

# 医療事務・調剤事務科

|                                |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                 |                                                                                      |      |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 訓練内容                           | 訓練概要                                                                                                                |                                                                                                                                                                | 医療事務及び調剤薬局事務の仕事に関する保険制度、点数算定、レセプト作成、患者接遇の知識・技能を習得する。                            |                                                                                      |      |
|                                | 学<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>科                                                                          | 科目                                                                                                                                                             | 科目の内容                                                                           |                                                                                      | 訓練時間 |
|                                |                                                                                                                     | 安全衛生                                                                                                                                                           | 職場における安全衛生（院内感染、感染症、医療事故の内容とその防止対策）                                             |                                                                                      | 2    |
|                                |                                                                                                                     | 医療保険制度概論                                                                                                                                                       | 医療保険制度の概要、医療保険の分類、保険者、保険料、給付の内容、<br>医療保険の種類、各医療保険制度の仕組み                         |                                                                                      | 18   |
|                                |                                                                                                                     | 医療保険事務（基礎）                                                                                                                                                     | 医科診療報酬算定の基礎知識、診療報酬点数表の読み方、医科に係る診療報酬の算定方法、<br>レセプト作成・点検の基礎知識（レセプトの記載要領と記載例、点検方法） |                                                                                      | 96   |
|                                |                                                                                                                     | 患者接遇（知識）                                                                                                                                                       | 患者接遇の基本、窓口対応の基本、言葉遣いの基本<br>医療従事者としての心構え、医療人として守るべきこと                            |                                                                                      | 12   |
|                                |                                                                                                                     | 調剤報酬請求事務（基礎）                                                                                                                                                   | 調剤報酬請求事務の流れ、処方箋の確認、調剤報酬点数の算定方法、薬の基礎知識<br>医薬品の種類・名称・剤形・作用                        |                                                                                      | 12   |
|                                |                                                                                                                     | 就職支援                                                                                                                                                           | 職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導                                                             |                                                                                      | 18   |
|                                |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                 |                                                                                      |      |
|                                |                                                                                                                     | 実<br><br><br><br><br>技                                                                                                                                         | 医事コンピュータ                                                                        | 医事コンピュータの操作、外来・入院の診療内容入力、外来・入院レセプトの作成・点検<br>個人情報データの取り扱い（使用ソフト：Mega Oak I B A R S Ⅲ） |      |
|                                | 医療保険事務（演習）                                                                                                          |                                                                                                                                                                | 医科実務症例、点数算定、外来・入院のレセプト作成、外来・入院のレセプト点検<br>（対象：初診料・再診料・医学管理・投薬・注射・処置）             |                                                                                      | 76   |
|                                | 調剤報酬請求事務（演習）                                                                                                        |                                                                                                                                                                | 調剤報酬明細書（レセプト）の作成・点検                                                             |                                                                                      | 18   |
|                                | 患者接遇（演習）                                                                                                            |                                                                                                                                                                | 患者接遇、ロールプレイング                                                                   |                                                                                      | 6    |
|                                |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                 |                                                                                      |      |
| そ<br><br>の<br><br>他            | 職場見学：「医療事務の役割」札幌医科大学附属病院・北大病院・北海道医療センター・JR札幌病院・北海道がんセンター<br>・斗南病院・市立札幌病院・小樽市立病院いずれか3時間<br>職業人講話：「医療の現場で求められる人材像」3時間 |                                                                                                                                                                |                                                                                 | 6                                                                                    |      |
|                                | 企業実習の有無                                                                                                             | 無し                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                                                      |      |
| 訓練対象者の条件                       |                                                                                                                     | 特になし                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                                                      |      |
| 訓練目標<br>（仕上がり像）                |                                                                                                                     | 医療事務に関する知識と技能、患者接遇、コミュニケーション能力を習得。病院組織や医療従事者としての役割を理解。医療事務だけではなく、医療分野でニーズの高まる調剤報酬請求事務も習得する事で医療業界で幅広く対応できるスタッフを目指す。                                             |                                                                                 |                                                                                      |      |
| 訓練期間                           |                                                                                                                     | 令和8年10月22日（木）～令和9年1月21日（木）※通学は平日のみ（土日祝休）                                                                                                                       |                                                                                 |                                                                                      |      |
| 訓練時間                           |                                                                                                                     | 9：30～16：00                                                                                                                                                     |                                                                                 | 訓練開始前及び放課後、就職支援等を実施する場合があります。<br>詳しくは、当校までお問い合わせください。                                |      |
| 定員                             |                                                                                                                     | 15名（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります）                                                                                                                    |                                                                                 |                                                                                      |      |
| 自己負担額<br>（内訳も記載）               |                                                                                                                     | 教科書代 18,700 円<br>※職場見学の実施を1回予定しており、これに係る交通費が別途発生します。<br>金額は税込です。                                                                                               |                                                                                 | 受講料は無料です。                                                                            |      |
| 求職者支援訓練<br>申込方法                |                                                                                                                     | ①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。<br>②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。 |                                                                                 |                                                                                      |      |
| ハローワーク受付<br>後の<br>受講申込書<br>提出先 |                                                                                                                     | 宛先：株式会社ニチイ学館 札幌支店 教育・人材課（医療）<br>住所：〒060-0005 北海道札幌市中央区北5条西2丁目5番地 JRタワーオフィスプラザさっぽろ18F<br>TEL番号：（011）252－2328<br>問い合わせ担当者名：（上村・山田・高橋）／受付時間：（月～金9：00～17：15/土日祝休）  |                                                                                 |                                                                                      |      |

