

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			
大阪バイオメディカル専門学校		平成16年3月30日		源野 幸次		〒 542-0082 (住所) 大阪府大阪市中央区島之内1-14-30 (電話) 06-6251-8103			
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地			
学校法人 佐藤学園		平成16年3月30日		細川 智吉		〒 542-0082 (住所) 大阪府大阪市中央区島之内1-14-30 (電話) 06-6251-8103			
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		医療事務総合学科		平成21(2009)年度				令和 1(2019)年度
学科の目的		医療事務の専門的な知識を身につけると同時に、生活態度や身だしなみ、接遇マナーなどの人間力も身につけた人材を育成する。							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)		医科医療事務管理士、診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務OA実務能力認定試験、Word検定、Excel検定など、医療事務員として有益な資格を中心に教育課程全体を通じて、指導を行っている。令和6年度の中退退学率は4%。							
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	年間	※単位時間、単位いずれかに記入	1,700 単位時間	750 単位時間	1,860 単位時間	480 単位時間	- 単位時間	- 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)		留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率				
80 人	63 人		1 人	0 %	4 %				
就職等の状況	■卒業者数(C) : 50 人								
	■就職希望者数(D) : 47 人								
	■就職者数(E) : 47 人								
	■地元就職者数(F) : 43 人								
	■就職率(E/D) : 100 %								
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 91 %								
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 94 %								
	■進学者数 : 0 人								
	■その他								
	(令和 6 年度卒業者に關する令和 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) 病院、歯科医院、クリニック、調剤薬局 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: ※有の場合、例えば以下について任意記載 無								
当該学科のホームページURL	https://www.obm.ac.jp/faculty/m_coding								
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					120 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					1,590 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					120 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			
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從事した者であつて、当該専門課程の修業年限と当該業務に從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)					1 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

企業現場、業界団体等で求められる知識、技術との乖離がないか、また将来に向けて求められる知識、技術等を検証するため、教育課程編成委員会を設置し、年2回の委員会において、業界動向、意見を聴取し、本校カリキュラム、実習等授業内容の改善等に活用する。

(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

教育課程編成委員会を設置し、委員会開催内容について校長、推薦学科長、主任講師、担当講師が別途、教育課程検討会議で審議を行い、校長の決裁を経て決定する。

(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
忌部 周	都島区医師会 理事・大阪府内科医会 理事	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
佐久間 幸孝	社会医療法人寿楽会 大野記念病院	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
源野 幸次	大阪バイオメディカル専門学校 校長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	—
中原 かおる	大阪バイオメディカル専門学校 医療事務総合学科長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	—
森 保子	大阪バイオメディカル専門学校 医療事務総合学科主任講師	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	—
森 健一	大阪バイオメディカル専門学校 教育部課長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	—
南 聡子	大阪バイオメディカル専門学校 教育部主任	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2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 (9月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和7年9月4日 10:00～11:00

第2回 令和8年3月 予定

(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。

病院、クリニックにおける業務改善の取組について、委員会の意見を聴取し、学内で取り組める内容として、患者様やそのご家族様への接遇スキルの向上を図ることを検討することとした。また、現場実習においても、接遇スキルの観点を取り入れることを検討する。

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

推薦学科で指導する技術が実際の現場で活用できるのか。また、実習・演習等で学ぶ知識、技術はあくまで基本的なものであるため、最前線の現場で各企業、団体等が重要視する知識、技術の習得と乖離があることは否めない。そこで、基本・最新を問わず各企業、団体等が重要視している知識、技術の習得を目的とし、連携企業、団体等との協力の下、校内および校外における実習・演習等を実施する。

(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

企業等で必要とされる知識・技術の習得および社会人として必要不可欠な人間力や礼儀等を身につける。また、実際の現場における業務の流れ、授業、実習・演習等で身につけた基本知識をどの程度活用できるかを学生自身が把握し、実習終了後の復習等でさらなる実践力を身につける。実習評価については、医事業務・受付業務・庶務的業務等を指導教員の指示の下、実践力が見込まれるか否かを評価対象とする。

