

募集×切

4月7日(月)まで



ハロートレーニング(公共職業訓練)

ヒューマンアカデミーはみなさんの
就職活動を応援します！

令和7年度 委託訓練 R7・5月開講 (4カ月間)

コース番号
0709

医療事務科(医療・調剤・医師事務)

■訓練期間■ 令和7年5月1日(木)～令和7年8月29日(金)

受講料無料！
テキスト代のみで
受講頂けます

★任意の認定試験受験料
は自己負担です。

コース定員：24名
(最少実施人数：8名)

★受講生一人一人へ目を配った
講義・支援を心掛けています。
その日の授業での質問や、就職
活動についての相談也大歓迎。

医療事務未経験者
でも大丈夫です

★医療保険制度やレセプト作成
など、医療事務についての知識
を基礎から学び、多くの演習問題
にチャレンジしながら
スキルアップを目指します。

こんな方には是非
おススメします！



●総合病院、クリニック、薬局、
ドラッグストア、介護施設・・・等
医療機関での就職を目指す方！

ココをめざしたい・・・ところ

*各種医療機関の現場における窓口・
受付・案内・医療事務・調剤事務など



事前説明会

●合同説明会／3月11日(火) 14:00～
会場／京都高等技術専門学校

【第1部】 職業訓練に関する説明・コース概要
【第2部】 コースごとの詳細説明／20分程度入替制

●コース説明会／3月26日(水) 11:00～
会場／ヒューマンアカデミー京都四条烏丸校

●11:00より1.5時間程度 (カリキュラム説明・質疑応答等)
●コース説明会は、事前にご予約ください。

募集要項

募集期間

● 3月7日(金)～
4月7日(月)

選考試験

● 4月15日(火)
9:30～開始

訓練時間

● 9:30～16:30
(昼休憩／12:30～13:30)

訓練の募集に関するお問い合わせは・・・ 京都高等技術専門学校 ☎075-642-4451
京都市伏見区竹田流池町121-3

訓練内容や説明会に関するお問い合わせは・・・

ヒューマンアカデミー

京都四条烏丸校

☎ 075-253-2833

受付担当:永田(平日9:00～17:00)

〒604-8152
京都市中京区烏丸通錦小路上ル手洗水町670
京都フクトクビル3F

阪急「烏丸駅」/地下鉄「四条駅」
21番出口から北へ徒歩2分

★ビル1階の
「スギ薬局さん」
店舗が目印です

ヒューマンアカデミー 京都フクトクビル3階

*1階スギ薬局さんが目印です！



学

医療保険制度

12h

- 制度の概要
- 各医療保険・公費負担

学

医療知識と 医療関連法規

6h

- 医学基礎知識
- 人体の仕組み
- 医療法
- 療養担当規則等



学

ITリテラシー の基礎知識

6h

- ネットワーク
- 情報セキュリティ他



技

パソコン基礎演習

30h

- パソコンの基礎操作
- ファイル操作
- Word/Excel



- オリエンテーション
- 訓練諸注意、書類作成

3h

学

医療事務の知識

60h

- 医療費の仕組み
- 診療報酬点数表の解説
- 基本診療料
- 特掲診療料
- 各区分の算定方法

学

医療接遇の知識

3h

- 業務ごとの基本応対
- ホスピタリティ



学

医師事務作業補助者 業務知識

36h

- 個人情報保護法、診療録、安全管理
- 医療機関組織、業務内容等



技

医師事務作業補助者 業務演習

42h

- 電子カルテシステム概要
- 業務取扱諸文書作成演習



学

安全衛生

6h

- 職場での労働衛生・安全衛生とは

技

診療報酬請求業務演習

84h

- 各算定科目ごとの記入要領
(投薬・注射・検査・手術・処置・
麻酔・画像診断・放射線・入院・
在宅医療・リハビリ 他)
- 診療報酬明細書の作成
(外来・入院)



技

レセプト内容点検

6h

- レセプト内容点検業務
(返戻・査定)



