



募集要項

医療事務・医療秘書学科

対象者

※次のすべての条件を満たす方

- ①求職者及び離職者で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方
- ②概ね55歳未満の方
ただし、55歳以上の方であっても、有期労働契約による非正規雇用労働など、不安定就労の期間が長い方や、安定した就労の経験が少ないとにより、能力開発機会が乏しかった方、又は出産・育児等により長期間離職していた方などは応募が可能です。
- ③国家資格等、高い知識及び技能を習得し、正社員就職を希望する方
- ④当該訓練コースを修了し、対象資格等を取得する明確な意思を有する方
- ⑤ハローワークにおける職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、職業経験の棚卸し及び職業生活設計等の結果、当該訓練の受講が必要と認められる方
- ⑥過去に当該訓練コース及び1年以上の公共職業訓練（委託訓練）を受講したことのない方
- ⑦高等学校・高等専修学校を卒業した方（以下の※は対象外）、高等学校卒業程度認定試験に合格した方
- ※新規学卒者（R7.3月卒）及び学卒未就職者（R6.3月卒）で、受講申込時点で学校卒業1年以上経過していない方は対象外となります。なお、「学卒未就職者」とは、学校卒業後に1度も雇用保険被保険者の要件に該当する就業を経験したことのない方をいいます。

訓練期間 (2年)	令和7年4月7日(月)～令和9年3月5日(金) 月曜日～金曜日 9:05～17:10 試験対策補講を上記時間以降行う事があります。
募集人数	1名
費用	受験料及び受講料無料 ※下記のテキスト代等は自己負担となります。
訓練実施校	龍馬看護ふくし専門学校 〒780-0056 高知市北本町1-5-3 (TEL: 088-825-1800)
募集期間	令和7年2月26日(水)～令和7年3月10日(月)
申し込み	①公共職業訓練受講申込書（写真貼付：正面半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm） →公共職業安定所窓口にて申込み、提出 ②訓練実施校へ提出する、入学願書その他添付書類は「学校法人龍馬学園 2025募集要項」10ページをご確認ください。
説明会 【要予約】	*個別相談は、平日（月～金）9:00～17:00で随時行っています。 出願される前に、個別相談に一度はお越しください。
入校試験	令和7年3月14日(金) (9:30～受付・説明) 9:45開始 場所：龍馬看護ふくし専門学校 高知市北本町1-5-3 *書類審査・面接 *筆記用具を持参してください。 *面接を行いますので、面接に適した服装でおいでください。 駐車場は使用できませんので、公共交通機関をご利用ください。
合否発送日	入校試験日後10日以内に、本人自宅あてに郵送します。電話問合せには答えられません。
※テキスト代等 (2年間の自己負担額) 合計401,000円	受講料は無料です。但し、テキスト代等の一部（50,000円）、を合格通知書の記載期日までにお支払いください。また、受験必須検定料、行事費、写真代、学生証、ネックストラップ、学生の手引き、健康診断、校友会費、学生災害傷害保険、学園祭費、補助教材、フォローカード、再試験カード等については、5月31日までにお支払いください。納入金額については、4月に確定してお知らせします。
就職支援内容	学園本部就職担当部署から情報提供。担任教員による個別指導。
目標とする各種資格検定等	必修：医科医療事務管理士技能認定試験（検定料7,500円） 目標：登録販売者試験（検定料15,000円）
その他	自転車用駐輪場はありますが、バイク用駐車場は許可制です。学生用駐車場はありません。 *この訓練は、令和7年度高知県当初予算が議決されなかった場合は、中止します。

