

シラバス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態：演習
科目名	ビジネススキル	担当	平岩 寿子		
【授業の概要】 社会人になるにあたり、ことわざ・四字熟語・慣用句など一般常識などを身につける					
【授業の到達目標】 文章の読解力や一般常識の理解を深める					
【授業の計画】 1 導入 2～7 東西南北書き写しノートを利用 8～14 ことわざ・四字熟語・慣用句の学習 15 まとめ					
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(前期・後期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、 優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。					
【テキスト】 ・東西南北書き写しノート					
【参考書】 ・参考資料等に関しては授業中に提示・配布					
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。					

シラバス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次通年	基礎分野	必修	3単位 90時間	授業形態：演習
科目名	ビジネススキル	担当	佐田 智直		
			平岩 寿子		
【授業の概要】 社会人になるにあたり、ことわざ・四字熟語・慣用句など一般常識などを身につける					
【授業の到達目標】 文章の読解力や一般常識の理解を深める					
【授業の計画】 1 導入 2～24 東西南北書き写しノートを利用 25～42 一般常識(ことわざ・四字熟語・慣用句など) 43～45 まとめ					
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(前期・卒業)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、 優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。					
【テキスト】 ・東西南北書き写しノート					
【参考書】 ・参考資料等に関しては授業中に提示・配布					
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。					

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	4単位 120時間	授業形態：演習
科目名	コンピュータⅠ	担当	吉高 由樹(実務経験者) 病院にて勤務。現在、藤華医療事務専門学校専任教員		
【授業の概要】 ビジネス文書作成に必要なWord・Excelの基礎・実践技術を身につける					
【授業の到達目標】 CS技能評価試験(ワープロ部門・表計算部門)3級の合格					
【授業の計画】					
1	導入		31～43	Excel	
2	Windowsの基礎知識			(基本操作、データ入力、関数利用、	
3～6	タイピング練習(ホームポジションの習得)			グラフ作成など)	
7～13	Word		44～57	検定対策(CS検定・表計算部門)	
	(基本操作、データ入力、		58	定期試験(後期)	
	ビジネス文書作成など)		59～60	まとめ	
14～29	検定対策(CS検定・ワープロ部門)				
30	定期試験(前期)				
【成績評価の方法と基準】					
・定期試験(前期・後期)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。					
・講義の中で小テストを実施することもある。					
・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。					
【テキスト】					
・CS技能評価試験(ワープロ部門)3級対策問題集、CS技能評価試験(表計算部門)3級対策問題集					
【参考書】					
・参考資料等に関しては授業中に提示・配布する。					
【備考】					
・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。					
・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。					

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次前期	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態： 演習
科目名	コンピュータⅡ	担当	吉高 由樹(実務経験者)		
			病院にて勤務。現在、藤華医療事務専門学校専任教員		
【授業の概要】					
Microsoft PowerPointを利用したプレゼンテーション能力を育成し、パソコン技術を向上させる					
【授業の到達目標】					
情報収集力・活用力を養うとともにパソコン技術を向上させる					
【授業の計画】					
1	導入				
2	プレゼンテーションについて				
3～6	作品作成				
7	作品発表・修正				
8～14	Microsoft officeソフト活用				
15	定期試験(前期)				
【成績評価の方法と基準】					
・定期試験(前期)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。					
・講義の中で小テストを実施することもある。					
・評定は、 優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。					
【テキスト】					
・CS技能評価試験(ワープロ部門)3級対策問題集、CS技能評価試験(表計算部門)3級対策問題集					
【参考書】					
・参考資料等に関しては授業中に提示・配布する。					
【備考】					
・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。					
・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。					