技

医療事務OA演習

12h

- 電子カルテシステム操作
※医事Naviiシステム



学

就職支援

24h

- 社会人としての心構え
- 面接実践対策・自己PR
- 応募書類作成
- 自己分析

※月1回実施



学

調剤事務の知識

30h

- 保険薬局と調剤
- 院外処方箋の取扱
- 調剤報酬点数など



技

調剤報酬請求事務演習

30h

- 処方箋からの調剤報酬算定
- レセプト記載



学

介護事務の知識

18h

- 介護保険制度の概要
- 介護報酬基礎知識
- 給付管理業務など



技

介護報酬請求事務演習理解

12h

- 介護給付費用明細書作成
(居宅・施設)を理解する



学

医療チームスキル (対スタッフ)

12h

- スタッフ間報連相
- コミュニケーション力



訓練日程表

訓練会場 ヒューマンアカデミー京都四条烏丸校

訓練科名 医療事務科(医療・調剤・医師事務)

【1か月目】

	月 日	曜日	訓練内容			月 日	曜日	訓練内容	
			9:30～12:30	13:30～16:30				9:30～12:30	13:30～16:30
1	5月1日	木	オリエンテーション	医療接遇の知識(对患者)	10	5月16日	金	医療事務の知識	医療事務の知識
2	5月2日	金	医療保険制度	医療保険制度		5月17日	土		
祝	5月3日	土				5月18日	日		
祝	5月4日	日			11	5月19日	月	医療事務の知識	医療事務の知識
祝	5月5日	月			12	5月20日	火	医療事務の知識	医療事務の知識
祝	5月6日	火				5月21日	水	休講日	
3	5月7日	水	医療保険制度	医療保険制度	13	5月22日	木	医療事務の知識	医療事務の知識
4	5月8日	木	就職支援	就職支援	14	5月23日	金	医療事務の知識	医療事務の知識
5	5月9日	金	医療事務の知識	医療事務の知識		5月24日	土		
	5月10日	土				5月25日	日		
	5月11日	日			15	5月26日	月	医療事務の知識	医療事務の知識
6	5月12日	月	医療事務の知識	医療事務の知識	16	5月27日	火	診療報酬請求業務演習	診療報酬請求業務演習
7	5月13日	火	医療事務の知識	医療事務の知識		5月28日	水	休講日	
8	5月14日	水	医療チームスキル(対スタッフ)	医療チームスキル(対スタッフ)	17	5月29日	木	診療報酬請求業務演習	診療報酬請求業務演習
9	5月15日	木	医療事務の知識	医療事務の知識	18	5月30日	金	診療報酬請求業務演習	診療報酬請求業務演習
						5月31日	土		

【2か月目】

	月 日	曜日	訓練内容			月 日	曜日	訓練内容	
			9:30～12:30	13:30～16:30				9:30～12:30	13:30～16:30
	6月1日	日				6月16日	月	認定・相談日	
1	6月2日	月	診療報酬請求業務演習	診療報酬請求業務演習		6月17日	火	休講日	
2	6月3日	火	就職支援	就職支援	11	6月18日	水	診療報酬請求業務演習	診療報酬請求業務演習
3	6月4日	水	診療報酬請求業務演習	診療報酬請求業務演習	12	6月19日	木	パソコン基礎演習	パソコン基礎演習
4	6月5日	木	パソコン基礎演習	パソコン基礎演習	13	6月20日	金	ITリテラシーの基礎知識	ITリテラシーの基礎知識
5	6月6日	金	診療報酬請求業務演習	診療報酬請求業務演習		6月21日	土		
	6月7日	土				6月22日	日		
	6月8日	日			14	6月23日	月	診療報酬請求業務演習	診療報酬請求業務演習
6	6月9日	月	診療報酬請求業務演習	診療報酬請求業務演習	15	6月24日	火	診療報酬請求業務演習	診療報酬請求業務演習
7	6月10日	火	診療報酬請求業務演習	診療報酬請求業務演習	16	6月25日	水	パソコン基礎演習	パソコン基礎演習
8	6月11日	水	パソコン基礎演習	パソコン基礎演習		6月26日	木	休講日	
9	6月12日	木	パソコン基礎演習	パソコン基礎演習	17	6月27日	金	診療報酬請求業務演習	診療報酬請求業務演習
10	6月13日	金	診療報酬請求業務演習	診療報酬請求業務演習		6月28日	土		
	6月14日	土				6月29日	日		
	6月15日	日			18	6月30日	月	診療報酬請求業務演習	診療報酬請求業務演習

