

基礎から学ぶ 医療事務科（短時間）

受講生

募集中!



安定した医療機関の事務職へ。
この訓練からスタート!

募集期間 令和8年 9/14(月) ~ 令和8年 10/20(火)

訓練期間 令和8年 11/10(火) ~ 令和9年 2/9(火)
・訓練時間: 9:30~15:10(16:10迄の日あり裏面参照)

医療事務の仕事に就くために必要とされる基本的な知識とスキルを身につけ、医療機関で即戦力となる人材を目指します。



訓練について

訓練内容

医療保険制度の理解、カルテの読み方、診療報酬明細書(レセプト)の点検と作成、受付窓口業務の接遇、医事コンピュータによる診療報酬データ入力、オペレーション、調剤薬局事務基本知識、点数及び算定ルール、Word、Excelの基礎知識

訓練場所

株式会社 ニチイ学館 盛岡支店 Cルーム (盛岡市盛岡駅西通2-9-1 マリオス5階)

費用

受講料無料

※教材費用

25,000円(税込)

※訓練生保険

3,100円(任意加入)

※は自己負担です

定員

15名 (但し、7名に満たない場合、中止となる場合があります。)

目指せる資格

メディカル クラーク(医科) : 受験料10,800円(税込) *IBT試験・PC貸出料含み
メディカルオペレータ : 受験料 9,020円(税込)
調剤報酬請求事務技能認定 : 認定料 3,000円(税込) ※任意受験、受講料・認定料は自己負担

選考会について

選考会日時

令和8年10月27日(火)午前10時

会場

株式会社ニチイ学館盛岡支店 Bルーム(マリオス5階)

持ち物

筆記用具(鉛筆・消しゴム・黒ボールペン) ※適性検査と面接

結果通知

令和8年11月 4日(水) 郵送

お申込み方法

ハローワーク盛岡③番窓口 ☎019-624-8903



「基礎から学ぶ医療事務科(短時間)」(訓練コース番号: 5-08-03-133-04-0083)

訓練目標	■医療保険(医科)の実践的知識・技能を習得する	
	■医事コンピュータを使った事務処理について、実践的知識・技能を習得する	
	■調剤薬局事務の基本知識、点数及び算定ルールを習得する	
	■医療従事者としての接遇力を身につける	
	■個人情報保護法と守秘義務を理解する	
	■デジタルリテラシーに関する知識を習得する	■職場で役立つWord、Excelの機能を習得する

訓練の内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習、職業人講話、個人情報保護法、データ利用における注意事項、守秘義務、医療事務における雇用条件や求められるスキルと人材、資質、心構え、ジョブ・カード作成	25
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策、感染症対策、個人情報保護対策	5
		患者接遇	窓口、電話、クレーム対応、個人情報の取り扱いと要配慮個人情報の扱い方	5
		医療事務概論	医療保険制度、高齢者医療制度、公費負担医療制度、医療法規、医科診療報酬に関する知識、医事システム、電子カルテシステム、医療DX、セキュリティ対策	90
		調剤事務概論	調剤報酬点数算定の基礎、明細書の作成、薬剤の基礎知識、レセプト請求(電算処理システム)	30
		医事コンピュータ概論	医事システム、医事オペレーターの基礎知識、オペレーション、電子カルテシステムの流れ	3
		学科時間計		158
	実技	医療事務実習	患者受付業務、診療報酬点数計算、入院会計、退院事務、医療保険請求業務、電子カルテシステム、医療DX、資格試験対策	64
		医事コンピュータ実習	医事システムの仕様と基本構成、医事コンピュータによる診療報酬データ入力、資格試験対策	73
		一般コンピュータ実習	Word、Excelの基本知識(文書作成、グラフ、関数)	5
		実技時間計		142
	科 外 入校式、修了式			2
	総時間計(科外は除く)			300

テキスト内訳	【医 科】 テキスト4冊、スタディブック、ハンドブック、基礎ドリル、受験対策問題集		テキスト代金	
	【医科コンピュータ】 テキスト2冊、技能認定問題集		合計	31,126円
	【調剤薬局事務】 テキスト1冊、マイベストノート		値引き	6,126円

