

# 職務経歴書（記載例）

2024年12月20日

氏名 職業 太郎

## 【職歴要約】

医療事務を中心に、派遣スタッフから、実際の病院勤務を経て、社会保険及び労災保険による診療実務を、医療現場サイドから経験してきました。

## 【職務経歴】

会社名：Nスタッフ

期間	業務内容
2002年4月～ 2005年3月	(肩書・役職等) 一般事務 入社当初は、医療事務講座の教材作成補助業務に携わり、Word、Excel、PowerPoint を使用して、各種教材の作成を行いました。
2005年4月～ 2014年3月	(肩書・役職等) 一般事務（派遣） 2005年に、自ら医療事務の資格を取得し、同社の人材派遣事業において、医療機関への医療事務スタッフとして派遣され、医療事務に従事しました。 そこでは診療報酬明細の作成、点検のほか、社会保険基金及び労働局への請求なども経験しました。特に、診療報酬に査定が入る場合などに、医師と患者及び行政との間に入って、トラブルがないように調整することに努めました。

医療法人S会I病院

期間	業務内容
2014年4月～ 2024年12月現在	(肩書・役職等) 医療事務主任 病院の医事課において、医療事務主任の肩書にて、医療事務・医療クランクとして従事しました。医事課では上司の課長の配下に自分を含め6人の事務スタッフがおおり、自分はスタッフのリーダーを務めました。 2020年から始まった医療制度改革、診療報酬改定に対応するため、病院内で改革チームが編成されましたが、自分は事務部門の主任担当者となり、制度改革まで1年未満の時間で医療事務のやり方、レセコンシステムの改修、調達に取り組み、無事に期日までに制度改革に対応させることができました。

## 【資格・特技】

医療事務認定実務者  
医療事務技能審査試験（メディカルマーク）  
簿記3級

**【活かせる経験・知識・技術等】**

大学時代にMOT（技術経営）を学び、職務においても活かしています。

**【自己PR】**

.....

以上