

令和2年3月30日

病院長・
診療所長各位

鎌倉市医師会会長 山口 泰
病院診療所担当理事 峰野 元明

神奈川県医師会より通知がございましたので、お知らせいたします。

神奈川県医師会
会長 菊岡 正和
[公印省略]

第40回日本医師会医療秘書認定試験結果分析評価報告書等の送付について

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、標記の件について、日本医師会会長より通知が参りました。

本件は、日本医師会医療秘書認定試験委員会にて、第40回日本医師会医療秘書認定試験結果分析評価報告書が取りまとめられた旨、通知するものです。

昨今の働き方改革や少子化等による人手不足のため、医療現場では限られた人的資源で良質な医療の提供が求められており、医師が本来の業務に専念できる環境づくりのためにも、事務的な面で医師を補佐する医療秘書の役割は益々重要になってきております。

つきましては、貴会におかれましても、本件をご了知頂くとともに、この機会に再度「日本医師会認定医療秘書」についてご認識いただき、日本医師会認定医療秘書養成についてご検討いただくようお願い申し上げます。

事務担当：地域保健課 代
〒231-0037
横浜市中区富士見町3-1
TEL：045-241-7000 FAX：045-241-1464
e-mail：r-dai@kanagawa.med.or.jp



第40回
日本医師会医療秘書認定試験結果
分析評価報告書
(実施 令和2年2月2日)

日本医師会医療秘書認定試験委員会

日本医師会医療秘書認定試験委員会委員

◎板橋 隆三 宮城県医師会副会長

池井 義彦 宮崎県医師会常任理事

佐々木勝彌 山梨県医師会理事

服部 徳昭 群馬県医師会理事

樋口 俊寛 愛知県医師会理事

◎委員長

分析・評価

I. 緒 論	2
II. 科目別正解率	2
III. 各回の比較	3
IV. 総 括	3

付表

表1 科目別正解率	5
表2 各回の比較	6

第40回 日本医師会医療秘書認定試験結果 分析・評価

第40回日本医師会医療秘書認定試験は、12県医師会(14校)、309名の受験生が参加して、令和2年2月2日に各県医師会において実施され、以下の成績を得たので報告する。

I. 緒論

- 1) 第40回認定試験の受験者数は、12県医師会309名であった。
- 2) 受験者数309名中、合格者は286名、合格率は92.6%であった。
- 3) 個人別取得点(100点満点)の最高は92点、最低は33点であった。
- 4) 平均点は70.2点であった。

II. 科目別正解率

科目別正解率は表1の通りとなり、正解率の高かったものは、「医療秘書実務」(80.2%)、「医療秘書概論」(79.1%)、「コミュニケーション論」(78.7%)等であり、低かったものは、「からだの構造と機能」(63.1%)、「医療情報処理学」(64.4%)、「薬の知識」(64.6%)であった。

また、医療・保健・福祉基礎教科と医療秘書専門教科に区分すると、医療・保健・福祉基礎教科(58点満点)は68.4%、医療秘書専門教科(42点満点)は72.7%であった。

Ⅲ. 各回の比較

平均点、標準偏差および変動係数を過去の試験結果と比較すると表2の通りであった。

Ⅳ. 総括

- 1) 出題問題については、受験者及び各県医師会からの疑義はなかった。
- 2) 問題の適否については、正解率と識別指数を勘案し、慎重に審議した。
- 3) 合否については、慎重に審議して決定した。合格率は92.6%であった。
- 4) 各県医師会の合格率については、100%が宮城県、富山県、福井県、滋賀県、岡山県、香川県、90%台が山梨県、静岡県、広島県、宮崎県であった。
- 5) 正解率においては、昨年度と比較して「医の倫理」、「医療保険事務」、「臨床検査」が改善した。一方、「患者論」はかなり低下した。
- 6) 今後、電子カルテ及びORCA(日医標準レセプトソフト)の普及に伴い、それに対応できる医療秘書を養成していくことが必要である。
- 7) 医療秘書は、医療現場においてチーム医療の一員としての役割が求められるとともに、働き方改革関連法の施行により、医師の勤務環境改善に寄与することが大きく期待される。

