

--	--	--	--	--

病院・医療機関のための

平成29年度

春季号

経営実務講座の ご案内

主催  一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

私たちを取り巻く環境は大きく変化しており、超高齢社会(団塊世代が75歳以上になる2025年)を見据え、医療・介護・福祉の連携が求められています。

こうした環境下においても、病院・医療機関には公益性(質の高い医療サービス)と経済性(収益確保)を両立させ、高度な社会的使命を果たすべく、組織全体が一丸となって環境の変化へ柔軟に対応し得る体制を確立する必要があり、経営層から現場に至るまで全ての職員がしっかりした経営マインドと実務スキルを身につけ、病院経営の一翼を担っていかなければなりません。

病院・医療機関のための経営実務講座では、社会人としてのルールやマナー、コミュニケーション、事務担当者の役割と仕事の基本、医事部門の基本、データ分析、未収金回収、労務トラブル防止並びに経営戦略、コスト削減策などをテーマにご案内いたします。充実した講師、内容・プログラムにより、貴病院(貴法人)のより良い経営を実現するためにお役に立てるものと確信いたしております。

この機会に、関係各位多数のご参加を心よりお待ちしております。

日本経営協会(NOMA)とは

本会は、昭和24年(1949年)に「日本事務能率協会」として設立。昭和46年(1971年)に「社団法人日本経営協会」に名称を変更。また、公益法人法制の改正に基づいて、平成23年(2011年)4月に国の認可を受けて一般社団法人へ移行いたしました。

設立以来一貫して、経営近代化と効率化のための啓発・普及を活動の柱として「経営およびオフィス・マネジメントの革新、社会資産の創出並びに新しい価値創造」によって、わが国経済の発展と豊かな社会の実現に寄与することを理念・目的としています。毎年、『国際モダンホスピタルショウ』を日本病院会と共催で開催しています。

企業・団体の成長を担う人材の育成を支援します

企業・団体の経営目標を実現し、その社会的使命を継続的に果たしていくためには「知識を中核とする学習する組織づくり」と「自立型人材の育成」及びそれらを支える「システムの構築」が重要となります。本会は企業・団体のパートナーとして人材育成プログラムや研修ツール、組織変革や人事制度再構築などのソリューションを提供することにより、企業・団体の経営課題の解決を支援します。

《入会のご案内》

<http://www.noma.or.jp/noma/entry/index.html>

1

08462

社会人・医療人としての 接遇マナー習得研修

～ 苦手意識を無くし現場に強くなろう ～

本研修では、社会人・医療人としての接遇マナーを習得し現場で実践できるようにすることを目指します。

学生・生徒から社会人になる事で様々なルールやマナーが必要となります。なぜならば社会人としての常識だからです。また、医療人としての最低限のルール・マナーについての理解。チームで働くために相手に合わせて行動をすることや、指示・命令、助言・指導などの場面で傾聴などコミュニケーションスキルの向上。さらに、日常忘れがちな気遣いの必要性などを理解していただき、苦手意識を克服して、社会人・医療人としての基礎能力を高めていただきます。

新入職員をはじめ、人とのコミュニケーションが苦手な方、社会人としてのルールやマナーを再確認したい方々のご派遣・ご参加をお待ちしております。

ね
ら
い
NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日 時 平成29年
5月25日(木) 10:00～17:00
(1日/6.0時間)

会 場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講 師 株式会社C-plan 代表取締役
こやま みちこ
小山 美智子氏

参加料 会員：30,240円(税込)
一般：35,640円(税込)
※テキスト・資料代含む

対 象 ●新入職員
●社会人としての基本を学びたい方
●社会人としてのルールやマナーを再確認したい方

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

1. 社会人・医療人としてのあるべき姿

- (1) 挨拶はなぜ必要なのか
- (2) 社会人として守るべきルールについて
- (3) ルールを守らないとどうなるか

2. 社会人・医療人基礎力を高める為の前提条件

- (1) 「わかる」「できる」「できている」の違いについての理解
- (2) 社会人・医療人としての心構え
- (3) 発揮能力を高める為のコツ (サービス観察)
(ノンバーバルコミュニケーションの理解と実践)

3. 組織人としての心構えと取り組む姿勢

- (1) 仕事に向き合う姿勢
- (2) 接遇6原則(基本行動)の理解
 - ①見る
 - ②聴く
 - ③届ける
 - ④伝える
 - ⑤意識を持つ
 - ⑥安心感を与える”(身だしなみ)
- (3) 上司・先輩との関わり方と行動のコツ
- (4) 仕事を行う上でのプラスの行動の習慣化
「意識的行動の無意識化」を積み重ねること

4. 職場で必要不可欠な社会人としての所作・態度

- (1) 挨拶の仕方(お辞儀)
- (2) 返事の仕方
- (3) 物の受け渡し
- (4) 方向を指し示す際の注意点
- (5) 扉の開け方締め方
- (6) 訪問時のマナー
- (7) 言葉遣い(敬語・心証を害さない言葉選び)
- (8) 電話対応(声のトーン・表情・語尾・語調)
- (9) 「報告・連絡・相談」の重要性について

5. プラス思考の勧め

- (1) 心身共に健康でいられる為の考え方と行動
- (2) 落ち込みやすい気質の場合の注意点
- (3) リフレーミング(置き換える)の手法を学ぶ
- (4) プラスに受け止めるコツ
- (5) クレームを受けた際の捉え方とコツ
- (6) 常に感謝の気持ちを持ち続けることができるか

6. 現場でのコミュニケーションについて

- (1) 対先輩・对患者さんとの会話運びについて
- (2) 気質による違いを理解し対策をたてる
- (3) 苦手意識を持たない
- (4) 苦手なことを嫌いな事にならない為のコツ
- (5) 不安を小さくするための秘策

7. まとめ(レポート記入)

