

医療事務・調剤事務実践科

訓練期間 令和8年11月27日(金)～令和9年2月26日(金)

訓練時間 9:00～15:30（土日祝休校）

募集期間 令和8年9月1日(火)～令和8年11月4日(水)

定員18名（応募者が9名未満の場合は中止になる事があります）

受講料無料

無料駐車場有

Word Excel 授業有

電子カルテ導入

※当校では、感染症対策として、教室内の換気や定期的な消毒に取り組んでいます。

なお、マスク着用については、個人の判断とします。

訓練目標（仕上がり像）	修了後に取得できる資格	訓練内容
医療事務・調剤事務に関する知識、技能・技術、医療機関での接遇・マナーを習得し、医療機関における医療事務や調剤事務ができる。	・医科医療事務管理士 ・医療事務技能認定試験 ・調剤事務管理士 ・ホスピタルコンシェルジュ3級 ※すべて任意受験・技能認定振興協会 ※本校で受験できます。	医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務に関する知識及び技能・技術を習得する。

選考日	令和8年11月11日(水) ※開始時刻は個別に連絡いたします。	ホームページ検索 ▼ 
選考会場	就活サポートスクール 草牟田校 （訓練実施場所）	
選考方法	面接：（10分程度） 持参品：筆記用具	
結果通知日	令和8年11月16日(月)に文書を訓練施設から応募者へ発送します。 （合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越し下さい。）	
受講料	受講料無料 （ただし、教材費15,000円（税込）自己負担）	
手当等	受講手当・通所手当 / 職業訓練受講給付金 （一定の要件を満たした場合）	
応募手続	受講申込書（写真＜3cm×4cm＞を添付）を持参または郵送。 〔持参…令和8年11月4日(水)の17:00まで受付 郵送…令和8年11月4日(水)必着〕	
提出先	就活サポートスクール草牟田校（〒890-0014 鹿児島市草牟田2-17-17 ヒューマンロード3F） ※詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。	

※訓練受講が決定された方は、ハローワークよりキャリアコンサルティングで職業相談を受け、ジョブ・カードの作成をお勧めします。

【訓練実施施設名・訓練場所】

有限会社 ヒューマンケアドリーム

就活サポートスクール 草牟田校

鹿児島市草牟田2丁目17-17 ヒューマンロード3F

【お問い合わせ】099-295-3533

就活サポートスクール HCD 検索

担当 渡辺・本田

☆見学は随時行っております。お気軽にお問い合わせ下さい。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社 ヒューマンケアドリーム

訓練概要		医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務に関する知識及び技能・技術を習得する。											
科目			科目の内容								訓練時間		
学科	就職支援		履歴書・職務経歴書作成、ジョブカードの作成に係る指導・面接の受け方の指導								18時間		
	安全衛生		安全衛生の必要性について								2時間		
	医療保障制度		医療保障制度、公費負担医療制度、保険医療機関・療養担当規則								6時間		
			医療従事者の役割：医療法による医療施設（病院、診療所等）の規定、医療機関従事者の種類とその業務、医療従事者の職業倫理										
	医療事務算定		診療点数と算定								96時間		
			①初診料・再診料（9H） ②医学管理（3H） ③在宅医療（3H） ④投薬（12H） ⑤注射（12H）										
			⑥処置（9H） ⑦リハビリ（3H） ⑧検査・病理（18H） ⑨手術・麻酔（12H）										
			⑩画像診断・放射線治療（9H） ⑪入院料（6H）										
	調剤事務		調剤報酬請求の事務の必要性（3H）、薬学知識（3H）、薬価基準（6H）								36時間		
			保険薬局と調剤報酬（10H）、調剤報酬の算定（14H）										
パソコン基礎			コンピューター基本構成、各装置の働き、 文書の種類と用途、個人がとるべきセキュリティ対策								6時間		
実技	医療事務実践		外来診療報酬請求業務事務（レセプトの作成（12H）、請求事務演習（12H））								66時間		
			入院診療報酬請求業務事務（レセプトの作成（12H）、請求事務演習（6H））										
			診療報酬明細書点検（外来（9H）、入院（9H））、電子カルテの入力・操作（6H）										
	調剤事務実践		調剤報酬請求業務事務（レセプト作成（14H）、レセプト点検及び請求事務業務（14H））								28時間		
	窓口対応接客実務演習		患者接客、受付対応、電話対応、医療費の会計処理、退院事務								12時間		
	ビジネス文書作成実習		文書作成、文書管理、ワープロソフトの機能を活用した文書作成								24時間		
	表計算実習		データの作成・操作、書式設定、数式の作成・編集								18時間		
企業実習			✓	実施しない			実施する			※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。			
職場見学、職場体験、職業人講話			【職業人講話】		2/4「医療従事者に必要な心構えと接客マナー、医療事務の業務内容」 豊島病院事務長 6時間							6時間	
訓練時間総合計 318時間			学科 164時間		実技 148時間		企業実習 0時間			職場見学等 6時間			
受講者の負担する費用			教科書代 15,000円							合計 15,000円			
			その他（										
			備考（										

訓練生募集!!

ハロートレーニング（求職者支援訓練実践コース）

医療事務・調剤事務実践科

未経験者大歓迎☆ 資格取得と就職のサポートいたします!!

募集期間

令和8年9月1日（火）～
令和8年11月4日（水）

説明会
見学

ハローワークにて、個別説明会を随時実施!!
スクールにて、見学も随時受付中!!

訓練期間

令和8年11月27日（金）～
令和9年2月26日（金）

時間

9:00～15:30
（土日祝は休校）

■ 受講料無料

教材費15,000円（税込）は自己負担

■ 無料駐車場有

■ パソコン授業有

■ 電子カルテ導入

3ヶ月で資格取得を目指し、
就職に向けて全力でサポートします!!

- 3つの資格取得可能
- word・Excel・電子カルテの授業有
- 就活までのサポートも充実

訓練場所

■ 就活サポートスクール草牟田校

鹿児島市草牟田2丁目17番17号 ヒューマングロース3F

■ 申込方法

最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

■ お問い合わせ

099-295-3533 担当：渡辺・本田

お気軽にお問い合わせください。

ホームページ検索▼