(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	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
病院実習	3.【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	3週間の実地実習で病院業務の概要を学ぶ。また、様々な医事関連職種を理解を深める。	社会医療法人ペガサス 馬場記念病院、医療法人藤井会 石切生喜病院、医療法人徳洲会 岸和田徳洲会病院 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

※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

研修等は、本校教員に対して、現在就いている職、または将来就くことが予測される職にかかる職務の遂行に必要な知識、技能等を習得させることにより、学生指導力の向上を図ることを目的とし、大阪バイオメディカル専門学校「教職員研修規程」を定め、教授方法等の研修を各教職員が計画的に受講するよう定める。

(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:	株式会社日本教育クリエイト
期間:	令和6年4月1日、9月12日	対象:	医療事務総合学科常勤講師
内容:	令和6年度診療報酬改定についての知見を取得し、学生指導、授業内容に活用する		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	人権教育研修	連携企業等:	一般社団法人大阪府専修学校各種学校連合会
期間:	令和6年10月9日	対象:	本校教員
内容:	発達障がいのある学生指導に関する知見を修得し、学生指導、授業方法に活用する		
研修名:	教職員のための情報交流会	連携企業等:	一般社団法人大阪府専修学校各種学校連合会
期間:	令和6年11月13日	対象:	本校教員
内容:	学生の現状や課題、対応方法等について、グループワークを通じて意見交換を行い、学生指導力、授業力の向上を図る		

(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:	日本医療秘書学会 第23回学術大会	連携企業等:	一般社団法人 日本医療秘書学科
期間:	令和8年2月15日	対象:	医療事務総合学科常勤講師
内容:	医療秘書現場で求められる知識、技能について広い知見を修得し、学生指導に活用する		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	人権教育研修	連携企業等:	一般社団法人大阪府専修学校各種学校連合会
期間:	令和8年5月頃	対象:	本校教員
内容	支援が必要な学生への支援の在り方、指導方法等の情報を収集することで、学生指導力の向上を図るとともに、学生満足度向上に活用する。		
研修名:	中堅教員研修会	連携企業等:	一般財団法人職業教育キャリア教育財団
期間:	令和8年7月～8月予定	対象:	本校教員
内容	学校教育において、後進の指導等を含め、教育振興に尽力することが期待される教員を育成し、学生指導力の向上、学生満足度の向上を図る		

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
企業等の学校関係者への情報提供を行い、フィードバックをいただくことで、より実社会のニーズに応じた学生指導を図るため、各種情報提供を行う。

(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

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	・教育理念を定められているか。 ・学校の特色が明確であるか。等
(2)学校運営	・運営方針は定められているか。 ・意思決定システムは確立されているか。等
(3)教育活動	・各学科の教育目標、育成人物像は、その学科に対応する業界人材ニーズに向けて正しく方向付けられているか。 ・カリキュラムは体系的に編成されているか。等
(4)学修成果	・資格取得率の向上が図られているか。 ・退学率の低減が図られているか。等
(5)学生支援	・学生相談に関する体制が整備され、有効に機能しているか。等
(6)教育環境	・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。等
(7)学生の受入れ募集	・学生募集は適切に行われているか。 ・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。等
(8)財務	・中期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか。 ・予算、収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。等
(9)法令等の遵守	・法令、設置基準等の順守と適切は運営がなされているか。 ・個人情報に関し、その保護のための対策が採られているか。等
(10)社会貢献・地域貢献	・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。等
(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

検定合格率が全国平均を下回るものが多くあるように見受けられるため、検定合格率の改善を検討すべきではないかとのご提案をいただき、各学科での検定に対するモチベーション向上を図る取り組みを検討中であることを報告した。合格率向上には、モチベーションと学力の両面からのフォローが必要なため、学力面の向上を図る取り組みも検討すべきとのご提案をいただき、次年度以降の授業内容にどのように組み入れるか、各学科で取り組みを継続することとした。

