



医療事務の知識とパソコンの活用スキルを身につけよう!

パソコン医療事務科

7月開講 ★「基礎から」スタート ⇒ 医療事務の現場で活躍!!



本コースの3つの特徴

- <特徴1> 病院の現場に必要な**医療事務**の知識を習得
- <特徴2> 情報化時代に対応した**パソコン**の活用力を高める
- <特徴3> 接遇・電話対応などの**対人応対力**をパワーアップ

過去の医療事務
(医科) 試験

合格率
(過去の3年間の実績)
97%

【説明会開催】令和8年5月18日(月) 14:00～、令和8年5月29日(金) 14:00～、令和8年6月5日(金) 14:00～、
令和8年6月12日(金) 14:00～、令和8年6月19日(金) 14:00～ 会場: 出雲コアカレッジ

●要予約 (その他の日もご相談に応じます。まずは下記の お問い合わせ・申込先 へお問い合わせください。) 【出雲地区】

■訓練概要

| | |
|-------|--|
| 訓練期間 | 令和8年7月14日(火) ~ 令和8年11月13日(金) (※土・日・祝日はお休みです) |
| 訓練時間 | 9時30分 ~ 16時10分 ※11/13(金)の受講時間は9時30分~12時20分までの3時間です。 |
| 訓練内容 | 座学 (学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容 |
| 自己負担額 | 受講料は無料 但し教科書代として 26,950円(税込み)が必要です |
| 対象者 | 公共職業安定所(ハローワーク)で求職申込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。 |
| 定員 | 15名 (応募状況によっては中止する場合があります) |
| 取得資格 | 医療事務技能認定試験 (任意受験) 受験料 5,000円(税込み) |
| | コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 (任意受験) 受験料 6,450円(税込み) |
| | コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 (任意受験) 受験料 6,450円(税込み) |
| 特典 | 一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます ハローワークへご相談ください |

■募集要領

| | |
|---------|--|
| 募集期間 | 令和8年5月15日(金) ~ 令和8年6月25日(木) |
| 申込方法 | 令和8年6月25日(木)までに住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を 出雲コアカレッジ まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください |
| 選考日時 | 令和8年7月1日(水) 10時00分 |
| 選考会場 | 出雲コアカレッジ (裏面地図参照) |
| 選考方法 | 面接 |
| 持参物 | 筆記用具(鉛筆・黒のボールペン) |
| 選考結果通知日 | 令和8年7月6日(月) に本人宛郵送します(投函日) |

QRコードから受講修了生のメッセージや感想をご覧ください。

修了生の声



【訓練実施施設名・お問い合わせ・お申込先】

学校法人 斐川コア学園 出雲コアカレッジ

〒699-0621 島根県出雲市斐川町富村1000番地8
電話 0853-72-2500 FAX 0853-72-9633



無料駐車場あり

担当 西尾・福岡

■訓練目標（仕上がり像）

医療機関での患者受付や、診療報酬の算定、レセプト作成、請求事務などの業務ができる。

■訓練カリキュラム

| 科目 | 訓練の内容 | 訓練時間 |
|---|--|-------|
| 入所式・オリエンテーション・修了式 | 入所式（1H）・オリエンテーション（1H）・修了式（1H） | |
| 安全衛生 | 情報機器作業（※1）と安全衛生 | 1時間 |
| パソコン基礎知識 | OS（※2）の基本知識、周辺機器に関する基本知識、インターネットの仕組み、利用技術に関する基本知識 | 14時間 |
| 就職支援 | 履歴書作成に係る指導、面接に当たったの指導 | 13時間 |
| 医療事務概論 | 医療保険の流れ、初診料、再診料、医療管理、在宅医療、投薬、処方箋料、注射料、処置、検体検査、生体検査、手術、麻酔、画像診断、リハビリテーション、入院料、医療保険制度、高齢者医療制度、公費負担医療制度、介護保険制度、医事法規などの知識 | 81時間 |
| 医療事務演習 | カルテ上書きの作成演習、レセプト作成演習（初診、再診、投薬、注射、検査、手術、麻酔、画像診断、リハビリテーション） | 81時間 |
| 医療事務接遇演習 | 患者接遇、受付対応、電話対応（患者からの問い合わせやクレーム・トラブル対応等）、医療費の会計処理、退院事務の演習 | 43時間 |
| ビジネス文書作成実習 | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ビジネス文書（送付状）・資料等の作成（会議資料・各種ご案内） （使用ソフト：Microsoft Word） | 70時間 |
| 表計算ビジネス活用実習 | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、計算式・関数の利用、グラフ作成、データの集計、各種帳票類（請求書等）作成など（使用ソフト：Microsoft Excel） | 79時間 |
| プレゼンテーション実習 | スライドの作成・編集、書式の設定、画面切り替えやアニメーションの適用、プレゼンテーション資料の作成 | 21時間 |
| <input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他 | 職業人講話（2H×3回） | 6時間 |
| 総訓練時間 | | 409時間 |

■交通アクセス（選考会場・説明会会場・訓練実施会場）



無料駐車場完備

JR 直江駅から徒歩約15分

【用語の説明】

（※1）情報機器作業
パソコンを用いた作業のこと

（※2）OS
Windowsなどの基本ソフトのこと

私たちが応援します！



求職者支援課
求くん



求職者支援課
求ちゃん

就職に向けて
一緒に頑張りましょう！