

一医療情報秘書学科一

受講料
無料

※テキスト代等は自己負担です

カリキュラム内容や目標・取得資格

医療事務・医療秘書をはじめ、調剤薬局事務や秘書検定など10個以上の資格試験が受験可能です。検定対策はもちろん、ロールプレイや病院実習、コンピュータ実習などを通してより実践的な患者対応を学びます。卒業後は「病院・クリニック・調剤薬局」を中心に幅広い医療の分野で即戦力として活躍できるよう技術習得を目指します。

※この訓練は、石川県が選考した機関に委託して離職者等の就職支援を行うものです。



募集対象

以下のすべての条件に当てはまる方

- ・概ね55歳未満の方（応相談）
- ・高等学校を卒業した方またはこれと同等以上の学力を有する方（新規卒卒者は除く）
- ・安定就労の経験が少ない方または出産・育児等により長期間離職している方等で、正社員就職を希望する方（応相談）
- ・公共職業安定所においてジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、受講が必要であるとして、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方
- ・訓練コースの対象資格等を取得する意旨がある方（既に取得済の方は対象外となります）

※申込を検討される方は、事前に施設見学会に参加してください。

【施設見学会】

※随時開催 ※要予約

お電話でお申し込みください

TEL:076-221-5757

電話受付時間

平日 9:00～17:00
土日祝 9:00～17:00

訓練期間 訓練時間

2年間
9:30～16:40（90分×4時限 但し、授業・行事により異なる場合もあります。）
※実習期間中は実習先企業（施設）の就業規則に準じます。

定員

4名（2名より開講予定） ※選考により受講者を決定します。
※専門学校生との合同訓練（授業）となります。

実施予定施設

学校法人大原学園 金沢校 大原医療・スポーツ専門学校
金沢市広岡 1-1-15 TEL 076-221-5757
JR金沢駅 金沢港口（西口）より徒歩2分 ※駐車場なし

自己負担額

テキスト代、資格試験受験料等は自己負担となります。
詳しくは裏面をご覧ください。

申込時に 必要なもの

- 入学願書（委託訓練用・専門学校用の計2種類。用紙はハローワークにあります。）
- 最終学歴の卒業証明書（卒業証書のコピーでも可。）
（やむを得ず間に合わない場合は、選考日までに準備してください。）



開講月

4月

申込締切日

3月13日（水）

選考日

3月21日（木）

<選考方法>
面接

合格発表日

3月22日（金）

※この日に金沢産業技術専門学校より発送及び指示します。

開講日・終了日

令和6年4月4日（木）～令和8年3月6日（金）

原則として、土・日・祝は訓練休です。ただし、お盆により土・日・祝に訓練がある場合もあります。
令和8年2月20日（金）は、就職活動日です。

選考実施場所

学校法人大原学園 金沢校にて ※選考時間は受験票にてご確認ください。受験票は申込締切後1週間程度でお手元に届きます。

事前説明会

4月3日（水）午前10:00～午後4:00
場所：学校法人大原学園 金沢校
持ち物：筆記用具

開講式

4月4日（木）午前10:00～（場所：石川県立音楽堂・邦楽ホール）
（午後から、大原学園金沢校にて訓練があります。）

※ 受講申込・お問い合わせ先については、裏面をご覧ください。

自己負担額(税込)

【共通(必ず必要なもの)】

内容	金額	支払い時期(予定)			
		支払い時期	金額	支払い時期	金額
教材代(テキスト)	¥148,493	令和6年5月	¥74,493	令和7年2月	¥74,000
学生事故補償制度(1年間 2,000円)	¥4,000	令和6年4月	¥2,000	令和7年4月	¥2,000
健康診断料(1年次2,090円・卒年次2,200円)	¥4,290	令和6年4月	¥2,090	令和7年4月	¥2,200
診療報酬請求事能力認定試験料	¥9,000	令和6年10月	¥9,000		
医療請求事務能力検定料(1・2級)	¥4,510	令和6年5月	¥1,980	令和6年8月	¥2,530
医療秘書実務能力検定料(1・2級)	¥4,510	令和6年8月	¥1,980	令和6年12月	¥2,530
調剤薬局事務検定料	¥3,850	令和7年4月	¥3,850		
秘書検定料(2級)	¥5,200	令和7年4月	¥5,200		
医療事務OA検定料	¥7,700	令和6年9月	¥7,700		
介護事務認定実務者試験	¥5,500	令和7年9月	¥5,500		
マイクロオフィススペシャリスト(Excel)	¥8,580	令和7年7月	¥8,580		
電卓技能検定料(3級・1級 各1回分)	¥3,700	令和6年4月	¥1,600	令和6年6月	¥2,100
漢字検定料(1・2級)	¥4,730	令和6年7月	¥2,200	令和7年4月	¥2,530
卒業記念品・卒業生サイト運営費	¥1,500	令和7年11月	¥1,500		
就職証明写真	¥2,000	令和7年4月	¥2,000		
合計	¥217,563				

