

医療事務 (医科・調剤・医師補助) 実践科 (eラーニングA)

自宅で学べる!

ハロートレーニング
急がば早べ



ワークキャリア公式LINE
から情報ゲット!

訓練実施機関	ワークキャリア株式会社	訓練実施施設	ワークキャリア株式会社 ジョブトレ三重校
訓練コース番号	5-08-24-002-04-0024	コース	実践コース
募集期間	令和8年6月3日(水)~令和8年7月2日(木) <small>※募集期間の延長はございません</small>	選考方法	オンライン面接
選考日	令和8年7月9日(木) 9時00分~18時00分	訓練方法	eラーニング及びオンライン (通所による訓練なし)
選考結果通知日	令和8年7月14日(火) 郵送またはメール	選考予約先	予約先: ワークキャリア公式LINE (二次元コード) または電話番号: 050-8886-0516からご予約ください。
選考準備	※選考日前日までに、eラーニングコースの受講に当たっての誓約書を提出する必要があります。提出されない場合、選考を受けられませんのでご注意ください。誓約書は、面接予約後にメールにて送付します。	事前説明	随時実施可能です。ワークキャリア公式LINE (二次元コード) または電話番号: 050-8886-0516へお問い合わせください。

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、安全衛生の事例	2時間
	医療制度・ 関連法規知識	医療保険制度/後期高齢者・公費負担/医師法・医療法/個人情報保護・守秘義務	19時間
	医療機関業務・ 接遇基礎知識	医療機関の分類/外来・入退院業務/患者対応・窓口電話・クレーム対応	21時間
	医療安全概論	インシデント報告制度の運用、感染予防の基礎	8時間
	調剤院州・ 薬剤基礎知識	医療保険制度 (調剤) / 医薬品の種類と薬効分類・各器官系に作用する薬の働き	21時間
	就職支援	自分に合ったキャリアの考え方、面接対策指導、履歴書・職務経歴書の書き方	9時間
実技	医科診療 報酬算定実習	初・再診料、基本・特掲診療料/医学管理・在宅医療/点数表構造演習、投薬・注射・処置・手術・検査・画像・リハビリテーション	43時間
	医科レセプト 作成実習	外来・入院レセプト入力/医事システム操作 (模擬システム) / 電子カルテ基礎	21時間
	医科レセプト 点検・請求実習	レセプト点検症例演習 (医科・歯科等一般知識の学習を含む) / 保険請求・電子請求	13時間
	調剤レセプト・ 医師事務作業補助実習	調剤レセプト作成・点検/診断書・証明書作成/診療録代行入力演習	22時間
	パソコン基礎実習	文書作成ソフト(Googleドキュメント)を用いたビジネス文章・案内書簡の作成、ビジネスメール作成、スライド資料作成	21時間
	表計算(Excel) 活用実習	表計算基本操作 (入力、ページレイアウト設定、ファイル管理)、四則計算、リスト操作、グラフ作成、表のデザイン、関数、マクロの記録と実行、ピボット分析、ピボットテーブルを用いた勤怠管理表の自動集計演習、定型帳票の出力	42時間
	データ処理実習	Google Apps Script(以下; GAS)を用いた変数の命名と代入、配列・オブジェクトの制作、基本演算子の実践、条件分岐・繰り返しの実行、GASを用いた請求書自動生成ツールの作成・カレンダー連携等の業務フロー自動化	23時間
その他	職業人講話 「自分に合った医療事務の職場の選び方」 「医療事務で"すぐ使う"仕事術」 「医療事務従事者のキャリア」 ワークキャリア(株)各2h	6時間	

本コースの特徴

医療事務に関わる各種知識・技術に加え、表計算ツールを用いたDXスキルを同時に学び、様々な医療事務の現場で活躍できる万能型の医療事務員を目指せます。

医療事務 + αのスキル

- 医療事務知識
- 診療報酬算定
- レセプト作成
- 薬剤知識
- Excel
- 業務効率化

本コースには現役で活躍するプロが作成した動画教材/経験豊富な講師との毎週の対面指導(オンライン)/コミュニケーションツールを用いた日々の疑問解消の機会/の用意がございます。

