

医療・事務科



下関

定員15名



こんな方におすすめ!

医療事務と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

実習を通して自分にあった就職先を選びたい方

訓練期間

4か月間

令和9年2月25日(木)

▶ 令和9年6月24日(木)

うち、企業実習期間

令和9年5月25日(火)

▶ 令和9年6月22日(火)

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)

休日: 土・日・祝日、学校指定日

※休日および時間は変更になる可能性あり

※実習中は実習先に依る

訓練内容

①医療事務のレセプト業務(診療報酬明細書の作成)、医療法規の基礎知識を学ぶ。そして、実習を通じて、見学や体験を行う。

②WordとExcelの操作スキルを身に付ける。

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>

医科 医療事務管理士技能認定試験

(JSMA技能認定振興協会)(受験料7,500円)

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)(受験料各 6,400円)

受講費用 受講料無料

ただし、テキスト代として、26,300円程度必要

また、資格受験料は別途自己負担

※職業訓練生総合保険料3,700円(振込手数料別)必要

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12月21日(月)

▶ ~令和9年1月29日(金)

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9年2月9日(火)9:30~(受付9:00~)

※開始時刻(9:30)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: **山口県立西部高等産業技術学校**

(下関市千鳥ヶ丘町21番3号)

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9年2月17日(水) (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

次の①と②のいずれにも該当する方

①公共職業安定所に求職申込みをされ、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

②公共職業安定所における職業相談で、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、企業実習を通じた実施的な職業訓練の受講が必要であると公共職業安定所長に判断された方

訓練場所

学校法人YIC学院 下関教室

〒750-0018 山口県下関市豊前田町3丁目3-1

海峡メッセ下関内 国際貿易ビル

※JR山陽本線 下関駅から徒歩7分、

JR下関駅からバス1分「豊前田」下車徒歩2分

※公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください

お問い合わせ先: 学校法人YIC学院 下関教室

TEL:083-242-9801

〒752-0922

山口県下関市千鳥ヶ丘町21番3号

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




■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

訓練生募集票

コース名	医療・事務科	募集期間	令和8年12月21日(月)～令和9年1月29日(金)	
		選考日	令和9年2月9日(火)	
訓練実施期間	令和9年2月25日(木)～令和9年6月24日(木)	定員	15名	
訓練目標	①診療報酬請求事務の実務および窓口等における接客知識や技能の習得 ②企業実習により、現場で求められている実践的な能力の習得 ③OA機器(ワープロソフト・表計算ソフト)の知識や操作技術の習得 ④医療事務の知識・技能だけでなく、ビジネスマナー、コミュニケーション能力も習得し、医療福祉施設、一般企業内の受付・事務業務でも活躍できるような幅広い能力を習得			
仕上がり像	病院及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、更にOA機器の利用技術を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、多様な事務を処理できる人材となる			
対応職務	医療事務職、受付職、一般事務職			
主な就職先	病院、一般企業、サービス業など幅広い職種に対応できる			

		科目	科目の内容	時間	
訓練内容	訓練導入講習	入学式、オリエンテーション	入学式、オリエンテーション	2	
		コミュニケーション	【コミュニケーションの向上】 人間関係の基本、チームワーク、傾聴の理解	12	
		キャリアプランニング	【職業理解とキャリアプランニング】 職業訓練の意義と目標設定、自己理解(自己の経歴や強みの把握)、仕事理解(職業理解のための情報収集)の徹底、求人情報の収集提供、地域における最近の労働市場と取り巻く雇用環境企業が求める人材像の理解	6	
		ビジネスマナー	【ビジネスマナーの向上】 聞き方・話し方の基本、正しい敬語の活用、電話応対、来客応対、訪問時のマナー	10	
	職業能力開発	学科	医療事務	【医療事務職に必要な基礎知識の理解】 医療機関と医事業務、医療保険制度、受付事務の基礎知識、点数算定と明細書記載、明細書点検、医科医療事務管理士技能認定試験対策	170
			接遇マナー	【医療職や事務職に必要な心構えと知識の理解】 社会常識、マナー、話し方、接遇	6
			キャリア	【自己理解と就職活動に必要な基礎知識】 求人情報の収集、医療・調剤事務職や事務職が置かれている雇用状況の把握、ジョブ・カード作成支援、履歴書・職務経歴書・送付状の書き方、面接指導、面接対策 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(キャリア形成支援) 就職先で想定されるインターネットサービスの活用、WEB会議ソフト(Zoom)の基礎知識 就職先で想定される情報セキュリティの理解 Zoom・Teams等の代表的なWEB会議用ソフトやグループウェアの利用方法の紹介 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
		修了式、オリエンテーション	修了式、オリエンテーション	2	
		実技	ワード	【ワープロソフト(Word2024)の基礎から活用方法を習得】 文字入力演習、書式設定、図形描画、表作成・編集・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)、試験対策、検定実施	56
	エクセル		【表計算ソフト(Excel2024)の基礎から活用方法を習得】 数式、関数、表装飾・編集、グラフ作成、試験対策、検定実施	56	
		企業実習	病院実習を通じて実際に医療事務の仕事を見学、体験し、医療従事者としての理解を深める 休日・時間帯は、実習受入先企業の計画に従って実施する	123	
	合計				465H

訓練実施施設名	学校法人YIC学院 下関教室(海峡メッセ下関内 国際貿易ビル)	TEL	学校法人YIC学院 下関教室 083-242-9801
所在地	〒750-0018 山口県下関市豊前田町3丁目3-1		

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) 教科書代等 テキスト代:26,300円程度 検定代:20,300円程度 駐車場 近隣に利用可能な有料駐車場あり 【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、設備・環境等を受講者の方にご準備して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となります。ご不明な点等あれば、学校法人YIC学院下関教室(TEL:083-242-9801)へお問合わせください。	【案内図】  【訓練実施施設までの交通手段】 JR山陽本線 下関駅下車(徒歩7分) JR下関駅からバス1分「豊前田」下車(徒歩2分)
	【YIC職業訓練HP】 	【YIC職業訓練 Instagram】 

関連資格	【訓練期間中および訓練修了後受験可能】 医科 医療事務管理士技能認定試験(JSMA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)
------	--