※レポートは後日ご派遣責任者様宛ご報告いたします。

講師著書／『今日からできる医療機関の接遇向上術』を
差しあげます。

※当日テキストとして活用いたします。

講師プロフィール

株式会社C-plan 代表取締役

こやま みちこ
小山 美智子氏

東北大学経営経済学研究科修士修了(経営学：医療福祉システム講座)。経営学修士(MBA)。金融機関、会計事務所系コンサルティングファームを経て2005年より現職。医療機関現場に特化した医療現場での接遇アドバイザー・クレーム対応・リスクマネジメント・医療安全、質向上研修、人事コンサルティングで医療人として求められる姿、組織風土向上のための手法、ミスコミュニケーションの予防策や心のあり方を豊富な経験をもとに指導している。リピーター顧客も多く、組織風土改善、接遇向上コンサルティング・研修実績、施設・新規開院指導など年間300件以上の実績があり、“実践的で定着できる”と好評である。

【資格・所属団体】

医療経営コンサルタント。東北福祉大学 健康科学部 非常勤講師。現代経営研究学会 副会長。一般社団メディカルリスクコンサルティング 理事。医療の質・安全学会 会員。医療マネジメント学会 会員。日本看護管理学会 会員。

医療機関のためのやさしい レセプトデータ分析の 基本と活用方法

～診療報酬データ分析の基礎を体験的に学ぶ～

◆◆レセプトデータ分析やデータ活用方法を習得！◆◆

医療制度の変革により、データ抽出や分析の重要性が増してまいりました。

さらに、近年の厳しい診療報酬改定にともなって効率的な経営が求められ、そのために自院のデータを分析し、経営上の強みと弱みを把握して今後に反映していくことが必須となっております。

本セミナーでは、医療機関におけるデータ分析について基本から理解するとともに、病院経営に寄与するための着眼点を習得いただきます。この機会に、関係各位多数の積極的なご参加をお勧め申し上げます。

ね
ら
い

日 時 平成29年
5月26日(金) 10:00～17:00
(1日/6.0時間)

会 場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講 師 河合医療福祉法務事務所
行政書士・社会福祉士 かわい ころう
河合 吾郎氏

参加料 会員：32,400円(税込)
一般：37,800円(税込)
※テキスト・資料代含む

対 象 ● 医事課・情報部門の方々、レセプトデータ分析の
基本を学びたい方
● レセプトデータ分析を基に、経営資料作成方法
等を学びたい方

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

1. なぜデータ分析が大切なのか？ ～医療制度の現状と今後の展望～

- (1) 日本の国民医療費の現状
- (2) 近年の診療報酬改定と
2025年に向けた医療制度の今後の展望
- (3) 医療制度から見るデータの重要性

2. レセプトデータ・経営分析の手法 ～基礎編～

- (1) 診療報酬請求の仕組みと
診療報酬明細書の記載事項
- (2) 診療区分毎によるレセプトデータ分析
- (3) 抽出項目とベンチマーク

～実践編～

- (4) レセプトデータからどんな分析が可能か？
- (5) レセプトデータ以外での経営指標
- (6) 実際にやってみよう！PPM分析の一例

3. 診療科別成果計算(原価計算)

- (1) 収入を入外別・診療科別に分ける
- (2) 成果計算(原価計算)の仕組み
- (3) 費用については、直課できるものはなるべく
直課する
- (4) 直課できない費用についての配賦方法
- (5) 成果計算(原価計算)応用編
・・・手術の術式別成果計算について

4. DPCデータの活用方法

- (1) DPCの概要
- (2) DPCと出来高を比べてみよう！
- (3) DPCデータの分析による診断群分類毎の傾向

5. 病院未収金データの分析から見える対策

- (1) 病院未収金の現状
- (2) 未収金データの分析と対策のポイント
- (3) 未収情報をデータ管理しよう！
～管理項目のポイント～

6. 本日のまとめ

- (1) SWOT分析により自院の戦略をイメージし
てみよう！
～データ分析を活かして～
- (2) 今後のデータ分析の役割と重要性
- (3) 医療機関の職員が今後すべきこと

※電卓をご持参ください。

講師プロフィール

河合医療福祉法務事務所
行政書士・社会福祉士

かわい ころう
河合 吾郎氏

1974年静岡県浜松市生まれ。中央大学経済学部卒業。2001年社会福祉法人聖隷福祉事業団 聖隷浜松病院に入職し、医事課・医療情報センター・経理課などを経験する。在職中に、業務を通じて法律の重要性を再認識し、行政書士・社会福祉士・個人情報保護士などの資格を取得し、2011年8月に医療福祉を専門とする事務所を開業。病院での勤務経験を活かし、様々な角度から医療機関の運営支援を行うことで地域医療の発展に貢献することを目指している。

病院・医療機関のための 未収金回収の法律実務

～未収金発生の原因、防止策、回収の
実務までをわかりやすく解説！～

急速にすすむ少子高齢化など、医療機関を取り巻く経営環境が厳しさを増しております。中でも年々増加する未収金は、経営を圧迫しかねない最重要課題のひとつとなっています。

本セミナーでは、講師の長年の経験と実績を元に、病院未収金回収のノウハウ・法律面からの対応実務について解説・指導いたします。さらに、参考資料として、弁護士と医療機関が共同で作成した未収金対策マニュアルを配布いたします。

日 時 平成29年
5月31日(水) 13:00～17:00
(1日/4.0時間)

会 場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講 師 棚瀬法律事務所 弁護士
たな せ しん じ
棚瀬 慎治 氏

参加料 会員：22,680円(税込)
一般：25,920円(税込)
※テキスト・資料代含む

対 象 ●会計・経理担当者
●医事担当者
●未収金回収担当者

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

I 診療契約と報酬請求権

1. 診療契約の法的性質と患者の義務
2. 報酬請求権に関する裁判例

II 公的徴収・補助制度の活用

1. 保険者徴収制度
2. 外国人の救急医療費損失補償制度
3. 行旅病人及び行旅病人死亡取扱法

III 未収患者と応招義務

1. 応招義務の裁判例
2. 診療拒否が可能なケースとは
3. 未収患者の診療拒否
4. 未払入院患者の強制退院手続き

IV 未収金発生防止策

1. 一般的な未収金発生防止策
2. 診療への不満による未払への対処
3. 意図的な不払いへの対処
4. 入院保証人の活用

V 任意的未収金回収方法

1. 口頭での請求
2. 文書による請求
3. 自宅訪問
4. サービサーへの委託

VI 法的未収金回収方法

1. 支払督促の申立て
2. 少額訴訟
3. 通常訴訟
4. 強制執行の準備と実施方法
5. 弁護士委任の適否

VII 消滅時効

1. 診療報酬の短期消滅時効
2. 時効期間経過後の請求の可否
3. 消滅時効中断の方法

VIII 医療事故と未収金

1. 医療事故の場合の治療費請求
2. 治療費減免の適否

IX 未収金対策マニュアル

1. 参考マニュアル
2. 注意点

講師プロフィール

棚瀬法律事務所 弁護士

たな せ しん じ
棚瀬 慎治 氏

1998年司法試験合格。1999年4月司法研修所入所。2000年10月司法研修所卒業。都内法律事務所勤務。主に医療機関を中心とした法律問題にかかわる。2005年4月棚瀬法律事務所設立。第一東京弁護士会所属。2007年東京三弁護士会医療ADR仲裁人候補者。2009年東海大学法科大学院非常勤教員(医事法)。

