

この訓練は、**専門的知識** を身につけ、

**真剣に早期就職を考えている方**が対象です

医療

**現場で実践!**  **6月スタート**

**医療・調剤事務員養成科**

4か月目は訓練で学んだ技能を活かし、  
病院や薬局で実習を行います。

**受験できる資格**

**3**か月で **2**つの資格に挑戦

技能認定振興協会

**医科 医療事務管理士** 必須

**調剤事務管理士** 必須

**4**か月目には

**職場実習**



医療事務員・  
調剤事務員として  
働きたい方に  
オススメです!!

**\* 医療事務・調剤事務の学習 \***

医療事務・調剤事務員を目指す方を  
対象に日常業務から月末月初の請求  
業務まで、丁寧に指導します。  
また、職場実習を通して医療現場の雰囲気  
を体験できるので、いきなり就職するのが  
不安…という方におススメの訓練です。

**どんな就職先があるの？**

\* 受付・会計 \* レセプト業務

医療機関の規模を問わず病院受付・薬局受付  
・会計業務に対応できます。  
健康保険組合などに診療報酬・調剤報酬を  
請求するため、1か月間の点数を計算し、  
レセプト（診療・調剤報酬明細書）を作る  
お仕事です。

長崎県立佐世保高等技術専門校  
公共職業訓練

ハートレーニング  
—— 急がば学べ ——

訓練科名

# 現場で実践! 医療・調剤事務員養成科

(定員 15名)

訓練期間

令和7年 令和7年  
6月3日(火) ~ 9月30日(火) << 4か月間 >>

※8月13日~15日 および 土日祝はお休みです

17:30まで  
教室開放中!!  
自由に練習OK♪

訓練時間

9:20 ~ 16:00 < 昼休み 12:10 ~ 13:10 >

訓練内容

## 【医療・調剤事務】

- ・医療事務基礎
- ・診療報酬請求事務 - 基礎 / 応用
- ・調剤薬局事務
- ・レセプト (医療事務)
- ・レセプト (調剤事務)
- ・患者接遇

POINT!

医療系の学習が初めての方でも大丈夫のように、毎日の学習の理解、初期の段階、後半の学習など、段階ごとの理解度を確認するために練習問題などを随時行います。

## 【習得度確認】

- ・確認テスト

## 【その他】

- ・ビジネスコミュニケーション
- ・就職意識の向上
- ・就職支援 / 活動

## 【企業実習】

- ・訓練導入講習
- ・実習前オリエンテーション

## 【パソコン】

- ・パソコン基本操作
- ・デジタルリテラシー

POINT!

タッチタイピングを習得し、ワード、エクセルの様々な機能やショートカットキーを使用した効率の良い操作を身に着けます。

POINT!

応募書類作成や面接対策など、個々に合わせて就職活動をサポート!

受講料

**無料** ただしテキスト代 18,150 円と各種検定料が必要です。

応募資格

公共職業安定所に求職申込みをし、受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができ、訓練修了後に関連職種への就職を希望する方。

募集期間

令和7年 令和7年  
4月1日(火) ~ 4月30日(水)

応募先および  
問合せ先

住所を管轄する  
ハローワーク

訓練施設



☎857-1162

佐世保市卸本町3番1号  
モアビル2階

有限会社

佐世保情報アカデミー  
卸団地教室

☎0956-

41-0123 (代表)

