

「奈良県地域訓練コンソーシアムによる離職者向け職業訓練コースの開発及び検証」に係る報告書

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

奈良支部 奈良職業能力開発促進センター

はじめに

離職者を対象とした短期間の委託訓練や求職者支援訓練といった職業訓練プログラムは、これまで民間教育訓練機関等において実施され、そのノウハウが培われてきましたが、一方で、今後、民間教育訓練機関等を活用した委託訓練において、地域で必要な能力開発機会を確保する際には、より就職可能性を高めることができる職業訓練コースの提供が求められています。

厚生労働省の「非正規雇用労働者の能力開発抜本強化に関する検討会」の報告書（平成24年12月21日公表）においても、「身近な地域で、必要な訓練を受けることができるよう、地域の能力開発の拠点として、コンソーシアム方式で、地域の公共職業訓練機関、大学等教育機関を活用して、経済団体等と連携・協力しながら、地域や社会全体の人材ニーズを踏まえた能力開発機会を身近な場で提供していくことが必要である」として、その際には「公共職業訓練機関や業界団体等が連携・協力して効果的な訓練カリキュラム等を開発・普及させていくこと」や「民間職業訓練機関の質を向上させること」が重要な取組とされています。

また、政府の「日本再興戦略」（平成25年6月14日閣議決定）においても、「地域レベルの産学官コンソーシアムの組成による就職可能性を高める訓練コースの開発・実施等によるフリーター等の正規雇用化支援を実施する」と明記されています。

これらを踏まえ、企業ニーズ等を踏まえた、より就職可能性を高めるための職業訓練コースを開発するため、奈良職業能力開発促進センターにおいて、奈良県、奈良労働局、企業・事業主団体、労働組合、民間教育訓練機関等によるネットワークを構築し、奈良県地域訓練コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）を組織しました。当該コンソーシアムにおいて、次の2分野において職業訓練コースを開発し、委託訓練の実施を通じた訓練カリキュラムの検証を行い、その結果を踏まえてモデルカリキュラムとして取りまとめました。

本報告書はこれら一連の成果を取りまとめたものです。本事業の成果が、今後の職業訓練の参考となれば幸いです。

最後に、本事業の推進にあたって多大なご協力をいただいたコンソーシアム委員並びに関係各位に対し、厚くお礼を申し上げます。

目 次

- 1 コンソーシアムの概要
- 2 奈良県地域訓練コンソーシアム委員
- 3 分野選定の背景
- 4 検証訓練の実施状況及び検証結果
- 5 本事業の成果物について

資料集

- ・ 委託訓練モデルカリキュラム
- ・ 科目の内容・細目シート
- ・ 使用教材リスト

1 コンソーシアムの概要

地域の人材ニーズ等を踏まえた職業訓練コースを開発するため、奈良職業能力開発促進センターにおいて、奈良県、奈良労働局、企業・事業主団体、労働組合、工業高校及び民間教育訓練機関等によるネットワークを組織し、企業・事業主団体が求める知識・能力を職業訓練に取り込む連携体制（地域コンソーシアム）を構築しつつ、離職者向け職業訓練コースの開発を行った。

なお、コンソーシアムの開催概要については以下のとおり。

開催回	開催日	議題等
第1回	平成28年6月9日	・ コンソーシアム事業の概要について ・ 奈良県地域訓練コンソーシアムにおいて開発する職業訓練コースの分野設定について ・ 今後のスケジュールについて
第2回	平成28年9月8日	・ 訓練カリキュラム概要案について ・ 検証訓練実施機関の公募について ・ 今後のスケジュールについて
第3回	平成28年11月7日～ 8日 (各委員持ち回り)	・ 検証訓練カリキュラムについて ・ 検証訓練の受講者募集等について
第4回	平成29年6月27日	・ 離職者訓練コースの開発及び検証 ① 検証訓練の実施状況について ② 検証訓練受講者に対する就職支援について ・ 在職者向け職業訓練コースの開発 ① 開発する在職者訓練コースの分野選定について ② 開発に参加する事業主団体について
第5回	平成30年2月28日	・ 離職者訓練コースの開発及び検証について ① 検証訓練実施結果について ② モデルカリキュラムの作成について ・ 在職者向け職業訓練コースの開発結果について ・ 職業訓練のベストミックスの推進の検討について

2 奈良県地域訓練コンソーシアム委員

座長 奈良職業能力開発促進センター所長
奈良県産業・雇用振興部雇用政策課
奈良労働局職業安定部訓練室
奈良県職業能力開発協会
一般社団法人奈良経済産業協会
奈良商工会議所
奈良県商工会連合会
奈良県中小企業団体中央会
日本労働組合総連合会奈良県連合会
奈良県専修学校各種学校連合会
奈良県工業教育研究会（奈良県立王寺工業高等学校）
特定非営利活動法人キャリア・サポートみらい

3 分野選定の背景

奈良県において開発する訓練コースの分野について、奈良県、奈良労働局、事業主団体等からヒアリングを行った結果「ＩＴ系」、「観光」、「農業」、「事務系」、「医療事務」の各分野が候補に挙げられたところ、奈良県が抱えている雇用施策上の課題であり、平成 28 年度の奈良県雇用施策実施方針における取組事項としても定められている「女性の就業率」、「県内就業率」の向上に、職業訓練を通じて資することができる分野であるか、との観点から絞り込みを行った。

このうち、「事務系」「医療事務」については、「就業状況基本調査」（総務省・平成 24 年）において「事務従事者」が、奈良県内において就業者の 6 割近くを女性が占めているほか、求職者数においても同様に女性の占める割合が多い職種であるため、訓練による能力開発で求人に対する選択肢を増やすことにより女性の就業率向上に資すると思料される分野である。

また、求人の状況をみても「事務的職業」の求人件数は、専門的な技能、資格を要する「専門的・技術的職業」や介護など既に委託訓練においても訓練コースが設定されている職種を中心とした「サービスの職業」に次いで多く、さらに、求職者数については職業別で最も多く、求職者の訓練ニーズも見込まれる分野である。

こうした中で委託訓練においては知識等習得コースの 3 カ月訓練が中心であることから、求人ニーズや必要とされる職業スキルを踏まえた訓練のブラッシュアップが必要とされる場所である、との観点から、奈良県地域訓練コンソーシアムにおいて、以下の 2 分野を選定した。

（１）総務・経理分野

イ 人材ニーズの状況

「事務的職業」のうち、多くの事業所で必要とされる一般事務、会計事務に係る職業スキルについては、経済産業省が実施した「人材ニーズ調査」においても、総務、経理の単独でなく、双方の専門スキルを必要とする傾向がみられるところであり、また、奈良県においては、企業に占める中小企業の割合が非常に高く、幅広い職業スキルをもった人材のニーズが想定される場所である。

ロ 求人企業の動向

奈良県における平成 28 年 3 月の有効求人数は、「一般事務の職業」で 1,487 人、「会計事務の職業」で 133 人となっている。

また、前出の「人材ニーズ調査」においては、一般事務、会計事務に求める専門スキルとして、「決算書作成」「帳票作成」などの簿記関係、「給与計算」「税務」などの項目が挙げられ、特に総務関係の職種においても簿記等の経理関係のスキルが挙げられている。

ハ 求職者の動向と傾向

奈良労働局が作成した求人・求職バランスシート（2016 年 3 月分）によると、「事務的職業」の求職者数は 5,804 人と職業別で最も多く、一般事務では 4,950 人、会計事務で 289 人であり、求職者ニーズは高い。

ニ コース開発のポイント

・ 社会人スキル科目の充実化

専門スキルの他、協調性や職場でのコミュニケーションなど、仕事を円滑に進められる能力の習得（コミュニケーション能力の向上）と仕事や職場環境等の理解、職業生活設計とキャリア・プランを踏まえた就職活動の推進（職業意識の醸成）の 2 点を特に重視したカリキュラム内容とする。

・ 多能工的な人材の育成

総務・経理関係の専門知識、技能を複合的に習得し、一般事務全般への汎用性を向上させることとし、主要な訓練内容として、総務事務関係では人事、労務関係、経理事務関係では日商簿記 2 級相当の内容を中心とする。

（２）医療事務・介護分野

イ 人材ニーズの状況

「医療・介護事務」の職業については「一般事務」の中でも求人の多い職種であるとともに、「医療介護総合確保推進法」（平成 26 年法律第 83 号）において各都道府県で目指すこととされている地域包括ケアシステムの構築に向けて医療と介護が連携し一体的に提供される体制の整備が進められることから、医療事務については、今後、介護保険に係る事務まで含めた対応ができる人材のニーズが見込まれるところである。

また、高齢化社会が進行し高齢の患者が増加する中、介護の知識・技術を併せて習得することで、診療所等での患者の受付や案内の場面での活用や求職活動においても就職可能性を高めることが想定されるところである。

ロ 求人企業の動向

奈良県における平成 28 年 3 月の有効求人数は、「一般事務の職業」で 1,487 人、うち「医療介護事務の職業」は 339 人と 20%以上を占めている。

ハ 求職者の動向と傾向

奈良労働局が作成した求人・求職バランスシート（2016 年 3 月分）によると、「事務的職業」の求職者数は 5,804 人と職業別で最も多く、また、

一般事務では 4,950 人、うち医療介護事務は 537 人と 10%以上を占め、求職者ニーズは高い。

二 コース開発のポイント

医療機関における医療事務関係の様々なニーズに対応できる知識、技能を習得するとともに、医療機関の利用者への接遇対応、特に高齢者等の配慮の必要がある患者に対する対応力を習得できる内容とする。

4 検証訓練の実施状況及び検証結果

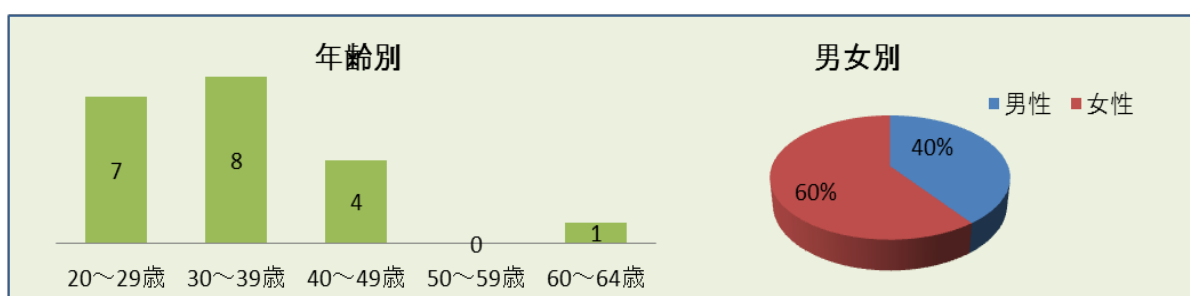
(1) 総務経理分野

総務・経理事務科

訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
学校法人白光学園 (大和高田市)	平成 29 年 1 月 15 日	平成 29 年 7 月 13 日	6 か月	20 人

イ 応募・入所状況

応募者数	入所者数	(うち女性)	20 代	30 代	40 代	50 代	60 代 以上
32 人	20 人	12 人	7 人	8 人	4 人	0 人	1 人



訓練開始日は、奈良県において委託訓練と求職者支援訓練の毎月の開始日がそれぞれ固定されていること、機構が実施（委託）する訓練であることを踏まえて、当該月に開始される求職者支援訓練と同一日とすることとし、民間教育訓練機関が受託（実施）する他の訓練との整合性を図った。

また、開講月は、簿記検定（6月実施）の受験が可能となる日程とした結果、訓練開始日を、平成 29 年 1 月 16 日（月）とした。

受講者募集に係る広報は、当センターが実施している離職者訓練（施設内）で実績のある、奈良県内、近隣府県のハローワーク窓口及び地方自治体の職業相談コーナー等での募集チラシ配架や雇用保険説明会、奈良労働局主催の訓練説明会における訓練説明などを実施した。