今回の試験において、前回成績の悪かった「医の倫理」や「臨床検査」、「医療保険事務」などの科目において、かなり成績が上がったことは評価に値するものである。一方で、正解率がかなり低下した「患者論」は、今後の勉学の継続が求められる。

- 8) 各学院において有能な医療秘書が養成されている状況が見られる。学院数はここ数年少しずつ増えており、平成31年4月より更に1校増え、16校となった。

また、学院の種別としては専門学校から4年制大学まであり、養成の幅も広がっている。

9) 従来より要望していた「医師事務作業補助体制加算」の算定対象が、令和2年度診療報酬改定において有床診療所まで拡大されたことは喜ばしいことである。今後は、無床診療所を含めた更なる対象施設の拡大および評価が強く望まれる。

「日本医師会認定医療秘書」は、充実したカリキュラムを課して養成しており質が確保されていることから、これを医療秘書養成の基準とするべきである。今後更に「日本医師会医療秘書認定試験」の認知度を高めるため、診療報酬算定要件に本認定試験を位置づけるなどの方策も引き続き求めたい。

表 1 科目別正解率

(%)

科目	正解率 (前回との差)	前回正解率
健康とは、疾病とは	66.9 (△ 7.3)	59.6
患者論 (患者論と医の倫理)	66.5 (▼20.9)	87.4
医の倫理 (患者論と医の倫理)	67.8 (△23.3)	44.5
からだの構造と機能	63.1 (△16.0)	47.1
臨床検査 (臨床検査と薬の知識)	75.1 (△21.6)	53.5
薬の知識 (臨床検査と薬の知識)	64.6 (▼ 4.0)	68.6
医療にかかわる用語	69.3 (△15.7)	53.6
コミュニケーション論	78.7 (△ 9.5)	69.2
医療・保健・福祉基礎教科合計	68.4 (△ 9.3)	59.1
医療秘書概論	79.1 (▼ 2.7)	81.8
医療秘書実務	80.2 (▼ 0.9)	81.1
医療情報処理学	64.4 (▼ 8.4)	72.8
医療関係法規概論	74.1 (△17.5)	56.6
医療保険事務	68.4 (△22.1)	46.3
医療秘書専門教科合計	72.7 (△ 6.5)	66.2

