

日建学院 受講生募集

3月生開講コース

～パソコンと医療事務（医療費請求）に関するスキルを学ぶことができる～

医療事務実践科

4か月
コース

診療報酬請求書の
知識も基礎から
しっかり学べます！

ジョブカード作成、履歴書の
添削、面接対策など
就職支援でバックアップ！

受講料無料

※テキスト代別途必要

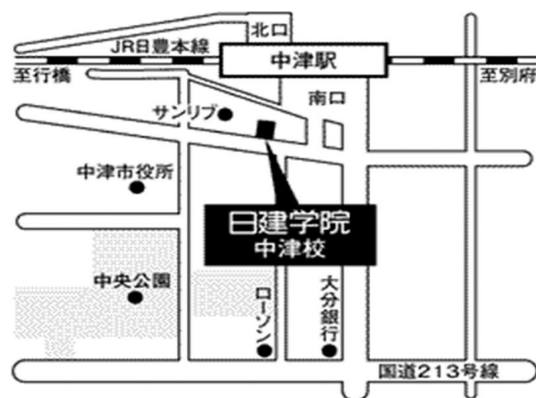
募集の概要

訓練目標（仕上がり像）

訓練科名	医療事務実践科
募集期間	令和7年12月25日（木）～令和8年2月3日（火）（必着）
選考日時	令和8年2月6日（金）午前 10時00分～
選考会場住所	日建学院 中津校 〒871-0058 大分県中津市豊田町3丁目9番7号 いすみやビル2階
選考方法	筆記試験・面接
持ち物	筆記用具
選考結果 通知日	令和8年2月13日（金） ※選考結果は郵送にて通知。
訓練期間	令和8年3月2日（月）～令和8年7月1日（水） （4か月・訓練日数75日）
最寄駅 （バス停）	JR中津駅 （中津駅前）
訓練時間	午前 9時40分～午後 4時10分（月～金）
定員	15名 （受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります）
駐車場	訓練実施施設には駐車場がありませんので、公共交通機関等をご利用ください。
受講申込書 提出先 （郵送先） 訓練実施施設	日建学院 中津校：〒871-0058 大分県中津市豊田町3丁目9番7号 いすみやビル2階 電話番号：0979-25-0002 ※受講申し込みに関するお手続きについては、最寄りのハローワークの職業訓練担当 窓口にご相談ください。
訓練実施機関	株式会社 建築資料研究社

1. 医療機関において医療事務（医療費請求）に関する業務を行うことができる。
2. 医療事務職においてパソコンを使用した業務を行うことができる。

選考会場 及び 訓練実施施設



※当訓練施設には駐車場がありません。
選考会並びに訓練受講の場合は近隣駐車場をご利用ください。
（また、公共の交通機関もご利用ください。）

※選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなされますので必ずご参加ください。
※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

【お問合せ】

☆見学・個別説明会等は、募集期間中、月曜日～金曜日の間で随時行っております。お気軽にお問合せください。

電話番号：0979-25-0002 担当：神田・進まで（月曜から金曜の午前10時00分から午後5時00分まで対応いたします）

【受講資格】

次のいずれにも該当する者であること。

- (1) 公共職業安定所に求職申し込みを行っている者であること。
 - (2) 労働の意思及び能力を有している者であって、職業訓練その他の支援措置を行う必要があるものと公共職業安定所長が認めた者であること。
 - (3) 過去1年以内に求職者支援訓練又は公共職業訓練の受講をしていない者であること。
- なお、過去2年以内に求職者支援訓練（基礎コース、実践コース）若しくは公共職業訓練を受講したことがある場合は、求職者支援訓練の基礎コースについては受講できません。

【訓練内容】

訓練 内 容	科 目		科目の内容					訓練時間	
	学 科	就職支援	履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の心構え、面接対策					12 時間	
		医療事務知識	医療保険制度の概要、医療事務の仕組み、医療関連法規、医学基礎知識、診療報酬請求の流れ					84 時間	
		調剤報酬請求事務概論	調剤報酬のしくみ、調剤報酬点数の加算・算定要件					24 時間	
		安全衛生	VDT作業環境の維持管理と労働衛生管理、健康管理					3 時間	
	実 技	医療事務演習	医療情報システムの仕様と役割、カルテ管理業務、診療報酬請求処理、医療事務コンピュータによる診療入力・レセプト発行、受付窓口対応					90 時間	
		調剤報酬請求事務演習	処方箋の確認、点数計算、調剤レセプトの作成、調剤レセプトの点検					35 時間	
		文書作成演習	ワープロソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定、便利な機能 【使用ソフト：Microsoft office Word 2016】					72 時間	
		表計算演習	表計算ソフトの基本操作、データ入力、数式入力、表の作成、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、便利な機能 【使用ソフト：Microsoft office Excel 2016】					57 時間	
		コンピュータ演習	インターネット接続と基本トラブルの対処法、ソフト・アプリケーションのインストール方法、働き方改革で活用できる総括的実習、テレワークを想定したWebミーティング					24 時間	
		そ の 他	職場見学	職場見学（3H×1回）					3 時間
			職業人講話	職業人講話（3H×1回）					3 時間
訓練時間 総合計	407 時間	学科時間	123 時間	実技時間	278 時間	職場見学等	6 時間		
訓練修了後に取得できる資格	名称（	医科医療事務管理士	）	技能認定振興協会	【任意受験】	検定料	7,500 円（税込）		
	名称（	日本語ワープロ検定試験2級	）	日本情報処理検定協会	【任意受験】	検定料	2,800 円（税込）		
	名称（	情報処理技能検定試験表計算3級	）	日本情報処理検定協会	【任意受験】	検定料	2,800 円（税込）		

【自己負担額】

受講料は無料ですが教科書代が必要です。
 なお、職場見学の実施を1回予定しており、見学先への交通費が別途発生します。
 （内訳：教科書代16,500円（税込み）、職場見学先への交通費 実費）

【受講給付金】

一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」を支給される制度があります。詳しくは、支給を行う最寄りの公共職業安定所にお問い合わせください。

【PRポイント】

- ・企業からの求人情報や市販等の求人情報誌を設置し訓練生がいつでも閲覧できるようにしています。
- ・有料職業紹介事業許可を受けており、訓練受講中はもちろん、訓練終了後においても就職相談を行い訓練生の就職活動を支援します。
- ・感染症防止対策を（検温・消毒・マスク着用の周知）など取り組んでいます。

【就職支援】

- ・個別就職面談
- ・求人企業による就職説明会
- ・職業紹介会社の個別ブース設置による就職説明会