(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
山内 弘	株式会社ボゾリサーチセンター	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
待田 裕美	株式会社総合水研究所	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
飯野 修芳	大阪府中央区地域振興会	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	地域住民
森岡 聖子	主婦	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	卒業生保護者

※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)

URL: <https://www.obm.ac.jp/about/history.html>

公表時期: 2025年6月26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

企業等の学校関係者への情報提供を行い、関係者よりフィードバックをいただくことで、より実社会のニーズに応じた学生指導を図るため、各種情報提供を行う。

(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	学校理念・学校概要
(2) 各学科等の教育	学科紹介、施設・設備
(3) 教職員	学科長紹介、obmの先生たち
(4) キャリア教育・実践的職業教育	資格サポートシステム、就職サポートシステム、インターンシップ
(5) 様々な教育活動・教育環境	学科紹介、施設・設備
(6) 学生の生活支援	学生寮
(7) 学生納付金・修学支援	学費・各種制度、特待生制度
(8) 学校の財務	財務状況
(9) 学校評価	学校自己評価
(10) 国際連携の状況	
(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)

URL: <https://www.obm.ac.jp/about/history.html>

公表時期: 2025年6月26日

授業科目等の概要

#REF!

	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	○			パソコン文書作成	WORDの応用機能を使いこなし、パソコンにおいて仕事の効率化を図る力を養う	1通	60			○		○			○		
2	○			パソコン表計算	EXCEL検定の学習を通じ、レポート作成や就職後の業務にエクセルを活用する力を養う	2通	60				○		○			○	
3	○			ビジネス基礎	ビジネスマナーの基礎知識・応用を学ぶ。実習や就職対策までの基礎マナーや患者様への対応、文書作成の基礎を身につける	1通	60			○			○			○	
4	○			ビジネス実務	ビジネス文書の知識・技能を修得し、ビジネス文書検定3級・2級の合格を目指す	2通	60					○				○	
5	○			SHゼミ	組織内外から「信頼」される社会人を目指して聞く力・考える力・理解する力・協力する力などの「社会人基礎力」を身につける	1・2通	60					○			○		
6	○			就職対策	自己分析、業界研究から始め、希望する就職先の選定を行い、準備を行う	1後・2前	60					○				○	
7	○			コミュニケーション論	コミュニケーション能力の育成と、社会人に必要とされるマナーや会話力の基本を身につける	1前	30					○				○	
8	○			特別活動	学校および学科全体行事等を通じて、考える力、協力する力などを身につける	1・2通	75					○			○		
9	○			最新技術の活用と留意点	社会やビジネスではAIを主軸とした新しい技術が活用されていること、利用にあたってはマナーを含めたリテラシーが求められることを認識した上で、様々なツールに触れる	1前	30					○			○		
10	○			患者接遇	基本的な敬語や医療機関での立ち振る舞い、患者様への言葉のかけ方など実習に対応できるように学ぶ	1通	60					○			○		
11	○			医療基礎知識	人体の基礎的知識を学び、患者様の心理・身体を理解する必要性を学ぶ	1通	60			○			○		○		

