	—

※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6日 16:00～17:00

令和6年度 第2回 令和6年12月17日 16:00～17:00

令和7年度 第1回 令和7年8月6日 16:00～17:00

(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。

教育課程編成委員の方よりご意見を頂き、以下の授業内容を改善。

医療秘書実践科目において、ディベートを導入。チームで意見をまとめ協力する力や自らの役割を見つけ主体性を持って取り組む力、倫理的な思考を身に付け発信する力を養っている。

また医療職員として業務知識のみだけでなく、接遇スキルについて学校生活の中で自然と実践できる環境づくりに努める。

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関連施設と連携し、該当施設において、現場担当者より直接指導を受ける。
- ②関連企業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・技術修得と、社会人としての意識改革、専門職として意識改革を実現する。
- ③関連企業との連携による実習授業を通じて、現場で通用するかどうかという観点から、関連企業担当者が学生の知識・技術の評価を行う。評価内容は共有を行い、フィードバックすることで、適宜教育内容の改善を図る。

(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

関連企業と業務委託契約を交わし、下記の4点について連携している。

- ① 実習日程・実習内容・到達目標・評価指標等を調整・決定
- ② 依頼している実習授業の実施
- ③ 学生の実習状況の確認及び担当者との情報交換・安全管理のため、担当教員による訪問
- ④ 実習授業の学修成果の評価

(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。）	医療事務員の基本的態度や応対に必要な基本的技術を身につけさせる。	北九州総合病院等
病院実習Ⅱ	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ。	JCHO九州病院等
病院実習Ⅲ	4.【校外】企業等が主催するインターンシップ等（学科が主体的に企画していないものを指す。）	入社準備研修として、社会人として必要な応対を学ぶ。	小倉記念病院等
病院実習Ⅳ	4.【校外】企業等が主催するインターンシップ等（学科が主体的に企画していないものを指す。）	入社準備研修として、社会人として必要な行動、態度、技術を学ぶ。	済生会八幡総合病院等
病院実習Ⅴ	4.【校外】企業等が主催するインターンシップ等（学科が主体的に企画していないものを指す。）	入社準備研修として、保健医療機関の組織、役割、業務内容を学ぶ。	戸畑共立病院等

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

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。

(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:	診療報酬改定セミナー	連携企業等:	有限会社メディカルサポートシステムズ
期間:	令和6年8月5日(月)、8月25日(月)	対象:	池田 詩織
内容	令和6年度の診療報酬改定ポイントを確認する		
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)	対象:	医療教務職員
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について理解を深める		
研修名:	10月改定後の最新情報 ～医療DXと選定療養～	連携企業等:	東日本メディコム株式会社
期間:	令和7年7月30日(水)	対象:	池田 詩織
内容	ベースアップ評価料や医療DX推進体制整備加算についての動向を把握する		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	仮説構築力向上研修	連携企業等:	株式会社インソース
期間:	令和7年8月21日(木)	対象:	代表者1名受講後、社内研修
内容	仕事の精度とスピードを高める思考法を身に付ける		

(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:	第35回 診療報酬請求事務研修会	連携企業等:	公益財団法人 日本医療保険事務協会
期間:	令和8年1月7日(水)	対象:	池田 詩織
内容	令和8年診療報酬改定に向けての知識を補う		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	Z世代の育て方研修	連携企業等:	株式会社インソース
期間:	令和8年2月25日(水)	対象:	代表者1名受講後、社内研修
内容	新しい価値観に向き合う人材育成のあり方を学ぶ		

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

学生一人一人の社会的、職業的自立を目指し、教員による介入を適切な支援となるよう、具体的方法を見直す。キャリア教育の一環として、実務家、法律家等による講演を追加実施する。

(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
富山 満	九州北部税理士会 小倉支部 総務委員	令和7年4月1日～令和8年3月31日(2年)	業界団体・学術機関
石井 孝治	広島総合社会保険労務士法人 代表	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
橋田 歩	日本郵便株式会社 行橋大橋郵便局	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	卒業生
金崎 麻紀	日本診療情報管理学会員	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	業界団体・学術機関
黒水 雄太	社会医療法人共愛会 戸畑共立病院 医事課課長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
室井 由起子	九州栄養福祉大学 食物栄養学部 准教授	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	業界団体・学術機関
原澤 あゆみ	社会医療法人共愛会 戸畑共立病院 栄養科科長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
三宅 康夫	株式会社ラック コンサルティング統括部 アカウントコンサルティングサービス部 シニアコンサルタント	令和6年4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/jissen/>

