

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！

受講料
無料



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8年9月15日（火）～令和8年12月14日（月）

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：16,500円（税込）

募集期間

令和8年8月3日（月）～令和8年8月24日（月）

申込方法

- ① 入学願書をハローワークを通じて提出する。
- ② 質問シートを田辺産業技術専門学院に必ず提出する。

定員

10名 ※定員を超えた場合は選考検査を実施 選考日：令和8年9月4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

5-08-30-133-04-0079



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8年9月15日 ～ 令和8年12月14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、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		医療事務技能認定試験、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、調剤報酬請求等に関する職種に就職を目指す求職者			
		科目	科目の内容	リテラシー項目番号	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	1	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	12	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、救命講習		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			
	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）	13	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）	13	54
		小計			
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 Office365）			
備考		上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行う。			