

入校願書受付期間 4/18～6/6

6月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業

医療事務デュアルシステムコース1

1か月の職場実習付き

(委託先：中央総合教育サービス(株))

【訓練期間】 4か月間 【就職実績】 83% (昨年実績)

【目標資格】 医療事務管理士 (医科)、調剤事務管理士

訓練内容	医療機関や調剤薬局における料金算定やレセプト作成など各種事務業務について、3か月の講座 (学科、実技) と1か月の職場実習を通して習得します。		
想定就職部門	医療機関 (病院、診療所等) や調剤薬局での保険請求事務		
定員	20名 (10名に満たない場合は、実施を中止することがあります。)		
訓練期間	令和5年6月29日 (木) ~ 令和5年10月27日 (金) ※ 訓練なし日は、土・日・祝日などの他、以下の就職活動日があります。 8/2 (水)、8/30 (水)、10/2 (月)	※職場実習は各施設により ・訓練日 ・訓練時間 ・訓練場所 が異なります。	
訓練時間	午前9時15分 ~ 午後4時00分 までの6時間		
訓練の場所	中央総合学院 前橋校 前橋市南町3-14-1 (JR前橋駅 南口より徒歩3分) ☎ 027-221-1818 ※ 自家用車で通所の場合、有料駐車場 (月額4,000円) を御紹介します。		
受講料	無料 ※ただし、教材費 (一部 中央総合学院負担により自己負担額は20,000円程度)、各種資格検定の受験費用や訓練生総合保険 (3,700円程度) など、個人に帰属するものは自己負担になります。		
対象者	ハローワークに求職申込みを行っており、ハローワークから受講あっせんされた方。 ※原則として、訓練開始前までにジョブカードを作成していただきます。		
募集期間	令和5年4月18日 (火) ~ 令和5年6月6日 (火) ※募集期間の延長はありません		
申込方法	原則、住所地を管轄するハローワークで職業相談の上、お申し込みください。		
入校選考	入校願書を提出された方に対して、下記により選考 (適性検査及び面接) を行います。 日時：令和5年6月14日 (水) 受付：午前9時10分~9時30分 会場：前橋産業技術専門学校 (訓練の場所「中央総合学院」とは異なります。) ※詳細については、 委託訓練用「入校選考当日の御案内」 をハローワーク担当者よりお受け取りになり御確認ください。 <small>ここからも確認できます→</small> なお、「新型コロナウイルス感染症等の拡大防止対策」については、最新の状況を群馬県立前橋産業技術専門校のホームページ (https://maetech.ac.jp/wp/outsourcing/)にて御確認ください (ホームページをご覧いただけない方は、群馬県立前橋産業技術専門学校まで電話にてお問い合わせください)。		
その他	雇用保険受給中にハローワーク所長から受講指示を受けた方は、訓練期間中、手当などが支給されることがあります。また、雇用保険を受給できない方でも一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」などが支給されることがありますのでハローワークの担当者に御相談ください。		
お問い合わせ	群馬県立前橋産業技術専門学校 委託訓練担当 ☎ 027-230-2211 〒371-0006 前橋市石関町124-1 (https://maetech.ac.jp/)		



【説明会の開催】 ※説明会への参加は、雇用保険受給者の求職活動実績になります。

- 日 時：5/11 (木) 午前10時30分~、5/25 (木) 午前10時30分~ (所要時間：1時間程度)
- 場 所：中央総合学院 前橋校
- ※ 開催日までに中央総合学院 前橋校 (☎ 027-221-1818) までお申込みください。
- ※ 新型コロナウイルスの感染状況により、急遽中止する場合がございますので御了承ください。
- ※ 上記日程に御都合がつかない場合は、お問い合わせください。電話による相談もお受けします。

【訓練内容】 訓練日数 74日間

科 目		内 容	時 間
学 科	医療制度概論	医療保障制度の仕組みや医療法規、医療・調剤事務の仕事と基礎知識	12
	診療報酬概論	保険診療、点数算定の原則、基本診療料・特掲診療料の概論	84
	調剤報酬概論	保険調剤、調剤報酬算定の原則、医薬品の基礎知識	30
	訓練導入講習	仕事の基本、ビジネスの常識と共に、ビジネス文書の書き方などの実務能力、及びビジネスマナーなどの対人関係能力	24
	就職支援	自己分析、応募書類（履歴書・職務経歴書等）の作成、面接対策やコミュニケーション能力、医療機関特有の接遇マナー	30
実 技	医療請求事務実習	診療報酬の算定、レセプト（診療報酬明細書）の作成実習、レセプト点検実習	90
	調剤報酬請求事務実習	調剤報酬の算定、レセプト（調剤報酬明細書）の作成実習、レセプト点検実習	30
	IT実習	文書・表の作成、表計算、関数、プレゼンテーション資料作成	24
	レセプト コンピュータ実習	レセプト（診療報酬明細書）の入力操作方法	6
	職場実習	患者受付・案内、カルテ管理、レセプト点数等の医療事務、調剤事務とそれに付随する業務	102
総訓練時間			432

※ 上記の他、入校式、オリエンテーション、キャリア・コンサルティング、修了式など訓練時間に含まれない行事があります。

訓練は全て必修です。一部のみ選択受講することはできません。

※ カリキュラムなどは必要に応じて変更することがあります。

※ 就職支援内容（職務経歴書・履歴書作成、面接指導、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、職業紹介、求人開拓等の各種取組）について委託先を通じて指導を行います。

【訓練の主な場所】



ハロートレーニング

～急がば学べ～