

# 医療・調剤・介護事務PC科



訓練コース番号	5-07-14-002-04-0141	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	柏木実業専門学校研修センター		

**募集期間「令和7年6月26日（木）～令和7年7月16日（水）」**

《 申込み方法等につきましては裏面参照。 》

**【訓練の目標】**

医療機関、調剤薬局、介護保険施設等において窓口業務や接遇、診療報酬請求、介護報酬請求といった一連の事務作業ができる。

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)

医科医療事務検定3級	一般社団法人日本医療報酬調査会	受験料	5,500円
調剤事務検定・介護事務検定	一般社団法人日本医療報酬調査会	受験料	各5,500円
医療事務管理士(医科)	技能認定振興協会	受験料	7,500円
日本語ワープロ検定試験3級/文書デザイン検定試験3級/情報処理技能検定試験表計算3級	日本情報処理検定協会	受験料	各2,300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

## 医療調剤介護を学んで**早期就職**を目指す!!

- 医療機関 (医療事務員)
- 調剤薬局 (調剤事務員)
- 介護施設 (介護事務員)

**・講義内容**

医療事務だけでなく、調剤事務、介護事務に関わる3つの請求事務についてのスキルを習得できます。

**・教育体制**

創立70周年を迎えた歴史のある学校法人でしっかりとした教育体制、設備が整っています。

**・就職支援**

履歴書、職務経歴書の作成から面接指導まで、きめ細かい就職支援を行います。

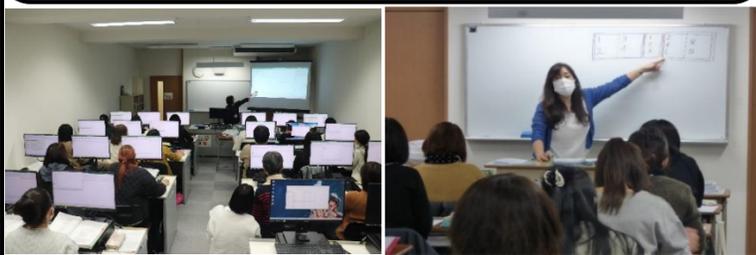
**・検定試験会場**

各種検定試験を本校で申込み・受験できます。  
医科医療事務検定3級、調剤事務検定、介護事務検定(任意受験)

**・医療 + 調剤 + 介護の3つの知識 + PCスキルの活用**

高齢化社会を迎え、在宅医療のニーズが高まり、医療、調剤、介護の知識を兼ね備えた人材が求められています。

3つの請求事務を学ぶから就職先は幅広く!  
**未経験から資格保有者へ**  
基礎から始めて**3ヶ月**で現場で**活躍**できるメソッド  
**専門知識と就職支援** + **PC**



OA教室の様子

授業の様子



研修センターとして独立した3階建ての綺麗な校舎で**3ヶ月**勉強します!

介護職員養成(初任者研修)科(5-07-14-002-05-0142)と開講式、オリエンテーションを合同で行う場合があります。

**感染症対策**

**感染症を防止するために講じている内容**

- ・マスク着用の推奨
- ・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
- ・館内入口、各フロアーに除菌剤を噴霧
- ・感染予防の注意喚起を毎日校内放送する

**【訓練期間】 令和7年8月19日(火) ～ 令和7年11月18日(火)**

**訓練時間 9:00 ～ 15:25** 8/19(開講日)、11/18(修了日) 9:00～11:50

【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)などでご確認できます。

学 科	安全衛生、医療事務基礎、医療事務応用、調剤事務、介護事務、就職支援	174	時間
実 技	医療事務演習、調剤事務演習、介護事務演習、医療事務コンピュータ演習、パソコン(文書処理・表計算)演習	126	時間
そ の 他	職業人講話	6	時間
<b>合計</b>		<b>306</b>	<b>時間</b>

自己負担額(税込み)	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
14,740円 (※注1)	特になし

受講者が用意する物
上履き

(※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	【日程】 施設見学は随時受け付けておりますので、希望される方は受付時間内にご連絡ください。
訓練実施機関名	学校法人 柏木学園
訓練実施施設名	柏木実業専門学校 研修センター
訓練実施施設の住所	〒 242-0016 神奈川県大和市大和南1-16-23
お問い合わせ先	電話番号 (046) 200 - 6170 担当 伊藤 / 座間
受付時間	9:00 ~ 17:00

最寄駅から訓練実施施設までの地図

小田急・相鉄線 大和駅下車 改札口から徒歩8分

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和7年6月26日(木) ~ 令和7年7月16日(水)
定員	28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	特になし
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7年7月28日(月)
提出先住所と宛先	選考会場	〒242-0016 神奈川県大和市 大和南1-16-23 柏木実業専門学校 研修センター
お問い合わせ先	選考方法	面接
受付時間	持ち物	上履き、筆記用具
	選考結果発送日	令和7年7月31日(木)

# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 学校法人 柏木学園

(様式A-9)

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ( )	就職を想定する職業・職種				
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース ( 04 医療事務分野 )					
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)			
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「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	医療・調剤・介護事務PC科			医療事務員 調剤事務員 介護事務員		
募集期間(予定)	令和7年6月26日 ~ 令和7年7月16日					
選考日(予定)	令和7年7月28日					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ( )			
選考結果通知日	令和7年7月31日					
訓練期間	令和7年8月19日 ~ 令和7年11月18日 ( 3 か月 )			( 訓練日数 56 日 )		
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 25 分		訓練定員	28 名		
訓練対象者の条件	特になし					
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等		
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ( )			
訓練目標 (仕上がり像)	医療機関、調剤薬局、介護保険施設等において窓口業務や接遇、診療報酬請求、介護報酬請求といった一連の事務作業ができる。					
訓練修了後に取得できる資格	名称 ( 医科医療事務検定3級 ) 認定機関 ( 日本医療報酬調査会 ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験					
	名称 ( 調剤事務検定 ) 認定機関 ( 日本医療報酬調査会 ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験					
	名称 ( 介護事務検定 ) 認定機関 ( 日本医療報酬調査会 ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験					
	名称 ( 医療事務管理士(医科) ) 認定機関 ( 技能認定振興協会 ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験					
	名称 ( 日本語ワープロ検定試験3級/文書デザイン検定試験3級/情報処理技能検定試験表計算3級 ) 認定機関 ( 日本情報処理検定協会 ) <input checked="" type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/>					
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)	<input type="checkbox"/>					
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)	<input type="checkbox"/>					
訓練概要	医療分野の事務職として必要とされる診療報酬・調剤報酬・介護報酬請求、医療事務システム操作に関する知識及び技能・技術、パソコン操作の基礎知識を習得する。日により訓練時間が異なる為、コース案内を参照。					
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間	
	学科	医療事務基礎	医療事務総論、医療保険制度、医療関係法規、個人情報保護管理、接遇、医学概論、医療用語		24時間	
		医療事務応用	診療報酬明細書(レセプト)の記載要領、基本診療料、特掲診療料の算定(初診料・再診料、投薬、注射、処置、手術、麻酔、輸血、検査、画像診断、指導管理、入院料、在宅医療)		78時間	
		調剤事務	保険調剤のしくみ、薬の知識、処方箋の知識、調剤報酬の原則、レセプトの記載要領		30時間	
		介護事務	介護保険の概要、基本構成、給付管理業務、介護保険の原則、介護報酬算定のポイント、介護給付費レセプト作成方法		30時間	
		就職支援	ジョブ・カード制度の説明、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導		10時間	
		安全衛生	医療機関での安全衛生		2時間	
	実技	医療事務演習	医療・福祉分野における接遇、医科診療報酬明細書(外来・入院)の作成、医科診療報酬の算定		60時間	
		調剤事務演習	調剤報酬明細書の作成、調剤報酬の算定課題演習		12時間	
		介護事務演習	介護報酬明細書の作成、介護報酬の算定課題演習(使用ソフト:快悟郎Ⅱ)		12時間	
		医療事務コンピュータ演習	診療報酬明細書(レセプト)作成(使用ソフト:医療教育統合システム)		12時間	
		パソコン(文書処理・表計算)演習	ネットワーク概要、文書作成・表計算ソフトの基本操作(使用ソフト:Microsoft Office 2021)		30時間	
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 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】「医療事務職関連職種」の現場の理解、医療事務の職場で求められる人材」(兼)ソラスト 2時間		2時間			
	【職業人講話】「医療事務職関連職種」の現場の理解、医療事務の職場で求められる人材」 医療法人社団総生会 4時間		4時間			
訓練時間総合計	306時間	学科 174時間	実技 126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		14,740円			
	その他 ( )					
	備考 ( )					
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
			<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混合型)	<input type="checkbox"/> 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		受講生が購入する教科書をもとに授業を進めるなか、各教材の活用方法についても指導を入れ、受講生が自宅でも学習がしやすいように配慮した授業を展開する。受講生個々人の授業理解度には差があることが予想されるが、ポイントごとに繰り返しの指導を入れ、受講生の疑問にはいつでも対応できる受け入れ態勢を整える。また、希望者へはパソコン室の放課後開放時間を延長するなど、十分な練習時間を設ける。			
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		訓練は集団での実施であるが、授業自体は全体講義となるが、授業への理解が遅れている受講生へは問題演習等の時間を利用して個別対応する。また、放課後等にも補講を実施し、受講生の不安を取り除く事ができるよう配慮する。受講生同士が励まし合い、技能、技術の向上ができるチームワークの良いクラスとなるよう、クラス担任を配置する。				

※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。特になし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。