

学校法人三幸学園 大宮医療秘書専門学校 学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本校は学校教育法に基づき、医療・福祉関連分野において活躍する人材を育成する為、必要とされる知識と技能を教授することを目的とする。

(名称)

第2条 本校の名称は、大宮医療秘書専門学校とする。

(位置)

第3条 本校の位置は、埼玉県さいたま市大宮区桜木町1丁目197-1に置く。

第2章 課程、学科、修業年限及び定員並びに休業日等

(課程、学科、修業年限及び定員等)

第4条 本校の課程、学科及び修業年限並びに定員は次のとおりとする。

課程名	学科名	昼夜別	修業年限	入学定員	総定員	男女別
商業実務専門課程	医療秘書科	昼	2年	120人	240人	女
商業実務専門課程	医療事務科	昼	1年	40人	40人	男女
商業実務専門課程	診療情報管理士科	昼	3年	40人	120人	男女
商業実務専門課程	国際ビジネス科	昼	2年	119人	238人	男女
合計				319人	638人	

2. 在籍期間は、修業年限の2倍を超えることはできない。

(学年、学期)

第5条 本校の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2. 前項の学年を次の2学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

3. 教育上必要があるときは、校長の判断により期間の変更をできるものとする。

(休業日)

第6条 本校の休業日は次のとおりとする。ただし、校長は、特に必要があると認める場合は、休業日を変更することができる。

- (1) 土曜日、日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律に規定する日
 - (3) 夏季休業（7月下旬から8月下旬までの約1か月間）
 - (4) 冬季休業（12月下旬から1月上旬までの約2週間）
 - (5) 春季休業（3月上旬から4月上旬までの約1か月間）
 - (6) 学園創立記念日（6月10日）。ただし、休業日は6月第1金曜日とする。
2. 教育上必要があり、かつ、やむを得ない事情があるときは、前項の規定にかかわらず、休業日に授業及び実習を行うことがある。
3. 非常変災その他急迫の事情があるときは、臨時に授業を行わないことがある。

第3章 教育課程、授業時数、単位等

(教育課程、授業時数及び単位数)

第7条 本校の教育課程、授業時数及び授業単位数等は、別表1-1、別表1-2、別表1-3、別表1-4のとおりとする。

2. 別表1-1、別表1-2、別表1-3、別表1-4に定める授業時数の1単位時間は50分とする。

3. 教育上有益と認める場合は、他学科の授業科目を履修することができるものとする。

4. 各学科にて卒業までに履修させる授業時数及び学生が1年間に履修する授業科目として登録することができる単位数の上限は別表1-1、別表1-2、別表1-3、別表1-4のとおりとする。

(授業の方法)

第8条 本校における授業は、講義、演習、実技、実習のいずれか、又はこれらの併用により行うものとする。

2. 本校は、文部科学大臣が定めるところにより、授業を多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室以外の場所で履修させることができるものとする。

3. 前項の授業の方法により修得する単位数は、各学科の全課程の修了に必要な総単位数の4分の3を超えないものとする。

(単位の基準)

第9条 本校の授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを基準とし、授業方法に応じ当該授業による教育効果及び授業時間外に必要な学修等を考慮し、次の基準にて計算するものとする。

(1) 講義及び演習科目については15から30単位時間の授業をもって1単位とする。

- (2) 実技及び実習科目については30から45単位時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 授業科目について、講義、演習、実技、実習のうち2以上の方法の併用により行う場合については、前2号の組み合わせに応じ、学修の内容をもって個別に単位を定めるものとする。

(成績評価)

第10条 授業科目の成績評価は、試験、レポート、履修状況等を総合的に勘案して行う。

2. 前項の成績評価は、出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。
3. 成績不良の科目については、追試験及び再試験を実施できる。追試験及び再試験に関して必要な事項は別に定める。

(他の教育施設等における授業科目の履修等)

第11条 教育上有益と認めるときは、学生が行う他の専修学校の専門課程において履修した授業科目について修得した単位を、本校の専門課程の修了に必要な総単位数の2分の1を超えない範囲で、本校における授業科目の履修により修得したものとみなすことができるものとする。

2. 教育上有益と認めるときは、学生が行う大学における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本校における授業科目の履修とみなし単位を与えることができるものとする。尚、単位付与の詳細については別に定める。
3. 前項の規定により与えることができる単位数は、第1項において修得したものとみなす単位数と合わせて、本校の専門課程の修了に必要な総単位数の2分の1を超えないものとする。

(入学前の授業科目の履修等)

