

「医療事務実践科」訓練生募集要項

訓練の概要（未経験者・初心者向）

医療事務における接遇を身につけ、病院内の受付、案内、会計業務、保険請求等業務を習得し、さらに、調剤薬局の報酬請求事務及び介護請求事務処理の知識を習得する。

主な学科・実技

主な学科	時間	主な実技	時間
訓練導入講習 キャリア形成の必要性及び重要性、ビジネスマナーの向上、コミュニケーション等	24h	医療接遇 文書作成・表計算の基礎（Word・Excel） レセプト演習 医療事務ソフトの演習	6h 45h 36h 24h
医療保険制度 医療保険制度の概要	6h		
医療関連法規 医療担当規則、各種保険法	6h		
医療事務実務（医科） 医療費算定、カルテの読み方、診療費算定、診療報酬明細書（レセプト）記載方法と作成方法	126h		
介護保険事務 介護保険制度の仕組み、給付管理の流れ介護報酬の算定	24h		
調剤薬局事務 調剤報酬請求・受付事務、薬の基礎知識、調剤報酬明細書作成（調剤基本料・薬学管理料・薬剤料・特定保険医療材料）	24h		
安全教育（VDT） VDTとは、VDT作業の注意点、症状・対策など	3h		
就職支援・就職相談 履歴書、経歴書作成、ビジネスマナー等 個別就職相談、求人情報提供等	24h		
入所式、修了式に係る行事	6h		
		職場実習	時間
		職場実習 安全衛生 職場における安全衛生 患者接遇 診療報酬請求事務 事務処理基本実習 実習支援等	108h
		実習先 【実習先事業所（予定）】 神戸市中央区 （株式会社アイ・エム・ビー・センター） 明石市（あさひ病院）	
		合 計	462h

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。
職場実習先は、求人情報等により変更になることがあります。

ジョブ・カード対象コース
訓練開始日までにハローワーク等で登録キャリア・コンサルタントによるジョブ・カードの交付を受けていることが要件となります。早めにご相談ください。

募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 20名（最少開催人数14名）
- ・募集締切日 平成22年10月29日（金）
- ・コース説明会 平成22年10月15日（金）10月22日（金）16:30 於：下記座学訓練場所
- ・選考日 平成22年11月10日（水）9:30（時間厳守）
- ・可否通知の発送 平成22年11月17日（水）発送予定
- ・座学訓練期間 平成22年11月25日（木）～平成23年2月24日（木）
- ・職場実習期間 平成23年2月25日（金）～平成23年3月24日（木）
原則、土・日曜・祝日を除く5日間 9:30～16:30
（ただし、実習訓練時間は、1日6時間で、実習先の勤務体系に合わせます。）

入所選考

- ・下記座学訓練場所にて筆記試験、面接などにより選考を行います。
- ・筆記用具持参、当日の交通費は各自負担。

座学訓練場所

- ・学校名 愛甲学院専門学校
TEL:078-453-5901
- ・訓練場所 神戸市東灘区本山北町3-2-8
JR摂津本山駅から東へ徒歩約3分(0.25km)
阪急神戸線岡本駅から南東へ徒歩約5分(0.4km)
(JR線路沿い北側)