シラバス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	4単位 120時間	授業形態：講義
科目名	医療概論	担当	津田 美波(実務経験者) 歯科クリニック、病院にて勤務。現在藤華医療事務専門学校専任教員 及び楊志館高校非常勤講師		
			佐田 智直		
【授業の概要】 医療機関の概要、医療保険のしくみ、その他の制度の基礎を習得する。また、外部講演を通して聴講する姿勢を養い、現場のニーズに応じた医療事務スタッフ像を理解する。					
【授業の到達目標】 医療秘書検定3級・医科医療事務管理士技能認定試験の合格。また、目指す医療事務スタッフ像などを明確にする。					
【授業の計画】					
1	導入		28～37	検定対策(医療秘書検定3級)	
2～3	医療機関の概要(分類、しくみなど)		38～47	検定対策(医科医療事務管理士技能認定試験)	
4～9	医療法について		48～49	導入	
10～15	医療保険の種類		50～57	外部講演(講師:医療機関関係者、接遇など)	
16～20	保険給付について		58～59	まとめ	
21～24	公費負担医療について		60	定期試験(後期)	
25～26	労災保険、介護保険の概要				
27	定期試験(前期)				
【成績評価の方法と基準】					
・定期試験(前期・後期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。					
・講義の中で小テストを実施することもある。					
・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。					
【テキスト】					
・医科テキスト1					
【参考書】					
・医療秘書検定過去問題集、医科試験問題集					
【備考】					
・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。					
・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。					

基本情報	2年次通年	基礎分野	必修	7単位 210時間	授業形態 : 講義
科目名	医療概論	担当	津田 美波(実務経験者) 歯科クリニック、病院にて勤務。現在藤華医療事務専門学校専任教員 及び楊志館高校非常勤講師		
			吉高 由樹(実務経験者) 病院にて勤務。現在、藤華医療事務専門学校専任教員		
			佐田 智直		
【授業の概要】 1年次に学習した算定や医療保険の制度などの理解を深めるとともに、労災の基礎知識や電子カルテについて学習する。また、外部講演を通して聴講する姿勢を養い、現場のニーズに応じた医療事務スタッフ像を理解する。					
【授業の到達目標】 各種検定問題や応用問題を解きながら、医療秘書検定2級の合格などをを目指す。更に、労災の基礎知識や電子カルテの理解を深める。また、目指す医療事務スタッフ像を理解する。					
【授業の計画】					
1～2	導入		69	電子カルテについて	
3～8	保険制度の復習		70～87	検定対策(電子カルテ実技検定)	
9～50	検定対策(医療秘書検定2級)		88～90	総括	
51～67	労災について		91～92	導入	
68	定期試験(前期)		93～102	外部講演(講師:医療機関関係者、接遇など)	
			103～104	まとめ	
			105	定期試験(卒業)	
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(前期・卒業)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。					
【テキスト】 医科テキスト1、労災・自賠責請求マニュアル 2026-27年版、労災診療費算定実務講座 令和8年改定版 電子カルテシステムの理解と演習					
【参考書】 ・参考資料等に関しては授業中に提示・配布					
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。					

シラバス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次後期	基礎分野	選択	2単位 60時間	授業形態：講義
科目名	キャリアデザイン	担当	佐田 智直		
			平岩 寿子		
【授業の概要】 事務全般の処理やIT活用能力における知識を習得する					
【授業の到達目標】 事務職において必要なスキルを身につけることを目標とする					
【授業の計画】 1 導入					

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	4単位 120時間	授業形態 : 講義																												
科 目 名	医学知識	担 当	野中 優美子(実務経験者) 病院にて看護師として勤務 現在、楊志館高校及び藤華医療事務専門学校非常勤講師																														
【授業の概要】 医学の基礎用語、人体の解剖生理学、医療事務基礎知識を学習する。																																	
【授業の到達目標】 医療秘書検定3級の資格取得																																	
【授業の計画】 <table><tr><td>1～2</td><td>導入</td><td>20～24</td><td>感染症など</td></tr><tr><td>3～7</td><td>循環器系</td><td>25</td><td>定期試験(前期)</td></tr><tr><td>8～9</td><td>泌尿器系</td><td>26～58</td><td>検定対策(医療秘書検定3級)</td></tr><tr><td>10～12</td><td>内分泌系</td><td></td><td>(専門用語、略語の理解、各分野の理解など)</td></tr><tr><td>13～14</td><td>呼吸器系</td><td>59</td><td>定期試験(後期)</td></tr><tr><td>15～16</td><td>消化器系</td><td>60</td><td>まとめ</td></tr><tr><td>17～19</td><td>生殖器系</td><td></td><td></td></tr></table>						1～2	導入	20～24	感染症など	3～7	循環器系	25	定期試験(前期)	8～9	泌尿器系	26～58	検定対策(医療秘書検定3級)	10～12	内分泌系		(専門用語、略語の理解、各分野の理解など)	13～14	呼吸器系	59	定期試験(後期)	15～16	消化器系	60	まとめ	17～19	生殖器系		
1～2	導入	20～24	感染症など																														
3～7	循環器系	25	定期試験(前期)																														
8～9	泌尿器系	26～58	検定対策(医療秘書検定3級)																														
10～12	内分泌系		(専門用語、略語の理解、各分野の理解など)																														
13～14	呼吸器系	59	定期試験(後期)																														
15～16	消化器系	60	まとめ																														
17～19	生殖器系																																
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(前期・後期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、 優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。																																	
【テキスト】 ・新医療秘書医学シリーズ2 基礎医学 ・新医療秘書医学シリーズ3 臨床医学 - 内科																																	
【参考書】 ・医療秘書検定問題集他																																	
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。																																	

