（別紙様式4）

令和5年9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
大原ビジネス公務員専門学校岡山校	令和2年3月9日	内田　康則	〒　700-0904 （住所）　岡山県岡山市北区柳町2-5-21 （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1-2-10 （電話）　03-3291-0151

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 2(2020)年度	－	令和 4(2022)年度

学科の目的	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	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	1,399 単位時間	2,413 単位時間	450 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			62 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)
80 人	28 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 14	人
■就職希望者数 (D)	: 13	人
■就職者数 (E)	: 13	人
■地元就職者数 (F)	12	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)	93	%
■進学者数	0	人

■その他

退学者2名

（令和　　4 年度卒業者に関する令和５年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和4年度卒業生）

医療業界（病院、クリニック、調剤薬局等）　等

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/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）

（Ａ：単位時間による算定）

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	240 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	780 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）

総授業時数	単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位
うち必修授業時数	単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	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）	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）	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		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卒業生の主な就職先である医療機関の医事課（医療事務職、クラーク職）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習の中心となる診療報酬請求事務知識、臨床医学知識、患者応対スキル、医事コンピューター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、内容が実践修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、教育の質の確保並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意思決定の課程について

（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、学園前項の教育課程編成にも活用していく。

（エ）教育課程編成委員会に教育現場の責任者である校長、就職本部長、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5年9月30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5年8月1日～ 令和7年3月31日（2年）	①
守屋　禎	岡山西大寺病院　人事課　課長	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
内田　康則	大原学園　大原ビジネス公務員専門学校岡山校　校長	-	ー
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1課　課長	-	ー
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1課	-	ー

※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「ー」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4年度　第1回　令和4年08月4日　16:30～17:30

令和4年度　第2回　令和4年12月2日　14:30～15:30

令和5年度　第1回　令和5年08月4日　16:30～17:30

(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。
①令和4年度第1回目の委員会では、令和3年度の教育方針および資格取得実績等を報告。また、昨年度と同様に教育内容全般についてご意見を頂戴していく中で、昨年度第1回で計画として挙げていた指導方法の見直しについて、DPC制度などについて実務経験者からのレクチャー機械を増やした旨を報告。委員の方々からも好評を得たが、実務により近い知識を学ぶカリキュラムの検討についても提言された。
②令和4年度第2回目の委員会では、カリキュラム科目の1つである「レセプト」について教科書に記載のある病名などの知識を習得するのも必要だが、保険制度そのものについての深い理解が必要であり、その点を指導項目として加えることで実務に通ずる知識となる旨の助言を頂き、次年度の指導法の中に取り入れていくことを確認した。
③令和5年度第1回目の委員会では、例年通り教育方針おうよび資格取得実績等を報告。その後次年度より導入予定の「ドクターズクラーク」について、現状とその卵となる学生たちへの育成について助言を賜った。特に、ドクターズクラークが今最も求められている人材である旨を受け、より充実したカリキュラムにするためにも教科指導のみならず、普段からの整理能力の向上も必要である助言から、早速学生への指導に取り入れていく。

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中規模から大規模の医療機関で、医療課職員の指導の下、実習を実施する。また、病院の基本的機能の理解、病院内における医事課の役割、患者応対方法の実践を学び、身に着けられるよう、内容等の組立てを調整する。
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・技術の習得と、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・技術の習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
病院実習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、以下の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実習授業の内容構築に対するサポート
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	科目概要	連携企業等
病院実習Ⅰ	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

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。
「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:　施設基準と診療報酬改定の要点研修　　連携企業等:公益財団法人がん研究会
期間:　令和5年2月20日　　対象:医療事務学科担当教員
内容　近年の施設基準の動向や2022年度診療報酬改定における概要における実務研修として学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	就職指導における対学生との対話で心掛けること	連携企業等：	株式会社クラ・ゼミ
期間：	令和4年12月13日	対象：	専門課程担当職員
内容	として①カウンセリングをすることで心掛けていること（アイスブレイクの手法なども含む）、②就労支援の実情について、③学校で出来ること、公的機関と連携して出来ること、の3点を中心に学ぶ。なお、連携企業は就労支援事業で普段から指導されているところである。		