第12条 教育上有益と認めるときは、学生が本校の専門課程に入学する前に行った専修学校の専門課程において履修した授業科目について修得した単位(前条第1項の規定により修得した単位を含む。)、本校における授業科目の履修により修得したものとみなすことができるものとする。

2. 教育上有益と認めるときは、学生が本校の専門課程に入学する前に行った前条第2項に規定する学修を本校における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができるものとする。尚、単位付与の詳細については別に定める。
3. 前2項の規定により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、転学等の場合を除き、本校の専門課程入学後に修得した単位以外のものについては、前条により与える単位数と合わせて、当該専門課程の修了に必要な総単位数の2分の1を超えないものとする。

(始業、終業)

第13条 本校の始業及び終業の時刻は、9時から17時50分までとする。

2. 前項の規定にかかわらず校長が必要と認めたときは、時刻を変更して授業を行う

ことがある。

第4章 教職員組織等

(教職員組織)

第14条 本校に次の教職員を置く。

- (1) 校長 1人
- (2) 教員 教員の半数以上は基幹教員とする。

課程	必要教員数	必要基幹教員数
商業実務専門課程	14人以上	7人以上
合計	14人以上	7人以上

- (3) 事務職員 1人以上
- (4) 学校医 1人

2. 校長は校務をつかさどり、所属教職員を監督する。

3. その他、校長の職務を助けるため、副校長を置くことができる。副校長は、校長を補佐し、所属教職員を監督する。

4. その他、必要に応じて助手を置くことができる。助手は教員の下で、業務に従事する。

(学校評価)

第15条 本校は、その教育の一層の充実を図り、本校の目的及び社会的使命を達成するため、本校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら点検及び評価（以下「自己評価」という。）を行い、その結果を公表するものとする。

2. 本校の関係者等による評価にあたっては、自己評価結果を踏まえて行うものとする。

3. 前2項に定める自己評価及び関係者等による評価の実施並びに結果の公表について必要な事項は、別に定める。

(組織的な研修等)

第16条 本校の教育課程の編成（授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。以下同じ。）にあたっては、教育課程編成委員会での審議を通じて示された企業等の要請その他の情報・意見を十分に活かし、実践的かつ専門的な職業教育を実施するにふさわしい教育課程の編成に努めるものとする。

2. 本校は、教員及び事務職員等に必要な知識及び技能を習得させ、並びにその能力及び資質を向上させるための研修及び専修学校の授業の内容及び方法を改善するための組織的な研修及び研究を行うものとする。

第5章 入学、休学、退学及び卒業等

(入学資格)

第17条 本校の入学資格は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者
- (2) 学校教育法第90条第1項に規定する通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む)
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (4) 文部科学大臣が、高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程(修業年限が三年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む)
- (8) 学校教育法第90条第2項の規定により大学に入学した者であって、高等学校卒業程度認定審査規則(令和四年文部科学省令第十八号)による高等学校卒業程度認定審査に合格した者
- (9) 学校教育法第90条第2項の規定により大学に入学した者であって、本校において本校の教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの
- (10) 本校において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18歳に達した者

(入学時期)

第18条 本校の入学時期は、毎年4月とする。

(入学手続き、入学許可)

第19条 本校の入学手続きは、次のとおりとする。

- (1) 本校に入学しようとする者は、本校の定める入学願書に必要事項を記載して第34条に定める入学検定料及び必要書類を添えて指定期日までに提出しなければならない。
- (2) 前号の手続きを終了した者に対して入学選考を行い、合格者を決定する。
- (3) 合格の通知を受けた者は、保証人連署の誓約書・保証書・同意書その他必要な書類に所定期日までに別表2-1に定める入学金を添え、手続きを取らなければならない。
- (4) 校長は、前項の手続きを完了した者に入学を許可する。

(5) 所定の期日までに入学手続きを取らなかった者は合格を取り消す。

(保証人)

第20条 保証人は、父母又は親族、あるいはこれに準ずる独立の生計を営む者で保証人としての責務を果すことができる者でなければならない。

2. 保証人は、保証する学生の在学中の行為及び身上について、本人と連帯して一切の責任を負うものとする。

3. 保証人は、学則に定めた保証する学生の在学中に支払うべき納付金（授業料、施設設備費、教材実習費）の納付について、本人と連帯して支払うことを保証するものとする。

4. 保証人に転居、転籍等があったときは、速やかにその旨を届出なければならない。

5. 保証人がその資格を失ったときは、新たに保証人を選定して届出るとともに、あらかじめ誓約書・保証書・同意書を提出しなければならない。

(転入学、編入学)

