

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地	
日本工学院専門学校		昭和51年7月1日		千葉 茂		〒144-8655 東京都大田区西蒲田5丁目23番22号 (電話) 03-3732-1111	
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ために必要な医療知識、パソコン操作、接遇マナーを中心に学習する。また医療事務員として現場に即対応できる人材を育成すべく、必要となる患者様対応や職場でのコミュニケーションがとれる職業人をを目指す。						
分野	課程名		学科名		専門士		高度専門士
工業	工業専門課程		医療秘書・事務科		平成22年文部科学省告示第31号		-
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	昼間	1,700	1,920	150	1,380	0	0
生徒総定員		生徒実員		専任教員数	兼任教員数		総教員数
60人		43人		2人	5人		7人
学期制度	■前期: 4月1日～9月30日 ■後期: 10月1日～3月31日			成績評価	■成績表 有 ■成績評価の基準・方法 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: 4月1日～ ■夏季: 8月3日～9月4日 ■冬季: 12月23日～1月6日 ■学年末: 3月21日～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 ■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行う。			課外活動	■課外活動の種類 病院実習、展示会見学、卒業作品展示会、ボランティア活動、海外研修旅行、体育祭、学園祭 ■サークル活動 有		
就職等の状況	■主な就職先、業界等 大口東総合病院、横浜新緑総合病院、世田谷記念病院、慶和病院、菊名記念病院、ファミリークリニック蒲田、宮下外科ほか ■就職率 ※1 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 ※2 57.1 % ■その他 専門学校編入学(日本工学院専門学校 診療情報管理士科3年次編入)36% ほか (平成 26 年度卒業者に関する平成27年5月1日 時点の情報)			主な資格・検定等	診療報酬請求事務検定 医師事務作業補助認定試験 医事コンピュータ技能試験 医療秘書検定試験 サービス接遇検定試験 マイクロソフトオフィススペシャリスト ビジネス能力検定		
中途退学の現状	■中途退学者 3 名 ■中退率 8.3 % 平成26年4月1日 在学者 36 名 (平成26年4月1日 入学者を含む) 平成27年3月31日 在学者 33 名 (平成27年3月31日 卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更(進学)、病気治療 ■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	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)

企業等と連携体制を確保して、授業科目等の開設、その他の教育課程を編成する。そのため、校内の実習設備や施設等を活用し、派遣された講師による年間を通じた定期的な指導や評価を受けることができる体制をとることが可能な企業等を業界より選定している。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年4月1日現在

名 前	所 属
前原 恵子	公益社団法人全国経理教育協会 主任作問委員
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
長面川 さより	株式会社医療情報科学研究所 代表取締役社長
遠山 一明	日本工学院専門学校 副校長
坪井 勇次	日本工学院専門学校 ITカレッジ カレッジ長
大矢 政男	日本工学院専門学校 ITカレッジ 総轄科長
只埜 洋樹	日本工学院専門学校 教育・学生支援部 次長

(開催日時)

第1回 平成27年8月28日 13:00～14:00 14:30～15:00

第2回 平成28年3月(開催予定)

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)

企業等との打ち合わせにより、社会や企業等のニーズに沿った実習内容や評価方法を設定し、目標を明確にする。企業等からの派遣講師による実践的な実習・演習を実施後、企業等の派遣講師による評価に基づき、教員が成績評価・単位認定を行う。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
プレゼンテーション技法	情報伝達能力の向上を目的に効果的な情報発信方法や発表手法を学ぶ。またパワーポイントの使い方も学び、プレゼンテーション資料の効果的な作成を行う。	トランスアクト株式会社
DPC演習	包括医療における診療報酬明細書(レセプト)作成の基礎を学ぶ。	医療法人横浜柏堤会

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

講義と実習・演習の精度を高めるため、学科関連企業の協力のもと最新の技術力と技能を修得する。また、社会に出た後は人間としての成長を求められるため、学生にはコミュニケーション・プレゼンテーション能力も身につけてもらうため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27年4月1日現在

