

訓練科概要(カリキュラム等)

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月
訓練科名	IT活用基礎科		
対象・受講条件	特になし	選考方法	南部校:学科試験(国語、数学)、提出書類等 北部校・美作校:学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類等
訓練目標・仕上がり像	ITを活用するすべての社会人にとって必要となる、ITの基礎的な知識を身につけるとともに、パソコン基本操作からインターネット活用までの知識・技能と企業で必要とされるエクセル操作の習得に重点を置き、効率的な業務遂行ができる能力を身につける。		
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:情報処理技術者試験(ITパスポート)、MOS(Excelエキスパート)、コンピュータサービス技能評価試験(表計算部門)2級 等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります		
訓練 の 内 容	科目	教科の内容	時間数
	パソコン基本操作	コンピュータの基礎知識、基本操作、文字入力	6
	インターネット基本操作	インターネットの仕組みと活用、基本操作、情報検索、メール送受信	6
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マクロ機能、実践演習	126
	ITパスポート	OS基本操作、各種設定操作、企業と法務、経営戦略、システム戦略、開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、基礎理論、コンピュータシステム、情報とセキュリティ、データベース、ネットワーク、企業会計基礎	126
	ビジネス実践	グループワーク、ロールプレイング等(社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話対応、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)	15
	委託先提案科目		42
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生	30
	計		351
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office		
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等		

訓練科概要(カリキュラム等)

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月
訓練科名	パソコンワーク応用科		
対象・受講条件	パソコン基礎知識を有しており、基本操作ができること ※受講に関するチェックシートを入校願書とともに提出してください。	選考方法	北部校・美作校:学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類等
訓練目標・仕上がり像	Excel・Wordの実践技能習得に加え、デザイン・画像処理・Web関連のアプリケーションソフトの知識や技能を習得し、一般企業の様々な業務を効率よく進める事が出来る能力を身につける。		
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:MOS(Excelエキスパート)、コンピュータサービス技能評価試験(表計算部門)2級、Excel®ビジネススキル検定 等		
訓練の内容	科目	教科の内容	時間数
	パソコン基本操作	ショートカット、タスクバー、アプリケーションの起動と複数ウィンドウの操作、ファイル名拡張子とフォルダ管理、ダウンロードに関する基礎知識、OSの基本操作	6
	文書作成(Word)	ワープロソフト基本操作、ビジネス文書作成、レイアウトの調整、差し込み印刷	24
	表計算(Excel)	表計算ソフト応用操作、データ加工(検索と抽出、テーブル、関数とネスト、グラフ作成)、ユーザビリティ(データの入力規則等)、集計(ピボットテーブル、小計)、マクロ機能の解説、VBAの基礎知識	108
	プレゼンテーション(PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの技法、プレゼンテーション実習、スライド加工	18
	デザイン基礎	デザインアプリの基本操作、デザインシステム(印刷物に応じたサイズ、フォント、カラーの選び方)、名刺・チラシの作成	42
	画像処理基礎	画像処理アプリの基本操作、カラー調整、出力媒体に合わせた解像度、画像サイズの設定方法	42
	インターネット活用	クラウドサービス・データ共有(Googleアプリ)、情報セキュリティ・プライバシー保護(メールの送受信、生成AIの基礎知識)、Web会議ツールの活用、Webページの仕組み、WordPress基本操作、WordPressの利用(記事投稿、画像アップロード、サイト更新)	36
	委託先提案科目		45
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生	30
	計		351
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft office、Adobe(Illustrator、Photoshop)、または、Canva等のデザインアプリ		
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代		

訓練科概要(カリキュラム等)

