

学 則

学校法人 三幸学園

神 戸 元 町 医 療 秘 書 専 門 学 校

学校法人三幸学園 神戸元町医療秘書専門学校 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秘書として医療に従事しようとするものに
必要な知識技能を教授し、明日の医療界を担う人材を養成することを目的とする。

(名称)

第2条 本校の名称は、神戸元町医療秘書専門学校とする。

(位置)

第3条 本校の位置は、兵庫県神戸市中央区北長狭通4丁目7-32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
商業実務専門課程	医療事務科	昼	1年	40人	40人
商業実務専門課程	医療秘書科	昼	2年	80人	160人
合計				120人	200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。

※医療事務科は、令和6年度以降の募集活動を停止する。

(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、2のとおりとする。

2. 別表1-1、2に定める授業時数の1単位時間は50分とする。
3. 各学科の教育課程は1年間で800単位時間以上を設定するものとする。
4. 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。
5. 各学科にて卒業までに履修させる授業時数及び生徒が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、2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る授業科目の履修は、各学科の全課程の修了に必要な総授業時数のうち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。

(入学後の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、生徒が行う他の専修学校の専門課程における授業科目の履修並びに大学又は短期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、当該専門課程の修了に必要な総単位数の2分の1を超えない範囲で、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。
2. 前項の規定は、生徒が本校の承認を受けて、外国の大学又は短期大学に留学する場合に準用する。

(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、生徒が当該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ける授業科目の履修並びに生徒が当該専門課程に入学する前に行った大学又は短期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。
2. 前項により与えることができる単位数は、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。

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	6人以上	3人以上
合計	6人以上	3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. 本校は自己評価結果を踏まえ、本校の関係者等による評価（以下「学校関係者評価」という。）を行い、その結果を教育活動等に活用するとともに公表するものとする。

3. 前2項に定める自己評価及び学校関係者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。

(教育課程編成委員会)

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。

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) 高等学校若しくはこれに準ずる学校又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者
- (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) 修業年限が3年以上の専修学校高等課程を修了した者
- (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つて、本校において、高等学校を卒業した者に準ずる学力があると認められた者
- (9) 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に準ずる学力があると認められた者で、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出席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、保証する生徒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生徒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、あらためて誓約書・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 生徒が疾病、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、生徒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生徒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ければならない。

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生徒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, 2のとおりとする。

3. 課程を修了したと認めた者には、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。

(称号の授与)

第29条 第28条により課程を修了した者には、次のとおり専門士の称号を授与する。

学科名	専門士の称号	告示
医療秘書科	商業実務専門課程	平成29年2月28日告示

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、本校生徒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 生徒が本校の学則、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、生徒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、その他生徒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, 2, 3のとおりとする。

(納入及び納入の特例)

第35条 生徒がその在籍中は、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. 生徒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, 2, 3のほか、実習費等の修学に関する費用を徴収する。

(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

(改定)

第39条 本学則は、改定することができる。

2. 学則改定内容は、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、改定前に入学した学生においても適用されるものとする。

(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28年4月1日から施行する。
2. この学則は平成29年5月29日から施行する。
3. この学則は平成30年4月1日から施行する。

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23条（休学、復学）、第28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。（卒業延期者と科目履修生の納付金の明確化）

附則 この学則は令和3年4月1日より施行する。（医療事務科、医療秘書科の教育課程の変更）

附則 この学則は令和4年4月1日より施行する。（医療事務科、医療秘書科の教育課程の変更）

附則 この学則は令和5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1項については、令和5年3月31日以前に入学した者については、なお従前の例による。（第11条と第12条の条文変更、医療秘書科の教育課程の変更）

附則 この学則は令和6年4月1日より施行する。（教職員組織、医療事務科の募集停止）

別表1-1 教育課程（カリキュラム）
 学校名 神戸元町医療秘書専門学校
 学科 医療事務科
 該当 2022年度入学生より

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

※医療事務科の生徒が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1-2 教育課程（カリキュラム）
 学校名 神戸元町医療秘書専門学校
 学科 医療秘書科
 該当 2023年度入学生より

