

職業実践専門課程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	
日本工学院八王子専門学校		昭和62年3月27日		千葉 茂		〒192-0983 東京都八王子市片倉町1404番地1他 (電話) 042-637-3111	
設 置 者 名		設立認可年月日		代 表 者 名		所 在 地	
学校法人 片柳学園		昭和25年3月1日		片柳 鴻		〒144-8650 東京都大田区西蒲田5丁目23番22号 (電話) 03-6424-1111	
目 的	医療機関で仕事をする為に必要な医療知識、パソコン操作、接遇マナーを中心に、医療事務員として患者様対応や職場コミュニケーションがとれる職業人を目指します。						
分野	課程名	学科名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与	
工業	情報科学専門課程	医療秘書・事務科	2年・(昼)	1,710単位時間 (又は86単位)	平成22年文部科学大臣告示第31号	—	
教育課程		講義	演習	実験	実習	実技	
		2,070単位時間 (又は138単位)	150単位時間 (又は5単位)	単位時間 (又は単位)	1,230単位時間 (又は43単位)	単位時間 (又は単位)	
生徒総定員		生徒実員		専任教員数		兼任教員数	
80人		56人		2人		9人	
学期制度		■前学期：4月1日～9月30日 ■後学期：10月1日～3月31日		成績評価	■成績表 (有・無) ■成績評価の基準・方法について 成績評価の方法 授業日数の4分の3以上出席し試験を受験する。 S：90点以上 A：80～90点 B：70～79点 C：60～69点 D：59点以下は不合格 P：単位認定		
長期休み		■学年始め：4月1日 ■夏 季：7月21日～8月31日 ■冬 季：12月23日～翌年1月8日 ■春 季：3月18日～3月31日 ■学 年 末：3月31日		卒業・進級条件	進級要件 ①各学年の授業日数の4分の3以上出席していること ②所定の授業科目に合格していること ③期日までに学費等の全額を納入していること 卒業要件 ①卒業年次の授業日数の4分の3以上出席していること ②所定の授業科目に合格していること ③期日までに学費等の全額を納入していること		

生徒指導	■クラス担任制（有・無） ■長期欠席者への指導等の対応 当日中に担任から電話・Eメール等で連絡することを基本とし、状況に応じて、数日続いた時点で保護者に連絡するなどの指導をしている。	課外活動	■課外活動の種類 卒業作品展示会、ボランティア活動、体育祭、学園祭 ■サークル活動（有・無）
就職等の状況	■主な就職先、業界等 東京女子医科大学、東京医科歯科大学、立川中央病院、大船中央病院、横浜新緑総合病院 ■就職率※¹ 100 % ■卒業者に占める就職者の割合※² 89.2% ■その他（任意） （平成25年度卒業者にに関する平成26年3月時点の情報）	主な資格・検定	診療報酬請求事務能力検定、医療秘書検定、医事コンピュータ技能検定、秘書検定、サビス接遇検定、日商簿記検定、MOS検定
中途退学の現状	■中途退学者 2名 ■中退率 3.1% 平成25年4月1日在学者 64名（平成25年4月入学者を含む） 平成26年3月31日在学者 61名（平成26年3月卒業生を含む）※休学1名含まず ■中途退学の主な理由 学費、生活費の支弁困難によるもの。また病理的な通学困難によるもの ■中退防止のための取組 担任と科長による面談。懇談会・電話連絡等による保護者との情報共有。 担任による指導の他、経済面では学費・奨学金相談窓口を設け、学生生活においてはカウンセリングルーム等を設け個々の学生に適した指導・助言・相談等を行っている		
ホームページ	URL: http://www.neec.ac.jp/		

※1 「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職（内定）状況調査」の定義による。

- ①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとする。
- ②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員（1年以上の非正規の職員として就職した者を含む）として最終的に就職した者（企業等から採用通知などが出された者）をいう。
- ③「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

※「就職（内定）状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等としている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。

※2 「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしない（就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。）

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

医療事務分野に関し、適宜、企業等へのヒアリングを実施し、実務に関する知識、技術を調査して、カリキュラムに反映させる。また、年度毎に既存のカリキュラムについて総合的に検証する。授業科目のシラバスをもとに、科目担当教員と企業講師との間で意見交換を行い、内容や評価方法を定める。また、学習評価を踏まえ、授業内容・方法等について検証する。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成26年9月22日現在

名 前	所 属	任期
前原 恵子	公益社団 全国経理教育協会 検定試験委員	平成27年3月31日
石川 仁嗣	医療法人社団 健心会 みなみ野ハートクリニック 事務長	平成27年3月31日
千葉 茂	日本工学院八王子専門学校 学校長	平成27年3月31日
山野 大星	日本工学院八王子専門学校 副校長	平成27年3月31日
坪井 勇次	日本工学院八王子専門学校 ITカレッジ長	平成27年3月31日
加藤 秀樹	日本工学院八王子専門学校 医療秘書・事務科 科長	平成27年3月31日
倉重 明	日本工学院八王子専門学校 教育・学生支援部 次長	平成27年3月31日

