（別紙様式4）

令和8年10月30日

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
大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校	平成14年4月1日	仁科　幸久	〒　221-0832 （住所）　神奈川県横浜市神奈川区桐畑3番地7 （電話）　045-324-3811
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　毎彦	〒　101-0065 （住所）　東京都千代田区西神田一丁目1番3号 （電話）　03-3292-6266

分野	認定課程名	認定学科又は専攻科名	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	平成20(2008)年度	ー	平成27(2015)年度

学科又は専攻科の目的	本学科は教育基本法及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。
学科又は専攻科の特徴（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検定（医科）、医療請求事務検定、医療秘書実務検定　等 中退率（令和7年度）：12.5%（7人/56人）

修業年限	昼夜の別	全課程の修了に必要な総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2　年	昼間	62　単位	265 単位	86 単位	10 単位	0 単位	0 単位

学生総定員	学生実員(A)	留学生数(学生実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率
80 人	72 人	0 人	0 %	13 %

就職等の状況

■卒業者数 ©	22	人
■就職希望者数 (D)	20	人
■就職者数 €	20	人
■地元就職者数 (F)	20	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)	91	%
■進学者数	0	人

■その他

アルバイト2名

（令和　　7 年度卒業者に関する令和８年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和7年度卒業生）

医療法人社団純真会 関田歯科クリニック、社会医療法人財団仁医会 牧田総合病院、社会医療法人財団 石心会本部事務局、山王総合(株)、(学)昭和医科大学、社会医療法人 ジャパンメディカルアライアンス、医療法人徳洲会 湘南鎌倉総合病院等

当該学科又は専攻科のホームページURL	URL:　https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/yokohama_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）

総単位数	62 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	9 単位
うち企業等と連携した演習の単位数	0 単位
うち必修単位数	3 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	0 単位
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	0 単位
（うち企業等と連携したインターンシップの単位数）	0 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）	2 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）	0 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

○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

（1）教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針及び教育課程編成委員会等の位置付け

a.教育課程編成委員会を年2回以上開催しているか。	している
開催日時実績	第1回　令和7年8月6日　16:10～17:00/第2回　令和7年12月3日　15:40～16:30
b.教育課程編成委員会に、以下①～③の類型に該当する企業等委員が参加しているか。 ※①から③において、①又は②から1人、③から1人が委員として参画している場合、「している」を選択。 ※①又は②から1人、③から1人が委員として参画していない場合、「していない」を選択。	している
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	
c.学校の教育課程編成の責任者が委員参加しているか。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.教育課程編成委員会の議事を記録し、学内回覧等しているか。	している
f.企業等委員の意見を教育課程編成見直しに反映しているか。	している
g.次の教育課程編成委員会に、教育課程編成の見直し結果等を報告しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

（2）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
仁科　幸久	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校　校長		
伊藤　則昭	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校　副校長		
斉藤　誠一	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 教務課長代理		
金谷　渉	神奈川県病院協会 保険医療対策委員会 医事研究部会	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	①
三好　誠	医療法人徳洲会　湘南鎌倉総合病院	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	③

※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

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及び実習・演習等における企業等との連携内容

a.実習等又は演習の形態の授業で企業等連携を行っているか。	している
b.企業等と連携を行う際は、企業等との組織的な協定や契約を締結しているか。	している
c.企業等との連携内容を、連携先企業等との文書等で明示的に合意しているか（連携のマニュアル、手引き等定めているか）。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.企業等の講師に対して事前打ち合わせや研修を行っているか。	している
f.企業等連携の実習・演習等の内容を学校側は適切に確認しているか（教員の見回り実施、実習日誌の作成等）。	している
g.企業等連携の実習・演習等における成績評価について、企業等と協議を行っているか。	している
h.適切な企業等連携の実習・演習となるよう、必要に応じて連携先企業等を見直しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

（2）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Ⅲ	3.【郊外】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	東邦大学医療センター大森病院、昭和大学横浜市北部病院、医療法人徳洲会　湘南藤沢徳洲会病院、社会医療法人財団互恵会　大船中央病院　ほか
病院実習Ⅳ	3.【郊外】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	医療法人横浜未来ヘルスケアシステム 戸塚共立第1病院、社会医療法人財団仁医会　牧田総合病院、医療法人愛仁会　太田総合病院、社会福祉法人聖隷福祉事業団　聖隷横浜病院　ほか

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）認定専門課程等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 教職員研修規定」の目的に定める通り、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力など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、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。
校内、郊外において学園が企画する研修は下記の通り。
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化した講師として招いた研修会の実施
③学内に設置される附帯教育講座を利用しての自己啓発

（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：	診療報酬から見た医療系4職種の現状とこれから	連携企業等：	埼玉医科大学総合医療センター
期間：	令和8年2月	対象：	医療事務学科担当
内容	医療現場における4職種の役割、診療報酬制度との関係、今後の働き方や必要なスキルについて		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	「問題発見・課題解決フレームワークの活用方法」	連携企業等：	横浜市デジタル統括本部
期間：	令和7年12月	対象：	医療事務学科担当
内容	業務における“もやもや”を正しくフレームワークを使うことで整理手法を学ぶ。		

（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：	医療教員に対する研修会	連携企業等：	未定
期間：	令和9年3月予定	対象：	医療事務学科担当
内容	知識力向上のための研修を実施予定		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	アクティブ・ラーニング（AL）研修	連携企業等：	株式会社FCE エデュケーション
期間：	令和8年12月中旬	対象：	医療事務学科担当
内容	講義及びワークを通して、文章力やプレゼン力向上に繋げるALの知識、指導法について学ぶ研修		