第21条 本校への転入学・編入学を願い出る者があるときは、教育上支障がない限りにおいて、選考の上、校長が許可することができる。

2. 転入学・編入学に関して必要な事項は、別に定める。

(転科)

第22条 本校に在学中の者で転科を希望する者があるときは、教育上支障がない限りにおいて、既に履修した授業科目、単位数等を考慮し、校長が許可することができる。

2. 転科に関して必要な事項は、別に定める。

(休学、復学)

第23条 学生が疾病、その他やむを得ない事由によって欠席する場合は、学期を単位として保証人連署の届出により、校長の許可を得て休学することができる。

2. 休学は当該年度末までとする。ただし、特別の事情がある場合は、願い出により1か年に限り延長を認めることがある。

3. 休学期間は、第4条に示す修業年限に含めない。

4. 第1項の者が、復学しようとする場合は、校長の許可を受けて学期の始めに限り復学することができる。

5. 休学及び復学に関して必要な事項は、別に定める。

(出席停止)

第24条 校長は、学校保健安全法等に基づき、学生が感染症にかかり又はその疑いがあるとき、その他必要があると認めるときはその学生に対して出席停止を命ずることができる。

(退学)

第25条 退学をしようとする者は、その事由を記し、保証人連署の上、校長の許可を受けな

ればならない。

2. 退学に関して必要な事項は、別に定める。

(除籍)

第26条 校長は、次の各号のいずれかに該当する学生を除籍することができる。

- (1) 正当な理由なく、かつ、所定の手続きを行わず、授業料等を滞納し、その後においても納入の見込みがないと認められた者
- (2) 休学期間を超えてなお復学できない者
- (3) 入学手続き完了者で、就学意志がない者
- (4) 死亡した者又は不明となった者

(単位の認定及び時期)

第27条 授業科目修了の認定は、平素の成績及び試験等による。ただし、実技並びに実習、演習等については平素の成績のみによって認定することができる。

2. 単位認定の時期は学期末又は学年度末とする。

(卒業の認定及び時期)

第28条 本校に修業年限以上在学し、所定の単位を修得し校長に卒業を認められた者に、卒業の認定を行う。

2. 前項に定める所定の単位は、卒業要件として以下のとおりとする。

- (1) 卒業要件単位数は、31単位に当該学科の修業年限相当数を乗じた単位数以上とする。
- (2) 卒業に必要な要件については、別表1-1、別表1-2、別表1-3、別表1-4のとおりとする。

3. 課程を修了したと認められた者には、卒業証書を授与する。

4. 卒業の時期は、3月又は9月とする。

5. 修業年限以上在学し、卒業要件を満たすことができない者は卒業延期者とする。

(称号)

第29条 本校の専門課程を修了した者のうち、学校教育法第131条の2及び学校教育法施行規則第186条の規定による次の基準を満たす特定専門課程を修了した者は、専門士と称することができるものとする。

(1) 修業年限が2年以上であること。

(2) 課程の修了に必要な総単位数が62単位以上であること。

第6章 科目等履修生、聴講生

(科目等履修生)

第30条 本校において開設する授業科目に対し、本校学生以外の者から特定の科目について履修申請があった場合には、本校の教育に支障がない限りにおいて、選考の上、科目等履修生として当該科目の履修を許可し、単位を与えることができる。

2. 科目等履修生に関し必要な事項は別に定める。

(聴講生)

第31条 授業の聴講を志願する者がある場合は、本校の教育に支障がない限り、これを許可することができる。

2. 聴講生に関し必要な事項は別に定める。

第7章 賞罰

(褒賞)

第32条 成績優秀な者、又は他の模範となる行為があった者は、校長が褒賞することがある。

(懲戒)

第33条 学生が本校の学則、その他本校の定める諸規則を守らず、その本分を逸脱する行為があり教育上必要と認められる場合には、学生に対し懲戒を加えることができる。

2. 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長が行うものとする。

3. 前項の退学は次の各号の一に該当する者に対して行うものとする。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて、出席が常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

第8章 納付金、その他

(納付金)

第34条 本校の入学検定料、入学金、授業料等の納付金は別表2-1、別表2-2、別表2-3のとおりとする。

(納入及び納入の特例)