【3か月目】

	月 日	曜日	訓練内容			月 日	曜日	訓練内容	
			9:30～12:30	13:30～16:30				9:30～12:30	13:30～16:30
	7月1日	火	休講日		10	7月16日	水	調剤報酬請求事務演習	調剤報酬請求事務演習
1	7月2日	水	レセプト内容点検	レセプト内容点検		7月17日	木	休講日	
2	7月3日	木	調剤事務の知識	調剤事務の知識	11	7月18日	金	調剤報酬請求事務演習	調剤報酬請求事務演習
3	7月4日	金	調剤事務の知識	調剤事務の知識		7月19日	土		
	7月5日	土				7月20日	日		
	7月6日	日			祝	7月21日	月		
4	7月7日	月	調剤事務の知識	調剤事務の知識	12	7月22日	火	調剤報酬請求事務演習	調剤報酬請求事務演習
5	7月8日	火	調剤事務の知識	調剤事務の知識	13	7月23日	水	介護事務の知識	介護事務の知識
6	7月9日	水	就職支援	就職支援		7月24日	木	休講日	
7	7月10日	木	調剤事務の知識	調剤事務の知識	14	7月25日	金	介護事務の知識	介護事務の知識
8	7月11日	金	調剤報酬請求事務演習	調剤報酬請求事務演習		7月26日	土		
	7月12日	土				7月27日	日		
	7月13日	日			15	7月28日	月	介護事務の知識	介護事務の知識
	7月14日	月	認定・相談日		16	7月29日	火	介護報酬請求事務演習理解	介護報酬請求事務演習理解
9	7月15日	火	調剤報酬請求事務演習	調剤報酬請求事務演習	17	7月30日	水	安全衛生	安全衛生
					18	7月31日	木	介護報酬請求事務演習理解	介護報酬請求事務演習理解

【4か月目】

	月 日	曜日	訓練内容			月 日	曜日	訓練内容	
			9:30～12:30	13:30～16:30				9:30～12:30	13:30～16:30
1	8月1日	金	医学知識と医療関連法規	医学知識と医療関連法規		8月15日	金	認定・相談日	
	8月2日	土				8月16日	土		
	8月3日	日				8月17日	日		
2	8月4日	月	医師事務作業補助者業務の知識	医師事務作業補助者業務の知識	10	8月18日	月	医療事務OA演習	医療事務OA演習
3	8月5日	火	就職支援	就職支援		8月19日	火	休講日	
4	8月6日	水	医師事務作業補助者業務の知識	医師事務作業補助者業務の知識	11	8月20日	水	医師事務作業補助者業務演習	医師事務作業補助者業務演習
5	8月7日	木	医師事務作業補助者業務の知識	医師事務作業補助者業務の知識	12	8月21日	木	医師事務作業補助者業務演習	医師事務作業補助者業務演習
6	8月8日	金	医師事務作業補助者業務の知識	医師事務作業補助者業務の知識	13	8月22日	金	医師事務作業補助者業務演習	医師事務作業補助者業務演習
	8月9日	土				8月23日	土		
	8月10日	日				8月24日	日		
祝	8月11日	月			14	8月25日	月	医師事務作業補助者業務演習	医師事務作業補助者業務演習
7	8月12日	火	医師事務作業補助者業務の知識	医師事務作業補助者業務の知識	15	8月26日	火	医療チームスキル(対スタッフ)	医療チームスキル(対スタッフ)
8	8月13日	水	医師事務作業補助者業務の知識	医師事務作業補助者業務の知識	16	8月27日	水	医師事務作業補助者業務演習	医師事務作業補助者業務演習
9	8月14日	木	医療事務OA演習	医療事務OA演習	17	8月28日	木	医師事務作業補助者業務演習	医師事務作業補助者業務演習
					18	8月29日	金	医師事務作業補助者業務演習	医師事務作業補助者業務演習

入校式 令和 7年5月 1日 9時20分から

修了式 令和 7年 8月29日 16時30分から

医療事務

高い人気を誇る職種！

医療機関での受付・会計・診療報酬請求業務が主なお仕事となります

「医療事務」とは、一般的に病院やクリニックなどの医療機関で患者様の対応をするだけでなく、医療費の計算をしたり保険者に診療報酬を請求したりするお仕事となります。もちろん患者様に優しい笑顔で対応できる接遇やマナースキルや、医療費（*診療報酬明細）の計算では正確性やスピーディな処理能力が求められます。専門知識を求められる事務職ではありますが、基礎知識を学んでいれば、未経験でも年齢問わずチャレンジでき、安定して長く働けることで人気の高いお仕事ですが、働き方のバリエーションから言えば、特に女性に人気のお仕事となります。（※もちろん男性もおられます）