自己負担額

25,000円

訓練スケジュール 11/10~2/9

11月							12月							1月							2月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2			1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	
29	30						27	28	29	30				24/31	25	26	27	28	29	30								

訓練実施機関見学・説明会

- 令和8年9月18日(金) 10:00~
- 令和8年9月30日(水) 10:00~
- 令和8年10月13日(火) 10:00~

- 訓練日 5H授業(9:30~15:10)
- 訓練日 6H授業(9:30~16:10)

訓練実施施設・見学会会場

株式会社 ニチイ学館 盛岡支店 ☎ 019-621-5253

住所:〒020-0045 岩手県盛岡市盛岡駅西通2-9-1 マリオス5階

担当者:千葉・田澤

営業時間:平日 9:00~17:15 ※無料の駐車場はございません



ICT・Word・Excel・PowerPoint・マクロ/VBA・STEAM・コミュニケーション

一歩先へ！実践で活かす

パソコンスキルアップ科



「初心者でも大丈夫」＋「でも、4か月後は初心者のままではない」
『使える』から『活かせる』へ。自信をもって一歩先へ踏み出そう。

■ **募集期間** 2026年 **9月14日（月）～10月21日（水）**

■ **訓練期間** 2026年 **11月11日（水）** 2027年 **3月10日（水）**

■ **訓練時間** 9：15～15：45

※一部、訓練時間が異なる日があります（裏面参照）

■ **定員** 15名 ■ **受講料** **無料**

■ **自己負担額** ■ **駐車場** **無料**

【テキスト代】15,510円（税込）

【訓練生総合保険】3,700円 ※任意加入（払込手数料別途）

【資格試験受験料】裏面参照

学ぶことから、未来は変わります。
何もしなければ何も起こらない。
今こそ、一歩踏み出すチャンスです！



■ **ハロトレ説明会** 説明会で疑問や不安を解消し、訓練受講をイメージできます。

【会場】有限会社ノーティ盛岡本宮校

【開催日時】①9月19日（土）10:00～11:30

②10月3日（土）10:00～11:30

③10月17日（土）10:00～11:30



←参加ご希望の方は、このQRコードから
又はお電話で、開催日前日の17:00までに
訓練実施施設ノーティへお申込みください。

■ **選考会** ※事前にハローワークでの受講申込が必要です。

【日時】2026年10月28日（水）9:30～

【会場】キオクシアアイーナ 8階 研修室 810

【選考内容】適性検査と面接を行います。

【持ち物】筆記用具

一歩を応援するハロトレ

●「本当に上達するの？」が、4か月後には…（40代男性）慣れないパソコン操作に「本当に上達するのだろうか？」と不安でした。でも、毎日の練習でタイピングは最初の倍以上に。仲間と励まし合いながら勉強し、目標だったWord・Excelの上位資格も取得することができました。

●独学では4か月でここまでできなかった（50代男性）パソコンには少し自信がりましたが、Word・Excelともに2級を取得でき、スキルアップを達成できました。独学でチャレンジしたのでは4か月での取得は無理だったと思います。就職活動や自分自身についても、多くの気づきがありました。

●「最後に発表」していた私が、「最初にやります！」へ（30代女性）人前で発表するときは、いつも最後の方。緊張し、自信がなく、引っ込み思案でした。それが訓練に通ってからは「最初に発表しちゃおう！」と挙手できるように。家族にも「すごい変化だね」と言われました。