※金額が変更となる場合があります。

※デジタル教材使用のため、タブレット端末が必要です。

iPad(iPadOS 14.0以上)または、Android(AndroidOS 7.0以上)の準備が必要となります。準備は、訓練生の負担となります。

※実習及び施設外研修等に係る交通費は自己負担となります。

※状況に応じて、オンラインの授業を行う場合があります。

受講には各自通信環境が整った(Wi-Fi推奨)パソコン(マイク・カメラ付き)またはスマートフォンの準備が必要となります。通信費は訓練生の負担となります。

【該当者のみ】

内容	金額	支払い時期
訓練生総合保険(2年分・任意加入(勸奨)) ※振込手数料別途	¥15,850	令和6年4月
卒業関連	¥22,000	令和7年11月

※金額が変更となる場合があります。

※進級、卒業条件の検定において初回受験で不合格だった場合は合格まで追加受験が必要です。再度受験料は、自己負担となります。

(医療請求事務能力検定料(1級)、医療秘書実務能力検定料(1級)、秘書検定料(2級)、マイクロオフィススペシャリスト(Excel)、電卓技能検定料(1級)、漢字検定料(1級))

<雇用保険受給資格者の方>

- ・訓練期間中、雇用保険(基本手当)の支給が延長されます。
- ・一定の要件がありますので、詳しくは最寄りのハローワークにて、お問い合わせください。

<雇用保険を受給できない方>

- ・一定の支給要件を満たす方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。
- ・支給要件は最寄りのハローワークにて、お問い合わせください。

★受講申込:各公共職業安定所(ハローワーク) 職業訓練相談窓口まで

★カリキュラムに関するお問い合わせ先:大原医療・スポーツ専門学校 所在地 金沢市広岡1-1-15 TEL 076-221-5757

★その他のお問い合わせ先(受験票など):石川県立金沢産業技術専門学校 所在地 金沢市観音堂町チ9 TEL 076-267-2221

訓練カリキュラム

5-06-17-207-04-0059

実施施設名	大原学園 金沢校（大原医療・スポーツ専門学校）			
訓練科名	医療情報秘書学科			
定員	4名		就職先 の 職務	
訓練期間	令和6年4月4日	～ 令和8年3月6日（24か月）		
訓練時間	9:30	～ 16:40		
訓練概要	基礎的・応用的な請求事務及び実践的な患者対応演習を中心に、職業倫理と態度を養い、医療に関する基礎知識と医事コンピュータ等の特殊な技能・技術を習得します。			
訓練目標	医療事務職に必要な知識とスキルを有した人材を養成することを目指します。			
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容		時間数
	一般教養 I	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付ける。		30H
	一般教養 II	ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。		30H
	キャリアデザイン I	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ。		30H
	キャリアデザイン II	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う。		6H
	キャリアデザイン II （就職支援）	就職活動の準備として、自己分析・自己PR作成に取り組む。		24H
	医療キャリアデザイン I	医療事務員として仕事するための心構え・準備内容を理解する。		30H
	医療キャリアデザイン II	医療事務員としての自己表現力を身に付ける。		30H
	ビジネス教養 I	企業内で多岐にわたり使用される電卓の技能向上を目的とし、スピード・正確性を高める実技演習を行う。		30H
	医療請求事務基礎 I	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。		60H
	医療請求事務基礎 II	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。		30H
	医療請求事務基礎演習	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。		60H
	医療請求事務応用 I	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ。		60H
	医療請求事務応用 II	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ。		30H
	医療請求事務応用演習	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ。		30H
	診療報酬基礎	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。		30H
	診療報酬応用 I	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ。		60H
	診療報酬演習	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な演習を行う。		60H
	医療秘書実務基礎 I	病院のしくみ、組織を理解することを目的とする。施設管理、環境整備部門の役割と機能などを学ぶ。		60H
	医療秘書実務基礎 II	日本の医療保障制度を理解することを目的とする。医療保障制度、社会保障制度について概念、概要、法規などを学ぶ。		30H
	医療秘書実務基礎演習	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を問題演習を通して学ぶ。		30H
	医療秘書実務応用 I	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。身体の各機能の働きやしきみ、検査方法、治療方法を学ぶ。		30H
	医療秘書実務応用 II	医療に関連する法律を理解することを目的とする。医療法をはじめ、医師法、療養担当規則などを学ぶ。		30H
	医療秘書実務応用演習	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を問題演習を通して学ぶ。		30H
病院研究	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける。		30H	
患者接遇論概論	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける。		30H	
秘書実務	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。		60H	
秘書総合	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。受付対応に関する一連の流れを習得する。		60H	
医薬品知識	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ。		30H	

