訓練番号 5-08-35-140-04-0086

# 医療事務実践科（企業実習付き）

山口

## こんな方におすすめ！

- 医療機関の受付や事務職として働きたい方
- 実習を通して自分にあった就職先を選びたい方
- WordとExcelの操作を基礎から学びたい方

### 訓練期間

4か月間

令和8年12月17日(木)
▶ 令和9年4月16日(金)

うち、企業実習期間 令和9年3月18日(木)
▶ 令和9年4月14日(水)

休日：土・日・祝日、学校指定日（年末年始休み12/29～1/4）
時間：9:30～15:05
※授業開始前のホームルーム含む、授業終了後に掃除あり
※休日および時間は変更になる可能性あり
※実習中は実習先に依る

### 訓練内容

①医療事務の基礎知識と、レセプトコンピュータの操作方法を学ぶ。そして、実習を通じて見学や体験を行う。
②Word・Excel、デジタルツールの操作スキルを身に付ける。
③患者接遇と受付対応、ホスピタリティを学ぶ。
【OS：Windows11 アプリケーションソフト：Office2024】

### 取得目標資格 ＜訓練期間中および訓練修了後受験可能＞

○医科医療事務管理士技能認定試験（検定料7,500円）（技能認定振興協会）
○Word文書処理技能認定試験3級（検定料6,400円）
○Excel表計算処理技能認定試験3級（検定料6,400円）（サーティファイ）

### 受講費用 受講料無料

ただし、テキスト代として、28,600円程度必要
※検定受験料は、別途必要
※職業訓練生総合保険料3,700円（振込手数料別）必要

職業訓練を受講して、新しい「強み」を持とう！

職業訓練では就職活動の方法も学べ、応募書類の確認や面接練習も、もちろん対応します！
また、コース担任が、学習や受講のサポートをします。

### 募集期間

令和8年10月20日(火) ▶令和8年11月20日(金)まで

定員15名

### 申込方法

申込方法：入校願を、最寄りの公共職業安定所に提出
選 考 日：令和8年12月1日(火) 開始9:45から
（受付 9:15から）
※応募者数によって、時間を変更することがあります。
※受験票は送付しません。選考会会場にて交付します。尚、開始時刻に遅れた場合、選考試験を受けることができません。
選考場所：YIC情報ビジネス専門学校
（山口市小郡黄金町2番24号） TEL 083-976-8354
※駐車場はありません。公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください。
選考方法：筆記試験・面接
携 行 品：筆記用具（鉛筆、消しゴム、ボールペン）
合否通知：令和8年12月9日(水)（本人あて郵送）
※応募状況によっては、訓練を中止する場合があります。

### 対象者 次の①、②、③の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、受講推薦又は支援指示を受けている方
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施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

YIC情報ビジネス専門学校
〒754-0021
山口市小郡黄金町2番24号 ☎083-976-8354
※JR新山口駅南口（新幹線口）より徒歩1分
※公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください。

■お問合わせ先は、最寄りの公共職業安定所 または
山口県立西部高等産業技術学校
〒752-0922
山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3
TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508

# 訓 練 生 募 集 票

| | | | |
|---|---|---|---|
| コース名 | 医療事務実践科 | 募集期間 | 令和８年１０月２０日(火)～ 令和８年１１月２０日(金) |
| | | 選考日 | 令和８年１２月１日(火) |
| 訓練実施期間 | 令和8年12月17日(木)～ 令和9年4月16日(金) | 定 員 | 15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遇知識や技能の習得<br>②企業実習により、現場で求められている実践的な能力の習得<br>③OA機器(ワープロソフト・表計算ソフト)の知識や操作技術の習得<br>④医療事務の知識・技能だけでなく、ビジネスマナー、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 | | |
| 仕上がり像 | 病院・薬局及び一般企業での事務や受付、接客等の応対能力を身につけ、更にOA機器の利用技術を習得することにより情報活用も有効に行うことのできる、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・受付職・一般事務職 | | |
| 主な就職先 | 病院、クリニック、調剤薬局、一般企業　等 | | |