第35条 学生がその在籍中は、出席の有無にかかわらず、授業料等納付金を所定の期日までに納入しなければならない。

2. 学生は休学又は停学中であっても、授業料等納付金は納入しなければならない。ただし、休学を許可された者又は休学を命じられた者が、別に定めるところにより願い出

た場合は、その期間に応じ、授業料等の全部又は一部を免除することがある。

3. 特別の理由のある場合には、別に定めるところにより、授業料の全部又は一部を減免することがある。

4. 別表2-1、別表2-2、別表2-3のほか、実習費等の修学に関する費用を徴収することがある。

(納付金の還付)

第36条 既に納入した授業料、入学金、入学検定料及びその他の学費は、原則としてこれを返還しない。ただし、入学前に入学辞退の意思表示をした場合は、入学金と入学検定料を除いた授業料等は返還する。

(退学者等の納付金納付義務)

第37条 退学した者又は除籍処分となった者若しくは退学処分を受けた者も、当該学期分の授業料等納付金は納付しなければならない。

(健康管理)

第38条 健康診断は、学校保健安全法の定めるところにより、毎年1回実施する。

2. 健康診断、その他健康管理については別に定める。

第9章 雑則

(改訂)

第39条 この学則は、改訂することができる。

2. 学則改訂内容は、本校のホームページに掲載する方法により周知する。

3. 学則の改定は、改訂前に入学した学生においても適用されるものとする。

但し、在校生の不利益にならない変更に限定する。

(施行細則)

第40条 この学則の施行に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

1 この学則は、平成23年4月1日より施行する。

附 則

1 この学則は、平成24年4月1日より施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

第 8 条の規定にかかわらず、平成 25 年 4 月 1 日以前に入学した者については、なお、従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

ただし、第 2 条については、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

また、第 27 条については、平成 28 年 3 月 31 日以前に入学した者に関しては、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 28 年 4 月 1 日から実施する。

(ただし、診療情報管理士の設置については平成 29 年 4 月 1 日とする)

- 2 第 8 条及び第 9 条の規定に関わらず、平成 27 年度以前に入学した者については、なお、従前の例による。

附 則

- 1 この学則は平成 30 年 4 月 1 日から実施する。

ただし、平成 29 年度以前に入学した者については、なお、従前の例による。

附 則 (平成 31 年 4 月 1 日一部改正)

この学則は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。ただし、第 7 条 (教育課程、授業時数及び単位数)、第 22 条 (休学、復学)、第 27 条 (卒業の認定及び時期) 第 2 項については、平成 31 年 3 月 31 日以前に入学した者にあつては、なお従前の例による。

附 則

この学則は令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

ただし、令和 2 年 3 月 31 日以前に入学した者にあつては、なお従前の例による。

附 則

この学則は令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この学則は令和 4 年 4 月 1 日より施行する。(条文一部記載変更等)

附 則

この学則は令和 4 年 4 月 1 日より施行する。(教育課程の変更等)

ただし、第 7 条(教育課程、授業時間数及び単位数)については、令和 4 年 3 月 31 日以前に入学した者にあつては、なお従前の例による。)

附 則

この学則は、令和5年4月1日より施行する。

ただし、別表1-1（教育課程）については、令和5年3月31日以前に入学した者にあつては、なお従前の例による。

附 則

この学則は、令和7年4月1日より施行する。（課程、学科、修業年限及び定員等、教職員組織、納付金、教育課程の変更、別表1-4の追加）

ただし、別表1-1、2、3（教育課程）については、令和7年3月31日以前に入学した者にあつては、なお従前の例による。

附 則

この学則は、令和8年4月1日より施行する。（国際ビジネス科の定員変更、本文の変更、教育課程の変更等）ただし、第29条（称号）については、令和8年3月31日以前に入学した者にあつては、なお従前の例による。

別表 2 - 1 : 大宮医療秘書専門学校 納付金

	入学 検定料	入学金	授業料 (年間)	施設設備費 (年間)	教材実習費 その他 (年間) ※
医療秘書科	20,000 円	100,000 円	740,000 円	180,000 円	180,000 円 ~190,000 円
医療事務科	20,000 円	100,000 円	740,000 円	180,000 円	200,000 円
診療情報管理士科	20,000 円	100,000 円	740,000 円	180,000 円	130,000 円 ~190,000 円
国際ビジネス科	20,000 円	100,000 円	500,000 円	180,000 円	140,000 円 ~150,000 円

※「教材実習費その他」は学年及び選択科目によって異なる。

別表 2 - 2 : 大宮医療秘書専門学校 卒業延期者納付金

	卒業延期者
施設設備費 (年間)	50,000 円
講義科目 (1 単位)	10,000 円
演習科目 (1 単位)	15,000 円
実技科目 (1 単位)	20,000 円
実習科目 (1 単位)	20,000 円

