



県南

栃木県立県南産業技術専門校 募集案内  
訓練番号：5-06-09-133-04-0073

# 11月コース訓練生募集！

## 医療事務科



### 2次募集！！

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23日(水)  
◆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10月8日(火)～  
令和6年10月18日(金)まで

#### ■ 選考会場

栃木県立県南産業技術専門校  
◆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)  
◆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校へ電話連絡をしてください。

#### ■ 募集定員

##### 6名程度

◆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

## 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。



ハローレーニン  
—— 魚がぼ学へ ——

## -----【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<br>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)<br>(3 か月)                                                                                                                                                           | 訓練終了後に想定される就職先 | 総合病院・診療所<br>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。<br>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"> <li>・ 医科医療事務管理士の資格を取得する。</li> <li>・ 医師事務作業補助者の資格取得を目指す。</li> <li>・ ケア・コミュニケーション検定の資格取得を目指す。</li> </ul> |                |                           |
| 目標資格<br>および<br>自己負担 | ・ 医科医療事務管理士技能認定試験： 7,500 円<br>・ 医師事務作業補助者検定試験： 7,500 円<br>・ ケア・コミュニケーション検定： 4,900 円<br>・ 講習用テキスト： 19,195 円<br>・ 訓練生総合保険： 3,100 円 + 払込手数料                                                                  |                |                           |

| 科 目                                 |     | 科 目 の 内 容                                                                                      | 訓練時限                                                                                                                            |    |
|-------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 訓練の内容                               | 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（接遇マナー）、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】-----