12	○		メディカル概論	医療秘書に必要な医療関連法規の知識を学び、院内コミュニケーション能力を会得する	2 前	30		○			○		○				
13	○		医療事務・診療報酬対策	手書きによる治療費の計算方法を学び、基本的な医療事務の知識を身につける	1 通・2 前	330		○			○		○				
14	○		実践行動学・点数表読解	実践行動学実施による学業・就業への意欲向上、意識づけを行う。診療報酬点数早見表の使い方、検定試験対策を行う	1 通	60		○			○		○				
15	○		医療事務コンピュータ・電子カルテ	医療事務の点数算定を理解し、カルテ内容を医事コンピュータに入力する技能を身につける	1・2 通	150		○			○		○				
16	○		病院管理・医療法規	診療報酬請求事務能力認定試験・医療事務管理士取得のための学科対策を行う	1 後	30		○			○		○				
17	○		ICT リテラシー	P検定の学習を通じ、ICTの利活用が自主的に行えるよう学習する	2 前	30		○			○				○		
18	○		グループワーク演習・実践医療事務	病院実習を振り返り、グループワークで内容のまとめを行う。	2 通	60		○			○		○				
19	○		病院実習	4週間の実地実習で、病院の概要を学ぶ。また、様々な医事関連職種の理解を探る	2 前	120				○			○	○			○
20	○		介護事務	介護保険制度の知識、介護報酬請求の基本的な知識を修得する	1 通	60		○			○				○		
21	○		実習指導・検定対策	病院実習を行うにあたり、必要最低限の知識、技能を修得するとともに、検定対策を行う	1 後	15			○			○		○			
22	○		調剤事務	調剤事務管理士の学習を通じ、手書きによる調剤報酬の計算方法を学び、基本的な調剤事務の知識を身につける	2 通	90		○			○		○				
23		○	こども理解と保育Ⅰ	子どもの発達段階と保育に関する知識の習得を目指す	1 後	30		○			○				○		
24		○	こども理解と保育Ⅱ	子どもの発達段階と保育に関する知識の習得を目指す	2 後	30		○			○				○		
25		○	実践保育Ⅰ	保育に対する基本的な知識を修得し、子どもの発達を踏まえた上で、保育の実践を学び、実践保育力検定合格を目指す	1 前	30		○			○				○		

26		○	実践保育Ⅱ	保育に対する基本的な知識を修得し、子どもの発達を踏まえた上で、保育の実践を学び、実践保育力検定合格を目指す	2 前	30		○			○			○	
27		○	カウンセリングマインド	カウンセリングの技法・理論から、傾聴や自己の育成に必要な知識を学ぶ	1 前	30			○		○			○	
28		○	カラーセラピー	色鉛筆やカラーカードを使用し、色への興味や関心を高め、様々な角度から色と学び、色彩力をアップさせる	1 前	30			○		○			○	
29		○	ビューティケアⅠ	美容に関する知識を身につけ、メイクの基礎を学び、医療事務にふさわしいメイクを身につける	1 前	30			○		○			○	
30		○	ビューティケアⅡ	美容に関する知識を身につけ、メイクの基礎を学び、医療事務にふさわしいメイクを身につける	1 後	30			○		○			○	
31		○	アロマセラピーⅠ	アロマの歴史、精油の取扱い、効果効能を知り、実習にてリップや石鹸、化粧水などもつくる。検定2級合格を目指す	1 前	30			○		○			○	
32		○	アロマセラピーⅡ	アロマの歴史、精油の取扱い、効果効能を知り、実習にてリップや石鹸、化粧水などもつくる。検定1級合格を目指す	1 後	30			○		○			○	
33		○	アロマセラピーⅢ	アロマの歴史、精油の取扱い、効果効能を知り生活に活かす。実習にてリップや石鹸、化粧水などもつくる。	2 前	15			○		○			○	
34		○	化粧品検定Ⅰ	化粧品検定の合格を目指し、必要な知識・技能を修得する	2 前	30			○		○			○	
35		○	化粧品検定Ⅱ	化粧品検定の合格を目指し、必要な知識・技能を修得する	2 後	30			○		○			○	
36		○	医療秘書	医師事務作業補助者の基礎研修を実施し、就業後必要な知識・技能を修得する	2 前	60			○		○			○	
37		○	クラーク学	看護助手実務能力試験受験の学習を通じ、看護助手の業務内容、看護職員、介護職員との業務分担、必要性を学ぶ	2 後	30			○		○			○	
38		○	医事コンピュータ特論	カルテから診療行為を漏れなく算定し、誤りのないレセプトを作成すること、窓口入力の操作方法を学習する	2 前	30			○		○			○	
39		○	電子カルテ特論	診療記録や逐語録などから電子カルテを作成し、より実践的な力を身につける	2 後	15			○		○			○	

