

第1章 総則

(目的)

第1条 本校は、学校教育法及び私立学校法の規定に基づき医療秘書に関する専門知識及び技術を習得させ、職業若しくは实际生活に必要な能力の育成と教養の向上を図ることを目的とする。

(名称)

第2条 本校の名称は、横浜医療秘書専門学校とする。

(位置)

第3条 本校の位置は、神奈川県横浜市中区長者町4丁目9番10号に置く。

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	学級数	備考
商業実務専門課程	医療事務科	昼	1年	30人	30人	1	単位制
商業実務専門課程	医療秘書科	昼	2年	80人	160人	4	単位制
商業実務専門課程	診療情報管理士科	昼	3年	40人	120人	3	単位制
商業実務専門課程	くすりアドバイザー科	昼	2年	35人	70人	2	単位制
合計				185人	380人	10	

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, 2, 3, 4のとおりとする。

2. 別表1-1, 2, 3, 4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, 3, 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及び高等専門学校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及び高等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。

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	10人以上	5人以上
合計	10人以上	5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。

(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って、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届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。尚、入学選考の詳細は別に定める。
- (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 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, 2, 3, 4, 5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7年1月23日告示
診療情報管理士科	商業実務専門課程	平成22年2月26日告示
くすりアドバイザー科	商業実務専門課程	平成26年1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

(改訂)

第39条 本学則は、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. 学則の改訂は、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。

(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2年4月1日から実施する。

2. この学則の施行に関し必要事項は、校長が別に定める。

附 則 1. この学則は、平成3年4月1日から実施する。

但し、入学検定料については平成2年10月1日から適用。

2. この学則の施行に関し必要事項は、校長は別に定める。

附 則 1. この学則は、平成4年4月1日から実施する。

2. この学則の施行に関し必要事項は、校長が別に定める。

附 則 1. この学則は、平成6年4月1日から実施する。

但し、授業料については平成7年4月1日から、入学検定料は平成6年10月1日から適用。

2. 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7年4月1日から実施する。

2. 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9年4月1日から実施する。

2. 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10年4月1日から実施する。

2. 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10年10月1日から実施する。

但し、授業料については平成11年4月1日から、入学検定料は平成10年10月1日から適用。

2. 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12年4月1日から実施する。

2. 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15年4月1日から実施する。
2. 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16年4月1日から実施する。
2. 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17年4月1日から実施する。
2. 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19年4月1日から実施する。
2. 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20年4月1日から実施する。
2. 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21年4月1日から実施する。
2. 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22年4月1日から実施する。
2. 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22年4月1日から実施する。但し、卒業・専門士については、平成22年3月1日から適用する。
2. 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日から実施する。
2. 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日から実施する。但し、卒業・専門士については、平成23年3月1日から適用する。
2. 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24年4月1日から実施する。
2. 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25年4月1日から実施する。
2. 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26年4月1日から実施する。
2. 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27年4月1日から実施する。
- ただし、第24条第1項に関しては、平成28年度入学生より施行する。
2. 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日から実施する。
2. 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29年4月1日から実施する。
2. 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30年4月1日から実施する。
2. 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（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 3 1 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 日から実施する。(医療秘書科教育課程変更)

附 則 この学則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この学則は、令和 6 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）については令和 6 年 3 月 31 日以前に入学したものにあっては、なお従前の例による。

別表1-1 教育課程（カリキュラム）
 学校名 横浜医療秘書専門学校
 学科 医療秘書科
 該当 2024年度入学生より

科目名	授業形	必修選	1年次		2年次		合計	
			単位	単位時間	単位	単位時間	単位	単位時間
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
医事業務実践ベーシックC	講義	選択	1	15			1	15
医科医療事務A I	演習	必修	2	60			2	60
医科医療事務B I	演習	必修	2	60			2	60
医科医療事務A II	演習	必修	2	60			2	60
医科医療事務B II	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A I	講義	選択			1	15	1	15
医事業務実践アドバンスA II	講義	選択			1	15	1	15
医事業務実践アドバンスB I	講義	選択			1	15	1	15
医事業務実践アドバンスB II	講義	選択			1	15	1	15
医事業務実践アドバンスC I	講義	選択			1	15	1	15
医事業務実践アドバンスC II	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UP I	講義	選択	1	15			1	15
アビリティUP II	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	
ドクタークレークマネジメント I	演習	選択		1	45	1	45	
ドクタークレークマネジメント 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1-2 教育課程（カリキュラム）
 学校名 横浜医療秘書専門学校
 学科 医療事務科
 該当 2024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AⅠ	演習	必修	2	60	2	60
医療事務AⅡ	演習	選択	1	30	1	30
医療事務BⅠ	演習	必修	3	90	3	90
医療事務BⅡ	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UPⅠ	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1-3 教育課程 (カリキュラム)
 学校名 横浜医療秘書専門学校
 学科 診療情報管理士科
 該当 2024年度入学生より

