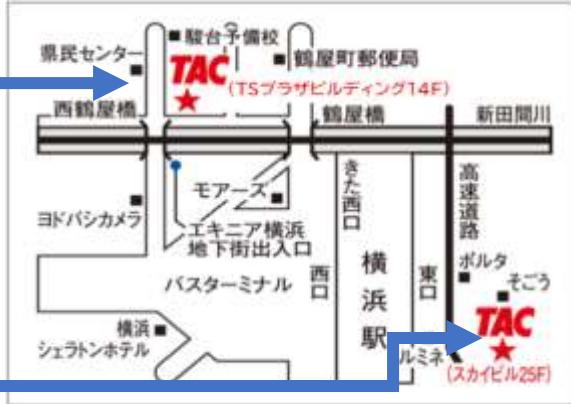


訓練科名	医療・調剤事務 OA 科(3か月コース)																													
訓練実施	TAC株式会社 TAC 横浜校																													
就職先	医療機関(病院、診療所)、調剤薬局、電子カルテメーカー、医事コンピュータメーカー、レセプト点検委託事業所での医療事務、医師事務作業補助者等																													
対象者	早期に就職希望する離職中の求職者																													
訓練期間	令和7年9月1日(月)～11月28日(金)(土日祝を除く) 9:30～16:10 ( 50分講義/1コマ × 6コマ(AM3コマ・PM3コマ) ) ※入校式・入校オリエンテーション 令和7年8月29日(金)午前																													
コース概要	<p>&lt;概要&gt; 医療保険制度を理解し、病院、診療所、調剤薬局における受付、診療費計算、診療明細作成、保険請求までの知識と医療事務ソフトの操作スキルを身につけます。オフィス事務関連としてワード、エクセルの基本操作を学びます。医師事務作業補助者を目指す方には 32 時間研修の修了要件を満たすことで修了証が発行されます。</p> <table border="1"> <tr> <td>職業能力ビジネス入門(6 時間)</td> <td>ビジネスマナー、安全衛生等</td> </tr> <tr> <td>医療事務知識(外来・入院) (120 時間)</td> <td>医療保険制度、外来・入院における診療報酬算定に必要な知識、算定ルール等の基礎学習、DPC/PDPS 概要、マイナンバーカード</td> </tr> <tr> <td>調剤事務知識 (24 時間)</td> <td>薬理・薬剤学、医療保険と保険薬局、調剤料、薬学管理料</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助者 (42 時間)</td> <td>医療関連法規、個人情報保護、医学・医薬品・臨床検査の知識、診療録等医師事務作業補助に必要な知識、医療文書作成、医療安全</td> </tr> <tr> <td>問題演習 (18 時間)</td> <td>医科知識の定着、各種問題演習</td> </tr> <tr> <td>レセプト作成手書き実習 (24 時間)</td> <td>手書きによる診療報酬明細書作成・算定方法・レセプト記載要領・点検(外来・入院)</td> </tr> <tr> <td>レセプト作成 PC 操作実習 (24 時間)</td> <td>診療録内容の入力操作(患者登録、病名登録等)、レセプト作成・会計書の作成(医事ソフト: 医事 NaviⅢ)</td> </tr> <tr> <td>パソコン基礎 (24 時間)</td> <td>オフィスソフトの操作 (Word2021: 文字入力変換、書式設定、文書作成や報告書作成など) (Excel2021: 表作成や基本的な関数、表作成・グラフ作成など)</td> </tr> <tr> <td>電子カルテ実習 (6 時間)</td> <td>SOAP(主訴・所見・診断・診療計画)及び診療内容の代行入力、オーダリングシステム、医事システムとの連動等</td> </tr> <tr> <td>患者接遇・レセプト点検 (6 時間)</td> <td>医療ならではの患者接遇マナーとは、レセプトとカルテの突合点検の方法、記載事項漏れ等点検ポイント</td> </tr> <tr> <td>就職支援 (24 時間)</td> <td>求人情報収集、求人票の見方、履歴書・職務経歴書、面接対策、ビジネス文書、ジョブカード等、キャリアコンサルティング「目標実現シート作成」</td> </tr> <tr> <td colspan="3">上記のほか、入校式・入校オリエンテーション・修了式がございます。</td></tr> <tr> <td>定員／教材費</td><td>30名(優先枠 3 名)</td><td>教材費 15,000 円(税込み)</td></tr> </table>		職業能力ビジネス入門(6 時間)	ビジネスマナー、安全衛生等	医療事務知識(外来・入院) (120 時間)	医療保険制度、外来・入院における診療報酬算定に必要な知識、算定ルール等の基礎学習、DPC/PDPS 概要、マイナンバーカード	調剤事務知識 (24 時間)	薬理・薬剤学、医療保険と保険薬局、調剤料、薬学管理料	医師事務作業補助者 (42 時間)	医療関連法規、個人情報保護、医学・医薬品・臨床検査の知識、診療録等医師事務作業補助に必要な知識、医療文書作成、医療安全	問題演習 (18 時間)	医科知識の定着、各種問題演習	レセプト作成手書き実習 (24 時間)	手書きによる診療報酬明細書作成・算定方法・レセプト記載要領・点検(外来・入院)	レセプト作成 PC 操作実習 (24 時間)	診療録内容の入力操作(患者登録、病名登録等)、レセプト作成・会計書の作成(医事ソフト: 医事 NaviⅢ)	パソコン基礎 (24 時間)	オフィスソフトの操作 (Word2021: 文字入力変換、書式設定、文書作成や報告書作成など) (Excel2021: 表作成や基本的な関数、表作成・グラフ作成など)	電子カルテ実習 (6 時間)	SOAP(主訴・所見・診断・診療計画)及び診療内容の代行入力、オーダリングシステム、医事システムとの連動等	患者接遇・レセプト点検 (6 時間)	医療ならではの患者接遇マナーとは、レセプトとカルテの突合点検の方法、記載事項漏れ等点検ポイント	就職支援 (24 時間)	求人情報収集、求人票の見方、履歴書・職務経歴書、面接対策、ビジネス文書、ジョブカード等、キャリアコンサルティング「目標実現シート作成」	上記のほか、入校式・入校オリエンテーション・修了式がございます。			定員／教材費	30名(優先枠 3 名)	教材費 15,000 円(税込み)
職業能力ビジネス入門(6 時間)	ビジネスマナー、安全衛生等																													
医療事務知識(外来・入院) (120 時間)	医療保険制度、外来・入院における診療報酬算定に必要な知識、算定ルール等の基礎学習、DPC/PDPS 概要、マイナンバーカード																													
調剤事務知識 (24 時間)	薬理・薬剤学、医療保険と保険薬局、調剤料、薬学管理料																													
医師事務作業補助者 (42 時間)	医療関連法規、個人情報保護、医学・医薬品・臨床検査の知識、診療録等医師事務作業補助に必要な知識、医療文書作成、医療安全																													
問題演習 (18 時間)	医科知識の定着、各種問題演習																													
レセプト作成手書き実習 (24 時間)	手書きによる診療報酬明細書作成・算定方法・レセプト記載要領・点検(外来・入院)																													
レセプト作成 PC 操作実習 (24 時間)	診療録内容の入力操作(患者登録、病名登録等)、レセプト作成・会計書の作成(医事ソフト: 医事 NaviⅢ)																													
パソコン基礎 (24 時間)	オフィスソフトの操作 (Word2021: 文字入力変換、書式設定、文書作成や報告書作成など) (Excel2021: 表作成や基本的な関数、表作成・グラフ作成など)																													
電子カルテ実習 (6 時間)	SOAP(主訴・所見・診断・診療計画)及び診療内容の代行入力、オーダリングシステム、医事システムとの連動等																													
患者接遇・レセプト点検 (6 時間)	医療ならではの患者接遇マナーとは、レセプトとカルテの突合点検の方法、記載事項漏れ等点検ポイント																													
就職支援 (24 時間)	求人情報収集、求人票の見方、履歴書・職務経歴書、面接対策、ビジネス文書、ジョブカード等、キャリアコンサルティング「目標実現シート作成」																													
上記のほか、入校式・入校オリエンテーション・修了式がございます。																														
定員／教材費	30名(優先枠 3 名)	教材費 15,000 円(税込み)																												

