

9月開講

医療事務・医師事務
スタッフ養成科(短時間)

受講生募集

医療機関等における受付、会計、診療報酬明細書
による診療費の請求及び医師事務作業補助業務
ができる人材を目指します

ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

訓練概要

- 【訓練期間】 令和8年9月25日(金)～令和9年1月22日(金) <4か月> ※原則として土・日・祝日は休講日
【定員】 15名(※応募状況が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります)
【訓練時間】 9時20分～15時50分
【自己負担額】 税込 26,600円(テキスト代) ※受講料無料 検定受験料(任意)は必要



募集・選考

- 【募集期間】 令和8年7月31日(金)～令和8年9月1日(火) ※郵送の場合：令和8年9月1日(火)17時必着
【選考日時】 令和8年9月7日(月) 10時～
【選考方法】 筆記試験(一般常識：漢字、計算など)、面接
【選考結果通知】 令和8年9月10日(木)
【受講対象者】 公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談において職業訓練の受講が必要とされる方。
【申込方法】 居住地を管轄するハローワークでの所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受け、専門学校ビーマックス(下記)までご持参(または郵送)してください。
【その他】
 - ・ 選考では、原則として雇用保険を支給できない方が優先されます。
 - ・ 一定の要件を満たす方に対しては、「給付金」が支給されるケースがあります。詳しくは最寄りのハローワークにご相談ください。



訓練修了後に取得できる資格(任意受験)

- 医療事務技能審査試験(メディカルクラーク(医科)) 受験料：8,800円 会場：専門学校ビーマックス
■ 医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト)検定試験 受験料：7,500円 在宅受験



選考会場・訓練会場・お問い合わせ先



- 【会場名】 学校法人武田学園 専門学校ビーマックス
【住所】 〒700-0033 岡山市北区島田本町1-1-20 国際情報館
【電話番号】 ☎ 086-256-6681
【受付時間】 9:00～17:30(土日祝日を除く)
【担当】 松下・朝廣

岡山駅から800m徒歩10分

学校法人 武田学園 岡山会計学園
専門学校 **ビーマックス**

コース案内

訓練科名		医療事務・医師事務スタッフ養成科【短時間】		訓練の種別	実践コース		就職を想定する職業・職種		医療事務員、医師事務作業補助者			
選考方法		☑ 面接		☑ 筆記試験		その他（ ）						
訓練対象者の条件		特になし										
訓練目標（仕上がり像）		医療機関等における受付、会計、診療報酬明細書による診療費の請求及び医師事務作業補助業務をすることができる。また、パソコンの基礎知識やワープロソフト（Word）の知識・技能を有することにより医師事務作業補助業務にスムーズに携わることができる。										
訓練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（ 一般財団法人日本医療教育財団 ）			☑ 任意受験				
		名称（ 医師事務作業補助者（ドクターズオフィスワークアシスト）検定試験 ）			認定機関（ 技能認定振興協会 ）			☑ 任意受験				
訓練内容	訓練概要		医療機関での受付窓口対応、医療費の算定、保険請求業務、医事コンピュータ（ORCA）、医師事務作業補助業務、パソコン（Word、Excel）に関する知識及び技能・技術を習得する。【短時間】									
	科目		科目の内容						訓練時間			
	学科	開講式等	開講式・オリエンテーション（2H）、修了式（2H）									
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成に係る支援、面接の受け方の支援、ジョブ・カード作成支援						12時間			
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業（ディスプレイなど表示機器を使用した作業）の留意点						1時間			
		医療保険制度概論	医療機関の概要、医療DX、医療関連法規、個人情報保護法、医療保険制度、後期高齢者医療制度、公費負担医療制度、その他医療関係制度、保険給付、医療事務の仕事（外来業務、電子カルテ、マイナ保険証、入退院業務、保険請求業務）						18時間			
		診療報酬請求事務概論1	点数表の見方、カルテの読み方、診療報酬明細書（レセプト）の基本的事項、診療費の算定とレセプトの記載方法（初再診、医学管理、在宅医療、投薬、注射、処置、リハビリテーション）						48時間			
		診療報酬請求事務概論2	診療費の算定とレセプトの記載方法（手術、麻酔、検査、病理診断、画像診断、精神科専門療法、放射線治療、入院）						48時間			
		患者接遇基礎知識	医療人として守るべきこと、患者接遇の基本						3時間			
		医師事務作業補助概論	医師事務作業補助者の必要性、医療関連法規、個人情報保護法、電子カルテシステム、医療機関の安全管理、院内感染防止対策、医学一般、薬の基礎知識、診療記録、各種文書の役割						30時間			
		医事コンピュータ基礎知識	医療情報システムの基礎、医療事務ソフトの基本操作						3時間			
		パソコン基礎知識	コンピュータの基礎知識、情報とセキュリティ、ユーザー管理、ネットワークの仕組み						3時間			
	実技	診療請求事務演習	点数算定、診療報酬明細書の作成・点検						45時間			
		受付会計演習	患者対応、医療費算定計算、診療報酬明細書の点検						36時間			
		医師事務作業補助演習	各種診断書・証明書、診療内容に関する文書、法律に規定される文書の作成						60時間			
		医事コンピュータ演習	患者情報、診療内容、入退院の入力、診療報酬明細書の作成【医事コン（ORCA）使用】						33時間			
		パソコン基礎演習	ワープロソフト（Word）の基本操作、ビジネス文書（院内掲示物、各種文書）の作成						15時間			
	企業実習		☑ 実施しない		実施する							
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】		社会に求められる基本的スキルとは（講話者：未定）				3時間			
			【職業人講話】		医療現場で求められる「人の動き方」（講話者：未定）				3時間			
	訓練時間総合計		361時間		学科 166時間		実技 189時間		企業実習 0時間		職場体験等 6時間	
	受講者の負担する費用		教科書代		26,600円						合計 26,600円（税込み）	
			その他（ ）									
備考（ ）												
設備機器等		パソコン一式、インターネット利用環境、MicrosoftOffice2024										
備考		選考時の持ち物：筆記用具										

【感染症防止対策】

マスク着用の協力依頼、教室入口に消毒液を設置、手洗い場に石鹸の常備、登校時に検温の実施

3つのスキルを身につけて、医療機関で幅広く活躍できる人材を目指す！

1

医療事務

保険制度の理解、診療報酬請求業務、受付・会計業務など、医療機関で不可欠な業務を学習。



2

医師事務作業補助者

電子カルテの入力補助、診断書や報告書作成サポートなど医師の業務を円滑にするための業務の学習。



3

パソコンスキル

Wordの基本操作、データ入力の効率化、医療系ソフトの活用法など、実務に直結するスキルを磨く。



初心者の方でも安心して学べるカリキュラムを提供し、実践的な演習を通じて現場で役立つ知識と技術を身につけます。この訓練を通じて、医療機関で即戦力として活躍できるスキルを習得しませんか？