

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		
麻生情報ビジネス専門学校 北九州校		平成8年3月4日		瀧口 博俊		〒 802-0001 (住所) 福岡県北九州市小倉北区浅野2丁目11番33号 (電話) 093-533-1133		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地		
学校法人麻生塾		昭和26年3月12日		理事長 麻生 健		〒 820-0018 (住所) 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999		
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		オフィスビジネス科 医療事務専攻		平成18(2006)年度	-	平成25(2013)年度	
学科の目的	多様化するオフィス環境や医療現場で即戦力として対応できる事務スキルを持った人材となるための専門的技術・知識・検定資格を身に付け、様々なオフィスビジネスシーンで幅広く活躍する人材を育成する。							
学科の特徴(主な教育内容、取得可能な資格等)	取得可能な資格:診療報酬請求事務能力認定試験(医科)、医科医療事務検定1級・2級・3級、医療事務(医科)能力検定試験1級、MOS【Word・Excel・PowerPoint】、ビジネス実務マナー検定3級、文章読解・作成能力検定、医療事務技能審査試験(メディカルクラーク(医科))、ホスピタルコンシェルジュ検定試験3級							
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		1,720 単位時間	1,070 単位時間	490 単位時間	160 単位時間	0 単位時間
		単位		単位	単位	単位	単位	単位
生徒総定員	生徒実員(A)		留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)		中退率	
80 人以内	24 人		0 人		0%		4 %	
就職等の状況	■卒業生数(C) : 14 人							
	■就職希望者数(D) : 13 人							
	■就職者数(E) : 12 人							
	■地元就職者数(F) : 8 人							
	■就職率(E/D) : 92 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 67 %							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 86 %							
	■進学者数 : 1 人							
	■その他							
	進路変更1名 就職指導内容:担任、就職担当職員により、キャリアデザイン、履歴書の作成、面接試験等についての指導、個別相談を行うとともに、保護者等への就職説明会を実施している。 (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) 社会医療法人 北九州病院 北九州湯川病院、医療法人社団 尚蘇会 エンゼル病院、医療法人 ふくはだ皮ふ科クリニック、内田産婦人科医院、ひいらぎこころクリニック折尾院、(株)ニチイ学館、医療法人 Smile Design ひうら歯科クリニックなど							
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://asojuku.ac.jp/abkc/secretary/							
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						1,720 単位時間	
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)	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数						160 単位時間	
	うち企業等と連携した演習の授業時数						16 単位時間	
	うち必修授業時数						1,720 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						160 単位時間	
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数						16 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						0 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合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						3 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

学生の主な就職先である医療機関においては、事務処理能力だけでなく高い人間性も兼ね備えた総合力を持った人材が求められている。そのような人材を育てる教育課程を編成するには、企業等との連携が不可欠である。本校では、専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について、意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的として、教育課程編成委員会を設置する。

また現場実習を通し、医療現場における実践的な技術を習得するとともに、医療業界の動向や求められる知識レベルを把握するため、医療機関や検定試験主催団体等との連携を図ることで、現場の求めるニーズを確実に捉え、本校の授業内容やカリキュラムに反映する。さらに卒業生の就職先である企業に対し、お客様アンケートを実施することにより、学生に不足する、あるいは必要とされる能力を把握する。これらのことによって得た結果も、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。

(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、専門性に関する動向や方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とする。委員会は、次の事項を審議し、会議の結果を学科内でのカリキュラム会議に報告する。

- ①カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
 - ②各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
 - ③教科書・教材の選定に関する事項
 - ④その他教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項
- また、カリキュラム会議においては、教育課程委員会からの意見を参考に、学科の教育方針に則ったカリキュラムを検討し、策定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
岩下 健一郎	北九州市産業経済局企業誘致部企業誘致課IT産業誘致担当係長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	①
伊藤 洋平	(株)パソナ YBS事業部 特定法人営業課長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	③
木ノ下 五郎	社会医療法人北九州病院 北九州総合病院 事務部 課長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	③
前園 勝稔	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部 主任	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	—
幸田 徳子	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部 副主任	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	—
村上 文子	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部 リーダー	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	—
濱 由基	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	—

※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(6月、11月) ※委員の都合で6月開催分は7月にも追加開催

(開催日時(実績))

