

パソコンも学べる 医療・調剤事務科

訓練期間 令和8年7月24日(金)～令和8年11月20日(金)
<4か月>

訓練について

訓練目標 医療機関において、医療事務・調剤事務の基本操作と業務に必要なパソコン操作ができる。

訓練時間 9:30～16:00(昼休憩50分)
※最終日(11月20日金) 9:30～14:00

休講日 原則として土・日・祝日

訓練実施機関 株式会社 KEG キャリア・アカデミー

受講申込書受付場所・訓練実施施設・問い合わせ先

職業訓練のアップ 和歌山駅前校

〒640-8342

和歌山県和歌山市友田町二丁目145番地 KEG 教育センタービル

TEL: 073-421-1115 担当: 瀧川

受付時間 9:00～17:30(土・日・祝日を除く)

施設見学 事前に上記問い合わせ先に電話予約をお願いいたします。

※職業訓練のアップ和歌山駅前校では、
感染症防止対策(消毒液の設置、教室の換気等)を徹底しております。

自己負担額

受講料無料

テキスト代 12,000円(税込)



※駐車場無し。

近隣のコインパーキングをご利用ください。

募集について

募集期間 ※訓練実施施設への受講申込み・選考日時予約もこの期間に完了して下さい。

令和8年6月1日(月)～令和8年6月30日(火)

募集定員 15名

申込者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。

募集要項

選考日時 令和8年7月6日(月) 10:00 選考開始

選考場所 訓練実施施設と同じ

持ち物 筆記用具
(ボールペン・鉛筆またはシャープペンシル・消しゴム)

選考方法 筆記試験・面接

選考結果通知日 令和8年7月10日(金) 発送

申込手順

STEP1:

申込みまでに、ハローワークで職業相談を必ず受けてください。
(ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。)

STEP2:

写真(4cm×3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。

STEP3:

その後、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時の予約を完了させてください。



【厚生労働省】

求職者支援制度のご案内

訓練カリキュラム

訓練科名	パソコンも学べる医療・調剤事務科		
訓練コース番号	5-08-30-002-04-0024		
訓練期間	令和8年7月24日（金）～ 令和8年11月20日（金） （ 4 か月・訓練日数 73 日）		
訓練概要	医療機関において医療事務・調剤事務の基本作業を遂行するために必要な接遇マナー、パソコン操作技能、医療保険請求及び調剤報酬請求事務に関する知識と技能を習得する。		
訓練修了後に取得できる資格	医療事務技能審査試験メディカルクラーク(医科) 医科医療事務管理士 医科医療事務検定試験 1級 調剤事務管理士 調剤報酬請求事務技能認定 (いずれも任意受験)		
訓練内容	科目	科目の内容	時間
	安全衛生	情報機器使用上の諸注意、身体・精神に対する情報機器使用上の安全対策、テクノストレスの軽減	3時間
	医学知識	医学の基礎知識、各器官系の名称・構造・機能、人体解剖と病理、疾病の原因と治療	12時間
	医療保険制度と関連法規の基礎知識	医療機関、公費負担医療制度、後期高齢者医療制度、国民健康保険等各種健康保険、医療費の種類、各種保険法、医療規則	12時間
	医療事務実務概論	医事担当者の心得、外来・入院業務、窓口会計業務、医療用語、医療費算定、カルテの読み方	42時間
	調剤事務概論	保険調剤の仕組み、調剤報酬点数の加算・算定要件、処方箋の知識、薬の基礎知識	24時間
	介護基本知識	介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療との連携	6時間
	情報リテラシーとセキュリティ概要	コンピュータの特徴・種類、コンピュータの構成と役割、ハードウェア・ソフトウェア、情報セキュリティ、ウイルスやスパイウェア、情報化社会の問題点、著作権・知的財産権、個人情報保護、ファイアウォール	6時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	18時間
	診療報酬請求実習	診療報酬請求事務(初診料、再診料、慢性疾患指導料、投薬料、注射料、処置料、手術料、麻酔料、検査料、画像診断料、リハビリテーション料、処方箋料)、レセプトの記載方法、レセプト作成演習、レセプト集計・点検	84時間
	調剤報酬請求実習	調剤料、薬剤料、薬学管理料、調剤録記載、レセプトの記載方法、レセプト作成演習	36時間
	医療・調剤事務接遇実習	受付対応、施設内での対応、患者満足につながる接遇	6時間
	医事コンピュータ演習	レセプトコンピュータ操作(システムの起動と終了、カルテ入力、入院情報入力)、窓口会計入力、実務課題演習(使用ソフト:医事NaviⅢ)	30時間
	外来受付窓口実務演習	患者接遇、受付対応、電話対応、医療費の会計業務、退院事務	6時間
	介護補助実習	患者、負傷者、高齢者、障害者の介護補助	6時間
	パソコン基本操作実習	マウス、キーボード操作、文字入力(日本語変換)、タイピング、アプリケーションの実行と終了	12時間
	ビジネス文書作成実習	文書の作成や編集、印刷、表の作成、図形の作成およびグラフィックスの活用の機能と操作方法(使用ソフト:Word)	48時間
	表計算データ処理実習	表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理の機能と操作方法(使用ソフト:Excel)	54時間
	その他	職業人講話 「求める人材とは」調剤薬局 店舗運営部 主任 「医療現場が求める人材について」派遣会社 メディカル事業部 課長	6時間 3時間
	合計時間		414 時間(学科 123 時間、実技 282 時間、その他 9 時間)

※訓練に必要なため、電卓をご用意ください。