4.「当該専門課程等を置く専修学校において、学校教育法第百三十二条の二第二項の規定により評価を受け、その結果を公表していること。」関係

〇学校関係者評価

(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	
(1)教育理念・目的・目標	
1　教育理念、目的及び目標の設定等	
①教育理念等を踏まえ、当該専門学校としての目的及び目標を明確に設定し、養成する人材像を明確にしていること。	同内容評価項目を設けている
(2)学校運営	
1　教育課程の編成と授業科目	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な教育課程編成・実施方針を作成したうえで、教育課程を体系的に編成し、系統性・段階性に配慮した授業科目を配置していること。	同内容評価項目を設けている
2　教育の実施	
①授業科目内容に応じ、講義、演習、実験、実習又は実技など、適切な授業形態で教育が実施され、かつ、適切な教材が用いられるとともに、成績評価基準に基づき成績評価を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②企業等と連携した、実習、実技、実験又は演習等(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。教育目標の達成に必要な企業等と連携した実習・演習等の単位数の総授業単位数に占める割合を具体的に設定していること。	同内容評価項目を設けている
3　単位・卒業認定	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な卒業認定方針(資格・免許等を含む習得させる職業能力を含む)を学科・コースごとに定め、当該方針に基づき卒業の認定をしていること。	同内容評価項目を設けている
4　学修成果目標の達成状況	
①卒業認定方針を踏まえ、学科・コースごとに職業能力を含む資質能力の修得(資格・免許等の取得や知識・技術・技能の修得を含む。)についての目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
②学生が望む進路の実現に関する目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
(3)学生の受入れ、学生支援	
1　学生募集及び入学者の選抜、収容定員の管理	
①入学者の受け入れ方針、入学選考基準、方法を定め、入学希望者に明示し、入学者の選考を公正に行い、合否を決定していること。	同内容評価項目を設けている
2　自主的な学習の促進に対する支援	
①学生の学力や学習状況を把握し、入学前教育や補習授業を行うなど学習支援に取組んでいること。学生の円滑な学習に向け、シラバスの活用による学習成果の向上や自主的な学習に関する適切な支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　多様な学生に対する支援	
①適切な体制を構築し、障がいのある学生、海外からの留学生、社会人経験者など、多様な学生に対する支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
4　学生生活に関する支援	
①カウンセラーの配置、相談室の設置など、学生の相談に対応するための環境整備を行い、適切に運営していること。	同内容評価項目を設けている
②留年者、退学希望者など学習の継続に困難な問題を抱える学生に対し適切な対応を行っていること。	同内容評価項目を設けている
③学校保健安全法に基づく学校保健計画を策定し、学生の心身の健康管理体制を整備し、適切に運用していること。　※簡易評価項目	同内容評価項目を設けている
④学生の経済的側面に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
⑤学生のキャリア支援、就職支援に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。	同内容評価項目を設けている

(4)教育実施組織・教員	
1　教員の配置、募集、採用	
①教育課程を実施するのに必要な、資格・要件を備えた教員を確保するために基準等(教員の採用基準等)を整備し、適正に運用していること。	同内容評価項目を設けている
②教員の常勤・非常勤、年齢構成等、また教員一人当たりの授業時数等を把握していること。また、教員の専門性、教授力を把握、評価していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
2　教員の組織編制等	
①学校の目的に応じた分野の区分ごとに必要な教員組織を整備し、業務分担、責任体制を規程等で定めていること。	同内容評価項目を設けている
②教員間で連携、協力体制を構築していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　教員の資質の向上	
①学校の教育活動の改善、工夫を行うFD(Faculty Development)などの取組や、教員の研究活動、自己啓発等への支援を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、企業等と連携して組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
③教員の授業及び指導力等を修得・向上するための研修を企業等と連携して、組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
(5)教育環境	
1　教育環境の整備	
①教育上の必要性に対応できる施設・設備、機械器具等を備えていること。	同内容評価項目を設けている
②学生の学習支援のための施設(自習室等)を整備していること。また、学生の休憩、食事のためのスペースを確保していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
③図書室を設置し、専攻分野の教育に必要な専門書及び参考図書を配架し、必要に応じて学生が閲覧できるようにしていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
2　安全対策、防災組織	
①学校保健安全法に基づく学校安全計画を策定し、学校における安全対策を適切に行っていること。	同内容評価項目を設けている
②火災の発生や防災に関する組織体制を整備し、適切に運営していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　施設・設備等の点検、改善等	
①施設・設備等の日常点検、定期点検、補修等を適切に行っていること。※任意項	同内容評価項目を設けている
②施設の改築・改修、設備の更新等の計画を定め、適切に実施していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
(6)教育活動の基盤と改善・向上の取組	
1　中期事業計画と財務基盤	
①当該専修学校が策定している中長期的計画に、教育目的、教育目標の実現に向けた具体的な内容が位置付けられていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②当該専修学校の教育活動を安定して遂行するために必要かつ十分な財務基盤を確立していること。	同内容評価項目を設けている
2　学校運営	
①学校運営の組織体制を整備し、適切な運営が行われていること(職業教育に関するマネジメント(教育の企画・設計・運営等)における責任体制を含む。)。	同内容評価項目を設けている
3　学校評価の実施と改善活動	
①学校関係者評価委員会、教育課程編成委員会等外部からの意見を反映するなど、関連企業等団体、地域社会等からの意見を当該専修学校の運営やその改善・向上において活用していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、教育課程編成委員会を年2回以上開催していること。	同内容評価項目を設けている
③学校評価を実施し結果及び改善状況についての情報を公表していること。	同内容評価項目を設けている
④学校評価の結果に基づく改善への取組を組織的かつ継続的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
4　社会からの理解と情報の公表	
①当該専修学校の教育活動、学修成果、学校運営等の状況に関する情報を積極的に公表していること。	同内容評価項目を設けている
②教育目的・目標の達成状況や活動状況について関連する教育機関、産業界等をはじめ、社会全体からの理解を得るよう取組んでいること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている

