

4ヶ月  
コース

岩国

募集定員  
20名



# 医療事務 実践科

デュアル  
システム

医療事務の知識と技能、そして調剤事務の基礎を学び、  
実習を通して窓口等における接遇知識や技能を身に付けます。  
パソコン操作も学び、多様な事務を処理できる人材となることを  
目指します。

## 募集期間

令和3年  
5月21日(金)  
▼  
6月24日(木)

## 訓練期間

令和3年8月4日(水) ▶ 令和3年12月3日(金)  
【うち、企業実習の期間：令和3年11月4日(木)～令和3年12月1日(水)】  
●時間 9:20～15:05 ※授業終了後、清掃あり  
●休日 土・日・祝日、学校指定日  
※休日・時間帯については変更する場合があります  
※お盆休み…8月13日(金)～8月16日(月)  
※企業実習中の時間、休日は実習受入先の計画に従う

## 訓練内容

- 医療事務
- 調剤事務
- 企業実習
- 外来受付窓口実習
- ワープロ実習
- 表計算実習
- ビジネスマナー
- コミュニケーション
- 就職実務
- キャリアガイダンス

【OS: Windows10、アプリケーションソフト: Office2019】

## 申込方法

- 提出書類…入校願
- 提出先…最寄りの公共職業安定所
- 選考日…令和3年7月13日(火)9:30～(受付9:00～)
- 選考場所…**岩国総合庁舎2階共用第2会議室**  
(山口県岩国市三笠町1-1-1)
- 選考方法…筆記試験・面接
- 合否通知…令和3年7月21日(水)本人あて郵送

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。  
また、新型コロナウイルス感染症等への対応のため、訓練の中止や、実施場所、  
訓練期間、授業方法(例えばオンライン授業)等に関する内容の変更を行う場合が  
あります。  
※募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、  
延長後に申し込まれた場合は受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる  
身分証明書(免許証等)をもって、選考試験日時に必ず選考会場へお越しください。

## 費用

**受講料無料** ただしテキスト代として20,075円程度必要  
※検定受験料は別途19,300円程度必要

## 取得目標資格

- 【訓練期間中・訓練修了後受験可能】
- 医科医療事務管理士技能認定試験(JSMA技能認定振興協会)
  - Word文書処理技能認定試験3級/Excel表計算処理技能認定試験3級  
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)※2級の受験可能

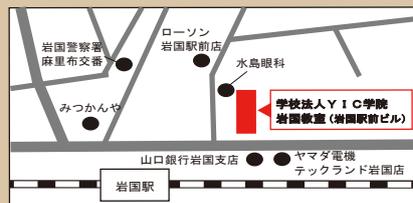
## 対象者

- 次の①・②・③いずれにも該当する方
- ①公共職業安定所に求職申込みを行っている方
  - ②公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方
  - ③ハローワークにおける職業相談において、ジョブ・カードを活用した  
キャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な  
職業訓練の受講が必要であると公共職業安定所長に判断された方

## 訓練場所

学校法人YIC学院 岩国教室  
(岩国駅前ビル)

〒740-0018  
山口県岩国市麻里布町1丁目5番32号 岩国駅前ビル4階  
JR山陽本線 岩国駅より徒歩3分 ※駐車場なし(近隣に有料駐車場あり)  
☎ 0827-30-9005