【著作論文等】「病院未収金回収に向けての方策」執筆：月刊新医療No.399。DVD「病院未収金 回避・回収術の第一任者になる講座」：2010年(株)新社会システム総合研究所。DVD「実例に学ぶ患者クレーム対応術」：2009年(株)イーマ 他多数。特に、「医療機関の未収金回収」「医事紛争対策」「医療者の説明責任」「カルテ記載と紛争予防」「看護記録のあり方」等の演題で全国にて講演を多数行っている。

病院・医療機関の労務管理をめぐる 諸問題とトラブル防止 のポイント

～採用から退職までの労務管理のポイント・法改正への対応～

ね
ら
い

病院・医療機関では医師や看護師をはじめとする様々な専門職が働く機関であるため、職種ごとに待遇が異なり、統一的な人事管理を行うことが難しい機関です。そのうえ医療現場の特殊性から、シフト勤務や入院病棟の交替勤務など、労働時間も勤務態様ごとに管理をしなければなりません。

また、職場トラブルへの対応は、人材の定着に欠かせない労務管理上の必須事項となっています。さらに昨今では労働関係法令の改正が続く、医療機関も例外なく雇用管理全体の見直しが迫られています。

本セミナーでは、人事・労務担当者として、把握しておくべき実務上の留意点についてわかりやすく解説いたします。

日 時 平成29年
6月7日(水) 10:00～17:00
(1日/6.0時間)

会 場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講 師 トムズ・コンサルタント株式会社
代表取締役社長
特定社会保険労務士 **こみや ひろこ 小宮 弘子氏**

参加料 会員：30,240円(税込)
一般：35,640円(税込)
※テキスト・資料代含む

対 象 ●人事・総務部門の方々
●病院長、副院長、事務長、総看護師長
●コ・メディカル部門長、経営企画・管理部門の方々

 一般社団法人 日本経営協会

プログラム

1. 採用・労働契約の留意点

- (1) 採用のプロセスと留意点
- (2) 後でもめないための労働条件明示と留意点
- (3) 後で後悔しないための試用期間の活用と運用実務

2. 労働時間・休日・休暇等の管理実務

- (1) 労働時間・休日等の基礎知識
- (2) 変形労働時間制の活用
- (3) 時間外労働と休日労働と割増賃金
- (4) 休日振替と代休の違いと運用上の留意点
- (5) 長時間労働のリスクと対策
- (6) 労働時間・時間外労働等 Q & A
- (7) 年次有給休暇 Q & A

3. ハラスメント・メンタルヘルスの管理実務

- (1) ハラスメント等問題と医療機関の責任
- (2) ハラスメント発生後の対応
- (3) セクハラ・パワハラ防止対策
- (4) メンタルヘルス不全が疑われる者への対応
- (5) 休職・復職を繰り返す者への対応
- (6) 安全配慮義務違反と言われないために
- (7) ストレスチェック制度の活用

4. 出産・育児・介護の管理実務

- (1) 出産・妊娠・育児介護等のハラスメント対応
- (2) 育休者の職場復帰問題への対応
- (3) 短時間勤務の運用や夜勤拒否への対応

5. 退職・解雇の管理実務

- (1) 退職・雇止め・解雇の基礎知識
- (2) 問題職員への対応

6. 非正規雇用者への対応

- (1) 同一労働同一賃金問題
- (2) 5年超契約問題への対応
- (3) 労働条件の設計ポイント

7. その他労務トラブルへの対応

- (1) 医療機関特有の労務問題とは
- (2) 職場トラブルへの対応
(患者応対、職場の人間関係、給与・待遇等)
- (3) 未払残業問題への対応
- (4) 労働基準監督署調査への対応
- (5) 合同労組・あっせん対応
- (6) 正職員とパートトラブルへの対応
- (7) その他労務管理上の留意点

講師プロフィール

トムズ・コンサルタント株式会社 代表取締役社長
特定社会保険労務士

こみや ひろこ 小宮 弘子氏

大手都市銀行本部および100%子会社で、人事総務部門を経験の後、平成15年にトムズ・コンサルタント(株)に入社。

人事・労務問題のトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを中心に、クライアント先のメンタルヘルス・ハラスメント等の相談実績も多数。また、ビジネスセミナーでは社会保険や給与計算業務の講師実績も多数。

【著書】

「法律家のための年金・社会保険」(共著)「やってはいけない会社の人事」(共著)他。

5 08390

必ず知っておきたい 医事課業務の基本と実務

～医事課業務の基礎を体系的に学ぶ!～

ね
ら
い

医療機関における医事課の役割は大変重要です。特に、医療行為を健康保険のルールに従って行う保険請求は大きなウェイトを占めており、基本的なしくみについての理解が不可欠です。

本セミナーは、医事課職員の方にとって必要な知識を基本から理解し、正確な保険請求に役立てていただくことを目的としております。また、医事課業務から少し視点を広げ、病院経営改善に寄与するための着眼点についても学んでいただきます。

- ①医療法をはじめ、医療関連法規や保険請求の基礎を学べます。
 - ②医事課業務における基本的な項目を体系的に理解できます。
 - ③少し視点を広げ、病院経営に寄与できるポイントも学べます。
- この機会に、関係各位多数の積極的なご参加をお勧め申し上げます。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日 時 平成29年
6月14日(水) 10:00～17:00
(1日/6.0時間)

会 場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講 師 河合医療福祉法務事務所
行政書士・社会福祉士 かわい ころう
河合 吾郎氏