40		○		調剤事務コンピュータ	処方箋の内容から点数を算定し、正確なレセプトを作成するとともに、システムの操作を理解する	2後	15			○		○		○		
41		○		秘書特論	秘書検定・サービス接客検定の修得を目指し、働くことへの自信を身につける	2通	60			○		○			○	
42		○		英会話Ⅰ	日常生活や仕事の中で活用できる英会話コミュニケーションを基本レベルで学習する	1前	30			○		○			○	
43		○		英会話Ⅱ	医療分野の国際化に対応できるよう、英語による基本あいさつおよび医療接遇を学習する	1後	30			○		○			○	
44		○		手話Ⅰ	簡単な日常会話ができるようになり、聴覚障がい者と違和感なく接する感覚を身につける	1前	30			○		○			○	
45		○		手話Ⅱ	「知っている手話」から「使える手話」に。実際に会話ができる手話を身につける	1後	30			○		○			○	
46		○		医療事務	手書きによる治療費の計算方法を学び、基本的な医療事務の知識を身につける	2後	60			○		○		○		
47		○		診療報酬対策Ⅰ	診療報酬請求事務能力認定試験取得のための対策を行い、レセプト作成の知識を深める	2前	60			○		○		○		
48		○		診療報酬対策Ⅱ	診療報酬請求事務能力認定試験取得のための対策を行い、レセプト作成の知識を深める	2後	60			○		○		○		
49		○		日商簿記対策講座Ⅰ	日商簿記3級の学習を通じ、経理全般の知識を深める	1後	30			○		○			○	
50		○		日商簿記対策講座Ⅱ	日商簿記3級の学習を通じ、経理全般の知識を深める	1後	30			○		○			○	
51		○		就職対策	就職に必要なとされる一連の知識、技能の習得。書類作成及び面接の実践まで、特に社会人基礎力を身につける	2後	30			○		○		○		
52		○		骨格診断Ⅰ	身体の「質感」「ラインの特徴」から、タイプ別に体型を最も美しく見せるファッションアイテムをアドバイスする知識を学びます。	1前	30			○		○			○	
53		○		骨格診断Ⅱ	身体の「質感」「ラインの特徴」から、タイプ別に体型を最も美しく見せるファッションアイテムをアドバイスする知識を学びます。	1後	30			○		○			○	

54		○	韓国語Ⅰ	特に日本と身近な国である韓国の言語に触れ、文法や語彙を習得することでコミュニケーション能力を向上させる。	1 前	30			○		○			○	
55		○	韓国語Ⅱ	特に日本と身近な国である韓国の言語に触れ、文法や語彙を習得することで、異文化間の交流を促進させることを目指します。	1 後	30			○		○			○	
56		○	検定対策	医療機関での受付・会計・診療報酬請求（レセプト）などの基本的な業務に必要な知識とスキルを身につけ、医療事務管理士の検定合格を目指す	2 後	15			○			○	○		
57		○	レセプト管理学	診療報酬制度の理解、レセプト作成、点数計算、査定対策などレセプトに関する基礎的な知識と技術を習得し、レセプト管理士補の検定合格を目指す	2 通	30			○			○	○		
58		○	インターンシップA	企業等での研修・実習を通じて、実践力を高め、社会人となる準備をする	2 後	90				○		○	○		
59		○	インターンシップD	企業等での研修・実習を通じて、実践力を高め、社会人となる準備をする	2 後	60				○		○	○		
60		○	インターンシップC	企業等での研修・実習を通じて、実践力を高め、社会人となる準備をする	2 後	90				○		○	○		
61		○	インターンシップD	企業等での研修・実習を通じて、実践力を高め、社会人となる準備をする	2 後	60				○		○	○		
62		○	インターンシップE	企業等での研修・実習を通じて、実践力を高め、社会人となる準備をする	2 後	30				○		○	○		
合計				62 科目			3090 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： 在籍期間中に認定された授業時数合計が1,700単位時間以上の者に対して卒業を認める		1 学年の学期区分	2 期
履修方法： 卒業年次の後期科目は、「インターンシップ」科目で代替可能		1 学期の授業期間	15 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。