第1回 令和6年6月12日(水) 17:20～17:50

第2回 令和6年7月5日(金) 16:15～16:50

第3回 令和6年11月20日(水) 16:00～16:50

(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。

令和6年度 教育課程編成委員会において、企業の方より次のようなご意見をいただいた。

○企業と連携できる機会を設けるための連携科目を充実できている。現場実習後に学内で実施する実習発表会に、企業担当者を招く取り組みを行った際、学生の資料作成のクオリティの高さは非常に評価できるものであった。医療事務員が統計をとったり資料作成することもあるため、高いPCスキルや職員が持っていない分野の知識を持っていると重宝するので、継続すると良い。

○反応やリアクションの薄い人が増え、主体性がなく軸を持っていない人が多い現実がある。現場力にも繋がるような、学内授業でのコミュニケーション力向上を見込めるカリキュラム内容を更に充実させて欲しい。

対策として以下のように次年度の取り組みを行うこととした。

○医事会計システムの履修時間の変更と履修内容を再検討:医事会計システムⅠに加え、医事会計システムⅡに科目追加。検定取得に注力するのではなく、現場で活かせるようなOA活用スキルを養うための演習時間を増やしていく。

○実践行動学をⅠ・Ⅱ・Ⅲに科目追加:入学後の目的意識を高めて目標設定をすることに加え、チームワーク力や主体性を高めるためのイベント企画・運営・実施ができる機会を増やして社会人基礎力を高めるための実践演習ができる機会を設ける。

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
病院等の事務職に広く必要とされる患者さまとのコミュニケーション能力や医療事務知識の実務適応能力の確認を行うことを目的に、医療事務職として医療機関での現場実習を体験させ、実務レベルの技術を身に付ける。

(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
効果的な実習を実現するため、学生の実習目標を定め、実習先の実習指導者と実習内容や指導内容、評価基準を確認した上で実習を行う。実習期間中、学生及び実習指導者とのヒアリングを行い、学生の能力向上が効果的にできるよう助言する。実習終了後、医療機関担当者より本校指定の評価表にて評価をいただく。

(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
手話	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	対象者の理解を深め、手話の基礎知識と演習を行い、聴覚障がい者との関わり方を学ぶ。	特定非営利活動法人北九州市聴覚障害者協会
医療事務現場実習Ⅰ	3. 【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	現場の雰囲気や実際の業務を体験し、医療事務員として必要な接遇や医療事務の知識・技術、コミュニケーションを学ぶ。	社会医療法人北九州病院 北九州総合病院等
医療事務現場実習Ⅱ	3. 【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	1年次の経験を踏まえ、現場の雰囲気や実際の業務を体験し、より実践的な医療従事者として必要な接遇や専門知識・技術、コミュニケーションを習得する。	社会医療法人北九州病院 北九州総合病院等

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) 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
教職員に対して、現在就いている職務又は将来就くことが予想される、職務の遂行に必要な知識・技能を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的として研修を受講させる。「学校法人麻生塾 教職員研修規程」に則り、専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を、教職員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を修得させる。年度の初めに研修計画を作成し、各教職員のスキルに適した研修が、計画的に受講できるようにする。また必要に応じ、年初の計画以外の研修受講も可能としている。

(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：	診療報酬改定セミナー	連携企業等：	一般財団法人 日本医療教育財団
期間：	2024年5月7日（火） 16:00～18:00	対象：	教員1名
内容	2024年度の診療報酬の改定内容の解説と教育現場の対応について、指導のポイントをレセプト症例を交えて解説		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	LGBTQの学生への対応に向けて	連携企業等：	NPO 法人 カラフルチェンジラボ
期間：	2024年7月24日（水） 16:00～17:30	対象：	教員1名
内容	多様性を尊重し、適切に学生への対応ができるようになるための学習		
研修名：	Z世代のメンタルヘルス～自分としてイキるをサポートする	連携企業等：	うえむらメンタルサポート診療所
期間：	2024年8月22日（木） 14:00～15:30	対象：	教員2名
内容	デジタルネイティブ環境で育ったZ世代の心理発達と社会適応について考える		
研修名：	モチベーションアップのための土台づくり	連携企業等：	一般社団法人 実践行動学研究所
期間：	2024年11月19日（火） 15:00～17:00	対象：	教員1名
内容	「エンカウンターグループ」のヒント（基礎編）		