※年齢や経験が違ってても、それぞれの一歩を応援しています。



訓練実施施設

有限会社ノーティ

盛岡本宮校

盛岡市本宮 7-12-37

有限会社ノーティ

検索

<http://www.naughty.co.jp>

☎ 019-681-6397



■ 訓練実施主体 岩手県立産業技術短期大学校 矢巾町南矢幅 10-3-1 TEL019-697-9096

ご相談・お申込は、ハローワーク盛岡 3番窓口 TEL 019-624-8903

訓練カリキュラム（Windows11・Microsoft365 で学習します）

訓練科名		一歩先へ！実践で活かすパソコンスキルアップ科【岩手県委託訓練事業 知識等習得コース4か月】		
訓練対象者		公共職業安定所に求職手続きをし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方		
目標とする資格 任意受験（受験料自己負担）		・サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 2 級（受験料 7,500 円 税込）、1 級（受験料 8,600 円 税込） ・サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 2 級（受験料 7,500 円 税込）、1 級（受験料 8,600 円 税込）		
訓練目標		パソコンを使った事務処理について、実践的知識・技能を習得する。		
訓練 内 容	科目		科目の内容	時間
	学 科	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習、Web 面接対策、職業人講話	87
		安全衛生概論	労働災害の概要、 I T 系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	2
		ICT 基礎知識	ハードウェア、ソフトウェア、OS（オペレーティングシステム）、ネットワーク、セキュリティ（基本原則、機密情報漏洩対策、関連法令）、ICT・DX と社会	6
		学科時間計		95
	実 技	ICT 基礎実習	Windows11 基本操作、タッチタイピング、フォルダー管理、インターネットの活用、電子メールの活用、オンラインツールの活用（ZOOM、生成 AI、クラウド等）、デジタルリテラシーについて	25
		文書作成ソフト操作実習	Word の概要、文書の新規作成、ページ設定、文章入力、書式設定、印刷、保存、グラフィック機能（画像・図形の挿入）、表の作成・編集、ビジネスシーンを想定した文書作成（社内・社外文書）、資格試験対策（模擬問題・模擬試験）	98
		表計算ソフト操作実習	Excel の概要、ブックの新規作成、データの入力、関数、表の書式設定、印刷、グラフ作成・編集、データベース機能（テーブル、並べ替え、フィルター）、条件付き書式、ピボットテーブル分析・集計、ビジネスシーンを想定したデータ集計・分析（売上集計表作成、目標達成率の算出、売上構成比の比較）、資格試験対策（模擬問題・模擬試験）	98
		プレゼンテーションソフト操作実習	PowerPoint の概要、プレゼンテーションの新規作成、テーマの適用、書式設定、スライドの挿入、図形の作成、スライドショーの実行、画面切り替え効果、アニメーションの設定、印刷、発表者ツールの使用	18
		オフィスソフト活用実習	アプリ間のデータ共有（Excel の表を利用した文書作成、差し込み印刷、Word の文書を利用したスライド作成）、課題資料の作成・発表演習	30
		STEAM 実習	STEAM 教育の概要、ワンボードコンピュータ（IchigoJam）プログラミング演習、Wifi 通信ドローン制御演習	12
		マクロ/VBA 実習	マクロ・VBA の概要、マクロの作成・編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、販売管理プログラムの作成	24
		実技時間計		305
	科 外		入校式、修了式	1
				時間計(科外を除く)

訓練カレンダー 訓練日 全67日間

9:15～15:45 9:15～16:45
9:15～13:45 平日訓練休

2026 年 11 月							12 月							2027 年 1 月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24/31	25	26	27	28	29	30
2 月							3 月													
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土							
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6							
7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13							
14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20							
21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27							
28							28	29	30	31										