必要経費

- ・教科書代他 15,000円
- ・職業訓練生総合保険料 2,150円

会場案内



「医療事務実践科」訓練生募集要項

訓練の概要（未経験者・初心者向）

医療事務における接遇を身につけ、病院内の受付、案内、会計業務、保険請求等業務を習得し、さらに、調剤薬局の報酬請求事務及び介護請求事務処理の知識を習得する。

主な学科・実技

主な学科	時間	主な実技	時間
訓練導入講習 キャリア形成の必要性及び重要性、ビジネスマナーの向上、コミュニケーション等	24h	医療接遇 文書作成・表計算の基礎（Word・Excel） レセプト演習 医療事務ソフトの演習	6h 39h 36h 24h
医療保険制度 医療保険制度の概要	6h		
医療関連法規 医療担当規則、各種保険法	6h		
医療事務実務（医科） 医療費算定、カルテの読み方、診療費算定、診療報酬明細書（レセプト）記載方法及作成方法	126h		
介護保険事務 介護保険制度の仕組み、給付管理の流れ介護報酬の算定 給付管理の帳票処理・請求事務の方法	24h		
調剤薬局事務 調剤報酬請求・受付事務、薬の基礎知識、調剤報酬明細書作成 （調剤基本料・薬学管理料・薬剤料・特定保険医療材料料）	24h		
安全教育（VDT） VDTとは、VDT作業の注意点、症状・対策など	3h		
就職支援・就職相談 履歴書、経歴書作成、ビジネスマナー等 個別就職相談、求人情報提供等 入所式、修了式に係る行事	24h 6h		
		職場実習	時間
		職場実習 安全衛生 職場における安全衛生 患者接遇 診療報酬請求事務 事務処理基本実習 実習支援等	126h
		実習先 【実習先事業所（予定）】 神戸市中央区 （株式会社アイ・エム・ビー・センター） 明石市林崎町 （あさひ病院）	
		合 計	474h

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。
職場実習先は、求人情報等により変更になることがあります。

ジョブ・カード対象コース
訓練開始日までにハローワーク等で登録キャリア・コンサルタントによるジョブ・カードの交付を受けていることが要件となります。早めにご相談ください。

募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 20名（最少開催人数14名）
- ・募集締切日 平成22年10月1日（金）
- ・コース説明会 平成22年9月16日（木）9月22日（水）16:30 於：下記座学訓練場所
- ・選考日 平成22年10月12日（火） 9:30（時間厳守）
- ・可否通知の発送 平成22年10月19日（火）発送予定
- ・座学訓練期間 **平成22年10月26日（火）～平成23年1月25日（火）**
- ・職場実習期間 **平成23年1月26日（水）～平成23年2月25日（金）**
原則、土・日曜・祝日を除く5日間 9:30～16:30
（ただし、実習訓練時間は、1日6時間で、実習先の勤務体系に合わせます。）

入所選考

- ・下記座学訓練場所で筆記試験、面接などにより選考を行います。
- ・筆記用具持参、当日の交通費は各自負担。

座学訓練場所

- ・学校名 愛甲学院専門学校
TEL:078-453-5901
- ・訓練場所 神戸市東灘区本山北町3-2-8
JR摂津本山駅から東へ徒歩約3分(0.25km)
阪急神戸線岡本駅から南東へ徒歩約5分(0.4km)
(JR線路沿い北側)

必要経費

- ・教科書代他 15,000円
- ・職業訓練生総合保険料 2,150円

会場案内



デュアルシステム「総務・経理事務実践コース(2)」訓練生募集

訓練の概要(未経験者・初心者向)

労務管理、給与計算、社会保険実務などの総務分野の基礎知識とともに経理の基礎知識をも学び、総務部門又は経理部門の事務スタッフとして基礎的な知識技能を備えた、実践的な仕事ができる人材を目指します。さらに、職場実習を通して、職場でのコミュニケーションを図り、職務に応じた事務処理の実践的な技術を習得します。

主な学科・実技

主な学科	時間	主な実技	時間
労働法 労働基準法(労働契約・賃金・労働時間・就業規則等)	24h	源泉徴収事務手続 給与・賞与計算、源泉徴収、年末調整	24h
社会保険 健康保険法・国民年金法・厚生年金保険法の適用及び給付	42h	税務申告実務 所得税の申告・納付	18h
労働保険 雇用保険法・労働者災害補償保険法の適用及び給付	42h	記帳演習	21h
商業簿記 取引、仕訳、勘定記入、試算表から財務諸表作成までの一巡の流れ及び卸小売業における各取引の処理について具体的に学習	60h	パソコン実習 パソコンによる会計処理	30h
安全教育(VDT)	3h		
キー・スキル講習 キャリア形成の必要性及び重要性、ビジネスマナーの向上、コミュニケーション、職場理解・職場体験等	24h		
就職支援・就職相談 履歴書、経歴書作成、ビジネスマナー等 個別就職相談、求人情報提供等	24h		
入所式、修了式に係る行事	6h		
		職場実習	時間
		職場実習 安全衛生、接客接遇(職場でのコミュニケーション又は書作成、倉庫作業等の整理)などの実務業務 【実習先事業所(予定)】 西宮市(縄崎税理士事務所) 神戸市中央区(神戸情報機器) 神戸市中央区(米村税理士事務所)	108h
		合 計	438h