※教材費及び実習材料費等は必要に応じて別途徴収する。

別表 2 - 3 : 大宮医療秘書専門学校 科目等履修生納付金

	科目等履修生
登録料 (年間)	30,000 円
講義科目 (1 単位)	10,000 円
演習科目 (1 単位)	15,000 円
実技科目 (1 単位)	20,000 円
実習科目 (1 単位)	20,000 円

※教材費及び実習材料費等は必要に応じて別途徴収する。

別表1-1 教育課程（カリキュラム）

学校名 大宮医療秘書専門学校

学科 医療秘書科

該当 2026年度入学生より

科目名	授業形態	必修選択	単位数	単位時間数
ビジネスマナーⅠ	演習	選択	1	30
ビジネスマナーⅡ	演習	選択	1	30
ペン字Ⅰ	演習	選択	1	15
ペン字Ⅱ	講義	選択	1	15
パソコン演習Ⅰ	演習	選択	1	30
パソコン演習Ⅱ	演習	選択	1	30
プレゼンテーション実践Ⅰ	講義	選択	1	15
プレゼンテーション実践Ⅱ	講義	選択	1	15
未来デザインプログラムⅠ	講義	選択	1	15
未来デザインプログラムⅡ	講義	選択	1	15
就職対策Ⅰ	講義	選択	1	15
就職対策Ⅱ	演習	必修	1	15
基礎看護学Ⅰ	講義	選択	3	45
基礎看護学Ⅱ	講義	選択	2	30
疾患学Ⅰ	講義	選択	2	30
社会保険概論Ⅰ	講義	選択	2	30
社会保険概論Ⅱ	講義	選択	2	30
解剖生理学	講義	選択	2	30
医事CP・電子カルテ基礎	演習	選択	1	30
医事業務実践ベーシックAⅠ	講義	選択	1	15
医事業務実践ベーシックAⅡ	講義	選択	1	15
医事業務実践ベーシックB	講義	選択	1	15
対人関係論Ⅰ	講義	選択	1	15
対人関係論Ⅱ	講義	選択	1	15
調剤薬局事務	演習	必修	2	60
医科医療事務AⅠ	演習	選択	2	60
医科医療事務BⅠ	演習	選択	1	30
医科医療事務AⅡ	演習	選択	2	60
医科医療事務BⅡ	演習	選択	2	60
医科医療事務C	演習	選択	1	30
医療機関実習Ⅰ	実習	選択	1	42
疾患学Ⅱ	講義	選択	2	30
疾患学Ⅲ	講義	選択	2	30
看護学Ⅰ	講義	選択	1	15
看護学Ⅱ	講義	選択	1	15
リスクマネジメントⅠ	講義	選択	1	15
リスクマネジメントⅡ	講義	選択	1	15
医科医療事務Ⅲ	演習	必修	1	30
医科医療事務Ⅳ	講義	選択	2	30
レセプトチェック実践Ⅰ	講義	必修	1	15
レセプトチェック実践Ⅱ	講義	選択	1	15
医事CP・電子カルテ応用Ⅰ	演習	選択	1	30
医事CP・電子カルテ応用Ⅱ	講義	選択	2	30
病院管理と社会保険Ⅰ	講義	選択	1	15
病院管理と社会保険Ⅱ	講義	選択	1	15
介護事務Ⅰ	講義	選択	1	15
介護事務Ⅱ	講義	選択	1	15
手話	演習	選択	1	30
歯科医療事務	演習	選択	1	30
医事業務実践アドバンスAⅠ	講義	選択	1	15
医事業務実践アドバンスAⅡ	講義	選択	1	15
医事業務実践アドバンスBⅠ	講義	選択	1	15
医事業務実践アドバンスBⅡ	講義	選択	1	15
対人コミュニケーション論Ⅰ	講義	選択	1	15
対人コミュニケーション論Ⅱ	講義	選択	1	15
医療機関実習Ⅱ	実習	選択	2	84
接遇外国語A	講義	選択	1	15
接遇外国語B	講義	選択	1	15
筆記試験対策	講義	選択	1	15
医療秘書診療科別研修	講義	選択	1	15
アビリティUPⅠ	講義	選択	1	15
アビリティUPⅡ	講義	選択	1	15
看護補助実習Ⅰ	演習	選択	1	30
看護補助実習Ⅱ	演習	選択	1	30
メディカルクラーク実務Ⅰ	講義	選択	1	15
メディカルクラーク実務Ⅱ	演習	選択	1	30
地域医療概論Ⅰ	講義	選択	2	30
地域医療概論Ⅱ	講義	選択	1	15
看護クラーク概論Ⅰ	講義	選択	1	15
看護クラーク概論Ⅱ	講義	選択	1	15
小児発達Ⅰ	演習	選択	1	30
小児発達Ⅱ	演習	選択	1	30
小児の食と栄養Ⅰ	講義	選択	1	15
小児の食と栄養Ⅱ	講義	選択	1	15
小児の基本Ⅰ	講義	選択	2	30
小児の基本Ⅱ	講義	選択	2	30
子どもの心理学Ⅰ	講義	選択	1	15
子どもの心理学Ⅱ	講義	選択	1	15
マナーホスピタリティⅠ	演習	選択	1	30
マナーホスピタリティⅡ	演習	選択	1	30
ビジネス文書実務Ⅰ	講義	選択	1	15
ビジネス文書実務Ⅱ	講義	選択	1	15
メディカルホスピタリティ実践Ⅰ	演習	選択	1	30
メディカルホスピタリティ実践Ⅱ	演習	選択	1	30
コミュニケーション技法Ⅰ	講義	選択	1	15
コミュニケーション技法Ⅱ	講義	選択	1	15
ドクタークラークマネジメントⅠ	演習	選択	3	45
ドクタークラークマネジメントⅡ	演習	選択	3	45
ドクターサポートⅠ	講義	選択	3	45
ドクターサポートⅡ	講義	選択	3	45
美容医療概論Ⅰ	講義	選択	1	15
美容医療概論Ⅱ	講義	選択	1	15
美容カウンセリング実践Ⅰ	演習	選択	1	30
美容カウンセリング実践Ⅱ	演習	選択	1	30
トータルビューティー知識Ⅰ	講義	選択	1	15
トータルビューティー知識Ⅱ	講義	選択	1	15
トータルビューティー実践Ⅰ	演習	選択	1	30
トータルビューティー実践Ⅱ	演習	選択	1	30
合計			125	2436