また、奈良県中小企業団体中央会のご協力により、合同企業説明会の会場への募集チラシ配架を行った。

この結果、定員を大幅に上回る 32 名の応募があった。

総務・経理事務科カリキュラム

訓練科名		総務・経理事務科		就職先の 職 務	総務、経理事務
訓練期間		平成 29 年 1 月 16 日～平成 29 年 7 月 14 日 (6 カ月)			
訓練目標		① 事務職として必要なパソコン基本操作の基礎的知識を習得する。 ② 文書作成、文書管理及びデータ処理等の基礎的知識を習得する。 ③ 総務、経理業務の基本となる商業簿記や社会保険、給与計算などの労務管理等に関する基礎知識、技能を習得する。 ④ 財務会計・財務諸表報告・原価計算、企業の決算業務、会計ソフトによる経理処理など実務に即した実践的な経理業務に関する技能を習得する。 ⑤ 社会人として必要な人間関係構築力や顧客対応力、ビジネスマナー等コミュニケーション力、ヒューマンスキルを習得する。 ⑥ 就職活動において必要となる職場理解や企業の情報収集が適切にできる。			
仕上がり像		企業での事務的業務における職務遂行で必要となるコミュニケーション能力やビジネスマナー、業務改善・課題解決能力を有するとともに、総務や経理実務等の事務業務全般を行うことができる。			
訓練内容	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
	学 科	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式		
		就職能力支援	就職活動の流れ、自己分析・キャリアの棚卸、環境分析・就職目標設定、会社情報分析、応募書類の作成支援、面接対策、職業人講話		30 時間
		社会人基礎力・ビジネス能力プログラム	仕事への心構え、ビジネスマナー、コミュニケーション理論		15 時間
		パソコン基本操作概論	(1)ハードウェアとソフトウェア、(2)ネットワーク知識、(3)インターネットの仕組み		3 時間
		ビジネス文書概論	(1)受発信文書の知識、(2)文書の分類・保管・処理の知識、(3)社内・社外文書・稟議書の知識		12 時間
		簿記基礎（期中取引）	(1)仕訳のしくみ、(2)商品売買、(3)手形取引、(4)伝票、(5)補助簿、(6)その他の債権・責務、(7)固定資産、(8)現金・預金		30 時間
		簿記基礎（決算）	(1)現金過不足、(2)売上原価、(3)減価償却、(4)貸倒引当金、(5)費用・収益の見越しと繰延べ、(6)元帳の締め切り		30 時間
		簿記基礎（演習）	(1)試算表の作成、(2)精算表の作成、(3)財務諸表の作成		12 時間
		商業簿記応用（期中取引）	(1)流動と固定の分類、(2)固定資産、(3)有価証券、(4)引当金、(5)外貨換算会計、(6)株式の発行、(7)株式会社の税金		30 時間
		商業簿記応用（決算）	(1)試算表と精算表の作成、(2)英米式・大陸式、(3)財務諸表の作成、(4)本支店会計、(5)連結会計		30 時間
		商業簿記応用（帳簿）	(1)特殊商品売買、(2)特殊な為替手形、(3)伝票式会計、(4)帳簿組織		18 時間
		工業簿記（実際原価計算	(1)製造原価、(2)製造間接費の配賦、(3)単純総合原価計算、(4)仕損・減損総合原価計算、(5)組別総合原価計算、(6)工程別総合原価計算、(7)等級別総合原価計算		30 時間

訓練内容	学科	工業簿記（費目）	(1) 材料費、(2) 労務費、(3) 経費、(4) 部門製個別原価計算、(5) 財務諸表の作成、(6) 本社工場会計	21 時間
		工業簿記（標準原価計算）	(1) 標準原価計算、(2) 差異分析、(3) 直接原価計算、(4) CVP 分析	27 時間
		労務管理事務	(1) 労働基準法と就業規則、(2) 安全衛生法と社会保険法の概要	6 時間
		所得税事務	(1) 所得税の基礎知識、所得税源泉徴収簿、(2) 年末調整における法定調書の作成の為の基礎知識	6 時間
		社会保険事務	(1) 健康保険、厚生年金保険、介護保険、(2) 雇用保険、(3) 資格の取得と喪失届	6 時間
		給与計算事務	(1) 労働基準法の法定労働時間・法定休日時間、(2) 各種割増賃金、(3) 社会保険料・労働保険料の徴収基礎知識、(4) 給与計算と源泉徴収、(5) 年末調整の概要	6 時間
	実技	就職能力支援実務	自己分析・キャリアの棚卸、ジョブ・カードの作成、会社情報分析、応募書類の作成支援、面接対策（模擬面接）、職場見学	18 時間
		社会人基礎力・ビジネス能力プログラム実務	コミュニケーション実践・演習、コミュニケーションスキルの強化	33 時間
		パソコン基本操作	(1) WINDOWS 基本操作、(2) タイピング、(3) インターネット・電子メール操作、(4) ネットワーク設定	
		ビジネス文書実務	(1) 社内文書の作成、稟議書の処理、(2) 社外文書の作成、(3) 文書の分類・保管・処理、受発信文書の処理、印刷物の校正、(4) 提案書・企画書の作成	9 時間
		ワープロソフト	(1) 基本操作、(2) 文書入力、書式の設定、(3) 罫線機能、(4) 文例・Excel データの利用、差し込み印刷、クイックパーツの挿入、(5) 段組み、目次・索引、文書の校閲・保護	36 時間
		表計算ソフト	(1) 基本操作、(2) 表の作成・編集、(3) 基礎関数、(4) グラフ作成、(5) データベース機能、(6) 関数、(7) 入力規則、ユーザー定義、テーブル機能、複合グラフ、データ共有・保護	30 時間
		簿記期中取引実務①	(1) 仕分帳の作成、(2) 振替伝票等の作成	42 時間
		簿記期中取引実務②	(1) 補助元帳及び補助記入帳の作成、(2) リース会計における取引処理各種、(3) 無形固定資産の処理、(4) 株主資本等変動計算書の作成、(5) 連結株主資本等変動計算書の作成	18 時間
		簿記決算実務	(1) 試算表の作成、(2) 精算表の作成、(3) 貸借対照表の作成、(4) 損益計算書の作成	18 時間
		工業簿記決算実務	(1) 製造原価報告書の作成、(2) 貸借対照表の作成、(3) 損益計算書の作成	18 時間
		労務管理実務	(1) 36 協定等労働基準局及び公共職業安定所に提出する書類の作成、(2) 社会保険事務所に提出する書類の作成、(3) 労働形態による源泉徴収額と社会保険料の計算	12 時間

訓練 の 内 容	実	所得税実務	(1) 所得税源泉徴収簿の作成、(2) 年末調整における法定調書の作成、 (3) 年末調整による還付税額の還付と不正額の計算	18 時間
	技	社会保険実務	(1) 健康保険・厚生年金資格取得届の作成、(2) 健康保険・厚生年金 資格喪失届の作成、(3) 雇用保険資格取得、喪失届の作成	9 時間
		給与計算実務	(1) 月給制の給与計算(割増賃金の計算を含む)、(2) 日給制・時間給 制の給与計算(割増賃金の計算を含む)、(3) 年次休暇の処理、(4) 給 与明細書の作成	9 時間
		電子会計実習	(1) 会計ソフトとは、(2) 入力(日常処理)、(3) 入力(決算処理)、(4) 決算処理、(5) 導入処理、(6) 問題演習	30 時間
	訓練時間総合計 630 時間 (学科 312 時間、実技 318 時間)			
主要な機器設備 (参考)		パソコン一式(Windows 7)、OFFICE2013、弥生会計 16、ビデオモニター 他		

ロ 訓練実施状況

(イ) 訓練内容

「事務的職業」に係る職務のうち、総務、経理に関する専門スキルを総合的に習得すること、特に、経理に関しては、多くの事業所における会計業務の遂行で必要とされている日商簿記２級程度の専門スキルを、また、職場における業務遂行能力の向上を図るため、コミュニケーション力等の社会人スキルについても、総合的に取得できる内容とした。

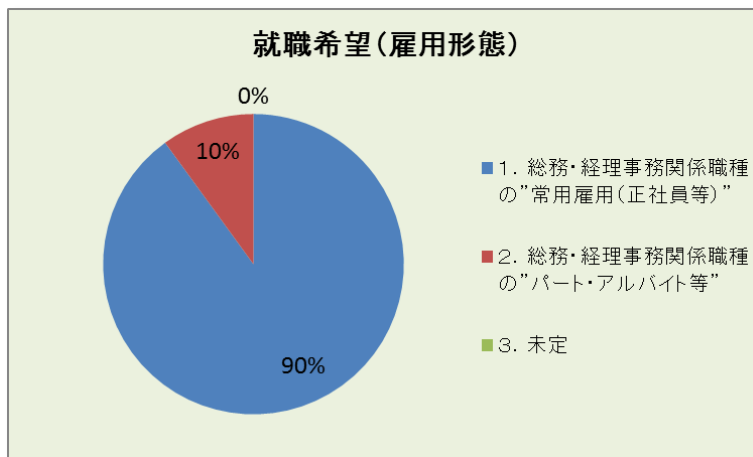
なお、パソコン関係の科目については、上記の事務関連の専門スキル習得を重視する観点から基礎的な内容に留めた。

(ロ) アンケート結果

訓練期間中及びキャリアコンサルティング時に受講者に対してアンケート調査を実施した。

① 就職希望

訓練開始後まもなく実施したアンケートにおいて就職希望先及び雇用形態について聴取したところ、受講者全体の 90.0%（18 名）が総務経理事務関係職種の常用雇用での就職を希望しており、就職に向けた高い意識が伺えた。



② 訓練内容、習熟度、受講環境等

科目の内容や習得度に関する評価は概ね良好であった。

受講環境については、訓練用機器（パソコン）の型式や訓練用ソフトのバージョンに関する意見が一部でみられた。

訓練時間では、総務関係やパソコン関係の科目が長いと感じた者が多く、一方で、経理関係の科目では短いと感じた者が多く、特に工業簿記関係の学科が短かったと感じた者が7割以上と多かった。

ハ 就職の状況（就職率 100%）

修了者数	中退者数		うち、女性	うち、就職
	うち、女性	うち、就職		
14 人	9 人	14 人	6 人	3 人
				2 人

中途退所者は6人であり、うち2人が就職（いずれも常用就職）による中途退所であった。また、未就職での退所者のうち2人については、本人の妊娠、負傷によるものであった。

修了者は14名で、中退就職者を含む訓練修了時の就職率は31.3%であったが、引き続き就職支援を継続し、修了1ヵ月後の就職率は62.5%、同3ヵ月後には100%となった。（関連就職率は81.2%、常用就職率は75.0%。）開講当初からの高い意識が反映された形となった。

二 実施状況の分析

（イ）訓練の内容と検証結果

本訓練科は、事務的業務の職務遂行で必要となるコミュニケーション能力や課題解決などの社会人スキルと総務や経理実務等の事務業務全般の業務遂行能力の習得を目的としたコースである。

訓練で習得する職業スキルの柱を明確化する目的も兼ねて、コミュニケーション検定と日商簿記2級の取得を目指すこととした。

受講者アンケートでは、経理（簿記）関係の訓練時間が足りなかったとの意見が多く、総務（労務管理や諸税、社会保険）関係や「パソコン基本操作」の学科、実技の訓練時間が長く感じたとする意見が多かったが、習得度（自己評価）では、総務関係は他科目に比べて低いものの、「パソコン基本操作」は逆に高くなっている。

また、社会人スキル関係の科目については、訓練時間数をこれまでの訓練に比べ多く（96時間）設定したものの評価は概ね良好であり、職業訓練でのコミュニケーション能力の習得や資格取得が採用面接時に評価された、との意見もみられた。

訓練内容に関しては、本訓練科ではワープロや表計算ソフトを含め、パソコン関係の科目については基礎的な内容に留めたが、さらに高いレベルまでの習得まで望む意見もあった。

また、企業での事務処理を想定した実習など実践的な内容をさらに求める意見もみられた。

（ロ）検証結果の分析

- ・就職率は、訓練修了時点ではやや低調であった。就職活動が簿記検定の

受験時期（訓練5ヵ月め）まで比較的低調であったことが一因とみられるが、最終的には100%となり、常用、関連就職率とも高かった。

- ・就職支援に関して、訓練受託機関から関連科目である「就職能力支援」の設定について、理論の解説と受講者自身のワーク（実践）を並行して進める形を強化するため実技としての設定を増やした方がよい、との意見が出されている。

- ・受講者アンケートの結果からは、「パソコン基本操作」「ワープロソフト」「表計算ソフト」といったパソコン関係の内容設定、経理事務関係の実技科目での企業における実務を想定した演習の設定には改善の余地がある。