表2 各回の比較

	医学基礎教科(50点満点)			秘書専門教科(50点満点)			合計(100点満点)			合格率 (%)
	平均点	±標準 偏差	変動係数 (%)	平均点	±標準 偏差	変動係数 (%)	平均点	±標準 偏差	変動係数 (%)	
第1回	35.9	±5.4	15.0	40.0	±4.2	10.5	75.9	±8.6	11.4	97.3
第3回	33.2	±6.0	18.2	34.3	±4.6	13.5	67.5	±9.8	14.5	80.1
第5回	32.6	±6.8	20.9	35.8	±5.5	15.4	68.4	±11.4	16.6	81.3
第6回	31.5	±7.6	24.0	38.6	±5.6	14.5	70.1	±12.3	17.6	80.8
第7回	33.2	±7.4	22.4	32.5	±6.5	20.0	65.7	±13.0	19.8	73.6
第8回	32.8	±6.7	20.6	36.1	±5.3	14.7	68.9	±10.7	15.6	86.1
第9回	31.7	±7.1	22.4	32.9	±6.6	20.0	64.5	±12.8	19.8	81.3
第10回	29.5	±8.0	27.0	33.4	±6.6	19.7	62.9	±13.7	21.7	80.0
第11回	30.5	±7.8	25.5	33.0	±6.4	19.5	63.5	±13.5	21.3	82.3
第12回	32.2	±7.3	22.7	33.3	±7.0	21.0	65.4	±13.6	20.8	82.5
第13回	31.5	±6.9	22.0	32.5	±6.8	21.0	64.0	±13.0	20.4	80.3
第14回	30.9	±6.4	20.7	32.1	±6.2	19.3	63.0	±11.7	18.6	84.3
第15回	30.7	±6.4	21.0	33.3	±6.7	20.1	64.0	±12.3	19.2	83.4
第16回	28.9	±6.5	22.5	29.8	±5.4	18.1	58.7	±11.1	18.9	78.2
第17回	30.4	±6.5	21.4	31.5	±6.0	19.0	61.9	±11.5	18.6	79.7
第18回	33.6	±6.6	19.6	34.8	±5.4	15.5	68.4	±11.0	16.1	85.1
第19回	32.9	±6.7	20.4	33.6	±5.4	16.1	66.5	±11.2	16.8	85.9
第20回	34.3	±6.2	18.2	33.3	±5.6	16.9	67.5	±11.0	16.3	87.6
第21回	36.1	±5.6	15.4	36.0	±5.0	13.9	72.1	±9.6	13.3	93.9
第22回	32.1	±6.5	20.2	32.5	±5.7	17.7	64.6	±11.3	17.5	79.2
第23回	34.2	±6.6	19.2	32.8	±5.9	17.8	67.0	±11.6	17.3	88.2
第24回	35.1	±5.0	14.2	35.6	±5.0	14.1	70.7	±9.2	13.1	94.2
第25回	32.1	±6.2	19.3	33.5	±4.7	13.9	65.6	±10.0	15.2	89.4
第26回	35.3	±5.9	16.6	34.5	±4.6	13.3	69.8	±9.5	13.6	92.0
第27回	34.5	±5.8	16.9	33.7	±4.7	14.0	68.3	±9.6	14.0	91.5
第28回	34.9	±5.3	15.2	34.5	±5.0	14.5	69.5	±9.4	13.5	94.0
第29回	37.0	±5.1	13.7	34.6	±5.2	15.1	71.6	±9.4	13.1	90.6
第30回	36.3	±6.3	17.3	32.8	±5.1	15.7	69.1	±10.5	15.1	89.9
第31回	37.2	±4.9	13.1	35.5	±4.8	13.4	72.7	±8.8	12.1	96.5
第32回	37.1	±5.3	14.2	34.2	±5.0	14.5	71.3	±9.4	13.1	94.1
第33回	33.4	±5.3	15.9	37.0	±4.7	12.8	70.4	±9.3	13.2	94.4
第34回	32.3	±4.6	14.3	37.7	±4.7	12.5	70.0	±8.2	11.8	94.4
第35回旧	38.2	±5.5	14.4	39.2	±5.2	13.3	77.4	±9.8	12.7	97.2
第36回旧	41.1	±4.5	10.9	42.0	±3.8	9.1	83.1	±7.4	8.9	100.0

	医療・保健・福祉基礎教科 (58点満点)			医療秘書専門教科 (42点満点)			合計 (100点満点)			合格率 (%)
	平均点	±標準 偏差	変動係数 (%)	平均点	±標準 偏差	変動係数 (%)	平均点	±標準 偏差	変動係数 (%)	
第35回新	38.3	±6.0	15.8	31.6	±4.9	15.4	69.8	±10.2	14.7	93.3
第36回新	38.0	±6.0	15.7	26.7	±4.2	15.9	64.7	±9.4	14.5	90.9
第37回	37.7	±5.8	15.5	29.6	±4.5	15.0	67.3	±9.2	13.7	92.7
第38回	37.5	±5.9	15.6	28.9	±4.4	15.2	66.5	±9.4	14.2	92.9
第39回	34.3	±5.6	16.4	27.8	±4.6	16.6	62.1	±9.4	15.2	90.6
第40回	39.7	±5.6	14.1	30.6	±5.3	17.2	70.2	±9.9	14.1	92.6

