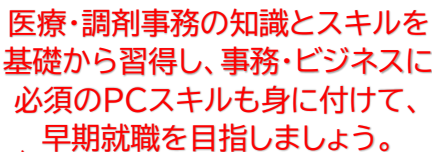
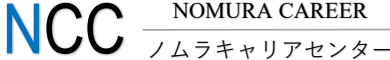


パソコンスキルも学べる医療・調剤事務スタッフ養成科

訓練コース番号	5-08-14-002-04-0102	訓練コース・分野	実践コース医療事務分野
訓練実施施設名	ノムラキャリアセンター平塚校(片野屋第一ビル)		
募集期間「令和8年6月26日(金) ～ 令和8年7月16日(木)」			
《 申込み方法等につきましては裏面参照。 》			
【訓練の目標】			
医院、薬局において医療事務の基本作業ができる。事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。			
修了後に取得できる資格(任意受験により取得可能な資格)			
調剤事務管理士技能認定試験 (認定機関: JSMA技能認定振興協会)【受験料】 6,500円			
医科医療事務管理士技能認定試験(認定機関: JSMA技能認定振興協会)【受験料】 7,500円			
Microsoft Office Specialist 365(Word/Excel) (認定機関: Microsoft)【受験料】 各12,980円			
就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等			
 医療事務 調剤事務 試験会場 (受験は任意です。)			
 ビジネススキルの定番！ MOS資格で 就職・転職を有利に！ (受験は任意です。)			
 Check ノムラキャリアセンターなら、 医療・調剤事務が初めての方でも、 安心して学ぶことができます。 職業訓練、就職支援で早期就職を目指しましょう！			
			
《訓練の特徴》 パソコンスクールが実施する職業訓練で色々な生徒様への指導実績がある為、丁寧に指導いたします。			
《就職支援内容》 過去の経験、適性、希望をもとに、相談、アドバイスを繰り返しながら、早期就職に結び付くよう、支援致します。応募書類、志望動機の手書き、面接指導、希望職種への適性の有無など個別相談が可能です(訓練時間外に実施予定)。受講修了後3か月後まで、キャリアカウンセリングによる就活相談や、受講内容のアフターフォローが受けられます。			
《訓練実施施設の特徴》 平塚駅から徒歩6分で駅に近いので利便性が高く、通いやすい立地で受講可能。最寄り駅が東海道線の為横浜方面からもスムーズに通いやすい。パソコンスクールを運営する機関が実施しており、MOS試験、医療・調剤事務の試験実施会場でもある為、受講だけでなく、受験も可能で、資格取得がしやすい。			
感染症防止対策			
感染症を防止するために講じている内容			
・マスク着用の協力依頼 ・消毒液の設置 ・こまめな換気 ・密にならないよう配慮した座席の配置			
・定期的な共用部分の消毒			

【訓練期間】

令和8年8月21日(金) ～ 令和8年12月18日(金)

訓練時間 9:35 ～ 16:05

(開講式: 8/21 9:35～12:25)
(修了式: 12/18 9:35～10:25)

【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会(裏面参照)などでご確認ください。

学 科	安全衛生、就職支援、医療保険制度概論、医療事務・調剤事務概論、診療・調剤報酬請求事務概論	90	時間
実 技	診療・調剤報酬請求事務演習、医療事務コンピューター、外来受付窓口実務演習 文書作成ソフト基礎・応用実習、表計算ソフト基礎・応用実習	312	時間
そ の 他	職業人講話	6	時間
合 計		408	時間

《実践コース》

自己負担額(税込み)	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
16,500 円(※注1)	なし

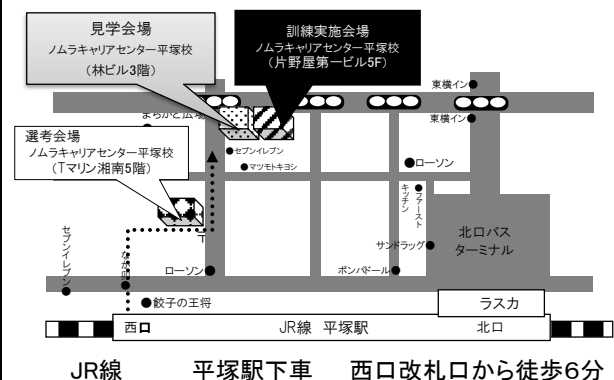
受講者が用意する物
なし

(※注1)教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	令和8年6月26日(金)～令和8年7月16日(木) (土・日・祝日除く) 1回目:10時30分 2回目:13時30分 説明会と同時に施設見学も可能です！ ※事前の予約が必要です。 ※説明会ご参加の際は、 林ビル3階へお越しください。
訓練実施機関名	株式会社 希 和
訓練実施施設名	ノムラキャリアセンター平塚校(片野屋第一ビル)
訓練実施施設の住所	〒 254-0043 神奈川県平塚市紅谷町11-14 片野屋第一ビル5階
お問い合わせ先	電話番号 0463-86-3160 担当 野村、上野、森岡
受付時間	9:00 ～ 16:00