（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：	診療報酬改定の影響と今後の社会的変化について	連携企業等：	未定
期間：	令和6年3月	対象：	医療事務学科担当教員
内容	2024年度の診療報酬改定における影響と今後の社会変化の動向について		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	学生指導における人権について（仮）	連携企業等：	岡山地方法務局
期間：	令和6年2月下旬	対象：	専門課程担当職員
内容	学生指導における「人権」について、具体的事例および注意すべき項目を学ぶ。また、近年制定された制度についても理解を深めることで、学生指導における法令に則った知識を得る。		

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関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情報システムは確立されているか。
（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保護者等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務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	①国際交流に取り組んでいるか。

※(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

学園の教育理念に基づいた運営方針が明確に定められており、その理念を達成するための事業計画の策定、研修制度の確立を通じて有為な人材育成が行われている点を報告した。その中で、①資格取得の指導体制とカリキュラムの構築、②就職等進路に関する支援組織体制の確立、③地域活動を通じた社会性の向上の3点について内容・手法の改善点をご教授頂いた。

この改善点の内、③地域活動に関して岡山市のエコボランティア活動の締結や「うらじゃ」の運営スタッフのボランティア等新型感染症コロナウイルスの状況も落ち着きを見せてたので積極的に活動を行った。

(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
成本　達哉	愛和税理士法人　岡山オフィス 所長(税理士)	令和5年8月1日～ 令和7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5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
中村　博明	自衛隊岡山地方協力本部　岡山募集案内所長	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
岡　了	株式会社　トスコ　総務部　副部長	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
和泉　裕子	株式会社ENGI プロデューサー	令和5年8月1日～ 令和7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:　45219

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、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。
　そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
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事を目的とする。

（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学校の概要、②目標・方針・特色、③所在地・連絡先、④学校の沿革
（2）各学科等の教育	①カリキュラム・時間割・目指す資格、②検定・資格取得・検定試験合格
（3）教職員	各学科の担当教員紹介
（4）キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
（5）様々な教育活動・教育環境	①学校行事、②クラブ活動
（6）学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消（先輩の声）
（7）学生納付金・修学支援	①学生納付金、②奨学金・学費免除等の紹介
（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	留学生の募集
（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：　45219

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	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	○			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		○		○		○		
2	○			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	30	1		○		○		○		
3	○			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		○		○		○		
4	○			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	30	1		○		○		○		
5			○	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前	30	1		○		○		○		
6			○	ビジネス教養Ⅱ	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通	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	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後	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付ける実習	2通	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	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	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	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	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	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	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	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	30	1	○			○		○		
18	○			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		○		○		○		
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	30	1	○			○		○		
20	○			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通	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	30	1		○		○		○		
22	○			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		○		○		○		
23	○			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	60	2		○		○		○		
24	○			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	30	1		○		○		○		
25	○			病院実習Ⅰ	保健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			○		○	○		○
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	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	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知識を学ぶ	1後	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	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	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	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つける	1前	60	2		○		○		○		
33			○	病院実習Ⅱ	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者応対を学ぶ	1後	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	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	30	1		○		○		○		
36			○	年度卒業者に関する令和５年５月１日時点の情報）	総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	2前	60	2			○		○	○		
37			○	病院実習Ⅳ	総合病院等で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	2前	60	2			○		○	○		
38			○	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前	30	1	○			○		○		
39			○	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前	60	2	○			○		○		
40			○	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前	30	1		○		○		○		
41			○	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前	60	2	○	△		○		○		

42			○	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前	60	2		○		○		○		
43			○	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	30	1	○			○		○		
44			○	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	90	3	○			○		○		
45			○	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		○		○		○		
46			○	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	60	2	○			○		○		
47			○	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	60	2	○			○		○		
48			○	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	90	3	△	○		○		○		
49			○	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		○		○		○		
50			○	医療ビジネスマナーⅠ	基本的なビジネススキルを身に付ける	2後	30	1		○		○		○		
51			○	医療ビジネスマナーⅡ	医療ビジネスマナーⅡ	ロールプレ	2後	30	1		○		○		○	
52			○	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	30	1	○			○		○		
53			○	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後	30	1	△	○		○		○		
54			○	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	30	1	○			○		○		
55			○	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	30	1	○			○		○		
56			○	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前	60	2		○		○		○		

