

一 般 教 育 訓 練 明 示 書

講座の名称	医療事務講座 医科コンピュータセットコース																		
実施方法	① 通学（ 昼間 ・ 夜間 ・ 土日 ） ② 通信 スクーリング(回数 0 回)																		
指定講座番号	1	3	2	0	0	1	9	—	1	4	2	0	0	3	2	—	6		
講座の創設年月日	一般教育訓練給付金対象講座の指定期間						過去一年の講座実績	入講者数(累積) (219 人)						修了者数 (197 人)					
平成7年 10月 1日	令和 8年 9月 30日まで																		
訓練期間	4ヶ月								総訓練時間					75時間					
1. 教育訓練目標																			
①取得目標とする資格の名称、目標レベル							医療事務技能審査試験(医科) 医事オペレータ技能認定試験												
②①に係る資格・試験等の実施機関名称							一般財団法人 日本医療教育財団												
③当該資格等を取得するための要件または受験資格等							不問												
④当該技能・知識の習得が必須又は有利となる職種・職務及び習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況							医療事務の職域全般。主に受付、会計、オペレータ、カルテ管理等。医療機関全般(病院、診療所含)。また、当社が契約する全国約7, 000件の医療機関において本講座で学習された技能・知識を活用し、活躍している。												
2. 教育訓練の内容																			
教科 (カリキュラム)							時間			使用教材名									
オリエンテーション							2.5			・医療保険制度のしくみ									
医療保険制度1																			
医療保険制度2							2.5												
医療保険制度3							2.5			・医科 診療報酬の算定ルール ・医科 レセプト点検 ・医科 スタディブック ・医科診療報酬点数表 ・医科 ハンドブック									
初診料・再診料				・算定方法 ・明細書の記載要領 ・カルテの記載 ・明細書の記載			2.5												
医学管理等・在宅医療							2.5												
投薬							2.5												
注射							2.5												
処置							2.5												
手術・麻酔							2.5												
検査1							2.5												
検査2・病理診断							2.5												
画像診断							2.5												
リハビリテーション・入院料等							2.5												
明細書作成							2.5			・医科 レセプト点検 ・医科 スタディブック ・医科診療報酬点数表 ・医科 ハンドブック									
医事システム・明細書点検1							2.5												
明細書点検2							2.5												
明細書点検3							2.5												
明細書点検4							2.5												
医療現場における接遇1							2.5			・医療現場での接遇マナー									
医療現場における接遇2・修了式等							2.5												
PCの基礎知識・タイピング・システム立ち上げと終了患者登録、病名登録、外来診療入力							2.5			・PCテキスト ・PCマニュアル									
患者登録・病名登録・外来診療入力(伝票からの入力)							2.5												
外来診療入力(伝票からの入力)・外来修正会計・会計カード検索							2.5												
各症例入力							2.5												
入院基本登録・入院診療入力・退院会計							2.5												
入力練習(外来・伝票)(入院・カルテ)							2.5												
入力練習(入院・伝票)(入院・カルテ)・修正会計							2.5												
入力練習(外来診療・入院診療)エラー対処・レセプト発行							2.5												
修了試験							2.5												
公費負担医療など							2.5												
時間数合計							75												
クラスにより講義回数の順序が異なる場合があります。(例:2回目→9回目)																			
3. 受講者となるための要件(この講座を受講するために必要とされている条件など)																			
①受講するに当たって必要な実務経験等							なし												
②受講者が受講に最低限有しておくべき資格・技能・知識等の内容及びその水準							高校卒業程度の学力												
③その他							—												