参加料 会員: 27,000円(税込)
一般: 30,240円(税込)
※テキスト・資料代含む

対 象 ●医事課業務初任者の方
●医事課業務を基本から学びなおしたい方
●医事課業務より少し視点を広げ、病院経営改善に寄与するための着眼点を学びたい方

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

1. 医事関連法規

- (1) 日本の医療制度と医療法の概要
- (2) 第1次～第4次医療法改正の概要
- (3) 第5次～7次医療法改正の詳細内容
- (4) 日本の医療機関数の推移
- (5) 医療従事者に関する法規

2. 保険・公費制度と診療報酬

- (1) 健康保険法の概要
- (2) 医療保険制度と関連法規
- (3) 公費制度と関連法規
- (4) 保険診療で重要な「診療担当規制」の概要
- (5) 診療報酬請求の仕組み
- (6) 「1点10円」の法律上の位置づけ
- (7) 医療費の仕組みと診療報酬明細書の記載事項
- (8) 過去5回の診療報酬改定の流れ
- (9) レセプトデータより、各科の傾向を掴もう!
・・・分析の方法について
- (10) レセプトデータ分析の種類と必要性

3. 診療報酬と人員配置の関係

- (1) 看護配置人数はどのように決まるのか?
- (2) 「人件費削減」の時代は終わった!
大切なのは「人件費率」の減少
- (3) 診療報酬と人員配置シミュレーション

4. 入院包括支払制度『DPC』

- (1) DPCの概要
- (2) DPC導入病院の推移
- (3) DPC分類コードの仕組み
- (4) DPC算定方法
- (5) DPCの制度目的

- (6) DPCデータの分析による
診断群分類毎の傾向

5. 医事課職員ができる未収金対策の勘所

- (1) なぜ未収金は発生するのか?
- (2) 未収金の現状
- (3) 未収金の発生事例
- (4) 医事課職員ができる未収金予防と回収対策
- (5) 未収情報をデータ管理しよう!
～管理項目のポイント～

6. 今後の医療制度展望

- (1) 日本の国民医療費の現状
- (2) 2025年に向けた医療制度の展望
- (3) 今後、医療機関が取り組むこと

※電卓をご持参ください。

講師プロフィール

河合医療福祉法務事務所
行政書士・社会福祉士

かわい ころう
河合 吾郎氏

1974年静岡県浜松市生まれ。中央大学経済学部卒業。2001年社会福祉法人聖隷福祉事業団 聖隷浜松病院に入職し、医事課・医療情報センター・経理課などを経験する。在職中に、業務を通じて法律の重要性を再認識し、行政書士・社会福祉士・個人情報保護士などの資格を取得し、2011年8月に医療福祉を専門とする事務所を開業。病院での勤務経験を活かし、様々な角度から医療機関の運営支援を行うことで地域医療の発展に貢献することを目指している。

病院総務・事務担当者の役割と仕事の基本セミナー

～患者、家族、医師、コ・メディカルから信頼されるために～

ね
ら
い

医療制度改革への対応、消費税率アップなど病院・医療機関は厳しい経営環境に直面しております。医療の質や安全性の向上、高度化・複雑化に伴う業務の増大に対応するため、多種多様なスタッフが目的と情報を共有し、業務を分担するとともに相互に連携・補完しあいながら、患者の状況に的確に対応した医療を提供する「チーム医療」が様々な医療現場で実践されていますが、まだ十分に機能していないのが現状ではないでしょうか。

本コースでは、患者やその家族、医師やコ・メディカルをはじめ、そのつなぎ役となる事務スタッフ部門に求められる役割の認識、仕事の基本、院内コミュニケーションを中心に医療現場での20年のアドバイザー実績に裏打ちされた経験豊富な講師により、事務職員の機能強化を推進いたします。

日 時 平成29年
6月16日(金) 10:00～17:00
(1日/6.0時間)

会 場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講 師 株式会社C-plan 代表取締役社長
こやま みちこ
小山 美智子 氏

参加料 会員：30,240円(税込)
一般：35,640円(税込)
※テキスト・資料代含む

対 象 ●病院総務・庶務ご担当の方々
●医療事務、窓口対応担当の方々
●病院職員教育担当、管理・監督者の方々

プログラム

1. 病院職員に求められる役割

- (1) 「わかる・できる・できている」の違いについて
- (2) 病院職員に対する患者さんからの理想像を知る
- (3) 普段からの「承認」行動の重要性
- (4) クレーム対応時のポイント
- (5) クレームレベルについての認識

2. 仕事の基本

- (1) 仕事とは何か
- (2) 仕事に対する取り組み姿勢
- (3) 基本行動の重要性の理解 (接遇6原則)
- (4) ルールとは何か
- (5) 報告・連絡・相談の違いについて

3. 院内コミュニケーションの基本

- (1) 円滑なコミュニケーションのために
- (2) 相手との信頼関係を築く
- (3) クレーム対応に強くなる
- (4) 相手との信頼関係を築くための「自分軸」「相手軸」
- (5) クレーム対応に強くなるための予防術

4. 業務改善の進め方

- (1) 知って納得「会議」の進め方
- (2) 現場の状況把握のための事例検討型ワーク
- (3) シンプル3段階評価で陥りやすいポイント
- (4) 気質分類の理解と実践活用法：自己理解と他者理解
- (5) エニアグラム(心理学)を活用した
院内コミュニケーションの活性化

講師プロフィール

株式会社C-plan 代表取締役社長

こやま みちこ
小山 美智子 氏

東北大学経営経済学研究科修士修了(経営学：医療福祉システム講座)。経営学修士(MBA)。金融機関、会計事務所系コンサルティングファームを経て2005年より現職。

医療に特化した接遇指導、質を高める研修、人事コンサルティングで医療人として求められる姿、組織風土向上のための手法、ミスコミュニケーションの予防策や心のあり方を豊富な経験をもとに指導している。リピーター顧客も多く、組織風土改善、接遇実績、施設・開業指導など年間300件以上の実績があり、“実践的で定着できる”と好評である。

【資格・所属団体】

医療経営コンサルタント。東北福祉大学 健康科学部 非常勤講師。現代経営研究学会副会長 社団法人日本医療経営コンサルタント協会 会員。医療の質・安全学会 会員。医療マネジメント学会 会員。日本看護管理学会 会員。