(開催日時)

第1回 平成26年3月29日 11:00～13:00

第2回 平成26年8月27日 15:00～17:00

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

病院で診療報酬明細書を作成している実務者である講師が、本科目において手書きで作成することを練習する。この明細書は、医事コンピュータで処理することができるが、最終的な「レセチェック」は紙ベースで実務者が行っており、本科目において実際の医療現場での診療報酬の請求業務を学ぶことを目的としている。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
医療事務応用	実際に病院で請求している各種、医療保険の診療報酬明細書を作成し実務につなげます。	有限会社ケイ・エイ・インターナショナル

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

情報革命の流れは速く、常に最新の情報を収集し教育に反映させる必要がある。

一方、社会に出た後、長期的に活躍する人材を育成するには、技能のみではなく人間としての成長を望む病院関係者の声が多い。診療報酬の知識をはじめ、医学知識や IT 活用に加えホスピタリティセンスや患者様とのコミュニケーション力を身につけさせる為の教員研修の実施・継続が不可欠と位置づける。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成 26 年 9 月 22 日現在

名 前	所 属	任期
金子 英明	セントラルエンジニアリング株式会社 グループマネージャー	平成 27 年 3 月 31 日
細谷 幸雄	八王子商工会議所 事務局長	平成 27 年 3 月 31 日
森 健介	白梅学園高等学校 副校長	平成 27 年 3 月 31 日
北尾 雄一郎	ジェムドロップ株式会社 代表取締役	平成 27 年 3 月 31 日
古木 勝紀	株式会社バンパー 取締役	平成 27 年 3 月 31 日
石川 仁嗣	医療法人社団健心会みなみ野ハートクリニック 事務長	平成 27 年 3 月 31 日
杉山 一夫	株式会社リンキィディンク 代表取締役	平成 27 年 3 月 31 日
松浦 弦三郎	松浦技術士事務所 代表	平成 27 年 3 月 31 日

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: http://www.nhac.ac.jp/news/131129/nhac_report.pdf

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: http://www.nhac.ac.jp/news/131129/nhac_report.pdf

授業科目等の概要

(情報科学専門課程 医療秘書・事務科) 平成 26 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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験・実 習・実 技
○			キャリアデザ イン1	就職するにあたっての心構えについて学びます。	1・ 前	15	1	○		
○			パソコン実習 1	コンピュータの基本操作や、パソコンで文書を作成する操作を学び、Office 系検定試験の合格を目指します。	1・ 前	60	2			○
○			人体構造機能 論1	人体の基本的仕組み（解剖学、組織学）、働き（生理学）を学びます。	1・ 前	30	1			○
○			医療管理各論 I	病院の組織、管理、運営、経営など医療管理を学びます。	1・ 前	15	1	○		
○			医療管理各論 II	医療の質の管理と保証、評価の見方から医療事務の仕事について学びます。	1・ 前	15	1	○		
○			医療管理総論	診療情報管理や医療資源の必要性を理解し、医療の実務に対応するための知識を高めます。	1・ 前	30	2	○		
○			医療事務基礎 1	診療報酬明細書（レセプト）の作成を基本から学びます。	1・ 前	150	10		○	△
○			医療概論	医療の歴史、医の倫理、社会保障制度、法規など医療の社会的役割を総合的に学びます。	1・ 前	45	3	○		
○			サービス接遇 1	医療機関での患者様に対する接遇や受付の応対、敬語などを学びます。	1・ 前	45	3	○		
合計				科目	単位時間（ 単位）					

授業科目等の概要

(情報科学専門課程 医療秘書・事務科) 平成 26 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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験・実 習・実 技
○			医事コンピ ュータ基礎	医療事務用コンピュータソフトを使い、外来の診療報酬明細書（レセプト）の作成方法を学びます。	1・ 前	30	1		△	○
	○		校外研修1	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施設見学、病院見学を行います。	1・ 前	30	2			○
	○		特別講座1	様々な講師陣を招いた特別講座を行います。	1・ 前	15	1	○		
	○		キャリアデザ イン2	自分に合った仕事の見つけ方、実際の就職活動に必要な事柄を学びます	1・ 後	30	2	○		
	○		文書表現	分かりやすい文書を作成するための構成や表現方法を学びます。	1・ 後	30	2	○		
	○		コンピュータ 基礎知識	コンピュータの使い方や仕組みなど、基礎から学習します。	1・ 後	15	1	○		
○			パソコン実習 2	業務を行う際に欠かすことが出来ない表計算ソフトの操作を学び、Office 系検定試験の合格を目指します。	1・ 後	60	2			○
	○		プレゼンテー ション技法	パソコンを使い、多くの人の前で発表できる技術を身につけます。	1・ 後	30	1	△	○	
		○	スポーツ実習 1	スキー、スノーボードの合宿などを体験します。	1・ 後	30	1			○
合計				科目		単位時間（ 単位）				