一 般 教 育 訓 練 明 示 書

4. 教育訓練の受講の実績及び目標達成の状況					
(1)資格取得状況					
① 前年度内の受講修了者数		197	人		
② ①のうち目標資格の受験者数		195	人	受験率(②/①)	99.0 %
③ ②のうち合格者数		176	人	合格率(③/②)	90.3 %
④ 上記②・③の回答者数		195	人		
(2)受講修了者による講座の評価等					
① 回答者総数		39	人		
② 受講開始時の就業状況等	1 正社員	6	人	②A:就業者計	26人
	2 非正社員、派遣社員	14	人		
	3 その他の就業(自営業等)	6	人		
	4 非就業	29	人	②B:非就業者計	
③ 就業中の受講者による講座の評価	1 処遇の向上(昇進、昇格、資格手当等)に役立つ	2	人	③の回答数合計 ※②Aと同数(又はそれ以下)	26人
	2 配置転換等により希望の業務に従事できる	0	人		
	3 社内外の評価が高まる	0	人		
	4 円滑な転職に役立つ	14	人		
	5 趣味・教養に役立つ	2	人		
	6 その他の効果	4	人		
	7 特に効果はない	4	人		
④ 就業していない受講者による講座の評価	1 早期に就職できる	8	人	④の回答数合計 ※②Bと同数(又はそれ以下)	28人
	2 希望の職種・業界で就職できる	12	人		
	3 より良い条件(賃金等)で就職できる	4	人		
	4 趣味・教養に役立つ	2	人		
	5 その他の効果	0	人		
	6 特に効果はない	2	人		
⑤ 受講者の就業状況	1 受講中又は受講修了後3か月以内に就職した	6	人	⑤の回答数合計 ※②Bと同数(又はそれ以下)	28人
	2 受講修了後3～6か月以内に就職した	6	人		
	3 受講修了後6～12か月以内に就職した	10	人		
	4 就職していない	6	人		
⑥ 講座の全体評価	1 大変満足	14	人	⑥の回答数合計 ※①と同数(又はそれ以下)	39人
	2 おおむね満足	21	人		
	3 どちらとも言えない	4	人		
	4 やや不満	0	人		
	5 大いに不満	0	人		
(3)受講者、受給者の修了後の状況(就職等の状況、受講修了者による教育訓練への評価状況、受講後の職務内容変化等の処遇改善の状況、一定期間内でのキャリアアップ成果やその事例、在籍・採用企業の側の評価 等)					
・上記「(2)受講修了者による講座の評価等」のアンケート、設問「③ 就業中の受講者による講座の評価」の結果、「円滑な転職に役立つ54%」の結果により、就転職に役立っていることが伺える。					
5. 教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法並びにそのレベルを受講者に対して明らかにするための具体的な方法					
1に掲げた教育訓練目標に対する技能・知識のレベル到達度の把握・測定方法		・修了試験の合格ラインを70%以上として実施。技能・知識の内容点検、医事コンピュータによるレセプト作成訓練の到達度を確認する。			
(通信制講座の場合)スクーリングの実施場所、時期、期間・回数		—			
6. 修了を認定するための基準並びに修了を認定する時期及びその方法					
・学習修了時点において出席率70%以上、修了試験の合格ライン70%以上に達した受講生で且つ、コンピュータ修了試験を受験した受講生(時間内に入力、印字)を修了とする。					

一 般 教 育 訓 練 明 示 書

7. 受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法		
(1) 受講中の者に対する習得度・理解度に関する具体的な助言・指導の方法		・学習項目毎に例題を出題し、解答結果から理解度を把握する。また、学習内容の質疑応答時にアドバイスや個別指導をおこなう。(医科) ・入力演習時に習得度を把握し、個別指導によるアドバイスをおこなう。(コンピュータ)
(2) 受講中又は修了時における資格取得・就職への具体的なバックアップ体制 (例: 資格取得関連情報や資格関連職種の求人情報の提供方法、早期就職に向けた具体的な相談体制の整備状況)		・カリキュラム内において、復習問題により時間配分及び解答の訓練をおこない、本試験の試験出題傾向と対策指導をおこなう。就業ガイダンス及び就業相談を設定し就業のバックアップをおこなう。
8. その他の事項		
指定教育訓練実施者名及び代表者名	株式会社 ニチイ学館 (代表者名: 代表取締役社長 社長執行役員 中川 創太)	
住所及び連絡先	東京都千代田区神田駿河台四丁目6番地 TEL 03-5834-5100	
施設名称及び施設長名	株式会社 ニチイ学館 (施設長: 代表取締役社長 社長執行役員 中川 創太)	
住所及び連絡先	東京都千代田区神田駿河台四丁目6番地 TEL 03-5834-5155	
給付制度担当部署・者	人財開発事業本部 教育指導部 管理課 担当: 奥出	
連絡先	TEL 03-5834-5155 (受付時間: 祝日を除く月～金 9:00～17:15)	
一般教育訓練経費 支払い方法 ① 一括払 ② 分割払 ③ 両方可能	1. 一般教育訓練給付金の対象となる経費 (① + ②) 96,000 円	
	① 入 学 料 (税 込 額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。)	0 円
	② 受 講 料 (税 込 額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。)	96,000 円
	(うち、必須教材費 27,019 円)	
	2. 一般教育訓練給付金の対象外となる経費 (① + ② + ③ + ④) 0 円	
	① 副読本代(税込額)	0 円
	② 実習等に伴う交通費・宿泊費(税込額)	0 円
	③ 施設維持費(税込額)	0 円
	④ その他(法人への寄付金、PCの損害保険料、情報誌代) (税込額)	0 円
	3. 総額 (1 + 2) (税込額) 96,000 円	

〔特記事項〕

なし