※再就職にあたり正社員経験の少ない方を対象に再就職促進を図り、訓練修了後の早期就職を目指します。

職場実習先は、求人情報等により変更になることがあります。

ジョブ・カード対象コース
受講申込みまでにハローワーク等で登録キャリア・コンサルタントによるジョブ・カードの交付を受けていることが要件となります。早めにご相談ください。

募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 20名(最少開催人数14名)
- ・募集期間 平成22年 8月30日(月) ～ 平成22年 9月29日(水)
- ・選考日 平成22年10月 8日(金) 9:30(時間厳守)
- ・合否通知 平成22年10月12日(火) 発送予定
- ・座学訓練期間 平成22年10月19日(火) ～ 平成23年1月18日(火)
- ・職場実習期間 平成23年 1月19日(水) ～ 平成23年2月18日(金)
原則、土・日曜・祝日を除く 9:30～16:30
(ただし、実習訓練時間は、1日6時間で、実習先の勤務体系に合わせます。)
- ・コース説明会 平成22年9月1日(水)、9月17日(金) 16:30 於: 下記座学訓練場所

申込先等 ・居住地を管轄する公共職業安定所で「入校願書」に記入し、写真を貼付のうえ申し込んでください。
(写真は、タテ4cm、ヨコ3cm 1枚)

入校選考 ・下記座学訓練場所で筆記試験、面接により選考を行います。
・ジョブ・カード(様式5)及び筆記用具と80円切手(合否通知用)1枚持参。

座学訓練場所

- ・学校名 愛甲学院専門学校 TEL:078-453-5901
- ・訓練場所 〒658-0003 JR摂津本山駅から東へ徒歩約3分(0.25km)
神戸市東灘区本山北町3-2-8 阪急神戸線岡本駅から南東へ徒歩約5分(0.4km)(JR線路沿い北側)

必要経費

- ・教科書代他 15,606円
- ・職業訓練生総合保険料 2,150円

問合せ先

居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。

兵庫県立神戸高等技術専門学院
〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL078-794-6630(代) 担当:岡本

「日本語教員養成コース」 訓練生募集

訓練の概要(初心者向)

外国人に日本語を教える際に必要な日本語教育の基礎知識を座学にて習得します。次に理論を実践につなげるために、教案作成、模擬授業の演習を行います。さらに、職場実習では、指導教員のもとで授業に参加し、留学生への日本語指導の方法を学びます。その後、教壇に立って実際に授業を行う機会をもちます。また、職場でのコミュニケーション能力の習得に努め、学校業務全般についての実践力を身につけます。

主な学科・実技

主な学科及び実技	時間	主な学科及び実技	時間
社会・文化・地域 世界と日本、異文化接触、日本語教育の歴史と現状	12h	教案演習 教案演習	18h
言語と社会 言語使用と社会、社会言語学	9h	実践演習・教育実習・安全衛生・接客接遇 教案作成・模擬授業・職場見学	216h
言語と心理 言語理解の過程、言語習得・発達	12h	模擬授業指導教員による模擬授業指導 職場における安全衛生	
異文化理解 異文化間教育・コミュニケーション教育	9h		
言語教育法 コースデザイン・授業計画、指導法、評価法	42h		
言語の構造一般 言語学概論、言語の類型、世界の諸言語、対照言語学	18h		
日本語の構造 音声音韻・語彙意味・文字表記・日本語文法・日本語史、 語用論・情報・語用論	72h	キャリア形成支援(就職支援、就職相談等) 入所式、修了式に係る行事	24h 6h
		合 計	438h

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 20名 (最少開催人数14名)
- ・募集期間 平成22年 8月30日(月) ～ 平成22年 9月29日(水)
- ・選考日 平成22年10月 7日(木) 9:30 (時間厳守)
- ・可否通知 平成22年10月 8日(金) 発送予定
- ・訓練期間 平成22年10月19日(火) ～ 平成23年2月18日(金)
原則、土・日曜・祝日を除く 9:30～16:30
- ・コース説明会 平成22年 9月 6日(月)、9月15日(水) 16:30 於: 下記訓練場所
(訓練コースの説明や施設見学の希望者は、予約は不要ですので、時間までに直接集合してください。)

