

受講料
無料

※テキスト代等は
自己負担です。

12月医療事務・医師事務科

医療事務・医師事務作業補助の資格取得を目指すコースです。

医療機関での窓口業務やカルテの読み方、治療代の計算、請求事務など医療事務の基礎を学びます。また、これまで医師が行ってきた診断書などの文書作成や処方せん作成などを医師の指示のもと、医師に代わって行う医師事務作業補助の仕事に必要な知識と技能の習得も目指します。その他にも、社会人としての一般知識やコミュニケーションスキルを学びます。この訓練では、医療業界から信頼されている「メディカルクラーク（医科）」「ドクターズクラーク」（主催：日本医療教育財団）の資格取得を目指すことが可能です。

この訓練は、石川県が選考した機関に委託して離職者等の就職支援を行うものです。



【募集対象】 就職を強く希望される方で、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方。

【訓練期間】 3ヶ月

【訓練時間】 9:30~16:00（6時間）

【定員】 10名（8名より開講予定）

※選考により受講者を決定します。

【実施予定施設】 (株)ニチイ学館 小松校

〒923-0868 小松市日の出町 1-126 ソレアード 2F

TEL: 0761-24-5363

◆JR小松駅より徒歩5分

◆駐車場はありません。

近隣の有料駐車場をご利用ください。（上記地図参照）※小松校（ソレアードビル）の駐車場は月極のため駐車禁止

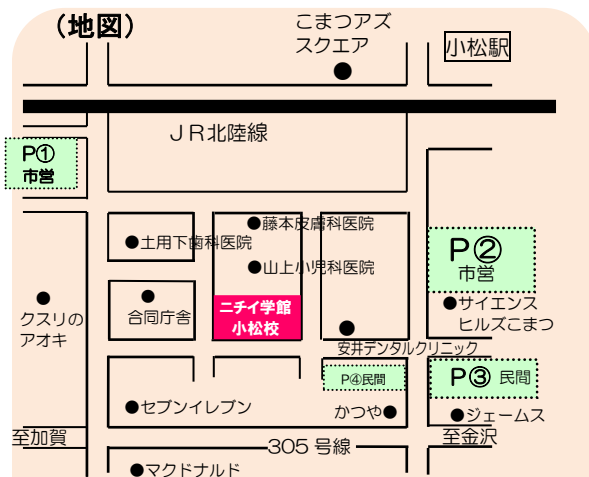
施設見学をご希望の方は、お気軽にお問合せください。TEL:0761-24-5363

【自己負担額】 【必須】・テキスト代 11,000円 ※支払方法については開校日にご案内します。

【任意】・試験対策問題集 7,334円 ・電卓代(特殊機能付) 4,086円

受験可能な資格名・受験料等 インターネット試験（IBT方式）

- ・医療事務技能審査試験（メディカルクラーク（医科））8,800円（会場受験の場合+2,000円）
- ・医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）10,560円（会場受験の場合+2,000円）
- ・訓練生総合保険料 3,100円+振込手数料（任意加入（勸奨））※金額が変更になる場合があります。



P1市営(小松駅南駐車場 1時間 100円(徒歩5分))

P2市営(サイエンスヒルズこまつ横) 1時間 100円(徒歩2分)

P3民間(22台収容) 1日 400円(徒歩2分)

P4民間(14台収容) 1日 400円(徒歩2分)

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
12月	12月8日(月)	12月17日(水)	12月18日(木) ※この日に発送します。 (後日送付する受験票参照)	令和7年12月26日(金)~令和8年3月25日(水) ・訓練休: 原則として、土・日・祝・1/30(金)・2/20(金)・3/24(火) (但し、12/27、1/10、1/17、2/4、2/28、3/7の(土)は訓練日) 冬季休暇 12/29(月)~1/3(土) ・就職活動日: 3月3日(火)

【面接実施場所】 石川県立小松産業技術専門学校

※面接時間は受験票にてご確認ください。受験票は申込締切後1週間程度でお手元に届きます。

【開講式】 12月26日(金)10:00から(株)ニチイ学館 小松校にて行います。※午後授業があります。

＜雇用保険受給資格者の方＞

- ・訓練期間中、雇用保険（基本手当）の支給が延長されます。
- ・一定の要件がありますので、詳しくは最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

