（別紙様式4）

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和3年7月31日※1
（前回公表年月日：令和2年7月31日）

職業実践専門課程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
大原簿記情報医療専門学校静岡校	昭和59年3月28日	諏訪隆彦	〒420-0821 静岡県静岡市葵区柚木103－1 （電話）054-264-6060
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人名古屋大原学園	昭和57年9月28日	富樫幸信	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅3－20－8 （電話）052-582-7733

分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士
商業実務	商業実務専門課程	医療事務科	平成22年文部科学省告示第30号	—

学科の目的	教育基本法の精神に則り、学校教育法に従い、医療機関で必要とされる社会保障制度の理解、職場の基本ルールの修得、医学基礎知識の修得、事務職員としての専門能力の育成、かつ、学内研修・インターンシップによる実践的能力の育成を目的とする。
認定年月日	平成26年3月31日

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	2040時間	1228時間	36時間	1268時間	0時間	16時間
							単位時間
2年	昼	64単位	38単位	17単位	20単位	0単位	0単位
							単位

補足　令和3年度より単位制に変更になったため、上段に令和2年度生、下段に令和3年度生を表記しています。

生徒総定員	生徒実員	留学生数（生徒実員の内）	専任教員数	兼任教員数	総教員数
80人	37人	0人	2人	1人	3人

学期制度	■1学期：4月1日～8月31日 ■2学期：9月1日～12月31日 ■3学期：1月1日～3月31日 ■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～3月31日
成績評価	■成績表：　有 ■成績評価の基準・方法 授業科目ごとの定期試験、レポート等により、優・良・可・不可の評価を行う。
長期休み	■学年始：4月1日 ■夏　季：7月6日～8月18日 ■冬　季：12月17日～1月7日 ■学年末：3月11日～3月31日
卒業・進級条件	卒業（進級）審査会において出席状況・履修科目評価・資格取得状況・学納金納付状況等を総合的に勘案して決定する。
学修支援等	■クラス担任制：　有 ■個別相談・指導等の対応 学生の習熟度に応じ学習指導を行うとともに担任や科目担当者が連携して学習面・生活面の相談に応じている。また、欠席日数に応じ、担任・教務責任者・保護者・校長の面接を実施している。
課外活動	■課外活動の種類 スポーツフェスティバル等の実行委員会等の活動と参加 ■サークル活動：　有
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等（令和2年度卒業生） 病院、診療所等の医療機関 ■就職指導内容 学生及び保護者の希望に応じ、担任教員、学科教員、就職部が連携し各種就職ガイダンス、履歴書等指導、面接指導、等を実施している。 ■卒業者数　25人 ■就職希望者数　23人 ■就職者数　22人 ■就職率　95.6% ■卒業者に占める就職者の割合　88% ■その他 ・進学者数：　0人 （令和　2年度卒業者に関する令和3年5月1日 時点の情報）
主な学修成果（資格・検定等）※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 （令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報） ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他（民間検定等） ■自由記述欄

資格・検定名	種別	受験者数	合格者数
診療報酬請求事務（医科）	③	25人	14人
医療請求事務1級	③	25人	25人
調剤薬局事務能力試験	③	25人	25人

中途退学の現状	■中途退学者　2名　■中退率　4.4% 令和2年4月1日時点において、在学者45名（令和2年4月1日入学者を含む） 令和3年3月31日時点において、在学者43名（令和3年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 育児、体調不良 ■中退防止・中退者支援のための取組 進路変更希望者には本人と保護者、担任、部長（又は校長）を交えて面談を行い、本人の進路希望の聞き取りや保護者の方針、さらに本人の適性等について話し合う場を設ける。経済的理由による退学希望者は学生支援機構や提携ローンの紹介等の学生支援を行っている。
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度：　有 ※学費支援制度として、①資格または経歴によって認定する特別奨学生として授業料の一部免除、在校生及び卒業生の兄弟姉妹並びに卒業生の子女入学の場合に授業料の一部免除 ■専門実践教育訓練給付：　給付対象外
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
当該学科のホームページURL	http://www.ohara.ac.jp/shizuoka/obs/iryo.html

（留意事項）

1．公表年月日（※1）

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2．就職等の状況（※2）

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて（通知）（25文科生第596号）」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職（内定）状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

（1）「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職（内定）状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含みません。

③「就職者」とは、正規の職員（雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む）として最終的に就職した者（企業等から採用通知などが出された者）をいいます。

※「就職（内定）状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

（2）「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません（就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う）。

