

# 医療・調剤・介護事務科

託児  
サービス  
付き(3名)

人気の  
資格

医療事務・調剤事務・介護事務  
すべての知識・資格を習得して  
就職を有利に進めてみませんか？

受講生募集!!

岐阜地域

訓練期間

令和6年 5/29(水) ~ 令和6年 9/27(金)

【訓練月数】4カ月

就職活動日:令和6年8月28日(水) 土日祝および、6/5,12,19,27 7/3 8/10~8/15 9/11除く【訓練時間】9:30~16:00

募集期間

令和6年 4/1(月) ~ 令和6年 5/8(水)

※左記期間内にお申込み下さい。



習得できる主な資格

Word2019, Excel2019  
も習得します。

- ・医療事務管理士 7/26(金) 9/26(木)
- ・調剤事務管理士 ユニテック岐阜校で受験ができます!
- ・介護事務管理士 受験を目指します。  
過去1年間の受講生合格率80%以上

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6年5月15日(水)  
※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19,500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。  
それ以外の方法では申込みできません。



就職支援の主な内容



自己分析

出身 子育て 復職 子供の自立 介護

就職 転職 コミュニケーション

20pt 30pt 40pt 50pt 60pt

応募書類・面接対策 ビジネスマナー



身だしなみ

ボールペン字



【訓練実施場所・お問い合わせ先】



- JR西岐阜駅から徒歩約15分
- JR西岐阜駅から「西ぎふ・くるくるバス」10分「県庁」バス停下車 徒歩2分
- 岐阜バス「県庁」バス停から徒歩で2分

株式会社ユニテック

担当:奥田、小坂

住所:岐阜市藪田南1-11-12

岐阜県水産会館 3F

(ユニテック 岐阜校)

TEL:0584-47-7551



※お問い合わせは、平日9:00~17:30でお願いいたします

【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

訓練科名	医療・調剤・介護事務科			受講者の条件	保有技能・資格等 特になし		
訓練期間	4か月	訓練定員	20人	P C レベル	<input checked="" type="checkbox"/> 初心者OK・必要なし <input type="checkbox"/> 初級 ( ) <input type="checkbox"/> 中級 ( ) <input type="checkbox"/> 上級 ( )		
受講者負担額	19,500円（教材費等/金額は予定）						
就職先の職務	<input type="checkbox"/> 医療事務 <input type="checkbox"/> 調剤事務 <input type="checkbox"/> 介護事務			取得可能な資格	医療事務管理士、調剤事務管理士 介護事務管理士 診療報酬請求事務能力認定試験		
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・介護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・介護施設の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、福祉施設における、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。						
訓練の内容	教 科 目		教科目の内容		時間	割合 (%)	
	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		228	52.8%
		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		48	11.1%
		介護事務		介護保険制度の基礎知識、介護サービスの種類、介護報酬の算定、レセプト作成		48	11.1%
	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	1.4%
		パソコン実習		インターネットによる情報収集・電子メール使用方法、文書作成ソフト・表計算ソフト基本操作		54	12.5%
	支 援	就 職 支 援		履歴書・職務経歴書・ジョブ・カード作成、面接対策、ペン習字、キャリアコンサルティング		18	11.1%
				コミュニケーション、社会人基礎力、自己分析、職業知識、成功事例、求人検索、身だしなみ、メディカルマナー、求人状況、企業研究		24	
				職場見学・職業人講話		6	
就 職 活 動 日		ハローワークへの就職相談（期間中1回）					
（ 学科 324 時間 + 実習 60 時間 + 就職支援 48 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ったので嬉しかった」「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」