



委託訓練（知識等習得コース3か月）

訓練コース概要

|                          |           |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |      |     |
|--------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 訓練科名                     |           | 医療事務・コンピュータ養成科                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    | コース番号                                                                                                                                | HB17 |     |
| 訓練実施施設                   |           | 学校法人上野学園 広島会計学院ビジネス専門学校                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    | パソコンレベル                                                                                                                              | 初級   |     |
| 所在地                      |           | 〒730-0052 広島市中区千田町一丁目2-26                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |      |     |
| 連絡先                      |           | (082) 536-0003                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |      |     |
| 訓練実施期間                   |           | 令和7年7月29日（火）～ 令和7年10月28日（火）                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |      |     |
| 訓練実施時間                   |           | 9：00 ～ 15：40（7時限授業の日は9：00～16：40）                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |      |     |
| 定員                       | 20名       | 教科書等費用                                                                                                                                                                                                    | 29,000円程度（税込）<br>※選考料・授業料は無料ですが、教科書等費用（左記に記載の金額）が必要です。<br>※改訂等により変更する場合があります。                                                                                                                                                      |                                                                                                                                      |      |     |
|                          |           | その他                                                                                                                                                                                                       | ・資格取得については別途受験料が必要です。詳細は訓練実施施設にお問い合わせください。<br>・職業訓練生総合保険（3,100円/3か月）に任意で加入していただきます。<br>・訓練期間中、就職支援時間内や放課後等時間外に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを3回以上受けていただきます。<br>・原則、補講は実施しません。・職場見学に伴う交通費は別途必要です。<br>・入校直前辞退の場合は、教科書等費用を負担していただく場合があります。 |                                                                                                                                      |      |     |
| 訓練目標                     |           | ① 医療機関（病院、クリニック等）で活躍するために必要な医療事務に関する実践的な専門知識や技術を習得する。<br>② 医療業界で働くために必要な患者接遇マナーやコミュニケーションスキルを習得する。                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |      |     |
| 資格取得目標                   |           | 医療事務技能審査試験（メディカルクラーク®）医科（受験料 8,800円 訓練実施施設で受験）<br>日検日本語ワープロ検定試験2級（受験料 2,800円 訓練実施施設で受験）<br>日検情報処理技能検定試験（表計算）2級（受験料 2,800円 訓練実施施設で受験）<br>メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅲ種（受験料 5,280円 別会場で受験）<br>※受験料は税込表記で、変更になる場合があります。 |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |      |     |
| 対応職種                     |           | 総合病院・クリニックの受付、医療事務、病棟クラーク、医師事務作業補助者等                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |      |     |
| 訓練内容                     | 学科        | 科目                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    | 科目の概要                                                                                                                                |      | 時間数 |
|                          |           | 医療保障制度Ⅰ、Ⅱ                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    | 健康保険法の概要としくみ、医療保険の種類、保険給付、資格喪失後の継続受給任意継続、高額療養費、退職者医療制度、後期高齢者医療制度、公費負担医療制度、労災保険、介護保険制度、医療事務担当者業務、医学一般（各臓器、傷病の種類）、医療法・医師法・医療関連法規、試験対策等 |      | 64  |
|                          |           | 医療事務                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    | 保険請求事務の診療報酬点数の算定と点検方法、保険請求事務の診療報酬明細書作成知識、保険請求事務の医療用語・略語の知識、試験対策等                                                                     |      | 73  |
|                          |           | 患者接遇マナー                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    | 医療機関の窓口における接遇マナーと接遇技能、窓口業務の応対手順、病状別・タイプ別患者接遇、ご家族・見舞客への対応の留意点、来院受付・問い合わせ等の電話応対、医療機関におけるコミュニケーション等                                     |      | 43  |
|                          |           | メンタルヘルス・マネジメント                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    | 職場におけるメンタルヘルスの知識、メンタルヘルスケアの意義、セルフケアの重要性等                                                                                             |      | 28  |
|                          |           | 安全衛生                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    | VDT作業と安全衛生、避難訓練                                                                                                                      |      | 6   |
|                          |           | 講話                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    | 活躍する医療事務員                                                                                                                            |      | 3   |
|                          |           | 就職支援                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    | 履歴書・職務経歴書作成、面接指導、個人面談、キャリアコンサルティング等                                                                                                  |      | 30  |
|                          | オリエンテーション |                                                                                                                                                                                                           | 入校オリエンテーション、修了オリエンテーション                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      | 6    |     |
|                          | 実技        | 医療事務演習                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    | 応用保険請求事務の診療報酬点数の算定と点検方法演習、保険請求事務の診療報酬明細書作成演習、試験対策等                                                                                   |      | 9   |
|                          |           | 医事文書作成実習                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    | パソコン操作の基礎、入力練習、ビジネス文書作成活用、掲示物の作成等                                                                                                    |      | 40  |
|                          |           | 表計算実習                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    | 表、帳票・グラフ作成、関数、ビジネス活用等                                                                                                                |      | 42  |
|                          |           | ITリテラシー                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    | OS、アプリケーション、ネットワーク（LAN、WAN、インターネット）、Webブラウザの理解と留意点、メール・SNS等の理解と留意点等                                                                  |      | 9   |
|                          |           | 職場見学                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    | 職場の見学、意見交換会等                                                                                                                         |      | 3   |
| 合 計（学 科 253時間 実 技 103時間） |           |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |      | 356 |

