

医療事務科に関するジョブ・カード様式3-3-1-1 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート
「Ⅲ(2) 専門的事項」の関連データ

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
庶務・渉外実務 (補助)							(1) 書式通りに文書を作成できる。	K220201
							(2) 簡単な帳票類を作成できる。	K220201
							(3) 来訪者に応じて的確な受付処理ができる。	K220201
							(4) 電話の用件の内容を判断できる。	K220201
							(5) 様々なケースに応じた的確な電話応対ができる。	K220201
							(6) 用度品の購入と払出しに関する処理ができる。	K220201
							(7) 用度品の管理ができる。	K220201
							(8) 事務用品、消耗品の管理ができる。	K220201
							(9) ユニフォーム、作業服の手配、管理ができる。	K220201
							(10) 什器備品の管理ができる。	K220201
							(11) 医薬品・薬物の処分手続ができる。	K220201
							(12) 新聞その他の刊行物の購入し整理及び保管ができる。	K220201
							(13) 名刺と社名入り封筒及び便箋の作成手配ができる。	K220201
							(14) 会議の準備(開催案内、会場設営等)ができる。	K220201
							(15) 会議室と応接室の管理ができる。	K220201
							(16) 受付業務ができる。	K220201
施設管理実務 (補佐)							(1) 固定資産台帳を作成できる。	K220202
							(2) 社宅と寮の管理ができる。	K220202
							(3) その他福利厚生施設の管理ができる。	K220202
							(4) 電気・ガス・電話の設備及び使用管理ができる。	K220202
							(5) 社屋及び内外の清掃、整理整頓の管理ができる。	K220202
							(6) 植木、芝生の維持管理の手配ができる。	K220202
							(7) オフィスの清掃手配ができる。	K220202
							(8) 採光、照明、空調、水道、防音などのメンテナンス手配ができる。	K220202
							(9) オフィスレイアウトの管理ができる。	K220202
庶務・渉外実務							(1) O.A機器、通信機器、コピー機等の管理ができる。	K220203
							(2) 事務処理の現状分析ができる。	K220203
							(3) 事務処理のマニュアル化ができる。	K220203
							(4) 事務合理化のためのO.A化の推進ができる。	K220203
							(5) 事務機器及び通信機器のメンテナンスができる。	K220203
							(6) 役員の手帳作成ができる。	K220203
							(7) 役員の手帳関係の維持、管理ができる。	K220203
							(8) 議事書の取り扱い及び処理ができる。	K220203
							(9) 重要文書の作成、分類、保管及び処理ができる。	K220203
							(10) 保存文書の保管、処理ができる。	K220203
							(11) 送達文書の処理ができる。	K220203
							(12) 社印及び代表取締役印等の保管と管理ができる。	K220203
							(13) 社内規程の運用に関する事務処理ができる。	K220203
							(14) 社内外の風紀取締り及び規律の保持ができる。	K220203
							(15) 社内規程の周知ができる。	K220203
							(16) 会社行事実施に向けての諸手続ができる。	K220203
施設管理実務							(1) 減価償却額の計算ができる。	K220204
							(2) 固定資産税の償却資産申告書を作成できる。	K220204
							(3) 固定資産の減価、減価加算に関する手続ができる。	K220204
							(4) 固定資産の保全管理に関する手続ができる。	K220204
							(5) 設備の補修と増設の立案ができる。	K220204
							(6) リース・レンタル契約に関する手続ができる。	K220204
							(7) リース物件除去の手続ができる。	K220204
							(8) リース契約の中途解約の手続ができる。	K220204
							(9) 損害保険の契約、解約ができる。	K220204
							(10) 事故発生時と損害保険に関する手続ができる。	K220204
							(11) 消火器の点検、整備ができる。	K220204
							(12) 事務発生時の処理ができる。	K220204
							(13) 関係機関(警察、消防等)への迅速な連絡、対応ができる。	K220204
							(14) 警備・保安の外部委託に関する業務ができる。	K220204
庶務・渉外運営管理							(1) ネットワークシステムの管理ができる。	K220205
							(2) ファイリングシステムの構築ができる。	K220205
							(3) 会社行事の年間スケジュールを企画・調整できる。	K220205
							(4) 会社行事に関する実施計画を策定できる。	K220205
							(5) 会社行事実施に関する必要事項の指示ができる。	K220205
							(6) 会社行事の運営ができる。	K220205
施設管理							(1) 不動産の取得と売却及びメンテナンスに関する計画が策定できる。	K220206
							(2) 遊休資産の活用に関する企画、立案、推進ができる。	K220206
