

医療・調剤事務科

医療機関・調剤薬局における受付、診療報酬や調剤報酬請求事務などに関する知識と技能を習得します。

ワープロ、表計算ソフトの基本的技術を利用した事務処理を学びます。

【募集案内】

受付

訓練内容

取得資格 目 標	医療事務検定試験／調剤薬局事務検定試験（日本医療事務協会） Word 文書処理技能認定試験 3 級／Excel® 表計算処理技能認定試験 3 級（サーティファイ）
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。
訓練期間	令和 7 年 12 月 15 日（月）～ 令和 8 年 5 月 14 日（木）【5 か月間】
訓練時間	9 時 00 分～14 時 50 分又は 15 時 50 分
訓練施設	青森ビジネス専門学校 住所：青森市篠田 3-1-14 電話：017-766-0665 ※駐車場：月額 5,000 円（税込） 駐車場の台数に限りがありますので、利用希望の方は直接訓練施設にお問い合わせください。 
定 員	20 名
受 講 料	無料
自 己 負 担 額	◇テキスト代：26,884 円 ◇検定料：1 資格 4,300 円～7,700 円（任意） ◇職業訓練生総合保険（任意加入）：4,300 円

応募方法

対 象 者	ハローワークに求職申込みを行い、ハローワークの受講指示・受講推薦・支援指示のいずれかを受けた方
申込方法	住所地を管轄するハローワークでご相談の上、受講申込書に必要事項を記入し、お申し込みください。 ※受講申込書には証明写真（縦 30mm×横 24mm）の貼付が必要です。
申込期間	令和 7 年 10 月 20 日（月）～ 令和 7 年 12 月 2 日（火）
選考方法	訓練の必要性等を総合的に勘案し書類選考します。
選考結果	本人あてに郵送により通知します。【令和 7 年 12 月 9 日（火）発送予定】



※本訓練は、都合により実施されないことがありますので、予めご了承ください。

お申し込み
・
お問い合わせ

ハローワーク青 森 017-776-1561
 ハローワーク弘 前 0172-38-8609
 ハローワーク野 辺 0175-64-8609
 ハローワーク五所川原 0173-34-3171
 ハローワーク黒 石 0172-53-8609
 ハローワークツカガハ 017-774-0220

実施主体

青森県立青森高等技術専門学校
 青森市大字野尻字今田 43-1
 017-738-5727

訓練カリキュラム

コース区分			知識等習得	訓練科名	医療・調剤事務科	定員	20名
訓練期間			令和7年12月15日～令和8年5月14日　　5か月間				
想定就業先			医療機関、調剤薬局等における医療事務				
訓練目標			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・技能を習得し、併せて医療関係機関のＩＴ化に適用できるスキルを習得する。				
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できる人材 ・ワープロ、表計算ソフトの基本技術を利用した事務処理ができる人材				
資格取得			取得を目指す資格	医療事務検定/調剤薬局事務検定試験（日本医療事務協会） Word/Excel® 3級(サートیفアイ)			
			取得可能な資格	Word/Excel® 2級(サートیفアイ)			
学 科	科　　目			科目の内容			時　間
	普通 学 科	1	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成・マナー、ジョブカード作成、個別面談			30
		小　　　　計					
	専 門 学 科	1	医療保険制度概要	医療保険の概要、保険者と被保険者等			8
		2	基本診療	初診料・再診料・入院料等			20
		3	高齢者医療・公費負担医療	後期高齢者医療、公費負担等			10
		4	特掲診療	医学管理等、在宅医療、検査、画像診断、投薬、注射、リハビリテーション、処置、手術、麻酔、病理診断			80
		5	患者接遇・窓口業務	医療保険の内容、受付業務等、受付窓口演習（ロールプレイング）			16
		6	調剤報酬算定	薬の基礎知識、明細書作成			30
		7	医科会計欄作成	カルテ症例会計欄作成			10
		8	医事システム	入力と診療受付			10
		小　　　　計					
	学　　　科　　　計						214
	実 技	1	医科診療報酬明細書	カルテ症例診療明細書作成・点検			30
2		医療事務受験対策	受験対策セミナー			20	
3		医事コンピュータ訓練	医事コンピュータ基本操作、電子カルテ基本操作			10	
4		調剤報酬明細書	調剤報酬明細書作成・点検			20	
5		調剤受験対策	受験対策セミナー			20	
6		パソコン基本操作	基本操作、キーボード、マウス操作、文字入力、ファイル管理、周辺機器の操作			6	
7		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			75	
8		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			75	
9		パソコン受験対策	受験対策セミナー			30	
実　　　技　　　計						286	
総　　　　合　　　　計						500	