（3）上記のほか、「就職者数（関連分野）」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状

3．主な学修成果（※3）

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他（民間検定等）の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果（例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等）について記載します。

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

病院、診療所、医療業界団体等と連携し、業界全体の動向や実務に関する最新の知識・技術等を反映するために、定期的に教育課程編成委員会を実施しご意見を頂戴するとともに、長期的視点によりカリキュラムの充実を図る。

（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

教育課程編成委員会は学園の組織上、各学校の付属機関として設置し、学校教職員（校長含む）のほか、専攻分野の企業等の役職員で構成されている。年2回実施の教育課程編成委員会では、現行の授業科目の見直しや授業方法の改善など、カリキュラム改善のための提案をいただき、校長・部長・医療事務科職員により改善を検討・決定し、カリキュラム改善に反映させる。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名　前	所属	任期	種別
山本毅	公益社団法人　静岡県予防医学協会	令和元年11月1日～令和3年10月31日（2年）	①
小保方精一	医療法人社団静産会　ふくろいマタニティクリニック事務長	令和元年11月1日～令和3年10月31日（2年）	③
諏訪隆彦	大原簿記情報医療専門学校静岡校　校長	令和元年11月1日～令和3年10月31日（2年）	
小澤昌樹	大原簿記情報医療専門学校静岡校　副校長	令和元年11月1日～令和3年10月31日（2年）	
田形知己	大原簿記情報医療専門学校静岡校　室長	令和3年　4月1日～令和3年10月31日	
大川佐千代	大原簿記情報医療専門学校静岡校　主任	令和元年11月1日～令和3年10月31日（2年）	
増田一哉	大原簿記情報医療専門学校静岡校　主任	令和3年　4月1日～令和3年10月31日	
海鋒真未	大原簿記情報医療専門学校静岡校	令和元年11月1日～令和3年10月31日（2年）	

※委員の種別の欄には、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。

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

教育課程編成委員会規程第5条に従い、年2回の開催とする。開催時期は7月又は8月及び12月の年2回とし、開催にあたっては委員長が招集し、書面により各委員に通知することとしている。

（開催日時）

第10回　平成29年12月20日　16:00～16:50
第11回　平成30年8月3日　16:00～17:00
第12回　平成30年12月18日　16:00～17:00
第13回　令和元年8月5日　16:00～17:00
第14回　令和元年12月19日　16:00～17:00
第15回　令和2年9月4日　16:00～17:00
第16回　令和2年12月17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

委員からの意見を参考として令和元年度は1・2年生交流会、OB講演会を実施し就職意識の向上に役立った。
浜松校で行われている医療校内実習の紹介とともに静岡校での実施に向け委員からのご意見をいただきカリキュラムを検討。
病院実習前の校内実習として充実を図るとともに病院実習もリニューアルし令和4年度の完成を目指している。

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

内定実績のある病院・診療所や実習受け入れ実績のある病院・診療所で受け入れ可能な人数に応じてインターンによる病院実習を依頼している。

（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

受け入れ実績の可能な病院・診療所に研修内容と評価内容を提示し、承諾いただいくことで実習をお願いしている。身だしなみ・マナー・報告連絡相談・好感度・、実習態度として積極性・協調性・コミュニケーション・責任感、適性・知識として事務処理・患者対応・職業適性・一般常識を研修終了後に3段階で評価いただいている。

（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	現場体験による業務知識の実践を通じて職場適性を把握する。	静岡県立総合病院、静岡徳洲会病院、静岡済生会病院、清水厚生病院、共立蒲原病院、焼津市立総合病院、甲賀病院、藤枝平成記念病院、島田市民病院他

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

学園の『教育研修支援規程』第2条（教職員の義務等）に、「学園の教職員は、所属部署に関わらず、就業規則第39条（教育）の規定により、学園が必要と認める教育又は研修を受けなければならない。」（抜粋）と規定されており、この規程に基づき、教員が担当する分野の実務研修や学生への指導力向上のための研修を毎年継続的に受講させる方針である。

（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「医療の現状と就職活動」（連携企業等：藤枝平成記念病院）
期間：令和3年2月4日（木）　　対象：中堅職員1名
内容：コロナ禍における経営状況の悪化による負債増加、今後の医療機関倒産の不安。就職で重視するマナー・精神力について