							(3) 機器等取得(購入、売却、リース等)計画の策定ができる。	K220206
							(4) 自社の警備、保安、防災体制の構築管理ができる。	K220206
							(5) 自社の警備、保安、防災体制改善に関する企画と立案及び運用ができる。	K220206
							(6) 事務処理の自動化を企画と立案できる。	K220207
事務情報処理システム化戦略							(2) 業務プロセスの再構築ができる。	K220207
							(3) 会社の経営戦略に即した情報化の企画と推進ができる。	K220207
							(4) 情報システムの採用による効果測定、評価ができる。	K220207
							(5) ウイルス侵入防止策及び予防策(ワクチンの配布など)を検討できる。	K220207
システム管理実務 (補助)							(1) 業務及びシステム移行の準備に関する補助ができる。	K220208
							(2) 業務及びシステム移行に関わる資料の作成ができる。	K220208
							(3) システム運用管理に必要な情報の収集、保存ができる。	K220208
							(4) システム資源管理に必要な情報の収集、保存ができる。	K220208
							(5) システム保守に必要な情報の収集、保存ができる。	K220208
							(6) システム運用の実施ができる。	K220209
							(7) システム運用の訓練ができる。	K220209
							(8) ネットワークシステムの起動と停止(始業時及び終業時の管理)ができる。	K220209
							(9) ユーザーアドレスの管理(付与と管理)ができる。	K220209
							(10) ユーザーに対するネットワーク利用方法の教育ができる。	K220209
							(11) ネットワークマニュアルの整備ができる。	K220209
							(12) I.Pアドレスの管理ができる。	K220209
							(13) 日常のオペレーション及び保守業務ができる。	K220209
							(14) 運用スケジュールの作成ができる。	K220209
							(15) 運用作業の実施ができる。	K220209
							(16) 担当作業量の割当てができる。	K220209
							(17) トラブル発生時の報告が適切にできる。	K220209
							(18) システム運用状況の管理ができる。	K220209
							(19) 運用実績の資料を作成することができる。	K220209
							(20) 日常・定期点検を実施することができる。	K220209
							(21) システム運用方針の策定ができる。	K220209
							(22) インターネット利用環境の設計と整備ができる。	K220209
							(23) イントラネット利用環境の設計と整備ができる。	K220209
							(24) ネットワーク管理システムによるネットワークの性能、稼働状況の管理ができる。	K220209
							(25) データの重要性及びユーザーの権限に応じたセキュリティ設定ができる。	K220209
							(26) システムの切り替えと業務の移行の実施ができる。	K220209
							(27) ソフトウェア移行の要求分析及び移行ツールの作成ができる。	K220209
							(28) データ及びプログラムコンパクションができる。	K220209
							(29) 機器の定期点検・修理の受付ができる。	K220209
							(30) ソフトウェアの世代管理、ドキュメント管理ができる。	K220209
							(31) データとソフトウェアの変更履歴の記録ができる。	K220209
							(32) サーバーへのアクセス権の設定ができる。	K220209

システム管理実務	(28)	データとソフトウェアのバックアップ及びリカバリーの実施・管理ができる。	K220209	
	(29)	ソフトウェアのインストール・配布及び管理ができる。	K220209	
	(30)	建物、設備の保全管理ができる。	K220209	
	(31)	障害時のバックアップ機器の検討、導入ができる。	K220209	
	(32)	システム保守方針、データ・プログラム・ファシリティ管理方針の策定ができる。	K220209	
	(33)	ネットワークの予防保守の管理ができる。	K220209	
	(34)	収集保全情報を分析し保全対策ができる。	K220209	
	(35)	ネットワークの消耗品、保守用品、予備品の払出と補充管理ができる。	K220209	
	(36)	保守マニュアルの作成ができる。	K220209	
	(37)	問題把握と障害分析ができる。	K220209	
	(38)	障害についてのメールへの連絡、出勤要請ができる。	K220209	
	(39)	保守契約の検討ができる。	K220209	
	(40)	コンピュータ周辺装置ができる。	K220209	
	(41)	コンピュータ処理過程監督ができる。	K220209	
	(42)	コンピュータ活用監督ができる。	K220209	
	(43)	障害修理・修正の作業の実施ができる。	K220209	
	(44)	業務の回復と再開の実施ができる。	K220209	
	(45)	リスクの検討とウィークポイントの洗い出しができる。	K220209	
	(46)	情報システムのリスク分析ができる。	K220209	
	(47)	データの内容に最適化セキュリティ設定ができる。	K220209	
	(48)	セキュリティ目標と方針及び実行体制の立案ができる。	K220209	
	(49)	セキュリティマニュアルの作成ができる。	K220209	
	(50)	自然災害、不正アクセス対策の立案と実施及び管理ができる。	K220209	
	(51)	設備セキュリティ対策の策定ができる。	K220209	
	(52)	システムセキュリティ対策の策定ができる。	K220209	