※第2回・第4回は、年2回実施していたため受験者が少なく比較から除く。

※平成26年4月の要綱改訂に伴い、第35回・第36回は新旧要綱対応別に試験を実施。

なお、新要綱対応は、「医療・保健・福祉基礎教科」58点満点、「医療秘書専門教科」42点満点とし、第37回からは新要綱対応のみ実施。

※第37回・第38回は、一部の設問は新・旧テキストからの選択制。

日本医師会認定医療秘書要綱

I 教育要綱

II 試験実施要綱

III 認定要綱

日本医師会

(平成26年4月改訂)

I. 教育要綱

1. 養成目的

近年の医学の発展と医療技術の進歩に伴い、医療の内容は益々高度化するとともに多様化しつつある。医療に対する国民のニーズも医療内容のみならず医療サービスの提供のあり方等についても多様化してきている。そして、医療事務においても、情報処理の高度化はめざましいものがある。これに伴い医療関係職種もそれぞれに専門的な知識・技術が要求されるようになってきた。

このような医療の人的、環境的変貌の中にあつて、医療秘書にはその業務を通じて医師等と患者の仲をとりもちながらチーム医療の推進に当たり、情報管理の中心的役割を果たすことにより、医師が本来の専門的、社会的活動に専念できるように補佐することが期待される。そこで、専門的な医療事務の知識と最新の情報処理技能を備え、医学、医療の理解のもとに医療機関の今日的な使命を自覚し、それにふさわしい対応ができる医療秘書を養成することを目的とする。

2. 業務

医療秘書の業務は、医療機関における秘書業務、一般事務、診療報酬請求事務、情報管理等であり、下記の医師事務作業補助業務を含む。その他広く介護、保健、福祉分野における業務である。

<医師事務作業補助業務>

- 医療情報管理
- 診断書などの文書作成補助
- 診療記録への代行入力（電子カルテ）
- 医療の質の向上に資する事務作業（診療に関するデータ整理等）
- 行政上の業務（救急医療情報システムへの入力等）

3. 養成機関

日本医師会認定医療秘書の養成は、この要綱に定める課程に基づき、各都道

府県医師会の設立する医療秘書学院、および都道府県医師会の承認を得て郡市区医師会が設立する医療秘書学院、または都道府県医師会の申請に基づき、日本医師会が適当と認めた医師会立以外の教育施設において行う。

4. 養成方法

(1) 入学資格

高校卒業以上、または都道府県医師会がこれに準ずると認めた者とする。

(2) 教育期間

通信教育2年間または全日制教育1年間以上とする。通信教育にはスクーリングを併用する。

(3) 実務研修

医療機関等において実務研修を受けることとする。

5. カリキュラムと教育目標

A. 医療・保健・福祉基礎教科

医療秘書として医師を補佐するために必要な医学の知識を習得することを到達目標とする。

(1) 健康とは、疾病とは

人間にとって健康は最も大切で、基本的な生活の価値である。健康とは何か、疾病とは何かの概念を学び、さらに地域保健、学校保健、産業保健、福祉等の施策についても理解を深める。

(2) 患者論と医の倫理

患者とは何か、患者の備える特性について学ぶ。医療を提供する立場としての医の倫理を併せて学ぶ。患者の心理、生活環境等、患者・家族に適切に対応できるような知識について修得する。

(3) からだの構造と機能

人体の構造と正常な機能及び疾病についての基本的な知識や、その病態を学ぶ。

(4) 臨床検査と薬の知識

臨床検査の目的、方法等の基本的知識について理解する。併せて、薬の作用と副作用、及び体内における吸収、代謝、排泄、その投与の仕方等について学ぶ。

(5) 医療にかかわる用語

医療秘書として知っておくべき基本的な医学、医療用語について学ぶ。併せて、保健、福祉等の用語についても理解する。

(6) コミュニケーション論 (演習)

言葉だけでなく、態度、行動によるコミュニケーションについて学び、接遇教育の基本とする。ロールプレイ等の演習を通じて理解を深める。

B. 医療秘書専門教科

(1) 医療秘書概論

医療秘書の接遇、役割、文書作成等の具体的業務について学ぶ。併せて、医療機関の機能等について理解する。

(2) 医療秘書実務 (演習)