※医療秘書科の学生が1年間に履修できる単位は、51単位までとする。

※卒業要件：62単位以上

別表1-2 教育課程（カリキュラム）

学校名 大宮医療秘書専門学校

学科 医療事務科

該当 2026年度入学生より

科目名	授業形態	必修選択	単位数	単位時間数
医療事務 A I	演習	必修	2	60
医療事務 A II	演習	選択	1	30
医療事務 B I	演習	必修	3	90
医療事務 B II	演習	選択	1	30
介護・調剤事務	講義	選択	3	45
医学一般 I	講義	必修	2	30
医学一般 II	講義	選択	2	30
医事CP基礎・電子カルテ I	演習	選択	1	30
医事CP基礎・電子カルテ II	演習	選択	1	30
歯科事務	講義	選択	3	45
医療秘書総論 I	講義	選択	1	15
医療秘書総論 II	講義	選択	1	15
医事業務実践ベーシック A I	講義	選択	1	15
医事業務実践ベーシック A II	講義	選択	1	15
医事業務実践ベーシック B	講義	選択	1	15
未来デザインプログラム I	講義	選択	1	15
未来デザインプログラム II	講義	選択	1	15
ペン字 I	演習	選択	1	30
ペン字 II	講義	選択	1	15
パソコン実践 I	演習	選択	1	30
パソコン実践 II	演習	選択	1	30
ビジネススキル I	講義	選択	3	45
ビジネススキル II	講義	選択	1	15
対人関係論 I	講義	選択	1	15
対人関係論 II	講義	選択	1	15
プレゼンテーション学	講義	選択	1	15
就職指導 I	演習	選択	1	30
就職指導 II	講義	選択	1	15
アビリティUP I	講義	選択	1	15
医療事務診療科別研修	講義	選択	1	15
合計			41	810

