知識等習得コース　5-08-28-133-04-0259

兵庫県立神戸高等技術専門学院　　[コースNo. C45]

「医療事務・医師事務作業補助者養成コース(3)」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	医療機関での事務職として従事する上で必要な基礎知識や接遇マナー等を身につけるとともに、社会保険・医療保険の各制度についての基礎知識を習得し、レセプト作成及びドクターズクラークとして必要な知識と技能を習得する。 また、医療機関における必要な専門知識及び事務能力と知識を身につけ、さらに各世代の患者様に応対できる接遇能力を習得し、医療機関において即戦力となる人材を目指す。
取得資格等	**任意受検により取得可能な資格** 一般社団法人報酬調査会主催：医科医療事務検定試験、医師事務作業補助者技能審査試験

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

◆募集日程及び訓練期間等

・募集定員　　18名 (最少開講人数　9名)

・募集期間　　令和8年　9月17日(木) ～ **令和8年10月21(水) まで延長しました！**

・選考日　　令和8年10月28日(水)　　9:30 (時間厳守)

・合否通知発送　　令和8年11月　2日(月) (予定)

・訓練期間　　令和8年11月10日(火) ～ 令和9年2月9日(火) (3か月)

原則、土・日・祝を除く5日間　9:30 ～ 16:10



◆コース説明会

令和8年　9月24日(木)、10月2日(金)、10月7日(水)　於:下記座学訓練場所

(いずれの日程も開始時刻は16時30分から30分程度です。)

(訓練コースの説明や施設見学の希望者は、事前にご連絡ください。)

(上記日程でご都合の悪い方はご相談に応じますのでご連絡ください。)

連絡先:　078－612－3049 (担当:藤田／野口／吉田/浦上)

◆申込先等　原則として居住地を管轄する公共職業安x定所で面談の上、「入校願書」に必要事項を記入し、写真を貼付して申し込んでください(写真は、タテ4cm、ヨコ3cm1枚)。受験票などの送付はいたしません。

◆入校選考　・下記座学訓練場所(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。

・筆記用具(ボールペン、シャープペンシル等)を持参してください。消せるボールペンは不可

◆座学訓練場所

学 校 名 :　職業訓練のアップ　神戸長田校　　TEL:　078－612－3049

訓練場所:　〒653－0036

兵庫県神戸市長田区腕塚町5丁目5－1　アスタくにづか１番館地下１階003

最寄　神戸市営地下鉄・JR新長田駅から徒歩6分(0. 5km)

◆必要経費

教科書代他　　17, 000円(税込)

◆問合せ先　原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。

※訓練内容及びコース説明会に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。

兵庫県立神戸高等技術専門学院

〒651-2102　神戸市西区学園東町５丁目２番　TEL：078-894-3730

担当：葛山 (かつらやま)

[整理番号61]

◆訓練の内容

科目		科目の内容	訓練時間
学科	就職支援	キャリアデザイン、就職活動能力の向上、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー	１８ｈ
	キャリア・コンサルティング	職歴の確認（強みの確認／弱みの自覚と克服策）・希望する業種・職種・雇用形態・勤務時間・給与等に関する聞き取りとアドバイス、ジョブカード及び応募書類作成支援	１８ｈ
	医療保険制度・関連法規	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、療養規則	６ｈ
	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	３ｈ
	医師事務作業補助基礎	職種背景、職務内容、医療安全、感染対策、リスク管理、接遇、患者心理、SOAP 理解、カルテ理解	１８ｈ
	安全衛生	VDT 機器使用上の諸注意、身体・精神に対する VDT 機器使用上の安全対策、テクノストレスの軽減	３ｈ
	テレワーク基礎知識	テレワーク・リモートワーク・在宅勤務の違い、在宅勤務の利点、在宅勤務の課題と対応策、オンラインツールの種類、オンラインツールの活用と留意点、テレワークセキュリティガイドライン、アカウントとクラウド利用	３ｈ
	生成 AI リテラシー基礎	生成 AI （ChatGPT）の仕組み、プロンプトの基礎、リスク、注意点	３ｈ
	オリエンテーション	訓練説明、訓練生活と就職への心構え、アイスブレイク、行動計画	１０ｈ
	行事	入校式、修了式	
実技	診療報酬請求実務	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、ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ料、処方箋料等)、レセプト作成演習、レセプト集計・点検	１５０ｈ
	医療文書作成	診断書、証明書、診療情報提供書、主治医意見書、出生証明書、死亡診断書、入院診療計画書、退院時要約、傷病手当金申請書等、各種医療文書の作成	３０ｈ
	医療事務接遇	医療事務接遇マナー、受付時の対応、施設内対応、介護補助	３ｈ
	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	１２ｈ
	パソコンの基礎	【基本操作】キーボード操作、マウス操作、ファイル操作 【Word2024】文書作成、ページ・印刷設定、実践的課題演習 【Excel2024】ワークシートの基本､効率的な表作成、各種関数､グラフ、具体的活用事例	５４ｈ
	生成 AI 基礎演習	ChatGPT の活用（メール文書・議事録・報告書作成）	３ｈ
	テレワーク実践演習	アカウント作成（メールアドレス・クラウドアカウント）、オンラインツールの活用（Zoom／Microsoft Teams）、グループワーク	３ｈ
訓練時間 総合計 ３３７時間（学科８２時間、実技２５５時間）別途入校式・修了式等 ２時間　訓練日数　総合計　５８日			
就職先と主な業種・職種		医療機関（病院・診療所）における受付、診療報酬請求業務、ドクターズクラーク	

◆座学訓練場所