(3)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和8年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
前田　卓哉	横浜市社会福祉協議会高齢福祉部会 副部会長	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
角田　康郎	角田公認会計士・税理士事務所　所長	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
三友　崇司	まいばすけっと株式会社　財務経理部　部長	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
高岡　信輝	有限会社高岡　スポーツジムコスモス 代表取締役社長	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
伊澤　大輔	虎ノ門桜法律事務所　代表弁護士	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
三好　誠	医療法人徳洲会　湘南鎌倉総合病院 医事科　主任	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
山口　正子	社会福祉法人和泉福祉会 ナーサリー横浜ポートサイド　園長	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
佐々木　学	医療法人積愛会　介護老人保健施設 千の星・よこはま　事務長	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
工藤　義彦	株式会社CIJ　部長	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
近藤　聖子	公益財団法人　画像情報教育振興協会 シニアスペシャリスト	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
星　千絵美	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校　卒業生	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	卒業生
中村　俊樹	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	卒業生
疋田　恭基	大原法律公務員専門学校横浜校　卒業生	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	卒業生
石井　哲人	二ッ谷通り商栄会　会長	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	地域住民

※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。

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	ー
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年10月30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)情報提供

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	ー
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年10月30日		

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 医療事務学科）																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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年次・前期	1	○	－	－	○	－	○	－	－
2	－	－	○	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年次・前期	1	○	－	－	○	－	○	－	－
3	－	－	○	医療請求事務基礎演習Ⅰ	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年次・前期	3	－	○	－	○	－	○	－	－
4	－	－	○	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年次・前期	1	○	－	－	○	－	○	－	－
5	－	－	○	医療請求事務基礎演習Ⅱ	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年次・前期	3	－	○	－	○	－	○	－	－
6	－	－	○	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年次・前期	1	○	－	－	○	－	○	－	－
7	－	－	○	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年次・前期	2	○	－	－	○	－	○	－	－
8	－	－	○	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年次・通年	3	－	○	－	○	－	○	－	－
9	－	－	○	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年次・前期	1	○	－	－	○	－	○	－	－
10	－	－	○	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年次・前期	1	○	－	－	○	－	○	－	－
11	－	－	○	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年次・通年	2	－	○	－	○	－	○	－	－

12	―	―	○	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年次・前期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
13	―	―	○	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年次・前期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
14	―	―	○	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年次・前期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
15	―	―	○	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年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
16	―	―	○	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年次・後期	2	―	○	―	○	―	○	―	―
17	―	―	○	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年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
18	―	―	○	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応対）を身に付ける	1年次・後期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
19	―	―	○	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年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
20	―	―	○	キャリアデザインⅡ	会社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	1年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
21	―	―	○	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	1年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
22	―	―	○	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	1年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
23	―	―	○	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	1年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
24	―	―	○	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	1年次・後期	2	―	○	―	○	―	○	―	―
25	―	―	○	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年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―

26	―	―	○	患者接遇論Ⅰ	患者接遇に必要な知識を身に付ける	1年次・後期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
27	―	―	○	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年次・後期	2	―	―	○	○	―	○	―	○
28	―	―	○	ビジネス教養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年次・後期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
29	―	―	○	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年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
30	―	―	○	手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1年次・前期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
31	―	―	○	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年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
32	―	―	○	ＩＴリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1年次・後期	4	○	―	―	○	―	○	―	―
33	―	―	○	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	1年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
34	―	―	○	ビジネス教養Ⅰ	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	1年次・通年	1	○	―	―	○	―	○	―	―
35	―	―	○	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年次・通年	1	○	―	―	○	―	○	―	―
36	―	―	○	キャリアデザインⅡ	会社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	1年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
37	―	―	○	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	1年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
38	―	―	○	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	1年次・前期	3	○	―	―	○	―	○	―	―
39	―	―	○	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	1年次・前期	2	○	―	―	○	―	○	―	―

40	―	―	○	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	1年次・前期	4	―	○	―	○	―	○	―	―
41	―	―	○	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	1年次・前期	3	○	―	―	○	―	○	―	―
42	―	―	○	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	1年次・前期	4	―	○	―	○	―	○	―	―
43	―	―	○	1級会計学入門Ⅰ	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ	1年次・前期	3	○	―	―	○	―	○	―	―
44	―	―	○	1級原価計算入門Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ	1年次・前期	3	○	―	―	○	―	○	―	―
45	―	―	○	2級商業簿記基礎Ⅱ	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ	1年次・前期	3	○	―	―	○	―	○	―	―
46	―	―	○	2級工業簿記基礎Ⅱ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1年次・前期	3	○	―	―	○	―	○	―	―
47	―	―	○	ＩＴリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1年次・後期	4	○	―	―	○	―	○	―	―
48	―	―	○	Power　Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1年次・通年	1	○	―	―	○	―	○	―	―
49	―	―	○	業界・企業研究実践	自分の価値観に合った企業選びができる	1年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
50	―	―	○	1級会計学基礎Ⅰ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	1年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
51	―	―	○	1級原価計算基礎Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ	1年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
52	―	―	○	1級会計学総合Ⅰ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ	1年次・後期	3	―	○	―	○	―	○	―	―
53	―	―	○	1級原価計算総合Ⅰ	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ	1年次・後期	3	―	○	―	○	―	○	―	―