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「令和2年度診療報酬改定セミナー　」（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2年4月1日（水）　　対象：中堅職員3名
内容：令和2年改定ポイントの解説と見通しについて説明いただだきました。急性期医療の入院基本料や入院食事療養費の見直しがされていることから、医療現場での入院費の重大性が改めて確認できた。

（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

令和4年初月予定（連携企業等：聖隷浜松病院）
事務部・外来・入院医事課（受付・会計）、医療相談室、各種病棟にて業務研修（OJTにて少し教務体験する）

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「令和4年度診療報酬改定セミナー　」（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4年3月　　対象：中堅職員3名
内容：令和4年改定ポイントの解説と見通しについて説明をいただくことになります。

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

自己評価をベースにした学校関係者評価を行い、この評価結果を広くHPで公表することにより、学校法人の責務として、情報公開を積極的に推し進め、社会に開かれた専門学校を目指すことが社会貢献に寄与する第一歩であると考える。このため、自己評価結果の公表はもとより、学校関係者評価の実施と結果の公表を行い、今後の学校運営の改善を図っていく方針である。

（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学校の理念・目的・育成人材像は定められているか ②学校における職業教育の特色は明確になっているか ③社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか ④学校の理念・目的・育成人材・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか ⑤各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
（2）学校運営	①目的等に沿った運営方針が策定されているか ②運営方針に沿った事業計画が策定されているか ③運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか ④人事、給与に関する規程等は整備されているか ⑤教務、財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか ⑥業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか ⑦教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ⑧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教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか ②教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか ③学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ④キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか ⑤関連分野の企業・関連施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ⑥関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられているか ⑦授業評価の実施・評価体制はあるか ⑧職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか ⑨成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ⑩資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ⑪人材育成目標の達成に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか ⑫関連分野における業界等との連携において優れた教員(本務・兼務含む)を確保するなどマネジメントが行われているか ⑬関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研究や教員の指導力育成など資質向上のための取り組みが行われているか ⑭職員の能力開発のための研修等が行われているか
(4)学修成果	①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卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用しているか
(5)学生支援	①進路・就職に関する支援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学生に対する経済的な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 ⑨社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ⑩高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか
(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学内外の実習施設、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切に行われているか 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、専修学校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自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ④自己評価結果を公開しているか
(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・地域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 ③地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託等を積極的に実施しているか
(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

学校関係者評価の結果、概ね「適切・ほぼ適切」と評価され高水準を維持している。

コロナ禍においても教育活動、学修成果の向上に向けリモート対応への研究・工夫が評価されている。
また、総合ビジネス科・医療事務科でのOB・OGによる講演、交流会を通じ上級生の経験を下級生に伝える機会も継続できた。
コロナ緊急支援などアルバイト収入や家計収入減少への学生支援の充実とともに修学支援制度継続のため学生・保護者へのサポートを学校全体で取り組んでいる。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
森　祐輔	あおい税理士法人　所長	令和元年11月1日～令和3年10月31日(2年)	卒業生
河西　条司	森トラスト・ホテルズ＆リゾーツ株式会社　ホテルラフォーレ修善寺　管理課課長	令和元年11月1日～令和3年10月31日(2年)	企業等委員
佐舗　敬司	株式会社 あいネットサービス　執行役員　人材育成CS推進室 室長	令和元年11月1日～令和3年10月31日(2年)	企業等委員
首藤　祐希	有限会社首藤商会　専務取締役	令和元年11月1日～令和3年10月31日(2年)	地域住民
小保方　精一	医療法人社団　静産会 ふくろいマタニティクリニック　事務長	令和元年11月1日～令和3年10月31日(2年)	企業等委員
森田　洋正	ナガハシ印刷株式会社　本部長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
谷口　幹也	社会保険労務士法人　浜松共済　特定社会保険労務士	令和2年5月14日～令和4年5月13日(2年)	企業等委員
神保　登美子	公益社団法人　全日本不動産協会静岡県本部　事務局長	令和2年6月8日～令和4年6月7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:http://www.ohara.ac.jp/shizuoka/assessment_s.html
公表時期:令和3年6月1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
学校法人として、企業等、社会に向けた情報公開を行うことは、当校に限らず、広く「専門学校」を理解いただくためにも重要であることを認識し、財務情報の公開も含め、ガイドラインにある項目全般にわたって積極的な公開を行っていくことする。