(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： 令和9年度介護報酬改正 2040年に向けたサービス提供体制等のあり方検討会 期間： 2025年10月16日（木） 13:30～15:30 内容 令和9年度介護報酬改正を見据えた最新情報「2040年に向けたサービス提供体制等のあり方」検討会 ・人口減少やサービス需要の変化に対応した新たな体制構築 ・人材確保と職場環境改善、生産性向上の方向性 ・経営支援や福祉サービスの共通課題への対応など	連携企業等： 積水ホームテクノ株式会社 対象：教員1名																								
②指導力の修得・向上のための研修等																									
研修名： 「教育とハラスメントの境界線～アカハラとカスハラを学ぶ」 期間： 2025年8月20日（水） 15:00～16:30 内容 アカデミックハラスメントの定義や具体的な事例を通して、指導時に注意すべきポイントを学ぶ。あわせて、カスタマーハラスメントの実態や対処法について理解を深め、ハラスメントを未然に防ぐための対策について考える	連携企業等： 吉田総合法律事務所 対象：教員2名																								
研修名： 「高等教育機関における合理的配慮」 期間： 2025年8月27日（水） 15:30～17:30 内容 教職員が知っておくべき合理的配慮の基本的な内容を学ぶ。誤解されやすいポイントや要点として知っておくべき点を知り、発達障害をベースに、様々な状態像の学生のケースを通じて理解を深める	連携企業等： 有吉祐睡眠クリニック 対象：教員1名																								
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 本校の基本方針に基づき、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者等の参画を得て、包括的・客観的に判定することで、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また、情報を公表することにより、開かれた学校づくりをおこなう。																									
(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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ガイドラインの評価項目</th><th>学校が設定する評価項目</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)教育理念・目標</td><td>法人の理念、学校の教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他</td></tr> <tr> <td>(2)学校運営</td><td>運営方針、事業計画、人事・給与規程、業務効率化、他</td></tr> <tr> <td>(3)教育活動</td><td>業界の人材ニーズに沿った教育、実践的な職業教育、教職員の資質向上、他</td></tr> <tr> <td>(4)学修成果</td><td>教育目的達成に向けた目標設定、事後の評価・検証、就職率、退学率、他</td></tr> <tr> <td>(5)学生支援</td><td>修学支援、生活支援、進路支援、卒業生への支援、他</td></tr> <tr> <td>(6)教育環境</td><td>教育設備・教具の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他</td></tr> <tr> <td>(7)学生の受入れ募集</td><td>APの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入試</td></tr> <tr> <td>(8)財務</td><td>財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開</td></tr> <tr> <td>(9)法令等の遵守</td><td>専修学校設置基準の遵守、学内諸規程の整備・運用、自己点検・評価、他</td></tr> <tr> <td>(10)社会貢献・地域貢献</td><td>社会貢献、地域貢献、学生のボランティア活動の推奨、他</td></tr> <tr> <td>(11)国際交流</td><td>留学生の受入れ、支援体制</td></tr> </tbody> </table>		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	法人の理念、学校の教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他	(2)学校運営	運営方針、事業計画、人事・給与規程、業務効率化、他	(3)教育活動	業界の人材ニーズに沿った教育、実践的な職業教育、教職員の資質向上、他	(4)学修成果	教育目的達成に向けた目標設定、事後の評価・検証、就職率、退学率、他	(5)学生支援	修学支援、生活支援、進路支援、卒業生への支援、他	(6)教育環境	教育設備・教具の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他	(7)学生の受入れ募集	APの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入試	(8)財務	財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開	(9)法令等の遵守	専修学校設置基準の遵守、学内諸規程の整備・運用、自己点検・評価、他	(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献、地域貢献、学生のボランティア活動の推奨、他	(11)国際交流	留学生の受入れ、支援体制
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	法人の理念、学校の教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他																								
(2)学校運営	運営方針、事業計画、人事・給与規程、業務効率化、他																								
(3)教育活動	業界の人材ニーズに沿った教育、実践的な職業教育、教職員の資質向上、他																								
(4)学修成果	教育目的達成に向けた目標設定、事後の評価・検証、就職率、退学率、他																								
(5)学生支援	修学支援、生活支援、進路支援、卒業生への支援、他																								
(6)教育環境	教育設備・教具の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他																								
(7)学生の受入れ募集	APの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入試																								
(8)財務	財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開																								
(9)法令等の遵守	専修学校設置基準の遵守、学内諸規程の整備・運用、自己点検・評価、他																								
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献、地域貢献、学生のボランティア活動の推奨、他																								
(11)国際交流	留学生の受入れ、支援体制																								
※(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 委員より『高校に出向いての出張授業や貴校での講座は、生徒・職員にとって深い学びに繋がっている。高校では扱えない高度で専門的な内容を教授いただき感謝しています。地域の人材育成への貢献度は高い』との意見をいただいた。 オフィスビジネス科医療事務専攻では、業界理解・職種理解のための高校出張授業にて、在校生が作成した医療費クイズや専門学校で学べること・学校生活の様子が分かる動画をみせる機会を設けた。終了後のアンケート結果からも高校生の学びに繋がった様子が伺え、そのフィードバックから在校生達の達成感や成長にも繋がっている。																									