※医療事務科の学生が1年間に履修できる単位は、41単位までとする。

※卒業要件：31単位以上

別表1-3 教育課程（カリキュラム）

大宮医療秘書専門学校
 学科 診療情報管理士科
 該当 2026年度入学生より

科目名	授業形態	必修選択	単位数	単位時間数
基礎看護学Ⅰ	講義	選択	3	45
基礎看護学Ⅱ	講義	選択	2	30
疾患学Ⅰ	講義	選択	2	30
解剖生理学	講義	選択	2	30
ビジネスマナーⅠ	演習	選択	1	30
ビジネスマナーⅡ	演習	選択	1	30
医事CP・電子カルテ基礎Ⅰ	演習	選択	1	30
医事CP・電子カルテ基礎Ⅱ	演習	選択	1	30
調剤薬局事務	演習	必修	2	60
医科医療事務AⅠ	演習	選択	2	60
医科医療事務BⅠ	演習	選択	1	30
医科医療事務AⅡ	演習	選択	2	60
医科医療事務BⅡ	演習	選択	2	60
医科医療事務C	演習	選択	1	30
社会保険概論Ⅰ	講義	選択	2	30
社会保険概論Ⅱ	講義	選択	2	30
ペン字Ⅰ	演習	選択	1	15
ペン字Ⅱ	講義	選択	1	15
パソコン演習Ⅰ	演習	選択	1	30
パソコン演習Ⅱ	演習	選択	1	30
未来デザインプログラムⅠ	講義	選択	1	15
未来デザインプログラムⅡ	講義	選択	1	15
医事業務実践ベーシックAⅠ	講義	選択	1	15
医事業務実践ベーシックAⅡ	講義	選択	1	15
医事業務実践ベーシックB	講義	選択	1	15
診療情報管理基礎	講義	選択	1	15
診療情報管理Ⅰ	講義	選択	1	18
医療概論	講義	選択	1	18
医療管理各論Ⅰ	演習	選択	1	30
医療機関実習Ⅰ	実習	選択	1	42
キャリア概論Ⅰ	講義	選択	1	15
キャリア概論Ⅱ-A	講義	必修	1	15
臨床医学総論	講義	選択	1	18
臨床医学各論Ⅰ	講義	選択	1	18
臨床医学各論Ⅱ	講義	選択	1	18
臨床医学各論Ⅲ	講義	選択	1	18
臨床医学各論Ⅳ	講義	選択	1	18
臨床医学各論Ⅴ	講義	選択	1	18
臨床医学各論Ⅵ	講義	選択	1	18
臨床医学各論Ⅶ	講義	選択	1	18
臨床医学各論Ⅷ	講義	選択	1	18
医療管理総論	講義	選択	1	18
医療管理各論Ⅱ	講義	選択	1	18
医療管理各論Ⅲ	講義	選択	1	18
保健医療情報学	講義	選択	1	18
医療統計Ⅰ	演習	選択	1	30
国際統計分類Ⅰ	講義	選択	1	18
国際統計分類Ⅱ	講義	選択	1	18
診療情報管理Ⅱ	講義	選択	1	18
診療情報管理Ⅲ	講義	選択	1	18
診療情報管理士対策Ⅰ	演習	選択	1	30
診療情報管理士対策Ⅱ	演習	選択	1	30
基礎看護学Ⅲ	講義	選択	1	15
医科医療事務演習Ⅰ	演習	必修	1	30
医科医療事務演習Ⅱ	演習	必修	1	30
医事CP・電子カルテ応用Ⅰ	演習	選択	1	30
医事CP・電子カルテ応用Ⅱ	演習	選択	1	30
パソコン演習Ⅲ	演習	選択	1	30
パソコン演習Ⅳ	演習	選択	1	30
プレゼンテーション技法Ⅰ	演習	選択	1	30
プレゼンテーション技法Ⅱ	講義	選択	1	15
医療秘書検定対策	講義	選択	1	15
医療秘書検定特講Ⅰ	演習	選択	1	30
医療秘書検定特講Ⅱ	演習	選択	1	30
がん登録実務対策	演習	選択	1	30
DPC実践	講義	選択	1	15
キャリア概論Ⅲ-B	講義	選択	1	15
キャリア概論Ⅳ-B	演習	必修	1	15
診療情報管理士病院実習	実習	選択	2	84
人体構造・機能論	講義	選択	1	18
医学・医療用語	講義	選択	1	18
医療統計Ⅱ	講義	選択	1	18
診療情報管理士受験対策ゼミA-Ⅰ	演習	選択	1	30
診療情報管理士受験対策ゼミA-Ⅱ	講義	選択	3	45
診療情報管理士受験対策ゼミA-Ⅲ	演習	選択	2	60
診療情報管理士受験対策ゼミA-Ⅳ	演習	選択	2	60
診療情報管理士受験対策ゼミB-Ⅰ	演習	選択	1	30
診療情報管理士受験対策ゼミB-Ⅱ	講義	選択	3	45
診療情報管理士受験対策ゼミB-Ⅲ	演習	選択	2	60
診療情報管理士受験対策ゼミB-Ⅳ	演習	選択	2	60
診療情報管理士受験対策ゼミC-Ⅰ	演習	選択	1	30
診療情報管理士受験対策ゼミC-Ⅱ	演習	選択	2	60
パソコン演習Ⅴ	演習	選択	1	30
パソコン演習Ⅵ	演習	選択	1	30
医科医療事務演習Ⅲ	演習	必修	1	30
Drクラーク演習	演習	選択	1	30
施設基準管理	講義	選択	2	30
キャリア概論Ⅴ	講義	選択	1	15
キャリア概論Ⅵ	講義	選択	1	15
医療IT AⅠ	演習	選択	1	30
医療IT AⅡ	講義	選択	1	15
医療IT BⅠ	演習	選択	1	30
医療IT BⅡ	講義	選択	1	15
メディカルコミュニケーション	演習	選択	1	15
合計			116	2622