- ・パソコン関係の科目については、資格取得を希望し個人で取得した受講者もいたことから資格を視野に入れた設定が望ましい、との提案が訓練受託機関から出されている。

- ・その他、訓練期間の設定や方向性に関しては特段の問題点は見られない。

（ハ）改善の提案

- ・パソコン関係の科目のうち実技の内容を見直し、「ビジネス文書実務」を含めて資格取得も視野に入れた実践的な内容に拡充する。

- ・経理関係のうち、簿記関係の実技については、一部時間を企業の実務に即した演習等の内容へ見直す。

- ・就職支援（就職能力支援）については、学科・実技の総時間のうち実技の割合を増やす。

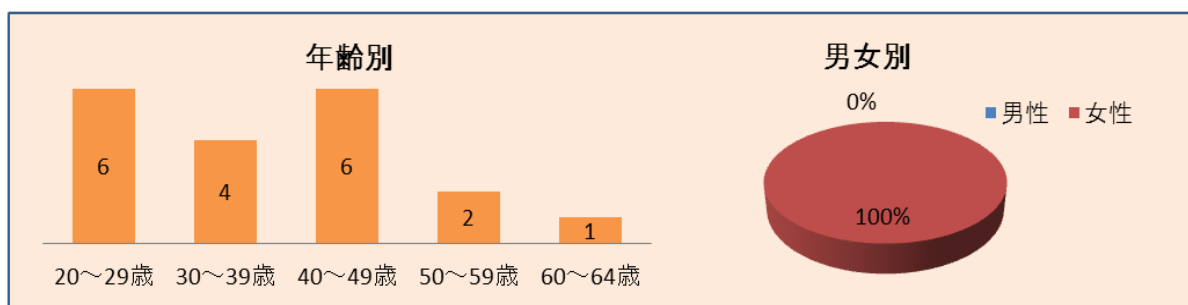
（２）医療事務・介護分野

医療福祉トータル科

訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
株式会社ソラスト 奈良支社（奈良市）	平成 29 年 3 月 15 日	平成 29 年 9 月 14 日	6 か月	20 人

イ 応募・入所状況

応募者数	入所者数	（うち女性）	20 代	30 代	40 代	50 代	60 代 以上
30 人	19 人	19 人	6 人	4 人	6 人	2 人	1 人



訓練開始日は、総務・経理事務科と同様に民間教育訓練機関が受託（実施）する他の訓練との整合性を図るため、求職者支援訓練と同一日とした。

また、開講月は、検証訓練相互の競合を避けること、診療報酬請求事務能力認定試験（7月実施）の受験時期を考慮し、訓練開始日を平成29年3月15日（水）とした。

受講者募集に係る広報は、当センターの離職者訓練（施設内）及び先に開始された総務・経理事務科で実績のある、奈良県内、近隣府県のハローワーク窓口及び地方自治体の職業相談コーナー等での募集チラシ配架や雇用保険説明会、奈良労働局主催の訓練説明会における訓練説明などを実施した。

また、訓練実施施設が所在する奈良県北和地域を中心とした新聞折り込み広告やインターネット、フリーペーパー広告による奈良県内外への広報を行った。

この結果、定員を大幅に上回る30名の応募があった。

医療福祉トータル科カリキュラム

訓練科名		医療福祉トータル科		就職先の 職 務	・ 医療事務 ・ 調剤薬局事務 ・ 介護事務	
訓練期間		平成２９年３月１５日～平成２９年９月１４日 （６か月）				
訓練目標		① 医療機関の外来受付窓口、診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務及び医療事務システム操作に必要な知識・技能を習得する。 ② 介護保険制度及び介護保険事務に関する知識・技能を習得する。 ③ 医師の行う事務的作業分野を補助するために必要な知識・技能を習得する。 ④ チーム医療の一員である医療従事者として必要な顧客対応力に加えて、医療機関の利用者が配慮の必要がある患者であることを踏まえた接遇対応ができる。 ⑤ 社会人として必要なコミュニケーション力やビジネスマナー等のヒューマンスキルを習得する。 ⑥ 就職活動において必要となる職場理解や情報収集が適切にできる。				
仕上がり像		医療機関における請求業務（診療報酬、調剤、介護保険請求）と、その他の関連制度を理解することで様々なニーズに対応できる。また、医師事務補助等の医事以外の業務にも幅広く対応できる。 医療機関の利用者への接遇対応、特に配慮の必要がある患者に対する適切な対応ができる。				
訓練内容	学 科	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
		入所式等		入所式、オリエンテーション、修了式		18 時間
		社会人基礎力		(1) コミュニケーション力、(2) 協働力、(3) 職業意識の醸成、(4) ビジネスマナー、(5) 労働環境と健康管理、(6) 経験学習		
		就職支援		(1) 求人情報の提供、(2) 自己理解（職務経験の棚卸）、(3) 仕事理解（求められるスキルの理解）、(4) 職業生活設計とキャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、(5) 職業人講話		30 時間
		医療保険制度の基礎知識		(1) 病院の概要、(2) 医療保障制度、(3) 請求事務の基本、(4) レセプトの基礎知識、(5) 公費負担医療制度、(6) その他の助成制度、(7) 医療従事者の役割		12 時間
		診療報酬請求事務①		(1) 診療報酬の算定の原則、(2) 薬価基準、(3) カルテ上書き、(4) 診療報酬の算定（診察料～リハビリテーション料）		60 時間
		診療報酬請求事務②		(1) 診療報酬の算定（検査料～入院料）		72 時間
		調剤報酬請求事務		(1) 医薬分業、(2) 調剤報酬のしくみ、(3) 調剤報酬点数、(4) 処方箋の確認、(5) 調剤報酬の算定		30 時間
		介護保険請求事務		(1) 介護保険制度の概要、(2) 介護報酬の基礎知識、(3) 給付管理業務、(4) 介護報酬の算定		48 時間
		医師事務作業補助		(1) 介護保険制度の概要、(2) 介護報酬の基礎知識、(3) 給付管理業務、(4) 介護報酬の算定		48 時間
		病院接遇		(1) 医師事務作業補助者とは、(2) 医療関連法規、(3) 医学、(4) 個人情報、(5) 電子カルテ、(6) 診察や検査の予約		30 時間
		(1) ホスピタルコンシェルジュの意義、(2) 接遇、(3) 法律に基づく医療、(4) 患者保護、(5) 患者接遇、(6) 医療費の会計処理、(7) 入退院事務、(8) 労災、(9) 自賠責保険、(10) 損益管理と医事統計、(11) これからの医療		30 時間		

訓練 の内容 内容	学 科	介護の基礎（知識）	(1)職務の理解、(2)介護における尊厳の保持・自立支援、(3)介護・福祉サービスの理解と医療との連携、(4)介護の基本、(5)老化の理解、(6)障がいの理解、(7)認知症の理解・予防、(8)コミュニケーション技術	27 時間
	実 技	社会人基礎力	(1)コミュニケーション力、(2)協働力、(3)労働環境と健康管理、(4)経験学習	12 時間
		就職支援	(1)応募書類の作成支援、(2)面接対策、(3)自己理解、(4)キャリアプランニング	18 時間
		診療報酬請求事務(演習1)	(1)診療報酬レセプト作成、(2)レセプト点検	30 時間
		診療報酬請求事務(演習2)	(1)カルテ読解のポイント、(2)点数表の読解術、(3)レセプト作成術と要点	30 時間
		調剤報酬請求事務（演習）	(1)調剤報酬レセプト作成、(2)レセプト点検	18 時間
		介護保険請求事務（演習）	(1)介護報酬レセプト作成、(2)レセプト点検	24 時間
		医師事務作業補助（演習）	(1)診断書及び処方箋の作成、(2)主治医意見書の作成	12 時間
		医療事務システム操作	(1)コンピュータ概論、(2)基本操作、(3)診療内容の入力、(4)シミュレーション	36 時間
		病院接遇（応用）	(1)患者接遇、(2)受付対応シミュレーション、(3)電話対応演習	6 時間
		介護の基礎（技術演習）	(1)インスタントシニア（高齢者疑似体験）、(2)睡眠、(3)移動・移乗の介護、(4)食事の介護、(5)清潔・入浴の介護、(6)排泄の介護、(7)衣服着脱の介護、(8)総合生活支援技術演習	33 時間
		職場体験	(1)医事業務 (2)受付業務 (3)外来業務 (4)病棟業務	60 時間
訓練時間総合計 636 時間（学科 357 時間、実技 279 時間）				
主要な機器設備 （参考）		・ 医事コンピュータ（ノートパソコン）、医療事務用ソフト（C&C 医療教育総合システム、医事・電子カルテ・DPC ソフト） ・ インスタントシニア（ゴーグル、杖、おもり、サポーターなど）、車椅子、ポータブルトイレ 他		

ロ 訓練実施状況

(イ) 訓練内容

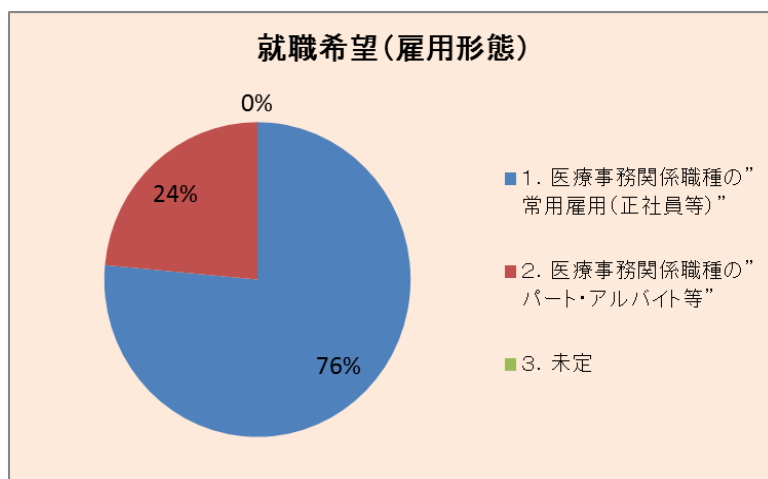
奈良県内において求職者数における女性の占める割合が多い職種である医療事務関係の職務に関して、請求業務（診療報酬、調剤、介護保険請求）とその他関連制度などを含めた総合的なスキルの習得と、医療機関の利用者、特に配慮の必要がある患者や高齢者に対する対応力を習得することで就職可能性を高めることを目的とした訓練である。

(ロ) アンケート結果

訓練期間中及びキャリアコンサルティング時に受講者に対してアンケート調査を実施した。

① 就職希望

訓練開始後まもなく実施したアンケートにおいて就職希望先及び雇用形態について聴取したところ、受講者 17 名（当日の訓練出席者のみ実施）中の 76.0%（11 名）が常用雇用での就職を希望した。



② 訓練内容、習熟度、受講環境等

科目の内容については、社会人基礎力、就職支援、職場体験において、「あまり良くない」「良くない」と回答した者が多くなっているが、その他の科目は概ね良好であった。

受講環境では、半数以上は満足しているが、夏季期間中の空調や訓練用ソフト（レセコン）、テキストの内容等に関して、一部の受講者から不満の声も聞かれた。

訓練時間については、「医療保険制度の基礎知識」や「医師事務作業補助」の学科、「診療報酬請求事務」の実技においては短く感じた者が多くなっている。一方で、「社会人スキル」「就職支援」では学科実技とも半数近くが長く感じており、「職場体験」においては、ほとんど全ての者が長かったと感じている。

本訓練科は、訓練分野の特性から就職先の職種が他の訓練分野に比べて明確であることから、訓練の受講以前から業種や職種への理解が既にできていると感じる受講者が多かったことが要因であるとみられる。

改めて、社会人として必要なコミュニケーション力等の習得や就職活動において必要となる職場理解や情報収集等のスキルを集合形式で習得することの難しさが露呈した形となった。

また、「職場体験」については体験の内容に関して受講者から様々な意見が出されており、長く感じる要因につながったものと思料される。

ハ 就職の状況（就職率 100%）

修了者数			中退者数		
	うち、女性	うち、就職		うち、女性	うち、就職
13 人	13 人	10 人	6 人	6 人	2 人

中途退所者は6人であり、うち2人が就職（いずれも常用就職）による中途退所であった。また、未就職での退所者のうち、3人については本人の妊娠、疾病等によるものであった。

修了者は13人で、訓練修了時点における中退就職者を含めた就職率は、53.3%となった。その後、修了1ヵ月後では就職率は60.0%、同3ヵ月後には80.0%となった。（関連就職率は66.6%、常用就職率についても66.6%。）

未就職者（3人）の状況については、本人の妊娠、家族の看病、通勤範囲の制限によるものであった。

二 実施状況の分析

（イ）訓練の内容と検証結果

・本訓練科は、医療機関における請求業務（診療報酬、調剤、介護保険請求）とその他の関連制度など様々なニーズに対応できる能力に加え医療機関の利用者、特に配慮の必要がある患者や高齢者に対する対応力の習得を目的としたコースである。

訓練では、実施団体によって多岐にわたっている医療事務関係の資格制度の中でも公的な認知度が高いとされる、公益財団法人日本医療保険事務協会が実施する診療報酬請求事務能力認定試験を目指すことを軸とし、その他の医療事務関係の様々な資格についても、受講者の目指す方向性に応じて取得可能となる内容とした。

