

# 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	単位数
保険請求事務Ⅱ	クラス: 2年G組 学科: 医療事務科 コース: 全	森岡	・診療点数早見表2026、2025・ 医療秘書技能検定過去問題集 2級②・DPCの理解と演習 □	4 時間/週	120 時間	8 単位

授業概要	医科診療報酬点数表に基づくレセプト作成及び点検。労災・DPC点数表に基づくレセプト作成
最終到達目標	診療報酬点数表の内容を理解し、適切な診療報酬請求ができるようにする

月	週	単元	内容および授業方法					
前期 (4月～9月)	1	医療秘書2級対策	医療秘書検定2級過去問学科対策(演習・講義)					
	2		〃					
	3		医療秘書検定2級過去問レセプト対策(演習・講義)					
	4		〃					
	5		〃					
	6	第77回医療秘書2級検定	検定直前模試					
	7		第77回医療秘書2級の回答及び見直し					
	8	公費カルテとレセプト作成	「結核」カルテによるレセプト作成					
	9		その他の公費について					
	10	DPC	DPCの概要					
	11		DPCの算定について					
	12		DPCの基本点数の作成					
	13	授業内試験	これまでの知識・技能を測る。※持ち込み可。					
	14	実習						
	15	実習						
後期 (10月～2月)	1	検定対策	各々の資格取得状況に応じ「医療秘書2級」「医事コン2, 3級」「電子カルテ」の11月検定試験に向けた個別対策講義。					
	2		〃					
	3		〃					
	4		〃					
	5		〃					
	6		〃					
	7		〃					
	8	レセプトチェックの基本	各診療行為の誤りやすい点の理解(講義) 医薬品添付文書や臨床医学の確認も併せて行う(講義) レセプト全体から誤りを見つける(演習)					
	9		〃					
	10		〃					
	11		医事コンを使用してDPCレセプト作成					
	12		〃					
	13		〃					
	14		〃					
	15	2年間の保険請求事務まとめ	2年間の保険請求事務で学習したことをまとめさせる(演習)					
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%	10%	10%	5%	5%	10%加点 医療秘書2級合格者
		後期	70%	10%	10%	5%	5%	10%加点 医療秘書2級合格者
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。