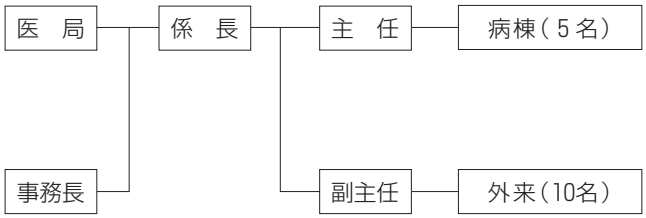
［ 診療補助事務部 ］

ドクターズクラーク

係長　笹子　幸江

1 業務体制



●人員構成（2025年4月1日～2026年3月31日）

職員数		2025年度（対前年度）		
2024	2025	増員	減員	差引
17	18	2	1	＋1

2 業務内容

1．文書作成補助

・各種診断書の下書き
・各種医師意見書の下書き
・各種証明書の下書き

2．電子カルテ代行入力

・診療記録代行入力
・病名登録代行入力
・指導管理料代行入力
・薬剤事後代行入力
・汎用事後代行入力
・画像検査代行入力

3．診療に関するデータ整理

・顧客管理台帳作成及び管理
・ＤＰＣデータ（様式１）入力
・ＪＡＣＶＳＤデータ入力（心臓血管外科）
・ＩＣＵ Apache score入力
・外科学会ＮＣＤデータ入力
・Ｋ-ＡＣＴＩＶＥデータ入力（循環器内科）
・ＪＯＡＮＲデータ入力（整形外科）
・麻酔台帳入力
・麻酔学会登録
・臨床指標データ収集
・治験データ収集
・学会発表データ収集
・専門医取得のためのデータ収集

4．診療事務補助

・外来業務サポート（検査差配、説明等の各種外来文書作成、予約管理、患者誘導）
・予定入院説明、入院予約の差配
・入院治療計画書、クリティカルパス作成および説明
・退院時説明、退院時発行文書作成
・退院時要約の下書き
・紹介元医療機関への報告書管理
・外来化学療法コーディネート

3 業務状況

医師事務作業補助体制15対1の施設基準を整えてから16年目を迎え、これまで培ってきた専門性をさらに発揮しながら、外来・病棟の両面で業務の質向上に取り組んでいる。外来部門では、脳神経外科・心臓血管外科・循環器内科・消化器内科・外科・泌尿器科・内科に専任配置を行っており、各診療科の特性に応じた文書作成や電子カルテ代行入力を通じて、診療の円滑化に寄与している。病棟部門では、ナースステーション内に作業デスクを設け、入退院に係る書類作成や診療データの整理を迅速に行う体制を整え、医師が診療に専念できる環境づくりを支えている。また、予約管理や学会データベース入力など多岐にわたる事務作業にも積極的に取り組み、日々の診療を下支えする役割を担っている。

4 特に力を入れたこと

2025年度は、新電子カルテへの移行に伴い、業務整理とマニュアル再構築に重点的に取り組んだ。生成AIの活用やRPAの活用も検討し、業務効率向上に向けた基盤整備を進めた。また、定期的な勉強会を開催し、業務理解の向上とPRA・生成AIの活用推進を図った。再構築したマニュアルは周知を進め、標準化に役立てている。さらに、加算要件を満たす人員確保に努め、算定漏れ防止や収益向上につながる代行入力の精度向上にも注力した。

5 今後の課題

医師の働き方改革に伴い、医師の勤務体系や人員数の変化に加え、日々進歩する医療、新たに導入される術式や治療法、診療ガイドラインの更新、さらには診療報酬改定など、医療現場を取り巻く環境は大きく変化している。こうした状況の中で、医師事務作業補助者に求められる役割はこれまで以上に広がりつつある。政府方針でも医師のタスクシフト・シェアや医療DXの推進が強く求められており、今後は業務範囲の拡大が一層進むことが想定される。

これらの変化に柔軟に対応していくためには、部門全体の技能底上げと業務の平行化が重要となる。個々のスキルアップを継続しながら、業務効率化や業務改善にも取り組み、医師の負担軽減と医療の質向上に貢献できる体制づくりを進めていきたい。特定の業務に専門性が偏りすぎないようバランスを保ちつつ、誰もが一定水準の診療補助業務を担える環境を整えることで、変化の大きい医療現場においても安定した支援が行えるよう努めていく。今後も、期待される役割にチームとしてしっかり応えていくことを目指す。

●業務実績

カルテ代行入力件数												
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
4,125	4,848	5,102	5,821	4,682	5,309	5,496	5,219	5,551	5,486	4,941	5,497	62,077
NCD等学会データベース入力件数												
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
182	89	831	191	200	254	295	333	242	268	242	530	3,657
各種診断書・証明書・意見書等の文書作成件数												
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
777	1,250	1,234	1,157	991	990	980	878	1,009	889	892	1,158	12,205