

医療調剤事務科

～医療・調剤事務スタッフになるために必要なスキルを総合的に学ぼう～

医療事務及び調剤薬局事務における病院等での受付・会計・保険請求・診療報酬請求業務の知識習得と医療事務管理士・調剤事務管理士試験合格を目指します。あわせて、文書作成に必要なワープロ・表計算等のパソコン操作を習得し、ワープロ検定・表計算検定各3級以上の合格を目指します。

対 象 者	一般求職者（公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方） 早期就職（訓練修了後3ヶ月以内）を目指す方 全訓練日程を受講でき、取得可能資格の取得を目指す方 ※雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。 ※過去1年以内に公共職業訓練を受講された方や、類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する方は応募できません。		
訓練期間	令和7年5月20日（火）～令和7年9月19日（金）	定員	15名
	■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・夏季冬季休校日） ■ 訓練時間 9：00～15：30（1日6時限）		
訓練実施場所	美唄地域人材開発センター	美唄市東明1条1丁目2番1号	※駐車場あり。 自家用車で通所可能です。
取得可能資格	技能認定振興協会主催 ●医科医療事務管理士（受験料：7,500円） ●調剤事務管理士（受験料：6,500円） 中央職業能力開発協会主催 ●コンピュータサービス（CS）技能評価試験 ワープロ部門（3級・2級）（受験料各3級：5,350円） 中央職業能力開発協会主催 ●コンピュータサービス（CS）技能評価試験 表計算部門（3級・2級）（受験料各2級：6,710円）		
自己負担額	受講料は無料です。 テキスト代 約21,000円程度及び上記受験料		
主な就職支援	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、応募書類の作成方法、面接指導等		
募集期間	令和7年3月14日（金）～令和7年4月14日（月）【受付：平日／9：00～17：00】		
応募方法	住所を管轄するハローワークで職業相談を行い、入学願書を提出してください。 ※合格決定後に、入学を辞退することのないように、よく検討のうえ応募してください。 ・入学願書はハローワークにあります。入学願書に写真（縦3.5cm×横3cm・1枚）を貼付してください。提出された入学願書は返却しません。		
説明会	「説明会」に参加することで、訓練の詳しい内容を知ることができます。 会場：美唄地域人材開発センター（住所：美唄市東明1条1丁目2番1号） 日時：■第1回 令和7年3月31日（月）10：00 ■第2回 令和7年4月10日（木）10：00 担当：穴戸・藤井 電話番号（0126）63-4218（上記以外の日程についてはご相談ください）		
選考日時	令和7年4月25日（金）10：00	応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。 応募者が定員の2倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。	
選考場所	一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会	美唄市東明1条1丁目2番1号	道央自動車道 美唄インターチェンジ隣
持参品	筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン）・返信用封筒（長形3号封筒に、郵便番号、住所、氏名を記入し、110円切手を貼付してください。）		
選考方法	筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）及び面接試験 ※応募者が定員以下の場合は筆記試験を行いません。		
可否通知	令和7年5月12日（月）予定 ※電話での結果の問合せにはお答えできません。		
お問い合わせ	住所を管轄するハローワーク又は 一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会（住所：美唄市東明1条1丁目2番1号） 担当 穴戸・藤井 電話番号（0126）63-4218		
実施主体	北海道立札幌高等技術専門学院（MONOテク札幌）能力開発総合センター 住所 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号（011）781-7192 この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です。		



「医療調剤事務科」 訓 練 計 画

委託先：一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会

MONOテク札幌（北海道立札幌高等技術専門学院）

1. 訓練科名	医療調剤事務科
2. 訓練定員	15名
3. 訓練期間	令和7年5月20日（火）～令和7年9月19日（金）
4. 訓練時間	420時間
5. 訓練目標	医療事務及び調剤薬局事務における病院等での受付・会計・保険請求・診療報酬請求業務の知識習得と、医療事務管理士・調剤事務管理士試験合格を目指す。併せて、文書作成に必要なワープロ・表計算等のパソコン操作を習得し、ワープロ検定・表計算検定各3級以上の合格を目指す。
6. 取得資格	技能認定振興協会主催 医科医療事務管理士・調剤事務管理士 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級・2級
7. 仕上がり像	全国の病院でも通用する医療事務及び調剤薬局事務のスキルを身に付け、技能認定振興協会主催の医療事務管理士技能認定試験と調剤事務管理士合格を目指します。 併せてパソコン技術を習得し、中央職業能力開発協会主催のコンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門各3級以上の取得も目指し、病院や薬局での診療報酬及び調剤報酬請求業務、受付・会計業務、データ入力業務等医療現場での事務的業務で活躍できる人材の育成を目指します。
8. 就職想定	医療現場における受付・会計・各種請求業務担当者など

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社会	4	入学時オリエンテーション、修了時オリエンテーション
	就職支援講座	15	自己理解、応募書類の作成方法、就職への意識付け、面接指導、就職相談等
	保険、公費負担制のしくみ	18	病院概要、医療保険制度、後期高齢者医療制度、公費負担制度
	医療保険事務	88	請求事務の基本、点数算定の原則、診察料（初診・再診）、医学管理等、在宅医療（往診・指導）、投薬、注射、処置、リハビリテーション、手術、麻酔、検査、病理診断、画像診断、精神・放射線、入院料、総括・点検
	調剤薬局事務	18	保険調剤の仕組み、処方箋の基礎知識、算定の原則、調剤報酬の算定、（調剤料、薬剤料、薬学管理料）、薬の基礎知識
	学科小計	143	
実 技	診療報酬請求事務	62	診療報酬明細書（レセプト）の書き方・作成、総括・点検、受験対策等
	調剤報酬請求事務	12	調剤報酬明細書（レセプト）の書き方・作成、総括・点検、受験対策等
	Windows基本操作	6	起動と終了、表示形式、各プロパティの設定
	インターネット	8	インターネット操作、電子メール、その他の活用法等
	文書作成基礎	40	文字入力、ビジネス文書作成、編集校正、印刷機能、罫線機能、図形の利用、検定練習問題等
	表計算基礎	42	データ入力・編集、表作成・編集・印刷、グラフ作成、データベース活用、検定練習問題等
	文書作成応用	42	ビジネス文書の編集、図形描画活用、差し込み印刷、検定練習問題等
	表計算応用	45	各種関数、ワークシート、データベース機能・集計機能の活用、検定練習問題等
	データベース応用	12	テーブルの作成、データ入力、集計・抽出クエリ、帳票等
	プレゼンテーション基礎	8	PowerPointソフトの活用、スライド作成
	実技小計	277	
合 計		420	

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定