

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 専門学校大分校		平成26年2月28日		中島 敏明		〒 870-0839 (住所) 大分県大分市金池南1-2-24 (電話) 097-574-6568			
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		医療管理2年制学科		平成27(2015)年度	-	平成29(2017)年度		
学科の目的									
本学科は教育基本法および学校教育法に基づき、医療機関と連携し、実習を通し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。具体的には、医療事務職に必要な患者応対力、診療報酬請求事務、医療関連法規等の知識・技術、およびこれらに付随する関連知識・技術に関する教育を施し、人格の陶冶を行い、医療事務職に必要な実践的かつ専門的な能力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)									
■取得可能な資格 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)、医師事務作業補助者、医療請求事務検定、医療秘書実務検定1級、Mos(Excel・Word)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		1,860 単位時間	1,260 単位時間	840 単位時間	420 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		
50 人	32 人		0 人		0 %		4 %		
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)		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)		70 %						
	■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								
	特になし								
(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)									
■主な就職先、業界等									
(令和6年度卒業生) 大分大学医学部附属病院、社会医療法人恵愛会 大分中村病院、医療法人信和会 和田病院、社会医療法人 帰巖会 みえ病院、医療法人 大場整形外科、医療法人財団 明理会 イムス富士見総合病院、社会福祉法人恩賜財団 大阪府済生会泉尾病院、UTコネクト㈱									
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載								
	無								
当該学科の ホームページ URL	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/oita/								
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		390 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)				3 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)				1 人		
	計						5 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や、業界全体の動向に知見を有する業界団体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、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加え、昨今の新型コロナウイルス感染症の医療現場での実践的な取り組み等について、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を教育課程に反映させる。
- 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位置付けについて

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。

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)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務部次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10月6日現在

名 前	所 属	任期	種別
姫嶋 正治	一般社団法人 医療実務研究会 医療法人 聡明会 児玉病院	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	①
板倉 香代	医療法人大分記念病院	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	③
高宮 秀朝	社会医療法人敬和会 大分岡病院	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	③
割石 圭亮	社会医療法人 三愛会 大分メディカルセンター	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	③
中島 敏明	大原ビジネス公務員専門学校大分校 校長	—	—
鳴海 清志郎	大原ビジネス公務員専門学校大分校 教務部 次長	—	—
山本 健吾	大原ビジネス公務員専門学校大分校 教務部教務1課 課長代理	—	—
須賀 祐李	大原ビジネス公務員専門学校大分校 教務部教務1課	—	—
熊田 麻衣	大原ビジネス公務員専門学校大分校 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))

第1回 令和6年 8月22日 15:30～17:00

第2回 令和6年 12月 5日 15:30～17:30

(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。

・2年次『医療ビジネスマナーⅠ』の科目において、報告・連絡・相談の重要性や先輩や上司とのコミュニケーションの重要性を伝え、現場で起こり得るカスタマーハラスメントなどを想定し、どういった対応が求められるかなどを講義の内容に加えた。
・2年次『医療ビジネスマナーⅡ』の科目において、チームワークを図るために各部署・各職種の方々の業務や目的を理解させた。また、院内研修などに積極的に参加することや、他部署との交流を深めることがチームワークに繋がることを講義の中で伝えていった。

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各医療機関(総合病院、中小病院、クリニック)、医療関連施設(歯科医院・調剤薬局等)で、実習担当者の指導のもと、実習・現場研修を実施する。また、基本的機能の理解、各医療機関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の受け入れを依頼し、承諾書を頂戴するとともに、以下4点について打合せを行い連携している。

- ① 医事課担当者と打合せを行い、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和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。)	受付業務、案内業務、患者対応、その他の実習を通じて医療現場で働くとはどういうことかを理解し、院内の仕事の分担と役割について学ぶ。	大分岡病院、大分大学医学部附属病院、大分中村病院、オアシス第一病院、佐藤第一病院 等 総数:21病院
病院実習Ⅱ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、受付対応や診療報酬請求で必要な基礎的能力を身につける	
病院実習Ⅲ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、外来クラークや病棟クラークで応用的な能力を身につける	
病院実習Ⅳ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、受付対応や診療報酬請求で必要な基礎的能力を身につける	
病院実習Ⅴ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、外来クラークや病棟クラークで応用的な能力を身につける	

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。「大原学園教職員研修規定」の目的に定めるとおり、教職員が専門分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるために、教員研修の環境を整える。研修については、校内・校外において計画的に行っており、教育責任者の指示又は本人の意思により、公平に受講する機会を与えている。なお、校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。

- ①企業・団体・学術機関等の講師を招いた知識・指導スキル研修(校内研修)
- ②教育本部・講座本部が主催する知識技能、指導力の向上のための研修(校内研修)
- ③学内に設置する附帯教育講座を利用した自己啓発(校内研修)
- ④企業、団体等が開催している研修・講義等への参加(校外研修)

(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:	医師事務作業補助者・医事課職員向け 感染症予防対策	連携企業等:	大分県診療情報管理研究会
期間:	令和6年9月24日(火)	対象:	医療管理2年制学科担当職員
内容	医師事務作業補助者・医事課職員において必要となる感染症の予防対策について学び、学生指導に繋げる。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	指導力の修得・向上のための教員研修	連携企業等:	日本文理大学 工学部 准教授 人間力育成センター長 高見 大介 様
期間:	令和6年8月7日(水)	対象:	大原学園大分校教職員
内容	人間力育成をテーマに、現代の若者の特徴を理解したうえでの接し方や、教育組織論に基づいた職員の在り方や教育論を学び、学生指導に繋げる。		

