

# 医療・調剤事務科

訓練番号 5-08-35-127-04-0079



宇部

こんな方におすすめ！

医療事務と調剤事務の両方を学びたい方

WordとExcelの操作を基礎から学びたい方



## 訓練期間

令和8年11月6日(金)

▶ 令和9年3月5日(金)

4か月間

休日:土・日・祝日、学校指定日

時間:9:30~15:00 (授業終了後、ホームルームと掃除(当番制)あり)

※感染症等への対応のため、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。

## 訓練内容

- ①医療事務と調剤事務、そして多くの医療機関で使われているレセプトコンピュータの操作方法を学ぶ
- ②WordとExcelの操作スキルを身につける
- ③受付対応とホスピタリティを学ぶ

【OS:Windows11 アプリケーションソフト:Office2024】

**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  
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)(6,400円)
- 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)(6,400円)

## 受講費用 受講料無料

ただし、テキスト代として、32,400円程度必要  
また、検定受験料は別途自己負担

職業訓練を受講して、新しい  
「強み」を持とう！



職業訓練では**就職活動の方法**も学べ、応募書類の  
チェックや面接練習も、もちろん対応します！  
また、コース担任が、**学習や受講のサポート**をします。

## 募集期間

令和8年9月4日(金) ▶ 令和8年10月9日(金)

定員15名

## 申込方法

申込方法:入校願を、**最寄りの公共職業安定所**に提出

選考日:令和8年10月21日(水)9:45~(受付9:15~)

※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。

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)

※**駐車場は提供できませんので、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:筆記試験・面接

持参物:筆記用具(鉛筆、消しゴム、ボールペン)、  
上履き、下足を入れる袋

※受験票は郵送しません。当日、会場で交付します。

合否通知:令和8年10月29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。

## 対象者

公共職業安定所に求職申込みをされており、公共職業安定所長の受講  
指示、受講推薦または支援指示が受けられる方

## 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

☎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か月1,000円)

※敷地内及び周辺は喫煙できません。



■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8年9月4日(金)～ 令和8年10月9日(金)	
		選考日	令和8年10月21日(水)	
訓練実施期間	令和8年11月6日(金)～ 令和9年3月5日(金)		定員	15名
訓練目標	1. 医療事務および調剤事務に関する実務知識並びに窓口等に必要な知識や技能を習得し、医療機関・薬局において即戦力として活躍できる人材になる。 2. OA機器の基本操作および事務処理に必要なパソコンスキル(文書作成・表計算)を習得し、幅広い事務業務に対応できる能力を身につける。 3. 医療機関や薬局のみならず一般企業における受付・事務業務にも対応できるよう、ビジネスマナー、電話対応、ソーシャルスキル等の対応力を習得する。 4. 自己理解および職業適性の把握を通じて、主体的な職業選択ができる力を身につけ、早期就職および職場定着を目指す。			
仕上がり像	医療事務および調剤事務分野における専門性と、事務職に求められる基礎的能力を兼ね備えた人材を育成する。また対人対応力およびコミュニケーション力を備え、職場において円滑に対応できるとともに、自己理解に基づいた主体的な職業選択が可能となり、円滑な就職および安定した職場定着につながる人材の輩出を目指す。			
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	
訓練内容	職業意識の涵養等・基礎能力の養成	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
		ソーシャルスキル	【セルフワークやグループワークを通じ、社会生活を円滑に進め、良好な人間関係を築くためにコミュニケーションスキルの向上を図る】 職場における円滑な人間関係の構築、自己理解及び他者理解、グループワークの実践、協調性の理解	8
		ビジネスマナー	【社会人として身につけたいビジネスマナーの習得】 身だしなみ、挨拶・敬語の使い方、ビジネス用語	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】 キャリアアンカー等のアセスメントによる職業選択の方向性の整理、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、応募書類の作成、面接対策、Web会議、働く際に知っておきたい情報セキュリティ・モラル・コンプライアンスの理解	22
	職業能力開発	医療事務	【医療事務員に必要な知識の習得】 医療機関の役割と仕組みの理解、医療保険制度の基礎知識、受付業務の一連の流れ、患者対応の基本マナー、診療内容に基づく医療費計算の基礎、診療報酬明細書(レセプト)作成の基本、検定試験対策、検定試験受験	206
		調剤事務	【調剤事務員に必要な知識の習得】 薬局の役割と仕組みの理解、処方せん受付から会計までの業務の流れ、医薬品に関する基礎知識、処方せんの内容確認、調剤報酬の計算方法の習得、調剤報酬明細書(レセプト)作成の基本、検定試験対策、検定試験受験	72
		オリエンテーション(修了時)	事務手続きの説明、訓練終了後の就職支援について	2
		ワード	【ワープロソフト(Word2024)の基礎から応用】 文字入力練習、書式設定、図形描画、表作成・編集、ビジネス文書の作成・校正、デジタルリテラシーの理解(リーフレット等)、検定試験対策、検定試験受験	52
		エクセル	【表計算ソフト(Excel2024)の基礎から応用】 数式、関数、表装飾・編集、グラフ作成、デジタルリテラシーの理解(データ管理等)、検定試験対策、検定試験受験	52
実技	パソコン操作実務	【パソコン操作の応用】 就職先で想定されるデジタルツールの仕組みと操作理解(電子メール、チャット、リモート会議等)	2	
	医療事務実務演習	【実務演習・レセプトコンピュータの基本操作】 医療機関を想定した「受付・会計・レセプト作成」の一連の流れの習得、医療事務システム(レセプトコンピュータ)の基本操作(使用ソフト:ORCA等)、電子カルテの紹介	8	
合計			442H	

訓練実施施設名	専門学校YICリハビリテーション大学校	TEL	0836-45-1000
所在地	〒759-0208 山口県宇部市西宇部南四丁目11番1号	FAX	0836-45-1010

備考	訓練時間帯	9:30～15:00(授業終了後、掃除・ホームルームあり)	【案内図】 	
	教科書代等	テキスト代:32,400円程度 検定代:26,800円程度		
	駐車場	駐車場あり(訓練期間中は1か月1,000円)		
	【オンライン授業の可能性あり】	感染症等への対応のため、授業方法等に関する内容の変更(例えば、学科科目におけるオンライン授業の実施)を行う場合があります。 実施の場合は、パソコン、ネット環境等を受講者の方にご準備いただくことが必要となります。また、通信費も受講者の方のご負担になります。 ご不明な点等あれば、下記へお問合わせください。 専門学校YICリハビリテーション大学校(TEL:0836-45-1000)		
	【YIC職業訓練HP】		【YIC職業訓練 Instagram】	

関連資格	【訓練期間中・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/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)
------	---