

2年間の学び



Business Practice

「ビジネス実務のプロ」をめざしてさまざまな資格にチャレンジ!

どんな業種でもいけるビジネススキルを身につけよう。

【受験をサポートしている資格】

- 簿記検定
- PC検定(文章作成/データ活用)
- 販売士検定
- 秘書検定

科目一覧(共通)

- 経済学I・II
- 経営学I・II PICKUP 01
- 簿記論I・II
- 簿記演習I・II
- 会計学
- 会計学演習 PICKUP 10
- 原価計算
- 原価計算演習
- コンピュータ概論
- PC文書作成実習I・II
- PCデータ活用実習I・II PICKUP 02
- 情報リテラシー
- 情報処理I・II
- 情報機器演習
- マルチメディア論
- 情報ネットワーク論
- ビジネス実務総論
- ビジネス実務演習
- 秘書学概論 PICKUP 07
- 秘書実務
- 医療秘書概論 PICKUP 04
- 医療実務総論
- 医療事務各論 PICKUP 03
- 医事コンピュータ実務
- 電子カルテ実務 PICKUP 08
- 介護保険事務概論
- 医学一般
- キャリアプランニングI・II
- 現代社会と法
- ビジネスと法
- くらしと税 PICKUP 05
- くらしと法 PICKUP 09
- 商業学(商業史を含む)
- マーケティング
- 商品学
- 財政学
- 金融論
- 中小企業経営論 PICKUP 06
- 広告論
- 社会心理学
- プレゼンテーション概論
- 国語表現法
- ホスピタリティ入門 PICKUP 11



Medical Office Work

ますますニーズが高まる医療事務の資格をめざす。

医療関係の仕事に就きたい人や人とふれあう仕事がしたい人に。

【受験をサポートしている資格】

- 医療秘書技能検定
- 医事コンピュータ技能検定
- 電子カルテ実技検定

1年次[前期] 簿記やパソコン、はじめての人も安心して学べる!



PICKUP 01 経営学I

会社の仕組みを知り、事業活動をさまざまな視点から考察することで、会社とは何かを学びます。会社や組織についての理解を深めるこの授業は、就職活動でも大いに役立ちます。



PICKUP 02 PCデータ活用実習I

コンピュータ操作を基礎から学び、自由自在に文書作成やデータ活用できる応用力を身につけます。

医療事務として活躍できる、知識や技能が身につきます。医療事務として活躍できるように、病気のメカニズムや薬の機能などを学ぶ科目を配置。広い視野で医療を見渡せる知識と技術を身につけます。



PICKUP 03 医療事務各論

検査料、画像診断料、入院料などの治療代の算定方法を学び、レセプト作成能力を高めます。

医療事務のおもな仕事

医療事務(職)

病院やクリニックなどで患者さんの受付対応、治療代の計算、会計、保険請求などの事務業務を担当します。さらに患者さんと、医師や看護師などとの連絡対応にあたるなど幅広い業務をおこないます。

受付業務

保険証の確認、診察券の発行、会計など、受付窓口で直接患者さんに応じます。

点数計算業務

診察の終わった患者さんのカルテを読み取り治療代の計算をおこないます。医事コンピュータ入力や、電子カルテ代行入力などの技能が必要です。

病棟クラーク

病棟内において入院患者さんの入院手続き、カルテ、伝票などの事務処理や家族、面会者対応などの業務を担当します。また、医師や看護師、検査部門、リハビリ部門などとのスムーズな連携を図る連絡調整役として重要な仕事です。

診療報酬請求業務

治療代のうち保険分を健康保険組合や市町村に請求する仕事です。正確なレセプトを作成し期日までに提出します。

1年次[後期] ビジネスシーンを考慮した科目で実践力を身につけられます。



PICKUP 04 医療秘書概論

授業では来客対応、スケジュール管理などの基本的秘書業務と、医療チームの一員として医師、看護師ら専門医療者らとの連絡調整、援助などの医療秘書業務について学びます。



PICKUP 05 くらしと税

社会人として必要な税の知識を、実際の申告書などを使って、基礎から応用まで実務的なアプローチから学びます。



PICKUP 06 中小企業経営論

日本企業の99%は中小企業です。さまざまな視点から中小企業がどんな存在なのか、大企業とどう異なるのかを考え、理解を深めます。



PICKUP 07 秘書学概論

秘書の役割を通じて、企業などの組織がどのように運営され意思決定されているか、また、組織内の人間関係はどのようなものかを学びます。

2年次 ビジネス系の資格取得にどんどんチャレンジできる!



PICKUP 08 電子カルテ実務

患者さんの診療情報を電子的に管理保存する電子カルテソフトを操作、入力して、電子カルテシステムについて学びます。検定試験で高い合格率を上げています。



PICKUP 09 くらしと法

法律は社会のさまざまな場面の規範とされており、私生活にも深く関わってきます。場面に応じた法律の働きを知れば、不意に訪れる事態に対して正確な判断を導くことが可能になります。



PICKUP 10 会計学演習

簿記論との連続性を大切にしながら記帳処理の裏付けとなる会計理論に触れ、会計学の基礎知識を修得し、日商簿記検定2級をめざします。



PICKUP 11 ホスピタリティ入門

さまざまな業界で注目されるホスピタリティについて議論し、本質や意義を学術。日常生活でも役立つマナーや作法などを実践的に学びます。

めざせる未来・活躍できる仕事

ビジネス実務コース

事務

- 一般事務職 ●営業事務職 など

税務・会計

- 税理会計事務職 ●経理事務職

販売・営業

- 販売職 ●営業職

サービス

- ホテル職員 ●店舗管理・運営職員

公務員

- 行政職・警察官 など

医療事務コース

医療事務

- 医療事務職 ●病棟クラーク
- 調剤薬局業務 ●介護事務職 など

資格取得や試験合格をサポートする「資格取得奨励制度」

授業内で多くの資格取得のバックアップに力を入れています。そのため、受験料の半額補助や難易度の高い試験に合格すれば奨励金を支給する支援を実施。また、問題集の貸し出しをおこなうなど、充実したサポート体制があります。

資格取得実績(2020年度)

資格	合格者数
日商簿記検定	3級 7人
日商PC検定(文書作成)	3級 13人
日商PC検定(文書作成)	2級 1人
日商PC検定(データ活用)	3級 9人
日商PC検定(データ活用)	2級 3人
日商販売士検定	3級 1人
秘書技能検定	3級 17人
秘書技能検定	2級 1人
医療秘書技能検定	3級 3人
電子カルテ実技検定	4人

進学・就職最新情報



卒業生からのメッセージ



株式会社
加藤自動車相談所
吉崎 悠里 さん
商科
2020年度卒業

担任の先生の温かいサポートのもとで社会で必要なスキルが身につきます!

自動車整備販売会社で受付や事務の仕事に携わっています。お客様に対する言葉遣いや取引先との名刺交換の際の所作など、日々の仕事において短大で学んだことが役に立っています。社会に必要なマナーをしっかりと学べ、秘書検定などたくさんの資格が取得できるのは商科ならではの、学生一人ひとりにかけてくださる担任の先生に些細なことも相談できたので、就職活動も安心しておこなうことができました。商科で学んだことをいかに、職場で頼られる人になりたいと思っています。