

医療・調剤事務科



宇部

こんな方におすすめ！

医療事務と調剤事務の両方を学びたい方

WordとExcelの操作を基礎から学びたい方

訓練期間

令和7年11月7日(金)

▶ 令和8年3月6日(金)

4か月間

休日:土・日・祝日、学校指定日

時間:9:30～15:00 (授業終了後、ホームルームと掃除(当番制)あり)

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。また、感染症等への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間、授業方法(例えばオンライン授業)等に関する内容の変更を行う場合があります。

訓練内容

①医療事務と調剤事務、そして多くの医療機関で使われているレセプトコンピュータの操作方法を学ぶ。

②WordとExcel操作スキルを身に付ける。

③受付対応とホスピタリティを学ぶ

【OS:Windows11 アプリケーションソフト:Office2021】

取得目標資格 <訓練期間中および訓練修了後受験可能>

○医療事務管理士(医科)(技能認定振興協会)(7,500円)

○調剤事務管理士(技能認定振興協会)(6,500円)

○Word文書処理技能認定試験3級

(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)(6,100円)

○Excel表計算処理技能認定試験3級

(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)(6,100円)

受講費用

受講料無料

ただし、テキスト代として、29,500円程度必要
また、検定受験料は別途自己負担

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
チェックや面接練習も、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7年9月10日(水) ▶ 令和7年10月10日(金)

定員20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7年10月22日(水)9:45～
(受付 9:15～)

※開始時刻(9:45)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:**専門学校YICリハビリテーション大学校**
(宇部市西宇部南四丁目11番1号)

※駐車場は提供できませんので、公共交通機関または
有料駐車場をご利用ください。

選考方法:筆記試験・面接

持参物:筆記用具(鉛筆、消しゴム、ボールペン)、上履き、下足を入れる袋

※受験票は郵送しません。当日、会場で交付します。

合否通知:令和7年10月29日(水)(本人あて郵送)

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

対象者

公共職業安定所に求職申込みをされている方、公共職業安定所長の
受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方

訓練場所

専門学校YICリハビリテーション大学校

〒759-0208

宇部市西宇部南四丁目11番1号

☎0836-45-1000

※JR山陽本線 宇部駅より徒歩3分

※駐車場有り(訓練期間中は1か月1,000円)

※敷地内及び周辺は喫煙できません。



■お問い合わせ先は、**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

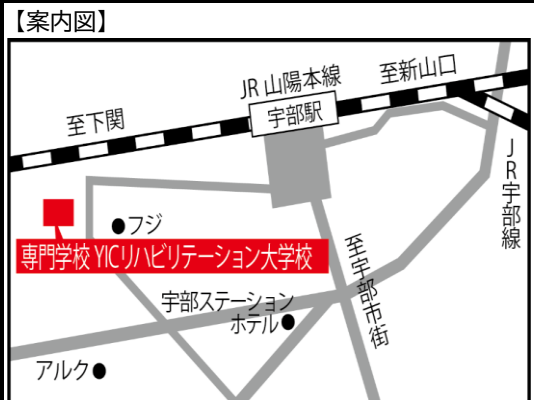
山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3

TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508

訓練生募集票

コース名		医療・調剤事務科		募集期間	令和7年9月10日(水)～ 令和7年10月10日(金)		
				選考日	令和7年10月22日(水)		
訓練実施期間		令和7年11月7日(金)～ 令和8年3月6日(金)			定員	20名	
訓練目標		1. 医療事務や調剤事務の実務および窓口等における知識や技能を習得する。 2. OA機器(ワープロソフト・表計算ソフト)の知識や操作技術を習得する。 3. 病院や薬局だけでなく、一般企業内の受付・事務業務でも活躍できる人材となれるようにビジネスマナー、電話対応の技術、ソーシャルスキルを習得する。 4. 全員で就職100%を目指す。					
仕上がり像		医療・調剤事務員に必要な知識を習得し、病院や薬局、介護施設および一般企業での事務や受付、接客等の対応能力を身に付け、さらにパソコン操作スキルも習得することにより情報活用を有効に行うことのできる、また多様な事務を処理できる人材となることを目指す。					
対応職務		医療事務、調剤薬局事務、一般事務、営業事務、受付事務、販売事務など					
主な就職先		病院、調剤薬局、一般企業 など					
科目		科目の内容				時間	
入校式・修了式		入校式・修了式				—	
訓練内容	職業意識の涵養・基礎能力	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション			2
			ソーシャルスキル	社会生活を円滑に進め、良好な人間関係を築くために必要なコミュニケーションを学ぶ			8
			ビジネスマナー	社会人として欠かせない基本的なビジネスマナーや職場のマナー			12
			就職実務	【職業理解とキャリアプランニング、就職活動の理解と実践】 自己理解と仕事理解、情報収集・活用、履歴書・職務経歴書などの書き方、面接(対面・web)指導、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、WEB会議ソフト、デジタルリテラシーの理解			20
	職業能力開発	学 科	医療事務	【医療事務職に必要な知識の理解】 医療機関と医事業務、医療保険制度、受付事務の基礎知識、点数算定と診療報酬明細書記載、明細書点検、検定試験対策、検定実施			200
			調剤事務	【調剤報酬算定の基礎の習得】 薬の基礎知識、処方箋・調剤報酬算定の基礎知識、検定試験対策、検定実施			74
			オリエンテーション	オリエンテーション			2
		実 技	ワード	【ワードソフトの基礎から応用】 ワードソフトの基礎・応用、ビジネス文書作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、検定試験対策、検定実施 (使用ソフト:Microsoft office Word2021)、デジタルリテラシーの理解(リーフレット等)			56
			エクセル	【エクセルソフトの基礎から応用】 エクセルソフトの基礎・応用、表やグラフ作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、検定試験対策、検定実施 (使用ソフト:Microsoft office Excel2021)、デジタルリテラシーの理解(データ管理等)			56
			医療OA演習	【レセプトコンピュータの基本操作】 システムの基本操作、診療内容の入力、レセプトの作成・点検 (使用ソフト:ORCA等)			6
合 計						436H	

訓練実施施設名		専門学校YICリハビリテーション大学校		TEL	0836-45-1000
所在地		〒759-0208 山口県宇部市西宇部南四丁目11番1号		FAX	0836-45-1010
備考	訓練時間帯	9:30 ~ 15:00(授業終了後、掃除・ホームルームあり)			
	教科書代等	テキスト代:29,500円程度 検定代:26,200円程度			
	駐車場	駐車場あり(訓練期間中は1か月1,000円)			
	【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、パソコン、ネット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、下記へお問い合わせください。 専門学校YICリハビリテーション大学校(TEL:0836-45-1000)				
	【案内図】 				
関連資格		【訓練期間中・修了後受験可能】 医療事務管理士(医科)(技能認定振興協会)、調剤事務管理士(技能認定振興協会) 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(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)			



【訓練実施施設までの交通手段】
 JR山陽本線 宇部駅下車(徒歩3分)
 宇部市営バス・船鉄バス 宇部駅バス停下車(徒歩3分)