57			○	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	60	2		○		○		○		
58			○	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	30	1	○			○		○		
59			○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2通	30	1	○			○		○		
60			○	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後	30	1	○			○		○		
61			○	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後	60	2			○	○		○		
62			○	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後	30	1			○	○		○		
63			○	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	○			○		○		
64			○	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	30	1	○			○		○		
65			○	医療キャリアデザインⅧ	テキスト講義と実践的な演習にりり、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	2通	60	2	○			○		○		
66			○	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通	30	1	○			○		○		
67			○	医療ボランティア実践Ⅱ	ボランティアの活動を通し、接遇スキルを向上させる	2後	60	2	○			○		○		
68			○	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	30	1	○			○		○		
69			○	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	60	2		○		○		○		
70			○	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			○		○	○		
71			○	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			○		○	○		

72			○	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	30	1			○		○	○		
73			○	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	60	2			○		○	○		
74			○	実践数的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	30	1	○			○		○		
75			○	実践数的Ⅱ 判断推理	論理的思考を基に、文章問題を解答する	2前	20	1	○			○		○		
76			○	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈	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	24	1	○			○		○		
77			○	実践社会科学Ⅰ　政治	基本的人権など憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
78			○	実践社会科学Ⅱ　経済	財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と本試験レベルの実践的知識までを学ぶ	2前	24	1	○			○		○		
79			○	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	20	1	○			○		○		
80			○	実践人文科学Ⅱ　歴史	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
81			○	実践言語Ⅰ 文理・国語	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める	2前	15	1	○			○		○		
82			○	実践演習Ⅰ 数的処理	基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2前	24	1		○		○		○		
83			○	実践演習Ⅱ 社会科学	政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2前	28	1		○		○		○		
84			○	実践答案練習Ⅰ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	48	2		○		○		○		
85			○	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通	##	4		○		○		○		
86			○	公務員時事対策	国内問題・国際問題問わず幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		

87			○	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	40	2		○		○		○		
88			○	公務員教養論作文対策	公務員教養論作文試験対策のレクチャー及び実践練習を行う	2前	30	1		○		○		○		
89			○	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	28	1	○			○		○		
90			○	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	28	1	○			○		○		
91			○	実践数的Ⅳ数的総合	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2前	40	2		○		○		○		
92			○	実践演習Ⅲ人文科学	地理・歴史・倫理の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2前	24	1		○		○		○		
93			○	実践演習Ⅳ自然科学	自然科学分野の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2前	16	1		○		○		○		
94			○	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		○		○		○		
95			○	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	30	1		○		○		○		
96			○	公務員就職試験対策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	30	1		○		○		○		
97			○	公務員キャリアデザインⅠ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2通	30	1			○		○	○		
98			○	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	20	1	○			○		○		
99			○	公務員倫理	講義をもとに、各自研究課題を作成する	2通	15	1		○		○		○		
100			○	公務員時事研究	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	2通	30	1		○		○		○		
101			○	職業実務Ⅲ	官公庁（国家省庁等）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通	15	1		○		○		○		

102			○	職業実務Ⅳ	地方行政に関する講義を行い、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2通	15	1		○		○		○		
103			○	行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究及び発表を通じて防災への理解を深める	2通	30	1			○	○		○		
104			○	法律研究	法律に関する講義を受け、研究及び発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2後	30	1		○		○		○		
合計					104　科目			(4,214) 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：	規定する修業年限以上在学し、下記に定める授業時間以上履修し、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、卒業判定委員会の行う審査に合格した者について校長が認定を行う。 医療事務学科（2年制）は、1,700時間（62単位）	1学年の学期区分	2 期
履修方法：	1. 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場合に限り、追試験又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て行う。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。 2. 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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 3. 選択科目は、コースに応じてA群、B群のいずれかより修業に必要な科目を選択する。	1学期の授業期間	18 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。