ハロートレーニング
～ 急がば学べ ～
岐阜県 離職者等委託訓練

訓練コース番号
5-08-21-133-04-0079

コースNo.C26 医療・調剤事務・パソコン科（西濃）

医療・調剤事務・パソコン科

人気の資格

受講生募集!!

ユニテツクで医療・調剤事務 そしてパソコンを習得して就職しませんか？

託児サービス付き（3名）



訓練期間 令和9年 1/29(金) ～ 令和9年 5/28(金) 【訓練月数】4ヵ月

就職活動日:令和9年4月28日(水) 休講日: 土日祝および 3/15, 31 4/14, 21 【訓練時間】9:30～16:00

募集期間 令和8年 11/20(金) ～ 令和9年 1/7(木) ※左記期間内にお申込み下さい。



習得できる主な資格

- 医療事務管理士
- 調剤事務管理士

Microsoft Office365 (Word, Excel,PowerPoint) も習得します。

3/26(金), 5/21(金)
いつもの教室で受験ができます！

受験を目指します。
過去の受講生合格率85%

正職員～パートまで、ライフスタイルに合わせて働けます！再就職にも有利！

応募対象者 岐阜県内の離職者等（ハローワークに求職登録された方）

定員 ２０名

※選考会があります。 選考日：令和９年１月１５日（金）
※詳細は「選考会のご案内」をご確認ください。
※申込者が定員に満たない場合は開講されない場合があります。

費用 受講料無料

テキスト代２０，０００円（消費税込み）は自己負担
※職業訓練生総合保険（3,700円）は任意で加入できます。

申込方法 住所管轄のハローワークの窓口にてお申込みください。
その以外の方法では申込みできません。

就職支援の主な内容

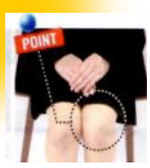


応募書類・面接対策　ビジネスマナー



キャリアコンサティング

身だしなみ



【訓練実施場所・お問い合わせ先】

株式会社ユニテツク

〒503-0802 岐阜県大垣市東町１－３

TEL:0584-47-7551



説明会は随時開催！お気軽にご連絡ください！

※お問い合わせは、平日8:30～17:30でお願いいたします

担当:奥田、馬淵

医療事務管理士・調剤事務管理士・MOS検定・日商PC検定の試験会場です



【託児サービス】
・託児児童の定員：３名
・託児サービス料　無料（昼食代・おやつ代等は自己負担）

訓練実施期間中の託児サービスを希望される方は、ハローワーク窓口にて「託児サービスのご案内」を受け取り、必ずお読みください。

訓　練　カ　リ　キ　ュ　ラ　ム

訓練目標	医療保険制度の仕組みを理解し、レセプトの点数算定ができる能力を有する人材を目指す。コミュニケーションやメディカルマナー等患者への対応を習得するとともに、求職活動スキルを習得し、医療事務・調剤事務スタッフとして早期の就職を目指す。
仕上がり像	医療事務・調剤薬局事務等に関する資格取得レベルの知識等を習得し、医療機関、調剤薬局における、窓口業務、コンピュータによる会計事務、診療報酬請求事務を行える人材となる。

	教科目		教科目の内容	時間
訓練の内容	学科	入校式、修了式	入校式、修了式及びオリエンテーション	
		医療事務	医療保険制度、レセプトの基礎知識、診療報酬算定の基礎知識、レセプトの記入方法、レセプト点検、検定対策	138
		調剤事務	保険調剤のしくみ、調剤報酬の算定、レセプト作成、薬の基礎知識、検定対策	42
		パソコン基礎知識	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに関する知識、情報倫理、知的所有権、情報セキュリティ、デジタルリテラシー、ウィルス対策	6
		ビジネス文書知識　及びデータ活用知識	社内外文書の種類と雛型、ビジネス文書作成の為の日本語力・ビジネスマナー、取引の仕組と業務データの流れ、ファイリング・データ共有化について	12
	実習	医療事務ソフト実習	医療事務ソフトの基本操作、伝票入力、レセプト発行	6
		パソコン基本操作	Ｗｉｎｄｏｗｓ基本操作、文字入力、ファイル操作、インターネット概要・閲覧・検索、メール	3
		文書作成実習（使用ソフト：Word）	文書作成基本操作、文字入力、文書作成、印刷、グラフィック機能、表作成　等	36
		表計算処理実習（使用ソフト：Excel）	表計算基本操作、データ入力・編集、表作成、数式・関数入力、データ抽出・並べ替え　等	60
		表計算処理活用（使用ソフト：Excel）	関数の利用、データベースの活用、ピポットテーブルの作成、マクロの作成　等	33
		プレゼンテーション実習（使用ソフト：PowerPoint）	プレゼンテーション基本操作・資料作成演習	18
		検定対策（使用ソフト：Word,　Excel,　PowerPoint）	ＭＯＳ検定対策（Word,Excel,PowerPoint）、日商ＰＣ検定対策	24
	就職支援		履歴書・職務経歴書・ジョブ・カードの作成、キャリアコンサルティング、面接心得、模擬面接	21
			自己分析、自己理解、職業意識、表現スキル、プレゼンテーションスキル、コミュニケーションスキル、グループディスカッション、ビジネス・メディカルマナー	24
			メール活用術、就職情報収集（求人状況・企業研究）、職業人講話	9
	就職活動日		ハローワークへの就職相談（期間中１回）	

（ 学科 198 時間 ＋ 実習 180 時間 ＋就職支援 54 時間 ）　総訓練時間 432 時間

【訓練を受講された方の声】
「わからない事があると、1対1でも、ちゃんと教えてくれた」「とても分かりやすく教えていただけた」「実際と同じ様な模擬面接など、とてもプラスになりました」「面談では、本当に親身になって話を聞いてもらえたので嬉しかった」「面接や書類の書き方等でも、普段意識していない部分もあって、新しい気づきができて良かった」「面接の仕方、スーツの着方、履歴書の書き方等、面接に行く上で一番大切なことが学べて良かった」「訓練は勉強が大変でしたが、良い仲間に出会える事ができて、本当に良かったです」「合格させていただき、ありがとうございました」「同じ目標を持って、同じ問題に取り組む仲間に出会えてよかったです」「とても充実した訓練でした。必ず就職が出来るよう頑張ります。ありがとうございました」