訓練科目名	医療事務・医療秘書学科	就職先	医療事務、医療秘書、調剤薬局事務、介護事務
施設名(市町村)	龍馬看護ふくし専門学校(高知市)		
訓練目標	1年次:医療事務の基礎となる診療報酬の算定方法やレセプト作成について学び、検定の合格を目指す。 2年次:より高度な診療報酬や医療関連法規等を学ぶ。薬理学や薬事関連法規に関する知識を学び登録販売者試験の合格を目指す。		
仕上がり像	医療機関の事務部門を総合的に学び、医師や薬剤師をはじめとする医療スタッフを支える人材		
必修科目	科目	訓練の内容	
	行事	入学式、レクリエーション大会、校外研修、学園祭、就職研修、ビジネスマナー講座、卒業式	
	医療事務Ⅰ・Ⅱ	医療事務の仕事を理解し、医療事務管理士検定取得を目指して医療保険制度から診療報酬の算定方法、レセプト作成について学ぶ。(Ⅰ) 就職後に実際に役立てる、より高度な診療報酬請求事務や医療関連法規等の知識(公費・介護保険・労災保険・自賠責保険・DPCなど)を習得する。(Ⅱ)	420
	調剤事務	調剤事務管理士検定取得を目指して保険調剤のしくみや処方箋の基本的な知識を身につけ、調剤報酬の算定方法とレセプト作成を習得する。	60
	介護事務	医療保険制度と介護保険制度の違いやしくみについて理解を深め、高齢者介護福祉施設等で適正な介護報酬の請求ができる知識を習得する。	60
	医師事務作業補助	医師の負担軽減に貢献するため、医師事務作業補助者(医療秘書)の仕事を理解し、医師事務作業補助者検定合格を目指して診断書・証明書・申請書などの各種医療文書作成能力を身につける。	70
	登録販売者	登録販売者試験の合格に必要な人体の働きと医薬品、薬事関連法規等に関する知識を学び、過去問題、予想問題の演習をおこなう。	215
	医療関連知識	医療事務員・医療秘書として必要な医学・医療に関する一般的な知識を身につけることを目的とする。器官系ごとに人体の構造と機能の概要を理解し、医学への興味と理解を深める。	60
	薬理学Ⅰ・Ⅱ	医療スタッフに必要な主な医薬品とその作用について学び、登録販売者試験および薬学検定に備えた基礎知識を習得する。(Ⅰ) 医療スタッフに必要な主な医薬品とその作用について学び、登録販売者試験および薬学検定に備えた基礎知識を習得する。(Ⅱ)	45
	医療情報基礎知識	急速に進行する医療現場のICT化に対応できるよう、医事コンピュータ検定の内容を想定し、情報処理全般に関する知識や活用方法、情報倫理について学ぶ。	30
	医療システム概論	電子カルテを中心とした病院情報システムの全体像を理解し、個人情報保護とセキュリティ、医療安全、医療AI、医療ネットワークに関する知識、プレゼンテーション技法などを習得する。	39
	秘書概論	秘書検定の合格を目指して、職場での接客マナー、敬語の使い方、ビジネス文書作成などのビジネスの基礎的知識を習得する。	60
	キャリアデザインⅠ・Ⅱ	自己分析や職業への理解を深めることで目標を定め、有意義な学校生活を送る姿勢を身につけるとともに、コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力をはじめとした「社会人基礎力」を高め、主体的に考え方行動できる人物像を目指す。(Ⅰ) 希望の就職先に自信を持って就職できるよう、就職先の選定、筆記試験対策、面接対策をおこなうほか、ビジネスの実務に必要な技能を実践的に学ぶ。(Ⅱ)	114
	医療システム演習Ⅰ・Ⅱ	1年の前期で学習した医療事務を基礎にして、「医事コンピュータ」の操作方法を学び、医事コンピュータ検定3級合格レベルの外来レセプト作成ができるよう知識と技術を習得する。(Ⅰ) 「医事コンピュータ」による入院レセプト作成および「電子カルテシステム」の知識と技術を習得し、医事コンピュータ検定2級、電子カルテ技能検定合格を目指す。(Ⅱ)	198
	パソコン実習Ⅰ・Ⅱ	タッチタイピングから基本的なビジネス文書作成、表作成を習得することを目的とし、サーティファイ技能認定試験(Word文書処理、Excel表計算処理)3級以上の合格を目指す。(Ⅰ) WordとExcelの基本操作を復習後、それぞれの活用術を学習し、職場で実践できるスキルを身につける。併せてPowerPointの基本的な操作も習得し、効果的なプレゼンテーションを学ぶ。(Ⅱ)	135
	手話	聴覚障害について理解を深め、生活上抱えている問題を知り、聴覚障害者とのコミュニケーション方法を学ぶ。手話検定3級程度の簡単な日常会話や身近な話題を手話で行えるように学ぶ。	45
	現場実習Ⅰ・Ⅱ	将来働く職場のイメージをつかむため、病院の役割や機能を知り、施設を見学する。また、調剤薬局での実習を通して1日の仕事の流れや業務内容、患者受付応対について学ぶ。(Ⅰ) 学校で習得した知識や技能を生かすことを主眼とし、現場(病院・クリニックまたはドラッグストア)の業務を通して自らの実践力を高め職業観を醸成する。(Ⅱ)	125
	ビジネスマナー等	社会人に必要な基本的なマナーや医療スタッフに必要なホスピタリティを学ぶ。また各種検定に向けた過去問題や予想問題の演習を行う。	171
総合計時間			1,847

◀ お知らせ

- ▶雇用保険受給資格者以外の方で、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給される制度があります。
- ▶給付金の支給を受けるためには、訓練受講中にハローワークの就職支援を受ける必要があり、ハローワークへの来所日が指定されています。(注:来所を拒否した場合は、給付金が不支給となります。)
- ▶指定来所日は、1ヶ月毎に1回あり、本コースの指定来所日は、該当者に別途お知らせします。