

専 門 実 践 教 育 訓 練 明 示 書

講座の名称	医療秘書科													
実施方法	① 通学 (昼間・夜間・土日) ② 通信 スクーリング(回数 回)													
指定講座番号	5	4	0	0	3	—	2	1	1	0	0	1	—	0
講座の創設年月日	専門実践教育訓練給付金 対象講座の指定期間			過去一 年の講 座実績		入講者数(16人)			修了者数 (7人)					
年月日	令和6年3月31日まで													
訓練期間	24ヶ月					総訓練時間			2,040時間					
1. 教育訓練目標														
①取得目標とする資格の名称、目標レベル				<input type="checkbox"/> 業務独占資格・名称独占資格 () <input checked="" type="checkbox"/> 職業実践専門課程 (商業実務) <input type="checkbox"/> キャリア形成促進プログラム () <input type="checkbox"/> 専門職大学院 () <input type="checkbox"/> 職業実践力育成プログラム () <input type="checkbox"/> 情報通信技術関係資格 () <input type="checkbox"/> 第四次産業革命スキル習得講座 () <input type="checkbox"/> 専門職大学、専門職短期大学、専門職学科 () 教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等										
②①に係る資格・試験等の実施機関名称				東北文化学園専門学校										
③当該資格等を取得するための要件または受験資格等				本校において所定期間である修業年限2年在学し、試験等により教育課程における所定授業科目の修了に係る単位(93単位以上)を修得し全課程を修了したと校長に認定されること。										
④当該技能・知識の習得が必須又は有利となる職種・職務及び習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況				病院、診療所、調剤薬局、医療系一般企業等において、医療事務職として活用される。										
2. 教育訓練の内容														
教科 (カリキュラム)						時間			使用教材名					
別添教育課程表のとおり。									医科点数表の解釈					
									DPCの基礎知識					
									保険診療 基本法令テキストブック					
									医療秘書技能検定実問題集3級①					
									医療秘書技能検定実問題集3級②					
									診療情報管理 I (基礎・医学編)					
									医科点数表の解釈					
									医療秘書技能検定実問題集2級①					
									医療秘書技能検定実問題集2級②					
									診療情報管理 II (基礎・医学用語編)					
									診療情報管理 III (専門・診療情報管理編)					
									など					
3. 受講者となるための要件 (この講座を受講するために必要とされている条件など)														
①受講するに当たって必要な実務経験等				特になし。										
②受講者が受講に最低限有しておくべき資格・技能・知識等の内容及びその水準				次のいずれかに該当する方。(1)高等学校または中等教育学校を卒業した方、または、2021年3月卒業見込の方。(2)通常の課程による12年の学校教育を修了した方。(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方、またはこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した方。(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方。(5)文部科学大臣が指定した方。(6)高等学校卒業程度認定試験規則(平成17年文部科学省令第1号)または大学入学資格検定規程(昭和26年文部科学省令第13号)により文部科学大臣の行う認定試験または資格検定に合格した方。(7)修業年限が3年の専修学校の高等課程を修了した方。(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方で、本校において高等学校卒業に準ずる学力があると認められる方。(9)本校における個別の入学資格審査により、高等学校卒業に準ずる学力があると認められる方で、18歳に達した方。										
③その他				特になし。										
[特記事項]														

専門実践教育訓練明示書

4. 教育訓練の受講の実績及び目標達成の状況

(1) 資格取得状況

① 前年度の修了者数	7	人			
② ①に係る教育訓練の入講者数	7	人			
③ ②のうち目標資格の受験者数	—	人	受験率(③/②)	—	%
④ ③のうち合格者数	—	人	合格率(④/③)	—	%
⑤ ①(修了者数)のうち就職者数 ※1	5	人			
⑥ ①(修了者数)のうち在職者数 ※2	0	人	就職・在職率(⑤+⑥/②)	71.4	%