医療秘書としての身だしなみ、接遇、電話応対、受付業務、文書作成・管理等、庶務的業務や環境整備等の秘書実務について学び、演習を通じて理解を深める。

(3) 医療情報処理学

医療における情報の意義、診療録の記録と管理、電子カルテ・日医標準レセプトソフト (ORCA) 等について学ぶ。

(4) 医療情報処理 (演習)

電子カルテ・日医標準レセプトソフト (ORCA) 等について演習を通じて学ぶ。

(5) 医療関連法規概論

医療に関する諸法規の基本的知識について学び、医療制度について理解する。
(医療保険、介護保険概論を含む。)

C. 実務研修・実務演習

(1) 実務研修

医療機関において実習を行う。(診療所の場合、外科系、内科系の2か所で行うことが望ましい。)

(2) 実務演習

診療報酬請求事務、介護保険請求事務の演習を行う。

6. 教科と単位数

教科		単位数	コマ数 (時間数)
A 医療・保健・福祉基礎教科	(1) 健康とは、疾病とは (講義)	2	30
	(2) 患者論と医の倫理 (講義)	2	30
	(3) からだの構造と機能 (講義)	3	45
	(4) 臨床検査と薬の知識 (講義)	3	45
	(5) 医療にかかわる用語 (講義)	3	45
	(6) コミュニケーション論 (演習)	*1	30
	小計	13 + *1	225
B 医療秘書専門教科	(1) 医療秘書概論 (講義)	2	30
	(2) 医療秘書実務 (演習)	*4	120
	(3) 医療情報処理学 (講義)	2	30
	(4) 医療情報処理 (演習)	*5	150
	(5) 医療関係法規概論 (講義)	3	45
	小計	7 + *9	375
C 実務演習・実務研修	実務研修	**3	135
	実務演習	*5	150
	小計	**3 + *5	285
合計		20 + **3 + *15	885

無印 講義 : 1 単位 = 15 コマ

** 実習 : 1 単位 = 45 コマ

* 演習 : 1 単位 = 30 コマ

(1 コマ = 45 分とする)

(注) 1. 通信制学院では、スクーリングと自宅学習の合計とする。

2. 上記のコア・カリキュラムに加え、各学院が地域の実状等に応じて、教科及び時間数を増やすことができる。

II. 試験実施要綱

1. 目的

この試験は日本医師会が認定する医療秘書として、医師を補佐し地域医療に貢献しうる知識を習得しているか否かを確認することを目的として行う。

2. 実施主体および時期

この試験は毎年1回日本医師会が実施する。

日時その他の詳細は試験実施要領によって試験実施の3ヵ月前までに公表する。

3. 受験資格

「教育要綱」に定める養成機関におけるカリキュラム修了者または修了見込みの者とする。

4. 受験手続

認定試験を受験しようとする者は、試験実施要領の定めるところにより日本医師会に願書等必要書類を提出しなければならない。

5. 受験手数料

受験申込者は試験実施要領の定める手数料を納めなければならない。

6. 認定試験科目

(1) 医療・保健・福祉基礎教科

- 健康とは、疾病とは
- 患者論と医の倫理
- からだの構造と機能
- 臨床検査と薬の知識
- 医療にかかわる用語
- コミュニケーション論

(2) 医療秘書専門教科

- 医療秘書概論
- 医療秘書実務
- 医療情報処理学
- 医療情報処理演習
- 医療関係法規概論

7. 試験の場所および監督

試験の場所は、当該医師会の指定する場所とする。ただし、試験監督者および試験監督補助者については、当該医師会長の推薦にもとづき、日本医師会において決定する。

8. 日本医師会医療秘書認定試験委員会

日本医師会は、試験実施にあたって標記の委員会を設け、企画・立案・評価等を行う。

委員会の任務は次の各号とする。

- (1) 試験実施要領案の作成
- (2) 出題数および科目出題配分の決定
- (3) 試験問題の決定
- (4) 試験結果の採点および合否原案の作成
- (5) 試験結果の分析・評価
- (6) その他必要事項