54	―	―	○	2級簿記総合Ⅱ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ	1年次・後期	3	―	○	―	○	―	○	―	―
55	―	―	○	2級簿記総合Ⅲ	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	1年次・後期	3	―	○	―	○	―	○	―	―
56	―	―	○	経営学概論	本授業の目的は、経営学を学ぶ目的や学問体系を理解すべく、経営学の枠組み、企業形態、経営組織等について概要を理解することにある。そして、戦略論、マーケティング論等の主要テーマについて基本となる知識を得ることで、経営学分野専門科目の学修への橋渡しとすることを目的とする。	1年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
57	―	―	○	マーケティング入門	本授業の目的は、グローバル化や AIの活用等、市場環境が急速に変化するとともに、消費者のニーズが多様化している昨今の現状にあって、マーケティングの基礎理論と体系を学び、その理論概念を用いて、周囲にある商品やサービスの事例に当てはめていくことにある。	1年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
58	―	―	○	国際ビジネス入門	本授業の目的は、日本企業やグローバル企業における国際ビジネスに関する歴史等を概観した上で、 大手企業だけでなく、中小企業間でも国際化が進展している昨今の状況を踏まえ、事業執行にあたっての主な職能、日本企業において重要進出拠点となる国や地域のビジネス環境等を学ぶことにある。	1年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
59	―	―	○	ファイナンス入門	本授業の目的は、ファイナンスの対象領域である金融取引や証券市場の仕組み、金融商品の価格、将来価値と現在価値の考え方、さらには債券と株式の基礎的分析手法等を学ぶことにある。	1年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
60	―	―	○	経済原論	本授業の目的は、ミクロ経済学並びにマクロ経済学の基礎と理論を学び、社会を取り巻く環境や社会現象の中で、経済学がどのように生かされているのかを考えていくことにある 。また、本科目の内容は、経済学や経営学の応用分野を学ぶ上で、修得しておくことが前提となる。	1年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
61	―	―	○	簿記原理	本授業の目的は、企業活動を記録するための手法である簿記の基礎を学ぶことにある 。そして、簿記を理解することによって、企業で経理事務に必要な会計知識だけではなく、財務諸表を読む力や基本的な経営管理のスキル等を修得する。	1年次・前期	1	―	○	―	○		○	―	―
62	―	―	○	ミクロ経済学	本授業の目的は、経済学における基礎科目として、市場を分析し、役割を理解することを目的とする。具体的には、消費者行動、生産者行動等のミクロ経済学理論を体系的に学び、現実の経済の問題と関連させながら学ぶことにある。	1年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―

63	―	―	○	マクロ経済学	本授業の目的は、経済学における基礎科目として、国全体の経済を分析するマクロ経済学の基礎理論を学習することにある 。具体的には、各種指標、とりわけ GDPの決定メカニズム、経済成長、景気変動等の基礎的内容からマクロ経済学派の思考を学修する。	1年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
64	―	―	○	財務会計基礎	本授業の目的は、主に企業会計で使われるもので、企業における事業活動の結果を反映する会計情報を外部の利害関係者に報告するための会計として、まずは、会計原則並びに理論を学び、それらの役割を理解するとともに、貸借対照表に関する内容を学修することにある。	1年次・前期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
65	―	―	○	競争戦略論	本授業の目的は、競合企業に対して持続的な競争優位性を確立するための戦略である競争戦略に焦点を当て、競争戦略の基礎理論やフレームワーク、企業間競争における戦略の分析までを確認し、体系的な理解を得るとともに、実際の経営現象に当てはめて思考することで、実践的な知識の修得を図ることにある。	1年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
66	―	―	○	国際経営論	本授業の目的は、まずは国際経営の歴史的展開を学び、多国籍企業における組織と戦略並びに実態を理解することにある。そして、国際的に広がった企業の活動は、いかに組織・運営され、いかに文化や歴史的背景を異にする国と地域に販売・生産・研究開発拠点を配置するのか等の固有の問題についても学修していく。	1年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
67	―	―	○	ブランドマネジメント論	本授業の目的は、ブランド戦略を立案・構築するために必要となる理論的観点からの枠組みを理解することにある。具体的には、ブランド戦略と価値創造、ブランド要素戦略、ブランドと経験価値等を体系的に理解していくことで 、ブランド構築が競争優位持続化の手段としていかに重要であるかを学修していく。	1年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
68	―	―	○	マーケティング論	本授業の目的は、マーケティングの基礎を体系的に学修するとともに、具体的な企業のマーケティング戦略事例に触れながら、セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング、外部環境分析・内部環境分析、マーケティング・ミックス等に関する理解を深めていき、実務で利活用できることにある。	1年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
69	―	―	○	経営管理論	本授業の目的は、 経営管理に必要となる知識や理論等を体系的に理解することにある。具体的には、生産性と創造性の探求理論としての経営管理論という観点を前提に、組織デザインや経営戦略、資源の管理等の環境適応に関する管理、さらには、経営のリーダーシップや組織の活性化、企業文化の創造と変革等の変革の管理について体系的に理解した上で、現代の日本における経営管理のあり方等を学修する。	1年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
70	―	―	○	経営組織論	本授業の目的は、経営組織論の概念のもと、組織とは何かという視点に始まり、基礎理論、組織構造とデザイン、内部組織のマネジメント、外部環境との関係性から組織の戦略を考えていく等の考え方を体系的に理解するとともに、組織の変革の捉え方や進め方等も学修していくことにある。	1年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―

71	―	―	○	財務諸表論	本授業の目的は、企業外部の利害関係者に対して、企業の財務状況や経営状況を報告するために行われるという観点から、経済社会において重要な情報源であるという財務会計について、財務諸表 （貸借対照表、損益及び包括利益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書）を通して、企業の経営状況や会計の枠組み等を理解することにある。	1年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
72	―	―	○	統計分析入門	本授業の目的は、企業価値向上に繋げるべく、リスク管理としてのリスクの計量化を図ったり、各種戦略の策定を適切に行うにあたっては、データに基づいた客観的な意思決定をする必要がある等の状況を踏まえ、統計学の基本的理論を用いてデータ整理から要約、さらにはデータ傾向の抽出を行うといった一連の統計分析手法を学修することにある。	1年次・前期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
73	―	―	○	ＡＩ・データサイエンス基礎理論	本授業の目的は、大量のデータから有益な情報、法則、知見等を導き出すための手法であるデータサイエンスの基礎知識や理論、技能の修得をすることにある。具体的には、データ取得と管理、散布図や相関係数等のデータ分析の基礎、クロス集計や回帰分析等のデータサイエンス手法、さらには、機械学習と AI(人工知能）等を学修する。	1年次・前期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
74	―	―	○	ビジネスデータ分析	本授業の目的は、統計学の理論と統計手法の基礎を修得し、マーケティングの分野で統計学をどのように活用できるかを理解することにある。実際に、統計ソフトRを利用して実際のデータ分析を行うことで、実践力を身に付けることにある。	1年次・前期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
75	―	―	○	経営情報論	本授業の目的は、経営学の視点からDX、ICT、ビッグデータ等の技術革新が企業経営にどのような影響を及ぼしているのか、そして、どのように活用されているのかという点を理論と実際の双方から学修することにある。	1年次・前期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
76	―	―	○	金融論	本授業の目的は、証券化や投資信託、直接型・間接型の金融商品等の難解な現代における金融の仕組みを理解した上で、金融機関の意義、金融政策、金融規制等の政策のあり方を学修することにある。	1年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
77	―	―	○	流通システム論	本授業の目的は、小売業、卸売業等の流通システムを構成する各種企業の活動について、具体的事例を踏まえながら、その流通システムの構造と発展に係る理論的体系を学修することにある。	1年次・前期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
78	―	―	○	イノベーション論	本授業の目的は、イノベーションとはどのようなもので、企業経営においてどのような役割を果たすのかということを、新製品開発や組織、経営戦略、製品アーキテクチャ、価値創造等の多角的視点から理解し、理論的に思考できることにある。	1年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―

