

受講料 無料

離転職者等職業訓練（公共職業訓練）

# 医療事務科

（医療・調剤事務&パソコン科）

## 受講者募集！



### 目標資格

医療事務技能認定試験、調剤事務管理士技能認定試験 ※いずれも任意受検

### 対象者

ハローワークに求職登録し、受講あっせんを受けることができる者

### 訓練期間

令和7年9月17日（水）～令和7年12月16日（火）

### 訓練時間

9：30～16：00

### 休講日

土・日・祝日

### 自己負担額

テキスト代：14,500円（税込）

### 募集期間

令和7年8月4日（月）～令和7年8月26日（火）  
※お申し込みはハローワークまで

### 定員

15名 ※定員を超えた場合は選考検査を実施 選考日：令和7年9月5日（金）  
（応募者が少ない場合は、訓練を行わないこともあります。）

### 訓練コース番号

5-07-30-133-04-0079



ハロートレーニング  
—— 急がば学べ ——



### お問い合わせ先

和歌山県立田辺産業技術専門学院  
TEL:0739-22-2259

（訓練実施施設）施設見学会、随時開催しています！

パソコンスクール **TAKUMI** 田辺教室  
田辺市湊38-23 TEL:0739-34-2293

委託訓練カリキュラム ※医療事務科（自由提案）

|             |         |                                                                  |                                                                                      |        |              |
|-------------|---------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| 訓 練 科 名     |         | 医療事務科                                                            |                                                                                      | 就職先の職務 | 病院・福祉施設関連の事務 |
|             |         | (医療・調剤事務&パソコン科)                                                  |                                                                                      |        |              |
| 訓 練 期 間     |         | 令和7年9月17日 ～ 令和7年12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・技能を習得する。 |                                                                                      |        |              |
| 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         |                                                                                      |        |              |
| 受 講 対 象 者   |         | 病院・福祉施設関連の受付、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     | 医療保険制度の基礎知識                                                      | 医療保険の種類としくみ、保険者、加入者、給付、給付率、給付の内容                                                     |        | 3            |
|             |         | 医療従事者の役割                                                         | 医療法による医療施設（病院、診療所等）の規定、医療機関の従事者の種類とその業務、医療従事者の職業倫理、守秘義務、職務と役割                        |        | 3            |
|             |         | 診療報酬請求事務知識                                                       | 医科・調剤に係る診療報酬の算定方法、入院時食事療養費の算定方法、医薬品・医療材料の価格とその請求方法、電子カルテ                             |        | 18           |
|             |         | 調剤報酬請求事務知識                                                       | 調剤報酬のしくみ、調剤報酬点数の加算・算定要件                                                              |        | 6            |
|             |         | ビジネスマナー                                                          | 電話対応、患者接遇対応の基本、職場におけるコミュニケーション                                                       |        | 12           |
|             |         | キー・スキル講習                                                         | 職業倫理、労働法の基礎知識、自己理解、キャリア形成の必要性、職業意識、職場理解、職業生活設計                                       |        | 24           |
|             |         | 就職支援                                                             | 就職活動の進め方、応募書類対策、面接対策                                                                 |        | 24           |
|             |         | 安全衛生                                                             | 医療安全管理、安全衛生、感染防止、情報機器作業における労働衛生管理等                                                   |        | 3            |
|             |         | 小計                                                               |                                                                                      | 93     |              |
|             | 実 技 講 習 | 診療報酬請求事務演習                                                       | カルテ内容の確認、点数計算、カルテへの転記、レセプトの作成、レセプトの点検（対象：診察料・投薬料・レントゲン・注射・処置・手術・理学療法・麻酔料・入院料・薬剤・検査等） |        | 72           |
|             |         | 調剤報酬請求事務演習                                                       | 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                                                      |        | 42           |
|             |         | パソコン基本操作実習                                                       | OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの操作                                                            |        | 9            |
|             |         | 文書作成                                                             | 文書作成（文字入力、文章編集、表作成）、案内状作成、文書及び帳票の管理（使用ソフト：ワード）                                       |        | 54           |
|             |         | 表計算基礎                                                            | ワークシートへの入力、編集、計算、書式設定、ページレイアウトの設定、印刷設定、ブック管理、グラフ作成、集計、抽出（使用ソフト：エクセル）                 |        | 54           |
|             |         | 小計                                                               |                                                                                      | 231    |              |
| 合計          |         |                                                                  |                                                                                      |        | 324          |

