

県立和歌山産業技術専門学院では、下記のとおり訓練生を募集しています。
訓練希望の方は、ハローワーク窓口までお申し出ください。他の職業訓練との併願はできません。

訓練コース番号 5-07-30-140-04-0068 (デュアル訓練コース)

パソコンも学ぶ医療・調剤事務&
医療秘書養成科

訓練期間 令和7年6月17日（火）～令和7年10月16日（木）（4か月間）

訓練内容等

病院・薬局に必要な診療報酬明細書に関する作成方法と電子カルテオペレーション、医療保険、ビジネスマナーなどの知識・技能について、医療（医科）現場における職場実習（１か月）を交えて実践的に習得する。

訓練時間等

原則 月曜日～金曜日（土・日・祝は休み）
1日あたり6時間（10:00～16:30）
※ただし、実習期間中は実習先に応じた訓練時間となります。



訓練場所

職業訓練のアップ 和歌山フォルテ校
和歌山市本町 2 丁目 1 番
フォルテワジマ 2 階
TEL 073-488-9002

訓練經費

受講料無料

【自己負担】
教科書代 12,000 円 (税込)
検定料・実習前の診断書取得代
職業訓練生総合保険料 3,700 円 + 払込手数料
訓練期間中の事故に備えた損害賠償責任保険
への加入が必要です。

取得(任意)
目標資格

- ・診療報酬請求事務能力認定試験
- ・医療事務管理士技能認定試験
- ・メディカルクラーク（医科）
- ・調剤事務管理士技能認定試験
- ・認定医師秘書（医師事務作業補助者）

訓練委託先

株式会社KEGキャリア・アカデミー
和歌山市友田町二丁目145番地

選考会場と訓練実施場所が異なりますので、ご注意ください。
詳しくは、県立和歌山産業技術専門学院までお問い合わせください。

募集期間 令和7年4月28日(月)～令和7年5月19日(月)  各ハローワークで受け付けます。

募集
定員

15名
実施人数 8名)

対象者

ハローワークにおける職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果（新ジョブ・カードの交付を受けた者）、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができる方。

医療機関（病院・診療所）の受付、案内、会計業務、診療報酬事務、調剤報酬請求・入力オペレーション・医療機関での医師事務作業補助者等に関する職種に就職を目指す求職者。

選考

日時 令和7年5月28日(水) 13:00開始

受付時間 12:30～12:50
(注)試験開始後の受験は認めません。

面接(対面式)
※選考試験には合格ラインがあり(面接:配点50点、合格ライン25点以上)、募集定員に満たない場合でも不合格になる場合があります。詳しくは学院ホームページをご覧ください。