79	―	―	○	消費者行動論	本授業の目的は、 消費者の多様性を理解した上で、消費者心理と行動における基本的な理論や枠組みについて、体系的な知識を修得することにある。具体的には、購買動機、ブランド選択等のマーケティングを行うにあたって不可欠となる消費者の行動分析について、戦略的アプローチのみならず、心理学的アプローチを含めて学修をしていく。	1年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
80	―	―	○	現代商品論	本授業の目的は、商品論（商品学）とは何かを考察した上で、現代における商品の意義や特徴について学修することにある。具体的には、モノ型商品とサービス型商品という商品の概念を明らかにし、現代商品における特性、品質構造、価格、標準化競争、商品のコモディティ化等を体系的に理解することを目的とする。	1年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
81	―	―	○	経営学史	本授業の目的は、 経営学の系譜を考える上で、歴史的に重要性が高いものと位置付けられる主要な経営学説について、その時代背景とともに生み出された問題意識に着眼点を置きながら理解をしていくことで、 現代の企業経営における課題を解決するための技法を得ることにある。	1年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
82	―	―	○	産業システム論	本授業の目的は、経済学理論を応用して、企業における意思決定や産業構造に関する考察方法を理解することにある。具体的には、ミクロ経済学を個別市場や産業に応用して、消費者並びに生産者の行動を分析する学問分野であり、社会全体で考えた場合に、製品開発、生産、販売等が望ましい状況下にあるのかを評価するための基礎理論を学修する。	1年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
83	○	―		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年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
84	―	―	○	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年次・後期	1	―	―	○	○	―	○	―	―
85	―	―	○	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年次・前期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
86	―	―	○	ビジネス教養Ⅲ	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年次・前期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
87	―	―	○	キャリアデザインⅡ	会社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年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
88	―	―	○	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年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
89	―	―	○	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	2年次・前期	2	○	―	―	○	―	○	―	―

90	―	―	○	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年次・前期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
91	―	―	○	病院実習Ⅱ	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	2年次・前期	2	―	―	○	○	―	○	―	○
92	―	―	○	病院実習Ⅲ	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年次・前期	2	―	―	○	○	―	○	―	○
93	―	―	○	医療秘書実践Ⅴ	受付での患者応対マナーや対応方法（特殊保険や問い合わせ）を身に付ける	2年次・後期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
94	―	―	○	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年次・後期	2	―	○	―	○	―	○	―	―
95	―	―	○	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年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
96	―	―	○	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	2年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
97	―	―	○	FP基礎	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	2年次・前期	5	○	―	―	○	―	○	―	―
98	―	―	○	FP応用	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	2年次・前期	3	―	○	―	○	―	○	―	―
99	―	―	○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2年次・前期	4	―	○	―	○	―	○	―	―
100	―	―	○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2年次・通年	1	○	―	―	○	―	○	―	―
101	―	―	○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用用を習得する	2年次・前期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
102	―	―	○	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年次・前期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
103	―	―	○	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年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―

104	―	―	○	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年次・前期	3	○	―	―	○	―	○	―	―
105	―	―	○	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年次・前期	4	―	○	―	○	―	○	―	―
106	―	―	○	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年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
107	―	―	○	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	2年次・前期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
108	―	―	○	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年次・通年	1	―	○	―	○	―	○	―	―
109	―	―	○	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年次・通年	1	○	―	―	○	―	○	―	―
110	―	―	○	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年次・通年	1	○	―	―	○	―	○	―	―
111	―	―	○	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年次・通年	1	―	○	―	○	―	○	―	―
112	―	―	○	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年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
113	―	―	○	マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
114	―	―	○	医療ボランティア実践Ⅰ	ボランティアの活動を通し、患者応対スキルを向上させる	2年次・前期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
115	―	―	○	医療ボランティア実践Ⅱ	ボランティアの活動を通し、患者応対スキル、コミュニケーションスキルを向上させる	2年次・後期	2	―	○	―	○	―	○	―	―
116	―	―	○	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年次・前期	1	○		―	○	―	○	―	―
117	―	―	○	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年次・前期	3	―	○	―	○	―	○	―	―

118	―	―	○	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年次・前期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
119	―	―	○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
120	―	―	○	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知識を学ぶ	2年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
121	―	―	○	病院実習Ⅳ	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年次・後期	2	―	―	○	○	―	○	―	○
122	―	―	○	病院実習Ⅴ	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年次・後期	1	―	―	○	○	―	○	―	○
123	―	―	○	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	2年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
124	―	―	○	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	2年次・前期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
125	―	―	○	こころとからだのしくみと生活支援	介護職の理解、高齢者、障害者（児）のこころとからだのしくみについて学ぶ	2年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
126	―	―	○	ケア計画基礎論	ケア計画の理解、ケアプランをもとに介護報酬のしくみを理解する	2年次・前期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
127	―	―	○	接遇実践	接遇におけるマナー、身だしなみ技術を学ぶ	2年次・前期	2	―	○	―	○	―	○	―	―
128	―	―	○	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年次・通年	1	○	―	―	○	―	○	―	―
129	―	―	○	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年次・通年	1	―	○	―	○	―	○	―	―
130	―	―	○	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年次・通年	1	○	―	―	○	―	○	―	―
131	―	―	○	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	2年次・前期	1	―	○	―	○	―	○	―	―