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次通年	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態：講義																				
科目名	医学知識	担当	佐々木 寿美子(実務経験者) 病院にて看護師として勤務 現在、介護施設職員及び藤華医療事務専門学校非常勤講師																						
【授業の概要】 1年次に学習した医学知識の理解を深め、現場のニーズに応じた医療事務スタッフ像を理解する。																									
【授業の到達目標】 各種検定問題や応用問題を解きながら、医療秘書検定2級の合格などをを目指す。																									
【授業の計画】 <table><tr><td>1</td><td>導入</td><td>11</td><td>消化器系</td></tr><tr><td>2～7</td><td>検定対策(医療秘書検定2級)</td><td>12～13</td><td>主な疾患に対する理解</td></tr><tr><td>8</td><td>定期試験(前期)</td><td>14</td><td>総括</td></tr><tr><td>9</td><td>循環器系</td><td>15</td><td>定期試験(卒業)</td></tr><tr><td>10</td><td>内分泌系</td><td></td><td></td></tr></table>						1	導入	11	消化器系	2～7	検定対策(医療秘書検定2級)	12～13	主な疾患に対する理解	8	定期試験(前期)	14	総括	9	循環器系	15	定期試験(卒業)	10	内分泌系		
1	導入	11	消化器系																						
2～7	検定対策(医療秘書検定2級)	12～13	主な疾患に対する理解																						
8	定期試験(前期)	14	総括																						
9	循環器系	15	定期試験(卒業)																						
10	内分泌系																								
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(前期・卒業)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。																									
【テキスト】 ・新医療秘書医学シリーズ2 基礎医学 ・新医療秘書医学シリーズ3 臨床医学 - 内科																									
【参考書】 ・参考資料等に関しては授業中に提示・配布																									
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。																									

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	7単位 210時間	授業形態：講義																																										
科目名	医科医療事務Ⅰ	担当	平岩 寿子																																												
【授業の概要】 点数算定の原則から請求事務までを学習することにより、外来・入院会計業務の実務を理解する。																																															
【授業の到達目標】 医療秘書検定3級・医科医療事務管理士技能認定試験の合格																																															
【授業の計画】 <table><tr><td>1</td><td>導入</td><td>70～79</td><td colspan="3">検定対策(医療秘書検定3級)</td></tr><tr><td>2</td><td>請求事務の基本</td><td>80～93</td><td colspan="3">検定対策(医科医療事務管理士)</td></tr><tr><td>3～4</td><td>レセプトの基礎知識</td><td>94～98</td><td colspan="3">検定対策(診療報酬請求事務能力認定試験)</td></tr><tr><td>5～48</td><td>初診料～手術 (ルール、算定、レセプトの書き方)</td><td>99</td><td colspan="3">定期試験(後期)</td></tr><tr><td></td><td></td><td>100～104</td><td colspan="3">検定対策(診療報酬請求事務能力認定試験)</td></tr><tr><td>49</td><td>定期試験(前期)</td><td>105</td><td colspan="3">まとめ</td></tr><tr><td>50～69</td><td>検査～入院料 (ルール、算定、レセプトの書き方)</td><td></td><td colspan="3"></td></tr></table>						1	導入	70～79	検定対策(医療秘書検定3級)			2	請求事務の基本	80～93	検定対策(医科医療事務管理士)			3～4	レセプトの基礎知識	94～98	検定対策(診療報酬請求事務能力認定試験)			5～48	初診料～手術 (ルール、算定、レセプトの書き方)	99	定期試験(後期)					100～104	検定対策(診療報酬請求事務能力認定試験)			49	定期試験(前期)	105	まとめ			50～69	検査～入院料 (ルール、算定、レセプトの書き方)				
1	導入	70～79	検定対策(医療秘書検定3級)																																												
2	請求事務の基本	80～93	検定対策(医科医療事務管理士)																																												
3～4	レセプトの基礎知識	94～98	検定対策(診療報酬請求事務能力認定試験)																																												
5～48	初診料～手術 (ルール、算定、レセプトの書き方)	99	定期試験(後期)																																												
		100～104	検定対策(診療報酬請求事務能力認定試験)																																												
49	定期試験(前期)	105	まとめ																																												
50～69	検査～入院料 (ルール、算定、レセプトの書き方)																																														
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(前期・後期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。																																															
【テキスト】 ・医科テキスト2、3																																															
【参考書】 ・診療点数早見表、資料ブック、トレーニングブック、医療秘書検定過去問題集、医科試験問題集																																															
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。																																															