ハロートレーニング — 急がば学べ —



■お問い合わせ先は、最寄りの公共職業安定所または

山口県立東部高等産業技術学校

〒745-0827  
山口県周南市瀬戸見町15番1号  
☎ 0834-28-2233 fax 0834-28-4617

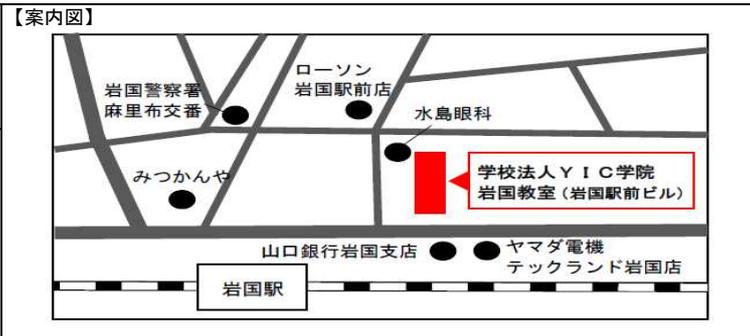
# 訓練生募集票

コース名	医療事務実践科	募集期間	令和3年5月21日（金）～令和3年6月24日（木）
		選考日	令和3年7月13日（火）
訓練実施期間	令和3年8月4日（水）～令和3年12月3日（金）	定員	20名
訓練目標	1) 診療報酬請求事務の実務および窓口等における接客知識や技能の習得 2) WordとExcelの知識や操作技術の習得 3) 医療事務の知識・技能だけでなく、接客知識、コミュニケーション能力も習得し、医療福祉施設や調剤薬局、一般企業内の受付・事務業務でも活躍できるような幅広い能力を習得 4) 企業実習により、現場で求められている実践的な能力を習得		
仕上がり像	病院・薬局及び一般企業での事務や受付、接客等の対応能力を身につけ、さらにパソコン操作スキルを習得することにより、多様な事務を処理できる人材となる。		
対応職務	医療事務職、調剤薬局事務職、一般事務職、受付職 等		
主な就職先	病院、クリニック、歯科医院、一般企業 等		

		科 目	科 目 の 内 容	時 間	
訓練内容	訓練導入講習	入校式	入校式	—	
		オリエンテーション	オリエンテーション、安全衛生、環境整備の必要性	2	
		コミュニケーション	<b>【セルフワークやグループワークを通じ、コミュニケーションスキルの向上を図る】</b> コミュニケーションに必要な資質の理解、きく力、話す力、協調性の理解	4	
		キャリアガイダンス	<b>【職業理解とキャリアプランニングの実施】</b> 就職活動方法の理解、自己理解と仕事理解、企業が求める人材の理解、求人情報の収集と活用、地域における労働市場と取り巻く雇用環境、目標設定、キャリア設計、職業訓練の意義の理解	10	
		ビジネスマナー	<b>【社会人や事務に求められる心構えの理解】</b> 適切な挨拶と敬語、ホスピタリティ、報告・連絡・相談、電話対応、来客対応	16	
	職業能力開発	学 科	医療事務	<b>【医療事務職に必要な基礎知識の理解】</b> 医療機関と医事業務、医療保険制度、受付事務の基礎知識、点数算定と診療報酬明細書記載、明細書点検、検定試験対策	162
			調剤事務	<b>【調剤薬局事務の基礎知識の理解】</b> 薬の基礎知識、調剤報酬算定の基礎、処方箋の見方	12
			就職実務	<b>【就職活動の理解と実践】</b> 履歴書、職務経歴書と送付状の書き方、面接対策、面接指導、ジョブ・カードを活用したキャリア・カウンセリングの実施（キャリア形成支援）	24
			修了式	修了式	—
		実 技	外来受付窓口実習	<b>【医療事務の現場で必要なスキルの実践】</b> 医療現場における患者接客と受付対応、レセプトコンピュータの基礎知識	12
ワープロ実習			<b>【ワープロソフト（Word2019）の基礎から応用】</b> 文字入力練習、書式設定、図形描画、表作成・編集、ビジネス文書の作成・校正、検定試験対策、検定試験受験	58	
表計算実習			<b>【表計算ソフト（Excel2019）の基礎から応用】</b> 数式、関数、表装飾・編集、グラフ作成、検定試験対策、検定試験受験	58	
企業実習	座学訓練の成果を、実社会でどのように活用させ飛躍できるか試すよい機会となる <b>休日・時間帯は、実習受入先企業の計画に従って実施する</b>		111		
計				469H	

訓練実施施設名	学校法人Y I C学院 岩国教室（岩国駅前ビル）
所在地	〒740-0018 山口県岩国市麻里布町1丁目5番32号 岩国駅前ビル4階
	TEL 0827-30-9005 FAX 0827-30-9005

【訓練実施施設までの交通手段】 （最寄り駅から） JR山陽本線 岩国駅下車 徒歩3分	
備考	【訓練時間帯】9:20～15:05（授業終了後、清掃あり） 【テキスト代】20,075円程度必要 ※検定受験料は別途19,300円程度必要 【駐車場】なし（近隣に有料駐車場あり）



【関連資格】	【訓練期間中・修了後受験可能】 ・ 医科医療事務管理士技能認定試験（JSMA技能認定振興協会） ・ Word文書処理技能認定試験3級、Excel表計算処理技能認定試験3級（サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会）※2級の受験可能
--------	---