申込先等 ・居住地を管轄する公共職業安定所で「入校願書」に記入し、写真を貼付のうえ申し込んでください。
(写真は、タテ4cm, ヨコ3cm 1枚)

入校選考 ・下記訓練場所で筆記試験、面接により選考を行います。
・筆記用具及び80円切手(可否通知用)1枚を持参。

訓練場所

- ・学校名 愛甲学院専門学校 TEL:078-453-5901
- ・訓練場所 〒658-0003 神戸市東灘区本山北町3丁目2番8号
JR神戸線摂津本山駅東へ徒歩約3分(0.25km)
阪急神戸線岡本駅から南東へ徒歩約5分(0.4km)

必要経費

- ・教科書代他 11,235円
- ・職業訓練生総合保険料 2,150円

問合せ先

居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。

兵庫県立神戸高等技術専門学校

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 Tel:078-794-6630(代) 担当 野秋

「総務・経理実践科」訓練生募集要項

訓練の概要（未経験者・初心者向）

企業等での給与計算事務、社会保険制度、年末調整の仕方及び企業会計実務に必要な記帳から決算処理までの一連の経理実務の仕方を習得する。

主な学科・実技

主な学科	時間	主な実技	時間
訓練導入講習 キャリア形成の必要性及び重要性、ビジネスマナーの向上、コミュニケーション等	24h	源泉徴収事務手続	24h
労働法 労働基準法（労働契約・賃金・労働時間・就業規則）等	24h	税務申告実務	18h
社会保険 健康保険法・国民年金法・厚生年金保険法の適用及び給付	42h	記帳演習	24h
労働保険 言語理解の過程、言語習得・発達	42h	文書作成・表計算の基礎	39h
企業会計の概要 企業会計の仕組み、勘定科目概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、伝票会計	18h	パソコンによる会計処理	12h
各種取引の知識 現金預金取引、当座取引、手形取引、小切手、商品売買取引、有価証券	24h	職場実習	時間
決算手続き	15h	職場実習	114h
税務の基礎知識 消費税の仕組み、所得税・法人税の概要	9h	安全衛生	
安全教育（VDT） VDTとは、VDT作業の注意点、症状・対策など	3h	職場における安全衛生	
就職支援・就職相談 履歴書、経歴書作成、ビジネスマナー等	24h	接客接遇	
個別就職相談、求人情報提供等		文書作成	
入所式、修了式に係る行事	6h	実習支援等	
		事務処理基本実習	
		【実習先事業所（予定）】 神戸市中央区（神戸情報機器） 神戸市灘区（栗根社会保険労務士事務所） 西宮市（縄崎税理士事務所） 他	
		合 計	462h

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。
職場実習先は、求人情報等により変更になることがあります。

ジョブ・カード対象コース
訓練開始日までにハローワーク等で登録キャリア・コンサルタントによるジョブ・カードの交付を受けていることが要件となります。早めにご相談ください。

募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 20名（最少開催人数14名）
- ・募集締切日 平成22年9月27日（月）
- ・コース説明会 平成22年9月13日（月）9月21日（火） 16:30 於：下記座学訓練場所
- ・選考日 平成22年10月8日（金） 9:30（時間厳守）
- ・可否通知の発送 平成22年10月15日（金）発送予定
- ・座学訓練期間 平成22年10月22日（金）～ 平成23年1月21日（金）
- ・職場実習期間 平成23年1月22日（土）～ 平成23年2月21日（月）
原則、土・日曜・祝日を除く5日間 9:30～16:30
（ただし、実習訓練時間は、1日6時間で、実習先の勤務体系に合わせます。）

入所選考

- ・下記座学訓練場所での筆記試験、面接などにより選考を行います。
- ・筆記用具持参、当日の交通費は各自負担。

座学訓練場所

- ・学校名 愛甲学院専門学校
TEL:078-453-5901
- ・訓練場所 神戸市東灘区本山北町3-2-8
JR摂津本山駅から東へ徒歩約3分(0.25km)
阪急神戸線岡本駅から南東へ徒歩約5分(0.4km)
(JR線路沿い北側)

必要経費

- ・教科書代他 15,000円
- ・職業訓練生総合保険料 2,150円

会場案内