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
徳永 由紀子	福岡県立小倉商業高等学校 校長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	高等学校関係者
野田 武志	ゲームクリエイタ科2年生の保護者	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	保護者等
佐伯 京子	地域住民代表	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	地域住民
川端 君佳	オフィスビジネス科令和2年度卒業生	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
三宅 康夫	(株)フック コンサルティング統括部 アカウントコンサルティングサービス部シニアコンサルタント	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
赤星 直樹	ギグワークス クロスアイティ(株) 九州システム部 担当部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
森田 良一	バリエントソフト株式会社 会長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
河上 和弘	(株)ジーン 人事部 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
宮原 寿光	(株)RAID 代表取締役社長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
梅本 周作	(株)アジケ 代表取締役	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
伊藤 洋平	(株)パソナ YBS事業部 特定法人営業課長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
木ノ下 五郎	社会医療法人北九州病院 北九州総合病院 事務部 課長	令和7年4月1日～ 令和9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://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/abkc/2025/hyoka.pdf>

公表時期: 令和7年10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

本校の教育方針・カリキュラム・就職指導状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者・保護者などに広く情報を提供することで、学校運営の透明性を図るとともに、本校に対する理解を深めていただくことを目的とする。

(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	歴史、教育理念、教育目標、ASOの考え方、特色
(2) 各学科等の教育	入学者受入れ方針、教育課程編成・実施方針、カリキュラム、資格実績、就職実績
(3) 教職員	教員一覧及び実務家教員科目
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職サポート、GCB教育、企業連携
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、学園祭、部活動・サークル活動、学外ボランティア
(6) 学生の生活支援	生活環境サポート
(7) 学生納付金・修学支援	学費とサポート、学習支援、各種支援制度
(8) 学校の財務	事業報告書、貸借対照表、収支計算書、財産目録、監査報告書
(9) 学校評価	自己点検・評価、学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	留学生入学案内、留学生学べる分野、グローバル教育
(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://asojuku.ac.jp/abkc/>

公表時期: 令和7年7月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 医療事務専攻) 令和7年度																
	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	○			医療事務医科基礎	医科診療報酬点数算定（外来）の基礎知識を学び、医療費計算・点数算定・レセプト作成の演習をする	1 前	30		○			○			○	
2	○			医療事務医科演習Ⅰ	医科レセプト作成（外来）の算定知識を学び、医科医療事務検定3級取得の為の演習を行う	1 前	60		○			○			○	
3	○			医療保険制度	医療従事者に必要な医療に関連する法律や医療保険制度、公費負担制度などの社会保障制度の基礎知識を学ぶ	1 前	16		○			○		○		
4	○			医科点数表の解釈Ⅰ	医療用語、医療略語、医科点数表の読解力の基礎を身につける	1 前	16		○			○		○		
5	○			医療秘書	病院の組織・職種の役割について理解し、医療事務員に求められるスキルや知識について学ぶ	1 前	16		○			○			○	
6	○			基礎医学Ⅰ	体のしくみやメカニズム、解剖生理、疾患、検査等の知識を学ぶ	1 前	16		○			○			○	
7	○			ケアコミュニケーション	医療従事者として求められる心構えを学び、様々な状態の患者様とのコミュニケーション方法の基礎を学ぶ	1 前	16			○		○			○	
8	○			Windows演習	WindowsOSの基本的な使用方法について習得し、タッチタイピング・文字入力について学ぶ	1 前	16			○		○		○		
9	○			Word演習	Windows(Word)を使った演習を行い、MOS Word 365の取得を目指す	1 前	76			○		○		○		
10	○			接遇マナー	社会人基礎力を養うため、マナーの基礎知識、敬語や電話応対などの一般的常識を身につける	1 前	30		○			○			○	
11	○			GCBⅠ	感謝心、思いやりやマナーの大切さについて学び、自分のあり方を考えさせる	1 前	16		○			○		○		
12	○			実践行動学Ⅰ	学校生活のスタート時期に過去の自分を振り返り、現在・近未来の自分について考え短期目標を設定し目的意識を高める	1 前	16		○			○		○		
13	○			キャリアデザイン	医療現場見学や卒業生講話などで医療事務を学ぶ動機、夢や目標を持ち働くことを考える	1 前	16		○			○		○		