＜雇用保険を受給できない方＞

- ・一定の支給要件を満たす方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。
- ・支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

☆受講申込

☆カリキュラムに関するお問い合わせ先

各公共職業安定所（ハローワーク）職業訓練相談窓口まで

(株)ニチイ学館 小松校

小松市日の出町1-126ソレアードビル2F

TEL 0761-24-5363

☆その他のお問い合わせ先（受験票など） 石川県立小松産業技術専門学校

小松市青路町130番地

TEL 0761-44-1183

訓練カリキュラム

5-07-17-133-04-0206

実施施設名		株式会社ニテイ学館 小松校					
訓練科名		12月医療事務・医師事務科					
定員		10名		就職先の職務	医療事務分野 （医療事務、医師事務作業補助）		
訓練期間		令和7年12月26日 ～ 令和8年3月25日 （3か月）					
訓練時間		9:30 ～ 16:00					
訓練概要		医療機関の窓口業務の基礎であるカルテの読み方や診療報酬点数の計算、診療報酬請求事務全般を学習します。また、医療機関における医事コンピュータの操作方法や電子カルテの流れ等も学びます。医師の事務作業をサポートする医師事務作業補助者として必要な専門知識を学習します。					
訓練目標		社会人としての一般知識やコミュニケーションスキルを身に付け、医療保険や医学・薬学に関する一般知識、医療事務及び医師事務作業補助に関する知識・技能を習得することによって、医療事務、医師事務作業補助業務を円滑に遂行できる人材を目指します。					
訓練内容	学科	科目		科目の内容		時間数	
		行事		オリエンテーション		2H	
		1. 就職支援		履歴書・職務経歴書作成、面接時の注意事項、面接ロールプレイ、ジョブ・カードの作成、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、就職活動について		25H	
		2. 医療保険制度概要		医療保険制度の基礎知識		12H	
		3. 医療保険事務		医科点数算定（診療報酬）の基礎知識（初診料～入院料）		77H	
		4. 医師事務作業補助業務		医師事務作業補助の必要性、関連する診療報酬		3H	
		5. 診療報酬の記載事項電子カルテについて		診療録記載の基本的事項、電子カルテ・カルテ三原則		3H	
		6. 個人情報保護、医療機関における安全管理		個人情報保護法、守秘義務、院内感染防止、医療安全管理		6H	
		7. 医療保険制度・医療関連法規		健康保険法、国民健康保険法、労働者災害補償法、自動車損害賠償保障法、医療・衛生法規、社会福祉関連法規		12H	
		8. 医学一般・薬学一般		人体の構成、診断のプロセスと検査と画像診断 薬物療法・薬物の剤形 他		12H	
		9. 労働法の基礎知識		労働法の基礎知識		2H	
		10. 社会人基礎力		自己理解、職業意識		2H	
		15. 医事コンピュータ		医療事務システムの必要性、電子カルテシステムについて		3H	
		実技	11. 医療保険事務		医科実務症例、診療報酬明細書（レセプト）作成・点検		72H
			12. 受験対策		医療事務受験対策問題、医師事務作業補助業務受験対策問題		36H
	13. 各種診断書、申請書、証明書		各種診断書、申請書、証明書の作成		42H		
	14. ヒューマンスキル・ビジネススキル		コミュニケーション演習、ビジネス文書の作成		6H		
	16. 医事コンピュータ		患者・病名登録、外来・入院診療入力、外来・入院会計		9H		
計		総訓練時間		324時間 （学科 159時間 実技 165時間）			
取得可能な資格・検定 （別途資格試験等の受検を要するもの）		医療事務技能審査試験（メディカルクラーク（医科）） 医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）					
修了時取得できる資格等 （修了時別途資格試験等を受検することなく取得できるもの）							
過去に実施した職業訓練の就職率（類似分野）		令和4年度 令和5年度 令和6年度		※対象訓練なし 100.0% ※対象訓練なし			
主要な機械設備							

※記載内容について、一部変更となる場合があります。