9. 不正受験者の措置

認定試験に関して不正の行為があった場合には、当該不正行為に関係ある者についてその受験を停止させ、またはその試験を無効とする。

10. 試験の合否

受験者の合否は、日本医師会医療秘書認定試験委員会で審議の上合否原案を作成し、日本医師会常任理事会の議を経て決定する。

11. 合格の通知

日本医師会長は、合格通知書を都道府県医師会を經由して交付する。

Ⅲ. 認定要綱

1. 認定証の交付

日本医師会医療秘書認定証は、日本医師会認定試験に合格し、かつ日本医師会の認める秘書技能科目のうち、3科目以上の検定を取得した者につき、関係都道府県医師会長の申請により、日本医師会の審査を経て交付する。

2. 秘書技能科目

日本医師会の認める秘書技能科目は次に掲げるものとし、以下の4群のうち3群を選び、各群中の1科目について検定を取得しなければならない(合計3科目)。

第1群	第2群	第3群	第4群
秘書検定 英語検定 漢字検定	情報処理	保険請求事務	その他

なお、各秘書技能科目の具体的検定種目および検定等級については、別に定めるところによる。

3. 追加実技検定

秘書技能科目については、上記2に定めるもの以外に、時代の趨勢に見合ったものを追加する必要がある。日本医師会ではこの主旨に則り、適時追加実技検定種目およびその検定等級を定めることとする。

○ 日本医師会認定医療秘書とその養成について ○

日本医師会では、専門的な医療事務の知識と最新の情報処理技能を備え、医療機関の今日的な使命を自覚し、それにふさわしい対応ができる人材育成を目的として、昭和56年より日本医師会認定医療秘書（以下、「日医認定医療秘書」）を養成・認定しています。

国民の医療に対するニーズが多様化し、医療機関では事務職員を始めとして優秀な人材の確保が求められています。医療機関で即戦力として働くことができる医療秘書は、重要な役割を担うものと考えています。

Q. 日医認定医療秘書の業務は、何ですか？

A. 日医認定医療秘書の業務は、医療機関における秘書業務・一般事務・保険請求事務・情報管理などで、医師を補佐する秘書的な役割を果たす職種として、医療現場で有益に活躍しています（令和2年3月現在の認定者数は、10,809人）。

Q. 日医認定医療秘書の資格は、どうすれば取得できますか？

A. 日医認定医療秘書は、①認定養成機関における日医規定のカリキュラムを修了、②日本医師会医療秘書認定試験に合格、③日医規定の秘書技能科目（秘書検定、情報処理、保険請求事務などの3種類）取得を条件に認定しています。

Q. 日医認定医療秘書の養成は、どのように行われていますか？

A. 日医認定医療秘書の養成は、日本医師会が認定した養成機関で行われており、県医師会が直接養成を行う方法（通信制）と、県医師会が外部教育機関に養成を委託する方法（全日制）との2種類で、通信制は2年、全日制は1年以上の学習期間となっています。入学資格は原則として高校卒業以上、または都道府県医師会がこれに準ずると認めた者です。（現在、通信制による養成機関はありません）

Q. 養成機関は、いくつありますか？

A. 現在、養成機関は14県医師会（宮城県、秋田県、群馬県、富山県、福井県、山梨県、静岡県、愛知県、滋賀県、岡山県、広島県、香川県、福岡県、宮崎県）、計16校（宮崎県のみ3校）です。すべて、県医師会が外部教育機関に養成を委託する全日制となっています。