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 医療事務専攻) 令和7年度																
	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	
14	○			医 療 事 務 医 科 演 習 Ⅱ	医科診療報酬点数算定（入院）の知識を学び、 医科入院レセプト作成の演習、医科医療事務検 定2級・医療事務（医科）能力検定試験1級取得 の為の演習を行う	1 後	60		○			○			○	
15	○			医 療 事 務 医 科 総 合 演 習 Ⅰ	医科レセプト作成（外来・入院）の算定知識を 学び、総合的なレセプト作成演習を行う	1 後	60		○			○				○
16	○			医 療 事 務 医 科 総 合 演 習 Ⅱ	診療報酬請求事務能力認定試験取得の為の演習 を行う	1 後	16		○			○		○		
17	○			医 事 関 連 法 規	社会保障制度の知識を習得し診療報酬請求事務 能力認定試験（学科）取得の為の演習を行う	1 後	30		○			○		○		
18	○			医 科 点 数 表 の 解 釈 Ⅱ	医科点数表を解釈できる力を身につけ、診療報 酬請求事務能力認定試験（学科）取得の為の演 習を行う	1 後	46		○			○		○		
19	○			医 事 会 計 シ ス テ ム Ⅰ	学習用ソフト（G&C7コミュニケーションズ [®] ）を使用し た医事コンピュータ操作の基礎演習を行う	1 後	16			○		○				○
20	○			医 師 事 務 作 業 補 助 業 務	医師事務作業補助者の役割と医療文書の知識・ 作成方法について学ぶ	1 後	16		○			○		○		
21	○			調 剤 薬 局 事 務	調剤薬局と調剤事務員の役割、調剤報酬請求の しくみについて学ぶ	1 後	16		○			○		○		
22	○			基 礎 医 学 Ⅱ	基礎医学の知識を基に、疾患と治療についての 基礎知識を学ぶ	1 後	30		○			○				○
23	○			Excel演習	Windows(Excel)を使った演習を行い、MOS Excel 365の取得を目指す	1 後	60			○		○				○
24	○			ビ ジ ネ ス マ ナ ー Ⅰ	ビジネス実務の基礎知識を学び、ビジネス実務 マナー検定3級、文章力検定3級取得の為の演習 を行う	1 後	30		○			○				○
25	○			実 践 行 動 学 Ⅱ	仲間意識を高めるため、主体性を高めるための クラスイベントを企画運営実施する	1 後	16		○			○		○		
26	○			就 職 実 務 Ⅰ	社会が求める人材や働き方を知り、就職意識を 高め、自己分析や面接練習を行う	1 後	60			○		○		○		
27	○			実 習 指 導 Ⅰ	10日間の医療事務現場実習Ⅰに対する事前事後 の指導、実習の心構え、目標設定や実習の振り 返し、発表を行う	1 後	30		○			○		○		