科目名	授業形態	必修選択	1年次		2年次		3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	単位数	単位時間数
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
基礎看護学Ⅲ	講義	選択	1	15					1	15
疾患学Ⅰ	講義	選択	2	30					2	30
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
医事CP・電子カルテ基礎Ⅰ	演習	選択	1	30					1	30
医事CP・電子カルテ基礎Ⅱ	演習	選択	1	30					1	30
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
ペン字Ⅰ	演習	選択	1	30					1	30
ペン字Ⅱ	講義	選択	1	15					1	15
パソコン実務Ⅰ	演習	選択	1	30					1	30
パソコン実務Ⅱ	演習	選択	1	30					1	30
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
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
診療情報管理基礎	講義	選択	1	15					1	15
診療情報管理Ⅰ	講義	選択	1	18					1	18
医療概論	講義	選択	1	18					1	18
医療管理各論Ⅰ	演習	選択	1	30					1	30
業界理解AⅠ	講義	選択	1	15					1	15
業界理解BⅠ	講義	選択	1	15					1	15
臨床医学総論	講義	選択			1	18			1	18
臨床医学各論Ⅰ	講義	選択			1	18			1	18
臨床医学各論Ⅱ	講義	選択			1	18			1	18
臨床医学各論Ⅲ	講義	選択			1	18			1	18
臨床医学各論Ⅳ	講義	選択			1	18			1	18
臨床医学各論Ⅴ	講義	選択			1	18			1	18
臨床医学各論Ⅵ	講義	選択			1	18			1	18
臨床医学各論Ⅶ	講義	選択			1	18			1	18
臨床医学各論Ⅷ	講義	選択			1	18			1	18
医療管理総論	講義	選択			1	18			1	18
医療管理各論Ⅱ	講義	選択			1	18			1	18
医療管理各論Ⅲ	講義	選択			1	18			1	18
保健医療情報学	講義	選択			1	18			1	18
医療統計Ⅰ	演習	選択			1	30			1	30
国際統計分類Ⅰ	講義	選択			1	18			1	18
国際統計分類Ⅱ	講義	選択			1	18			1	18
診療情報管理Ⅱ	講義	選択			1	18			1	18
診療情報管理Ⅲ	講義	選択			1	18			1	18
診療情報管理士対策Ⅰ	演習	選択			1	30			1	30
診療情報管理士対策Ⅱ	演習	選択			1	30			1	30
基礎看護学Ⅳ	講義	選択			1	15			1	15
医科医療事務演習Ⅰ	演習	必修			1	30			1	30
医科医療事務演習Ⅱ	演習	必修			1	30			1	30
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	演習	選択			1	30			1	30
パソコン実務Ⅲ	演習	選択			1	30			1	30
パソコン実務Ⅳ	演習	選択			1	30			1	30
プレゼンテーション技法Ⅰ	演習	選択			1	30			1	30
プレゼンテーション技法Ⅱ	講義	選択			1	15			1	15
医療秘書検定対策	講義	選択			1	15			1	15
医療秘書検定特講Ⅰ	演習	選択			1	30			1	30
医療秘書検定特講Ⅱ	演習	選択			1	30			1	30
医療事務研究特講Ⅰ	演習	選択			1	30			1	30
医療事務研究特講Ⅱ	演習	選択			1	30			1	30
がん登録実務対策	演習	選択			1	30			1	30
DPC実践	講義	選択			1	15			1	15
業界理解AⅡ	講義	選択			1	15			1	15
業界理解BⅡ	講義	選択			1	15			1	15
診療情報管理士病院実習Ⅰ	実習	必修			1	40			1	40
診療情報管理士病院実習Ⅱ	実習	選択			2	80			2	80
人体構造・機能論	講義	選択					1	18	1	18
医学・医療用語	講義	選択					1	18	1	18
医療統計Ⅱ	講義	選択					1	18	1	18
診療情報管理士受験対策ゼミA-Ⅰ	演習	選択					1	30	1	30
診療情報管理士受験対策ゼミA-Ⅱ	講義	選択					3	45	3	45
診療情報管理士受験対策ゼミA-Ⅲ	演習	選択					2	60	2	60
診療情報管理士受験対策ゼミA-Ⅳ	演習	選択					2	60	2	60
診療情報管理士受験対策ゼミB-Ⅰ	演習	選択					1	30	1	30
診療情報管理士受験対策ゼミB-Ⅱ	講義	選択					3	45	3	45
診療情報管理士受験対策ゼミB-Ⅲ	演習	選択					2	60	2	60
診療情報管理士受験対策ゼミB-Ⅳ	演習	選択					2	60	2	60
診療情報管理士受験対策ゼミC-Ⅰ	演習	選択					1	30	1	30
診療情報管理士受験対策ゼミC-Ⅱ	演習	選択					2	60	2	60
パソコン実務Ⅴ	演習	選択					1	30	1	30
パソコン実務Ⅵ	演習	選択					1	30	1	30
医科医療事務演習Ⅲ	演習	必修					1	30	1	30
Drクラーク演習	演習	選択					1	30	1	30
施設基準管理	講義	選択					1	15	1	15
業界理解AⅢ	講義	選択					1	15	1	15
業界理解BⅢ	講義	選択					1	15	1	15
メディカルマネジメント論Ⅰ	演習	選択					1	30	1	30
メディカルマネジメント論Ⅱ	講義	選択					1	15	1	15
経営戦略基礎Ⅰ	演習	選択					1	30	1	30
経営戦略基礎Ⅱ	講義	選択					1	15	1	15
医療IT AⅠ	演習	選択					1	30	1	30
医療IT AⅡ	講義	選択					1	15	1	15
医療IT BⅠ	演習	選択					1	30	1	30
医療IT BⅡ	講義	選択					1	15	1	15
合計			42	876	41	966	37	879	120	2721