132	―	―	○	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年次・通年	1	―	○	―	○	―	○	―	―
133	―	―	○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2年次・通年	1	○	―	―	○	―	○	―	―
134	―	―	○	マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
135	―	―	○	卒業研究・発表	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	2年次・後期	2	―	○	―	○	―	○	―	―
136	―	―	○	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年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
137	―	―	○	FP基礎	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	2年次・前期	5	○	―	―	○	―	○	―	―
138	―	―	○	FP応用	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	2年次・前期	3	―	○	―	○	―	○	―	―
139	―	―	○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2年次・前期	4	―	○	―	○	―	○	―	―
140	―	―	○	経理実務	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、知識を習得するための講義	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
141	―	―	○	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年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
142	―	―	○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度を理解するための講義	2年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
143	―	―	○	販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	2年次・通年	3	○	―	―	○	―	○	―	―
144	―	―	○	販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	2年次・後期	3	○	―	―	○	―	○	―	―
145	―	―	○	ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	2年次・通年	4	○	―	―	○	―	○	―	―

146	―	―	○	ITパスポート・リテラシ演習	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	2年次・後期	1	―	○	―	○	―	○	―	―
147	―	―	○	ITパスポート応用	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方を問題演習を通じて学ぶ	2年次・後期	1	○	―	―	○	―	○	―	―
148	―	―	○	リーダーシップ論	本授業の目的は、既存のリーダーシップ研究に基づいた様々なアプローチ手法を理解し、リーダーシップの基本的な知識を修得することにある 。複雑かつ多様性が重視される環境下において、リーダーシップの重要性はさらに高まってきており、取るべきリーダーシップの手法も変化してきていることから、根本の部分にある「リーダーシップとは何か」ということについて、成長発達理論等を根拠に理解していく。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―

149	－	－	○	企業倫理と社会的責任	本授業の目的は、企業経営における規律性と適正性を確保するための仕組みであるコーポレートガバナンスを学修する。具体的には、いかに企業不祥事を防止し、企業価値を高め、内部・外部における多数のステークホルダーとの関係を保持し、経営の発展を実現させ、管理していくか等をグローバルな視点や実務の観点を取り入れながら、体系的な理論と知識を修得することにある。	2年次・通年	2	○	－	－	○	－	○	－	－
150	－	－	○	マーケティング調査	本授業の目的は、市場分析やセグメンテーション等のマーケティング戦略を策定することができるようになるために、マーケティング調査の基本的意義から、調査課題の設定、質問紙の作成、データ収集、データ分析、報告書の作成の一連の調査過程を体系的かつ実践的に学修をすることによって、マーケティング調査に関する深い理解を得ることにある。	2年次・通年	2	○	－	－	○	－	○	－	－
151	－	－	○	デジタルマーケティング	本授業の目的は、SNS やインターネット広告等のデジタル技術を活用したデジタルマーケティングの基礎となる理論や概念、戦略、マネジメントを体系的に学修し、特に、企業がインターネット上で実施するマーケティングについて、消費者行動の視点から分析・検討を進めることで、デジタルマーケティングの理解を深めていくことにある。	2年次・通年	2	○	－	－	○	－	○	－	－
152	－	－	○	卒業論文Ⅰ	本授業の目的は、卒業論文の制作のための研究テーマの設定方法、実行可能な研究計画の立て方、適切な調査・研究方法を順次確認しながら作業と考察を進め、構想・準備を行い、論文の執筆、完成に至るまでのスキルを修得することにある。本授業(卒業論文Ⅰ)では、論題設定の動機・内容・構成・参考文献などを具体的に提示し、それに対して、担当教員が助言等を行う。	2年次・通年	2	○	－	－	○	－	○	－	－
153	－	－	○	卒業論文Ⅱ	本授業の目的は、卒業論文の制作のための研究テーマの設定方法、実行可能な研究計画の立て方、適切な調査・研究方法を順次確認しながら作業と考察を進め、構想・準備を行い、論文の執筆、完成に至るまでのスキルを修得することにある。本授業(卒業論文Ⅱ)では、自身が設定したテーマの下、研究計画書及び論文要旨を参考にしながら、実際の論文執筆から、完成・提出・評価までの内容となる。	2年次・通年	2	○	－	－	○	－	○	－	－

154	－	－	○	金融論	本授業の目的は、証券化や投資信託、直接型・間接型の金融商品等の難解な現代における金融の仕組みを理解した上で、金融機関の意義、金融政策、金融規制等の政策のあり方を学修することにある。	2年次・通年	2	○	－	－	○	－	○	－	－

155	―	―	○	流通システム論	本授業の目的は、小売業、卸売業等の流通システムを構成する各種企業の活動について、具体的事例を踏まえながら、その流通システムの構造と発展に係る理論的体系を学修することにある。	2年次・前期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
156	―	―	○	イノベーション論	本授業の目的は、イノベーションとはどのようなもので、企業経営においてどのような役割を果たすのかということを、新製品開発や組織、経営戦略、製品アーキテクチャ、価値創造等の多角的視点から理解し、理論的に思考できることにある。	2年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
157	―	―	○	消費者行動論	本授業の目的は、 消費者の多様性を理解した上で、消費者心理と行動における基本的な理論や枠組みについて、体系的な知識を修得することにある。具体的には、購買動機、ブランド選択等のマーケティングを行うにあたって不可欠となる消費者の行動分析について、戦略的アプローチのみならず、心理学的アプローチを含めて学修をしていく。	2年次・後期	2	○	―	―	○	―	○	―	―
158	―	―	○	現代商品論	本授業の目的は、商品論（商品学）とは何かを考察した上で、現代における商品の意義や特徴について学修することにある。具体的には、モノ型商品とサービス型商品という商品の概念を明らかにし、現代商品における特性、品質構造、価格、標準化競争、商品のコモディティ化等を体系的に理解することを目的とする。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
159	―	―	○	経営学史	本授業の目的は、 経営学の系譜を考える上で、歴史的に重要性が高いものと位置付けられる主要な経営学説について、その時代背景とともに生み出された問題意識に着眼点を置きながら理解をしていくことで、 現代の企業経営における課題を解決するための技法を得ることにある。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
160	―	―	○	産業システム論	本授業の目的は、経済学理論を応用して、企業における意思決定や産業構造に関する考察方法を理解することにある。具体的には、ミクロ経済学を個別市場や産業に応用して、消費者並びに生産者の行動を分析する学問分野であり、社会全体で考えた場合に、製品開発、生産、販売等が望ましい状況下にあるのかを評価するための基礎理論を学修する。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
161	―	―	○	中小企業論	本授業の目的は、第一次産業を除く日本企業の99%超を占める中小企業の日本経済社会における重要基盤としての役割や雇用の創出、資金的・物的・人的支援を通じた地域社会への貢献等を踏まえるとともに、企業存立や中小企業政策、現代の中小企業の課題等を考察しながら学習をしていくことにある。	2年次・前期	4	○	―	―	○	―	○	―	―