受験可能資格・選考方法等、裏面をご覧ください

受験可能 資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 医科医療事務検定試験(3級・2級)、調剤事務検定試験:一般社団法人日本医療報酬調査会主催 試験日:令和7年12月予定(委託校にて申し込み)</li> <li>● 医師事務サポートクラーク:一般社団法人日本医療アシスタント協会主催 試験日:随時(個人申し込み)</li> </ul> <p style="text-align: right;">(いずれも任意受験、別途費用)</p>
選考方法	<p>募集期間終了後、選考面接を実施いたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 選考日…令和7年8月7日(木)・8日(金)</li> <li>● 場 所…TAC 横浜校(横浜市神奈川区鶴屋町 2-23-2 TS プラザビルディング 14F)</li> </ul> <p>※住所地を管轄するハローワークで事前手続を行い、7月31日(木)までに面接予約をして下さい。 面接予約受付電話 03-5276-8922 【TAC 職業訓練本部】 土日祝日を除く平日 10:00~17:00 ※ 面接集合日時は、電話予約の際に指定させていただきます。</p>
説明会	<p>訓練に関する説明会を行います。(説明会への参加は自由です。参加しなくても応募できます。) 7月8日(火) 10:00~/14:00~</p> <p>【追加説明会】※急遽追加決定のため、募集案内には記載されていませんが実施します。 7月16日(水) 10:00~/14:00~ 7月28日(月) 10:00~/14:00~ すべて同じ内容です。予約不要、直接会場へお越しください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 場 所…TAC 横浜校(横浜市西区高島 2-19-12 スカイビル 25F)</li> </ul>
訓練会場	<p><b>TAC 横浜校</b></p> <p>【面接(8/7・8)・訓練実施会場】 </p> <p>〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町 2-23-2 TS プラザビルディング 14F ※JR・私鉄横浜駅西口より徒歩 3 分</p> <p>【説明会場(7/8・16・28)】 </p> <p>〒220-0011 横浜市西区高島 2-19-12 スカイビル 25F ※JR・私鉄横浜駅東口より徒歩 3 分</p> <p>お問い合わせ先:03-5276-8922 【TAC 職業訓練本部】(平日 10:00~17:00)</p> 

## ■ ■ 公共職業訓練を受講するにあたっての注意事項 ■ ■

この訓練は就職することが目的の訓練となっており、すべての科目の出席が原則となっております。

- 講義には電卓が必要です。 ● 科目ごとに確認テストを行います。
- 就職支援授業とは別に、キャリアカウンセラー(講師)との面談を実施いたします。
- 検定試験に関しては、受検日等変更がある可能性もありますので予めご承知おき下さい。

- ◆ この訓練の申し込みにはハローワークへの求職登録が必要です。

ハローワークでの求職登録・相談後、訓練のあっせんを受けて受講申込をして下さい。

申し込みについての詳細は、横浜市中央職業訓練校(045-664-6825)へお問合せ下さい。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/koyo-syugyo/shokugyokunren/>