

医療事務・調剤事務実践科

募集延長

訓練期間 令和7年10月30日(木)～令和8年1月29日(木)

訓練時間 9:00～15:30 (土日祝休校)

募集期間 令和7年8月26日(火)～令和7年10月10日(金)

定員18名（応募者が9名未満の場合は中止になる事があります）

受講料無料

無料駐車場有

Word Excel 授業有

電子カルテ導入

※当校では、新型コロナウイルス感染症対策として、
教室内の換気や定期的な消毒に取り組んでいます。
なお、マスク着用については、個人の判断とします。

訓練目標（仕上がり像）	修了後に取得できる資格	訓練内容
医療事務・調剤事務に関する知識、 技能・技術、医療機関での接遇・マ ナーを習得し、医療機関における 医療事務や調剤事務ができる。	・医科医療事務管理士 ・医療事務技能認定試験 ・調剤事務管理士 ・ホスピタルコンシェルジュ3級 ※ すべて任意受験・技能認定振興協会 ※ 本校で受験できます。	医療機関の外来受付窓口対応、 診療報酬請求事務、調剤報酬請 求事務に関する知識及び技能・ 技術を習得する。

選考日	令和7年10月15日(水) ※開始時刻は個別に連絡いたします。	ホームページ検索 ▼ 
選考会場	就活サポートスクール 草牟田校 (訓練実施場所)	
選考方法	面接：(10分程度) 持参品：筆記用具	
結果通知日	令和7年10月20日(月)に文書を訓練施設から応募者へ発送します。 (合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越し下さい。)	
受講料	受講料無料 (ただし、教材費15,000円(税込)自己負担)	
手当等	受講手当・通所手当 / 職業訓練受講給付金 (一定の要件を満たした場合)	
応募手続	受講申込書 (写真<3cm×4cm>を添付) を持参または郵送。 〔持参…令和7年10月10日(金)の17:00まで受付 郵送…令和7年10月10日(金)必着〕	
提出先	就活サポートスクール草牟田校 (〒890-0014 鹿児島市草牟田2-17-17 ヒューマンゲート3F) ※詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。	

※訓練受講が決定された方は、ハローワークよりキャリアコンサルティングで職業相談を受け、ジョブ・カードの作成をお勧めします。

【訓練実施施設名・訓練場所】

有限会社 ヒューマンケアドリーム

就活サポートスクール 草牟田校

鹿児島市草牟田2丁目17-17 ヒューマンゲート3F

【お問い合わせ】 099-295-3533

就活サポートスクール HCD 検索

担当 渡辺・本田

☆見学は随時行っております。お気軽にお問い合わせ下さい。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社 ヒューマンケアドリーム

訓練概要		医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務に関する知識及び技能・技術を習得する。																		
科目			科目の内容							訓練時間										
学科	就職支援		履歴書・職務経歴書作成、ジョブカードの作成に係る指導・面接の受け方の指導							18時間										
	安全衛生		安全衛生の必要性について							2時間										
	医療保障制度		医療保障制度、公費負担医療制度、保険医療機関・療養担当規則							6時間										
			医療従事者の役割：医療法による医療施設（病院、診療所等）の規定、医療機関従事者の種類とその業務、医療従事者の職業倫理																	
	医療事務算定		診療点数と算定							96時間										
			①初診料・再診料（9H） ②医学管理（3H） ③在宅医療（3H） ④投薬（12H） ⑤注射（12H）																	
			⑥処置（9H） ⑦リハビリ（3H） ⑧検査・病理（18H） ⑨手術・麻酔（12H）																	
			⑩画像診断・放射線治療（9H） ⑪入院料（6H）																	
	調剤事務		調剤報酬請求の事務の必要性（3H）、薬学知識（3H）、薬価基準（6H）							36時間										
			保険薬局と調剤報酬（10H）、調剤報酬の算定（14H）																	
	パソコン基礎		コンピューター基本構成、各装置の働き、 文書の種類と用途							6時間										
実技	医療事務実践		外来診療報酬請求業務事務（レセプトの作成（12H）、請求事務演習（12H））							66時間										
			入院診療報酬請求業務事務（レセプトの作成（12H）、請求事務演習（6H））																	
			診療報酬明細書点検（外来（9H）、入院（9H））、電子カルテの入力・操作（6H）																	
	調剤事務実践		調剤報酬請求業務事務（レセプト作成（14H）、レセプト点検及び請求事務業務（14H））							28時間										
	窓口対応接遇実務演習		患者接遇、受付対応、電話対応、医療費の会計処理、退院事務							12時間										
	ビジネス文書作成実習		文書作成、文書管理、ワープロソフトの機能を活用した文書作成							24時間										
	表計算実習		データの作成・操作、書式設定、数式の作成・編集							18時間										
企業実習			✓	実施しない			実施する			※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。										
職場見学、職場体験、職業人講話			【職業人講話】		1/14「医療従事者に必要な心構えと接遇マナー、医療事務の業務内容」 元小田代病院							6時間								
訓練時間総合計			318時間		学科		164時間		実技		148時間		企業実習		0時間		職場見学等		6時間	
受講者の負担する費用			教科書代										15,000円		合計				15,000円	
			その他（								）									
			備考（								）									