区分	知識等習得コース	期間	5ヶ月
訓練科名	VBAプログラミング科		
対象・受講条件	パソコン基礎知識(Word・Excel・インターネット操作が出来る)を有していること。 基本情報技術者試験の取得(合格)を目指す方。 ※受講に関するチェックシートを入校願書とともに提出してください。	選考方法	南部校:学科試験(国語、数学)、提出書類等 北部校・美作校:学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類等
訓練目標・仕上がり像	エクセルVBA、アクセスVBAを中心に学び、Excel内での作業にとどまらず、他のアプリケーションソフトとの連携方法などの知識・技能を習得し、様々な業務の効率化や生産性向上につなげるとともに、問題の原因や本質を考える能力を身につける。		
資格取得目標 (受験料自己負担)	情報処理技術者試験(基本情報技術者試験) 任意取得:日商プログラミング検定、情報処理技術者試験(ITパスポート) 等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります		
訓練の内容	科目	教科の内容	時間数
	コンピュータの基礎知識	OSの各種設定確認、コマンドプロンプト操作、経営戦略、マーケティング、セキュリティ、ネットワーク、プロジェクトマネジメント	60
	システム構築の基礎知識	システム構築概論、システム開発手順、アプリケーション開発手順、工程管理、スケジュール作成、各種仕様書、テスト技法、セキュリティ対策	60
	表計算VBAプログラミング	表計算ソフト基本操作、実務作表練習、関数・グラフ、VBA基本文法、オブジェクト操作、ユーザーフォーム作成、フローチャート作成、デバッグ	108
	データベース連携	データベース基礎知識、データベース設計手順、SQL文法、データベースプログラミング	99
	システム構築実習	グループでのシステム構築、概要設計、詳細設計、スケジュール管理、テスト設計、結合テスト、プログラミング演習、プロジェクト発表	105
	プログラミング環境知識	各種プログラム言語、WEBアプリケーション開発演習、インターネット基礎知識、HTML・CSS・Javascript・PHP	60
	委託先提案科目		60
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生	30
	計		582
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office		
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等		

訓練科概要(カリキュラム等)

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月
訓練科名	Webクリエイター基礎科		
対象・受講条件	パソコン基礎知識(Word・Excel・インターネット操作が出来る)を有していること ※受講に関するチェックシートを入校願書とともに提出してください。	選考方法	学科試験(国語、数学)、提出書類 南部高等技術専門校 講堂
訓練目標・仕上がり像	Webサイトの制作や管理に関する基礎的な知識・技能を習得し、職場のWeb担当者として働くための能力を身につける。		
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:Webクリエイター能力認定試験(スタンダード)		
訓練の内容	科目	教科の内容	時間数
	WEB概論	Webサイトの基本(Webデザイン、様々な種類のWebサイト、ユーザビリティ)、HTML・CSSの基本	15
	PHP実習	HTMLとPHPの違い、自動返信メール機能、データベースの活用、データの自動保存と読み出し、ログイン/ログアウト、カート機能、注文フォーム作成	75
	HTML・CSS実習	HTMLの基礎知識、ドキュメント、セクション、コンテンツのグループ化、テキストの定義、埋め込みコンテンツ、テーブル、フォーム、インタラクティブ、スクリプティング、CSSの基礎知識、セレクター、フォント・テキスト、色・背景・ボーダー、ボックス・テーブル、段組み、フレキシブルボックス、グリッドレイアウト、アニメーション、トランスフォーム、コンテンツ	96
	JavaScript実習	文字や数値の取り扱い、データの取り扱い、ブラウザの操作、ユーザーアクション、HTML要素の操作、アニメーション、画像・音声・動画	105
	委託先提案科目		30
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生	30
	計		351
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office、デザインツール等		
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等		

訓練科概要(カリキュラム等)

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月
訓練科名	経理事務科		
対象・受講条件	特になし	選考方法	南部校:学科試験(国語、数学)、提出書類等 北部校・美作校:学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類等
訓練目標・仕上がり像	ワープロソフトや表計算ソフトを活用してビジネス文書・帳票が作成できるとともに、簿記や所得税・法人税の知識を身につけ、企業において経理事務ができる能力を身につける。		
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:日商簿記検定3級、所得税法能力検定・法人税法能力検定(各3級) 等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります		
訓練の内容	科目	教科の内容	時間数
	商業簿記	日常手続き、商品売買、証ひょうと伝票、現金・預金、債権と債務、手形取引、税金、決算、決算整理、精算表、訂正仕訳、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分	126
	税法基礎知識	消費税、法人税、所得税の概要と税額計算の基礎	30
	ビジネス実践	グループワーク、ロールプレイング等(社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)	30
	パソコン基礎	OS基本操作、ワープロ・表計算ソフト基本操作、報告書・ビジネス文書の作成、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マクロ機能の解説、パソコン処理ソフトを使用しての入力実習	90
	委託先提案科目		45
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生	30
	計		351
設備機器等	パソコン一式、Microsoft Office		
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等		

