

訓練コース番号：5-07-02-002-04-0004
求職者支援訓練

受講生募集中！

訓練対象者の条件：裏面参照

**受講料
無料**

**医療事務検定試験
調剤報酬請求事務**

医事コンピュータ検定

サーティファイ

Word Excel

表計算処理技能認定試験

文書処理技能認定試験

医療・調剤事務

とパソコン科(短時間)

想像してみてください！

スキルを身に着けた

未来の自分！

定員

15名

お申込み・お問い合わせは
お早めに！

応募期間

令和7年 **2月20日(木)～**

令和7年 **4月24日(木)まで**

選考日 令和7年5月1日(木) 16時「面接のみ」

結果通知日 令和7年5月8日(木)

感染症の感染防止対策(可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、消毒液の設置、手洗いの励行等)に取り組んでいます。



訓練期間：令和7年5月22日(木)

～令和7年10月21日(火)

訓練時間：9:10～13:50

6/23～27、7/30～8/21、9/9～12、10/6～9、17、20

は 9:10～14:50 訓練実施



専修学校

青森ビジネス専門学校

〒038-0011

青森市篠田3-1-14 017-766-0665 担当：有馬

電話QR



地図QR



駐車場は 15 台(月額 5,000 円) 要問合せ

自己負担額：●テキスト代 16,500 円(税込) ●検定料 各資格 4,200 円～7,800 円(税込)(任意受験)

訓練対象者の条件		特になし														
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)			新規学校卒業者			ニート等の若者			障害者			母子家庭の母等				
			被災者			外国人			その他		(			)		
訓練目標 (仕上がり像)		診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務、会計事務等の窓口業務が出来る。ワープロ、表計算ソフトの基本的技術を利用した実務が出来る。														
訓練修了後に取得 できる資格		名称 (医療事務検定試験				)				認定機関 (日本医療事務協会		)		✓	任意受験	
		名称 (医事コンピュータ能力技能検定試験				)				認定機関 (日本医療事務協会		)		✓	任意受験	
		名称 (調剤報酬事務検定				)				認定機関 (日本医療事務協会		)		✓	任意受験	
		名称 (Word文書処理技能認定試験3級				)				認定機関 (サーティファイ		)		✓	任意受験	
		名称 (Excel表計算技能認定試験3級				)				認定機関 (サーティファイ		)		✓	任意受験	
訓練概要		医療機関、調剤薬局等における受付、診療報酬や調剤報酬請求事務、会計事務などに関する知識・技術を習得し、併せて医療関係機関のIT化への適応を目指す。[短時間] 6/23～27,7/30～8/21,9/9～12,10/6～9,17,20は9:10～14:50訓練実施														
訓練内容	科目		科目の内容										訓練時間			
	学科	安全衛生		作業管理(作業時間、機器等の選定・調整)、健康管理(健康診断、健康相談、職場体調等)										2時間		
		就職支援		職務経歴書の書き方、履歴書の書き方、面接における留意事項										4時間		
		医療保険制度の基礎知識		被用者保険、国民健康保険、退職者医療、後期高齢者医療などにおける保険者、加入者、給付、給付率、医療保険制度における給付の内容、給付の対象外・給付制限										24時間		
		診療報酬等・薬価基準・材料価格基準概論		医科、調剤にかかる診療報酬の算定にあたっての取り決め・算定方法、入院時食事療養の費用の額を算定する取り決め・算定方法、保健医療で使用する医薬品及び医療材料の価格とその請求方法										80時間		
		医療用語基礎知識		診療報酬請求事務を行うために必要な病名、検査法、医薬品等の用語										18時間		
		医療従事者の役割		医療法による医療施設(病院、診療所等)の規定の概要、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、医療従事者の守秘義務の重要性、医療従事者の職務と役割										12時間		
		診療報酬請求事務概論		診療報酬点数表の各部分の通則や通達、点数算定についての加算や算定要件、診断群分類別包括評価(DPG)										20時間		
		調剤報酬請求事務概論		調剤報酬のしくみ、調剤報酬点数の加算・算定要件										24時間		
	実技	外来受付窓口実務演習		患者を応対する際の基本姿勢や受け答え、来訪者に対する基本的な受付対応、基本的な電話の内容に対应的な受け答え、医療費の会計処理、退院事務										16時間		
		診療報酬請求事務演習		カルテの内容、診療報酬点数の計算(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)、レセプトの作成、レセプトの点検										56時間		
		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										24時間		
		医療事務システム操作実習		医療事務システムの基本操作、カルテの上書き、カルテを見ながらコンピュータ入力										34時間		
		ワープロソフト実習		文字編集、書式設定、表作成、文書の保存、印刷、段落書式、図の挿入、ビジネス文書作成										40時間		
表計算ソフト実習		セルとワークシート、書式設定、数式、関数、グラフ作成、検索・抽出・並べ替え、データベース、表作成										40時間				
企業実習		✓	実施しない			実施する		※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。								
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】		10/17「業務の内容と働き方」(講話者専修学校青森ビジネス専門学校)										3時間		
		【職業人講話】		10/20「労働環境と地域の実情」(講話者専修学校青森ビジネス専門学校)										3時間		
訓練時間総合計		400時間		学科	184時間		実技	210時間		企業実習	0時間		職場見学等	6時間		
受講者の負担する費用		教科書代												16,500円		
		その他 (												)		
		備考 (												)		
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		✓	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する												
				オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)			オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)		オンライン計	時間						
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫		プロジェクターを使った指導、グループディスカッションによる意見交換													
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		パソコンを使っての各人の進捗分析と情報を蓄積し、個々の進捗に合わせて指導をする。														