授業科目等の概要

(情報科学専門課程 医療秘書・事務科) 平成 26 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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験・実 習・実 技
○			医療事務基礎 2	診療報酬明細書（レセプト）の作成を基本から学び ます。	1・ 後	90	6		○	△
○			医学用語	診療録に記載されることの多い、略語を学びます。	1・ 後	15	1	○		
○			サービス接遇 2	サービス接遇 1 で学んだ事をもとに、ロールプレ イニングを通して実践的に学びます。	1・ 後	45	3	○		
○			ホスピタリテ ィ2	病院スタッフとして患者様に対するおもてなしや 心の優しさをかたちで表現できるように学びます。	1・ 後	45	3	○		
		○	国際疾病分類 概論	国際疾病分類に基づいて分類コードをつけるため の理論と技法を学びます。	1・ 後	30	2	○		
	○		医療保険制度	医療機関での規則、保険制度や社会福祉に関する制 度について理解します	1・ 後	15	1	○		
○			医事コンピュ ータ外来	医療事務用コンピュータソフトを使い、外来の診療報 酬明細書（レセプト）の作成方法を学びます。	1・ 後	30	1			○
	○		校外研修2	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施 設見学、病院見学を行います。	1・ 後	30	2			○
	○		病院実習1	一定期間、医療機関等の研修生として働き、自分の 将来に関連のある職業体験を行います。	1・ 後	120	4			○
合計					科目	単位時間（ 単位）				

授業科目等の概要

(情報科学専門課程 医療秘書・事務科) 平成 26 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		
必修	選択必修	自由選択						講 義	演 習	実験・実習・実技
	○		キャリアデザイン3	エントリーシート、履歴書の書き方から面接でのアピール方法を学び、就職活動をするにあたり様々な事項を学びます。	2・前	30	2	○		
	○		ビジネスマナー1	就職活動に備え、また社会人として身につけるべき「身だしなみ」「言葉づかい」「挨拶」「話し方」などのマナーを身につけます。	2・前	45	3	○		
	○		社会人基礎力	企業や病院などの組織の中で、多様な人々とともに仕事を行っていく上で必要となる基礎的な事を学びます。	2・前	15	1	○		
○			パソコン実習3	文書作成、表計算ソフトを使い、より実務に即したパソコンの活用法を学びます。	2・前	60	2			○
○			医療事務応用	実際に病院で請求している各種、医療保険の診療報酬明細書（レセプト）を作成し実務につなげていきます。	2・前	90	6		○	△
○			医師事務作業補助	医療事務の補助作業について、深く学びます。	2・前	60	4	○		
○			医事コンピュータ入院	医療事務用コンピュータソフトを使い、入院の診療報酬明細書（レセプト）の作成方法を学びます。	2・前	30	1			○
		○	調剤医療事務	調剤関連の医療事務について学びます	2・前	45	3	○		
	○		資格対策講座1	各種検定試験に合格するための対策講座を行います。	2・前	45	3	○		
合計					科目	単位時間（単位）				

授業科目等の概要

(情報科学専門課程 医療秘書・事務科) 平成 26 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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験・実 習・実 技
	○		コンピュータ システム	コンピュータが動作する仕組みやネットワーク技術等を学びます。	2・ 前	45	3	○		
	○		医療情報学	IT を活用した診療情報管理で医療の質の向上に貢献することを学びます。	2・ 前	30	2	○		
	○		情報処理技術 者試験対策	情報処理技術者試験の合格を目指します。	2・ 前	30	2	○		
		○	診療情報管理 論Ⅰ	診療に関する情報の理解を深めるとともに情報の活用や、有効かつ迅速に活用するために必要な知識を学びます。	2・ 前	30	2	○		
		○	分類法Ⅰ	医学各論で学習した知識を生かし、ICD-10 を使用し国際分類法の実習を行います。	2・ 前	45	3	○		
		○	臨床医学各論 Ⅰ	各感染症の知識と特徴、治療などについて学びます。	2・ 前	15	1	○		
		○	臨床医学各論 Ⅱ	新生物のいろいろな診断法、治療法などの基本的知識を学びます。	2・ 前	15	1	○		
		○	臨床医学各論 Ⅲ	血液の障害により、病態が全身に関わる各疾病について学びます。	2・ 前	15	1	○		
	○		臨床医学総論	病気の原因、診断、治療など総論を学びます。	2・ 前	15	1	○		
合計					科目	単位時間 (単位)				