訓練科概要(カリキュラム等)

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月
訓練科名	パソコンワーク初級科		
対象・受講条件	特になし	選考方法	南部校:学科試験(国語、数学)、提出書類等 北部校・美作校:学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類等
訓練目標・仕上がり像	企業で必要とされるビジネス関連ソフト及びインターネット活用までの知識・技能を習得し、効率よくビジネス資料が作成できる能力を身につける。		
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:MOS(スペシャリスト(一般))、コンピュータサービス技能評価試験3級 等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります		
訓練 の 内 容	科目	教科の内容	時間数
	パソコン基本操作	コンピュータの基礎知識、基本操作、文字入力、ソフトウェアの活用、情報とセキュリティ、ネットワークの仕組み	30
	文書作成(Word)	ワープロソフト基本操作、タイピング練習、報告書・ビジネス文書等の作成	72
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マクロ機能の解説	84
	ビジネス実践	グループワーク、ロールプレイング等(社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)	30
	プレゼンテーション(PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの技法、プレゼンテーション実習	36
	インターネット基本操作	インターネットの仕組みと活用、基本操作、情報検索、メール送受信	12
	委託先提案科目	<u>委託先提案科目の時間を使用して、デジタルリテラシーに関する内容を6H以上実施すること。(科目の追加、教科の内容の追加いずれでも可)</u>	57
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生	30
	計		351
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office		
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等		

訓練科概要(カリキュラム等)

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月
訓練科名	CAD事務科		
対象・受講条件	特になし	選考方法	南部校:学科試験(国語、数学)、提出書類等 北部校・美作校:学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類等
訓練目標・仕上がり像	CADを活用した設計・製図の基本的な知識・技能を習得するとともに、パソコン基本操作を身につけ、CADオペレータや建築・住宅メーカー等の事務職として働くために必要な能力を身につける。		
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:2次元CAD利用技術者試験2級 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります		
訓練の内容	科目	教科の内容	時間数
	製図	製図全般に関する基礎知識、製図技法、建築・機械製図の基礎知識	30
	CADシステム	CADシステムの概要と基本機能、ハードウェアとソフトウェア、ネットワークの知識と情報セキュリティ、運用・管理	36
	CAD演習	CADソフトの基本操作、CAD操作演習、CAD図面作成	126
	パソコン基礎	OS基本操作、ワープロ・表計算ソフト基本操作、企画書・報告書(図面や写真を含めた報告資料)作成演習、計算式・関数式の入力・活用、帳票作成演習	90
	委託先提案科目		39
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生	30
	計		351
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office		
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等		

訓練科概要(カリキュラム等)

区分	知識等習得コース	期間	4ヶ月
訓練科名	不動産事務・実務科		
対象・受講条件	特になし	選考方法	南部校:学科試験(国語、数学)、提出書類等 北部校・美作校:学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類等
訓練目標・仕上がり像	不動産及び宅地建物取引に関する知識を習得するとともに、パソコン基本操作を身につけ、不動産・建築関連企業での営業、事務の業務ができる能力を身につける。		
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:宅地建物取引士		
訓練の内容	科目	教科の内容	時間数
	権利関係	民法、借地借家法、不動産登記法、区分所有法	108
	宅建業法	宅地建物取引業法、宅地建物取引業法の関係法令	60
	法令上の制限	都市計画法、建築基準法、国土利用法、農地法、その他の法令制限	60
	税法・その他	税法、地価公示法、重要取引の実務、不動産鑑定評価	18
	不動産取引の実務	現地調査の仕方、重要事項説明書の作成方法、契約書面の作成方法	12
	宅地建物取引演習	宅地・建物取引に関する一般及び固有の法令知識演習	24
	パソコン基礎	OS基本操作、インターネット基本操作、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト基本操作、報告書・ビジネス文書の作成、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、グラフ作成	99
	委託先提案科目		54
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生	30
計			465
設備機器等			
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等		

訓練科概要(カリキュラム等)