7 全コース08393・第Ⅰ部08391・第Ⅱ部08392

厳しい環境を生き抜くための 病院経営戦略セミナー

～「減反政策」への対応と、コスト削減・増収増益策のあり方！～

ね
ら
い

平成28年の医療法改正により、地域医療ビジョンの実現に向けた病床機能再編が本格的なステージに入りました。病床機能報告制度の導入に加え、地域医療構想調整会議（協議の場）の設置により、我が国の医療界は今まで経験したことのない「減反政策」と向き合うことになります。

医療経営を取り巻く環境が厳しさを増す中、今までと同じことをしているつもりでも、知らぬ間に支出が増え収入は落ちてくるのが実情です。医療の質・サービス向上にお金がかかることは事実ですが、経営的観点から必要なコストと不必要なコストを切り分けるとともに、増収増益に向けた戦略と方策が必要となります。

本セミナーの第Ⅰ部では、集約化・戦略的撤退を視野に入れた病院経営戦略と、その中での院内各部門が果たすべき役割について、都市部と地方都市に分けて考察してまいります。また第Ⅱ部では、今考えるべきコスト削減方法のあり方と、増収増益に結びつく5つの「やるべき行動」について、その内容を具体的に検討してまいります。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日 時 平成29年 6月30日(金) 10:00～17:00
(1日/6.0時間)
第Ⅰ部のみ: 10:00～13:00 (0.5日/3.0時間)
第Ⅱ部のみ: 14:00～17:00 (0.5日/3.0時間)

会 場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講 師
第Ⅰ部 横浜医療法務事務所 代表取締役・パートナー きしべ こういち
岸部 宏一氏
第Ⅱ部 横浜医療法務事務所 執行役員・パートナー きしもと あきひこ
岸本 彰彦氏

参加料 【全コース】
会員: 28,080円 一般: 32,400円 (いずれも税込)
【Ⅰ部またはⅡ部のみ】
会員: 19,440円 一般: 21,600円 (いずれも税込)
※テキスト・資料代含む

対 象 ● 病院長、医師、看護部門長
コ・メディカル管理者の方々
● 経営企画室(部・課長)、事務局長(事務長)
事務部門管理者

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

《第Ⅰ部》 2025年に向けた病院経営戦略 ～「減反政策」にどう向き合うか？～

I: プロローグ 医療法改正を踏まえた病院の現状

1. 我々はどこにいる？
 - ・「人口ボーナス期」から「人口オーナス期」へ
 - ⇒医療はすでに斜陽産業？／地域格差に注目
 - ・少子化、高齢化の次に来るものは「多死社会」
2. 医療法改正の背景とこれまでの改正の流れ
 - ・医療制度の歴史
 - ・税と社会保障の一体改革から「医療・介護総合推進法（プログラム法）」へ
 - ・2014年診療報酬改定と連動する2015年介護報酬改定
3. 平成26年、27年、29年度医療法改正のポイント
 - ・病床機能報告制度から地域医療構想
 - ・病院の統廃合・集約化にむけた改革
 - ⇒医療法人合併手続緩和、地域医療連携推進法人制度、社会医療法人制度等
4. 厚労省が目指す2025年の医療介護提供体制イメージ
 - ・地域包括ケアの実現まで
 - ・高度急性期、急性期、回復期、在宅等のイメージ
5. 2016年診療報酬改正の検証
6. 2025年までの改訂予想スケジュール
 - ・診療報酬改定、介護報酬改定スケジュール
 - ・医療計画・介護保険事業支援計画の整合

II: 生き残りをかけた病院経営戦略

1. 「地域医療構想調整会議（協議の場）」からはじまった「減反政策」
 - ・協議が整わない場合の法的強制力は？
 - ・地域医療介護総合確保基金の行方は？
 - ・地域での自院のポジショニングを明確にすること
2. 「生き残る病院」と「役割を終えた病院」の分かれ目は？
 - ・コンサルタントが必ず見るのは・・・
 - ・「改革」と「改善」は全く違う
3. 求められる医療機能分化と地域連携はいかに構築すべきか？
 - ・「地域連携」の三段階
4. いまや花形部門となった地域連携室／MSWの役割は？
 - ・「営業部門」としての役割

講師プロフィール

横浜医療法務事務所
代表取締役・パートナー

きしべ こういち
岸部 宏一氏

特定行政書士、2級福祉住環境コーディネーター、日本医師会医療安全推進者、個人情報保護士。

中央大学商学部卒業。バイエル薬品㈱での10年余のMR経験後、民間医療法人（人工透析、消化器内科）事務長から㈱川原経営総合センター医療経営指導部勤務を経て2003年独立。2004年10月有限会社メディカルサービスサポーターズを設立。

医療法務分野での第一人者、医療政策研究者として、400床前後の中規模病院～診療所の経営戦略から運営実務までの経営コンサルティングライフワークとする。事務所ドメインは「ベン」の力で医療を護る。MedS.医療経営サポーターズ代表、医療経営研鑽会理事。

《第Ⅱ部》 今からできる「コスト削減手法」と 「増収増益に向けた5つの行動」

I: 今考えるべきコスト削減のあり方

1. コストカットの意義
2. 相手から「ありがとう」と言われる価格交渉とは
3. 代替案の提案によるコスト削減
4. 額は小さいが、効果的なコスト削減
5. 業務改善から生まれる効率的経営
6. 無駄とわかっているが排除できない困ったコスト
7. 発生させるべきではないコスト
8. 人件費に着目してみる
9. 戦略に紐づくコスト
10. 各部門の動かし方の事例

II: 今からできる増収増益に向けた5つの行動

1. 欲しい患者を獲得する行動
2. 高収益体質をつくる行動
3. 自ら考えるスタッフを増やす行動
4. 職場におけるリーダーの果たすべき役割と行動
5. PDCAサイクルを簡単に回す行動

III: まとめと質疑応答

講師プロフィール

横浜医療法務事務所
執行役員・パートナー

きしもと あきひこ
岸本 彰彦氏

立教大学社会学部卒。㈱テルモでMRを経験、㈱川原経営総合センター医療経営指導部にて医療経営コンサルティングに従事。2005年㈱NTTデータ経営研究所にて厚生労働省等行政機関の政策研究受託業務、一般企業の医療周辺コンサルティング業務、医療機関の経営コンサルティングに従事、医療ファンドにて病院再生業務に従事したのち2010年メディカルサービスサポーターズに参画。