すべての人がパソコンを使えるように・・・
すべての人が仕事ができるように・・・
すべての人が元気でいられるように・・・



※このチラシは、パソコン（文書作成ソフト Word）で作成しました。

※パソコン初心者・ブランクのある方におすすめ

ワード・エクセル・パワーポイント・コミュニケーション
最初の一步！やさしく学べる



パソコン実務科

パソコンがはじめてでも、大丈夫！自信がなくても、大丈夫！
やさしく、ゆっくり。ここから始められる就職への最初の一步。

■ **募集期間** 2026 年 9 月 14 日（月）～ 10 月 14 日（水）

■ **訓練期間** 2026 年 11 月 5 日（木）^{2027 年} 2 月 4 日（木）

■ **訓練時間** 9：00～15：40

※一部、訓練時間が異なる日があります（裏面参照）

■ **定員** 15 名 ■ **受講料** 無料

■ **自己負担額**

【テキスト代】11,605 円（税込）

【訓練生総合保険】3,100 円 ^{※任意加入}（払込手数料別途）

【駐車場利用料】2,500 円×3 か月

【資格試験受験料】裏面参照

■ ハロトレ説明会

ハローワーク花巻での合同訓練説明会及び
訓練実施施設ノーティでの説明会を開催し
ます。説明会に参加すると疑問や不安を解
消し、訓練受講をイメージできます。

※別紙のご案内で参加お申込ください。

■ **選考会** ※事前にハローワークでの受講申込が必要です。

【日時】2026 年 10 月 21 日（水）9:30～

【会場】なはんプラザ 2F 会議室 1

【選考内容】適性検査と面接を行います。

【持ち物】筆記用具



■ 託児サービス付訓練

訓練中のお子さんの預け先が決まっていな
い方は、提携の託児所に入所可能です。

【定員】5 名

【対象年齢】0～5 歳

【託児場所】

たんぽぽえん

花巻市西宮野目 2-102



■ 訓練実施施設

有限会社ノーティ
花巻星が丘校
花巻市星が丘 2-10-5



有限会社ノーティ 検索
<http://www.naughty.co.jp>
☎ 0198-23-0056

■ 訓練実施主体 岩手県立産業技術短期大学校 矢巾町南矢幅 10-3-1 TEL019-697-9096

■ ご相談・お申込は、ハローワーク花巻 訓練担当窓口 TEL 0198-23-5118

訓練カリキュラム（Windows11・Microsoft365で学習します）

訓練科名	最初の一步！やさしく学べるパソコン実務科【岩手県委託訓練事業 知識等習得コース 3か月】
訓練対象者	公共職業安定所に求職手続きをし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方
目標とする資格 任意受験 (受験料自己負担)	・サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3級（受験料 6,400 円 税込） ・サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級（受験料 6,400 円 税込） ・サーティファイコミュニケーション検定 初級（受験料 3,300 円 税込）

訓練目標		パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。		
訓練内容	科目		科目の内容	時間
	学科	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習、Web 面接対策、資格試験対策、職業人講話	99
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	2
		学科時間計		101
	実技	パソコン基本操作実習	パソコン基礎知識（種類、機器構成、OS、ソフトウェア）、パソコンの起動・終了、マウス操作、文字入力、タッチタイピング、フォルダー管理、インターネットの活用、電子メールの活用、オンラインツールの活用（ZOOM、生成 AI、クラウド等）、情報セキュリティの基礎知識、デジタルリテラシーについて	25
		文書作成ソフト操作実習	Word の概要、文書の新規作成、ページ設定、文章入力、書式設定、印刷、保存、グラフィック機能（画像・図形の挿入）、表の作成・編集、資格試験対策（模擬問題・模擬試験）	78
		表計算ソフト操作実習	Excel の概要、ブックの新規作成、データの入力、関数、表の書式設定、印刷、グラフ作成・編集、データベース機能（テーブル、並べ替え、フィルター）、条件付き書式、資格試験対策（模擬問題・模擬試験）	78
		プレゼンテーションソフト操作実習	PowerPoint の概要、プレゼンテーションの新規作成、テーマの適用、書式設定、スライドの挿入、図形の作成、SmartArt グラフィックの作成、スライドショーの実行、画面切り替え効果、アニメーションの設定、印刷、発表者ツールの使用	24
		オフィスソフト活用実習	アプリ間のデータ共有（Excel の表を利用した文書作成、差し込み印刷、Word の文書を利用したスライド作成）、課題資料の作成・発表演習	21
		実技時間計		226
	科 外		入校式、修了式	1
	時間計(科外を除く)			327

訓練カレンダー 訓練日 全53日間

9:00~15:40

9:00~16:40

9:00~14:40

平日訓練休

2026 年 11 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12 月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2027 年 1 月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

2 月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

※このチラシは、パソコン（文書作成ソフト Word）で作成しました。