区分	知識等習得コース	期間	5ヶ月
訓練科名	総務・経理事務科		
対象・受講条件	特になし	選考方法	南部校:学科試験(国語、数学)、提出書類等 北部校・美作校:学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類等
訓練目標・仕上がり像	取引の記帳から決算までの実務、財務諸表分析実務、事務のコンピュータ処理、福利厚生実務、社会保険実務、給与計算実務など企業の総務、経理部門に必要な知識・技能を幅広く習得し、総務及び経理の実務ができる能力を身につける。		
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:日商簿記検定2級、MOS(スペシャリスト(一般))、コンピュータサービス技能評価試験3級 等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります		
訓練の内容	科目	教科の内容	時間数
	3級商業簿記	日常手続き、商品売買、証ひょうと伝票、現金・預金、債権と債務、手形取引、税金、決算、決算整理、精算表、訂正仕訳、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分	108
	2級商業簿記	簿記一巡の手続き、有価証券、有形固定資産、無形固定資産、研究開発費、引当金、決算手続き、本支店会計、合併と事業譲渡、収益・費用の認識基準、リース取引、外貨換算会計、連結会計、税効果会計	111
	2級工業簿記	勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算	102
	税法基礎知識	課税所得と非課税所得の区分、各所得金額の計算、青色申告と白色申告、所得控除の意義と種類、確定申告、年末調整、法人税の仕組み、課税所得の範囲、益金の額と損金の額、法人税額の計算、消費税の概要、消費税の対象、申告と納付	30
	安全衛生	安全衛生、環境マネジメントシステム	12
	総務演習	社会保険関係法規、労働基準法、健康保険法、厚生年金法、労働保険法、就業規則、能力開発、組織、人員計画、人事考課、給与計算、営業・販売管理	42
	パソコン基礎	ワープロ・表計算ソフト基本操作、パソコン処理ソフトを使用しての入力実習	78
	デジタルリテラシー	社会の変化、デジタル技術、データの取扱い、情報セキュリティ、コンプライアンス	12
	委託先提案科目		57
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー	30
	計		582
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office		
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等		

訓練科概要(カリキュラム等)

区分	知識等習得コース	期間	6ヶ月
訓練科名	オフィスワークスペシャリスト科		
対象・受講条件	特になし	選考方法	北部校・美作校:学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類等
訓練目標・仕上がり像	簿記会計及びOA機器を用いた事務処理に関する知識・技能を習得し、事務関係業務全般の実務に対応できる能力を身につける。		
資格取得目標 (受験料自己負担)	日商簿記検定2級、所得税法能力検定・法人税法能力検定(各3級)、 コンピュータサービス技能評価試験(表計算部門)2級、MOS(Excelエキスパート)、Excel®ビジネススキル検定 等		
訓練 の 内 容	科目	教科の内容	時間数
	3級商業簿記	日常手続き、商品売買、証ひょうと伝票、現金・預金、債権と債務、手形取引、税金、決算、決算整理、精算表、訂正仕訳、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分	114
	2級商業簿記	簿記一巡の手続き、有価証券、有形固定資産、無形固定資産、研究開発費、引当金、決算手続き、本支店会計、合併と事業譲渡、収益・費用の認識基準、リース取引、外貨換算会計、連結会計、税効果会計	114
	2級工業簿記	勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算	114
	税法基礎知識	課税所得と非課税所得の区分、各所得金額の計算、青色申告と白色申告、所得控除の意義と種類、確定申告、年末調整、法人税の仕組み、課税所得の範囲、益金の額と損金の額、法人税額の計算、消費税の概要、消費税の対象、申告と納付	30
	ITの基礎知識	コンピュータ基礎知識、インターネット基本操作(ブラウザ基本操作、情報検索、メール送受信)、クラウドサービス・データ共有(Googleアプリ)、Web会議ツールの基本操作、情報セキュリティ、Webページの基礎知識、生活の中で役立つIT知識、生成AIの基礎知識、画像処理と解像度	42
	労働安全衛生	安全衛生、健康管理、環境マネジメントシステム、VDT作業	6
	社会保険等基礎知識	社会保険の仕組み、労働基準法、健康保険法、厚生年金法、労働保険法、就業規則、能力開発、給与計算	30
	パソコン基本操作	OSの基本操作、ファイルの基本操作やフォルダ管理、ショートカットキー、便利な機能	6
	文書作成(Word)	ワープロソフト基本操作、ビジネス文書等の作成、差し込み印刷	24
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作・応用操作、表作成と編集、計算式・関数式、データ加工(検索・抽出、テーブル、関数のネスト、グラフ作成)、マクロ機能の解説、便利な機能	114
	プレゼンテーション(PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの技法、プレゼンテーション実習、スライド加工	18
	ビジネスコミュニケーション	社会人としてのコミュニケーション、グループワーク、ロールプレイング等(自己表現、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)	6
	委託先提案科目		46
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー	36
	計		700
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境		
備考	受講者負担金:28,000円程度 (内訳)テキスト代等		