容	調剤報酬請求事務	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	60H
	調剤報酬請求事務演習	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	30H
	医学知識	病院受付でも患者対応できるよう医学的な基礎知識を学ぶ。	30H
	社会保険基礎論	医療現場における様々な保険知識を理解する。	30H
	請求事務実践Ⅱ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための実務的な知識を学ぶ。	60H
	医師事務作業補助Ⅰ	医師事務作業補助者として必要な知識を学ぶ。	30H
	医師事務作業補助Ⅱ	医師事務作業補助者として必要な知識を学ぶ。	60H
実 技	医療秘書実践Ⅰ	受付での患者対応のマナーや対応方法を身に付ける。	30H
	医療秘書実践Ⅱ	受付での患者対応のマナーや対応方法を身に付ける。	30H
	医療秘書実践Ⅲ	受付での患者対応のマナーや対応方法を身に付ける。	30H
	医療秘書実践Ⅳ	受付での患者対応のマナーや対応方法を身に付ける。	60H
	医療秘書実践Ⅴ	受付での患者対応のマナーや対応方法を身に付ける。	60H
	病院実習Ⅰ	医療機関や調剤薬局にて医療事務員として必要な基礎知識を学び、職業内容を理解する。（実習1か所目）	60H
	病院実習Ⅱ	医療機関や調剤薬局にて医療事務員として必要な基礎知識を学び、職業内容を理解する。（実習2か所目）	60H
	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する。	60H
	Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身に付ける。	30H
	パソコン実習	Excel、PowerPointを操作するための基礎的な知識を身に付ける。	30H
	ビジネス文書作成	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWordの操作方法を学ぶ。	30H
	医事コンピュータⅠ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。	30H
	医事コンピュータⅡ	診療内容の代行入力など、電子カルテを入力するトレーニングを行う。	30H
	ビジネスマナーⅠ	企業内で必要とされるマナーや対応方法を身に付ける。	30H
接遇論マナー実践	患者接遇に必要な知識をロールプレイでトレーニングを行う。	60H	
医師事務作業補助演習	医師事務作業補助者として必要な各種証明書の作成方法を学ぶ。	30H	
計		総訓練時間 2010時間（学科 1350時間 実技 660時間）	
その他行事等		入学式、卒業式、ガイダンス、検定試験 等	80H
取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受検を要するもの)		診療報酬請求事務能力認定試験（医科） 医療請求事務検定 1・2級 医療秘書実務検定 1・2級 医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク） 調剤薬局事務検定 医療事務0A検定 介護事務認定実務者試験 秘書技能検定 2級 マイクロオフィススペシャリスト（MOS）（Excel） 電卓技能検定 初段以上～3級 漢字能力検定 1・2級 普通救命講習修了証	
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等を受検することなく取得できるもの)		専門士称号 ※一定の要件を満たした方	
過去に実施した職業訓練の 就職率（類似分野）		令和3年度 ※対象訓練なし 令和4年度 ※対象訓練なし 令和5年度 ※訓練中	
主要な機械設備		Windows11 ノートパソコン・34台 Microsoft office・2016 C&C 医療教育統合システム 医事NaviⅢ	

※記載内容について、一部変更となる場合があります。