162	―	―	○	経営分析論	本授業の目的は、財務諸表・各種数量等の定量的情報や業界での地位・業種の状況等の定量的情報を基に、算定された経営指標等によって、企業の経営状態や課題を抽出し、経済的意思決定を行うことができるようになることにある。具体的には、財務諸表分析の手法である安定性分析、収益性分析、生産性分析、成長性分析等が挙げられる。	2年次・通年	4	○	―	―	○	―	○	―	―
163	―	―	○	組織行動論	本授業の目的は、組織行動における基礎概念を確認した上で、組織を一定の共通目的を持った複数の個人から構成される集団と捉えて理解を深めていくことで、組織や人材マネジメントにおいて必要となる判断力等を身に付けることにある。具体的には、個人と組織の両視点から、組織内の人間の心理や行動について考察し、モチベーション論やリーダーシップ論等を根拠にしながら、組織の中の人間をどのようにマネジメントしていくかを理解していく。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
164	―	―	○	生産管理論	本授業の目的は、現代の生産管理において重要な要素である Quality(品質)、Cost(コスト)、Delivery(納期)について、バランスを考えながら利益や顧客満足度、企業価値の向上を図るべく、競争力の視点から生産管理における基本的知識と理論体系を学修することにある。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
165	―	―	○	戦略的行動論	本授業の目的は、ゲーム理論における数多くのケースに触れ、さらには、その応用モデルについて、分析し、解釈できるようになることで、企業間のライバル競争等で見られる戦略的行動を理論的に理解できるようになることにある。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
166	―	―	○	リスクマネジメント論	本授業の目的は、リスクマネジメントの基本理論として、基本的なスキームやリスクの特定、リスク分析評価、リスクコントロールとリスクファイナンスを理解するとともに、企業が有するリスク評価と決定に関する重要な要素について理解をすることで、経営戦略リスクマネジメントの実践的な展開方法を修得することにある。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
167	―	―	○	経済学応用	本授業の目的は、経営者への適切なインセンティブづけ、従業員のインセンティブを考慮した組織のデザイン等の情報とインセンティブにまつわる諸問題を経済学の視点で考察し理解することにある。具体的には、インセンティブの経済学や契約理論が扱うモラルハザード、アドバース・セレクション、コミットメントの問題等を中心に学修する。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―

168	―	―	○	現代会計基準論	本授業の目的は、世界における会計基準の急速な統一化への動きは、近年の会計をめぐる制度的環境の大きな変化の一因となっていることを踏まえ、国際財務報告基準(IFRS)を巡っての日本国内外の動向を概観していくとともに、日本会計基準の各基準の背景と内容を確認しつつ、その理解を深めることにある。	2年次・通年	4	○	―	―	○	―	○	―	―
169	―	―	○	コストマネジメント論	本授業の目的は、マーケティングの基礎を体系的に学修するとともに、具体的な企業のマーケティング戦略事例に触れながら、セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング、外部環境分析・内部環境分析、マーケティング・ミックス等に関する理解を深めていき、実務で利活用できることにある。	2年次・通年	4	○	―	―	○	―	○	―	―
170	―	―	○	原価計算論	本授業の目的は、財務諸表作成目的並びに経営管理目的として実施される原価計算において、原価情報等の有用性、それを活用するための知識と知見の修得を目指し、原価計算の一連の計算手続きを理解するとともに、手続きの根拠になる理論を学修することにある。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
171	―	―	○	管理会計論	本授業の目的は、管理会計システムは、組織管理に不可欠な経済的な情報を提供する理論・技術であるところ、戦略や利益計画の作成と実行に管理会計システムを役立てることが可能である旨を理解・学修することにある。そして、管理会計を学修するにあたっては、単なる計算のための手法と捉えるのではなく、実践的に経営管理との関連性を思案しながら学修を進めていくこととする。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
172	―	―	○	意思決定会計論	本授業の目的は、企業の将来の経営方針や財務状況に大きく影響する、非常に重要性の高い意思決定であり、研究開発や設備投資、M&A 等の多額の資金を必要とした長期的・戦略的視点が必要となる戦略的意思決定について、意思決定目的に役立つ会計情報の作り方や使い方について学修することにある。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
173	―	―	○	財務会計応用Ⅰ	本授業の目的は、財務会計における制度や理論、その活用方法を修得することにある。具体的には、基礎概念から個別財務諸表の基本項目について、会計基準等の知識・理解を得るだけではなく、その基盤にある考え方を学修する。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
174	―	―	○	財務会計応用Ⅱ	本授業の目的は、財務会計における制度や理論、その活用方法を修得することにある。具体的には、金融商品、デリバティブ、リース、固定資産の減損、研究開発費・ソフトウェア、退職給付、新株予約権、組織再編、税効果、連結財務諸表等の会計基準等を学修する。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―

