

年間教授計画 2026年度（4月～2月）

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
保険請求事務 I	クラス: 1年G組 学科: 医療事務科 コース: 全	森岡	・診療報酬単元表 2026 ・医療秘書技能検定試験検定 問題集3級②・カルテ例題集・レ セプト作成テキストブック	7 時間/週	210 時間 14 単位

授業概要

医療診療報酬点数表の理解、診療報酬請求の方法の理解

最終到達目標

診療報酬点数表のしくみを知り、基本的な症例から診療報酬明細書を作成することができる。

月	週	単元	内容および授業方法					
前期 (4月～9月)	1	各診療項目の理解	初診料(講義・演習)					
	2		再診料、外来診療料(講義・演習)					
	3		医学管理(講義・演習)					
	4		在宅医療(講義・演習)					
	5		投薬料(講義・演習)					
	6		注射料(講義・演習)					
	7		処置料(講義・演習)					
	8		手術料・麻酔料(講義・演習)					
	9		検査料(講義・演習)					
	10		画像診断料(講義・演習)					
	11		リハビリ・精神科専門療法(講義・演習)					
	12	外来レセプト作成	レセプト作成の方法(講義)					
	13		カルテよりレセプト作成(演習)					
	14		〃					
	15	授業内試験	これまでの知識・技能を測る。※持ち込み可。					
後期 (10月～2月)	1	医療秘書3級対策	医療秘書検定3級過去問学科対策(演習・講義)					
	2		〃					
	3		医療秘書検定3級過去問レセプト対策(演習・講義)					
	4		〃					
	5		〃					
	6	第77回医療秘書3級検定	検定直前模試					
	7		第77回検定の回答及び見直し					
	8	入院料の理解	入院料算定のルール					
	9	入院レセプト作成	カルテよりレセプト作成(演習)					
	10		〃					
	11	医療2級医療事務 実務能力認定試験対策	過去問演習・解説(演習・講義)					
	12		〃					
	13		〃					
	14		〃					
	15	授業内試験	これまでの知識・技能を測る。※持ち込み可。					
成績 評価 方法	項目 ※1	授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	そ の 他 ()	
	割合	前期	70%	7%	8%	5%	10%	
		後期	70%	7%	8%	5%	10%	10%医療秘書3級合格者は加点とする
備考 ※2								

※1 授業内試験: 期間内の総まとめの試験/小テスト: 単元ごとのテスト等/課題内容: 課題提出および課題の出来具合
その他: ()に具体的内容を記載。(例)外部実習評価

※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。