

医療・医師事務科

受講生募集

”医師事務”とは...

「医師事務作業補助者」の略称。
医師が行う事務作業（診断書・処方せんの作成・検査予約など）を
医師の指示のもと、医師に代わっ
て行います。

訓練では、メディカルクラークに加
えて資格を取得することで医療事
務のスペシャリストを目指します。

訓練科名	101 医療・医師事務科
訓練期間	令和7年6月13日(金)～令和7年9月12日(金) 【訓練時間】9:30～15:05(14:15までの日あり) / 【訓練休日】土、日、祝日、8/14、15
募集期間	令和7年4月23日(水)～令和7年5月22日(木)
応募資格	公共職業安定所に求職の申込みを行っている方で公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を得られる方
定員	10名（但し、選考後の受講予定者が5名に満たない場合、中止となる場合があります。）
訓練内容	医療機関に就職するために、医療保険制度の理解、カルテの読み方、診療報酬明細書(レセプト)の作成と点検、医事コンピュータ入力の知識・技能を習得する。そして、実践的な受付窓口業務及びドクターの事務作業のサポート演習を行う。
目標資格	①メディカルクラーク(医科) ②メディカルオペレータ ③ドクターズクラーク
費用	受講料は無料。但しテキスト代 30,000円が必要です。 【別途費用】 検定料 ①メディカルクラーク(医科) 8,800円 ②メディカルオペレータ 9,020円 ③ドクターズクラーク 10,560円 副教材 4,086円(任意) ※①メディカルクラーク及び③ドクターズクラークの試験については、 令和6年7月度よりインターネット方式の試験に変更となりました。(在宅で受験可能) 試験会場で受験する場合は、別にPC端末利用料2,000円(税込)が必要となります。
訓練場所	ニチイ学館 富山教室(富山市新富町1-1-12 富山駅前ビル5階) ★駐車場なし
選考会	(日時) 令和7年5月28日(水) 9:30～(適性検査・面接) ※鉛筆2～3本持参のこと (場所) 株式会社ニチイ学館 富山教室 ★駐車場なし 富山市新富町1-1-12 富山駅前ビル5階 ※中止となる場合は、富山県労働政策課より、願書提出者全員に連絡(電話対応)します。 中止連絡が無い場合は、選考を実施しますので 9:15までに 選考会場にお越し下さい。 ※教材購入等の事務手続きのため、選考会時にメールアドレスの記入をお願いします。 (合格発表) 令和7年6月5日(木)

選考会・訓練場所



富山市新富町1-1-12
富山駅前ビル5階

【応募資格などのお問い合わせ先】

最寄りのハローワークまたは、
富山県商工労働部 多様な人材活躍推進室 労働政策課
TEL:076-444-3259

【主催】

富山県商工労働部 多様な人材活躍推進室 労働政策課
TEL:076-444-3259

富山県技術専門学院 本校 / TEL:076-451-3508

【実施機関・訓練内容に関するお問い合わせ先】

株式会社ニチイ学館 高岡校 / TEL:0766-29-2888
担当:遠藤

※訓練実施機関の見学・現地説明をご希望の方は、最寄りのハローワークを通じてお申込み下さい。

委託訓練カリキュラム

実施場所・施設名		富山市新富町1-1-12 富山駅前ビル5階 ・ 株式会社ニチイ学館富山教室 (実施機関：株式会社ニチイ学館 高岡支店)			
訓 練 科 名		101医療・医師事務科	就職先の 職 務	医療機関での受付業務 医療保険請求業務 ドクターサポート業務	
訓 練 期 間		令和7年6月13日(金)～ 令和7年9月12日(金)(3ヶ月)	訓練人員	最少開講人員5名 定員10名	
訓 練 内 容		医療機関(病院・診療所等)において受付業務や医療保険請求業務に就職するために必要な医療保険制度の理解、診療録(カルテ)の読み方、診療報酬明細書(レセプト)の作成と点検、医事コンピュータ入力の知識・技能を習得する。そして、実践的な受付窓口業務及びドクターの事務作業のサポート演習を行う。			
習 得 能 力		病院・診療所の医療事務全般ができる。(受付・コンピュータ・レセプト点検・医師の事務補助)			
目 標 資 格		①メディカルクラーク(医科)(医療事務技能審査試験) ②メディカルオペレータ(医事オペレータ技能認定試験) ③ドクターズクラーク(医師事務作業補助技能認定試験)			
科 目		科 目 の 内 容			時間
訓練 の 内 容	学 科	医療保険制度概要	医療保険制度の基礎知識、公費負担制度、各種保険法の基礎知識		13時間
		診療請求概論(医科)	診療報酬の基礎知識(カルテの読み方、診療報酬点数解説、レセプトの算定方法と記載方法)、レセプトの見方(点検要領)		60時間
		医師事務作業補助	医師事務作業補助の必要性、診療録記載の基本的事項、電子カルテ、個人情報保護法、医療安全管理、医学薬学一般		30時間
		就職支援講座	履歴書・職務経歴書の作成ポイント、面接の受け方、職場でのコミュニケーション、キャリアコンサルタント、個人情報保護法など		14時間
	実 技	診療請求演習(医科)	レセプトの算定と記載、確認		35時間
		受付・窓口業務	窓口対応、レセプト点検、受験対策		51時間
		医師事務作業補助演習	診療録記載、電子カルテ取扱い、個人情報保護、医療安全管理など		42時間
		医事コンピュータ入力演習	医事コンピュータ入力によるレセプト作成演習など		65時間
		総括実習	レセプトの集計、編纂		10時間
	訓練時間総合計		320時間	(学科117時間、実技203時間)	
主要な機器設備		1人1台のノートパソコン、各種ソフト、集合プリンター		教材費計	30,000円 副教材(任意)4,086円
受 講 対 象		・ <u>初心者</u> ・他(程度)		検定(認定)料計	①検定料 8,800円 ②検定料 9,020円 ③検定料 10,560円