

受講生募集



三重県委託訓練コース コース番号7

訓練コース番号 5-08-24-127-04-0056



専門技術を身につける！ 医療ビジネス科

訓練期間 令和8年6月30日(火) ～ 令和8年9月29日(火) 【3箇月】 **訓練時間** 9:30～16:10

募集定員 15名 (最少実施人数7名)

応募状況により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。

応募締め切り時点(令和8年6月3日)で応募が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。

募集対象者

公共職業安定所に求職申込みをされている方で、訓練受講にあたっては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ることができる方

費用等 受講料は無料！

ただし、①テキスト等個人の所有になるものは実費18,000円が必要です。②各資格取得の検定受験料が別途必要になります。

職業能力開発説明会(選考試験)

受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、いずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。

第1回目 令和8年5月27日(水) **第2回目** 令和8年6月5日(金)

開始時間 13:30 **会場** 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館

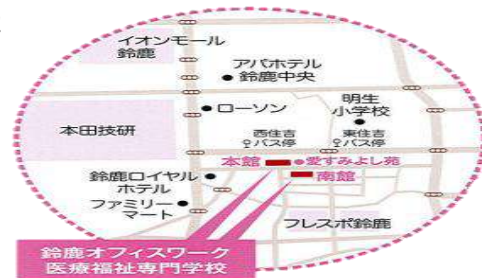
当日は調査票の記入、個人面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間が約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

《会場所在地》

〒513-0826 鈴鹿市住吉2丁目24-9 ☎:059-370-0311 FAX:059-370-0312

鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館

🚗 駐車場 南館東交差点角

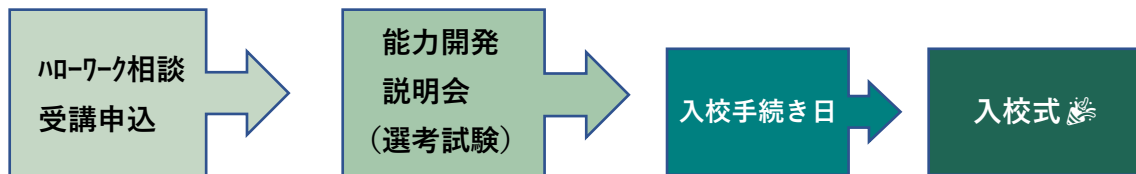


《交通手段》

津方面 (近鉄電車) 白子駅下車～ 三交バス 平田町駅行～東住吉まで

四日市方面 (近鉄電車) 平田町駅下車～ (三交バス) 白子駅西行～西住吉まで

受講の流れ



◆公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。

◆ハローワーク受付票を持参してください。

◆雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参ください。

◆筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参してください。

◆眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。

◆受講申し込み結果については、令和8年6月10日までに発送の予定です。

◆入校予定になられた方は、令和8年6月23日(10:30開始2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。

入校手続きの際にはテキスト代の集金をさせていただきます。



ハロートレーニング
— 熱がば学べ —

《問合せ先》

三重県立津高等技術学校 〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668

※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。

委託訓練カリキュラム

対象レベル(初級) 中級・上級 訓練定員15名

訓練実施施設名 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校

訓 練 科 名		コース番号7 医療ビジネス科	就職先の 職 務	医療事務関連職種・一般事務職	
訓 練 期 間 3 箇 月		令和8年6月30日 ～令和8年9月29日			
訓 練 目 標		医療保険制度や診療報酬のしくみを理解し、正確に診療報酬を算定できる能力を身につけ、事務作業に必要なパソコンの基礎知識を習得する			
仕上がり像		医療事務におけるコミュニケーションスキルがあり、受付や会計業務、保険請求など知識と実務の処理能力のある人材			
取得目標資格		医療事務管理士 ビジネス能力検定3級 Word文書処理技能認定試験3級 Excel表計算技能認定試験3級			
訓 練 の 内 容	学 科		訓 練 の 内 容		時間(H)
	医療事務講座 医療事務の概要		病院の概要 安全衛生 医療事務の役割と心得 医療用語・医療法規の基礎知識 病院受付案内 窓口業務 保険診療の仕組み 医療保険制度の概要 公費負担医療制度及び医療費助成制度等 点数表とその解釈 ①基本診療料 初診料 再診料 入院料 ②特掲診療料 医学管理等 在宅医療 投薬 注射 処置 手術 麻酔 検査 画像診断 リハビリテーション 精神科専門療法 放射線治療 レセプト作成（外来・入院） 点検 総括		168
	医療保険制度の基礎知識				
	診療報酬請求事務の基本				
	診療報酬明細書の作成				
	職業能力基礎講座		コミュニケーションの基本とビジネスマナー 自己分析 仕事理解 職業適性検査 ジョブ・カードの作成・交付 履歴書・職務経歴書の作成 キャリアコンサルティング 面接の受け方 安全衛生		47
	調剤事務講座		調剤請求のしくみ 調剤報酬点数の加点・加算方法		10
	実 技		訓 練 の 内 容		時間(H)
	コンピュータリテラシー （PC基本操作）		パソコンの基本操作 ファイルの整理とフォルダ作成・保存・削除 インターネットとメール セキュリティ対策 著作権・個人情報に関するルールなどの情報モラル		6
	文書処理		文字の入力と編集の基本操作 書式の設定・表や図形を使った文書の作成		33
表計算		データの入力と表の編集の基本操作 グラフや図形の作成 基本的な関数		36	
訓練時間 総合計 300時間 （学科 225時間、実技 75時間）					
主要な機器設備 （参考）		ノート型パソコン15台（バージョン2024 OS Windows11） プロジェクター1台 レーザープリンター1台 無線LAN			