受講者アンケートでは、医療事務関連の知識・技能が幅広く習得できたと評価する意見がある一方で、内容の幅広さにかえって戸惑ったとの意見も聞かれた。

本来、医療事務関係の総合スキルの習得を目指していた訓練内容が、調剤や介護保険事務といった限定した職種を目指す場合でも対応できる内容となっていること、その結果、受講者の目指す職種が各人各様に分かれることで、訓練科全体としては、方向性がまとまり辛くなったことも戸惑いの要因であったと思料される。

- ・訓練日程としては、訓練5ヵ月目の前半において取得を想定する診療報酬請求事務能力認定試験が実施される設定であったが、カリキュラムを着実にこなしてスキルの習得を進める受講者がいる一方で、それまでに受験した関連する資格試験の結果から、方向転換や認定試験の受験を断念する受講者もみられ、必ずしも順調でない一面もみられた。

- ・職場体験については、医療現場での業務内容や職場環境を十分に体験することを目的として比較的長い期間（60時間）の設定としたが、結果として、「体験」という形で実施する期間としては中途半端な形となったことが受講者からの不満につながったものと思料される。

（ロ）検証結果の分析

- ・就職率は、関連職種の常用就職率が41.6%で、内訳は医療事務が50%、調剤及び介護事務がそれぞれ50%であった。
- ・受講者アンケートの結果では、実技科目のうち「診療報酬請求事務（演習）」の訓練時間については短いとする意見が多く、習得度（自己評価）も若干低めであるが、その他の科目については「ちょうどよい」が比較的多くなっている。
- ・また、「職場体験」については、目的と手段を明確化し、医療現場の概況を理解することを目的として数日程度の体験（若しくは見学）として実施するか、現場の状況をさらに深く理解することを目的とした場合には企業実習という形で設定するか、いずれかによる必要がある。
- ・資格試験の受験や実施時期の想定に関しては、訓練科全体での方向性が明確になるような配慮が必要である。

（ハ）改善の提案

① カリキュラムの内容

- ・「（学科）社会人基礎力」のビジネスマナーの内容は「（学科）病院接遇」とも連動させ、医療機関での仕事を想定した専門的な内容にする。
- ・「介護の基礎」については、目指す職種が医療事務従事者であることを踏まえて必要な内容に絞り時間数を見直す。

② 職場理解等の方法

- ・「職場体験」について、医療機関での主な業務の体験に最低限必要な時間数に絞る。

③ 訓練日程と資格試験の想定

- ・ 上記①の変更に加え、「病院接遇」については「医師事務作業補助」との間でも内容を精査して時間数を見直し、訓練期間を5ヶ月とする。
- ・ 診療報酬請求事務能力認定試験を想定する場合には、特に診療報酬請求事務関係については先ず当該試験を目指す日程とするため、訓練開始時期を若干早めるとともに、受験の状況によって他の資格試験でフォローアップができる日程とする。

5 本事業の成果物について

本事業の成果物として、コンソーシアムにおいて開発した上記3の離職者向け訓練コースが離職者訓練のカリキュラムとして効果的な内容となっているか、委託訓練の実施を通じて検証し、その結果を踏まえてモデルカリキュラムとして取りまとめた。

(1) 総務・経理事務科

検証結果を踏まえ、以下のとおり改善カリキュラム案をまとめた。

なお、検証カリキュラムからの変更点は、以下のとおりである。

イ カリキュラム

① パソコン関係科目の設定

実技のうち、「(実技) パソコン基本操作」の設定時間を見直す。一方で、「ワープロソフト」「表計算ソフト」については、コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門、表計算部門)3級程度の取得が想定できる内容として設定時間を見直した。併せて「ビジネス文書実務」においては、パソコンを実践的に活用できる能力を習得できる内容となるよう見直すこととした。

② 経理関係

簿記関係の実技科目のうち、「簿記期中取引実務①②」「簿記決算実務」「工業簿記決算実務」の設定時間を見直し、一部時間を企業の実務に即した演習「経理事務演習」として設定した。

③ 就職支援

就職支援(就職能力支援)は学科・実技の総訓練時間について変更はないが、実技の割合を増やす。

ロ 訓練日程

検証カリキュラムにおける総訓練時間 630 時間について、就職活動日の設定の在り方を訓練前半において見直したうえで訓練時間に充当することとし 648 時間とした。捻出した時間については、上記イ. のカリキュラム見直しに充当した。

ハ 関連資格

① 社会人基礎力

コミュニケーション検定(上級): サーティファイ

② 経理関係

日商簿記検定(2級): 日本商工会議所

③ パソコン関係

コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級、表計算部門3級): 中央職業能力開発協会

(2) 医療福祉トータル科

検証結果を踏まえ、以下のとおり改善カリキュラム案をまとめた。

なお、検証カリキュラムからの変更点は、以下のとおりである。

イ カリキュラム

① 社会人基礎力

受講者の希望職種が限定されている訓練科であることを踏まえて、「(学科) 社会人基礎力」におけるビジネスマナーの内容については、医療機関での仕事を想定した専門的な内容とし、「病院接遇」とも連動した内容として各科目の設定時間を見直した。

② 介護関係

「介護の基礎」については設定の目的が応対スキルの向上にあること、また、「介護保険請求事務」と重複した内容も一部見られることから、訓練内容と設定時間を見直した。

③ 病院接遇

科目の内容において、一部「医療事務作業補助」等との重複がみられることから、他科目で取得できる内容を中心に設定内容、時間を見直した。

ロ 職場体験

職場理解等の手段として、医療機関での主な業務の体験に最低限必要な時間数に絞り、3日間(18時間)の設定とした。

ハ 訓練日程

訓練期間は、上記イ、ロの内容を踏まえて5ヶ月とした。

なお、診療報酬請求事務能力認定試験を想定資格とする前提として、訓練開始を当該試験の3ヶ月程度前として、診療報酬請求事務関係の資格取得については、先ず当該試験を目指していく形とすることが望ましい。

なお、コースごとに委託訓練モデルカリキュラム、科目の内容・細目シートに整理し、別添のとおりの資料集として取りまとめたので、ご活用願いたい。

資料集

I 総務経理分野

「総務・経理事務科」関連資料一覧

資料１－１ 委託訓練モデルカリキュラム

資料１－２ 科目の内容・細目シート

資料１－３ 使用教材リスト

II 医療事務・介護分野

「医療福祉トータル科」関連資料一覧

資料２－１ 委託訓練モデルカリキュラム

資料２－２ 科目の内容・細目シート

資料２－３ 使用教材リスト

委託訓練モデルカリキュラム

資料1-1

実施機関名

訓練科名		総務・経理事務科	就職先の 職務	総務、経理事務
訓練期間		平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日 (6ヶ月)		
訓練目標		① 事務職として必要なパソコン基本操作の基礎的知識を習得する。 ② 文書作成、文書管理及びデータ処理等の基礎的知識を習得する。 ③ 総務、経理業務の基本となる商業簿記や社会保険、給与計算などの労務管理等に関する基礎知識、技能を習得する。 ④ 財務会計・財務諸表報告・原価計算、企業の決算業務、会計ソフトによる経理処理など実務に即した実践的な経理業務に関する技能を習得する。 ⑤ 社会人として必要な人間関係構築力や顧客対応力、ビジネスマナー等コミュニケーション力、ヒューマンスキルを習得する。 ⑥ 就職活動において必要となる職場理解や企業の情報収集が適切にできる。		
仕上がり像		企業での事務的業務における職務遂行で必要となるコミュニケーション能力やビジネスマナー、業務改善・課題解決能力を有するとともに、総務や経理実務等の事務業務全般を行うことができる。		
学 科	科 目	科 目 の 内 容		時 間
	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式		-
	就職能力支援	就職活動の流れ、自己分析・キャリアの棚卸 環境分析・就職目標設定、会社情報分析 応募書類の作成支援、面接対策、職業人講話		12
	社会人基礎力・ビジネス能力プログラム	仕事への心構え、ビジネスマナー、コミュニケーション理論		15
	パソコン基本操作概論	(1)ハードウェアとソフトウェア (2)ネットワーク知識 (3)インターネットの仕組み		3
	ビジネス文書概論	(1)受発信文書の知識 (2)文書の分類・保管・処理の知識 (3)社内・社外文書・稟議書の知識		12
	簿記基礎（期中取引）	(1)仕訳のしくみ (2)商品売買 (3)手形取引 (4)伝票 (5)補助簿 (6)その他の債権・債務 (7)固定資産 (8)現金・預金		30
	簿記基礎（決算）	(1)現金過不足 (2)売上原価 (3)減価償却 (4)貸倒引当金 (5)費用・収益の見越しと繰延べ (6)元帳の締め切り		30
	簿記基礎(演習)	(1)試算表の作成 (2)精算表の作成 (3)財務諸表の作成		12
	商業簿記応用（期中取引）	(1)流動と固定の分類 (2)固定資産 (3)有価証券 (4)引当金 (5)外貨換算会計 (6)株式の発行 (7)株式会社の税金		30
	商業簿記応用（決算）	(1)試算表と精算表の作成 (2)英米式・大陸式 (3)財務諸表の作成 (4)本支店会計 (5)連結会計		30
	商業簿記応用（帳簿）	(1)特殊商品売買 (2)特殊な為替手形 (3)伝票式会計 (4)帳簿組織		18
	工業簿記（実際原価計算）	(1)製造原価 (2)製造間接費の配賦 (3)単純総合原価計算 (4)仕損・減損総合原価計算 (5)組別総合原価計算 (6)工程別総合原価計算 (7)等級別総合原価計算		30
	工業簿記（費目）	(1)材料費 (2)労務費 (3)経費 (4)部門製個別原価計算 (5)財務諸表の作成 (6)本社工場会計		21
	工業簿記（標準原価計算）	(1)標準原価計算 (2)差異分析 (3)直接原価計算 (4)CVP分析		27
	労務管理事務	(1)労働基準法と就業規則 (2)安全衛生法と社会保険法の概要		6
	所得税事務	(1)所得税の基礎知識、所得税源泉徴収簿 (2)年末調整における法定調書の作成の基礎知識		6
	社会保険事務	(1)健康保険、厚生年金保険、介護保険 (2)雇用保険 (3)資格の取得と喪失届		6
	給与計算事務	(1)労働基準法の法定労働時間・法定休日時間 (2)各種割増賃金 (3)社会保険料・労働保険料の徴収基礎知識 (4)給与計算と源泉徴収 (5)年末調整の概要		6

訓練 の 内 容	就職能力支援実務	自己分析・キャリアの棚卸、ジョブカードの作成、会社情報分析、応募書類の作成支援、面接対策（模擬面接）、職場見学			36
	社会人基礎力・ビジネス能力プログラム実務	コミュニケーション実践・演習、コミュニケーションスキルの強化			33
	パソコン基本操作	(1)WINDOWS基本操作 (2)タイピング (3)インターネット・電子メール操作 (4)ネットワーク設定			3
	ビジネス文書実務	(1)社内文書の作成、稟議書の処理 (2)社外文書の作成 (3)文書の分類・保管・処理、受発信文書の処理、印刷物の校正 (4)提案書・企画書の作成			36
	ワープロソフト	(1)基本操作 (2)文書入力、書式の設定 (3)罫線機能 (4)文例・Excelデータの利用、差し込み印刷、クイックパーツの挿入 (5)段組み、目次・索引、文書の校閲・保護			42
	表計算ソフト	(1)基本操作 (2)表の作成・編集 (3)基礎関数 (4)グラフ作成 (5)データベース機能 (6)関数 (7)入力規則、ユーザー定義、テーブル機能、複合グラフ、データ共有・保護			54
	簿記期中取引実務①	(1)仕分帳の作成 (2)振替伝票等の作成			15
	簿記期中取引実務②	(1)補助元帳及び補助記入帳の作成 (2)リース会計における取引処理各種 (3)無形固定資産の処理 (4)株主資本等変動計算書の作成 (5)連結株主資本等変動計算書の作成			15
	簿記決算実務	(1)試算表の作成 (2)精算表の作成 (3)貸借対照表の作成 (4)損益計算書の作成			15
	工業簿記決算実務	(1)製造原価報告書の作成 (2)貸借対照表の作成 (3)損益計算書の作成			15
	労務管理実務	(1)36協定等労働基準局及び公共職業安定所に提出する書類の作成 (2)社会保険事務所に提出する書類の作成 (3)労働形態による源泉徴収額と社会保険料の計算			12
	所得税実務	(1)所得税源泉徴収簿の作成 (2)年末調整における法定調書の作成 (3)年末調整による還付税額の還付と不正額の計算			18
	社会保険実務	(1)健康保険・厚生年金資格取得届の作成 (2)健康保険・厚生年金資格喪失届の作成 (3)雇用保険資格取得、喪失届の作成			9
	給与計算実務	(1)月給制の給与計算(割増賃金の計算を含む) (2)日給制・時間給制の給与計算(割増賃金の計算を含む) (3)年次休暇の処理 (4)給与明細書の作成			9
	電子会計実習	(1)会計ソフトとは (2)入力(日常処理) (3)入力(決算処理) (4)決算処理 (5)導入処理 (6)問題演習			30
	実 技	経理事務演習	(1)証憑から振替伝票への起票 (2)振替伝票の集計により月次試算表の作成 (3)月次試算表より決算修正処理 (4)各種補助簿への記帳 (5)資金繰表の作成 (6)部門別会計 (7)予算実績管理		
訓練時間総合計		学科	294時間	実技	354時間
主要な機器設備 (参考)		パソコン一式(W i n d o w s 7)、O F F I C E 2 0 1 3 弥生会計16、ビデオモニター 他			

