

訓練目標 医療機関において医療事務、調剤事務の基本作業ができる

受講料  
無料医療・調剤事務  
& パソコン活用科 (短時間)

訓練期間: 令和7年2月5日(水)～令和7年5月2日(金) &lt;3か月&gt;

定員

15名

※申込者が定員の半数に満たない場合、  
訓練を中止することがあります。

訓練時間

9:30～16:00  
(昼休憩 50分)

休講日 原則として土・日・祝日

自己負担額

テキスト代  
16,500円(税込)

## &gt; 受講者募集期間

令和6年11月25日(月)～

令和7年1月10日(金)

※訓練実施施設への受講申込み・選考日時予約も  
この期間に完了して下さい。

郵送の場合: 令和7年1月10日(金) 17:00 必着

## &gt; 申込みまでに

ハローワークで職業相談を必ず受けて下さい。  
(ある程度、時間を要しますので、  
日程に余裕をもって来所して下さい。)

## &gt; 申込手順

- ①写真(縦4cm×横3cm)を持参の上、  
原則、住居を管轄するハローワークで  
受講申込み手続きを行って下さい。
- ②その後、訓練実施施設に受講申込書を持参  
又は郵送し、受講申込み・選考日時の予約を  
完了させて下さい。

## &gt; 選考について

選考日時… 令和7年1月17日(金) 9:30

選考場所… パソコンスクールTAKUMI  
海南教室選考方法… 筆記試験・面接  
持ち物… 筆記用具

## &gt; 選考結果発表

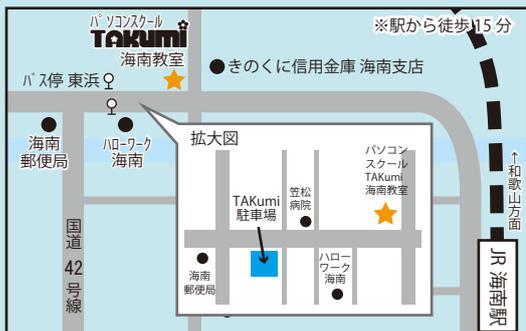
令和7年1月23日(木)に

選考結果通知書を発送します。

感染症防止対策(こまめな換気や消毒等)に取り組んでいます。  
施設見学会 随時開催! 下記の問い合わせ先へ電話予約をお願いします。

お気軽にお問い合わせください

- 訓練実施機関 株式会社 パソコンスクール TAKUMI
- 訓練実施施設 パソコンスクール TAKUMI 海南教室  
〒642-0001 海南市船尾 179-10  
※無料駐輪場有(バイク・自転車)  
有料駐車場有(10台、月額2,000円)
- 問い合わせ先 073-460-1804(担当:北野)
- 受付時間 9:00～16:00(土・日・祝日を除く)



※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした  
公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。  
※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。  
詳細はハローワークにお問い合わせください。

厚生労働省:  
求職者支援  
制度のご案内

## 訓練カリキュラム

訓練科名	医療・調剤事務&パソコン活用科(短時間)			
訓練コース番号	5-06-30-002-04-0082			
訓練期間	令和7年2月5日(水) ~ 令和7年5月2日(金) ( 3 か月・訓練日数 45 日)			
訓練概要	医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務に関する知識及び技能・技術を習得する。【短時間】			
訓練修了後に取得できる資格	医療事務技能認定試験 調剤事務管理士技能認定試験 <div style="text-align: right;">(いずれも任意受検)</div>			
訓練内容	科目	科目の内容	時間	
	学科	就職支援	応募書類(履歴書、職務経歴書)の作成方法、面接を受けるにあたっての注意点、ジョブ・カード作成指導	7
		安全衛生	医療安全管理、安全衛生、感染防止	1
		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	5
		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
		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	23
		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	12
	実技	外来受付窓口実務演習	患者接遇、受付対応、電話対応、医療費の会計処理	9
		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:診療料・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)	69
		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	36
		文書作成演習	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)	40
		表計算ソフト操作演習	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)	39
	その他	職業人講話	「就職のための心構え」 株式会社日本テクノ ラ・グレースリゾート事業部 課長	3
			「労働基準法と社会保障」 和歌山県社会保険労務士会所属 会員	3
	合計時間 248 時間(学科 49 時間、実技 193 時間、その他 6 時間)			

※電卓をご用意ください。