175	－	－	○	コーディング基礎	本授業の目的は、最も広く使用されているプログラム言語であるC言語を通して、プログラミングの基礎を理解した上で、プログラミングの概念や技法の基本を修得することにある。また、重要なアルゴリズムを題材に、その構造と実現化の方法も学修する。	2年次・通年	4	○	－	－	○	－	○	－	－
176	－	－	○	機械学習プログラミング	本授業の目的は、人工知能(AI)の開発等のプログラミング言語として広く活用され、機械学習・深層学習アルゴリズムの実装に不可欠となるPythonを用いた基本的なプログラミング技術を修得することにある。	2年次・通年	4	○	－	－	○	－	○	－	－
177	－	－	○	データベース	本授業の目的は、データベースの仕組みを学修する上で必要となる関係データベースに関する基礎理論、SQL、設計理論等について理解をすることで、データベースの理論と実装を学び、基本的なデータベースの操作方法並びに活用方法について学修することにある。	2年次・通年	2	○	－	－	○	－	○	－	－
178	－	－	○	プログラミング A 基礎	本授業の目的は、基本設計、外部設計、内部設計、プログラム設計、テスト、運用保守等の情報システムの構築に必要となる知識と技術を修得することにある。具体的には、プログラム言語として、Microsoft Excelの機能の1つであるVBA(isual Basic for Application) を学修する。	2年次・通年	2	○	－	－	○	－	○	－	－
179	－	－	○	プログラミング A 応用	本授業の目的は、Microsoft Excelでデータベースを構築するとともに、データ分析を目的とした基本的な技法を実践的かつ具体的に例題を用いて学修することにある。具体的にはMicrosoft Excelのデータベースファイルに VBAマクロを組み込んだ、高度なデータ分析手法を修得する。	2年次・通年	2	○	－	－	○	－	○	－	－
180	－	－	○	システム開発	本授業の目的は、経営情報システムの特性を理解した上で、現状を分析し、システムを再構築することでICTを利活用すべく、そのために必要となる基礎理論から、情報システムの設計や管理、インターネット・ビジネス等を学修することにある。	2年次・通年	2	○	－	－	○	－	○	－	－
181	－	－	○	プログラミング B	本授業の目的は、プログラム言語の中でも、とりわけ広く用いられているJAVA言語における変数・配列・条件分岐・繰り返し等の文法や役割、動作を理解し、実際に使用することで、プログラミング技術の修得をすることにある。	2年次・通年	2	○	－	－	○	－	○	－	－
182	－	－	○	民法Ⅰ（総則・物権）	本授業の目的は、民法総則・物権における条文やその制度趣旨、概念、用語の意味、要件・効果等の基本的事項を確認・理解した上で、判例の見解や学説の動向等も必要に応じて検討することで、市民社会における市民相互間を規律する私法の基礎としての民法について学修することにある。	2年次・通年	4	○	－	－	○	－	○	－	－

183	―	―	○	民法Ⅱ（債権・親族相続）	本授業の目的は、民法債権・親族相続における条文やその制度趣旨、概念、用語の意味、要件・効果等の基本的事項を確認・理解した上で、判例の見解や学説の動向等も必要に応じて検討することで、市民社会における市民相互間を規律する私法の基礎としての民法について学修することにある。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
184	―	―	○	商法総則・商行為法	本授業の目的は、商法総則・商行為法の学修を通して、企業と企業取引に関する特別規定等の理解を深めるとともに、私法における一般法としての民法Ⅰ（総則・物権）、民法Ⅱ（債権・親族相続 ）の学修も併せて行うことで、企業や商取引を取り巻く法制度に係る知識を修得することにある。さらに、商法総則は、企業が市場で公正かつ透明性を持って行動するための指針を提供し、消費者や他の事業者との信頼関係を構築する上で重要な意義をも持つ。そのことから、企業は商法総則に規定する内容を正確に把握し、適切なコンプライアンスプログラムを策定並びに実施することで、リスク管理を強化し、持続可能な経営を目指すことができるという視点を理解することは重要である。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
185	―	―	○	会社法	本授業の目的は、株式会社の設立や運営の方法、また、出資者である株主や会社債権者を保護するために法規制、さらには、企業が法律や規則、倫理規範等に従って行動する等、実践のための重要な基礎的知識や理論及び法体系を学修することにある。具体的には、会社法総則、株式会社の設立、株式、新株予約権、運営面における株主総会、取締役と監査役の役割や責任、コーポレートガバナンスの仕組み等を実務と関連させながら確認することにある。	2年次・通年	4	○	―	―	○	―	○	―	―
186	―	―	○	租税法Ⅰ	本授業の目的は、租税の意義や主たる税目の概観等の体系的かつ基本的事項を学修することで、租税法学の基礎的な思考を身に付けることにある。また、租税法の性質として、経営、経済、会計等の領域にも通じる学問であることから、実務における対応能力を修得することも目的としている。	2年次・通年	2	○			○		○		
187	―	―	○	租税法Ⅱ	本授業の目的は、法人税法における基礎概念や概要、課税上の諸問題等について、実務を遂行していく上で必要となる知識や仕組みを法律の観点から学修することにある。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―

188	―	―	○	行政法総論	本授業の目的は、行政法における「法律による行政の原理」等の基本的な原理を理解しつつ、行政行為や行政指導、行政計画、行政契約等の行政の形式に関する概念及び法的規律性について学修をするとともに、情報公開法や行政手続法等に関する法律的枠組みや制度背景を学修することにある。また、行政法は企業が遵守すべき重要な法律の枠組みを提供し、法的リスクの管理において中心的な役割を果たすことから、企業が事業活動を適正に行うためにも、行政法関連法規等の解釈について、判例を題材に理解をすることを目的にする。	2年次・通年	2	○	―	―	○	―	○	―	―
合計					188 科目					361 単位							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	（卒業） １．卒業の認定は、修業年限以上在学して、下記に定める授業時数以上履修し、卒業審査に合格した者について、最終学年の終わりに校長が行う。 （１）医療事務学科は６２単位 ２．卒業が認定された者には、卒業証書を授与する	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	（授業） １．授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用で行うものとする。 （試験等） １．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。なお、本校において必要と認めたときは、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、不合格となった者に対して実施する。 （学業成績） １．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す。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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 ２．授業科目の成績は、前項の５種で表すとともに、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。	１学期の授業期間	20 週