|              |                                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 就職支援の具体的内容   | キャリアコンサルティングの実施、就職講話・懇談会の実施、履歴書・職務経歴書等の作成指導、模擬面接の実施、訓練終了後の就職支援等                        |
| 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（マウスコンピューター製R4年式、Windows11、Microsoft Office2024） |
| 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。                                                             |

## 日 別 計 画 表

※9月17日 開講式は10時30分からです。

訓練実施施設名 パソコンスクールTAKumi田辺教室

訓練科名 医療・調剤事務&パソコン科

|    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |                                    |            |     |     |     |      |     |                   |      |     |     |     |        |             |            |  |
|----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------------|------------|-----|-----|-----|------|-----|-------------------|------|-----|-----|-----|--------|-------------|------------|--|
| 9月 | 日曜   | 1月 | 2火 | 3水 | 4木 | 5金 | 6土 | 7日 | 8月 | 9火 | 10水 | 11木 | 12金 | 13土 | 14日 | 15月 | 16火                                | 17水        | 18木 | 19金 | 20土 | 21日  | 22月 | 23火               | 24水  | 25木 | 26金 | 27土 | 28日    | 29月         | 30火        |  |
|    | 訓練内容 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     | 開講式1H・オリエンテーション1H<br>医療保険制度の基礎知識3H | パソコン基本操作実習 |     |     |     | 文書作成 |     | 医療従事者の役割3H・安全衛生3H | 文書作成 |     |     |     | 就職支援3H | パソコン基本操作3H・ | 診療報酬請求事務知識 |  |
|    | 備考   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |                                    | 3H         | 6H  |     |     |      | 6H  |                   | 6H   | 6H  |     |     | 6H     | 6H          |            |  |

[illegible]

|     |      |   |   |   |            |            |        |        |   |   |            |          |        |           |    |    |    |          |             |        |       |        |    |    |    |        |             |             |       |    |    |
|-----|------|---|---|---|------------|------------|--------|--------|---|---|------------|----------|--------|-----------|----|----|----|----------|-------------|--------|-------|--------|----|----|----|--------|-------------|-------------|-------|----|----|
| 11月 | 日    | 1 | 2 | 3 | 4          | 5          | 6      | 7      | 8 | 9 | 10         | 11       | 12     | 13        | 14 | 15 | 16 | 17       | 18          | 19     | 20    | 21     | 22 | 23 | 24 | 25     | 26          | 27          | 28    | 29 | 30 |
|     | 曜    | 土 | 日 | 月 | 火          | 水          | 木      | 金      | 土 | 日 | 月          | 火        | 水      | 木         | 金  | 土  | 日  | 月        | 火           | 水      | 木     | 金      | 土  | 日  | 月  | 火      | 水           | 木           | 金     | 土  | 日  |
|     | 訓練内容 |   |   |   | 診療報酬請求事務演習 | 診療報酬請求事務演習 | 木表計算基礎 | 金表計算基礎 |   |   | 診療報酬請求事務演習 | 火ビジネスマナー | 水表計算基礎 | 木キー・スキル講習 |    |    |    | 火ビジネスマナー | 火調剤報酬請求事務知識 | 水表計算基礎 | 木就職支援 | 金表計算基礎 |    |    |    | 火表計算基礎 | 水調剤報酬請求事務演習 | 木調剤報酬請求事務演習 | 金就職支援 |    |    |
|     | 備考   |   |   |   | 6H         | 6H         | 6H     | 6H     |   |   | 6H         | 6H       | 6H     | 6H        |    |    |    | 6H       | 6H          | 6H     | 6H    | 6H     |    |    |    | 6H     | 6H          | 6H          | 6H    |    |    |

[illegible]