	(商業実務専門課程オフィスビジネス科 医療事務専攻) 令和7年度															
	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	
28	○			医 療 事 務 現 場 実 習Ⅰ	現場の雰囲気や実際の業務を体験し、医療事務員として必要な接遇や医療事務の知識・技術、コミュニケーションを学ぶ	1 後	80				○		○		○	○
29	○			医 療 事 務 医 科 応 用	医科レセプト作成（外来・入院）の算定知識を学び、医科医療事務検定1級取得の為の演習を行う	2 前	76		○			○		○		
30	○			メ デ ィ カ ル ク ラーク	実践的な院内接遇の応用や医療保険制度の知識、レセプト点検の技術などを学び医療事務技能審査試験（医科）取得の為の演習を行う	2 前	60		○			○		○		
31	○			介 護 請 求 事 務	介護保険制度、介護福祉サービスの種類や内容の理解、報酬算定方法、レセプト作成の演習を行う	2 前	76		○			○		○		
32	○			医 事 会 計 シ ス テムⅡ	学習用ソフト（C&C7αコミュニケーションズ [®] ）を使用した医事コンピュータ操作の実践向け演習を行う	2 前	16			○		○			○	
33	○			基 礎 医 学Ⅲ	基礎医学の知識を基に、疾患と治療についての応用知識を学ぶ	2 前	16		○			○			○	
34	○			院 内 接 遇 基 礎	医療従事者として必要な患者対応の基礎知識、多様な患者の理解を深め、接遇力を身につける	2 前	16		○			○			○	
35	○			PowerPoint演 習	Windows (PowerPoint)を使った演習を行い、MOS PowerPoint 365の取得を目指す	2 前	30			○		○			○	
36	○			Office 活 用 術 Ⅰ	実務に沿っての業務の処理の流れやその中でのPCの活用法について学習する（Word）	2 前	16			○		○			○	
37	○			ビ ジ ネ ス マ ナーⅡ	面接形式を用い、立ち居振舞いや受け答えの仕方など実践的な技術を身につける	2 前	30		○			○			○	
38	○			GCBⅡ	グローバルシティズン教育、志の教育を行う	2 前	16		○			○		○		
39	○			就 職 実 務Ⅱ	面接練習や履歴書指導を受け、就職に必要な知識や力を身に付ける	2 前	16			○		○		○		
40	○			実 習 指 導Ⅱ	10日間の医療事務現場実習Ⅱに対する事前事後の指導、実習の心構え、目標設定や実習の振り返り、発表を行う	2 前	30		○			○		○		
41	○			医 療 事 務 現 場 実 習Ⅱ	1年次の経験を踏まえ、現場の雰囲気や実際の業務を体験し、より実践的な医療従事者として必要な接遇や専門知識・技術、コミュニケーションを習得する	2 前	80				○		○		○	○

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 医療事務専攻) 令和7年度																
	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	
42	○			医療事務医科 実践	カルテ記載内容や専門用語など総合的に読み取り、負担金計算や各書類の様式、保険手続きの知識を学ぶ	2 後	30		○			○		○		
43	○			レセプト点検	レセプト点検の技術、診療報酬請求の仕方など実務に即した内容を学ぶ	2 後	30		○			○		○		
44	○			ホスピタルコ ンシェルジュ	医療従事者として求められるホスピタリティと知識を習得し、ホスピタルコンシェルジュ3級取得の為の演習を行う	2 後	30		○			○			○	
45	○			電子カルテオ ペレーション	電子化された診療録、各種システムとの連携、医療IT基礎知識を学び、学習用ソフトで電子カルテオペレーション実務能力認定試験取得の為の操作演習を行う	2 後	46			○		○		○		
46	○			患者の理解	障がい・疾病の種類、生活習慣病の病態、検査、治療等について学び、患者に対する理解を深める	2 後	16		○			○			○	
47	○			ケアサポート 演習	福祉現場の理解、対象者の理解や関わり方を学ぶ為、体験型学習で実践経験を積む	2 後	16		○			○			○	
48	○			院内接遇演習	医療従事者として求められるホスピタリティマインドを養い、医療機関における接遇力を高める演習を行う	2 後	30			○		○			○	
49	○			Office活用術 Ⅱ	実務に沿っての業務の処理の流れやその中でのPCの活用法について学習する (Excel)	2 後	16			○		○			○	
50	○			ビジネス教養	仕事の仕方、人間関係の構築、社会常識など、社会人として必要な知識を実践的に習得する	2 後	30		○			○			○	
51	○			手話	対象者の理解を深め、手話の基礎知識と演習を行い、聴覚障がい者との関わり方を学ぶ	2 後	16			○		○			○	○
52	○			実践行動学Ⅲ	日経新聞電子版を活用し、社会情勢や時事問題などに触れて意見を述べる機会を作り、クラスメイトとの意見交換などで価値観を養う	2 後	16		○			○		○		
53	○			就職実務Ⅲ	就職後の意識の持ち方を考え、社会人基礎力を高める為に自己と向き合う	2 後	30			○		○		○		

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 医療事務専攻) 令和7年度																
	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	
54	○			卒業研究	学校生活の振り返りと自己成長についてまとめて発表する、またクラスメイトと協力して記念となる制作物を作製する	2 後	30			○		○		○		
合計					54 科目			1720 単位時間								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： (1) 当該学科の修業年限以上在学していること (2) 学則に定める当該学科所定の全ての科目に対し履修認定を受けていること (3) 卒業基準検定を取得していること (4) 学年の出席率が90%以上であること 以上の要件に該当しない者は、卒業判定会議により判定を行う。	1 学年の学期区分	2 期
履修方法：学則に定める教育課程に基づき指定された必須科目を全て履修する。	1 学期の授業期間	16 週

(留意事項)

- 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。
- 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。