※診療情報管理士科の学生が1年間に履修できる単位は、45単位までとする。

※卒業要件：93単位以上

別表1-4 教育課程（カリキュラム）

学校名 大宮医療秘書専門学校

学科 国際ビジネス科

該当 2026年度入学生より

科目名	授業形態	必修選択	単位数	単位時間数
ホスピタリティサービスⅠ	演習	選択	1	30
ホスピタリティサービスⅡ	演習	選択	1	30
ホスピタリティサービスⅢ	演習	選択	1	30
ホスピタリティサービスⅣ	演習	選択	1	30
ホスピタリティ論Ⅰ	講義	選択	1	15
ホスピタリティ論Ⅱ	講義	選択	1	15
ビジネスマナーⅠ	演習	選択	1	30
ビジネスマナーⅡ	演習	選択	1	30
ビジネスマナーⅢ	演習	選択	1	30
ビジネスマナーⅣ	演習	選択	1	30
マーケティングコミュニケーションⅠ	講義	必修	2	30
マーケティングコミュニケーションⅡ	講義	選択	2	30
マーケティングコミュニケーションⅢ	講義	選択	2	30
マーケティングコミュニケーションⅣ	講義	選択	2	30
サービスマネジメントⅠ	講義	必修	2	30
サービスマネジメントⅡ	講義	選択	2	30
サービスマネジメントⅢ	講義	選択	2	30
サービスマネジメントⅣ	講義	選択	2	30
ビジネスプレゼンテーションⅠ	演習	選択	1	30
ビジネスプレゼンテーションⅡ	演習	選択	1	30
ビジネスプレゼンテーションⅢ	演習	選択	1	30
ビジネスプレゼンテーションⅣ	演習	選択	1	30
ビジネス外国語Ⅰ	演習	選択	1	30
ビジネス外国語Ⅱ	演習	選択	1	30
ビジネス外国語Ⅲ	演習	選択	1	30
ビジネス外国語Ⅳ	演習	選択	1	30
異文化コミュニケーションⅠ	演習	選択	1	15
異文化コミュニケーションⅡ	演習	選択	1	15
国際ビジネスコミュニケーションⅠ	演習	選択	1	30
国際ビジネスコミュニケーションⅡ	演習	選択	1	30
国際ビジネスコミュニケーションⅢ	演習	選択	1	30
国際ビジネスコミュニケーションⅣ	演習	選択	1	30
パソコン演習Ⅰ	演習	選択	2	60
パソコン演習Ⅱ	演習	選択	2	60
パソコン演習Ⅲ	演習	選択	2	60
パソコン演習Ⅳ	演習	選択	2	60
ビジネススキルⅠ	演習	選択	1	30
ビジネススキルⅡ	演習	選択	1	30
ビジネススキルⅢ	演習	選択	1	30
ビジネススキルⅣ	演習	選択	1	30
ビジネスライセンス対策Ⅰ	講義	選択	2	30
ビジネスライセンス対策Ⅱ	講義	選択	2	30
ビジネスライセンス対策Ⅲ	講義	選択	2	30
ビジネスライセンス対策Ⅳ	講義	選択	2	30
就職対策Ⅰ	演習	必修	2	30
就職対策Ⅱ	演習	必修	2	30
就職対策Ⅲ	演習	選択	2	30
就職対策Ⅳ	演習	選択	2	30
未来デザインプログラムⅠ	演習	必修	1	15
未来デザインプログラムⅡ	演習	必修	1	15
卒業研究Ⅰ	演習	選択	1	30
卒業研究Ⅱ	演習	選択	1	30
卒業研究Ⅲ	演習	選択	1	30
介護職員初任者	演習	選択	3	90
合計			76	1710

※国際ビジネス科の学生が1年間に履修できる単位は、45単位までとする。

※卒業要件：62単位以上