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	-
(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/jissen/>

公表時期: 令和7年10月6日

授業科目等の概要

#	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						講 義	演 習	実 験・ 実習・ 実	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（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	60	2	○			○	○			
5	○		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	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	○		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		○		○	○			
14	○		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・ 前	60	2		○		○	○			
15	○		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 なタイプの患者対応）を身に付ける	1・ 後	30	1		○		○	○			
16	○		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	○			○	○			
17	○		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	○			○	○			
18	○		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	○			○	○			
19	○		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	1・ 後	30	1	○			○	○			
20	○		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		○		○	○			
21	○		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			○		○	○		
22	○		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	30	1		○		○	○			
23		○	診療報酬基礎	診療録（カルテ）から明細書（レセプト） を作成するためのより高度な知識を学ぶ	1・ 後	30	1	○			○	○			
24		○	診療報酬応用 Ⅰ	診療報酬基礎で学んだ知識を踏まえ、学科 知識、レセプト知識を学ぶ	1・ 後	60	2	○			○	○			
25		○	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	60	2	○			○	○			
26		○	診療報酬演習	診療録（カルテ）から明細書（レセプト） を作成するためのより高度な演習を行う	1・ 後	60	2		○		○	○			
27		○	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	○			○	○			

28		○	医療キャリアデザインⅢ	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	1・後	60	2	○		○	○		
29		○	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	1・後	30	1	○		○	○		
30	○		医療秘書実践Ⅳ	医事課や総合受付等の内部業務知識やマナーを身に付ける	2・前	60	2	○		○	○		
31	○		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、問い合わせ）を身に付ける	2・後	60	2	○		○	○		
32	○		キャリアデザインⅡ	組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルを身に付ける	2・前	30	1	○		○	○		
33	○		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付ける	2・前	30	1	○		○	○		
34	○		病院実習Ⅱ	保険医療機関等で医療事務員として必要な知識を学ぶ	2・前	60	2		○		○	○	○
35	○		接遇論実践	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	2・前	60	2	○			○		
36	○		医療ビジネスマナーⅠ	基本的なビジネススキルの向上を図る	2・後	30	1	○		○	○		
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再確認する	2・通	30	1	○		○	○		
38	○		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	30	1	○			○		
39	○		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を再確認する	2・後	30	1	○		○	○		
40	○		社会保険基礎論	様々な保険の基礎的な知識を学ぶ	2・後	30	1	○			○	○	
41	○		医学知識	主要な疾患の基礎的な知識を学ぶ	2・後	30	1	○			○	○	
42	○		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	2・後	30	1	○		○	○		
43	○		パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける	2・後	30	1	○		○	○		
44		○	ビジネス教養Ⅱ	医療機関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	○		○	○		
45		○	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	30	1	○		○	○		
46		○	ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接遇に関するルールを学習する	2・後	60	2	○		○	○		
47		○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2・前	60	2	○		○	○		
48		○	Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	2・後	30	1	○		○	○		
49		○	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・後	60	2	○		○	○		
50		○	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に学習する	2・後	30	1	○		○	○		
51		○	卒業前特別講座	社会で活躍する諸先輩方の実体験をもとに、入社に向けた準備を行う	2・後	30	1	○		○			○
52		○	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・後	60	2	○		○	○		
53		○	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強化する	2・後	30	1	○		○	○		
54		○	医事コンピュータ・電子カルテ実習	医事コンピュータ・電子カルテの操作方法を修得する	2・通	30	1		○		○	○	
55		○	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	○		○	○		
56		○	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	30	1	○		○	○		
57		○	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	○		○	○		

58			○	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対応を学ぶ	2・後	60	2			○		○		○	○
59			○	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・後	60	2			○		○		○	○
60			○	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			○		○		○	○
61			○	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			○		○		○	○
62			○	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	60	2			○		○		○	○
63			○	サービス接遇Ⅰ	サービススタッフの資質を身に付け、対応力を強化する	2・前	60	2	○				○		○	
合計						63	科目	87 (2,610) 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： （修了・卒業の認定） 第18条 修了・卒業の認定は、下記に定める授業時間（単位）の履修及び第8条に定める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。 医療管理2年制学科 1,860 時間（62単位）		1学年の学期区分	2期
	履修方法： （試験等） 第27条 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。 2 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、不合格となつた者に対して実施する。 （学業成績） 第28条 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 GP (Grade Point) を与える。 （単位の授与） 第29条 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	21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。