Q. 外部教育機関に養成を委託するには、どうしたらいいですか？

A. 外部教育機関に養成を委託するには、医師会側としては、日本医師会認定医療秘書運営委員会の設置、学籍簿の写しを整備・保存し生徒を掌握、外部委託校と密に連絡を取ることなどを条件としています（別紙参照）。

日本医師会認定医療秘書教育の外部教育施設への 委託承認に関する申請について

1. 委託承認の条件

- ①外部教育施設は、「日本医師会認定医療秘書要綱」に基づいて教育を行うこと。
- ②当該医師会は、日本医師会認定医療秘書運営委員会を設置すること。委員会は医師会の主導性を十分に反映できるよう、当該医師会及び外部教育施設の代表者若干名にて構成すること。
- ③当該医師会と外部教育施設間の連絡を密にすること。
- ④当該医師会長が外部教育施設の施設長又は運営委員会の委員長になることが望ましいこと。
- ⑤当該医師会は、学籍簿の写しを整備保存し、学院生を掌握すること。
- ⑥日本医師会医療秘書認定試験の実施会場は、当該医師会の指定する場所にて行うこと。
(但し、試験監督者及び試験監督補助者については、当該医師会の推薦に基づき、日本医師会において決定する。)

2. 申請手続について

I. 提出書類

- ①外部教育施設名、学則及び教育内容
- ②学科担当講師氏名及び略歴
- ③当該医師会と教育施設との協約書(案)
- ④日本医師会認定医療秘書運営委員会規定(案)

II. 申請期日

申請は毎年度1回とし、委託教育開始予定年度の前年度の4月1日より9月末日までとする。

上記の事項につき、必要に応じ日本医師会で視察・審査の結果、妥当であると判断した場合、外部教育施設への委託を認めることとする。

[平成4年2月10日付 日本医師会 森田浩一郎常任理事発信文書(地263)より]



お問い合わせ

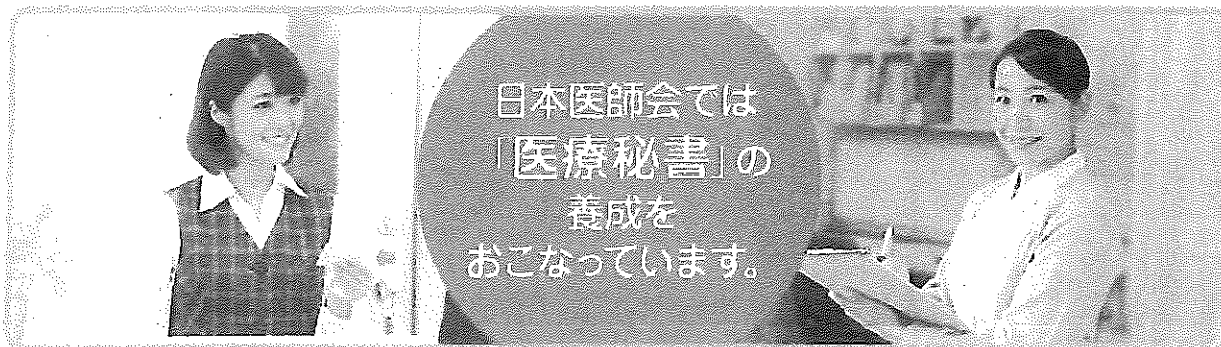
ホーム

日本医師会認定医療秘書とは

資格取得方法・カリキュラム

認定養成機関

認定者の声



日本医師会認定 医療秘書

日本医師会では、医師が本来の専門的、社会的活動に専念できるよう補佐する職種として、基礎的な医学の知識、秘書技能を備え、最新の情報処理・管理に精通した、医療機関が本当に求める「医療秘書」の養成を行っています。

[もっと詳しく](#)

認定者数 **10,609人** (令和2年3月現在)

お知らせ

2020年2月28日

[第40年度認定機関](#)

2019年4月1日

[認定養成機関が1カ所加わりました。](#)

2016年9月16日

日本医師会認定医療秘書webサイトをオープンしました。

よくあるご質問

[日本医師会認定医療秘書の業務は、何ですか？](#)

[質問をもっと見る](#)



Copyright © Japan Medical Association All rights reserved.