医療経営コンサルタントとして、政策立案から医療現場、さらには医療周辺業務まで幅広い知識と経験を活かし医療分野の活性化をサポートしている。

⑧ 購買のプロに学ぶ「コストダウンの具体策、利益を生み出す購買のつくり方」

08310

開催にあたって

企業が収益を確保するためには、購買部門の役割がますます重要になってきています。

しかしながら、マーケットや調達環境が激しく動く中で納期の確保や無駄のない調達、さらに為替も加わって乱高下する素材価格や人手不足による人件費の高騰等の中で調達コスト削減を達成するには今まで以上に困難になってきています。

本セミナーでは、当分野に精通する敏腕コンサルタント・野本満雄先生を講師にお招きし購買担当者の心構えからコストダウンの効果的・具体的な対応策、交渉テクニックまで多くの事例を交えて実践的に解説いたします。

新しく配属された方、業務に悩んでいる方ぜひご参加ください。

日時 平成29年
5月24日(水)

10:00~16:30
(1日/5.5時間)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講師 有限会社 野本経営研究所 所長
(元)東芝・富士工場 資材部長 のもと みつお
野本 満雄氏

参加料 会員：32,400円(税込)
一般：37,800円(税込) ※テキスト・資料代含む

対象 ●資材・購買・外注ご担当者の方々、
物流・生産部門の管理者・スタッフの方々など

一般社団法人 日本経営協会

プログラム内容

1. 購買・外注部門の役割と責務

- 1) 我々バイヤーの行動基準とは
- 2) 事務手続き部門から利益を稼ぎ出す部門へ
- 3) 売りの利益に対する買いによる利益とは
- 4) 「独禁法と下請代金法」について

2. 大きな成果を上げる上流からのコストダウン活動

- 1) 購入価格の70%以上は自社要求スペックで決まる
- 2) VA/VE活動の活性化と成果を上げる具体的活動事例
- 3) 取引先との共同VA

3. 購入価格の決め方

- 1) 販売価格の構成はどうなっているか
- 2) 情報分析によるコストチェックの方法
- 3) 効果的な見積合わせの進め方
- 4) 見積明細書の項目別チェックポイント

4. 発注テクニックにより値下げする方法

- 1) 値下げにつながる、まとめ発注のいろいろ
- 2) 納入ルート、方法、荷姿の見直し
- 3) トップ折衝と定期CRの注意点
- 4) 競合を一層強化する具体的方法
- 5) インターネット調達の方法

5. 値下げ交渉の進め方

- 1) 黙っていても、購入価格は絶対下がらない

- 2) ここだけは外さない、交渉にのぞむ10の心得
- 3) 値下げ交渉を有利に進めるための事前準備
- 4) 的確な質問が突破口を開く
- 5) 値下げ要請ケース別対応策と注意点

6. 値上げ要請への対応策

- 1) 購買担当者として必ずやるべきこと
- 2) デッドロックへ乗りあげることを恐れるな
- 3) いろいろある交渉方法

7. 発注先切り替えの是非

「グループ討議による事例研究」

8. こんな時どうする

- 1) 新規取引先の探し方
- 2) 不良率が高い取引先への対応
- 3) 商社経由で購入しているとき
- 4) 独占的物品を購入しているとき
- 5) 取引を中止するとき

9. まとめと質疑

・応用編となる“あなたはまだやれる!『購買担当者の値下げ作戦』”も平成29年8月23日(水)に実施いたします。

講師著書：
「購買担当者の実務～コストダウンのための購買業務マニュアル」を差しあげます。また当日教材としても使用します。

受講後
得られること

- ① 会社に利益を生み出す購買のプロとして、コストダウンの効果的・具体的対応を学べます。
- ② 値下げ交渉を有利に進めるノウハウを修得していただきます。
- ③ 事例研究を通じ他社購買担当者と意見交換ができます。

講師プロフィール

昭和35年、東京芝浦電気(株)入社(現東芝(株))。

工場の資材ライン業務および本社資材管理部にて資材スタッフ業務を担当、資材課長・資材部長を歴任し、入社以来、38年間一貫して資材・外注管理業務に携わる。

平成10年独立。38年間に及ぶ購買第一線での実務体験とたゆまざる理論研究、100,000人をこえる講演・指導に裏づけされた実務研修は、明日から即実務改善に役立つ実用本位の指導として大好評を博している。

現在、内閣府の調達アドバイザーを務める。中小企業診断士・資材管理士。

著書：「購買担当者の実務～コストダウンのための購買業務マニュアル」

有限会社 野本経営研究所 所長
(元)東芝・富士工場 資材部長

のもと みつお
野本 満雄氏



㊦ わかりやすい給与計算の進め方

08257

～ マイナンバーにも対応、ミス防止のチェックポイントを解説 ～

開催にあたって

給与の支払いは従業員の生活にとって欠かせないものです。ある経営者は“給与は従業員との信頼関係の証だから、絶対に間違わないでください。”と言われます。

コンピュータの導入、外注により、給与計算の流れや仕組みを知らなくても、滞りなく支払われているのが現状と言えます。しかしながら、実際に数値を入力しているのは人間で確認するのも人間です。ミスなく業務を行なうためには、制度全体を把握する必要があります。

本講座では、給与計算の基本的な仕組み、給与計算業務のフローとチェックポイント、源泉徴収・控除の計算、よくある間違い、マイナンバーについても解説します。

※演習がありますので、電卓と筆記用具をご用意ください。

日時 平成29年
5月26日(金)

10:00～16:30
(1日/5.5時間)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講師 特定社会保険労務士／
トムズ・コンサルタント(株) 代表取締役社長
こみや ひろこ
小宮 弘子氏