名 前	所 属
桂田 忠明	セントラル電子制御株式会社 代表取締役
正木 英治	株式会社マックス 専務取締役
工藤 俊一郎	公益財団法人 放送番組センター 専務理事
藤本 昌之	株式会社エンドレスエコー 代表取締役社長
小澤 賢侍	CG-ARTS協会(公益財団法人 画像情報教育振興協会)教育事業部 教育推進グループ セクションチーフ
前原 恵子	公益社団 全国経理教育協会 作問委員
今泉 裕人	一般社団法人コンサートプロモーターズ協会 事務局長
高橋 修	学校法人上野塾 東京実業高等学校 キャリアセンター長

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:

http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/8964/26_kobetsuhyoka_kmt.pdf

http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/8964/27_kankeisyahyoka_kmt.pdf

5. 情報提供

(情報提供の方法)

[URL:http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/8964/27_opendeata_kmt.pdf](http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/8964/27_opendeata_kmt.pdf)

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成27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			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	
○			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	○			○		○		
		○	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1	ハードウェアやソフトウェアのコンピュータの仕組みを基礎から学びます。	1・後	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			○	○			○	
○			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			○		○	○		
○			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	2			○	○		○		
○			人体構造機能論2	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・後	30	2	△	○		○		○		
○			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	○			○		○		

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成27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			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	
○			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	15	1	○			○		○		
○			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	120	8	○	△		○			○	
○			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	30	2	○			○			○	
○			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。	1・前	45	3	○			○		○		
○			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	○			○		○		
○			電子カルテ1	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。	1・後	15	1	△	○		○			○	
○			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	○			○			○	
○			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1	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・前	45	3	○			○		○		

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成27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			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	
○			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	45	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	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	1			○		○	○		
		○	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			○		○		○	
		○	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	○			○			○	

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成27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			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	
		○	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	○			○		○		
		○	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	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	30	2	○			○		○		
		○	スキルアップ講座	社会人になる為に必要となるスキルを身に付けます。	2・後	30	2	○			○		○		
		○	ビジネス文書作成	業務で使用される各種文書作成を学びます。	2・前	30	2	○			○		○		
		○	ビジネスコンピューティング	業務で活用できるWord、Excel等の応用スキルを学びます。	2・後	30	1			○	○		○		
		○	コンピュータ基礎知識2	ネットワークシステムの基礎や医療情報システムを学びます。	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	30	1			○	○			○	
		○	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			○		○	○		

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成27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			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	
		○	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	45	3	○			○			○	
	○		D P C 演習	包括医療における診療報酬明細書（レセプト）の作成の基礎を学びます。	2・後	90	3		△	○	○			○	○
○			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			○	○			○	
○			電子カルテ 2	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・前	30	2	△	○		○			○	
		○	介護医療事務	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	○			○			○	
		○	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	○			○			○	
		○	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 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	○			○		○		

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成27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			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	
		○	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 1	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	90	6	○			○			○	
		○	Web作成演習	ホームページの作成技術を学びます。	2・後	30	1			○	○		○		
		○	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・後	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	○			○		○		
		○	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	○			○		○		
		○	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 1	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	○			○		○		
		○	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	○			○		○		

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成27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			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	
		○	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・前	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	○			○		○		
		○	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・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			○	○		○		
		○	校外研修 3	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。	2・前	30	1			○		○	○		
		○	校外研修 4	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。	2・後	30	1			○		○	○		
		○	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・通	150	5			○		○		○	

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成27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			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	
		○	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・通	480	16			○		○		○	
		○	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・通	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・通	150	5	○	△		○			○	
		○	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・通	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・通	15	1	○	△		○		○		
合計			80科目			3,450			単位時間(			177			単位)

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業時に必修科目930時間(53単位)、選択科目770時間(26単位)以上を取得し、合計1,700時間(79単位)以上を取得すること。	1 学年の学期区分	2期
	1 学期の授業期間	20週

(留意事項)

- 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。
- 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。