令和8年度職業訓練のご案内　知識等習得コース（オフィスワーク３）　5-08-17-133-04-0177

受講料 **無料**
※テキスト代等は自己負担です。

医療事務・医師事務科

医療事務・医師事務作業補助の資格取得を目指すコースです

医療機関の窓口業務やカルテの読み方、治療代の計算、請求業務など医療事務の基礎を学びます。また、これまで医師が行ってきた診断書などの文書作成や処方せん作成などを医師の指示のもと、医師に代わって行う医師事務作業補助の仕事に必要な知識と技能の習得も目指します。
その他にも、社会人としての一般知識やコミュニケーションスキルを学びます。
この訓練では、医療業界から信頼されている「メディカルクラーク（医科）」「ドクターズクラーク」（主催：日本医療教育財団）の資格取得を目指すことが可能です。



※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。

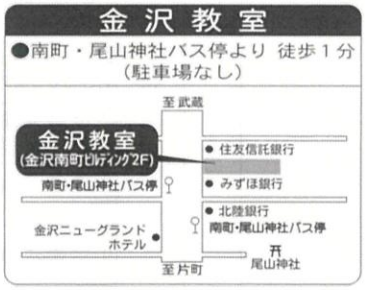
募集対象　就職を強く希望される方で、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方

訓練期間　３ヶ月　　**訓練時間**　９：３０～１６：００（６時間）

定　　員　１０名（８名より開講予定）※選考により受講者を決定します。

実施予定施設　㈱二チイ学館　金沢校（駐車場なし / 南町・尾山神社バス停徒歩１分）
〒920-0869 石川県金沢市上堤町 1-12　金沢南町ビルディング２F
ＴＥＬ:076-222-2014

施設見学をご希望の方は、お気軽にお問い合わせください。TEL:076-222-2014



自己負担額
【必須】・テキスト代　11,000 円　※支払方法については開講日にご案内します。
【任意】・試験対策問題集 7,334 円　・電卓(特殊機能付) 4,086 円
・受験可能な資格試験名・受験料等　　“（　）は合格者へ付与される称号名”
・医療事務技能審査試験（メディカルクラーク　医科） 8,800 円（会場受験の場合＋2,000 円）
・医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）　10,560 円
・訓練生総合保険料　3,100 円＋振込手数料（任意加入(勧奨)）※金額が変更となる場合があります。

開講月	申込締切日	選考（面接）日	合格発表日	開講日・終了日
12月	12月2日（水）	12月11日（金）	12月14日（月） ※この日に金沢産業技術専門校より発送及び掲示します。	令和８年 12 月 22 日(火)～令和９年３月 19 日(金) 訓練休：土･日･祝日、2/19　冬季休暇　12/29～1/3 ※但し1/9・1/16・2/27 の土曜日は訓練があります。 就職活動日：２月 24 日(水)

＜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。

○面接実施場所　㈱二チイ学館　金沢校　※面接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。
○開講式　12 月 22 日(火)10：00～ ㈱二チイ学館 金沢校で行います。　※午前中で終了です。

☆受講申込は　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　㈱二チイ学館 金沢校　金沢市上堤町 1-12　金沢南町ビルディング 2F　TEL076－222－2014
☆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校　金沢市観音堂町チ９番地　TEL076－267－2221

訓練カリキュラム

5-08-17-133-04-0177

実施施設名	株式会社ニチイ学館　金沢校		
訓練科名	医療事務・医師事務科		
定員	10名	就職先の職務	医療事務分野 （医療事務、医師事務作業補助）
訓練期間	令和8年12月22日　～　令和9年3月19日　（3か月）		
訓練時間	9:30　～　16:00		
訓練概要	医療機関の窓口業務の基礎であるカルテの読み方や診療報酬点数の計算、診療報酬請求事務全般を学習します。また、医療機関における医事コンピュータの操作方法や電子カルテの流れ等も学びます。医師の事務作業をサポートする医師事務作業補助者として必要な専門知識を学習します。		
訓練目標	社会人としての一般知識やコミュニケーションスキルを身に付け、医療保険や医学・薬学に関する一般知識、医療事務及び医師事務作業補助に関する知識・技能を習得することによって、医療事務、医師事務作業補助業務を円滑に遂行できる人材を目指します。		

訓練の内容	科目		科目の内容	時間数
	学科	行事	オリエンテーション	2H
		1. 就職支援	履歴書・職務経歴書作成、面接時の注意事項、面接ロールプレイ、ジョブ・カードの作成、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、就職活動について	26H
		2. 医療保険制度概要	医療保険制度の基礎知識	12H
		3. 医療保険事務	医科点数算定（診療報酬）の基礎知識（初診料～入院料）	78H
		4. 医師事務作業補助業務	医師事務作業補助の必要性、関連する診療報酬	3H
		5. 診療報酬の記載事項電子カルテについて	診療録記載の基本的事項、電子カルテ・カルテ三原則	3H
		6. 個人情報保護、医療機関における安全管理	個人情報保護法、守秘義務、院内感染防止、医療安全管理	6H
		7. 医療保険制度・医療関連法規	健康保険法、国民健康保険法、労働者災害補償法、自動車損害賠償保障法、医療・衛生法規、社会福祉関連法規	12H
		8. 医学一般・薬学一般	人体の構成、診断のプロセスと検査と画像診断 薬物療法・薬物の剤形　他	12H
		9. 労働法の基礎知識	労働法の基礎知識	2H
		10. 社会人基礎力	自己理解、職業意識	2H
		15. 医事コンピュータ	医療事務システムの必要性、電子カルテシステムについて	3H
	実技	11. 医療保険事務	医科実務症例、診療報酬明細書（レセプト）作成・点検	78H
		12. 受験対策	医療事務受験対策問題、医師事務作業補助業務受験対策問題	36H
		13. 各種診断書、申請書、証明書	各種診断書、申請書、証明書の作成	35H
		14. ヒューマンスキル・ビジネススキル	コミュニケーション演習、ビジネス文書の作成	6H
		16. 医事コンピュータ	患者・病名登録、外来・入院診療入力、外来・入院会計	9H
計			総訓練時間　325時間　（学科 161時間　実技 164時間）	

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）	医療事務技能審査試験（メディカルクラーク（医科）） 医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）
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）	
過去に実施した職業訓練の就職率（類似分野）	令和５年度　88.9% 令和６年度　88.9% 令和７年度　77.8%
主要な機械設備	機種名：ビジネスノート B55/LY 使用OS:Windows 11 Pro 64ビット(24H2) 使用ソフト：MegaOakIBARSⅢ　５０１床以上

※記載内容について、一部変更となる場合があります。