※診療情報管理士科の生徒が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 横浜医療秘書専門学校
 学科 くすりアドバイザー科
 該当 2024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
就職活動対策Ⅰ	講義	選択	1	15			1	15
就職活動対策Ⅱ	講義	選択	1	15			1	15
インターンシップ実習Ⅰ	実習	選択	5	200			5	200
パソコン基礎Ⅰ	演習	選択	1	30			1	30
パソコン基礎Ⅱ	演習	選択	1	30			1	30
接客スキルⅠ	講義	選択	2	30			2	30
接客スキルⅡ	演習	選択	1	30			1	30
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
プレゼンテーションⅠ	講義	選択	1	15			1	15
プレゼンテーションⅡ	講義	選択	1	15			1	15
薬理学Ⅰ	講義	必修	2	30			2	30
薬理学Ⅱ	講義	必修	2	30			2	30
基礎医薬品Ⅰ	講義	選択	2	30			2	30
基礎医薬品Ⅱ	講義	選択	2	30			2	30
生薬・漢方学Ⅰ	講義	選択	2	30			2	30
生薬・漢方学Ⅱ	講義	選択	2	30			2	30
薬事関係法規・制度Ⅰ	講義	選択	1	15			1	15
薬事関係法規・制度Ⅱ	講義	選択	2	30			2	30
解剖生理学Ⅰ	講義	選択	2	30			2	30
解剖生理学Ⅱ	講義	選択	2	30			2	30
調剤薬局事務Ⅰ	演習	選択	1	30			1	30
調剤薬局事務Ⅱ	演習	選択	1	30			1	30
調剤薬局概論	講義	選択	2	30			2	30
ビューティーケア	講義	選択	2	30			2	30
インターンシップ実習Ⅱ	実習	選択			4	160	4	160
就職活動対策Ⅲ	講義	選択			1	15	1	15
就職活動対策Ⅳ	講義	選択			1	15	1	15
パソコン応用Ⅰ	演習	選択			1	30	1	30
パソコン応用Ⅱ	演習	選択			1	30	1	30
資格試験対策Ⅰ	講義	必修			5	75	5	75
資格試験対策Ⅱ	講義	必修			5	75	5	75
健康食品・サプリメント知識Ⅰ	講義	選択			2	30	2	30
健康食品・サプリメント知識Ⅱ	講義	選択			2	30	2	30
栄養学Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
栄養学Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
医療品の安全対策と副作用	講義	選択			2	30	2	30
公衆衛生学Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
公衆衛生学Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
くすりと疾患Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
くすりと疾患Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
POP&ディスプレイ	演習	選択			1	30	1	30
シミュレーション販売	演習	必修			2	60	2	60
トータルビューティーⅠ	講義	選択			2	30	2	30
トータルビューティーⅡ	講義	選択			3	45	3	45
ヘルス&ビューティー	演習	選択			1	30	1	30
医療用医薬品Ⅰ	講義	選択			2	30	2	30
医療用医薬品Ⅱ	講義	選択			2	30	2	30
調剤薬局演習	演習	選択			1	30	1	30
こどもと薬	講義	選択			1	15	1	15
接遇外国語Ⅰ	講義	選択			1	15	1	15
接遇外国語Ⅱ	講義	選択			1	15	1	15
合計			41	815	47	910	88	1725

※くすりアドバイザー科の生徒が1年間に履修できる単位は、41単位までとする。

※卒業要件：62単位以上

別表 2 - 1 : 横浜医療秘書専門学校 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) ※
医療事務科	20,000 円	100,000 円	740,000 円	180,000 円	30,000 円～ 80,000 円
医療秘書科	20,000 円	100,000 円	740,000 円	180,000 円	30,000 円～ 80,000 円
診療情報管理 士科	20,000 円	100,000 円	740,000 円	180,000 円	30,000 円～ 80,000 円
くすりアドバ イザー科	20,000 円	100,000 円	740,000 円	180,000 円	30,000 円～ 80,000 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 : 横浜医療秘書専門学校 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 : 横浜医療秘書専門学校 科目等履修生納付金

	科目等履修生
登録料	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。