科目の内容・細目シート

科目	就職能力支援	時間	12	
到達水準				
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 就職活動の流れ	イ. 就職活動の流れの説明 ロ. ジョブカードの説明（支援ツールの使い方）	2		
(2) 自己分析・キャリアの棚卸	イ. ライフラインチャート ロ. 自己分析シート ハ. ビジネス能力チェックシート ニ. 深めるシート ホ. 長所・短所の整理	2		
(3) 環境分析・就職目標設定	イ. 環境分析 ロ. 目標設定 ハ. 行動目標設定 ニ. 就職目標設定	1		
(4) 会社情報分析	イ. 求人票の見方 ロ. 会社のしくみ ハ. 会社情報の読み方と整理 ニ. 職業選択肢決定シート	2		
(5) 応募書類の作成支援	イ. 履歴書の解説と作成準備 ロ. 職務経歴書の解説と作成準備 ハ. 送付状の解説と作成準備 ニ. 応募に際しての注意点	2		
(6) 面接対策	イ. 面接対策 ロ. 面接の解説 ハ. 面接の準備・注意点	2		
(7) 職業人講話	イ. 再就職に関連する講話	1		
		合計	12	
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	社会人基礎力・ビジネス能力プログラム	時間	15
到達水準			
科目の内容	内容の細目	訓練時間 学科	実技
(1) 仕事への心構え	イ. プログラムの全体説明 ロ. 就職活動の流れの説明	3	
(2) ビジネスマナー	イ. ビジネスマナー（敬語、席次等） ロ. ビジネスマナーチェック	4	
(3) コミュニケーション理論	イ. コミュニケーションの持つ力（話す力、聞く力等） ロ. コミュニケーションの流れ（電話応対来客応対、アポイントメント等）	8	
	合計	15	
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

科目	簿記基礎（期中取引）	時間	30	
到達水準	複式簿記のしくみを知っている			
	貸借対照表、損益計算書や勘定科目を知っている			
	現金及び預金の出納実務を知っている			
	小切手・手形のしくみを知っている			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
（１）仕訳のしくみ	イ．複式簿記の基礎 ロ．５要素と仕訳のルール	3		
（２）商品売買	イ．三分法における商品売買の処理 ロ．値引・返品時の処理	3		
（３）手形取引	イ．約束手形の受け入れと振り出し満期日の処理 ロ．為替手形の受け入れと振り出し満期日の処理	3		
（４）伝票	イ．三伝票制における伝票会計の処理	3		
（５）補助簿	イ．補助元帳 ロ．補助記入帳	3		
（６）その他の債権・債務	イ．貸付と借入金 ロ．未収と未払金 ハ．立替と預り金	6		
（７）固定資産	イ．有形資産と固定資産の種類 ロ．取得原価の計算 ハ．売却時処理	3		
（８）現金・預金	イ．現金の範囲と処理 ロ．当座預金等の増減の処理 ハ．当座借越の処理 ニ．小切手の振出し	6		
		合計	30	
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	簿記基礎（決算）	時間	30	
到達水準	決算の手続きを知っている			
	財務諸表の種類、形式、表示を知っている			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
（１）現金過不足	イ．現金過不足の期中における処理 ロ．現金過不足の決算における処理	3		
（２）売上原価	イ．三分法における売上原価の計算方法と処理	6		
（３）減価償却	イ．定額法による固定資産の減価償却費の計算 ロ．定率法による固定資産の減価償却費の計算 ハ．固定資産の決算処理	3		
（４）貸倒引当金	イ．差額補充法による貸倒引当金の設定処理	6		
（５）費用・収益の見越しと繰延べ	イ．未払費用 ロ．前払費用 ハ．未収収益 ニ．前受収益	6		
（６）元帳の締め切り	イ．損益勘定の作成 ロ．繰越減算表の作成 ハ．総勘定元帳の締め切り（大陸式）	6		
		合計	30	
使用する機械器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

科目	商業簿記応用（期中取引）	時間	30	
到達水準	帳簿式会計、伝票式会計等の特徴、処理方法を知っている			
	売掛債権の回収手続きを知っている			
	買掛債務の支払手続きを知っている			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
			学科	実技
（１）流動と固定の分類	イ．流動資産と固定資産の分類 ロ．流動負債と固定負債の分類		2	
（２）固定資産	イ．有形固定資産の取得と売却処理 ロ．無形固定資産の取得と売却処理 ハ．定額法・定率法の処理		4	
（３）有価証券	イ．売買目的有価証券 ロ．子会社株式 ハ．その他有価証券の分類と期末の評価 ニ．満期保有目的債権の端数処理と期末処理		6	
（４）引当金	イ．貸倒引当金 ロ．賞与引当金 ハ．退職給付引当金 ニ．商品保障引当金		3	
（５）外貨換算会計	イ．財務諸表作成時の為替換算（SR, FR, HR, CR） ロ．期中取引時の会計処理 ハ．決済時の会計処理 ニ．為替予約		6	
（６）株式の発行	イ．資本金 ロ．資本剰余金 ハ．利益剰余金の各勘定 ニ．株式発行時の原則処理と会社法の容認処理		6	
（７）株式会社の税金	イ．法人税 ロ．住民税 ハ．事業税 ニ．損金不算入 ホ．益金算入		3	
			合計	30
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	商業簿記応用（決算）	時間	30	
到達水準	株式会社の決算修正について知っている			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
(１) 試算表と精算表の作成	イ．株式会社における目次試算表	9		
	ロ．決算整理前における試算表の作成			
	ハ．決算整理時の精算表の作成			
	(２) 英米式・大陸式	イ．英米式の損益勘定と帳簿の締切		3
		ロ．大陸式の損益勘定と帳簿の締切		
(３) 財務諸表の作成	イ．株式会社の損益計算書	6		
	ロ．株式会社の貸借対照表			
	ハ．株式会社のその他付属書類			
(４) 本支店会計	イ．視点分散計算精度	6		
	ロ．本店集中計算制度の期中処理と決算処理			
	ハ．本店合併F/Sの作成			
(５) 連結会計	イ．連結の範囲	6		
	ロ．連結財務諸表の作成(投資償却差額の処理を含む)			
	ハ．アップストリームとダウンストリーム			
		合計	30	
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	商業簿記応用（帳簿）	時間	18	
到達水準	金融、固定資産取引、有価証券取引、資本取引を知っている			
	企業法規による法的規制及び規則に伴う計算書類の記載方法を知っている			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
			学科	実技
（１）特殊商品売買	イ．二分法と分記法		6	
	ロ．売り上げ原価対立法の期中処理・決算処理			
	ハ．割戻し・割引の処理とP/L表示			
	ニ．予約販売の処理			
（２）特殊な為替手形	イ．為替手形の処理		6	
	ロ．自己受・自己宛為替手形			
（３）伝票式会計	イ．3伝票制の伝票会計		3	
	ロ．1伝票制の伝票会計			
（４）帳簿組織	イ．主要簿		3	
	ロ．補助簿			
				</

科目の内容・細目シート

科目	工業簿記（実際原価計算）	時間	30	
到達水準	原価計算の目的を知っている			
	原価の範囲を知っている			
科目の内容	内容の細目		訓 練 時 間	
			学科	実技
（１）製造原価	イ．工業簿記基礎 ロ．勘定連絡 ハ．総原価 ニ．製造原価 ホ．非原価項目		3	
（２）製造間接費の配賦	イ．個別原価計算における間接費 ロ．個別原価計算における直接費 ハ．間接費の配賦各種		6	
（３）単純総合原価計算	イ．個別原価計算と総合原価計算の相違 ロ．総合原価計算の勘定連絡図		3	
（４）仕損・減損総合原価計算	イ．正常仕損 ロ．度外視法 ハ．仕損品の処理 ニ．減損と正常減損		3	
（５）組別総合原価計算	イ．組直接費 ロ．組間接費 ニ．組間接費の配賦		3	
（６）工程別総合原価計算	イ．累加法における処理 ロ．勘定連絡図		6	
（７）等級別総合原価計算	イ．等価係数 ロ．計算手続		6	
	合計		30	
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	工業簿記（費目）	時間	21	
到達水準	工業簿記の勘定体系を知っている			
	間接費の配賦基準を知っている			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
(1) 材料費	イ. 材料の購入と消費	3		
	ロ. 予定消費単価			
	ハ. 材料消費差異			
	ニ. 材料副費			
	ホ. 予定配賦			
(2) 労務費	イ. 労務費の分類	3		
	ロ. 製品との関連による分類			
	ハ. 予定消費賃率			
	ニ. 賃率差異			
(3) 経費	イ. 経費の種類による分類	3		
	ロ. 製品との関連による分類			
	ハ. 固定費			
	ニ. 変動費			
(4) 部門製個別原価計算	イ. 製造部門と補助部門	3		
	ロ. 第1次集計(個別費と共通費)			
	ハ. 第2次集計(補助部門費の各製造部門の配賦)			
	ニ. 予定配賦			
	ホ. 実際配賦			
(5) 財務諸表の作成	イ. 個別原価計算における財務諸表	7		
	ロ. 総合原価計算			
	ハ. P/L・B/S・C/R			
(6) 本社工業会計	イ. 本社工場会計における勘定と処理	2		
		合計	21	
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	工業簿記（標準原価計算）	時間	27
到達水準	生産形態別原価計算の種類を知っている		
	標準原価計算の目的としくみを知っている		
	直接原価計算の目的としくみを知っている		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
（１）標準原価計算	イ．標準原価計算の把握 ロ．原価管理差異の把握 ハ．原価標準記入 ニ．勘定記入	8	
（２）差異分析	イ．直接材料費差異の分析 ロ．直接労務費差異の分析 ハ．製造間接費差異の分析	8	
（３）直接原価計算	イ．全部原価計算と直接原価計算の違い ロ．固定費調整	8	
（４）CVP分析	イ．損益分岐点の売上高 ロ．売上数量 ハ．目標営業利益達成の売上高	3	
		合計	27
使用する機械 器具等			
備考			

科目の内容・細目シート

科目	労務管理事務	時間	6
到達水準	労働基準法等の関連法規を知っている		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 労働基準法と就業規則	イ．法定労働時間と法定休日 ロ．所定労働時間と所定休日 ハ．男女雇用均等法 ニ．最低賃金 ホ．時間外労働手当 ヘ．深夜労働手当	3	
	(2) 安全衛生法と社会保険法の概要	イ．社会保険加入の要件と徴収 ロ．労働保険加入の要件と徴収 ハ．休憩時間等の取扱	3
		合計	6
使用する機械器具等			
備考			

科目の内容・細目シート

科目	所得税事務	時間	6
到達水準	所得税の財務諸表について知っている		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 所得税の基礎知識、所得税源泉徴収簿	イ. 源泉所得税の徴収と納付	3	
	ロ. 貸金台帳の付け方		
(2) 年末調整における法定調書の作成の為の基礎知識	ハ. 交通費の取扱		
	イ. 社会保険料控除	3	
	ロ. 生命保険料控除		
	ハ. 扶養控除		
	ニ. 所得金額と所得税額		
	ホ. 給与支払報告書		
	ヘ. 源泉徴収票等の法定調書合計票		
	合計	6	
使用する機械器具等			
備考			