選考結果 文書で通知します。

会場 和歌山県立和歌山産業技術専門学院
和歌山市小倉 90 番地

その他

※選考日当日は筆記用具（鉛筆、消しゴム、黒ボールペン）を持参してください。

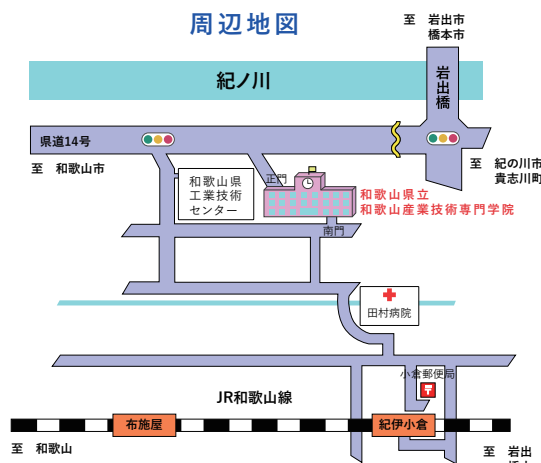
選考会の案内状は送付いたしません。

受講申込みをされた方は、必ず上記の時間・場所に新ジョブ・カードを持参の上、お越しください。

(注) キャリアコンサルティングを受けていない場合は試験を受けることができません。



周边地图



- 鉄道利用
・JR和歌山線「紀伊小倉駅」から徒歩で約10分
- お車で来られる方は、運動場へ駐車してください。

※選考試験には他人に不快感を与えない軽装でお越しください。

※一定の要件を満たす方は「求職者支援制度」により「職業訓練受講給付金」の支給等を受けることができます。詳しくは、ハローワークにお問い合わせください。

和歌山県立和歌山産業技術専門学院 総務課
和歌山市小倉90番地 TEL. 073-477-1253

委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名		パソコンも学ぶ 医療・調剤事務&医療秘書養成科	就職先の職務	医療機関（病院・診療所）・調剤事業所・医療機関での医師事務作業補助者	
訓 練 期 間		令和7年6月17日 ～ 令和7年10月16日			
訓 練 目 標		病院・薬局に必要な診療報酬明細書に関する作成方法と電子カルテオペレーション、医療保険、ビジネスマナーなどの知識・技能について、医療（医科）現場における職場実習（1か月）を交えて実践的に習得する。			
取 得 目 標 資 格		診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務管理士技能認定試験、メディカルクラーク（医科）、調剤事務管理士技能認定試験、認定医師秘書（医師事務作業補助者）【いずれも任意受験】			
受 講 対 象 者		医療機関（病院・診療所）の受付、案内、会計業務、診療報酬事務、調剤報酬請求・入力オペレーション・医療機関での医師事務作業補助者等に関する職種に就職を目指す求職者			
		科 目	科目の内容	時間	
訓練の内容	学 科	職業能力向上講習（訓練導入講習対象科目）	キャリア形成の必要性、キャリアコンサルティング、労働市場等の把握、職場理解、職場体験、ビジネスマナーの向上、コミュニケーション、安全衛生、VDT作業における労働衛生環境管理	24	
		社会保険制度・医療保険制度の基礎知識	保険医療機関、国民健康保険等各種健康保険、後期高齢者医療、公費負担医療、高額医療費、労働者災害補償保険、自動車損害賠償責任保険、先進医療、医療担当規則、個人情報保護法	12	
		医療事務実務概論	【実務のワークフロー】医事担当者の心得、外来・入院業務、窓口会計業務、診療報酬請求業務、返戻・再審査請求 【医事知識】医療用語・略語、カルテの構成・読み方、被保険者証の構成、診断群分類別包括評価（DPC/PDPS）、国際疾病分類（ICD-11）	12	
		医学知識	医学の基礎知識、各器官系の名称・構造・機能、人体解剖と病理、疾病の原因と治療	12	
		医療・調剤事務接遇	医療・調剤事務接遇マナー、医療・調剤事務接遇技術（窓口・身だしなみ・電話・入退院対応）	6	
		医師事務作業補助者実務知識	医療と医療秘書、医療秘書の役割・医療情報	6	
		診療報酬請求事務	医科に係る診療報酬の算定方法、診療報酬明細書（レセプト）の記載方法、レセプト点検・総括方法、会計明細の作成、利用者負担分の徴収・請求業務	54	
		調剤報酬の概要と算定	【調剤薬局実務】保険調剤の仕組み、医療保障制度、処方箋の知識、薬の基礎知識 【調剤報酬の算定】調剤基本料、調剤料、薬学管理料、薬剤料、調剤録の記載、レセプトの記載・作成・点検方法	21	
		情報リテラシーとセキュリティ知識	コンピュータの特徴・種類、コンピュータの構成と役割、ハードウェア・ソフトウェア、情報セキュリティ、ウイルスやスパイウェア、情報化の問題点、著作権、知的財産権、個人情報保護法、ファイアウォール、SNSに関わる問題等	6	
		介護補助知識	医療機関内で患者や負傷者、高齢者、障害者の介護解除の基本（車椅子、杖歩行等）の基礎知識	2	
		就職支援	【仕事理解・職業理解】希望職種の業界研究、求められるスキル・求人ニーズ・組織に求める役割、職業意識と勤労観、職業人講話（求める人材） 【就職活動の進め方】求職活動についての心構えとポイント、求人票の見方、動向、情報収集、企業情報収集等の習慣化 【応募書類の作成・面接対策】履歴書（志望動機）、職務経歴書（自己PR）・面接対策（個人、集団、Web等のロールプレイング）・キャリアコンサルタントの個別支援 【働くことの基本ルール】労働者の基本知識（労働契約、賃金、就業規則、労働時間、休暇、休日、母性保護等）・労働保険や社会保険の基礎	28	
		小 計			183
	実 技 講 習	診療報酬請求事務演習	医科に係る診療報酬の算定演習、診療報酬明細（レセプト）の記載演習、レセプト点検・総括方法、会計明細の作成演習、利用者負担分の徴収・請求業務演習	54	
		調剤報酬の概要と算定演習	調剤基本料、調剤料、薬学管理料、薬剤料、調剤録の記載演習、レセプトの作成、点検演習	30	
		医療事務文書作成演習	医療要否意見書、臨床調査個人票、主治医意見書等の医療文書作成	6	
		パソコン基礎演習	医療（医科）・調剤事務にとってWordの基本的スキル（文字入力・書式設定・表作成・院内外のビジネス文書の作成・資料作成・差し込み印刷等）、Excel（ワークシートの基本・表作成・四則演算・関数・グラフ作成・見積書や請求書の作成・表やグラフを合わせた資料作成等）の演習	54	
		医事コンピュータ演習	レセプトコンピュータ操作（システムの起動と終了・外来や入院情報の入力等）、窓口会計入力、伝票入力、電子カルテ入力（外来/入院・処方・画像診断・検査データ等）の実技演習	18	
		介護補助	医療機関で患者や負傷者、高齢者、障害者の介護補助の基本（車椅子・杖歩行等）の演習	3	
		小 計			165
		職 場 実 習	安全衛生	オリエンテーション（個人情報保護、守秘義務等）、院内のルール、職場における安全、新型コロナウイルス感染症の対策等	9
	患者接遇		患者（付添などのご家族等）の接遇、窓口・身だしなみ・電話・入退院等の接客用語対応	21	
	診療報酬請求実務		診療報酬明細書（レセプト）の記載方法、レセプト点検・総括方法、会計明細の作成実務	42	
	医療事務基礎（訓練導入講習対象科目）		医療保険制度の概要、診療報酬、薬価基準、材料価格基準の基礎知識	36	
	小 計			108	
合 計				456	
就職支援の具体的内容		・キャリアコンサルタントが入校から就職まで一貫して支援する。（クラス担当制） ・訓練の1ヵ月目～2ヵ月月中旬に授業の「キャリアデザイン」で知りえた自身の個性や適性を元に作成（履歴書・職務経歴書・自己PR等） ・模擬面接の実施（Webも行う） ・希望条件の優先順位や【O-NET】などを利用し寄り添った就職相談 ・無料職業紹介、ハローワーク求人情報等の掲示や個別の案内・求人の開拓 ・職業人講話の実施（求める人材像） ・キャリアコンサルタント、就職支援講師だけでなくスタッフ全員の声掛けによるコミュニケーションの充実を図る ・月1回スーアルカウンセリング（臨床心理士）の実施			
使用する機械器具・教材等		パソコン一式、OS、アプリケーションソフト、メール及びインターネット利用環境（DELL製 2019年式、Windows11 Microsoft 365）			
備 考		上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行います。			