(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:	ビジネスマナーセミナー	連携企業等:	一般社団法人 医療実務研究会
期間:	令和7年5月16日(金)	対象:	医療管理2年制学科担当職員
内容	医療現場における患者対応等の対応スキルを習得する。		
研修名:	保険診療の仕組み	連携企業等:	一般社団法人 医療実務研究会
期間:	令和7年7月18日(金)	対象:	医療管理2年制学科担当職員
内容	保険診療の仕組みを学ぶことで、医療機関での実務に活かすことのできる専門知識を習得する。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	意欲向上のための学習サイクルについて	連携企業等:	日本文理大学 工学部 准教授 人間力育成センター長 高見 大介 様
期間:	令和7年8月8日(金)	対象:	大原学園大分校教職員
内容	人間力育成をテーマに、現代の若者の特徴を理解したうえでの接し方や、教育組織論に基づいた職員の在り方や教育論を学び、学生指導に繋げる。		

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。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

①「学生のキャリアプランに沿った就職」及び「実社会で即戦力となる人材育成」をテーマとした就職教育の充実の取り組み
委員より「インターンシップは企業や事務所、病院によってやり方が違うため、一か所だけではなく多くの職場を見てほしい。
またその中で試験勉強と実務の相違点を確認してほしい。」と意見をいただいた。
上記に対して、学生の就職活動の際にインターンシップや会社説明会などには1社、1つの病院だけではなく、様々な企業・
病院への参加を促した。

②社会人としての意識の向上、就業に対する意欲の向上へ向けた取り組み
委員より「資格取得や就職がゴールではない。就職後の人生のキャリアを考える力、広い知識が必要である。また、学ぶ姿
勢を社会人になっても持続させなくてはならない。」と意見をいただいた。
上記に対して、卒業までに様々な職種、キャリアの方の話を聞く機会を設け、専門の職種や業界以外についての知識を得
る場を設けた。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年10月6日現在

名 前	所 属	任期	種別
姫嶋 正治	一般社団法人 医療実務研究会 医療法人 聡明会 児玉病院	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
高宮 秀朝	社会医療法人 敬和会 大分岡病院	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
板倉 香代	医療法人 大分記念病院	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
割石 圭亮	社会医療法人 三愛会 大分三愛メディカルセンター	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
高見 大介	学校法人文理学園 日本文理大学 工学部建築学科	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
米村 謙一	自衛隊 大分地方協力本部 本部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
国実 大治	TKC九州会大分支部、国実会計事務所	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
高見 博之	国立大学法人 大分大学 経済学部	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
平倉 啓貴	平倉建設株式会社	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
蔵前 達郎	税理士法人 大分総合会計事務所	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
植木 里咲	大分大学医学部附属病院	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	卒業生
久留主 葵	大分県立歴史博物館	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	卒業生
後藤 那菜	株式会社後藤組	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3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、関係業界、地域住民、保護者等、中学校・高等学校関係者、所轄庁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カリキュラム ④進級、卒業要件等 ⑤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	学校の財務状況公開
(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 医療管理2年制学科)																
	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	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	30	1	○			○		○		
3	○			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		○		○		○		
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	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	30	1	○			○		○		
6	○			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		○		○		○		
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	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	30	1	○			○		○		
9	○			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		○		○		○		
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	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	○			○		○		
12	○			医療秘書実務応用演習	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		○		○		○		
13	○			医療秘書実践Ⅰ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	1前	30	1		○		○		○		
14	○			医療秘書実践Ⅱ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	1前	60	2		○		○		○		
15	○			医療秘書実践Ⅲ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	1後	30	1		○		○		○		
16	○			一般教養Ⅰ	医療管理2年制学科	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	病院にて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	医療機関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	1前	30	1		○		○		○		
23		○		診療報酬基礎	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
24		○		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	○			○		○		
25		○		診療報酬応用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）を作成するための応用的な演習を行う	1後	60	2		○		○		○		
27		○		医療キャリアデザインⅡ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	1後	30	1	○			○		○		
28		○		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	○			○		○		
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	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	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を身に付ける	2後	60	2		○		○		○		
32	○			キャリアデザインⅡ	病院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	○			○		○		
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つける為の学習	2前	30	1	○			○		○		
34	○			病院実習Ⅱ	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			○		○		○	○
35	○			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前	30	1		○		○		○		
36	○			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		○		○		○		

37	○		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 前	30	1		○		○		○						
38	○		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 前	30	1	○			○		○						
39	○		医療キャリアデザインⅣ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2 前	30	1	○			○		○						
40	○		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	○			○		○						
41	○		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		○		○		○						
42	○		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	○			○		○						
43	○		社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2 後	30	1	○			○		○						
44	○		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知識を学ぶ	2 後	30	1	○			○		○						
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つける実習	2 後	30	1		○		○		○						
46	○		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実習	2 後	30	1		○		○		○						
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 前	30	1		○		○		○						
49	○		Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	2 前	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な学習	2 前	30	1		○		○		○						
51		○	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	○			○		○						
52		○	医療キャリアデザインⅥ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2 後	30	1	○			○		○						
53		○	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 後	30	1			○	○		○						
54		○	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	○			○		○						
55		○	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	○			○		○						
56		○	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		○		○		○						
57		○	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			○		○		○		○	○		
58		○	病院実習Ⅳ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2 後	60	2			○		○		○		○	○		
59		○	病院実習Ⅴ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2 後	60	2			○		○		○		○	○		
60		○	病院実習Ⅵ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2 後	30	1			○		○		○		○	○		
61		○	病院実習Ⅶ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2 後	60	2			○		○		○		○	○		
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	○			○		○						
合計					62	科目	84 単位 (2,520単位時間)												

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
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。 医療管理2年制学科 1,860時間		1 学年の学期区分	2 期
（試験） 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。 履修方法：（学業成績） 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	27 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。