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

科目	給与計算事務	時間	6	
到達水準	給与・賞与の種類について知っている			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
			学科	実技
(1) 労働基準法の法定労働時間、法定休日時間	イ. 法定労働時間		1	
	ロ. 法定休日			
	ハ. 変形労働時間制			
(2) 各種割増賃金	イ. 時間外労働		1	
	ロ. 休日労働等の手当			
(3) 社会保険料・労働保険料の徴収基礎知識	イ. 資格取得時決定		1	
	ロ. 定時決定等			
(4) 給与計算と源泉徴収	イ. 扶養控除等申告書		1	
	ロ. 源泉徴収簿			
	ハ. 源泉徴収表			
(5) 年末調整の概要	イ. 配偶諸控除		2	
	ロ. 扶養控除			
	ハ. 生命保険料控除			
		合計	6	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	就職能力支援実務	時間	36	
到達水準				
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 自己分析・キャリアの棚卸、ジョブカードの作成	イ. ジョブカードの作成 ロ. 志望動機の書き方		6	
(2) 会社情報分析	イ. マッチングシート ロ. 内定通知への対応 ハ. 働く人を守る労働法 ニ. 仕事に対する心構え		3	
(3) 応募書類の作成支援	イ. 応募書類（履歴書）の作成支援 ロ. 応募書類（職務経歴書）の作成支援 ハ. 応募書類（送付状）の作成支援		12	
(4) 面接対策（模擬面接）	イ. 面接対策 ロ. 自己PR文作成 ハ. 模擬面接（ロールプレイ）		12	
(5) 職場見学	イ. 事務職の日常的作業の見学及び説明		3	
		合計	36	
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	社会人基礎力・ビジネス能力プログラム実務	時間	33		
到達水準					
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
(1) コミュニケーション実践・演習	イ. コミュニケーション実践・演習（電話対応）			6	
	ロ. コミュニケーション実践・演習（来客対応）				
	ハ. コミュニケーション実践・演習（アポイントメント）				
	(2) コミュニケーションスキルの強化			イ. コミュニケーションスキルの強化（インタビューワーク）	27
				ロ. コミュニケーションスキルの強化（リーダーシップを考える）	
				ハ. コミュニケーションスキルの強化（模擬店出店計画）	
合計			33		
使用する機械器具等					
備考					

科目の内容・細目シート

科目	パソコン基本操作	時間	3	
到達水準	パソコンの基本操作ができる			
	文字入力ができる			
	基本的なインターネット及びメールの操作ができる			
	簡単なネットワーク設定ができる			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
			学科	実技
(1) WINDOWS基本操作	イ. Windowsの基礎知識 ロ. マウス操作習得			1
(2) タイピング	イ. 入力 ロ. 変換 ハ. ファンクションキーを使った変換 ニ. 長文入力練習			1
(3) インターネット・電子メール操作	イ. インターネット検索練習 ロ. メール送受信実習 ハ. メールのマナー			0.5
(4) ネットワーク設定	イ. LANのしくみ ロ. プリンターとデータの共有設定実習			0.5
	合計			3
使用する機械器具等	パソコン一式(W i n d o w s 7)、ビデオモニター			
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	ビジネス文書実務	時間	36	
到達水準	一般的な社内文書、社外文書等の作成ができる			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
			学科	実技
(1) 社内文書の作成、稟議書の処理	イ. 社内文書の書式			15
	ロ. 箇条書きの書き方			
	ハ. 通知文			
	ニ. 依頼文			
	ホ. 照会文			
	ヘ. 稟議書の書き方			
	ト. 議事録の書き方			
	チ. 規定の書き方			
(2) 社外文書の作成	イ. 社外通信文書の書式			12
	ロ. 注文書			
	ハ. 抗議状			
	ニ. 感謝状			
	ホ. 社交文書の書式			
	ヘ. 通知状			
	ト. 照会状			
	チ. 依頼状			
	リ. 祝賀状			
	ヌ. 郵便の知識			
	ル. 手紙用語			
	(3) 文書の分類・保管・処理、 受発信文書の処理、印刷物の校正			
ロ. 機密文書の取り扱い				
ハ. 公印の種類と押印の仕方				
ニ. 領収書の書き方				
ホ. 印刷物の校正				
(4) 提案書・企画書の作成	イ. 資料の使い方			6
	ロ. 提案書企画書の作成			
		合計		36
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	ワープロソフト	時間	42	
到達水準	文書の書式を設定できる（用紙サイズ、文字数と行数、余白、ヘッダー・フッター）			
	表を作成できる（罫線、表の書式設定（塗りつぶしの色、線種・網掛け、セル内文字配置））			
	文字の書式を設定できる（フォントサイズ、太字、斜体、色指定、均等割付、文字飾り）			
	段落の書式を設定できる（センタリング・右寄せ・左寄せ、インデント）			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
（１）基本操作	イ．入力 ロ．変換 ハ．ファンクションキーによる変換 ニ．変換を用いた記号入力を実習		9	
（２）文書入力、書式の設定	イ．文書作成 ロ．基礎的な書式設定 ハ．文字配置 ニ．段組 ホ．保存 ヘ．印刷を実習		15	
（３）罫線機能	イ．簡条書き ロ．高度な文字装飾 ハ．表作成と罫線 ニ．図の挿入を実習		6	
（４）文例・Excelデータの利用 差し込み印刷、クイックパーツの挿入	イ．差し込み印刷 ロ．クイックパーツの挿入を実習		6	
（５）段組み、目次・索引、文書の校閲・保護	イ．目次 ロ．索引 ハ．文書の校閲と保護		6	
		合計	42	
使用する機械 器具等	パソコン一式(W i n d o w s 7)、OFFICE2013、ビデオモニター			
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	表計算ソフト	時間	54	
到達水準	ワークシートへ入力できる（データ(数値・文字列)、連続データ、計算式、基本的な関数)			
	ワークシートの設定ができる（表示形式、フォント設定、データ(数値・文字列)の配置、罫線設定、塗りつぶし、サイズ調整、条件付き書式)			
	ワークシートを編集できる（データ・式の編集・消去、データ・式の複写・移動、セル・行・列の挿入・削除）			
	ページレイアウトを設定できる（余白、ヘッダー・フッター、印刷範囲、印刷タイトル）			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
(1) 基本操作	イ. 入力の基本 ロ. オートフィル ハ. 四則演算		3	
(2) 表の作成・編集	イ. 表作成と罫線 ロ. 表の書式設定		6	
(3) 基礎関数	イ. SUM、AVERAGEなど基本的な関数 ロ. 複数シート間での式入力 ハ. 印刷		6	
(4) グラフ作成	イ. グラフ作成 ロ. グラフ編集 ハ. グラフ種類の変更		6	
(5) データベース機能	イ. 並べ替え ロ. フィルター ハ. 条件での並べ替え ニ. フィルターの設定方法		9	
(6) 関数	イ. 表示形式の作成 ロ. IF、VLOOKUP、RANK、TODAYなど実務的な関数		12	
(7) 入力規則、ユーザー定義、テーブル機能、複合グラフ、データ共有・保護	イ. 入力規則 ロ. テーブル設定 ハ. 複合グラフ ニ. データの保護と共有		12	
		合計	54	
使用する機械器具等	パソコン一式(Windows 7)、OFFICE 2013、ビデオモニター			
備 考				

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

科目	簿記期中取引実務②	時間	15	
到達水準	手形記入表の記帳ができる			
	小切手・手形の振出、受取手続きができる			
	固定資産取引の処理ができる			
	有価証券取引の処理ができる			
	資本取引の処理ができる			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
(１) 補助元帳及び補助記入帳の作成	イ．各種補助簿の記入		2	
(２) リース会計における取引処理各種	イ．ファイナンス・リース取引		2	
	ロ．オペレーティングリース取引			
	ハ．ファイナンス・リース利子抜き法と利子含法			
(３) 無形固定資産の処理	イ．のれんの種類と処理		3	
	ロ．特許権の種類と処理			
	ハ．商標権等の種類と処理			
(４) 株主資本等変動計算書の作成	イ．株式の発行		4	
	ロ．資本準備金の処理			
	ハ．配当金の処理			
(５) 連結株主資本等、変動計算書の作成	イ．100%子会社と部分支配		4	
	ロ．投資と子会社配当の相殺消去			
	ハ．非支配株主持分			
		合計	15	
使用する機械器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

科目	労務管理実務	時間	12
到達水準	入社手続きができる		
	退職時における関連事務処理ができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 36協定等労働基準局及び公共職業安定所に提出する書類の作成 (2) 社会保険事務所に提出する書類の作成 (3) 労働形態による源泉徴収額と社会保険料の計算	イ. 36協定 ロ. 雇用保険被保険者資格取得届 ハ. 雇用保険被保険者資格喪失届		2
	イ. 健康保険・厚生年金保険被保険者資格等取得届 ロ. 健康保険・厚生年金保険被保険者資格等喪失届 ハ. 健康保険被扶養者(異動)届 ニ. 健康保険被保険者報酬月額算定基礎届 ホ. 厚生年金被保険者報酬月額算定基礎届		4
	イ. 給与所得の源泉徴収税額表甲欄と乙欄の見方 ロ. 等級別健康保険 ハ. 厚生年金保険 ニ. 介護保険料2号被保険者とそれ以外の取扱		6
	合計		12
使用する機械器具等			
備考			

科目の内容・細目シート

科目	所得税実務	時間	18
到達水準	所得税の財務諸表の作成ができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間 学科実技	
(1) 所得税源泉徴収簿の作成	イ. 甲欄「給与所得に対する所得税源泉徴収簿」の作成		6
(2) 年末調整における法定調書の作成	イ. 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計書」の作成		3
(3) 年末調整による還付税額の還付と不正額の徴収	イ. H29年度版給与所得に対する所得税源泉徴収簿、年末調整欄の作成		9
		合計	18
使用する機械器具等			
備考			

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

科目	給与計算実務	時間	9	
到達水準	給与・賞与計算ができる			
	年末調整に関する事務手続きができる			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 月給制の給与計算(割増賃金の計算を含む)	イ. 月給制の給与計算 ロ. 月給制の各種控除額の計算		2	
(2) 日給制・時間給制の給与計算(割増賃金の計算を含む)	イ. 日給制の給与計算 ロ. 日給制の各種控除額の計算 ハ. 時間給制の給与計算 ニ. 時間給制の各種控除額の計算		2	
(3) 年次休暇の処理	イ. 欠勤 ロ. 遅刻 ハ. 早退 ニ. 年次休暇		2	
(4) 給与明細書の作成	イ. 給与明細書の作成 ロ. 源泉徴収簿の作成		3	

科目の内容・細目シート

科目	電子会計実習	時間	30
到達水準	コンピュータによる仕訳処理ができる		
	コンピュータを使って決算書類が作成できる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 会計ソフトとは	イ. 会計ソフトの概要 ロ. 勘定科目の設定 ハ. 手記簿記との違いについて ニ. 基本的なデータ入力、修正方法		3
(2) 入力(日常処理)	イ. 日常の取引を振替伝票画面に入力 ロ. 検索方法		6
(3) 入力(決算処理)	イ. 決算処理に必要な仕訳 ロ. データの照合方法 ハ. 帳簿の参照方法 ニ. 金額が合わないときの調査方法		6
(4) 決算処理	イ. 決算表の表示 ロ. 必要な帳簿の出力方法		6
(5) 導入処理	イ. パソコン会計を導入する際の手続きの準備 ロ. 導入設定方法		3
(6) 問題演習	イ. 問題演習から総合的なスキル向上をはかる		6
		合計	30
使用する機械 器具等	パソコン一式(Windows 7)、弥生会計16、ビデオモニター		
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	経理事務演習	時間	12	
到達水準	振替伝票の起票ができる			
	試算表の作成ができる			
	決算の整理手続きができる			
	資金繰表の作成ができる			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 証憑から振替伝票への起票	イ. 証憑書類の種類と保存期間 ロ. 証憑書類の種類から取引内容の把握 ハ. 証憑書類の種類別分類から振替伝票の起票		2	
(2) 振替伝票の集計により月次試算表の作成	イ. 月次決算整理項目の振替伝票起票 ロ. 振替伝票より諸勘定の集計 ハ. 月次試算表の作成		2	
(3) 月次試算表より決算修正処理	イ. 決算月月次試算表の諸勘定確認 ロ. 年次決算整理項目の確認 ハ. 年次決算整理項目の振替伝票起票		1	
(4) 各種補助簿への記帳	イ. 現金出納帳及び銀行勘定帳の記帳方法 ロ. 手形記入帳の記帳方法 ハ. 固定資産台帳の記帳方法		1	
(5) 資金繰表の作成	イ. 損益計算書の利益と資金繰表の関係 ロ. 企業の一定期間における現金の流れを把握 ハ. 資金繰表の作成方法（実績・計画）		2	
(6) 部門別会計	イ. 部門別会計の意義 ロ. 部門別会計の方法 ハ. 部門別損益計算書の作成		2	
(7) 予算実績管理	イ. 予算管理の意義 ロ. 予算管理の種類 ハ. 予算実績表の作成方法		2	
		合計		12
使用する機械器具等	パソコン一式(W i n d o w s 7)、弥生会計16、ビデオモニター			
備 考				