※ 科目の時間数を変更することがあります。

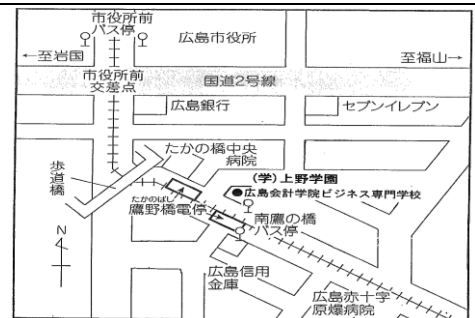
【訓練実施場所】

上記「所在地」のとおり

- ・広島電鉄「鷹野橋」電停より 徒歩1分
- ・広島バス「南鷹の橋」バス停より 徒歩1分

【注意】

- ・駐車場はありません。
- ・駐輪場 170台（登録制/登録料無料）



|        |        |       |       |       |
|--------|--------|-------|-------|-------|
| 【就職実績】 | 年 度    | R04   | R05   | R06   |
|        | 修了者就職率 | 87.2% | 74.3% | 65.2% |

※ 応募者数が定員に達しない場合や諸般の事情により、募集延長もしくは開講を中止することがあります。

令和7年度 委託訓練（知識等習得コース3か月）

## 医療事務・コンピュータ養成科 受講生募集要項

### ■ 対象者

次の（１）か（２）のいずれかに該当する方とし、定員の内1名は（２）の方を優先します。

- （１）公共職業安定所（ハローワーク）の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方
- （２）①～③のいずれかに該当する方で、公共職業安定所の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方
  - ① 就労経験のない又は就労経験に乏しい母子家庭の母等
  - ② 自立支援プログラムに基づき、福祉事務所を通じて受講を希望する児童扶養手当受給者
  - ③ 自立支援プログラムに基づき、福祉事務所を通じて受講を希望する生活保護受給者

詳しくは、もよりの公共職業安定所でご相談ください。

### ■ 事前説明会

受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。  
（実際に訓練を受ける場所や内容を確認されることをお勧めします。）

- ◆ 日 時：令和7年6月12日（木） 14時から（1時間程度）  
令和7年6月26日（木） 14時から（1時間程度）

◆ 会 場：学校法人上野学園 広島会計学院ビジネス専門学校（裏面【訓練実施場所】のとおり）

※ 車での来場はご遠慮ください。

※ 必ず事前に訓練実施施設へ電話（082-536-0003）で予約をしてからの参加をお願いします。

### ■ 応募方法

入校願書に必要事項を記入して、住所地を管轄する公共職業安定所の職業訓練窓口に提出してください。  
（入校願書に写真が1枚必要です。タテ4cm×ヨコ3cm）

- ◆ 受付期間：令和7年6月5日（木）～ 令和7年7月9日（水）

※ 入校願書を提出する前に、もよりの公共職業安定所の職業訓練窓口でご相談ください。

※ 提出された入校願書は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

### ■ 選 考

- ◆ 選考日時：令和7年7月11日（金） 10時から（受付9時30分から）

選考時間は1時間30分程度です。（「受験票」は選考日にお渡しします。）

- ◆ 選考会場：広島県立広島高等技術専門学校 本館（広島市西区田方二丁目25-1）

※ 公共交通機関をなるべく利用してお越しください。

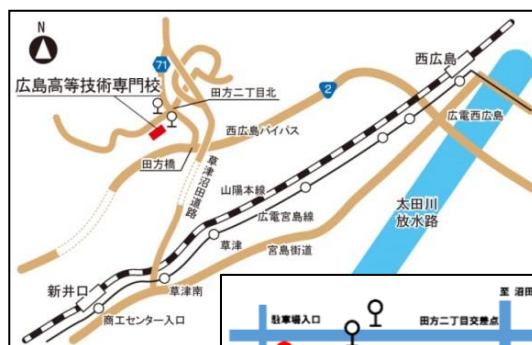
※ 駐車場はあります。（受付時間の30分前より利用可）  
なお、校内で生じた事故については、広島県では責任を負いません。

#### バスでお越しの方

- ① 紙屋町方面からは  
広島バスセンターで広電バス  
「美鈴が丘高校」又は「山田団地」行き乗車  
「広島高等技術専門学校前」で下車（所要時間約30分）
- ② JR西広島駅方面からは  
己斐バス停で広電バス  
「美鈴が丘高校」又は「山田団地」行き乗車  
「広島高等技術専門学校前」で下車（所要時間約15分）

#### 車でお越しの方

- ① 国道2号線（西広島バイパス）の田方ランプを出る
  - ② 田方陸橋で県道71号方面（山陽道五日市IC方面）に曲がる
  - ③ 田方二丁目北交差点（陸橋がある交差点）を左折
  - ④ 左側のバス停の少し先に駐車場入り口があります
- ※ 駐車場は受付時間の30分前より利用可



- ◆ 選考方法：筆記試験（国語・数学）

- ◆ 携 行 品：黒ボールペン、鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム、切手（320円分）

※ 発熱や体調不良の方は受験をお断りする場合があります。

※ 選考を辞退する場合は、必ず広島高等技術専門学校（082-273-2294）及び公共職業安定所へご連絡ください。

※ 自然災害等により、選考日時を変更する場合は、  
広島県ホームページ内（<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/183/>）に掲載します。

### ■ 合格発表

- ◆ 発表日：令和7年7月22日（火）15時

広島県ホームページ内（<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/183/>）と  
広島高等技術専門学校の玄関前に合格された方の受験番号を掲示します。

また、選考結果通知を特定記録郵便にて発送します。

（選考結果開示可能）



◇◆問い合わせ先◆◇ 広島県立広島高等技術専門学校 委託訓練担当

〒733-0851 広島市西区田方二丁目25-1 TEL：082-273-2294 FAX：082-273-1777

（この訓練は広島高等技術専門学校が学校法人上野学園へ委託して行う公共職業訓練です。）