ハロートレーニング（求職者支援訓練）

【求職者支援訓練受講者募集情報】※この訓練は、就職を目的とした厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

2月26日開講

パソコン基礎も学べる！
医療事務(医科・医師補助)実践科(eラーニングA)



ハロートレーニング 急がば学べ

ワークキャリア公式LINEから情報ゲット！

訓練実施機関	ワークキャリア株式会社	訓練実施施設	ワークキャリア株式会社　ジョブトレ愛知校
訓練コース番号	5-08-23-002-04-0096	コース	実践コース（医療事務分野）
募集期間	令和8年12月24日(木)～令和9年1月27日(水)	選考方法	オンライン面接
選考日	令和9年2月5日(金) 9時00分～18時00分	訓練方法	eラーニング及びオンライン（通所による訓練なし）
選考結果通知日	令和9年2月10日(水) 郵送またはメール	選考予約先	予約先：ワークキャリア公式LINE（二次元コード）からご予約ください。
選考準備	※選考日前日までに、eラーニングコースの受講に当たっての誓約書を提出する必要があります。提出されない場合、選考を受けられませんのでご注意ください。誓約書は、面接予約後にメールにて送付します。	事前説明	随時実施可能です。 ワークキャリア公式LINE（二次元コード）へお問い合わせください。

訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	体調管理とメンタルケア／院内感染対策／医療事務職における安全衛生	3時間
学科	医療事務における工程管理・目標管理知識	医療事務における受付・会計・レセプト業務のタスク管理、各業務の作業時間の把握、診療報酬請求期限を踏まえた業務計画の立案、業務の優先順位付けや作業手順の見直しによる業務効率化	10時間
学科	医療制度・関連法規知識	医療機関の分類・機能／地域医療と保険手続きの流れ／医療保険制度・高額療養費制度・保険給付と自己負担の仕組み／医療法・医師法の基礎／個人情報保護法（個人情報データの取扱い）・守秘義務／マイナ保険証・オンライン診療の動向	23時間
学科	接遇基礎知識	患者対応・接遇の基礎知識（対面、電話・テキスト）	5時間
学科	診療科別用語知識	人体各部の器官・歯科の基礎知識／疾病分類（ICD-10）・診療科別の主要疾患と用語（消化器・産婦人科・眼科等）／医薬品の定義・分類・名称ルール／悪性新生物・感染症と予防対策／画像診断・生理機能検査・内視鏡検査の基礎／主な手術の概要・周手術期の用語	19時間
学科	医師事務作業補助法規知識	医療法の理念・医療提供施設の種類／医療職関連法規（医師法・保助看法・コメディカル関連法規等）／保険医療機関及び保険医療養担当規則／医療保険制度・社会福祉関連法規（生活保護法・精神保健福祉法・難病法等）／個人情報保護知識・カンファレンス準備・がん登録・救急医療補助知識	22時間
学科	就職支援	自分に合ったキャリアの考え方、面接対策指導、履歴書・職務経歴書の書き方	9時間
実技	事務ツール基礎実習	インターネット活用・Google Workspace（Chrome・ドキュメント・スライド）の基本操作	6時間
実技	接遇基礎実習	クレーム対応／医療文書・ビジネスメール作成／外来受付・入退院業務の基本フロー／窓口電話応対・緊急時対応／電子カルテ・レセコン連携の基礎／診療科別受付のポイント	34時間
実技	医科診療報酬算定実習	初診・再診料、医学管理料等・在宅医療、投薬・注射の算定ルール／手術・輸血・麻酔、検体検査・画像診断、リハビリテーションの算定ルール／点数表構造演習・総合ケース実践演習（統合編）	42時間
実技	医科レセプト作成実習	レセプトの構造と役割／外来・入院レセプト入力の基本フロー／医事システム操作基礎・電子カルテとの連携／レセプトエラー点検・提出～返戻対応プロセス／最新レセプト様式・電子請求・DX活用によるレセプト業務効率化	21時間
実技	医科レセプト点検・請求実習	返戻対応・保険請求業務演習、レセプト点検結果表の作成	19時間
実技	医師事務・医師文書代筆実習	医師事務作業補助者制度の背景・業務内容の分類／診療録記載の考え方・一般診断書等の記載要件と代筆実務／課題：一般診断書・紹介状・各種証明書の代筆演習	19時間
実技	電子カルテ代行入力演習	病院情報システム（HIS）と電子カルテの基礎／電子カルテの基本操作／オーダリングシステムの基礎・処方・検査オーダーの代行入力実務	19時間
実技	医師事務作業補助法規実習	保険医療養担当規則の遵守判定、患者ケース別の保険適用判定、生活保護・難病医療費のケーススタディ、開示請求・情報漏えい対応シナリオ、症例カンファレンス資料の作成、登録票の作成、救急外来対応シナリオ、個人情報保護実務、救急医療補助実務	21時間
実技	文書・資料作成実習	正しい日本語の使い方・ビジネス文章の書き方／Word・Googleドキュメントを用いた院内案内文等の文書作成実習／Googleスライド・PowerPointを用いたスライド資料作成／資料デザイン・プレゼンテーションの基本	20時間
実技	表計算基礎実習	Excelの基本操作・四則演算・関数（初級～中級）／表のデザイン・グラフ作成／ピボットテーブル・VLOOKUP関数の活用／タスク管理表・勤怠管理表作成の実践課題	20時間
実技	広告素材作成実習	Canvaの基本操作・デザインの考え方／テンプレートを用いたチラシ・掲示物・バナー・DMハガキ作成実習／テンプレートを使わない求人チラシ作成課題	28時間
その他	職業人講話	「自分に合った医療事務の職場・働き方の選び方」「医療事務で“すぐ使う”仕事術」「医療事務従事者のキャリア」ワークキャリア(株)各2ｈ	6時間

