



11月コース訓練生募集！

医療事務科



栃木県では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録されている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

■ 訓練日程

令和6年11月1日(金)～
令和7年1月31日(金)3か月間
◆訓練時間：午前9時10分～午後3時50分(昼休60分)
◆休日：土、日、祝日および校長が定める日

■ 選考日

令和6年10月15日(火)
◆受付時間：午前9時10分～午前9時25分
◆開始時刻：午前9時30分

■ 募集期間

令和6年9月2日(月)～
令和6年10月7日(月)まで

■ 選考会場

栃木県立県南産業技術専門学校
◆住所：栃木県足利市多田木町76
◆電話：0284-91-0803

■ 訓練実施施設

株式会社日本クリエート
◆住所：栃木市平柳町1-26-8
(無料駐車場あり)
◆電話：0282-22-6654

■ 選考方法

書類審査、適性試験、面接試験
◆適性試験：50問、30分
◆持参品：筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)、上履き(スリッパ等)

■ 募集定員

15名

※応募者が少ない場合、訓練を中止することがあります。
◆受講対象者：公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方

◆受講料は無料です。(テキスト代等、一部自己負担あり)
◆訓練カリキュラムは裏面を参照してください。
◆指定の入校願書および履歴書に記入のうえ、住所を管轄するハローワークにお申込みください。
※申込み後に辞退する場合、ハローワークおよび県南産業技術専門学校へ電話連絡をしてください。

お申込みはお近くのハローワークへ！

※申込みにはハローワークでの複数回の職業相談が必要です。



-----【訓練カリキュラム】-----

訓練実施施設：株式会社日本クリエート

訓練科名	【県南校】医療事務科（11月コース）	訓練対象者	医療に興味のある方 キーボード操作が可能な方
訓練期間	令和6年11月1日(金)～令和7年1月31日(金) (3か月)	訓練終了後に想定される就職先	総合病院・診療所 検診センター
訓練目標	医師事務作業補助の即戦力となる知識、スキルを習得する。 実務に必要な知識を身に付け、医療機関で活躍できる人材を育成する。 <ul style="list-style-type: none"> ・医科医療事務管理士の資格を取得する。 ・医師事務作業補助者の資格取得を目指す。 ・ケア・コミュニケーション検定の資格取得を目指す。 		
目標資格 および 自己負担	<ul style="list-style-type: none"> ・医科医療事務管理士技能認定試験： 7,500円 ・医師事務作業補助者検定試験： 7,500円 ・ケア・コミュニケーション検定： 4,900円 ・講習用テキスト： 19,195円 ・訓練生総合保険： 3,100円+払込手数料 		

訓練内容	科目	科目の内容	訓練時限	
	学 科	オリエンテーション	入校式、オリエンテーション	5
情報活用とICTツール		仕事に役立つ情報、よく使うICTツール、クラウドストレージサービス、情報セキュリティの重要性と対策	3	
医療事務の基礎		医療保険制度の概要、保険診療等の基本原則、各種基準	18	
医療事務の概論		初・再診、在宅、医学管理、投薬、薬剤、注射、処置、手術、検査、画像、麻酔、入院料、食事療養費、医学・薬学一般	48	
医師事務作業補助の基礎		個人情報保護、診療支援業務、診療録の記載と管理、医事法規一般	24	
就職支援		自己理解、ジョブカード・履歴書・職務経歴書の書き方、求人票の見方、応募企業の調べ方、社会人基礎力（社会人としての心構え、人生設計とキャリアデザイン、人生100年時代を生きる学び方、将来のためにチャレンジする学び、ワーク・ライフ・バランスを考えよう等）	19	
職業人講話		医療事務の実務に入る前に実務者として知っておく本質と構成	3	
ケア・コミュニケーション		窓口業務における患者対応の基本マナー（接客マナー）、医事担当者の心得（個人情報取扱）、患者対応のロールプレイング	12	
実 技		レセプト作成演習	診療報酬明細書作成、診療報酬の算定方法、レセプト記載要領	48
		レセプト点検演習	レセプト点検のチェックポイント、点検演習、病名点検	42
	診療報酬請求事務演習	レセプト総括、請求書作成と編綴、返戻演習	18	
	文書作成演習	Wordの基本操作、文章の入力、文書の作成・編集、表の作成、便利な機能（Microsoft Office Word 2019）	18	
	表計算ソフト操作演習	Excelの基本操作、データの入力、関数の計算、複数シートの操作、表の印刷、データベースの利用、便利な機能（Microsoft Office Excel 2019）	21	
	各種文書記載演習	各種診断書・証明書の作成（Microsoft Office Word 2019）	12	
	資格取得対策	医科医療事務管理士、医師事務作業補助者、ケア・コミュニケーション検定	24	
	就職支援	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接、社会人基礎力実践（挨拶と言葉遣い、身だしなみ、職場の基本マナー、報連相、アクション、シンキング、チームワーク、社会人基礎力強化に向けて等）	18	
	訓練時限総合計：333時限（学科 132時限、実技 201時限）			

-----【MAP】-----

