

【求職者支援訓練受講者募集情報】※この訓練は、就職を目的とした厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

パソコン基礎も学べる！
医療事務（医科・調剤）
実践科（eラーニングA）

自宅で学べる！



ワークキャリア公式LINE
から情報ゲット！

訓練実施機関	ワークキャリア株式会社	訓練実施施設	ワークキャリア株式会社 ジョブトレ愛知校
訓練コース番号	5-08-23-002-04-0074	コース	実践コース（医療事務分野）
募集期間	令和8年8月28日(金)～令和8年9月28日(月)	選考方法	オンライン面接
選考日	令和8年10月6日(火) 9時00分～18時00分	訓練方法	eラーニング及びオンライン（通所による訓練なし）
選考結果通知日	令和8年10月9日(金) 郵送またはメール	選考予約先	予約先：ワークキャリア公式LINE（二次元コード）からご予約ください。
選考準備	※選考日前日までに、eラーニングコースの受講に当たっての誓約書を提出する必要があります。提出されない場合、選考を受けられませんのでご注意ください。誓約書は、面接予約後にメールにて送付します。	事前説明	随時実施可能です。 ワークキャリア公式LINE（二次元コード）へお問い合わせください。

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、安全衛生の事例	2時間
	医療制度・関連法規知識	医療保険制度/後期高齢者・公費負担/医師法・医療法/個人情報保護・守秘義務	19時間
	医療機関業務基礎知識	医療機関の分類/外来・入院業務/電子カルテと医療会計システム	8時間
	医療安全概論	医療安全の基本理念/事故防止/リスクマネジメント/人体・口腔・歯の仕組み	8時間
	調剤調剤・薬剤基礎知識	医療保険制度（調剤）/薬の働き・疑義照会/調剤点数表の算定/疾病の原因と治療/医薬品の種類・薬効分類・作用	21時間
	事務業務基礎実習	事務業務の基本、書類整理・郵便（発送・仕分け）、備品管理・発注、タスク管理の基礎、工数計算の基礎、ファイル・フォルダの整理、ビジネス文章の書き方、インターネット利用時の情報セキュリティ	18時間
	就職支援	自分に合ったキャリアの考え方、面接対策指導、履歴書・職務経歴書の書き方	9時間
実技	接遇基礎実習	患者対応・窓口電話・クレーム対応	13時間
	医科診療報酬算定実習	初・再診料/医学管理・在宅医療/点数表構造演習、投薬・注射・処置・手術・検査・画像・リハビリテーション等/成績考査	43時間
	医科レセプト作成実習	外来・入院レセプト入力/医事システム操作（模擬システム）/電子カルテ基礎	21時間
	医科レセプト点検・請求実習	レセプト点検症例演習/保険請求・電子請求/インシデント報告制度の運用・感染予防の基礎/歯科診療報酬/歯科用医薬品管理	13時間
	調剤レセプト実習	調剤レセプト作成・点検/医科診療報酬/成績考査	21時間
	Officeソフト活用実習	Wordの基本操作、会社説明文書の作成、PowerPointの基本操作、資料作成の基本、会社説明資料の作成（使用ソフト：Word、PowerPoint）	20時間
	表計算基礎実習	Excelの基本操作、表・グラフの作成、各種関数の活用、タスク管理表の作成、勤怠管理表の作成（使用ソフト：Excel）	20時間
	広告素材作成実習	Canvaの基本操作、デザインの基礎、チラシ等掲示物の作成、DMハガキの作成/成績考査（使用ソフト：Canva）	26時間
その他	職業人講話	「自分に合った医療事務の職場の選び方」 「医療事務で“すぐ使う”仕事術」 「医療事務従事者のキャリア」 ワークキャリア(株)各2h	6時間

本コースの特徴

医療事務に関わる各種知識・技術に加え、Officeソフト各種やデザイン等の基礎的な事務業務を同時に学び、様々な医療事務の現場で活躍できる万能型の医療事務員を目指せます。



医療事務知識

診療報酬算定

レセプト作成

薬剤知識

Excel

canva



本コースには現役で活躍するプロが作成した動画教材／経験豊富な講師との毎週の対面指導(オンライン)／コミュニケーションツールを用いた日々の疑問解消の機会/の用意がございます。