PRポイント

本コースの特徴

＜本コースの特徴＞
医療事務に関わる各種知識・技術に加え、Officeソフト各種やデザイン等の基礎的な事務業務を同時に学び、様々な医療事務の現場で活躍できる万能型の医療事務員を目指せます。

医療事務＋αのスキル

医療事務知識　診療報酬算定　レセプト作成
薬剤知識　Excel　canva



本コースには現役で活躍するプロが作成した動画教材／経験豊富な講師との毎週の対面指導(オンライン)／コミュニケーションツールを用いた日々の疑問解消の機会/の用意がございます。

業界知識がなく未経験の方でも安心して受講頂ける環境がありますので、コース修了後すぐにご活躍頂くためのスキルと知識を、楽しみながら身につけて頂けます。

仕事で活かせるスキルが学べる

基本的な知識を身につけることはもちろんのこと「動画を見ながら実践」できるプログラムになります。ほかでは学べないスキルもたくさんあり、アウトプットを増やすことで、仕事という実践の場ですぐに活かせるようにしています。



課題例)
・初診・再診料の算定　・電子請求
・レセプトの作成　　・外来受付・入退院業務フロー

就職支援について



キャリアコンサルタントによる個人面談 (オンライン)の他、履歴書の添削や面接指導なども個別に行っております。
また、ジョブ・カード (職業能力証明シート) の作成支援も実施しております。

ワークキャリア公式LINE

受講の条件・詳細

訓練対象者の条件	育児・介護中の者、居住地域に訓練実施機関がない者、在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者 上記の方で自宅にインターネット環境を用意でき、接続可能なパソコンをお持ちでキーボードやファイルの操作ができる方
訓練目標	医療機関において、患者の受付・窓口対応、診療費の計算、医科診療報酬の算定、レセプトの作成・点検・請求等の医療事務業務を行うことができる。また、医師事務作業補助者の３２時間講習を修了し、医療文書の作成補助や電子カルテ入力等の医師の事務サポート業務にも対応できる。
受講時間	346時間（総訓練時間）
訓練期間	令和9年2月26日～令和9年6月25日（4カ月）
自己負担額	受講料 無料／テキスト代 なし／パソコン・モバイルルーター等の貸与 なし／通信費 実費 ・Microsoft 365 Personal｜ユニット⑭（6月2日～）使用、 月額プラン2,130円（税込）×1ヶ月=2,130円(税込)　合計2,130円（税込）
定員	15名 ※受講申込者が最少開講人数7名に満たない場合は訓練を中止することがあります。
訓練時に取得可能な資格（任意受験）	・メディカルクラーク(医科) / 一般財団法人 日本医療教育財団　8,800円（税込） ・ドクターズクラーク / 一般財団法人 日本医療教育財団　10,560円（税込）

実施施設情報・お申込み方法

訓練実施施設名	ワークキャリア株式会社 ジョブトレ愛知校	訓練実施施設の住所	〒441-1384 愛知県新城市字西入船18番地3
申込時の担当者名	古河美和	申込時の電話番号	050-8886-0516
申込書の提出方法	郵送、またはメール(aichi@workcareer.jp)	※郵送時の送付先はワークキャリア株式会社本社です。「ワークキャリア株式会社」宛と記載してください。 送付先住所 〒106-0041 東京都港区麻布台一丁目3番1号 麻布台ヒルズ森JPタワー27階	
お問合せ先	電話番号：050-8886-0516　メールアドレス：aichi@workcareer.jp または、二次元コードよりワークキャリア公式LINEにてお問合せください。		
受講手続の流れ	▼ハローワークで受講申込書を受け取り、記入・送付後、ジョブトレ公式LINEに登録して面接日時をご予約ください。なお、受講手続きにはハローワークへの来所が複数回必要となりますので、お早めにお手続きください。▼		

1.求職申込
住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。

2.受講申込
ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入した上で、募集期間内にハローワークで受講申込手続を行ってください。

3.受講申込書の提出
ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を、当校にメール又は郵送で提出してください。

4.選考面接
選考日に当校で面接を受けてください。
選考結果は、選考結果通知日にメールまたは郵送で通知します。

5.就職支援計画
合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。

6.訓練受講
訓練開始です。開講日までに就職支援計画書（写）をメールまたは郵送で送付してください。

オンラインによる面接、対面指導、キャリアコンサルティングに係る留意事項

必要機材	パソコン（Webカメラ、マイク）
使用ソフト	Google meet
必要スペック	CPUがデュアルコア2GHz 以上(Core i3 やRyzen 3 等) メモリが8GB 以上。Windows 11以上、MacOS 14.0　。
インターネット接続環境	オンラインによるビデオ通話を支障なく行える速度が必要です (目安としては、上りと下りの双方で実測値が10Mbps 以上)。 通信障害が多く発生する際、 受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。

eラーニングコースに係る留意事項

訓練カリキュラムについて、１週間程度の期間を要する分量で内容に関連性が認められるものを「ユニット」として設定し、各「ユニット」の受講修了ごとに確認テストを実施します。１週間に１度、オンラインによる対面指導を行います。

職業訓練受講中の手当について

【雇用保険受給資格者以外の方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、 一定の要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金が支給されます。

職業訓練受講手当…月額10万円

【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付 （基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。

※詳しくは住居所管轄のハローワークまでお問い合わせください。