（別紙様式４）

令和8年10月31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
大原ビジネス公務員専門学校 岡山校	令和3年3月9日	山本　剛	〒　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　毎彦	〒　101-0065 （住所）　東京都千代田区西神田1丁目１番3号 （電話）　03-6261-6266

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	令和 3(2021)年度	－	令和 4(2022)年度

学科又は専攻科の目的	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。
学科又は専攻科の特徴（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	77 単位	107 単位	14 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
60 人	20 人	0 人	0 %	8 %

就職等の状況

■卒業者数 ©	12	人
■就職希望者数 (D)	12	人
■就職者数 €	12	人
■地元就職者数 (F)	10	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	83	%
■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　　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）

病院、クリニック　等

当該学科又は専攻科のホームページ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）

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	8 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	2 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	2 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）	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	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7日　16:30～17:30/第2回　令和7年12月4日　16:00～17:00
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10月31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8年8月1日～ 令和10年3月31日（2年）	②
守屋　禎	岡山西大寺病院　人事課　課長	令和8年8月1日～ 令和10年3月31日（2年）	③
山本　剛	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

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、患者応対、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）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：	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：	2026年2月18日	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応対等	連携企業等：	NPO教育カウンセラー協会
期間：	46013	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応対する中で、入学後のドロップアウトを防ぐための応対や日々の学生指導・手法について生徒指導法の観点からアプローチを学ぶ。		

（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：	医療事務現場の実情視察	連携企業等：	宮原耳鼻咽喉科
期間：	2026年8月19日	対象：	医療事務学科担当教員
内容	医療事務現場を視察および座談会での実状をお伺いすることで、実務としての現状を把握し検定指導における知識伝達や就職指導に活かしていく。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	発達障害（主にADLやADHD）についての理解	連携企業等：	おかやま法務少年支援センター
期間：	2026年12月18日	対象：	法律行政学科全教員
内容	発達障害（主にADLやADHD）についての理解および問題行動の対処と専門施設での支援について学ぶ。		

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

○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	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10月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
成本　達哉	Goofice(グーフィス)税理士法人 代表社員	令和8年8月1日～ 令和10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8年8月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
田淵　昇	自衛隊岡山地方協力本部　岡山募集案内所長	令和8年8月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
森本　フサ子	株式会社　トスコ　総務部　担当グループ長	令和8年8月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
和泉　裕子	株式会社ENGI 倉敷スタジオ所長	令和8年8月1日～ 令和10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。

(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31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31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	○			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	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	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	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	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	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	1		○		○		○		
7			○	ビジネス教養Ⅲ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	2通	1		○		○		○		
8			○	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	1	○	△		○		○		
9			###	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	2	○	△		○		○		
10			○	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	1	△	○		○		○		
11			○	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通	1	△	○		○		○		

12			○	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通	1		○		○		○		
13	○			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	1	○			○		○		
14	○			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	1	○			○		○		
15	○			医療請求事務基礎演習Ⅰ	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前	3		○		○		○		
16	○			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前	3		○		○		○		
17	○			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	1	○			○		○		
18	○			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	2	○			○		○		
19	○			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	3		○		○		○		
20	○			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	1	○			○		○		
21	○			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	1	○			○		○		
22	○			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前	2		○		○		○		
23	○			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前	1	○			○		○		
24	○			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	2		○		○		○		
25	○			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	1		○		○		○		

26	○			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通	1		○		○		○			
27	○			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後	1		○		○		○			
28	○			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	2			○		○		○	○	
29			○	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	2	○			○		○			
30			○	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	1	○			○		○			
31			○	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前	2	○			○		○			
32			○	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応対を学ぶ	1後	2			○		○		○	○	
33			○	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	1		○		○		○			
34			○	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	2	○			○		○			
35			○	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	1	○			○		○			
36			○	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後	1	○			○		○			
37			○	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	1後	1	○			○		○			
38			○	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後	2		○		○		○			
39			○	患者接遇論Ⅰ	患者接遇に必要な知識を身に付ける	1後	1		○		○		○			