業界知識がなく未経験の方でも安心して受講頂ける環境がありますので、コース修了後すぐにご活躍頂くためのスキルと知識を、楽しみながら身につけて頂けます。

仕事で活かせるスキルが学べる

基本的な知識を身につけることはもちろんのこと「動画を見ながら実践」できるプログラムになります。ほかでは学べないスキルもたくさんあり、アウトプットを増やすことで、仕事という実践の場ですぐに活かせるようにしています。

課題例)

- ・初診・再診料の算定
- ・電子請求
- ・レセプトの作成
- ・外来受付・入院業務フロー



就職支援について



キャリアコンサルタントによる個人面談(オンライン)の他、希望者には履歴書の添削や面接指導なども個別に行っております。また、ジョブ・カード(職業能力証明シート)の作成支援も実施しております。



受講の条件・詳細

訓練対象者の条件

- ① 育児・介護中の者
 - ② 居住地域に訓練実施機関がない者
 - ③ 在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者
- ・自宅あるいは作業環境においてインターネット通信環境を用意でき、接続可能なパソコンをお持ちの方、キーボードやファイルの操作ができる方、通信費の負担のできる方

訓練目標

医療制度や関連法規知識を学んだ上で、医科・調剤レセプトの作成、点数計算、窓口接客等の技術を習得し、医院において医療事務の基本作業ができる。

訓練期間

令和8年7月23日(木)~令和8年10月22日(木) (3カ月)

受講時間

271時間 (総訓練時間)

定員

15名 ※受講申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止することがあります。

自己負担額

受講料 無料/テキスト代なし/パソコン・モバイルルーター等の貸与なし/通信費 実費
・Microsoft 365 Personal | ユニット10 (9月30日~) 使用、月額プラン2,130円(税込) ×1ヶ月=2,130円(税込)

訓練時に
取得可能な資格
(任意受験)

メディカルクラーク® (医科) /一般財団法人 日本医療教育財団 8,800円(税込)
ドクターズクラーク®/一般財団法人 日本医療教育財団 10,560円(税込)

実施施設情報・お申込み方法

訓練実施施設名 | ワークキャリア株式会社 ジョブトレ三重校

訓練実施施設の住所 | 〒510-0086
三重県四日市市諏訪栄町4-10
アピカビル3階 MIG四日市内 ルームD

申込時の担当者名 | 古河美和

申込時の電話番号 | 050-8886-0516

申込書の提出方法 | 郵送、または持参(選考日前日までに必着)

※郵送時の送付先はワークキャリア株式会社本社です。「ワークキャリア株式会社」宛と記載してください。
送付先住所 〒106-0041 東京都港区麻布台一丁目3番1号 麻布台ヒルズJPタワー27階

オンラインによる面接、対面指導、キャリアコンサルティングに係る留意事項

必要機材	パソコン (Webカメラ、マイク)
使用ソフト	Google meet
必要スペック	CPUがデュアルコア2GHz 以上(Core i3 やRyzen 3 等) メモリが8GB 以上。Windows 11以上、MacOS 12.0以上。
インターネット接続環境	オンラインによるビデオ通話を支障なく行える速度が必要です(目安としては、上りと下りの双方で実測値が1.5Mbps 以上)。通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。

eラーニングコースに係る留意事項

訓練カリキュラムについて、1週間程度の期間を要する分量で内容に関連性が認められるものを「ユニット」として設定し、各「ユニット」の受講修了ごとに確認テストを実施します。1週間に1度、オンラインによる対面指導を行います。

「習得度確認テスト」の正解率が3回連続で8割未満となった場合、又は、未受験の習得度確認テストが4ユニット分に達した場合は、理由を問わず退校処分となります。

職業訓練受講中の手当について

【雇用保険受給資格者以外の方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金が支給されます。

職業訓練受講手当...月額10万円

【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます。

※詳しくは住居所管轄のハローワークまでお問い合わせください。