



ハローワーク
—— 急がば学べ ——

訓練番号 5-07-29-002-04-0017

求職者支援訓練 実践コース 医療事務分野

定員

12 名

受講生募集

半数に満たない場合は
中止することがあります

※応募状況によっては、定員を
増員することがあります。

パソコンも学べる 医療・調剤・医師事務科 ～受講生募集～

訓練期間

令和7年9月22日(月)～令和8年1月19日(月)

4か月コース（訓練日数 62 日）

訓練時間

9:40～16:20

受講料

受講料は無料です。

※但し教材費等自己負担については裏面をご確認ください。

募集期間

令和7年8月1日(金)～令和7年9月3日(水)

訓練目標

◆医療機関での業務に必要な専門知識と事務能力を習得し、
医療事務現場での実践的な技術・接遇スキルを身につける。

取得可能な資格

- ・医療事務技能審査試験(メディカル クラーク®)
- ・医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト®)検定試験
- ・調剤報酬請求事務技能認定 ※いずれも任意受験

※受験費用及び資格認定書にかかる費用は別途必要になります（任意）

訓練対象者の条件

特になし

ハローワーク来所日

10月28日、11月25日、12月23日、1月27日、2月24日、3月24日

選考日時

令和7年9月5日(金) 受付 9:30～開始 9:45～
応募者数によっては選考予備日を設けることがあります。

選考会場

キャリア・サポートみらい

持ち物

筆記用具、電卓等

選考方法

面接・筆記試験

選考結果発送日

令和7年9月10日(水)

申込方法

居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書(ハローワークの受付印のあるもの)を受け取り、訓練機関に提出してください。(必着。提出前に電話連絡要。)

ハロトレ個別説明会を開
催しています！

詳しくは、ハローワークの
窓口へお尋ねください。



◆ 訓練実施機関・訓練実施施設

かがやく未来の創造



キャリア・サポートみらい

お気軽に
お問合せ
ください

TEL 0742-24-3001 担当:中村

お問合せ・申込受付時間 9:00～17:30 (月～金)

〒630-8247 奈良市油阪町 1-61 奥田ビル 4 階

※感染症対策に取り組んでいます。(検温・消毒・換気)

※駐車場はありません。最寄りの公共交通機関を利用してください。

JR 奈良駅から徒歩 3 分 近鉄奈良駅から徒歩 6 分



訓練カリキュラム

訓練概要		医療保険制度から始まり、医療事務、調剤事務、医師事務作業補助者の技能の習得を図る									
科目			科目の内容			訓練時間					
訓練内容	学科	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(1H)								
		医療保険制度	・医療保険の動向　・医療機関の種類　・医療保険制度の概要 (被保険者証の見方、紙カルテ/電子カルテの見方) ・医療関連制度(公費負担、介護保険)			12時間					
		医療事務①	・診療報酬点数表の見方　・レセプトの記載、点検方法 ・初診料・再診料・医学管理料・在宅医療料・投薬料・注射料			30時間					
		医療事務②	・処置料　・リハビリテーション料 ・手術料(手術、輸血)　・麻酔料			24時間					
		安全衛生	・VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン(VDT作業管理、健康管理)			6時間					
		医師事務作業補助者の知識	・医療関連法規　・医学、薬学基礎 ・個人情報保護法　・介護保険制度			24時間					
		ITリテラシー	・病院内での情報セキュリティ　・コンピュータウイルスについて ・インターネットを利用した情報収集　・SNSについて　・情報通信の基本的な仕組み			3時間					
		就職支援	・職務経歴書/履歴書作成指導　・面接対策			18時間					
	実技	医療事務実務①	・手術/画像診断　・入院料のレセプト基礎演習			42時間					
		医療事務実務②	・患者接遇に関する文書作成　・実技診療報酬明細書(出来高請求)の作成			30時間					
		外来受付窓口実務演習	・チーム医療の一員としてのコミュニケーション　・接遇マナー(受付対応、電話対応) ・医療機関間の対応　・クレーム対応			12時間					
		医療事務レセプト作成	・診療報酬明細書(レセプト)の上書きの記載　・初診～注射の記載　・処置～画像の記載			24時間					
		医療・調剤事務演習	・処方箋の確認　・点数計算　・調剤レセプトの作成　・調剤レセプトの点検			36時間					
		調剤事務レセプト作成	・レセプト作成基礎　・応用演習			6時間					
		医事コンピューター	・医事コンピューターの操作　・診療内容の入力			12時間					
		医師事務作業補助者演習	・診断書、証明書等文書作成　・電子カルテシステムについて			11時間					
パソコン基礎演習		・パソコンの基本操作　・Office2016(Word、Excel)による文章/資料作成			51時間						
		【職業人講話】	医療事務業界について:助産院院長			6時間					
訓練時間総合計		347時間	学科	117時間	実技	224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(税込み)			合計			16,500円(税込み)

外観



教室



施設見学、個別説明は随時
行いますので、お気軽にお
問合せください。

