

医療事務・パソコン基礎科(中津) 受講生募集

※この訓練の実施は、令和8年度大分県当初予算可決成立が前提となります。

『技能の習得』『資格の取得』が可能です。

☆ 受講内容

医療事務の専門知識と技能を習得します。またパソコン操作（Word・Excel）を習得し、医療の知識を必要とする様々な職場、業界で幅広く活躍できる人材を目指します。

☆ 取得資格

- ・ 医科医療事務管理士（技能認定振興協会）
 - ・ 日本語ワープロ検定（日本情報処理検定協会）・ 情報処理技能検定表計算（日本情報処理検定協会）
- ※別途、受験料が必要となります。

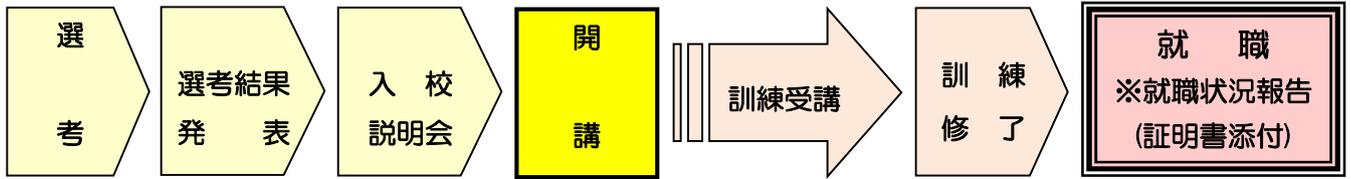
募 集 要 項

受講資格	(1) 訓練を受講することが再就職の促進に資すると判断され、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方 (2) 過去1年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練（実践コース）を修了したことがある方は、公共職業訓練の受講はできません。
募集定員	20名 ※応募者数が少ない場合は募集期間の延長や訓練の中止をする場合があります。
応募書類及び提出方法	「入校願書」は住所地を管轄するハローワークで相談の上、お受け取り下さい。 「入校願書」を下記提出先まで持参、郵送又は電子申請で提出してください。 郵便物の配達期間を考慮し、提出物は余裕を持った発送をお願いします。（締切後の書類は受理できません。） なお、電子申請方法については下記提出先にお問い合わせ下さい。
募集期間	令和8年3月26日（木）～令和8年5月12日（火）（締切厳守）※最終日は17：00必着
提出先	大分県立大分高等技術専門校 所在地：〒870-1141 大分市下宗方 1035-1 TEL：097-542-3411
選考	日時：令和8年5月15日（金）受付時間9：20～9：45 選考試験開始時間10：00 場所：なかつ情報プラザ（所在地：中津市大字下池永 83 番地の1） ※駐車場 有 方法：適性検査、個人面接 持ち物：筆記用具（電子申請の場合、入校願書の原本） 注）受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。
合格発表	令和8年5月22日（金）14：00～ ※別途、可否について文書により通知します。
受講手続きに関するお知らせ	受講にあたっては、誓約書（要保証人）の提出が必要です。
入校説明会	令和8年6月2日（火）10：00～ 場所：日建学院 中津校 ※駐車場 無
受講指示日	令和8年6月11日（木） 各ハローワーク（雇用保険受給者のみ）
訓練	期間：令和8年6月12日（金）～令和8年10月9日（金） 場所：日建学院 中津校（所在地：中津市豊田町3丁目9番7号 いずみやビル2階） 時間：9：40 ～ 16：10（予定 土・日、祝日、8/12～8/14を除く）
必要経費	受講料は無料です。（ただし、教科書・教材費17,000円程度及び資格取得受験料は自己負担となります。）※職業訓練生総合保険の保険料3,700円+払込手数料（任意加入）
車通学	駐車場 無

（注）本人確認ができるものを持参のうえ、大分高等技術専門校で口頭による総合得点及び順位の開示請求（発表後1ヶ月間）が可能です。
ご提出いただいた入校願書（写真を含む）、その他の応募書類は返却出来ませんので予めご了承ください。
※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。
※悪天候、感染症予防等により、選考試験や入校説明会、訓練期間等が変更になる場合があります。



◆入校願書提出後の流れ



◆注意事項

- 修了日から3ヶ月以内に就職状況を報告していただきます。
- 訓練期間中に、キャリアコンサルティングを受けていただきます。
- 訓練修了が見込めない、または、訓練期間中に授業の進行を妨害したり、訓練担当職員の指示に従わず秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多いときは、退校していただくことがあります。

委託訓練カリキュラム

受託機関名 株式会社 建築資料研究社

訓練コース名	医療事務・パソコン基礎科（中津）		就職先の職務	病院、クリニック等の医療事務員
訓練期間	令和8年6月12日～令和8年10月9日 （4か月）			
訓練目標	1 社会保険、医療保険についての基礎知識や診療報酬請求事務及び調剤報酬請求事務の基礎の技能を習得し、医療事務の資格取得を目指す。 2 事務職に必要な文書作成ソフトや表計算ソフトの操作方法を学び、ICT化に対応できる人材を目指す。			
訓練の内容	科目	訓練の内容		時間
	学	就職支援	応募書類の書き方・履歴書・職務経歴書の書き方・面接の心構え、職場内のコミュニケーション、キャリアコンサルティング	18
		職業能力基礎	労働に対する基礎知識、家計管理とライフプラン、職業倫理、健康管理、ビジネスマナー	21
		医療事務知識	医療保険制度の概要、調剤報酬請求事務概論、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
	実技	調剤報酬請求事務概論	調剤報酬の仕組み、調剤報酬点数の加算・算定要件	21
		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	78
		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	21
		文書作成演習	ワープロソフトの基本操作、タイピング、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、試験対策【使用ソフト：Microsoft office Word 2021】	90
		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、試験対策【使用ソフト：Microsoft office Excel 2021】	93
	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	42	
訓練時間総合計468時間（学科144時間、実技324時間）				
取得可能な資格 （資格名・実施団体名・試験日・必要経費）	医科医療事務管理士（技能認定振興協会） 9月予定 受験料7,500円【任意受験】 日本語ワープロ検定2級（日本情報処理検定協会） 10月予定 受験料2,800円【任意受験】 情報処理技能検定表計算2級（日本情報処理検定協会） 10月予定 受験料2,800円【任意受験】			
主要な機器設備 （参考）	パソコン（OS：Windows11／ソフト：Microsoft Office2021／タイピングソフト／インターネット設備、レーザープリンター、プロジェクター、他） ※機器及び施設設備については、ご希望に添えないことがありますので、ご了承ください。			