P Rポイント

(就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等)

幅広いネットワークをもつニチイ学館ならではの  
即戦力養成を目指す訓練です

- 「医療事務講座」だけではなく、医薬分野でニーズの高まる「調剤報酬請求事務」も習得することで、医療業界で幅広く対応できるスタッフを目指します。
- 医療事務に関する知識と技能、患者接遇、コミュニケーション能力を習得。病院組織や医療従事者としての役割について学びます。

教室は札幌駅直結  
J Rタワー内です！



就職支援

訓練で習得した医療の資格を活かした就業に結びつくよう自己分析・職業理解を深め、新たな可能性を広げられるよう支援。1人1人をしっかりサポートします。

修了後に取得できる資格

|     |                           |        |                |   |      |
|-----|---------------------------|--------|----------------|---|------|
| 名称( | 医療事務技能審査試験(メディカルクラーク(医科)) | )認定機関( | 財団法人 日本医療教育財団) | ✓ | 任意受験 |
| 名称( | 医事オペレータ技能認定試験(メディカルオペレータ) | )認定機関( | 財団法人 日本医療教育財団) | ✓ | 任意受験 |
| 名称( | 調剤報酬請求事務技能認定(調剤報酬請求事務)    | )認定機関( | 財団法人 日本医療教育財団) | ✓ | 任意受験 |
| 名称( |                           | )認定機関( | )              |   | 任意受験 |
| 名称( |                           | )認定機関( | )              |   | 任意受験 |

|                     |                                                                                  |                |                                                                                                                             |  |  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 選考日時                | 令和8年10月8日 (木)                                                                    | 最寄駅から選考場所までの地図 |                                                                                                                             |  |  |
| 持ち物                 | 筆記具                                                                              |                |                                                                                                                             |  |  |
| 選考結果通知日             | 令和8年10月14日 (水)                                                                   |                |                                                                                                                             |  |  |
| 選考方法                | 面接・筆記試験                                                                          |                |                                                                                                                             |  |  |
| 選考会場の住所             | 札幌市中央区北5条西2丁目5番地<br>JRタワーオフィスプラザさっぽろ18F                                          |                |                                                                                                                             |  |  |
| 最寄駅                 | 札幌駅直結                                                                            |                |                                                                                                                             |  |  |
| 訓練実施機関名             | 株式会社 ニチイ学館                                                                       | 訓練コース説明会等有無    | <b>【コース説明会日程】</b><br>令和8年9月10日 (木) 14:00~14:30<br>令和8年9月24日 (木) 14:00~14:30<br>※ 事前予約が必要です。<br>(電話で「求職者支援訓練説明会の予約」とお伝えください) |  |  |
| 訓練実施施設名             | 株式会社ニチイ学館<br>札幌支店 JRタワー教室                                                        |                |                                                                                                                             |  |  |
| 訓練実施施設の住所           | 〒060-0005<br>札幌市中央区北5条西2丁目5番地<br>JRタワーオフィスプラザさっぽろ18F                             |                |                                                                                                                             |  |  |
| TEL番号<br>(お問い合わせ先)  | 011-252-2328                                                                     | 最寄駅から施設までの地図   | 上記地図参照                                                                                                                      |  |  |
| お問い合わせ担当者<br>(受付時間) | 上村・山田・高橋<br>(月~金9:00~17:15/土日祝休)                                                 |                |                                                                                                                             |  |  |
| 最寄駅                 | 札幌駅直結                                                                            |                |                                                                                                                             |  |  |
| 職業訓練<br>受講給付金       | 一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。 |                |                                                                                                                             |  |  |

※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担していただく場合があります。