40			○	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後	4	△	○		○		○			
41			○	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後	1	○			○		○			
42			○	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後	1	○			○		○			
43			○	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後	1		○		○		○			
44			○	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	2	○			○		○			
45			○	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	2		○		○		○			
46			○	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前	1	○			○		○			
47			○	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前	3	○			○		○			
48			○	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	4		○		○		○			
49			○	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	3	○			○		○			
50			○	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	2	○			○		○			
51			○	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	4		○		○		○			
52			○	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	1		○		○		○			
53			○	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	2		○		○		○			

54			○	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	2		○		○		○		
55			○	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	2	○			○		○		
56			○	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	1	○			○		○		
57			○	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	1	○			○		○		
58			○	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	1	○			○		○		
59			○	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	2		○		○		○		
60			○	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通	2		○		○		○		
61			○	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	2	○			○		○		
62			○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2通	1	○			○		○		
63			○	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通	1	○			○		○		
64			○	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	2	△	○		○		○		
65			○	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	1		○		○		○		
66			○	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	2	○			○		○		
67			○	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	1	○			○		○		
68			○	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	2	○			○		○		

69			○	医療ボランティア実践Ⅰ	ボランティアの活動を通し、応対スキルを向上させる	2通	1		○		○		○			
70			○	医療ボランティア実践Ⅱ	ボランティアの活動を通し、応対スキル、コミュニケーションスキルを向上させる	2通	2		○		○		○			
71			○	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通	1	○			○		○			
72			○	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	2		○		○		○			
73			○	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	2			○		○		○	○	
74			○	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	2			○		○		○	○	
75			○	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	1			○		○		○	○	
76			○	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	2			○		○		○	○	
77			○	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	1			○		○		○	○	
78			○	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	2			○		○		○	○	
79			○	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前	5	○	△		○		○			
80			○	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前	3		○		○		○			
81			○	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前	4		○		○		○			
82			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2通	1	○	△		○		○			
83			○	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通	1	△	○		○		○			

84			○	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通	2	△	○		○		○		
85			○	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	2	○			○		○		
86			○	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	2	○			○		○		
87			○	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	1	○			○		○		
88			○	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	2	○			○		○		
89			○	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	2	○			○		○		
90			○	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	1	○			○		○		
91			○	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	1	○			○		○		
92			○	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	1	○			○		○		
93			○	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	1	○			○		○		
94			○	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	2		○		○		○		
95			○	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	1	○			○		○		
96			○	基礎人文科学総合	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2前	1	○			○		○		
97			○	実践自然科学総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2前	1	○			○		○		
98			○	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	1	○			○		○		

99			○	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	1	○			○		○		
100			○	応用演習　数的処理本試験対策	数的分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化を図る	2前	1		○		○		○		
101			○	応用演習　知識系科目本試験対策	知識系科目全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2前	1		○		○		○		
102			○	応用演習　教養系科目総合	教養科目全般の総合的な知識を、問題演習を通じて得点力強化	2通	1		○		○		○		
103			○	総合答案練習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	5		○		○		○		
104			○	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	6		○		○		○		
105			○	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前	4		○		○		○		
106			○	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	1		○		○		○		
107			○	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	2		○		○		○		
108			○	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	1		○		○		○		
109			○	公務員教養論作文対策	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	1		○		○		○		
110			○	公務員就職試験対策数理分野対策Ⅰ	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後	1		○		○		○		
111			○	公務員就職試験対策数理分野対策Ⅱ	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	1		○		○		○		
112			○	公務員キャリアデザイン公務員春試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2前	1		○		○		○		
113			○	公務員キャリアデザイン公務員秋試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2後	4		○		○		○		

114			○	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	1	○			○			○	
115			○	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	1	○			○			○	
116			○	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 通	1		○		○			○	
117			○	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	1		○		○			○	
118			○	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	1		○		○			○	
119			○	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	1		○		○			○	
120			○	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	1		○		○		○		
合計					120　科目　　198　単位											

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。 必要単位；62単位	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