# 訓練カリキュラム

訓練機関名： 有限会社 佐世保情報アカデミー

訓練科名	現場で実践！医療・調剤事務員養成科	訓練定員	15名（最少実施数8名）	
訓練期間	令和7年6月3日(火)～令和7年9月30日(火)	就職先の職務	医療事務・調剤薬局事務 ・病院受付・病棟事務	
訓練目標	1ヶ月の企業実習で医療事務員・調剤事務員に必要な患者受付から、電子カルテ入力、会計、レセプト等の医療現場の仕事を実際に経験することで、実務に即した患者接遇などの技能習得を目指します。診療報酬請求事務では、一般的な外来だけでなく、規模の大きい病院にも対応できるように入院や手術のレセプトについても学び、調剤薬局事務では、薬の種類や調剤算定方法だけでなく、現場の仕事で重要となる保険証の種類や公費負担などの知識も学習し医療現場事務職のスペシャリストを目指していきます。			
仕上がり像	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療機関において、受付業務（保険証確認・入力・会計業務）、診療報酬請求事務（レセプト）業務を行うことができる。（医療事務管理士レベル）</li> <li>2. 調剤薬局において、処方箋の受付や入力、処方箋をもとにした調剤補助、会計までの流れを学習し、調剤報酬請求事務（レセプト）業務を行うことができる。（調剤事務管理士レベル）</li> <li>3. 医療サービスに特化した患者に対する接遇マナーを有し、パソコンを使った患者データの入力も行うことができる。</li> </ol>			
科目	科目の内容		時間	
訓練内容	オリエンテーション			
	学	導入講習	コミュニケーションスキルの向上、雇用状況に関する理解の促進 受講意欲の喚起、ビジネスマナーの向上、職業体験機会	30
		患者接遇	患者心理の理解と接遇、医療スタッフとしての心構え 受付対応の基本マナー（敬語、電話・来客対応、クレーム対応） 基本スキル（傾聴、好印象な話し方、プレゼン能力、報連相）	12
		医療事務基礎	医療保障制度、公費負担医療、医療事務の心構え、保険給付のしくみ、 保険外併用療養費、介護保険制度	10
		診療報酬請求事務基礎	レセプトの基礎知識、作成ルール、点数算定の原則、点数算定とレセプトの書き方（初・再診料、医学管理等、在宅医療、投薬、注射、 処置、リハビリテーション）	32
		診療報酬請求事務応用	点数算定とレセプトの書き方（検査、病理診断、手術、麻酔 画像診断、精神科専門療法、放射線治療）、点検	44
		調剤薬局事務	薬局の基礎（処方箋、薬剤、算定の基礎）、医薬品の基礎 調剤報酬算定（調剤基本料、薬剤料、調剤料、薬学管理料）	25
		実習前オリエンテーション	実習先で行う業務の想定、実習に対する心構え、日誌記入演習・ 修正、実習付帯書類説明、注意事項	8
		デジタルリテラシー	デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、SNS等での 投稿・ファクトチェック、ネットエチケット、就職先で想定される 電子カルテとは	4
		就職意識の向上	仕事理解：企業が求める人材像（講話・KJ法）	6
		確認テスト	単元ごとに習得度確認のための小テスト	3
	実技	レセプト（医療事務）	カルテをもとに診療報酬明細書作成（外来・入院）、レセプト点検 （外来・入院）、検定試験対策問題	80
		レセプト（調剤事務）	調剤報酬明細書（作成のルール、上書き、処方・点数欄） レセプト点検（上書き、内容）、検定試験対策問題	50
		パソコン基本操作	タッチタイピング、文字変換、コピー・貼付、保存・印刷 Word基本操作（文書作成）、Excel基本操作（計算式）	28
		就職支援	応募書類作成（履歴書・職務経歴書）、面接対策 ジョブ・カード作成（自己理解）、求人検索、個人面談	20
		就職活動	ハローワークでの就職活動、求人検索、応募書類作成等	
		企業実習	企業での実習、反省会	101
	入校式・修了式			
訓練時間合計			453	
受講者の負担する費用	教科書代	18,150円	合計	21,850円
	訓練生総合保険	3,700円		
	※職業体験へ行く際の交通費が掛かる場合があります(1日)			
訓練実施場所	有限会社 佐世保情報アカデミー 卸団地教室 佐世保市卸本町3番1号 モアビル2階			
訓練時間	9時20分	～	16時00分	