

就職に役立つ  
 医療・調剤・医事コンピューター科



教室は  
 名駅すぐ！

丁寧な指導で初めての方でも大丈夫！  
 安定した“医療/調剤事務”での就職を！

【説明会】

10/30(木), 31(金),  
 11/4(火), 12(水),  
 19(水)

※時間 11:00～ / 60分ほど

～予約制になります～

**訓練目標** 医学基礎知識を学び、レセプト作成に必要な算定スキルや調剤事務の知識を習得することで関連資格を受験する実力を身に付け、病院・クリニック・調剤薬局などの様々な部署で即戦力となる人材になることが出来る。

**訓練終了後、取得可能な資格**  
 ※任意受験  
 ・医科2級 医療事務 実務能力認定試験  
 ・2級 医療秘書 実務能力認定試験

**使用ソフト** 教育用 医事NaviIII/教育用 C&C電子カルテシステムII

学 科

実 技

- ◆ 医療保険制度の基本知識
- ◆ 調剤事務概論 ◆ 医療秘書概論
- ◆ 医事法規概論 ◆ 医科概論
- ◆ 医療事務 ◆ 医療関連知識
- ◆ 安全衛生 ◆ 就職支援

- ◆ 診療報酬請求事務演習
- ◆ パソコン演習 (Excel・Word)
- ◆ 医療事務コンピューター実践
- ◆ 電子カルテ実務実践

【就職支援内容】

面接指導/応募書類添削/グループ会社のヒューマンリソシアからの求人紹介/関連企業による求人説明会の実施

充実の就職  
 フォロー体制！

**訓練期間** 令和7年12月25日(木)  
 ～ 令和8年4月24日(金)  
 (9:30～16:00)  
 ◎4ヶ月訓練 (訓練日数：74日)  
 ◎訓練総時間：408時間  
 ※原則：土/日/祝 休み

**受講料** 無料 ※別途テキスト代 ¥16,500 (税込)

**応募期間** 令和7年10月24日(金) ～ 令和7年11月21日(金)

**定 員** 15名 ※応募条件：特になし

**申込方法** ハローワーク（公共職業安定所）に求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合に受講申込書が交付されます。その場合はハローワークの指示に従い、ご応募下さい。

※申込締切 11/21(金)

**選考試験**  
 ◎ 選考日程：12月4日(木) 10:00～13:00予定 (都合の悪い方は、ご相談下さい)  
 ◎ 選考方法：面接のみ(持ち物:筆記用具)  
 ◎ 結果通知：12月9日(火) ※郵送にて  
 ※選考試験会場は、花車ビル北館6階（下記参照）

▼お問合せ・説明会 & 申込書はこちら

human **ヒューマンアカデミー**

名古屋校 サテライト教室

【職業訓練相談窓口】担当:中埜 (なかの) ・ 林 (はやし)  
 ※説明会ご予約・お問合せは、平日 (9:00～18:00)

0120-016-455(052-561-2372)

※申込書の提出は、こちらの住所へ 郵送かご持参下さい。なお、「選考試験会場」及び「訓練実施会場」に駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用下さい。

【MAP】ヒューマンアカデミー名古屋校 サテライト教室



〒450-0002名古屋市中村区名駅5-4-14 花車ビル北館6F  
 ★名古屋駅より 徒歩10分圏内！！

医学基礎知識や接遇マナー・レセプト作成を基礎から習得します。調剤事務・パソコン基礎・医事コンピュータの基本も併せて学習し、多様な診療科目のクリニックや総合病院、そして調剤薬局など、就職の間口を広げます。現場で必須のパソコン操作（Word・Excel）から医事コンピュータ、電子カルテなど、最新技術も習得できます。

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	医療保険制度の基本知識	医療保険制度、介護保険制度、保険請求事務の流れ	24時間
	調剤事務概論	医薬分業、調剤報酬請求、医薬品の種類及び薬効	24時間
	医療秘書概論	医療人としての接遇マナー、患者対応、クレーム処理、医師事務作業補助の役割と基礎知識	18時間
	医事法規概論	医療法、医療保険各種法規、療養担当規則	24時間
	医科概論	体のしくみ、各疾患の病態、医療用語、医療略語	24時間
	医療事務	カルテの読解、診療報酬点数の解釈、診療報酬明細の記載	72時間
	医療関連知識	労災保険のしくみと算定・自賠責保険の仕組みと算定、診療報酬の査定・減点・返戻など、レセプト点検	18時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	15時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業、5S	3時間
実技	診療報酬請求事務演習	診療報酬明細書の作成、カルテ例題に関する演習	90時間
	パソコン演習	Word基本操作、Excel基本操作、文書作成演習、表計算演習	48時間
	医療事務コンピューター実践	医事コンピュータでのレセプト作成実務（使用ソフト：教育用医事NaviⅢ）	24時間
	電子カルテ実務実践	医師事務作業補助者としての電子カルテ入力実務（使用ソフト：教育用C&C電子カルテシステムⅡ）	18時間
職業人講話	【職業人講話】 「最新の医療事務業界のお仕事について」 医療事務系人材会社	6時間	

1. 求職申込

住居地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。

2. 受講申込

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うえで、募集期間内にハローワークで受講申込書を行ってください。

3. 受講申込書の提出

ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を、当校に持参または郵送で提出してください。

4. 選考

選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送にて通知します。

5. 就職支援計画

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。

6. 訓練受講

訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。



← ↑ 当校の様子

※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、お早めにお申し込みください。