

訓練コース番号：5-07-02-002-04-0116
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

実践コース

やさしい

医療事務科(短時間)

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

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 **8月22日(金)~**
令和7年 **9月26日(金)まで**

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。

選考日 令和7年10月2日(木) 16時「面接のみ」
結果通知日 令和7年10月7日(火)



訓練期間:令和7年10月22日(水)
~令和8年1月21日(水)

訓練時間:9:10~13:50
12/9~12/11、12/15~1/21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



申込人数が多い場合は、定員を増やすことがあります。

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 12,474円(税込) ●検定料 各資格 4,300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	二丁等の若者	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、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 (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 ()	認定機関 ()		任意受験							
	名称 ()	認定機関 ()		任意受験							
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)											
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)											
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)											
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化への応応を目指す。【短時間】12/9~11、12/15~1/21は14:50まで実施										
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、職場体操等)							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							20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、保健医療で使用される医薬品及び医療材料の価格とその請求方法							60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							9時間	
		医療従事者の職務概論	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							9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(DPC)							16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する確かな受け答え、医療費の会計処理、退院事務							18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	
		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							20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							20時間	
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	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】	1/20「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】	1/21「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	240時間	学科	120時間	実技	114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								12,474円		
	その他 ()										
	備考 ()										
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/>	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する								
		<input type="checkbox"/>	オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	<input type="checkbox"/>	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。										