

医療事務科

企業実習付き



4か月
コース

募集定員
20名

下関

訓練期間

令和8年2月26日(木)

▶ 令和8年6月25日(木)

うち、実習期間

令和8年5月26日(火)

▶ 令和8年6月23日(火)

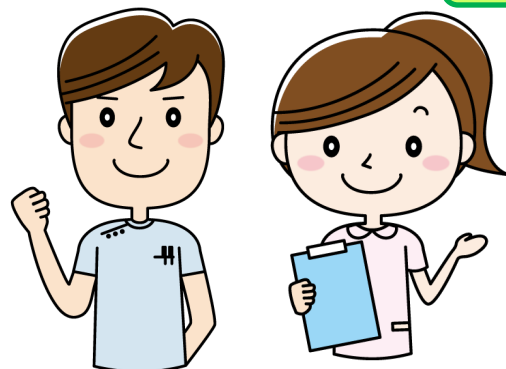
時間・休日

9:30~15:00

授業終了後、ホームルームと掃除(当番制)あり

土・日・祝日、学校指定日

※時間、休日については変更になる場合あり
企業実習時は、実習先の計画に依る



こんな方におすすめ！

医療事務、調剤事務、パソコン操作を学びたい方
実習により、医療事務の仕事を体験してみたい方

募集期間

令和7年12月22日(月)

▶ 令和8年1月28日(水)

内 容

- ①医療事務、調剤事務、接遇マナーを習得する
 - ②WordとExcelの操作スキルを身に付ける
 - ③受付対応やホスピタリティマインドを学ぶ
- 【OS:Windows11 アプリケーションソフト:Office2021】

取得目標資格

<訓練期間中受験可能>

- 医科 医療事務管理士技能認定試験
(技能認定振興協会)…7,500円
- Excel表計算処理技能認定試験3級
(サーティファイ)…6,100円

受講費用 受講料無料

ただし、テキスト代として21,700円程度必要

※検定受験料は別途必要

※職業訓練生総合保険料として、3,700円必要
(振込手数料別途必要)

職業訓練で、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
確認や面接練習も、もちろん対応します！

また、コース担任が学習や受講サポートをします。

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8年2月5日(木)9時30分から(受付9時から)

※開始時刻に遅れた場合、選考試験を受けることができません。

選考場所:山口県立西部高等産業技術学校(下関市千鳥ヶ丘町21番3号)

TEL083-248-3505

※施設に無料駐車場あり

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。選考日に、会場で交付します。

合否通知:令和8年2月16日(月)(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

次の①と②のいずれにも該当する方

①公共職業安定所に求職申込みをされ、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

②公共職業安定所における職業相談で、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実施的な職業訓練の受講が必要であると公共職業安定所長に判断された方

訓練場所 学校法人YIC学院 下関教室

〒750-0018 山口県下関市豊前田町3丁目3-1

海峡メッセ下関内 国際貿易ビル

※JR山陽本線 下関駅から徒歩7分、JR下関駅からバス1分「豊前田」下車徒歩2分

※公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください

お問合わせ先:専門学校YICリハビリテーション大学校 TEL:0836-45-1000

■お問合わせ先は、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	医療事務科	募集期間	令和7年12月22日(月)～令和8年1月28日(水)	
		選考日	令和8年2月5日(木)	
訓練実施期間	令和8年2月26日(木)～令和8年6月25日(木)		定員	20名
訓練目標	(1)診療報酬請求事務の実務および窓口等における接客知識や技能の習得 (2)企業実習により、現場で求められている実践的な能力の習得 (3)OA機器(ワープロソフト・表計算ソフト)の知識や操作技術の習得 (4)医療事務の知識・技能だけでなく、ビジネスマナー、コミュニケーション能力も習得し、医療福祉施設や調剤薬局、一般企業内の受付・事務業務でも活躍できるような幅広い能力を習得			
仕上がり像	病院・薬局及び一般企業での事務や受付、接客等の対応能力を身につけ、更にOA機器の利用技術を習得することにより、情報活用も有効に行うことのできる、多様な事務を処理できる人材となる			
対応職務	医療事務職・調剤薬局事務職・受付職・一般事務			
主な就職先	病院、調剤薬局、一般企業、サービス業など幅広い職種に対応できる			

科 目			科 目 の 内 容	時 間	
訓練内容	職業意識の涵養・基礎能力	学 科	入校式、修了式	入校式、修了式	—
			オリエンテーション	オリエンテーション	2
			コミュニケーション	【コミュニケーションの向上】 人間関係の基本、チームワーク、傾聴の理解	4
			キャリアプランニング	【職業理解とキャリアプランニング】 職業訓練の意義と目標設定、自己理解(自己の経歴や強みの把握)・仕事理解(職業理解のための情報収集)の徹底、求人情報の収集・提供、地域における最近の労働市場と取り巻く雇用環境・企業が求める人材像の理解	8
			ビジネスマナー	【ビジネスマナーの向上】 聞き方・話し方の基本、正しい敬語の活用、電話応対、来客応対、訪問時のマナー	16
	職業能力開発	学 科	医療事務	【医療事務職に必要な基礎知識の理解】 医療機関と医事業務、医療保険制度、受付事務の基礎知識、点数算定と明細書記載、明細書点検、医科医療事務管理士技能認定試験対策	170
			調剤事務	【調剤事務職に必要な基礎知識の理解】 調剤報酬算定の基礎、処方箋の確認、調剤報酬算定の基礎知識	22
			接遇マナー	【医療・調剤薬局事務職や事務職に必要な心構えと知識の理解】 社会常識、マナー、話し方、接遇	6
			キャリア	【自己理解と就職活動に必要な基礎知識】 求人情報の収集、医療・調剤事務職や事務職が置かれている雇用状況の把握、ジョブ・カード作成支援・履歴書・職務経歴書・送付状の書き方、面接指導、面接対策、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(キャリア形成支援) ・就職先で想定されるインターネットサービスの活用 WEB会議ソフト(Zoom)の基礎知識 就職先で想定される情報セキュリティの理解 ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等	22
		実 技	ワード	【ワープロソフト(Word2021)の基礎から活用方法を習得】 パソコンの基礎、入力演習、書式設定、図形描画、表作成、ビジネス文書の作成、検定対策、検定実施	30
			エクセル	【表計算ソフト(Excel2021)の基礎から活用方法を習得】 データ集計、表作成・編集、グラフ作成、基礎的な関数、検定対策、検定実施	60
		企業実習	病院実習を通じて実際に医療事務の仕事を見学、体験し、医療従事者としての理解を深める 休日・時間帯は、実習受入先企業の計画に従って実施する	123	
		合 計			

訓練実施施設名		学校法人YIC学院 下関教室(海峡メッセ下関内 国際ビル)	TEL	専門学校YICリハビリテーション大学校
所在地		〒750-0018 山口県下関市豊前田町3丁目3-1		0836-45-1000
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)	【案内図】 	
	教科書代等	テキスト代:21,700円程度 検定代:13,600円程度 保険料:3,700円		
	駐車場	近隣に利用可能な有料駐車場あり		
	【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、設備・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、専門学校YICリハビリテーション大学校(TEL:0836-45-1000)へお問合わせください。			
関連資格	【訓練期間中受験可能】 医療事務管理士技能認定試験(医科) (技能認定振興協会) 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)			