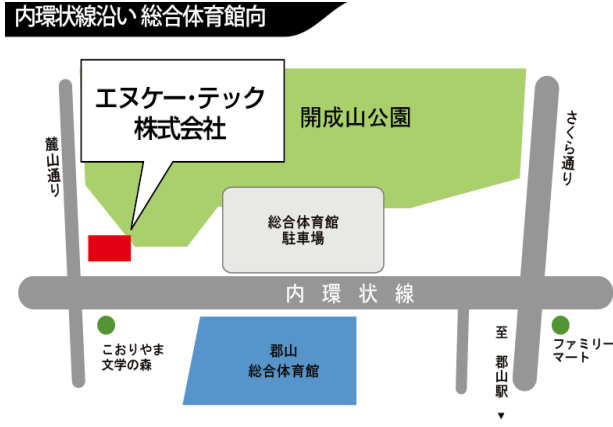
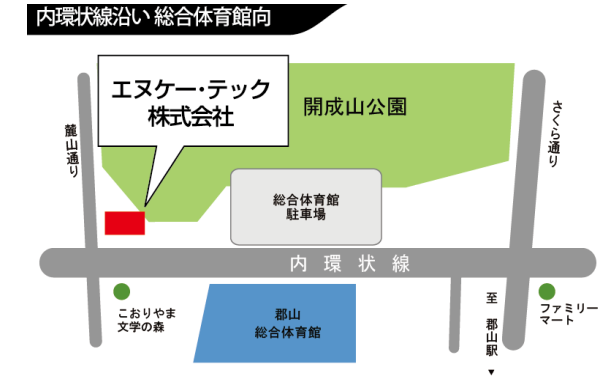


# 医療事務&PC科

訓練(認定)番号	5-07-07-002-04-0002	コース名	実践コース
募集期間	令和7年2月27日(木曜日)～令和7年5月8日(木曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
訓練対象者の条件	キーボード操作ができる		
訓練期間	令和7年5月27日(火曜日)～令和7年9月26日(金曜日) (期間 4か月) (訓練日78日) (訓練合計 438時間)		
訓練実施機関名	エヌケー・テック株式会社		

受講申込先名	エヌケー・テック株式会社		
受講申込先の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		
受講申込方法	郵送又は持参	最寄駅等から選考場所までの地図 	
TEL・FAX番号(問い合わせ先)	TEL:024-926-1229 FAX:024-938-2328		
お問い合わせ担当者	せや やまくち 瀬谷・山口		
選考日	令和7年5月13日(火曜日)		
時間	10時～ ※詳細は選考日前日までにご連絡します。		
持ち物	履歴書 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和7年5月15日(木曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	JR郡山駅		
駐車場	駐車場は用意しておりませんので公共の交通機関をご利用ください。		
選考会場の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		

訓練実施施設名	エヌケー・テック株式会社		
訓練実施施設の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		
TEL番号(問い合わせ先)	024-926-1229	最寄駅等から訓練実施施設までの地図 	
FAX番号	024-938-2328		
メールアドレス	college-info@nk-g.co.jp		
お問い合わせ担当者	せや やまくち 瀬谷・山口		
最寄駅又はバス停	JR郡山駅		
駐車場	有り 15台 無料		

※職業訓練受講給付金  
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。  
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

## PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

医療事務の分野へ就職を目指したい方へ向けてのコースです。医療事務分野の知識習得と実践スキルの習得を目指します。またパソコンを基礎から学び、Wordでの文書作成、Excelによる表計算処理、データベース管理など一般業務に必要なパソコンスキルを身に付けます。就職に必要なビジネスマナー、履歴書や職務経歴書の書き方指導、キャリアコンサルティングなども実施します。資格取得は任意ですが、「医科医療事務管理士®技能認定試験」や「Microsoft Office Specialist(MOS)」などへチャレンジし、資格取得を目指すことが可能です。

## 新型コロナウイルス感染症防止対策

共用部分の定期的な消毒、間隔を空けた座席レイアウト、こまめな換気等。  
※選考・受講にあたってはマスクの着用をお願いします。

## 訓練カリキュラム

	科目名	科目の内容	訓練時間	
訓練内容	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、労働災害と対策、安全法規、安全作業法	6時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	18時間
		医療保険の基礎知識	保険請求事務の流れ、医療保険の仕組み、窓口事務、医療費のしくみ、診療報酬請求	24時間
		医療事務の知識	医科点数算定(診療報酬)の基礎知識(初診料～入院料など)、医療実務症例、点数算定、レセプト(診療報酬明細)の記載のしかた	99時間
	実技	医療事務演習	レセプト(診療報酬明細)作成実習(外来カルテ、入院カルテ、後期高齢者医療制度適用者カルテ)、レセプト点検	99時間
		窓口事務演習	窓口事務のロールプレイング、カルテ等の管理実践、被保険者証の取り扱いや書類発行業務実践、医療現場での接遇	48時間
		調剤事務演習	調剤薬局の役割、調剤報酬点数表の理解、調剤報酬請求書の作成	45時間
		医事コンピュータ演習	医療入力演習、レセプト発行、レセプト点検	12時間
		文書作成実習	Wordの基本操作、文章入力、編集、書式設定、印刷、ビジネス文書の作成、タッチタイピング(使用ソフト:Word)	42時間
		表計算実習	表計算の基本操作、四則計算、関数、グラフ作成、データ活用(Officeソフトの連携)(使用ソフト:Excel)	39時間
その他	職業人講話(3H×1回) 医療事務の活躍フィールド、求められる人物・スキル、働き方の種類(財)太田総合病院 人事課長 遠藤裕一氏 3時間 職場見学(3H×1回) 総合病院内医療事務現場の職場見学(財)南東北総合病院 3時間	6時間		

訓練目標 (修了後の仕上がり像、関連職種)	医療関係の事務における技術や知識を習得し、カルテの読み方や診療報酬点数計算、医療請求事務、窓口業務ができる。
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	医科医療事務管理士®技能認定試験(認定機関名:技能認定振興協会)(費用:7,500円) 医療事務技能認定試験(認定機関名:技能認定振興協会)(費用:5,000円) ホスピタルコンシェルジュ®検定試験3級(認定機関名:技能認定振興協会)(費用:3,300円) MOS Excel 2019(認定機関名:Microsoft) 費用:10,780円 2025年4月30日迄の費用の予定。 費用:12,980円 2025年5月1日以降の費用の予定。 MOS Word 2019(認定機関名:Microsoft) 費用:10,780円 2025年4月30日迄の費用の予定。 費用:12,980円 2025年5月1日以降の費用の予定。 ※受験料は認定時点の金額のため、変更となる場合がございます。
訓練時間	9時20分～16時00分
定員	15名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 16,500円(税込み)、職場見学先までの交通費(自己負担)

※ハローワーク  
来所日

受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