	(53)	ウイルス侵入防止の管理、ワクチンの配布ができる。	K220209	
	(54)	システム効果・性能の評価ができる。	K220209	
	(55)	システム開発進捗の評価ができる。	K220209	
(56)	システムライフの評価及び改善提案ができる。	K220209		
会計記帳実務 (補助)	(1)	会計データの入力ができる。	K220210	
	(2)	基本的な仕訳ができる。	K220210	
	(3)	現金、小口現金、社内預金、預貯金の出納処理・管理ができる。	K220210	
	(4)	納品書と請求書及び領収書の整理ができる。	K220210	
財務会計実務	(1)	仕訳伝票の起票ができる。	K220211	
	(2)	出納帳の記帳ができる。	K220211	
	(3)	仕入帳と仕入先元帳の記帳ができる。	K220211	
	(4)	売上帳と得意先元帳の記帳ができる。	K220211	
	(5)	手形記入表の記帳ができる。	K220211	
	(6)	元帳の作成ができる。	K220211	
	(7)	試算表の作成ができる。	K220211	
	(8)	本支店間取引の記録ができる。	K220211	
	(9)	経理関係書類の整理・保管ができる。	K220211	
	(10)	売掛債権の回収手続きができる。	K220211	
	(11)	買掛債務の支払手続きができる。	K220211	
	(12)	請求書の作成、誤付・入金確認ができる。	K220211	
	(13)	支払の内容確認と手続きができる。	K220211	
	(14)	小切手・手形の振出、受取手続きができる。	K220211	
	(15)	小切手・手形の入金、支払の記帳ができる。	K220211	
	(16)	小切手・手形の取立、手形割引の処理ができる。	K220211	
	(17)	金融取引の処理ができる。	K220211	
	(18)	固定資産取引の処理ができる。	K220211	
	(19)	有価証券取引の処理ができる。	K220211	
	(20)	資本取引の処理ができる。	K220211	
	(21)	その他の債権・債務取引の処理ができる。	K220211	
	(22)	コンピュータによる仕訳処理ができる。	K220211	
	(23)	コンピュータを使って会計管理資料が作成できる。	K220211	
	(24)	コンピュータを使って決算書類が作成できる。	K220211	
	(25)	コンピュータを使って経営分析資料が作成できる。	K220211	
	財務諸表報告実務	(1)	欄外表の作成ができる。	K220212
		(2)	決算の整理手続きができる。	K220212
		(3)	繰越利益の算出ができる。	K220212
(4)		貸借対照表と損益計算書の作成ができる。	K220212	
(5)		利益処分案と損失処理案の作成ができる。	K220212	
(6)		会計原則に準拠した書類作成ができる。	K220212	
(7)		商法、関連法規に準拠した書類作成ができる。	K220212	
(8)		課税申告書の作成準備ができる。	K220212	
(9)		課税申告書の申告・納付手続きができる。	K220212	
(10)		債権の管理ができる。	K220213	
(11)		滞留債権の回収手続きができる。	K220213	
(12)		債務の管理ができる。	K220213	
(13)		取引先銀行に対する経営概況説明と融資交渉ができる。	K220213	
(14)		社外に対する債務、信用保証の手続きができる。	K220213	
財務・税務管理	(1)	証券取引法に基づく各種報告書と各種財務諸表の作成ができる。	K220213	
	(2)	中間財務諸表作成手続き及び会計処理ができる。	K220213	
	(3)	連結財務諸表作成手続き及び会計処理ができる。	K220213	
	(4)	証券会社、融資先、財務省への書類作成と提示及び交渉に関する処理ができる。	K220213	
	(5)	税務当局との交渉及び税務関係書類の作成ができる。	K220213	
	(6)	課税施策に関する企画、立案ができる。	K220213	
	(7)	憲法判断及び指導ができる。	K220213	
	(8)	税効果会計への対応ができる。	K220213	
	(9)	国際会計基準による財務諸表が作成できる。	K220213	
	商品政策実務 (補助)	(1)	商品売れ筋に関する情報収集ができる。	K220214
		(2)	重点商品の商品特性の把握ができる。	K220214
		(3)	商品別の売上集計表の作成ができる。	K220214
		(4)	商品別取扱商品に関する販路動向の把握ができる。	K220214
		(5)	商品の棚割の提案ができる。	K220214
仕入政策実務 (補助)		(1)	経営状況、仕入先信用情報の収集ができる。	K220215
	(2)	クレーム、トラブルへの対応ができる。	K220215	
	(3)	仕入先別の売上集計表の作成ができる。	K220215	
	(4)	仕入先別取扱商品に関する販路動向の把握ができる。	K220215	
	(5)	デッドストックの返品、廉価販売、廃棄処分ができる。	K220215	
	商品政策実務	(1)	仕入商品の選択ができる。	K220216
(2)		仕入条件の確認ができる。	K220216	
(3)		重点商品の設定ができる。	K220216	
(4)		重点商品の仕入条件の確認ができる。	K220216	
(5)		商品別取扱商品に関する販路予測ができる。	K220216	
仕入政策実務		(1)	仕入条件の交渉、改善ができる。	K220217
	(2)	クレーム、トラブルへの対応方針の決定ができる。	K220217	
	(3)	仕入先別取扱商品に関する販路予測ができる。	K220217	
商品政策判断	(1)	商品政策の立案ができる。	K220218	
	(2)	商品別の損益管理ができる。	K220218	
仕入政策判断	(1)	仕入政策に関する立案ができる。	K220219	
	(2)	仕入先別の損益管理ができる。	K220219	