



医療事務の知識とパソコンの活用スキルを身につけよう!

パソコン医療事務科

7月開講 ★「基礎から」スタート ⇒ 医療事務の現場で活躍!!



本コースの3つの特徴

- ＜特徴1＞ 病院の現場に必要な**医療事務**の知識を習得
- ＜特徴2＞ 情報化時代に対応した**パソコン**の活用力を高める
- ＜特徴3＞ 接遇・電話対応などの**対人応対力**をパワーアップ

過去の医療事務
(医科) 試験

合格率

(過去の3年間の実績)

98%

新型コロナウイルス感染症対策

入口等に消毒液を設置、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒を行います。マスクの着用は個人の判断に委ねます。

《説明会開催》 令和7年5月26日(月) 14:00～、令和7年6月6日(金) 14:00～、令和7年6月13日(金) 14:00～、

令和7年6月20日(金) 14:00～ **会場: 出雲コアカレッジVIVA教室**

●要予約 (その他の日もご相談に応じます。まずは下記の お問い合わせ・申込先へお問い合わせください。)

【出雲地区】

■訓練概要

訓練期間	令和7年7月15日(火) ～ 令和7年11月14日(金) (※土・日・祝日はお休みです)
訓練時間	9時30分 ～ 16時10分 ※10/1(水)、10/8(水)、10/29(水)の受講時間は9時30分～12時20分までの3時間です。
訓練内容	座学 (学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として 23,958円(税込み)が必要です
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。
定員	15名 (応募状況によっては中止する場合があります)
取得資格	医療事務技能認定試験 (任意受験) 受験料 5,000円(税込み)
	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 (任意受験) 受験料 5,350円(税込み)
	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 (任意受験) 受験料 5,350円(税込み)
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます ハローワークへご相談ください

■募集要領

募集期間	令和7年5月19日(月) ～ 令和7年6月26日(木)
申込方法	令和7年6月26日(木) までに住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を 出雲コアカレッジ まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください
選考日時	令和7年7月2日(水) 10時00分
選考会場	出雲コアカレッジ (裏面地図参照)
選考方法	面接
持参物	筆記用具(鉛筆・黒のボールペン)
選考結果通知日	令和7年7月7日(月) に本人宛郵送します(投函日)

QRコードから受講修了生のメッセージや感想をご覧いただけます。

修了生の声



【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】

出雲コアカレッジ

担当 西尾・福岡

(訓練実施会場)

出雲コアカレッジ VIVA教室 (無料駐車場あり)

〒691-0001 島根県出雲市平田町1708番地1

電話 0853-31-9510 FAX 0853-31-9520

(お問い合わせ・申込先)

学校法人 斐川コア学園 出雲コアカレッジ (無料駐車場あり)

〒699-0621 島根県出雲市斐川町富村1000番地8

電話 0853-72-2500 FAX 0853-72-9633

■訓練目標（仕上がり像）

医療機関での患者受付や、診療報酬の算定、レセプト作成、請求事務などの業務ができる。

■訓練カリキュラム

科 目		訓 練 の 内 容	訓練時間
学 科	入所式・オリエンテーション・修了式	入所式（1H）・オリエンテーション（1H）・修了式（1H）	
	安全衛生	情報機器作業（※1）と安全衛生	1時間
	パソコン基礎知識	OS（※2）の基本知識、周辺機器に関する基本知識、インターネットの仕組み、利用技術に関する基本知識	12時間
	就職支援	履歴書作成に係る指導、面接に当たっての指導	14時間
	医療事務概論	医療保険の流れ、初診料、再診料、医療管理、在宅医療、投薬、処方箋料、注射料、処置、検体検査、生体検査、手術、麻酔、画像診断、リハビリテーション、入院料、医療保険制度、高齢者医療制度、公費負担医療制度、介護保険制度、医事法規などの知識	81時間
実 技	医療事務演習	カルテ上書きの作成演習、レセプト作成演習（初診、再診、投薬、注射、検査、手術、麻酔、画像診断、リハビリテーション）	81時間
	医療事務接遇演習	患者接遇、受付対応、電話対応（患者からの問い合わせやクレーム・トラブル対応等）、医療費の会計処理、退院事務の演習	42時間
	ビジネス文書作成実習	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、ビジネス文書（送付状）・資料等の作成（会議資料・各種ご案内） （使用ソフト：Microsoft Word）	68時間
	表計算ビジネス活用実習	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、計算式・関数の利用、グラフ作成、データの集計、各種帳票類（請求書等）作成など （使用ソフト：Microsoft Excel）	80時間
	プレゼンテーション実習	スライドの作成・編集、書式の設定、画面切り替えやアニメーションの適用、プレゼンテーション資料の作成	21時間
☐ 職場体験 ☐ 職場見学 ☒ 職業人講話 ☐ その他		職業人講話（2H×3回）	6時間
総訓練時間			406時間

■交通アクセス（選考会場・説明会会場・訓練実施会場）

★ 選考会場 ★



無料駐車場完備

JR 直江駅から徒歩約15分



★ 訓練実施会場・説明会会場 ★



無料駐車場完備

一畑電車 旅伏駅から徒歩約10分



私たちも応援します！

【用語の説明】

（※1） 情報機器作業
パソコンを用いた作業のこと

（※2） OS
Windowsなどの基本ソフトのこと



求職者支援課
求くん



求職者支援課
求ちゃん

就職に向けて
一緒に頑張りましょう！