参加料 会員：32,400円(税込)
一般：37,800円(税込) ※テキスト・資料代含む

対象 ●人事・労務ご担当の方
●給与計算業務に携わる方
●給与計算の基礎知識を学びたい方

一般社団法人 日本経営協会

プログラム内容

1. 会社が求める給与計算の担当者とは

1. 会社が求める頼れる担当者とは
2. 必要な周辺知識

2. 給与計算の仕組み

1. 給与明細からわかる給与計算業務
2. 給与計算の仕組みと流れ

3. 支給額の計算

1. 支給額計算の仕組み
2. 給与とは何か
3. 自社の給与と就業規則（誰に何をどのように支給するのか）
4. 給与支払いに関するルール（賃金支払いの5原則）
5. 人事情報の収集など
6. 基本給、諸手当
7. 時間外労働・休日労働の手当
8. 通勤手当の取扱い
9. 日割計算の取扱い
10. 欠勤・遅刻等の扱い
11. 端数処理の扱い

＜演習問題1：割増賃金の計算＞

＜演習問題2：総支給額の計算＞

4. 控除額の計算

1. 控除額計算の仕組み
2. 社会保険（保険の種類、加入要件、標準報酬月額決め方、控除の注意点、納付の仕組み）
3. 労働保険（保険の種類、加入要件、保険料の計算方法、控除の注意点、労働保険料の申告納付制度の仕組み）

4. 所得税（給与所得と非課税扱い、源泉徴収税額表、扶養等控除の種類と扶養親族の算定、所得税の控除と納付の仕組み）

5. 住民税（住民税の算定、控除の注意点、納付の仕組み、入退社者の扱い）

6. 支払業務

＜演習問題3：控除額と差引支給額の計算＞

5. 賞与計算のしかた

1. 賞与とは
2. 基本的な計算の仕組みは給与と同じ
3. 支給額の計算
4. 控除額の計算（社会保険料・労働保険料・所得税の控除、控除の注意点など）

＜演習問題4：賞与計算＞

6. 給与計算業務のフローとチェックポイント

1. 給与計算業務フロー
2. 給与計算の業務フローと給与ソフト
3. 給与支給・控除項目別のチェックポイント
4. 賞与計算のチェックポイント
5. 給与計算の年間カレンダー

7. よくある間違い・チェックポイント

1. 毎月の処理
2. 賞与の処理
3. 社員が70歳になったとき
4. 社員が75歳になったとき

8. マイナンバー制度対応

電卓と筆記用具を
ご持参ください

講師プロフィール

特定社会保険労務士／
トムズ・コンサルタント(株) 代表取締役社長

こみや ひろこ
小宮 弘子氏

大手都市銀行本部および100%子会社で、人事総務部門を経験の後、平成15年にトムズ・コンサルタント(株)に入社。人事・労務問題のトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを中心に行う一方、クライアント先のメンタルヘルス・ハラスメント等の相談実績も多数。また、ビジネスセミナーでは社会保険や給与計算業務の講師実績も多数。著書には「法律家のための年金・社会保険」（共著）他。

10 08281 労基法の一部改正にも対応！ はじめての方にもわかりやすい労働基準法入門コース ～ 人事・労務担当者としての基本を理解する ～

開催にあたって

企業を取り巻く環境は、事業のグローバル化や雇用形態・個人の就労観の多様化などにより大きく変化しています。こうした環境は、近年の労務トラブルの増加の一因にもなっています。

企業の人事労務担当者においては、多岐にわたる労務リスクを未然に防止したり、適切に対処していくうえで労働基準法のマスターが必須知識となります。また、近時、高度プロフェッショナル制度の新設など、労働時間法制をめぐる労基法改正の動きがありますので、その点も今のうちに抑えておくとうよいと考えます。

本セミナーでは、以下の3点について詳しく解説いたします。

①人事・労務管理を進める上で必要な法的知識の理解

②労働時間法制をめぐる法改正の内容と趣旨・目的

③人事・労務管理を行う上での実務対応上の留意点

新任担当者の方はもとより、基本業務のチェックや就業規則等の見直しポイントなどにもお役立ていただけます。

日時 平成29年
6月6日(火) 13:00～17:00
6月7日(水) 9:30～16:30
(1.5日/10時間)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講師 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 まえしま よしひろ
前嶋 義大氏

参加料 会員：48,600円(税込)
一般：54,000円(税込) ※テキスト・資料代含む

対象 ●人事・労務・管理部門の方
●経営企画・戦略・業務監査部門の方
●職場管理・監督者

一般社団法人 日本経営協会

プログラム内容

1日目 13:00～17:00

第1 労務管理に必要な法的知識

1. 労働法とは
2. 憲法と労働基準法
3. 民法・労働法・判例法理の関係
4. 雇用契約と労働契約の関係

第2 労働基準法とはどのような法律か

1. 労働基準法の目的
2. 労働基準法の効力

第3 労働契約・就業規則について

1. 労働契約について
2. 就業規則について
3. 労働基準法・労働契約・就業規則・労働協約の関係

第4 採用・募集

1. 採用の自由とその限界
2. 労働契約締結に関する労基法の規制
3. 採用内定とその取消し
4. 試用期間と本採用拒否

第5 賃金・賞与・退職金

1. 賃金・賞与・退職金の意義
2. 賃金支払いの原則
3. 欠勤・遅刻による賃金カットと算定方式
4. 賞与の在職日支給規定はどこまで有効か
5. 退職金が減額できる場合、没収できる場合

2日目 9:30～16:30

第6 労働時間・休暇・休日および休暇

1. 労働時間制度の基本
2. 労働時間の意義
3. 時間外労働・休日労働の意味と要件
4. 労働時間・休暇・休日に関する規定の適用除外

第7 労働時間の弾力化と裁量労働制

1. 変形労働時間制の仕組みと運用
2. フレックスタイム制の仕組みと運用
3. 裁量労働制の仕組みと運用

第8 休暇

1. 年次有給休暇の基本原則
2. 計画年休とはどういうものか
3. 年休を半日単位で設定することができるか
4. 年休を買い上げることができるか

第9 労働時間法制をめぐる労基法改正の動向

1. フレックス制度
2. 裁量労働制
3. 高度プロフェッショナル制度
4. 年次有給休暇

第10 人事異動

1. 昇進・昇格・降格
2. 配転・出向・転籍、その違いは
3. 配転命令を行うにあたって注意すべきことは
4. 出向命令が出来るときと出来ないとき
5. 転籍を命令で行えるか
6. 出向中・転籍後の労働関係

