



医療事務科

大仙会場

申込期間

令和7年4月2日(水)～5月2日(金)

選考会

日時：令和7年5月13日(火)

午前9時～(受付：8時40分～)

場所：大曲技術専門学校

選考方法：適性検査・面接

※駐車場あり(裏面参照)

※筆記用具及び本リーフレット持参

パソコンを使用して、診療報酬請求及び医療機関窓口業務等の担当ができる人材の育成を目指します。

実施会場

大曲地域職業訓練センター

大仙市大曲田町3-1 ※駐車場有り(無料)

【訓練委託先】株式会社ニチイ学館 秋田支店

訓練内容

裏面参照

募集定員

15名

※応募者が少ない場合、中止になることがあります

受講料

無料

※テキスト代(¥22,000)、副教材費(¥13,000程度)、各資格試験(任意)受験料、及び保険料(任意加入)は受講者負担

応募資格

- ・ハローワークに求職の申し込みをしている方で、ハローワークから受講あっせんを受けられる方
- ・訓練期間の出席と、訓練修了後直ちに就職が可能な健康状態・環境にある方
- ・医療分野への就職を目指す方

訓練期間

令和7年5月27日(火)～8月26日(火)

※土・日、国民の祝日、8月13日～15日及び就職活動日を除く3ヶ月間

(就職活動日：ハローワークで就職の相談をしていただく日です。)

1日6時間(午前9時30分～午後4時30分) ※時間は変更になる場合があります

【主催・内容の問い合わせ先】

〒014-0052 大仙市大曲川原町 2-30

秋田県立 **大曲技術専門学校**

TEL 0187-73-6373 FAX 0187-62-3680
62-2457

年間の訓練コースについては、【美の国あきたネット】でもご紹介しております

<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/contents/82069>

※諸事情により、訓練期間の変更や訓練を中止する場合があります



<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/contents/82069>

【 カリキュラム 】

訓練目標	医療事務に関する基礎知識を身につけ、カルテ症例に基づく診療報酬の算定及びパソコンへのデータ入力・レセプトの発行・点検に関する技能を習得する他、メディカルクラーク等の資格を取得する。	
取得目標資格	メディカルクラーク(医科)	(受験料 8,800 円)
	メディカルオペレーター	(受験料 9,020 円)
	調剤報酬請求事務技能認定	(受験料 3,000 円)

訓練項目		時間数(h)
学科	医療保険制度	12
	医療事務	66
	調剤請求事務	24
	試験対策	54
	就職支援	40
実技	患者接遇	18
	カルテ症例	66
	医事コンピュータ操作	78
総訓練時間		358

※カリキュラムの時間等は変更になる場合があります

秋田県立大曲技術専門校の案内図



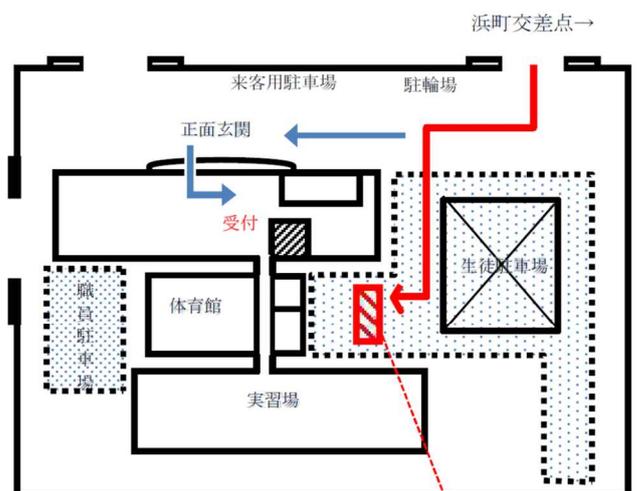
秋田県立大曲技術専門校

大仙市大曲川原町 2-30

0187-73-6373 0187-62-2457

※大曲地域職業訓練センターとお間違いないようにご注意ください

駐車場案内図 (選考会)



※駐車場 No. E01 ~ E11
No. C01 ~ C14
に停めて下さい
上記以外の生徒駐車場は停められません

医療事務科 カリキュラム (大仙会場 R7. 5. 27~8. 26)

期 間	3か月(358時間)
訓 練 目 標	医療事務に関する基礎知識を身に付け、カルテ症例に基づく診療報酬の算定及びパソコンへのデータ入力・レセプトの発行・点検に関する技能を習得する他、メディカルクラーク等の資格を取得する
仕 上 が り 像	パソコンを使用して、診療報酬請求及び医療機関窓口業務等の担当ができる人材
取 得 目 標 資 格	メディカルクラーク(医科) メディカルオペレーター 調剤報酬請求事務技能認定
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	病院、クリニック、調剤薬局等の各機関における受付、会計、クラーク等の周辺業務および診療報酬請求業務

	訓 練 項 目	訓 練 内 容	時間数
学 科	医 療 保 険 制 度	医療保険のしくみ、診療報酬請求の流れ、医療保険の種別 公費負担医療	12
	医 療 事 務	初診料・再診料・入院料・医学管理・在宅医療・投薬料・注射料・処置料・手術料・輸血料・麻酔料・検体検査料・生体検査料・検体病理学的検査料・画像診断料・リハビリ・精神・放射線治療などの診療報酬の算定方法・カルテの読み方・記入方法・診療報酬明細書作成	66
	調 剤 請 求 事 務	調剤技術料、加算、薬学管理料・調剤報酬算定	24
	試 験 対 策	技能審査練習問題等を利用した試験対策 IBT試験対策	54
	就 職 支 援	オリエンテーション、求人票の読み方、自己理解、履歴書・職務経歴書等、応募書類の作成、就業相談、面接対策、職業講話、ジョブカード作成、キャリアコンサルティング	40
	実 技	患 者 接 遇	医事業務の受付基礎知識(挨拶・お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談)、書類の管理(文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング)、コミュニケーションスキル、安全衛生等
カ ル テ 症 例		レセプト作成・点検	66
医 事 コ ン プ ュ ー タ 操 作		システム機能の理解・基本操作、カルテ症例に基づく入力、レセプト出力及び明細書点検等、診療報酬請求業務の知識、技能認定問題による試験対策	78
総 訓 練 時 間			358

*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。