※1 前年度の修了者のうち、受講開始時に職に就いていなかった者で修了後に就職した者。

この場合、就職したとは、臨時的な仕事に就職した者は含めない。

※2 受講開始時に既に職に就いていた者で、卒業後も引き続きその職にある者及び受講開始時に既に職に就いている者で、修了後に別の職に転職した者。

(2) 受講修了者による講座の評価等

① 回答者総数	7	人			
② 受講開始時の就業状況等	1 正社員	0	人	②A: 就業者計 0人	
	2 非正社員、派遣社員	0	人		
	3 その他の就業(自営業等)	0	人		
	4 非就業	7	人		②B: 非就業者計7人
③ 就業中の受講者による講座の評価	1 処遇の向上(昇進、昇格、資格手当等)に役立つ	—	人	③の回答数合計 ※②Aと同数(又はそれ以下) 0人	
	2 配置転換等により希望の業務に従事できる	—	人		
	3 社内外の評価が高まる	—	人		
	4 円滑な転職に役立つ	—	人		
	5 趣味・教養に役立つ	—	人		
	6 その他の効果	—	人		
	7 特に効果はない	—	人		
④ 就業していない受講者による講座の評価	1 早期に就職できる	2	人	④の回答数合計 ※②Bと同数(又はそれ以下) 7人	
	2 希望の職種・業界で就職できる	5	人		
	3 より良い条件(賃金等)で就職できる	0	人		
	4 趣味・教養に役立つ	0	人		
	5 その他の効果	0	人		
	6 特に効果はない	0	人		
⑤ 受講者の就業状況	1 受講中又は受講修了後3か月以内に就職した	5	人	⑤の回答数合計 ※②Bと同数(又はそれ以下) 7人	
	2 受講修了後3～6か月以内に就職した	0	人		
	3 受講修了後6～12か月以内に就職した	0	人		
	4 就職していない	2	人		
⑥ 講座の全体評価	1 大変満足	6	人	⑥の回答数合計 ※①と同数(又はそれ以下) 7人	
	2 おおむね満足	1	人		
	3 どちらとも言えない	0	人		
	4 やや不満	0	人		
	5 大いに不満	0	人		

(3) 受講者、受給者の修了後の状況(就職等の状況、受講修了者による教育訓練への評価状況、受講後の職務内容変化等の処遇改善の状況、一定期間内でのキャリアアップ成果やその事例、在籍・採用企業の側の評価等)

本科は、日本医師会の認定校として、24年にわたり医療秘書の養成を行っている。日本医師会の指定カリキュラムにより、医療期間で必要とされている技術・知識を習得する。また、卒業生は、日本医師会認定医療秘書として東北六県に1700名以上が活躍しており、その活躍は各医療機関から高評価を受けている。また、就職にあたっては就職活動時に有利なことはもちろん、基本給や資格手当等の優遇を受けている。

5. 教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法並びにそのレベルを受講者に対して明らかにするための具体的な方法

1)に掲げた教育訓練目標に対する技能・知識のレベル到達度の把握・測定方法	履修した授業科目について、定期試験(これに代えての論文、作品、又はレポート)の成績、平常時における小テスト、課題、レポート、作品等資料の成績及び出席状況により、担当教員が総合的に評価を行う。
(通信制講座の場合) スクーリングの実施場所、時期、期間・回数	—