第11 休職・退職・解雇

1. 休職期間の満了と労働契約の解消
2. 辞職と合意解約の違いは
3. 解雇を行うにあたって注意すべきことは

講師プロフィール

石寄・山中総合法律事務所 弁護士 まえしま よしひろ
前嶋 義大氏

2010年中央大学大学院法務研究科修了。2010年司法試験合格。2011年12月に弁護士登録し(第一東京弁護士会)、石寄・山中総合法律事務所入所。著書に「懲戒権行使の法律実務<第2版>」(共著、中央経済社)、「非正規社員の法律実務<第2版>」(共著、中央経済社)、その他「トラブル防止の就業規則総点検」(労働新聞連載)等の執筆がある。人事労務を専門分野とし、個々の法律相談、実務指導から、訴訟、労働組合対応に至るまで、企業の幅広いニーズに応えている。現場を重視し、実務感覚の伴ったリーガルサービスを提供することを心がけている。

病院・医療機関のための経営実務講座のご案内 [平成29年5月～6月開催]

No.	セミナー名／開催日	No.	セミナー名／開催日
1-08462	社会人・医療人としての接遇マナー習得研修 平成29年5月25日(木)	7-08393	病院経営戦略セミナー 平成29年6月30日(金)
2-08387	医療機関のためのやさしいレセプトデータ分析の基本と活用方法 平成29年5月26日(金)	7-1-08391	【第Ⅰ部】2025年に向けた病院経営戦略 平成29年6月30日(金) 10:00～13:00
3-08388	病院・医療機関のための未収金回収の法律実務 平成29年5月31日(水)	7-2-08392	【第Ⅱ部】今からできる「コスト削減手法」と「増収増益に向けた5つの行動」 平成29年6月30日(金) 14:00～17:00
4-08389	病院・医療機関における労務管理をめぐる諸問題とトラブル防止のポイント 平成29年6月7日(水)	8-08310	購買のプロに学ぶ「コストダウン」の具体策、利益を生み出す購買のつくり方 平成29年5月24日(水)
5-08390	必ず知っておきたい医事課業務の基本と実務 平成29年6月14日(水)	9-08257	わかりやすい給与計算の進め方 平成29年5月26日(金)
6-08442	病院総務・事務担当者の役割と仕事の基本セミナー 平成29年6月16日(金)	10-08281	はじめての方にもわかりやすい労働基準法入門コース 平成29年6月6日(火)～7日(水)

■参加のお申込みとお支払方法

1. 参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者（連絡担当者）までお送りします。受付は参加券・請求書送付にて確認します。不着の場合は必ず電話にて確認ください。お振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までお願いいたします。
2. 振込手数料は、貴社・貴団体にてご負担ください。また、領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
3. 万一、参加者のご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
4. テキスト・資料等は、原則として当日会場でお渡しします。
5. 参加者が少数の場合、天災などの場合などにおいて中止・延期させていただきます場合があります。すでにお振込の場合は、全額ご返金させていただきます。
6. 録音録画、撮影等は原則としてできません。ご了承ください。

■早割・複割について【最大4,320円割引】

本案内状の申込書をご利用のうえ、お申込みをいただきますと、下記の特典(割引)が受けられます。申込書にはお申込み日をご記入のうえ、ご利用される特典に○印をお付けください。ただし同時にお申込みの場合に限ります。

●早割（早期申込割引）

お申込みされた講座のうち、開催日が申込日より2カ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,160円(税込)割引させていただきます。

●複割（複数申込割引）

複数講座並びに1講座に複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,160円(税込)割引いたします。

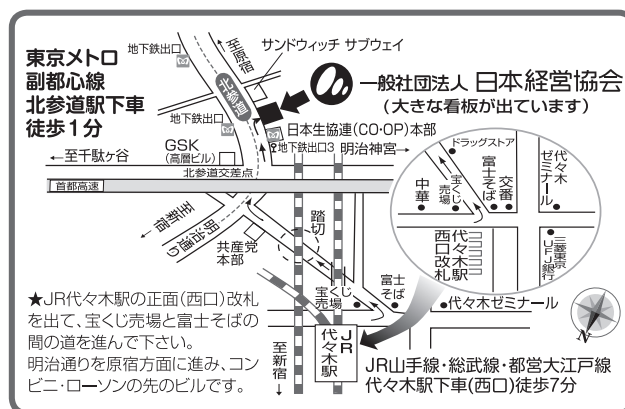
■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡が無く欠席の場合は、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

会場

東京・代々木・本会内セミナー室（下図参照）

東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1972



お申込み・
お問い合わせ先



一般社団法人 日本経営協会
東京本部 企画研修グループ 川島

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL: 03-3403-1972 URL: <http://www.noma.or.jp/>

FAX: 03-3403-8417 E-mail: tms@noma.or.jp

☐出張研修も承ります。上記までお問い合わせください

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 行

FAX (03) 3403-8417

平成 29 年 月 日 事務局 使用欄 No.

事務局 使用欄	No.
------------	-----

参加申込書

平成29年度 春季号 病院・医療機関経営実務講座

平成29年5月～6月
NOMA 東京開催

法人 (病院名)	フリガナ 【法人名】	種 別： ☐ 法人本部 ☐ 病・医院	ご派遣 責任者 ・ 請求先	(ご所属・役職)	
	フリガナ 【病院名】			病床数： 床 従業員数： 名	(お名前)
所在地	〒 -			(メールアドレス)	
	TEL () - FAX () -				
No.／セミナー名	参加者氏名	所属・役職	早・複割	メールアドレス	※該当する□にレ印をお付け下さい。 ☐ 日本経営協会会員 ☐ 一 般 ●参加料 _____ 円は _____ 月 _____ 日に ☐ 銀行振込 ☐ 当日現金を持参する
No.：	フリガナ		早・複		
セミナー名：					
No.：	フリガナ		早・複		
セミナー名：					
No.：	フリガナ		早・複		
セミナー名：					
No.：	フリガナ		早・複		
セミナー名：					
No.：	フリガナ		早・複		
セミナー名：					

※本参加申込書をご利用のうえ、同一法人・病院から早期（実施2ヵ月以上前）、複数コース・複数名ご参加の場合は、1名につき参加料を2,160円（税込）割引いたします。
ただし、同時にお申込みの場合に限ります。参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 ※なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。————— □不要