* 主に医療保険制度に基づき、診療報酬明細書（レセプト）請求が求められる業務内容です。
 具体的には、患者様に行われた【診療・投薬・処置】などを漏れなく保険請求できることが基本となりますが、現在はほとんどの医療機関において、コンピュータでレセプト作成の保険請求事務処理を行っています。



調剤事務

年々増え続けている調剤薬局！

調剤薬局は特化された専門性の高いレセプト明細作成が問われます

調剤薬局事務は、調剤薬局の事務作業全般を担う仕事です。調剤する薬剤に関する書類の管理や整理、受付での患者さんの対応、薬局内の清掃など幅広い業務を行います。特にメインになる業務は、調剤レセプトの作成です。医療事務と同じようにレセプト（明細書）の作成が求められます。また処方する医薬品の種類によって、レセプトに記入する点数の付け方などが異なり、特化された高い専門性が求められ、医療レセプトと同様に正確性が求められます。ただ未経験の方でもレセプト作成をマスターすれば、お仕事としては、十分活躍できる職種でもあります。ここ数年、株式会社が経営参入も活発となり、求人票も増えてきています。さらに要注目のお仕事と言えるでしょう。調剤事務資格も有効です。



その他・医療事務系スキル × 関連職種＝より選択肢が広がる

医師事務 作業補助

総合
病院



「医師事務作業補助者」は、これまで医師自らが行っていた診断書などの文書や処方箋の作成、電子カルテの代行入力など、医師の指示のもとで、医師に代わって事務作業（補助）を行います。医師の代わりにこれらの事務作業を行うことで、医師の業務負担を軽減し、医師が患者さんに向き合う時間を増やすことができ、医療行為に専念できます。患者様の満足度のアップはもちろん、医療現場の運営における質の向上に貢献できる、とても重要な仕事です。また、国も、勤務医の負担の軽減及び処遇の改善に対する体制を確保する事を目的とした「*医師事務作業補助体制加算」（診療報酬明細）を設定するなど、病院経営上も必要性がアップしているお仕事です。

* 2008年より医師事務作業補助者の設置が導入され、医師事務作業補助体制加算の施設（病院等）基準において、医療機関は医師事務作業補助者を新たに配置してから6ヵ月間の研修期間のうち32時間以上の基礎研修を行なうことが定められています。つまり32時間研修さえ受ければどなたにもチャンスあります。

介護事務

介護
施設



介護事務とは、介護サービス施設・事業所など福祉施設に勤務して通常の受付業務や、介護報酬請求業務（レセプト作成）や介護に関する手続きが主な仕事となります。今や超高齢社会を迎え、介護福祉施設や事業所が提供するサービスも多岐に渡り、介護現場では、介護保険やサービス利用料に精通した事務スタッフが、施設や事業所の経営を支える重要な役割を担っています。介護保険に関する専門知識を求められますが、資格がなくてもお仕事をすることが可能です。ただ、介護事務資格を持つことでさらにお仕事として活躍が期待できます。

医療事務系スタッフ × ワークスタイル＝選択肢が広がる

フルタイム勤務

保障や収入が安定した正社員で働きたい！

一般的には、勤務時間は長くなるものの、賞与や有給休暇もあり、社会保険や福利厚生制度など、保障が充実しているのが正社員の魅力。自分の仕事をしっかりと持って、安定した収入を得たい人にオススメの働き方です。

派遣・契約社員

いろんな環境でスキルを伸ばしてみたい！

直接有期で雇用契約を結んだり（契約社員）、また派遣会社と契約を結んだり（派遣社員）して様々な派遣先事業所で仕事を行い、自分のやりたい仕事に専念しながらスキルも伸ばしたい方に最も適したスタイルです。

パートタイム勤務

家庭やプライベートを優先して働きたい！

まず仕事も大事だが家庭やプライベートを大事にしたい人には、アルバイトやパートタイムの働き方が向いていると言えます。この勤務形態は生活圏から選べる機会も多く、年齢の幅も広いので仕事を負担なく、息長く活躍できます。

働く場所も、働き方もいろいろ。医療系事務ならワークスタイルも“自由自在”可能性は“自分次第”