科目名	授業形態	必修選択	1年次		2年次		合計	
			単位数	単位時間数	単位数	単位時間数	単位数	単位時間数
ビジネスマナーⅠ	演習	選択	1	30			1	30
ビジネスマナーⅡ	演習	選択	1	30			1	30
ペン字Ⅰ	演習	選択	1	30			1	30
ペン字Ⅱ	講義	選択	1	15			1	15
パソコン演習Ⅰ	演習	選択	1	30			1	30
パソコン演習Ⅱ	演習	選択	1	30			1	30
プレゼンテーション実践Ⅰ	講義	選択	1	15			1	15
プレゼンテーション実践Ⅱ	講義	選択	1	15			1	15
未来デザインプログラムⅠ	講義	選択	1	15			1	15
未来デザインプログラムⅡ	講義	選択	1	15			1	15
就職対策Ⅰ	講義	選択	1	15			1	15
就職対策Ⅱ	演習	必修			1	15	1	15
基礎看護学Ⅰ	講義	選択	4	60			4	60
基礎看護学Ⅱ	講義	選択	2	30			2	30
疾患学Ⅰ	講義	選択	2	30			2	30
医療秘書概論Ⅰ	講義	選択	2	30			2	30
医療秘書概論Ⅱ	講義	選択	2	30			2	30
医事CP・電子カルテ基礎	演習	選択	1	30			1	30
医事業務実践ベーシックAⅠ	講義	選択	1	15			1	15
医事業務実践ベーシックAⅡ	講義	選択	1	15			1	15
医事業務実践ベーシックBⅠ	講義	選択	1	15			1	15
医事業務実践ベーシックBⅡ	講義	選択	1	15			1	15
医事業務実践ベーシックC	講義	選択	1	15			1	15
医科医療事務AⅠ	演習	必修	2	60			2	60
医科医療事務BⅠ	演習	必修	2	60			2	60
医科医療事務AⅡ	演習	必修	2	60			2	60
医科医療事務BⅡ	演習	必修	2	60			2	60
医療機関実習Ⅰ	実習	選択	1	40			1	40
疾患学Ⅱ	講義	選択			2	30	2	30
疾患学Ⅲ	講義	選択			2	30	2	30
看護学Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
看護学Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
リスクマネジメントⅠ	講義	選択			1	15	1	15
リスクマネジメントⅡ	講義	選択			1	15	1	15
医科医療事務Ⅲ	演習	必修			1	30	1	30
医科医療事務Ⅳ	講義	選択			1	15	1	15
レセプトチェック実践Ⅰ	講義	必修			1	15	1	15
レセプトチェック実践Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
医事CP・電子カルテ応用Ⅰ	演習	選択			1	30	1	30
医事CP・電子カルテ応用Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
病院管理と社会保険Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
病院管理と社会保険Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
介護事務Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
介護事務Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
手話	演習	選択			1	30	1	30
歯科医療事務	演習	選択			1	30	1	30
医事業務実践アドバンスAⅠ	講義	選択			1	15	1	15
医事業務実践アドバンスAⅡ	講義	選択			1	15	1	15
医事業務実践アドバンスBⅠ	講義	選択			1	15	1	15
医事業務実践アドバンスBⅡ	講義	選択			1	15	1	15
医事業務実践アドバンスCⅠ	講義	選択			1	15	1	15
医事業務実践アドバンスCⅡ	講義	選択			1	15	1	15
医療機関実習Ⅱ	実習	選択			3	120	3	120
接遇外国語A	講義	選択			1	15	1	15
接遇外国語B	講義	選択			1	15	1	15
筆記試験対策	講義	選択			1	15	1	15
心理学	講義	選択			1	15	1	15
医療秘書診療科別研修	講義	選択			1	15	1	15
アビリティUPⅠ	講義	選択	1	15			1	15
アビリティUPⅡ	講義	選択	1	15			1	15
ホスピタルコンシェルジュⅠ	演習	選択			1	15	1	15
ホスピタルコンシェルジュⅡ	演習	選択			1	15	1	15
医療事務ゼミナールⅠ	演習	選択			2	60	2	60
医療事務ゼミナールⅡ	演習	選択			2	45	2	45
医事CP応用Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
医事CP応用Ⅱ	演習	選択			1	30	1	30
看護補助実習Ⅰ	演習	選択			1	30	1	30
看護補助実習Ⅱ	演習	選択			1	30	1	30
メディカルクラーク実務Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
メディカルクラーク実務Ⅱ	演習	選択			1	30	1	30
地域医療概論Ⅰ	講義	選択			2	30	2	30
地域医療概論Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
看護クラーク概論Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
看護クラーク概論Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
小児発達Ⅰ	演習	選択			1	30	1	30
小児発達Ⅱ	演習	選択			1	30	1	30
小児の食と栄養Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
小児の食と栄養Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
小児の基本Ⅰ	講義	選択			2	30	2	30
小児の基本Ⅱ	講義	選択			2	30	2	30
子どもの心理学Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
子どもの心理学Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
マナーホスピタリティⅠ	演習	選択			1	30	1	30
マナーホスピタリティⅡ	演習	選択			1	30	1	30
ビジネス文書実務Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
ビジネス文書実務Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
メディカルホスピタリティ実践Ⅰ	演習	選択			1	30	1	30
メディカルホスピタリティ実践Ⅱ	演習	選択			1	30	1	30
コミュニケーション技法Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
コミュニケーション技法Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
ドクタークラークマネジメントⅠ	演習	選択			1	45	1	45
ドクタークラークマネジメントⅡ	演習	選択			1	45	1	45
ドクターサポートⅠ	講義	選択			3	45	3	45
ドクターサポートⅡ	講義	選択			3	45	3	45
IT基礎Ⅰ	演習	選択			2	60	2	60
IT基礎Ⅱ	演習	選択			2	60	2	60
パソコン特講演習Ⅰ	演習	選択			1	30	1	30
パソコン特講演習Ⅱ	演習	選択			1	30	1	30
美容医療概論Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
美容医療概論Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
美容カウンセリング実践Ⅰ	演習	選択			1	30	1	30
美容カウンセリング実践Ⅱ	演習	選択			1	30	1	30
トータルビューティー知識Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
トータルビューティー知識Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
トータルビューティー実践Ⅰ	演習	選択			1	30	1	30
トータルビューティー実践Ⅱ	演習	選択			1	30	1	30
合計			40	835	92	1920	132	2755

※医療秘書科の生徒が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 2 - 1 : 神戸元町医療秘書専門学校 納付金

	医療事務科	医療秘書科
入学検定料	20,000 円	20,000 円
入学金	100,000 円	100,000 円
授業料 (年間)	700,000 円	700,000 円
施設設備費(年間)	180,000 円	180,000 円
教材実習費 その他 (年間) ※	70,000 円～ 80,000 円	60,000 円～ 110,000 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 : 神戸元町医療秘書専門学校 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 : 神戸元町医療秘書専門学校 科目等履修生納付金

	科目等履修生納付金
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。