専 門 実 践 教 育 訓 練 明 示 書

6. 受講効果の把握方法																			
(1)受講認定基準 (6ヶ月ごとの出席率・定期試験、進級試験等の具体的な基準)	出席率66%(2/3)以上、試験合格率5段階評価(上から4段階以上合格)にて評価する。また、補講・追試も認める。																		
(2)受講認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法	ペーパーテスト、演習及び課題提出において、到達度の把握を行う																		
(3)修了認定基準 (出席率・修了認定試験等の具体的な基準)	出席率66%(2/3)以上、試験合格率5段階評価(上から4段階以上合格)にて評価する。また、補講・追試も認める。																		
(4)修了認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法	卒業単位を満たすこと。																		
7. 受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法																			
(1)受講中の者に対する習得度・理解度に関する具体的な助言・指導の方法	習熟度や理解度に合わせた個別面談や個別指導(自主学習の支援など)。																		
(2)受講中又は修了時における資格取得・就職への具体的なバックアップ体制 (例:資格取得関連情報や資格関連職種の人事情報の提供方法、早期就職に向けた具体的な相談体制の整備状況)	学園内に設置しているキャリアサポートセンター職員やクラス担任教員及び専門科目担当教員における情報提供や個別指導(書類指導、面接指導など)による就職の斡旋と資格取得支援。																		
8. その他の事項																			
指定教育訓練実施者名 及び代表者名	学校法人東北文化学園大学		(代表者名: 石崎 雄司)																
住所及び連絡先	宮城県仙台市青葉区国見6-45-1	TEL : 022-233-3330																	
施設名称及び施設長名	東北文化学園専門学校		(施設長: 佐藤 直由)																
住所及び連絡先	宮城県仙台市青葉区国見6-45-16	TEL : 022-233-7951																	
苦情受付者	氏名 馬場 健二 所属 専門学校事務課	事務担当者	氏名 三澤 大 所属 専門学校事務課																
連絡先	TEL 022-233-7951	連絡先	TEL 022-233-7951																
専門実践教育訓練経費	1. 専門実践教育訓練給付金の対象となる経費 (① + ②)		1,347,446 円																
支払い方法	① 入学料 (税込額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。)	120,000 円																	
① 一括払																			
② 分割払																			
③ 両方可能	② 受講料 (税込額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>第1期</td> <td style="text-align: right;">339,448 円</td> </tr> <tr> <td>第2期</td> <td style="text-align: right;">275,000 円</td> </tr> <tr> <td>第3期</td> <td style="text-align: right;">337,998 円</td> </tr> <tr> <td>第4期</td> <td style="text-align: right;">275,000 円</td> </tr> <tr> <td>第5期</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>第6期</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>(うち、必須教材費)</td> <td style="text-align: right;">127,446 円)</td> </tr> </table>			円	第1期	339,448 円	第2期	275,000 円	第3期	337,998 円	第4期	275,000 円	第5期	円	第6期	円	(うち、必須教材費)	127,446 円)
	円																		
第1期	339,448 円																		
第2期	275,000 円																		
第3期	337,998 円																		
第4期	275,000 円																		
第5期	円																		
第6期	円																		
(うち、必須教材費)	127,446 円)																		
	2. 専門実践教育訓練給付金の対象外となる経費 (① + ② + ③ + ④)		324,272円																
	① 任意の教材費(税込額)	36,162 円																	
	② 実習等に伴う交通費・宿泊費(税込額)	0 円																	
	③ 施設維持費(税込額)	280,000 円																	
	④ その他(法人への寄付金、PCの損害保険料、情報誌代) (税込額)	8,110 円																	
	3. 総額 (1+2) (税込額)		1,671,718 円																

商業実務専門課程 医療ビジネス学科 医療秘書科 (2021年度教育課程)