(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	学校の概要、教育目標(教育目標、特色等、所在地、連絡先、学校の沿革、在籍学生数)
(2)各学科等の教育	各学科の教育(教育目標、修業年限、募集定員、入学者数、取得目標資格、合格者実績、進級要件、卒業要件、就職状況、卒業後の進路)
(3)教職員	学校の概要、教育目標(校長名、教員数)
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育・実践的職業教育(キャリア教育、就職支援等)
(5)様々な教育活動・教育環境	様々な教育活動・教育環境(学校行事、課外活動)
(6)学生の生活支援	学生の生活支援(生活支援、資格取得)
(7)学生納付金・修学支援	学生納付金・就学支援(学生納付金、就学支援)
(8)学校の財務	財務情報
(9)学校評価	学校関係者評価
(10)国際連携の状況	特になし
(11)その他	特になし

※(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:http://www.ohara.ac.jp/shizuoka/assessment_s.html

授業科目等の概要

（商業実務専門課程医療事務科）令和２年度生

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	
○			保険請求事務(医科)基礎	診療報酬請求事務（医科）の算定方法を学び、基本的なレセプトの作成技術を習得する。	1①	198		○	△		○		○		
○			保険請求事務(医科)応用	より複雑なレセプト症例を学習する中で、点数表の解釈を理解し、医療関連法規の知識も併せて学習する。	1②	468		○	△		○		○		
○			医療秘書基礎	医療事務員として必要な医療秘書実務・医療関連法規・医学知識を習得する。	1②	108		○	△		○		○		
○			会計実践	病院経営に関わらせて簿記会計の基礎を学ぶとともに社会保険制度、給与計算に関する税金知識などを学びます。	1①	18		○	△		○			○	
○			保険請求事務(歯科)	診療報酬請求事務（歯科）の算定方法を学び、レセプトの作成技術を習得する。また医療保険の知識、患者応対などの接遇、歯科助手実技も併せて学習する。	1③2①	124		○	△	△	○		○		
○			ビジネスマナー演習	社会人として必要なビジネススキルをロールプレイング中心に学習する。	1③	36			○		○		○		
○			保険請求事務(調剤)	診療報酬請求事務（調剤）の算定方法を学び、レセプトの作成技術を習得する。	2①	80		○	△		○		○		
○			PC実習基礎	ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティングおよび文書作成技術を習得する。	1③2①	116		△		○	○		○		
○			医事コンピュータ	医事ソフトのオペレーティング及びコンピュータを使用したレセプトの作成技術を習得する。	2①	64		△		○	○		○		
○			就職対策	将来の職業意識を高め、就職活動に必要な面接対策等個別指導を行なう。	1①②③2①②	204		○	△		○		○		
○			ﾌﾗﾜｰｱﾚﾝｼﾞﾒﾝﾄ	芸術性・創作性を養うことを目的にヨーロピアンフラワーデザイン技術を習得することを目的とする。	2①	16				○	○		○		
○			病院実習	実習前研修、現場体験による業務知識の実践、実習後研修を通じて職場適性を把握する。	2①	128				○		○			○
	○		ビジネス実習	入社前準備教育として、校内において医療現場に必要な業務知識や応対能力を高めるための学習および実習を行う。	2②③	480				○	○		○		
			病院実務実習	内定先医療機関での現場体験を通して、業務知識を実践し医療事務職への理解を深める。	2②③	480				○		○			
		○	登録販売者対策	内定先医療機関での現場体験を通して、業務知識を実践し医療事務職への理解を深める。	2①	28		○	△			○			
合計				15科目		2548単位時間（　　単位）									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
（卒業要件）出席状況・履修科目評価・資格取得状況・学納金納付状況等を総合的に勘案して決定する。（履修方法）講義・演習・実習	１学年の学期区分	3期
	１学期の授業期間	13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。