訓練科概要(カリキュラム等)

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月
訓練科名	医科医療事務科		
対象・受講条件	特になし	選考方法	南部校:学科試験(国語、数学)、提出書類等 北部校・美作校:学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類等
訓練目標・仕上がり像	医療保険制度、診療報酬請求の基礎、カルテの読み方やコンピュータによる診療報酬明細書作成の実務知識を習得することにより、医療事務職として病院・診療所等での業務ができる能力を身につける。		
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:診療報酬請求事務能力検定、メディカルクラーク等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります		
訓練の内容	科目	教科の内容	時間数
	医療制度概論	病院概論、医療保障制度、保険制度	18
	診療請求概論	医療費算定、カルテの読み方、レセプト(診療報酬請求明細書)記載方法、医療報酬点数計算	90
	診療報酬請求事務	実務症例演習、医療費算定計算演習	60
	医療関連概論	医療保障制度、医療関連法規、医学一般、薬学一般の基礎知識、医師事務作業補助者の必要性、関連する診療報酬、診療録記載の基本的事項、電子カルテ・カルテ三原則、個人情報保護法、院内感染防止法、医療安全管理	30
	患者接遇	メディカルスタッフとしてのマナー、接遇	6
	医事コンピューター	医療事務ソフトの使用、情報セキュリティの脅威と対策、ユーザー管理、病院情報システムの基礎	48
	委託先提案科目	次の(a)、(b)いずれかの要件を満たすこととする。(a)を満たす提案科目と(b)を満たす提案科目の両方がある場合、調査表別紙3「委託訓練訓練科概要」については、それぞれ別葉とすること。 (a)69Hのうち調剤事務実務又は医師事務作業補助を30H以上実施すること。 (b)69Hのうちパソコン基礎(OS基本操作、ワープロ・表計算ソフト基本操作、ビジネス文書・医療関連文書の作成、表作成と編集、グラフ作成)を24H以上実施すること。	69
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生	30
	計		351
設備機器等	パソコン一式、医事ソフト		
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等		

訓練科概要(カリキュラム等)

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	
訓練科名	医科・歯科医療事務科			
対象・受講条件	特になし	選考方法	南部校:学科試験(国語、数学)、提出書類等 北部校・美作校:学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類等	
訓練目標・仕上がり像	医療機関の受付、医療保険制度、診療報酬請求事務、コンピュータによる会計処理の知識、様々な診療科で必要とされる医科医療事務及び専門性の高い歯科医療事務の知識・技能を習得し、両分野での業務ができる能力を身につける。			
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:メディカルクラーク(医科)、メディカルクラーク(歯科)、メディカルオペレータ ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります			
訓練の内容	科目	教科の内容		時間数
	医療制度概論	病院概論、医療保障制度、保険制度		18
	診療請求概論(医科)	医療費算定、カルテの読み方、レセプト(診療報酬請求明細書)記載方法、医療報酬点数計算		75
	診療請求概論(歯科)	医療費算定、カルテの読み方、レセプト(診療報酬請求明細書)記載方法、医療報酬点数計算		45
	医療関連概論	DPC制度の概要、電子カルテ、個人情報保護法		6
	患者接遇	メディカルスタッフとしてのマナー、接遇		6
	診療報酬請求事務(医科)	実務症例演習、医療費算定計算演習		48
	診療報酬請求事務(歯科)	実務症例演習、医療費算定計算演習		42
	医事コンピューター	医療事務ソフトの使用、情報セキュリティの脅威と対策、ユーザー管理、病院情報システムの基礎		48
	委託先提案科目			33
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生		30
	計			351
設備機器等	パソコン一式、医事ソフト			
備考	受講者負担金:16, 500円程度 (内訳)テキスト代等			