

医療・調剤事務科



宇部

4か月
コース

募集定員
20名

訓練期間

令和6年11月1日(金)
▶ 令和7年2月28日(金)

時間

9:30~15:00

※授業終了後

掃除・ホームルームあり

休日

土・日・祝日、学校指定日

※休日、時間については変更の場合あり

※[年末年始休み]

令和6年12月28日(土)~令和7年1月5日(日)

募集期間

令和6年 9月3日(火)

▶ 令和6年 10月4日(金)



内容

医療事務、調剤事務、ワード、エクセル、医療OA演習、
コミュニケーション、ビジネスマナー、就職実務
【OS:Windows11 アプリケーションソフト:Office2021】

費用

受講料無料 ただし、テキスト代として28,900円程度必要
※検定受験料は、別途必要
※職業訓練総合保険料は、別途必要(任意)

取得目標資格

<訓練期間中および訓練修了後受験可能>

- 医療事務管理士(医科)(技能認定振興協会) …7,500円
- 調剤事務管理士(技能認定振興協会) …6,500円
- Word文書処理技能認定試験3級 …6,100円
- Excel表計算処理技能認定試験3級 …6,100円
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

申込方法

提出物:入校願

提出先:最寄りの公共職業安定所

選考日:令和6年10月15日(火) 受付 9:15~、開始 9:45~

※開始時刻(9:45)に遅れた場合、
選考試験を受けることができません。

※受付時刻(9:15)まで校内に入ることできません。

選考場所:専門学校YICリハビリテーション大学校

(宇部市西宇部南四丁目11番1号 TEL:0836-45-1000)

※駐車場は提供はできませんので、公共交通機関または有料駐車場を
ご利用ください。

選考方法:面接・筆記試験

携行品:筆記用具、上履き、下足を入れる袋

※受験票は郵送しません。選考日当日に会場で交付します。

可否通知:令和6年10月24日(木)※本人あて郵送

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。また、感染症等への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間、授業方法(例えばオンライン授業)等に関する内容の変更を行う場合があります。

対象者

次の①、②のいずれにも該当する方

- ①公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
- ②公共職業安定所所長の受講指示、受講推薦または
支援指示を受けている方



訓練場所

専門学校YICリハビリテーション大学校

〒759-0208

宇部市西宇部南四丁目11番1号

TEL 0836-45-1000

※JR山陽本線 宇部駅より徒歩3分

※駐車場有り(訓練期間中は1ヶ月1,000円)

※敷地内および周辺で喫煙はできません



■お問い合わせ先は、最寄りの公共職業安定所 または

山口県立西部高等産業技術学校

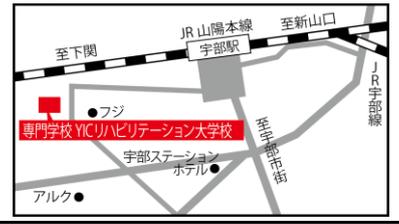
〒752-0922 山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3

TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508

訓練生募集票

コース名	医療・調剤事務科	募集期間	令和6年9月3日(火)～令和6年10月4日(金)
		選考日	令和6年10月15日(火)
訓練実施期間	令和6年11月1日(金)～令和7年2月28日(金)	定員	20名
訓練目標	①医療事務や調剤事務の実務および窓口等における知識や技能を習得する。 ②OA機器(ワープロソフト・表計算ソフト)の知識や操作技術を習得する。 ③病院や薬局だけでなく、一般企業内の受付・事務業務でも活躍できる人材となるようにビジネスマナー、電話対応の技術、コミュニケーション能力を習得する。 ④全員で就職100%を目指す。		
仕上がり像	医療・調剤事務員に必要な知識を習得し、病院や薬局、介護施設および一般企業での事務や受付、接客等の対応能力を身につけ、さらにパソコン操作スキルも習得することにより情報活用も有効に行うことのできる、また多様な事務を処理できる人材となることを目指す。		
対応職務	医療事務、調剤薬局事務、一般事務、営業事務、受付事務、販売事務など		
主な就職先	病院、調剤薬局、一般企業 など		

科 目		科 目 の 内 容		時 間
職業意識の養成等・基礎能力	学科	入校式	入校式	—
		オリエンテーション	オリエンテーション	2
		コミュニケーション	アイスブレイキング、コミュニケーションに必要な資質の理解	4
		ビジネスマナー	社会人として欠かせない基本的なビジネスマナーや職場のマナー	16
		就職実務	【職業理解とキャリアプランニング、就職活動の理解と実践】 自己理解と仕事理解、情報収集・活用、履歴書・職務経歴書などの書き方、面接(対面・web)指導、ジョブ・カードを活用したキャリア・カウンセリングの実施、WEB会議ソフト、デジタルリテラシーの理解	20
職業能力開発	学科	医療事務	【医療事務職に必要な知識の理解】 医療機関と医事業務、医療保険制度、受付事務の基礎知識、点数算定と診療報酬明細書記載、明細書点検、検定試験対策、検定実施	202
		調剤事務	【調剤報酬算定の基礎の習得】 薬の基礎知識、処方箋・調剤報酬算定の基礎知識、検定試験対策、検定実施	72
		オリエンテーション	オリエンテーション	2
		修了式	修了式	—
	実技	ワード	【ワードソフトの基礎から応用】 ワードソフトの基礎・応用、ビジネス文書作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、検定試験対策、検定実施 (使用ソフト:Microsoft office Word2021)	56
		エクセル	【エクセルソフトの基礎から応用】 エクセルソフトの基礎・応用、表やグラフ作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、検定試験対策、検定実施 (使用ソフト:Microsoft office Excel2021)	56
		医療OA演習	【レセプトコンピュータの基本操作】 システムの基本操作、診療内容の入力、レセプトの作成・点検 (使用ソフト:ORCA)	6
合 計				436H

訓練実施施設名	専門学校YICリハビリテーション大学校	【案内図】 
所在地	〒759-0208 山口県宇部市西宇部南四丁目11番1号	
TEL	0836-45-1000 FAX 0836-45-1010	
<訓練実施施設までの交通手段> JR山陽本線 宇部駅下車 (徒歩3分) 宇部市営バス・船鉄バス 宇部駅バス停下車 (徒歩3分)		
<面接試験会場> 専門学校YICリハビリテーション大学校 ※受験者用の駐車場はご用意できませんので、公共交通機関または有料駐車場をご利用ください。		

備 考	【訓練時間帯】 9:30～15:00 (授業終了後、掃除・HRあり)		
	【教科書代等】 テキスト代:28,900円程度 検定代:26,200円程度		
	【駐 車 場】 有り(訓練期間中1,000円/月)		
	【喫 煙】 敷地内および周辺で喫煙はできません。		
	【その他】 原則、学生及び受講生のエレベーター使用は、やむを得ない事情による許可制とさせていただきます。		
必要な設備・環境等	機器	パソコン、タブレット(スマートフォンでも可)	
	環境	必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー 推奨環境:Windows10以降・MacOS 10.9以降・ios9.0以降・iPadOS13以降・Android5.0以降、メモリ4GB以上	
	ソフトウェア	Zoom もしくは Teams (授業で使用使用するソフトに依る)	
	通信速度	10Mbps以上	
	その他	wi-fiまたは有線でインターネットに接続できる環境が必要、メールアドレスが必要	

関連資格	【訓練期間中および訓練訓練修了後受験可能】	・医療事務管理士(医科)(技能認定振興協会) ・調剤事務管理士(技能認定振興協会) ・Word文書処理技能認定試験 3級 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) ・Excel表計算処理技能認定試験 3級 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)
------	-----------------------	--