授業科目等の概要

（商業実務専門課程医療事務科）令和３年度生

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	
○			保険請求事務(医科)基礎１	診療報酬請求事務（医科）の算定方法を学び、基本的なレセプトの作成技術を習得する。	1前	120	4	○	△		○		○		
○			保険請求事務(医科)基礎２	診療報酬請求事務（医科）の算定方法を学び、基本的なレセプトの作成技術を習得する。	1前後	120	4	○	△		○		○		
○			医療事務演習１	基本的なカルテ例題を基に診療報酬明細書を正確に作成できるよう問題演習を行う。	1前	30	1		○		○		○		
○			医療事務演習２	基本的なカルテ例題を基に診療報酬明細書を正確に作成できるよう問題演習を行う。	1後	30	1		○		○		○		
○			保険請求事務(医科)応用	より複雑なレセプト症例を学習する中で、点数表の解釈を理解し、医療関連法規の知識も併せて学習する。	1後	120	4	○	△		○		○		
○			医療事務演習３	応用的なカルテ例題を基に診療報酬明細書を正確に作成できるよう問題演習を行う。	1後	180	6		○		○		○		
○			医療事務演習４	さまざまなカルテ例題を基に、診療報酬明細書を正確かつスピーディーに作成できるよう問題演習を行う。	2前	30	1		○		○		○		
○			医療秘書概論	医療事務員として必要な医療秘書実務・医療関連法規・医学知識を習得する。	1前	60	2	○	△		○		○		
○			医療秘書概論演習１	医療秘書概論で学んだ内容の問題演習を通して理解を深め、医療秘書実務検定2級の合格を目指す。	1後	30	1		○		○		○		
○			医療秘書概論演習２	医療秘書概論で学んだ内容の問題演習を通して理解を深め、医療秘書実務検定1級の合格を目指す。	1後	30	1		○		○		○		
○			保険請求事務(歯科)	診療報酬請求事務（歯科）の算定方法を学び、レセプトの作成技術を習得する。	1後	120	4	○	△		○		○		
○			保険事務演習(歯科)	歯科クリニックでの業務内容を理解し、患者応対などの接遇、歯科助手実技も併せて学習する。	2前	30	1		○						
○			ビジネスマナー演習	社会人として必要なビジネススキルをロールプレイング中心に学習する。	1後	30	1		○		○		○		
○			保険請求事務(調剤)	診療報酬請求事務（調剤）の算定方法を学び、レセプトの作成技術を習得する。	2前	60	2	○	△		○		○		
○			保険事務演習(調剤)	処方せんを基に診療報酬明細書を正確に作成できるよう問題演習を行う。	2前	30	1		○		○		○		
○			ＰＣ実習基礎(文書作成)	ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティングおよび文書作成技術を習得する。	1前	60	2	△		○	○		○		
○			ＰＣ実習基礎(表計算)	ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティングおよび表計算処理技術を習得する。	2前	60	2	△		○	○		○		
○			ＰＣ実習基礎(プレゼンテーション)	ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティングおよびプレゼンテーション技術を習得する。	2前	60	2	△		○	○		○		

○			医事コンピュータ	医事ソフトのオペレーティング及びコンピュータを使用したレセプトの作成技術を習得する。	2前	30	1	△		○	○		○		
○			就職対策Ⅰ	将来の職業意識を高め、就職活動に必要な面接対策等個別指導を行なう。	1前後	30	1	○	△		○		○		
○			就職対策（医療Ⅱ）	医療機関への就職を目指し、就職活動に必要な面接対策等個別指導を行なう。	2後	60	2	○	△		○		○		
○			病院実習	実習前研修、現場体験による業務知識の実践、実習後研修を通じて職場適性を把握する。	2前	120	4			○		○			○
	○		病院実務実習1	内定先医療機関での現場体験を通して、業務知識を実践し医療事務職への理解を深める。(10月)	2後	90	3			○		○			
	○		病院実務実習2	内定先医療機関での現場体験を通して、業務知識を実践し医療事務職への理解を深める。(11月12月)	2後	120	4			○		○			
	○		病院実務実習3	内定先医療機関での現場体験を通して、業務知識を実践し医療事務職への理解を深める。(1月2月)	2後	90	3			○		○			
○			ビジネスマナー(基礎)	電話応対（受け方）の講義・ロールプレイングを通して入社時に即戦力となりうる、実務能力を身につける。	2前	60	4	○		△					
	○		ビジネス実務(医療実務)	請求事務や保険知識の復習を通して医療事務職に必要な実務能力を身につける。	2後	120	4	○		△					
	○		ビジネス実務(医療知識)	患者接遇のケーススタディやDPC・レセプト点検などの発展的な内容を学習し、医療事務職に必要な専門知識を身につける。	2後	90	3	○		△					
	○		ＰＣ演習Ⅰ	ビジネスソフトのWord・Excelを使いこなせるよう問題演習を行う。	2後	90	3		○						
		○	登録販売者対策	一般用医薬品の販売に必要な登録販売者試験に合格できるよう、講義・問題演習を行う。	2前	30	1	○	△			○			
合計				30科目	2100単位時間（ 75単位）										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
（卒業要件）出席状況・履修科目評価・資格取得状況・学納金納付状況等を総合的に勘案して決定する。（履修方法）講義・演習・実習	1学年の学期区分	2期
	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。