使用教材リスト

訓練科名：総務・経理事務科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
コミュニケーション検定 上級 公式ガイドブック&問題集	株式会社 サーティファイ	社会人基礎力・ビジネス能力プログラム 社会人基礎力・ビジネス能力プログラム実務
Word 2013 基礎	FOM出版	ワープロソフト
Excel 2013 基礎	FOM出版	表計算ソフト
日商簿記3級合格テキスト	TAC出版	簿記基礎（期中取引） 簿記基礎（決算） 簿記基礎（演習）
日商簿記2級商業簿記 合格テキスト	TAC出版	商業簿記応用（期中取引） 商業簿記応用（決算） 商業簿記応用（帳簿）
日商簿記2級工業簿記 合格テキスト	TAC出版	工業簿記（実際原価計算） 工業簿記（費目） 工業簿記（標準原価計算）
給与計算をするならこの一冊	自由国民社	労務管理事務・実務、所得税事務・実務、社会保 険事務・実務、給与計算事務・実務
すぐに役立つ 国内旅行地理ベーシック 300+α	JTB総合研究所	旅行業実務演習
就職能力支援テキスト	—	就職能力支援、就職能力支援実務
パソコン基本操作テキスト	—	パソコン基本操作概論、パソコン基本操作
ビジネス文書テキスト	—	ビジネス文書概論、ビジネス文書実務
簿記期中取引実務テキスト	—	簿記期中取引実務①、簿記期中取引実務②
簿記決算実務テキスト	—	簿記決算実務
工業簿記決算実務テキスト	—	工業簿記決算実務
電子会計実習テキスト	—	電子会計実習
キャリア形成プログラムテキスト	—	社会人基礎力・ビジネス能力プログラム 社会人基礎力・ビジネス能力プログラム実務
労務管理テキスト	—	労務管理事務・実務、所得税事務・実務、社会保 険事務・実務、給与計算事務・実務
経理事務演習テキスト	—	経理事務演習

※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。

委託訓練モデルカリキュラム

実施機関名

訓練科名		医療福祉トータル科		就職先の 職 務	・医療事務 ・調剤薬局事務 ・介護事務	
訓練期間		平成〇〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日 (5ヶ月)				
訓練目標		① 医療機関の診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務及び医療事務システム操作に必要な知識・技能を習得する。 ② 介護保険制度及び介護請求事務に関する知識を習得する。 ③ 医師の事務的仕事の代行・補助を行う医師事務作業補助者の知識・技能を習得する。 ④ 医療機関における患者応対に必要な介護技術及び 接遇スキルを習得する。 ⑤ 職場体験を通して職場のコミュニケーションを図り、医療事務従事者の役割を理解し、実践力を身につける。 ⑥ 社会人として必要なコミュニケーション力やビジネスマナー等のヒュームスキルを習得する。 ⑦ 就職活動において必要となる職場理解や情報収集が適切にできる。				
仕上がり像		医療機関における請求業務（診療報酬、調剤、介護保険請求）と、その他の関連制度を理解することで様々なニーズに対応できる。 また、医師事務補助等の医事以外の業務にも幅広く対応できる。医療機関の利用者への接遇対応、特に配慮の必要がある患者や高齢者に対する適切な対応ができる。				
訓練 の 内 容	科 目		科目の内容		訓練時間	
	学 科	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式		—	
		社会人基礎力	(1)コミュニケーション力 (2)協働力 (3)職業意識の醸成 (4) 患者接遇 (5)労働環境と健康管理 (6)経験学習		18	
		就職支援	(1)求人情報の提供 (2)自己理解（職務経験の棚卸） (3)仕事理解（求められるスキルの理解） (4)職業生活設計とキャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 (5)職業人講話		30	
		医療保険制度の基礎知識	(1)病院の概要 (2)医療保障制度 (3)請求事務の基本 (4)レセプトの基礎知識 (5)公費負担医療制度 (6)その他の助成制度 (7)医療従事者の役割		12	
		診療報酬請求事務①	(1)診療報酬の算定の原則 (2)薬価基準 (3)カルテ上書き (4)診療報酬の算定（診察料～リハビリテーション料）		60	
		診療報酬請求事務②	(1)診療報酬の算定（検査料～入院料）		72	
		調剤報酬請求事務	(1)医薬分業 (2)調剤報酬のしくみ (3)調剤報酬点数 (4)処方箋の確認 (5)調剤報酬の算定		30	
		介護保険請求事務	(1)介護保険制度の概要 (2)介護報酬の基礎知識 (3)給付管理業務 (4)介護報酬の算定		48	
		医師事務作業補助	(1)医師事務作業補助者とは (2)医療関連法規 (3)医学 (4)個人情報 (5)電子カルテ (6)診察や検査の予約		30	
		病院接遇	(1)医療機関としてのサービス (2)患者保護 (3)医療費の会計処理 (4)損益管理と医事統計 (5)これからの医療		12	
		介護の基礎（知識）	(1)職務の理解 (2)介護・福祉サービスの理解と医療との連携 (3)老化の理解 (4)認知症の理解		10	
	実 技	社会人基礎力	(1)コミュニケーション力 (2) 協働力 (3) 労働環境と健康管理 (4)経験学習		12	
		就職支援	(1)応募書類の作成支援 (2)面接対策 (3)自己理解 (4) キャリアプランニング		18	
		診療報酬請求事務（演習1）	(1)診療報酬レセプト作成 (2)レセプト点検		30	
		診療報酬請求事務（演習2）	(1)カルテ読解のポイント (2)点数表の読解術 (3)レセプト作成術と要点		30	
		調剤報酬請求事務（演習）	(1)調剤報酬レセプト作成 (2)レセプト点検		18	
		介護保険請求事務（演習）	(1)介護報酬レセプト作成 (2)レセプト点検		24	
		医師事務作業補助（演習）	(1)診断書及び処方箋の作成 (2)主治医意見書の作成		6	
		医療事務システム操作	(1)コンピュータ概論 (2)基本操作 (3)診療内容の入力 (4)シミュレーション		36	
		病院接遇（応用）	(1)患者接遇 (2)受付対応シミュレーション (3)電話対応演習		6	
		介護の基礎（技術演習）	(1)インスタントシニア（高齢者疑似体験） (2)移動・移乗の介護		8	
	職場体験	(1)医事業務 (2)受付業務 (3)外来業務 (4)病棟業務		18		
訓練時間総合計		【学科】	322時間	【実技】	206時間	528
主要な機器設備		医事コンピュータ（ノートパソコン）、医療事務用ソフト（C&C医療教育総合システム 医事・電子カルテ・DPCソフト） インスタントシニア（ゴーグル、杖、おもり、サポーターなど）、車椅子、ポータブルトイレ他				

科目の内容・細目シート

科目	【学科】社会人基礎力	時間	18
到達水準	働く上で必要な社会人基礎力を身につけることができる		
	ストレスマネジメントの方法がわかる		
	医療機関での接遇がわかる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1)コミュニケーション力	イ. コミュニケーションとは ロ. 職場でのコミュニケーションの重要性 ハ. 傾聴力 ニ. 積極的傾聴の方法 ホ. ブリージング ヘ. ミラーリング ト. 非言語的コミュニケーション	2	
(2)協働力	イ. 自己表現とは ロ. 自己表現タイプの診断 ハ. 自己表現タイプの特徴 ニ. アサーションを活用した問題解決能力	2	
(3)職業意識の醸成	イ. 社会人基礎力とは ロ. 社会人基礎力の自己チェックシート診断 ハ. 医療福祉関連の職業について	3	
(4)患者接遇	イ. 接遇の基本技術 ロ. 会話 ハ. 電話での対応	3	
(5)労働環境と健康管理	イ. ストレスとは ロ. ストレスの種類 ハ. ストレスの身体反応 ニ. ストレス度チェック ホ. 認知の偏り ヘ. 認知の行動療法 ト. ストレスマネジメント	4	
(6)経験学習	イ. 経験学習とは ロ. 職場体験の振り返り、学び ハ. 体験を経験学習に変換させる ニ. リフレクション ホ. PDCAサイクルを用いた課題解決	4	
		合計	18
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	【学科】就職支援	時間	30	
到達水準	自己理解を深めることができる			
	自分に合った職業の選択ができる			
	就職活動に必要な情報や知識を理解することができる			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)求人情報の提供	イ．奈良県の労働市場の動き ロ．奈良県の求人情報 ハ．医療福祉分野の求人情報 ニ．優良企業について ホ．認定企業について ヘ．求人情報の検索方法について	3		
(2)自己理解（職務経験の棚卸）	イ．受講目的の明確化 ロ．人間の基本的欲求について ハ．自己紹介 ニ．ホランダの職業興味について ホ．交流分析を用いた自己理解 ヘ．文章完成法 ト．職務の棚卸 チ．エニアグラムによる価値観の確認 リ．自己の強みを確認する ヌ．ジョハリの窓 ル．ジョブカードの作成支援 ヲ．多様な意見を取り入れコンセンサスを図り自己の価値観を明確にする	15		
(3)仕事理解 （求められるスキルの理解）	イ．医療福祉業界について ロ．具体的な職業紹介 ハ．求められる求人像について ニ．労働法について ホ．求人票の見方	4		
(4)職業生活設計とキャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	イ．キャリアアンカーのセルフチェック ロ．ビジョンマップの作成 ハ．トランジョンについて	2		
(5)職業人講話	イ．医療の中で医療事務の役目 ロ．基本的な保険等の請求 ハ．内服薬の処方 ニ．病院で使う略語・隠語 ホ．人体・臓器の名称	6		
		合計	30	
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	【学科】医療保険制度の基礎知識	時間	12	
到達水準	医療保険制度の概要について知っている			
	医事担当者の心得（個人情報の適切な取り扱いを含む）について知っている			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)病院の概要	イ. 医療機関の分類 ロ. 病院の組織 ハ. 医事部門のあらまし	1		
(2)医療保障制度	イ. 医療保険のしくみと保険診療 ロ. 医療保険の種類と被保険者証の構成 ハ. 保険給付 ニ. 高齢者医療制度	2		
(3)請求事務の基本	イ. 日常業務と請求、支払いのしくみ	2		
(4)レセプトの基礎知識	イ. レセプト作成のルール ロ. 上書きの記入方法	1		
(5)公費負担医療制度	イ. 公費負担医療とは ロ. 制度のあらまし ハ. 生活保護法 ニ. 特定疾患治療研究事業 ホ. 感染症法（結核） ヘ. レセプトの書き方	3		
(6)その他の助成制度	イ. その他制度とは ロ. 労災保険 ハ. 介護保険制度	2		
(7)医療従事者の役割	イ. 守秘義務 ロ. 経済を担う認識	1		
		合計	12	
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	【学科】診療報酬請求事務①	時間	60	
到達水準	保険医療における医療行為の料金表である点数表の見方を知っている			
	診療報酬請求事務を行うために必要な病名、検査法、医薬品等の用語及びその主な略語を知っている			
	保険医療で使用される医薬品及び医療材料の価格とその請求方法について知っている			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
			学科	実技
(1)診療報酬の算定の原則	イ．基本診療料と特掲診療料 ロ．点数表の構成 ハ．点数表の見方		1	
(2)薬価基準	イ．薬価票の見方		0.5	
(3)カルテ上書き	イ．上書きの記入方法		0.5	
(4)診療報酬の算定 (診察料～リハビリテーション料)	イ．初診 ロ．再診 ハ．医学管理 ニ．在宅医療 ホ．投薬 ヘ．注射 ト．処置 チ．リハビリテーション		58	
			合計	60
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	【学科】診療報酬請求事務②	時間	72	
到達水準	保険医療における医療行為の料金表である点数表の見方を知っている			
	診療報酬請求事務を行うために必要な病名、検査法、医薬品等の用語及びその主な略語を知っている			
	保険医療で使用される医薬品及び医療材料の価格とその請求方法について知っている			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)診療報酬の算定 (検査料～入院料)	イ．検査 ロ．病理診断 ハ．手術 ニ．麻酔 ホ．画像診断 ヘ．精神科専門療法、放射線治療 ト．入院	72		
合計		72		
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	【学科】調剤報酬請求事務	時間	30	
到達水準	保険調剤の仕組みを知っている			
	処方箋の知識、薬歴簿の作成などについて知っている			
	医薬品の種類と薬効分類、各器官系に作用する薬物について知っている			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 医薬分業	イ．保険調剤のしくみ ロ．医療保障制度	6		
(2) 調剤報酬のしくみ	イ．保険調剤の費用 ロ．保険調剤の業務内容	6		
(3) 調剤報酬点数	イ．調剤報酬点数表の構成	6		
(4) 処方箋の確認	イ．処方箋の知識 ロ．薬の基礎知識	6		
(5) 調剤報酬の算定	イ．調剤録の作成 ロ．練習問題	6		
		合計	30	
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	【学科】介護保険請求事務	時間	48	
到達水準	介護保険制度の概要、予防給付・介護給付について知っている			
	介護サービスの利用方法、介護保険と医療保険等の関係について知っている			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
(1)介護保険制度の概要	イ．制度のしくみ ロ．サービス提供までの流れ	3		
(2)介護報酬の基礎知識	イ．サービスの種類と内容 ロ．サービス提供機関	3		
(3)給付管理業務	イ．支払限度額 ロ．給付管理業務	3		
(4)介護報酬の算定	イ．居宅サービスの種類と算定（訪問） ロ．居宅サービスの種類と算定（通所） ハ．居宅サービスの種類と算定（短期入所） ニ．居宅サービスの種類と算定（その他） ホ．支援サービスの種類と算定 ヘ．施設サービスの種類と算定（その他） ト．地域密着型サービスの種類と算定（その他） チ．医療保険との関連	39		
合計		48		
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	【学科】医師事務作業補助	時間	30
到達水準	医師事務作業補助者の役割を知っている		
	医療法、医師法、薬剤師法など医療関連法規について知っている		
	人体の構造、組織、器官など医学一般について知っている		
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間	
		学科	実技
(1) 医師事務作業補助者とは	イ．医師事務作業補助者の誕生までの経緯 ロ．業務範囲と業務内容	5	
(2) 医療関連法規	イ．医療関連法規の種類 ロ．医療保険制度	5	
(3) 医学	イ．医学一般 ロ．薬の基礎知識	5	
(4) 個人情報	イ．個人情報 ロ．安全管理 ハ．院内感染	5	
(5) 電子カルテ	イ．電子カルテシステム	5	
(6) 診察や検査の予約	イ．診療録の記載事項 ロ．各種診断書、証明書、申請書	5	
		合計	30
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	【学科】病院接遇	時間	12	
到達水準	医療従事者としての役割を理解している			
	様々なケースに応じた的確な応対について知っている			
	医療機関に係る法規や制度、医事統計について知っている			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
(1)医療機関としてのサービス	イ．医療機関としてのサービス	2		
(2)患者保護	イ．安全管理	3		
	ロ．患者の権利			
(3)医療費の会計処理	イ．医療保険の種類	2		
	ロ．医療費請求の流れ			
(4)損益管理と医事統計	イ．損益管理	2		
	ロ．医事統計			
(5)これからの医療	イ．医療のＩＴ化	3		
	ロ．地域連携			
	ハ．予防医療			
	合計	12		
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	【学科】介護の基礎（知識）	時間	10	
到達水準	老化に伴う心身の機能の変化と特徴、日常生活への影響を知っている			
	認知症ケアの理念や障害の概念について知っている			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
			学科	実技
(1)職務の理解	イ．介護職の仕事内容や働く現場の理解		1	
(2)介護・福祉サービスの理解 と医療の連携	イ．介護保険制度		1	
(3)老化の理解	イ．老化に伴うこころとからだの変化と日常生活		4	
(4)認知症の理解	イ．認知症を取り巻く状況 ロ．認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活		4	