科目種類	授業科目名	単位	授業方法	履修要件	週 時 数					備考
					1 年 次		2 年 次		合 計	
					前 期	後 期	前 期	後 期		
基礎教育科目	国語表現 (ペン習字を含む)	1	演習	必修	2				2	
	医療秘書のやさしい英会話	2	講義				1	1	2	
	女性未来講座	2	演習		2	2			4	
	計	5			履修単位5	4	2	1	1	8
専門必修科目	解剖生理学 (からだの構造と機能)	4	講義	必修	2	2			4	
	薬理学 (薬の知識)	4	講義		2	2			4	
	患者論と医の倫理	2	講義		1	1			2	
	基礎医学	4	講義				4		4	
	臨床検査学	2	講義		1	1			2	
	公衆衛生学 (健康と疾病)	2	講義		1	1			2	
	コミュニケーション論	1	演習		1	1			2	
	医療情報処理学	2	講義		1	1			2	
	医療関係法規概論	2	講義		1	1			2	
	秘書概論 (医療秘書概論)	2	講義		1	1			2	
	秘書実務 (医療秘書実務)	4	演習		4	4			8	
	ビジネスマナー実務	3	演習				2	4	6	
	医療用語	4	講義		2	2			4	
	社会保険	2	講義		1	1			2	
	診療報酬の外来解釈	4	講義		2	2			4	
	診療報酬の外来演習	4	演習		4	4			8	
	診療報酬の入院解釈	4	講義				2	2	4	
	診療報酬の入院演習	4	演習				4	4	8	
	介護保険	1	講義				1		1	
	労災・自賠責	2	講義				2		2	
	病院実習事前指導	1	講義			1			1	
	病院実習事後指導	1	講義				1		1	
	病院実習	3	実習				9		9	
	Microsoft Office演習	3	演習		4	2			6	
	Microsoft Office応用演習	2	演習				2	2	4	
	医事コンピュータ演習	2	演習		2	2			4	
	医事コンピュータ応用演習	2	演習				2	2	4	
病院管理学	2	講義	1	1			2			
小 計	73		履修単位73	31	43	16	14	104		
専門選択科目	臨床医学	4	講義	選択			4		4	
	コーディング	2	演習				2	2	4	
	レセプト点検	4	講義				2	2	4	
	医療文書作成	2	演習				2	2	4	
	調剤報酬	2	講義				2		2	
	介護福祉演習 (手話・点字を含む)	1	演習					2	2	
	コーディング基礎演習	4	演習				4	4	8	※
	医学用語	4	講義				2	2	4	※
	医療概論	2	講義				2		2	※
	臨床医学各論Ⅰ	4	講義				2	2	4	※
	臨床医学各論Ⅱ	4	講義				2	2	4	※
	臨床医学各論Ⅲ	4	講義				2	2	4	※
	臨床医学総論	4	講義				2	2	4	※
	国際疾病分類概論	2	講義				2		2	※
	医療情報学	4	講義				2	2	4	※
	診療情報管理実習	2	実習					6	6	※
病院実習応用	2	実習				6	6	※		
小 計	51		履修単位51	0	0	32	36	68		
計	124		履修単位124	31	43	48	50	172		
総合科目	生活・就職指導	0	指導	必修	1	1	1	1	4	
	計	0		履修単位0	1	1	1	1	4	
開設授業科目の単位・週時数合計				-	36	46	50	52	184	
修了に係る単位及び週時数の合計				-	36	46	30	24	136	
(修了に係る授業時間数は、週時数に学期週数中15週を乗じた数)					(82×15)		(54×15)		(136×15)	
修了に係る授業時間数合計 (右端合計欄は総数)					1,230		810		2,040	

・診療情報管理士専攻科へ進学するものは、備考の※の科目を選択すること。(34単位)

教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項について

教育訓練給付制度を適正に利用していただくために、以下の点について十分にご理解いただくようお願いいたします。

- (1) 専門実践教育訓練給付金の支給対象となる教育訓練経費とは、受講者が自らの名において直接専門実践教育訓練実施者に対して支払った教育訓練の受講に必要な入学料及び受講料に限られます。
- (2) 受講料には、受講費のほか、受講に伴い必須となる教材費用等も含まれますが、検定試験受験料、補助教材費、補講費、交通費、パソコン等の器材費等は含まれません。また、クレジット会社に対する手数料、支給申請時点での未納の額（クレジット会社を介してクレジット契約が成立している場合を除きます。）も教育訓練経費に含まれるものではありません。
- (3) 現金等（有価証券等を含みます。）や物品の還元的な給付その他の利益を受けた場合や、各種割引の適用を受けた場合には、その還元的な給付額や割引額等を差し引いた額が教育訓練給付金の対象となる教育訓練経費となります。

このため、このような還元的な給付等を受けた場合には、入学料及び受講料の額から当該還元額を控除した額で教育訓練給付金の支給を申請することが必要になります。

なお、当該教育訓練経費に係る領収書又はクレジット契約証明書の発行後、受講料の値引き等により教育訓練経費の一部の還付が行われた場合には、教育訓練給付金の支給申請に際しては、教育訓練実施者が受講者に発行する、還元額等が記載された「返還金明細書」の提出が必要となります。
- (4) 専門実践教育訓練給付金は、当該教育訓練を実際に本人が受講し、修了した場合支給されるものです。このため本人以外の者が受講し、修了等した場合には、専門実践教育訓練給付金は支給されません。

また、当該教育訓練の定期的な試験又は修了試験に際して、あらかじめ解答が添付されている場合等にあつては、当該教育訓練を修了する見込みがあるもの又は修了したものとは認められていませんので、専門実践教育訓練給付金の支給を受けることはできません。