業界知識がなく未経験の方でも安心して受講頂ける環境がありますので、コース修了後すぐに活躍頂くためのスキルと知識を楽しみながら身につけて頂けます。

仕事で活かせるスキルが学べる

基本的な知識を身につけることはもちろんのこと「動画を見ながら実践」できるプログラムになります。ほかでは学べないスキルもたくさんあり、アウトプットを増やすことで、仕事という実践の場ですぐに活かせるようにしています。

課題例)

- ・初診・再診料の算定
- ・電子請求
- ・レセプトの作成
- ・外来受付・入退院業務フロー



就職支援について



キャリアコンサルタントによる個人面談(オンライン)の他、履歴書の添削や面接指導なども個別に行っております。
また、ジョブ・カード(職業能力証明シート)の作成支援も実施しております。

ワークキャリア
公式LINE

受講の条件・詳細

訓練対象者の条件	育児・介護中の者、居住地域に訓練実施機関がない者、在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者 上記の方で自宅にインターネット環境を用意でき、接続可能なパソコンをお持ちでキーボードやファイルの操作ができる方		
訓練目標	医療制度や関連法規知識を学んだ上で、医科・調剤レセプトの作成、点数計算、窓口接遇等の技術を習得し、医院において医療事務の基本作業ができる。	訓練期間	令和8年10月27日～令和9年1月26日(3カ月)
受講時間	268時間(総訓練時間)	定員	14名 ※受講申込者が最少開講人数6名に満たない場合は訓練を中止することがあります。
自己負担額	受講料 無料／テキスト代 なし／パソコン・モバイルルーター等の貸与 なし ／通信費 実費 ・Microsoft 365 Personal ユニット⑩(1月3日～) 使用、 月額プラン2,130円(税込) ×1ヶ月=2,130円(税込)	訓練時に 取得可能な資格 (任意受験)	メディカルクラーク®/一般財団法人 日本医療教育財団 8,800円(税込)

実施施設情報・お申込み方法

訓練実施施設名	ワークキャリア株式会社 ジョブトレ愛知校	訓練実施施設の住所	〒441-1384 愛知県新城市字西入船18番地3
申込時の担当者名	古河美和	申込時の電話番号	050-8886-0516
申込書の提出方法	郵送、またはメール(aichi@workcareer.jp)	※郵送時の送付先はワークキャリア株式会社本社です。「ワークキャリア株式会社」宛と記載してください。 送付先住所 〒106-0041 東京都港区麻布台一丁目3番1号 麻布台ヒルズJPタワー27階	
お問合せ先	電話番号：050-8886-0516 メールアドレス：aichi@workcareer.jp または、二次元コードよりワークキャリア公式LINEにてお問合せください。		
受講手続の流れ	▼受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申込みください。▼		

1.求職申込	2.受講申込	3.受講申込書の提出	4.選考面接	5.就職支援計画	6.訓練受講
住所を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。	ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入した上で、募集期間内にハローワークで受講申込手続を行ってください。	ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を、当校にメール又は郵送で提出してください。	選考日に当校で面接を受けてください。 選考結果は、選考結果通知日にメールまたは郵送で通知します。	合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。	訓練開始です。開講日までに就職支援計画書(写)をメールまたは郵送で送付してください。

オンラインによる面接、対面指導、キャリアコンサルティングに係る留意事項

必要機材	パソコン(Webカメラ、マイク)
使用ソフト	Google meet
必要スペック	CPUがデュアルコア2GHz 以上(Core i3 やRyzen 3 等) メモリが8GB 以上。Windows 11以上、MacOS 14.0 。
インターネット接続環境	オンラインによるビデオ通話を支障なく行える速度が必要です(目安としては、上りと下りの双方で実測値が10Mbps 以上)。 通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。

eラーニングコースに係る留意事項

訓練カリキュラムについて、1週間程度の期間を要する分量で内容に関連性が認められるものを「ユニット」として設定し、各「ユニット」の受講修了ごとに確認テストを実施します。1週間に1度、オンラインによる対面指導を行います。

職業訓練受講中の手当について

【雇用保険受給資格者以外の方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金が支給されます。

職業訓練受講手当...月額10万円

【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます。

※詳しくは住居所管轄のハローワークまでお問い合わせください。