| 科目 | | | | 科目の内容 | 時間 |
|---|---|---|---|---|---|
| 訓練内容 | 入校式、修了式、オリエンテーション | | | 入校式及び修了式、オリエンテーション | 2 |
| | 訓練導入講習 | 学科 | コミュニケーション | **【コミュニケーションの向上】**<br>人間関係の基本、チームワーク、傾聴の理解 | 4 |
| | | | キャリアガイダンス | **【職業理解とキャリアプランニング】**<br>職業訓練の意義と目標設定、自己理解(自己の経歴や強みの把握)・仕事理解(職業理解のための情報収集)の徹底、求人情報の収集・提供、地域における最近の労働市場と取り巻く雇用環境・企業が求める人材像の理解 | 8 |
| | | | ビジネスマナー | **【ビジネスマナーの向上】**<br>聞き方・話し方の基本、正しい敬語の活用、電話応対、来客応対、訪問時のマナー | 16 |
| | 職業能力開発 | 学科 | 医療事務 | **【医療事務職に必要な基礎知識の理解】**<br>医療機関と医事業務、医療保険制度、受付事務の基礎知識、点数算定と明細書記載、明細書点検、医科医療事務管理士技能認定試験対策 | 168 |
| | | | 調剤事務 | **【調剤事務職に必要な基礎知識の理解】**<br>調剤報酬算定の基礎、処方箋の確認、調剤報酬算定の基礎知識 | 12 |
| | | | 就職実務 | **【自己理解と就職活動に必要な基礎知識】**<br>求人情報の収集、医療・調剤事務職や事務職が置かれている雇用状況の把握、ジョブ・カード作成支援・履歴書・職務経歴書・送付状の書き方、面接指導、面接対策、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)、働く際に知っておきたい情報セキュリティ・モラル・コンプライアンスの理解 | 18 |
| | | 実技 | 受付窓口実習 | **【医療・調剤事務の現場で必要なスキルの実践】**<br>患者接遇と受付対応、レセプトコンピュータ・電子カルテの仕組みと操作理解 | 10 |
| | | | ワード | **【ワープロソフト(Word2024)の基礎を習得】**<br>文字入力演習、書式設定、図形描画、表作成・編集、試験対策、検定実施、就職先で想定されるデジタルツールの仕組みと操作理解(電子メール、チャット、リモート会議等) | 52 |
| | | | エクセル | **【表計算ソフト(Excel2024)の基礎から活用方法を習得】**<br>数式、関数、表装飾・編集、グラフ作成、試験対策、検定実施 | 52 |
| | 企業実習 | | | 病院実習を通じて実際に医療事務の仕事を見学、体験し、医療従事者としての理解を深める<br>休日・時間帯は、実習受入先企業の計画に従って実施する | 111 |
| 合計 | | | | | 453H |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 訓練実施施設名 | YIC情報ビジネス専門学校 | TEL | 083-976-8354 |
| 所在地 | 〒754-0021　山口県山口市小郡黄金町2番24号 | FAX | 083-974-5826 |

| 備考 | |
|---|---|
| 訓練時間帯 | 9:30 ～ 15:05<br>※授業開始前のホームルーム含む、授業終了後に掃除あり |
| 教科書代等 | テキスト代:28,600円程度<br>職業訓練生総合保険料3,700円(振込手数料別途必要) |
| 駐車場 | 近隣に有料駐車場あり |
| 【オンライン授業の可能性あり】 | 感染症等への対応のため、授業方法等に関する内容の変更(例えば、学科科目におけるオンライン授業の実施)を行う場合があります。実施の場合は、設備・環境等を受講者の方にご準備していただくことが必要となります。また、通信費も受講者の方のご負担になります。ご不明な点等あれば、YIC情報ビジネス専門学校　職業訓練担当(TEL　083-976-8354)へお問合わせください。 |

【学校法人YIC学院　社会事業本部HP】　【YIC職業訓練 Instagram】

※こちらのサイトから
YICの職業訓練をご確認いただけます

【案内図】

【訓練実施施設までの交通手段】
JR新山口駅南口(新幹線口)より徒歩1分

| | |
|---|---|
| 関連資格 | 【訓練期間中・修了後受験可能】<br>医科医療事務管理士医科技能認定試験(技能認定振興協会)<br>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) |