授業科目等の概要

(情報科学専門課程 医療秘書・事務科) 平成 26 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		
必修	選択必修	自由選択						講 義	演 習	実験・実習・実技
	○		病院実習 2	一定期間、医療機関等の研修生として働き、自分の将来に関連のある職業体験を行います	2・前	150	5			○
	○		特別講座 2	様々な講師陣を招いた特別講座を行います。	2・前	15	1	○		
		○	介護ヘルパー	介護ヘルパー 2 級の取得を目指します	2・前	90	6	○	△	
		○	サービス介助	高齢者の立場にたち、さまざまな面でサポートが行えるよう学びます。	2・前	15	1	○		
		○	応急手当講習会	救急法に関する知識と技術について学びます	2・前	15	1	○	△	
	○		キャリアデザイン実践	エントリーシート、履歴書の書き方から面接でのアピール方法を学び、就職活動をするにあたり様々な事項を学びます。	2・後	30	2	○		
	○		ビジネスマナー 2	就職活動に備え、また社会人として身につけるべき「身だしなみ」「言葉づかい」「挨拶」「話し方」などのマナーを身につけます。	2・後	45	3	○		
	○		パソコン実習 4	文書作成、表計算ソフトを使い、より実務に即したパソコンの活用法を学びます。	2・後	30	1			○
		○	スポーツ実習 2	スキー、スノーボードの合宿などを体験します。	2・後	30	1			○
合計				科目		単位時間 (単位)				

授業科目等の概要

(情報科学専門課程 医療秘書・事務科) 平成 26 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		
必修	選択必修	自由選択						講 義	演 習	実験・実習・実技
○			電子カルテ	カルテの電子化について学び、パソコンを使用して電子カルテシステムの操作を学びます。	2・後	30	1		△	○
	○		レセプト読解	診療報酬（レセプト）を解説し、点検方法を学びます	2・後	45	3	○		
	○		カルテ読解	診療情報（カルテ）を読み取り、点検・管理方法を学びます。	2・後	45	3	○		
	○		介護事務	福祉施設などでの介護報酬請求事務を学びます。	2・後	45	3	○		
	○		歯科医療事務	歯の仕組み、歯科医療事務について学びます。	2・後	45	3	○		
		○	アロマセラピー	生活に自然の香りを取り入れてストレスを解消したり心身をリラックスさせることも含めて学びます。	2・後	15	1	○		
		○	手話	耳が不自由な人たちが周りの人とコミュニケーションをスムーズに行う為の手話を学びます。	2・後	15	1	○		
	○		資格対策講座 2	各種検定試験に合格するための対策講座を行います。	2・後	45	3	○		
	○		簿記会計 2	基礎的な商業簿記の技術を学び、検定試験の合格を目指します。	2・後	45	3	○		
合計					科目	単位時間（ 単位）				

授業科目等の概要

(情報科学専門課程 医療秘書・事務科) 平成 26 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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験・実 習・実 技
		○	診療情報管理 論Ⅱ	診療に関する情報の理解を深めるとともに情報の活用や、有効かつ迅速に活用するために必要な知識を学びます。	2・後	30	2	○		
		○	分類法 2	医学各論で学習した知識を生かし、ICD-10 を使用し国際分類法の実習を行います。	2・後	45	3	○		
		○	臨床医学各論 Ⅳ	脳神経・感覚器を学び、適切な病名につなげる知識を学びます	2・後	15	1	○		
		○	臨床医学各論 Ⅴ	循環器、呼吸器を学び、適切な病名につなげる知識を学びます。	2・後	15	1	○		
		○	臨床医学各論 Ⅵ	消化器、泌尿器を学び、適切な病名につなげる知識を学びます。	2・後	15	1	○		
		○	臨床医学各論 Ⅶ	周産期疾患について学び、適切な病名につなげる知識を学びます	2・後	15	1	○		
		○	臨床医学各論 Ⅷ	筋骨格系を学び、適切な病名につなげる知識を学びます。	2・後	15	1	○		
	○		データベース 基礎	データベースの基礎から活用方法までを学びます。	2・後	15	1	○		
	○		データベース 演習	データベースの基礎から活用方法までを学びます。	2・後	30	1		○	△
合計				科目	単位時間 (単位)					

授業科目等の概要

(情報科学専門課程 医療秘書・事務科) 平成 26 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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験・ 実 習・ 実 技
	○		病院実習 3	一定期間、医療機関等の研修生として働き、自分の将来に関連のある職業体験を行います。	2・ 後	480	16			○
合計				79 科目	3,450 単位時間 (186 単位)					