

# 医療事務実践科

ハロートレーニング  
-急がば学べ-  
受講料無料!

募集期間 令和8年 7月17日(金) ▶ 令和8年 8月18日(金)



3ヶ月  
習得!

医療事務の仕事に必要な  
「知識・技能」  
を初歩から学べます!!



## 医療事務職に必要な知識・パソコンスキルを学べる!

おすすめ  
Point 1

医療事務の知識やレセプト作成等、初めての方でも安心して受講できます。  
また、『パソコン』『ワード』『エクセル』『パワーポイント』等のITスキルを高めるため  
ゆっくり丁寧にサポートいたします!

おすすめ  
Point 2

## 講師は第一線で活躍しているプロフェッショナル!

授業内容はテキストに載っている事だけではなく。  
医療事務職の仕事に自信を持って応募できるよう、仕事の心構え、医療  
事務職に必要な知識や技能を笑顔でサポートいたします!

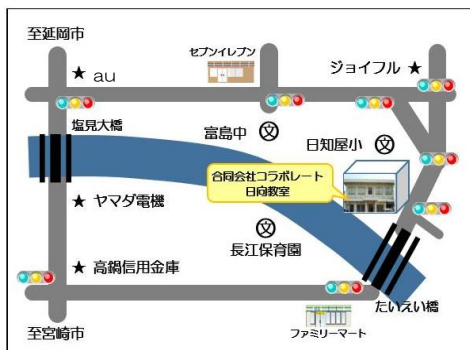
おすすめ  
Point 3

## 就職活動に自信を持って臨める就職支援内容!

受講者一人ひとりに合った就職支援を行います。  
希望職種への書類選考で大切な履歴書・職務経歴書の書き方や、  
面接における自己アピールの見つけ方をサポートいたします!

訓練期間	令和8年9月8日(火)～令和8年12月7日(月) <3ヶ月間> 毎週月～金曜日(祝祭日を除く) 9:00～15:40		
訓練目標	医療事務担当者として必要な病院の知識から受付対応の知識、また診療報酬明細書の作成方法を学 び実務で即活用できる知識及び技能を習得する。 また、パソコン技能を実践的に学び、幅広い職種に対応できるスキルを身につけ就職を目指す。		
対象者の条件	特になし	募集定員	15名
訓練修了後に 取得できる資格	医科2級医療事務実務能力認定試験 医療事務技能審査試験(メディカルクラーク) 診療報酬請求事務能力認定試験(医科) (全て任意受験)		
駐車場の有無	有(台数・料金等) 15台 無料	定期券学割	なし
受講者の 負担する費用	教科書代 15,180円(税込み) ※その他 資格受験費用(任意受験)		
- 感染症防止対策 -			
①入り口等に消毒液を設置 ③可能な限り間隔を空けた座席レイアウト		②こまめな教室の換気 ④共用部分の定期的な消毒 皆様が安心して受講できるよう 対策を徹底しています!	

## 訓練実施場所・選考場所 地図



## お問い合わせ先

【訓練実施機関】合同会社コラボレート  
【訓練実施施設】合同会社コラボレート  
日向教室

〒883-0062  
日向市大字日知屋8097番地2  
日向地区中小企業支援機構内  
TEL : 0982-95-6020  
担当：柄本

お気軽にお問い合わせください!!



訓練の詳細  
QRコードです!




科目		科目の内容				訓練時間
開講式、オリエンテーション、修了式		開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)				
訓練内容	学	就職支援	ジョブ・カードの概要説明、応募書類の作成指導、面接対応			18時間
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)			3時間
		コンピュータ概論	パソコン構成、環境設定、OSの機能、ファイル管理、周辺機器知識、エラーメッセージ対処、トラブル対処			3時間
	科	医療事務概論	医療保険制度の概要、病院・施設の概要、窓口業務について			12時間
		医療事務の知識	医療用語の基礎、医科点数表の知識、レセプトの基本、医療費の仕組み			6時間
		医療に関する法律知識	医療保険・保険診療の仕組み、療養担当規則、医療関連法規			24時間
		医科レセプトの知識	初診料から特掲診療料の知識、医科症例、レセプト記載、カルテの読み方			72時間
	実技	レセプト作成演習(外来)	基本診療料～特掲診療料のレセプト作成演習、レセプト点検、算定の原則			96時間
		レセプト作成演習(入院)	基本診療料～特掲診療料のレセプト作成演習、外来と入院の違い、レセプト点検			96時間
		メディカルマナー	実務を想定してのロールプレイング練習(窓口業務の実践)、患者応対、予約受付等の電話対応			6時間
文書作成演習		ワードの基本操作、文字書式・段落書式設定、編集、表作成、地図作成、印刷・保存、社内・社外文書の作成(案内状、通知状、報告書、はがき作成等)			66時間	
表計算作成演習		エクセルの基本操作、データ入力、書式設定、表作成、グラフ作成、関数、データの抽出等、帳票作成(住所録、納品書等)売上集計・売上分析			66時間	
プレゼンテーション演習		パワーポイントの基本操作、効果的なプレゼンテーションの方法			18時間	
総合演習		ビジネスアプリケーションの総合活用、宛名ラベル・差し込み印刷			18時間	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「職業訓練の意義と実践・キャリアの必要性と重要性・企業が求める人材とは」(6時間×1回)				6時間
訓練時間総合計		510時間	学科 138時間	実技 366時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
備考		<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。</li> <li>・訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。</li> <li>・キャリアコンサルティングを放課後30分～1時間程度行います。(訓練期間中一人3回)</li> <li>・訓練修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。</li> </ul>				

## あなたのピースをつなげ、なりたい自分を目指して!




医療事務に  
必要な  
知識・技能




Word  
Excel  
PowerPoint




パソコン  
基本操作



応募書類や  
面接指導



ハロートレーニングを  
上手に活用し、  
これからの就職やスキルアップ  
につなげましょう!

<b>選考日時</b>	令和8年8月24日(月)	<b>選考方法</b>	面接、筆記試験
<b>持ち物</b>	筆記用具		
<b>申込書提出先・選考場所</b>	合同会社コラボレート 日向教室 (訓練実施施設と同じ・表面参照) 〒883-0062 宮崎県日向市大字日知屋8097番地2 (日向地区中小企業支援機構内)		
<b>選考結果通知日</b>	令和8年8月28日(金)	 <b>医療事務知識 + パソコン技能を 3ヶ月間しっかりと学べます!</b>	

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

#### ◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)

①求職申込み・制度説明

⇒

②訓練コースの決定

⇒

③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

#### ◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