科目の内容・細目シート

科目	【実技】社会人基礎力	時間	12
到達水準	働く上で必要な社会人基礎力を身につけることができる		
	ストレスマネジメントの方法がわかる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1)コミュニケーション力	イ．積極的傾聴の方法 ロ．プリージング ハ．ミラーリング ニ．非言語的コミュニケーション		4
(2)協働力	イ．アサーションを活用した問題解決能力		4
(3)労働環境と健康管理	イ．ストレスマネジメント		2
(4)経験学習	イ．リフレクション ロ．PDCAサイクルを用いた課題解決		2
		合計	12
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	【実技】就職支援	時間	18
到達水準	自己理解を深めることができる		
	自分に合った職業の選択ができる		
	就職活動に必要な情報や知識を理解することができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1)応募書類の作成支援	イ. 応募書類の書き方 ロ. 伝わる日本語の書き方 ハ. 自己PR、志望動機の書き方 ニ. 履歴書の書き方 ホ. 職務経歴書の書き方 ヘ. 添え状の書き方 ト. 応募方法の確認		4
(2)面接対策	イ. 面接時の服装・注意点		1
(3)自己理解	イ. 職務の棚卸 ロ. ジョブカードの作成支援 ハ. 多様な意見を取り入れコンセンサスを図り自己の価値観を明確にする		9
(4)キャリアプランニング	イ. キャリアアンカーのセルフチェック ロ. ビジョンマップの作成・発表		4
		合計	18
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

科目	【実技】診療報酬請求事務（演習２）	時間	30
到達水準	点数表を基にした診療報酬の算定ができる		
	診療報酬明細書の算定ができる		
	診療報酬明細書の内容点検ができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1)カルテ読解のポイント	イ．出題傾向 ロ．医療関係制度 ハ．公費負担医療制度 ニ．医療関係法規 ホ．その他の制度 ヘ．演習		8
(2)点数表の読解術	イ．初診、再診 ロ．医学管理等 ハ．在宅医療 ニ．投薬 ホ．注射 ヘ．処置 ト．手術、麻酔 チ．検査、病理診断 リ．画像診断 ヌ．リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療 ル．入院 ヲ．演習		9
(3)レセプト作成術と要点	イ．レセプト作成（外来）演習 ロ．レセプト作成（入院）演習		13
		合計	30
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	【実技】調剤報酬請求事務（演習）	時間	18
到達水準	調剤報酬明細書の算定ができる		
	調剤報酬明細書の内容点検ができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間 学科	実技
(1)調剤報酬レセプト作成	イ．調剤報酬算定と調剤録の記入 ロ．レセプトの記載方法 ハ．練習問題		6
(2)レセプト点検	イ．点検 ロ．総括 ハ．練習問題 ニ．過去問題		12
	合計		18
使用する機械 器具等			
備考			

科目の内容・細目シート

科目	【実技】介護保険請求事務（演習）	時間	24
到達水準	介護給付費単位数の算定ができる		
	介護給付費明細書の作成ができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 介護報酬レセプト作成	イ．基本知識 ロ．レセプトの流れ ハ．様式 ニ．居宅サービスの介護レセプト作成 ホ．支援サービスの介護レセプト作成 ヘ．施設サービスの介護レセプト作成 ト．ケーススタディと練習問題 チ．介護給付費請求書 リ．練習問題		18
(2) レセプト点検	イ．レセプト点検 ロ．過去問題		6
		合計	24
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	【実技】医師事務作業補助（演習）	時間	6
到達水準	各種診断書の作成ができる		
	各種証明書・申請書の作成ができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間 学科	実技
(1) 診断書及び処方箋の作成	イ．診療録の記載について ロ．処方箋の種類 ハ．各種診断書の作成 ニ．留意点の説明、解説 ホ．各種証明書の作成 ヘ．留意点の説明、解説		4
(2) 主治医意見書の作成	イ．診療録の記載について ロ．主治医意見書の作成		2
		合計	6
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	【実技】医療事務システム操作	時間	36
到達水準	パソコンを操作することができる		
	カルテの上書きをコンピュータ入力できる		
	カルテを見ながらコンピュータに診療内容を入力できる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間 学科	実技
(1) コンピュータ概論	イ. コンピュータの基礎知識 ロ. 病院業務とコンピュータ		1
(2) 基本操作	イ. 患者登録		11
(3) 診療内容の入力	イ. 病名入力および外来会計 ロ. 病名入力および入院会計		18
(4) シミュレーション	イ. 受付での患者対応ケーススタディ ロ. 会計での患者対応ケーススタディ		6
	合計		36
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	【実技】病院接遇（応用）	時間	6
到達水準	美しい姿勢、言葉づかい、動作ができる		
	状況に合わせた患者応対ができる		
科目の内容	内容の細目	訓練 学科	時間 実技
(1)患者接遇	イ．表情 ロ．態度 ハ．お辞儀の仕方 ニ．案内の仕方 ホ．物の受け渡し		2
(2)受付対応シミュレーション	イ．患者役と受付役に分かれての演習と評価		3
(3)電話対応演習	イ．電話対応の基本 ロ．電話の受け方 ハ．電話の掛け方		1
	合計		6
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

科目	【実技】職場体験	時間	18
到達水準	体験先の職場において職場に適応することができる		
	管理者、指導担当者からの業務指示・命令の内容を理解し行動することができる		
	受付は医療機関の顔であることを意識し好印象を与える表情・態度・言葉遣いで応対ができる		
	来訪者（患者）の状況・要望に応じた的確な案内ができる		
	簡単な帳票類の作成または作成補助ができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1)医事業務	イ．医事コンピュータ操作の見学と補助		6
(2)受付業務	イ．受付対応の見学と補助		3
	ロ．電話対応の見学と補助		
	ハ．カルテ作成の見学と補助		
	ニ．カルテ運搬		
(3)外来業務	イ．受付対応の見学と補助		3
	ロ．電話対応の見学と補助		
	ハ．伝票整理		
	ニ．カルテ整理		
(4)病棟業務	イ．入退院受付の見学と補助		6
	ロ．病棟クラーク業務の見学と補助		
		合計	18
使用する機械 器具等			
備 考			

使用教材リスト

訓練科名：医療福祉トータル科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
医療事務 テキスト1 医療保障制度	株式会社ソラスト	医療保険制度の基礎知識 調剤報酬請求事務
医療事務 テキスト2 算定とレセプト（上）	株式会社ソラスト	診療報酬請求事務
医療事務 テキスト3 算定とレセプト（下）	株式会社ソラスト	診療報酬請求事務
医療事務 テキスト4 トレーニングブック	株式会社ソラスト	診療報酬請求事務 医療事務システム操作
医療事務 テキスト5 サポートブック	株式会社ソラスト	診療報酬請求事務 医療事務システム操作
医療事務 学習レポート集	株式会社ソラスト	診療報酬請求事務
医療事務 診療報酬明細書	株式会社ソラスト	医療保険制度の基礎知識 診療報酬請求事務
診療点数早見表	医学通信社	診療報酬請求事務
調剤薬局事務 テキスト2 算定とレセプト	株式会社ソラスト	調剤報酬請求事務
調剤薬局事務 テキスト3 トレーニングブック	株式会社ソラスト	調剤報酬請求事務
調剤薬局事務 レセプト用紙	株式会社ソラスト	調剤報酬請求事務
調剤薬局事務 学習レポート	株式会社ソラスト	調剤報酬請求事務
介護事務 テキスト1 保険制度のしくみ	株式会社ソラスト	介護保険請求事務
介護事務 テキスト2 算定の方法	株式会社ソラスト	介護保険請求事務
介護事務 テキスト3 レセプトの書き方	株式会社ソラスト	介護保険請求事務
介護事務 テキスト別冊 サービスコード表	株式会社ソラスト	介護保険請求事務
介護事務 レポート集	株式会社ソラスト	介護保険請求事務
介護事務 レセプト用紙	株式会社ソラスト	介護保険請求事務
医師事務作業補助者 テキスト1 個人情報保護、電子カルテ他	株式会社ソラスト	医師事務作業補助者

医師事務作業補助者 テキスト2 院内帳票作成	株式会社ソラスト	医師事務作業補助者
医師事務作業補助者 テキスト3 文章作成	株式会社ソラスト	医師事務作業補助者
医師事務作業補助者 学習レポート	株式会社ソラスト	医師事務作業補助者
医学入門（「薬の基礎知識」含む）	株式会社ソラスト	医師事務作業補助者
医療関連法規	株式会社ソラスト	医師事務作業補助者
ホスピタルコンシェルジュ テキスト1 接遇編	株式会社ソラスト	社会人基礎力 病院接遇
ホスピタルコンシェルジュ テキスト2 医療知識 1	株式会社ソラスト	病院接遇
ホスピタルコンシェルジュ テキスト3 医療知識 2	株式会社ソラスト	病院接遇 診療報酬請求事務
ホスピタルコンシェルジュ テキスト4 医療知識 3	株式会社ソラスト	医療保険制度の基礎知識 病院接遇
ホスピタルコンシェルジュ 練習問題集	株式会社ソラスト	病院接遇
ホスピタルコンシェルジュ レポート	株式会社ソラスト	病院接遇
介護職員初任者研修テキスト第1巻 介護のしごとの基礎	中央法規出版	介護の基礎
診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集	医学通信社	診療報酬請求事務
医療事務マスターブック（制度編）	株式会社ソラスト	診療報酬請求事務
医療事務マスターブック（点数編）	株式会社ソラスト	診療報酬請求事務
ジョブカード様式、履歴書の様式、応募書 類の書き方、面接の心構えなどのオリジナ ルプリント	—	社会人基礎力 就職支援

※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。