

明 示 書

講座の名称	医療事務通信+医療事務コンピュータ通信+レセプト通信+調剤薬局事務通信講座													
実施方法	① 通学 (昼間 ・ 夜間 ・ 土日) ② 通信 スクーリング (回数 5回)													
指定講座番号	1	3	3	5	2	—	1	6	2	0	0	4	—	6
講座の創設年月日	教育訓練給付金対象講座の指定期間 平成27年10月1日		平成31年 9月30日まで		過去一年の講座実績	入講者数 (累積) (1人)			修了者数 (1人)					
訓練期間	6ヶ月				総訓練時間				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					医療事務検定試験									
②①に係る資格・試験等の実施機関名称					日本医療事務協会									
③当該資格等を取得するための要件または受験資格等					講座に関しての技術・知識習得を希望する者、技術の習得を基に各分野で自己実現をはかろうとする意欲のある者であれば、年齢・学歴・性別は問わない。									
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					医療機関における受付、会計、請求業務。 資格保持が条件となっている求人が多いためニーズは高い。									
2、教育訓練の内容														
教科 (カリキュラム)					時間			使用教材名						
医療保険の概要					3			医療事務講座基礎編						
診療報酬点数の算定					48			医科診療報酬点数表(教育用)						
医療事務コンピュータ					21			医療事務テキスト						
電子カルテシステム					3			カルテ問題集						
レセプトチェック					25			カルテ問題集解答						
薬剤の基礎知識					3			医事NAVIⅢセットアップディスク						
調剤報酬点数の算定・レセプト作成					9			電子カルテシステム セットアップディスク						
								医療事務コンピュータ講座テキスト						
								レセプト講座テキスト						
								レセプト講座薬効表/検査・病名辞典(教育用)						
								レセプト講座カルテ集						
								レセプト講座問題集(解答・解説付)						
								調剤薬局事務講座 テキスト(点数表・薬効表付)						
								調剤薬局事務講座 処方せん問題集(別冊解答付)						
								調剤薬局事務講座 レセプトセット(教育用)						
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					特になし。									
①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					知識の習得を基に自己実現をはかろうとする意欲のある者であれば、年齢・学歴・性別は問わない。									
③その他														

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 昨年度内の受講修了者数	1	人				
② ①のうち目標資格の受験者数	1	人	受験率(②/①)	100.0	%	
③ ②のうち合格者数	1	人	合格率(③/②)	100.0	%	
④ 上記②・③の回答者数	1	人				
(2) 受講修了者による講座の評価等						
① 回答者総数			0			
② 受講開始時の就業状況等	1 正社員		0	②A: 就業者計		
	2 非正社員、派遣社員		0			
	3 その他の就業（自営業等）		0		0	
	4 学生		0	②B: 非就業者計		
	5 求職中		0			
	6 その他（主婦、無職等）		0		0	
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		0	③の回答数合計 ※②Aと同数(又はそれ以下)		
	2 配置転換等により希望の業務に従事できる		0			
	3 社内外の評価が高まる		0			
	4 円滑な転職に役立つ		0			
	5 趣味・教養に役立つ		0			
	6 その他の効果		0			
	7 特に効果はない		0		0	
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		0	④の回答数合計 ※②Bと同数(又はそれ以下)		
	2 希望の職種・業界で就職できる		0			
	3 より良い条件（賃金等）で就職できる		0			
	4 趣味・教養に役立つ		0			
	5 その他の効果		0			
	6 特に効果はない		0		0	
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		0	⑤の回答数合計 ※②Bと同数(又はそれ以下)		
	2 受講修了後3～6か月以内に就職した		0			
	3 受講修了後6～12か月以内に就職した		0			
	4 就職していない		0		0	
⑥ 講座の全体評価	1 大変満足		0	⑥の回答数合計 ※①と同数(又はそれ以下)		
	2 おおむね満足		0			
	3 どちらとも言えない		0			
	4 やや不満		0			
	5 大いに不満		0		0	
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	課題と修了課題の提出を必須とする。個々の管理票を作成して課題の進捗状況を管理。受講開始後よりフォローメールを送ることで受講を促す。また、課題提出時や電話・郵送・FAX・e-mailによる質問受付の際、講師より個別にアドバイスを行う。これらを基に理解度・習得度を測る。					
(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	随時開催されている医療事務講座通学コースの教室に5回まで出席可能。					
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						
医療事務講座では課題3回と、修了課題の提出を必須とする。医療事務コンピュータ・電子カルテ通信講座では課題1回、レセプト通信講座においては課題2回、調剤薬局事務通信講座においては課題2回の提出を必須とする。						

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	課題提出時や電話・郵送・FAX・e-mailによる質問受付の際、講師より個別にアドバイスを行う。これらを基に理解度・習得度を測る。																														
(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)	医療機関における資格関連の求人情報を送付。また、協会併設の人材派遣会社(株)日本教育クリエイトに派遣スタッフとして登録し、就業することができる。																														
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 日本教育クリエイト (代表者：鳥居 敏)																														
住所及び連絡先	東京都新宿区西新宿1-23-7 新宿ファーストウエスト7F TEL 03-5909-1508																														
施設名称及び施設長名	日本医療事務協会 (施設長 鳥居 敏)																														
住所及び連絡先	東京都新宿区西新宿1-23-7 新宿ファーストウエスト7F TEL 03-5909-1508																														
給付制度担当部署・者	株式会社 日本教育クリエイト 新宿支社 (担当者 渡邊 剛一)																														
連絡先	TEL 03-5909-1508																														
教育訓練経費 支払い方法	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">① 一括払</td> <td style="width: 60%;">1. 教育訓練給付金の対象となる経費 (① + ②)</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">168,264 円</td> </tr> <tr> <td>② 分割払</td> <td>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。)</td> <td style="text-align: right;">0 円</td> </tr> <tr> <td>③ 両方可能</td> <td>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。)</td> <td style="text-align: right;">168,264 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(うち、必須教材費 74,340 円)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. 教育訓練給付金の対象外となる経費 (① + ② + ③ + ④)</td> <td style="text-align: right;">0 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>① 副読本代 (税込額)</td> <td style="text-align: right;">0 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>② 実習等に伴う交通費・宿泊費 (税込額)</td> <td style="text-align: right;">0 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③ 施設維持費 (税込額)</td> <td style="text-align: right;">0 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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)</td> <td style="text-align: right;">0 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">168,264 円</td> </tr> </table>	① 一括払	1. 教育訓練給付金の対象となる経費 (① + ②)	168,264 円	② 分割払	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	③ 両方可能	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。)	168,264 円		(うち、必須教材費 74,340 円)			2. 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			168,264 円
① 一括払	1. 教育訓練給付金の対象となる経費 (① + ②)	168,264 円																													
② 分割払	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																													
③ 両方可能	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。)	168,264 円																													
	(うち、必須教材費 74,340 円)																														
	2. 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																													
		168,264 円																													
〔特記事項〕																															