最寄駅から訓練実施施設までの地図



☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和8年6月26日(金) ～ 令和8年7月16日(木)
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。)
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作(文字入力、キーボード・マウス操作)ができる方
申し込み方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込み書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。
受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

ハローワーク受付後の受講申込書提出先		選考日	令和8年7月29日(水)
提出先住所と宛先	〒 254-0043 神奈川県平塚市紅谷町11-14 林ビル3階 株式会社 希 和	選考会場	神奈川県平塚市紅谷町14-21 Tマリン湘南5階 株式会社 希 和
お問い合わせ先	電話番号 0463-86-3160 担当 野村、上野、森岡	選考方法	面接
受付時間	9:00 ～ 16:00 募集最終日は17:30まで受付	持ち物	筆記用具
		選考結果発送日	令和8年8月4日(火)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社 希和

(様式A-9)

訓練の種類	☒	基礎コース ()			就職を想定する職業・職種			
	☒	実践コース (04 医療事務分野)						
	☒	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービスコース	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)				
	☒	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入					
訓練科名	パソコンスキルも学べる医療・調剤事務スタッフ養成科 ※40文字以内で記入してください。				医療事務員			
募集期間(予定)	令和8年6月26日 ~ 令和8年7月16日							
選考日(予定)	令和8年7月29日							
選考方法	☒	面接	☐	筆記試験		☐	その他 ()	
選考結果通知日	令和8年8月4日							
訓練期間	令和8年8月21日 ~ 令和8年12月18日 (4 か月) (訓練日数 70 日)							
訓練時間	9 時 35 分 ~ 16 時 05 分				訓練定員 15 名			
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作(文字入力、キーボード・マウス操作)ができる方							
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	☒	新規学校卒業者	☒	ニート等の若者	☒	障害者	☒	母子家庭の母等
	☒	被災者	☒	外国人	☒	その他 ()		
訓練目標 (仕上がり像)	医院、薬局において医療事務の基本作業ができる。事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。							
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (調剤事務管理士技能認定試験)	認定機関 (JSMA技能認定振興協会)	☒	任意受験				
	名称 (医科医療事務管理士技能認定試験)	認定機関 (JSMA技能認定振興協会)	☒	任意受験				
	名称 (Microsoft Office Specialist 365(Word/Excel))	認定機関 (Microsoft)	☒	任意受験				
	名称 ()	認定機関 ()	☒	任意受験				
	名称 ()	認定機関 ()	☒	任意受験				
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					☒			
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					☒			
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					☒			
訓練内容	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、医療事務システム操作に関する知識及び技能・技術、事務作業に必要なPCスキルを習得する。(訓練時間の異なる日があるため、詳細についてはコース案内をご覧ください。)						
	科目	科目の内容				訓練時間		
	学 科	安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン(情報機器作業管理、健康管理)				1時間	
		就職支援	ジョブ・カードの概要説明・履歴書の作成指導・面接指導				17時間	
		医療保険制度概論	医療保険制度等の概要、保険者、加入者、給付率、給付の内容等				12時間	
		医療事務・調剤事務概論	医療機関、調剤薬局の規定、窓口業務、守秘義務、役割等				18時間	
		診療報酬請求事務概論	診療報酬点数表に係る通則、通達、点数算定の加算、算定要件、診断群分類の包括評価				30時間	
		調剤報酬請求事務概論	調剤報酬点数の加算・算定要件				12時間	
		実 技	診療報酬請求事務演習	カルテの内容確認、点数計算、レセプトの作成、レセプトの点検				96時間
	調剤報酬請求事務演習		処方箋の内容確認、レセプトの作成、レセプトの点検				24時間	
	医療事務コンピューター		システムの基本操作、診療内容の入力、確認(使用ソフト:医事NaviⅢ)				18時間	
	外来受付窓口実務演習		患者接遇、受付対応、電話対応、医療費の会計処理、退院事務				18時間	
	文書作成ソフト基礎実習		文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:Microsoft office 2024 Word)				36時間	
	文書作成ソフト応用実習		オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状)、課題演習				42時間	
	表計算ソフト基礎実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理 (使用ソフト:Microsoft office 2024 Excel)				36時間	
	表計算ソフト応用実習		リストデータ操作、図表・グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)、課題演習				42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】 事務関連スキル、業界動向について(株式会社 希和)					3時間
		【職業人講話】 医療・調剤事務の仕事内容、キャリアについて (株式会社ヒューマンリソシア)					3時間	
訓練時間総合計	408時間	学科 90時間	実技 312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	16,500円				合計 16,500円		
	その他 ()							
	備考 ()							
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	☒	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する					
		☒	オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	☒	オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	オンライン計 時間		
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	プロジェクター、スクリーンを使い、受講内容の補足や理解を深める工夫をする。						
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	受講者の習得状況に応じて講義のスピード等に配慮し、出来る限り個別の要望に応える工夫をする。						

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。
※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。
※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。
「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。
※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。
※6 「オンライン計」については、算定対象訓練のうちオンラインで実施する訓練時間を記載してください。