基本情報	2年次前期	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態：講義
科目名	医科医療事務Ⅱ	担当	平岩 寿子		
【授業の概要】 1年次に学習した医療事務の応用問題を解くことにより、算定方法の理解を深める。					
【授業の到達目標】 医療秘書検定2級の合格					
【授業の計画】 1 導入					

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	2単位 60時間	授業形態：講義
科目名	病棟クラーク	担当	平岩 寿子		
【授業の概要】					
点数算定の原則から請求事務までを学習し、入院会計業務の実務を理解する。					
【授業の到達目標】					
医科医療事務管理士技能認定試験の合格					
【授業の計画】					
1	導入		19～22	各診療行為(基本診療料、特掲診療料)	
2～17	各診療行為(基本診療料、特掲診療料)			(ルール、算定、レセプトの書き方)	
	(ルール、算定、レセプトの書き方)			※主として外来と入院の違いについて	
	※主として外来と入院の違いについて		23～28	検定対策(医科医療事務管理士技能認定試験)	
18	定期試験(前期)		29	定期試験(後期)	
			30	まとめ	
【成績評価の方法と基準】					
・定期試験(前期・後期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。					
・講義の中で小テストを実施することもある。					
・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。					
【テキスト】					
・医科テキスト2、3					
【参考書】					
・診療点数早見表、資料ブック、トレーニングブック、医科試験問題集					
【備考】					
・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。					
・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。					

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次通年	基礎分野	必修	2単位 60時間	授業形態：講義																								
科目名	医事演習	担当	平岩 寿子																										
【授業の概要】 1年次に学習した内容を基礎として、カルテの読解に力を入れ、算定の理解を深める。																													
【授業の到達目標】 医療秘書検定2級の合格を目指すとともに、医療事務算定の理解を深める。																													
【授業の計画】 <table><tr><td>1</td><td>導入</td><td>20～28</td><td colspan="3">カルテ内容についてパソコン等を使用し、</td></tr><tr><td>2～3</td><td>各診療行為の算定などについて復習</td><td></td><td colspan="3">検査内容等理解することにより読解力を深める</td></tr><tr><td>4～18</td><td>検定対策(医療秘書検定2級)</td><td>29</td><td colspan="3">まとめ</td></tr><tr><td>19</td><td>定期試験(前期)</td><td>30</td><td colspan="3">定期試験(卒業)</td></tr></table>						1	導入	20～28	カルテ内容についてパソコン等を使用し、			2～3	各診療行為の算定などについて復習		検査内容等理解することにより読解力を深める			4～18	検定対策(医療秘書検定2級)	29	まとめ			19	定期試験(前期)	30	定期試験(卒業)		
1	導入	20～28	カルテ内容についてパソコン等を使用し、																										
2～3	各診療行為の算定などについて復習		検査内容等理解することにより読解力を深める																										
4～18	検定対策(医療秘書検定2級)	29	まとめ																										
19	定期試験(前期)	30	定期試験(卒業)																										
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(前期・卒業)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、 優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。																													
【テキスト】 ・医療秘書検定2級問題集																													
【参考書】 ・診療点数早見表、資料ブック、月刊保険診療他																													
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。																													

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次通年	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態：講義																																				
科目名	薬剤概論	担当	山田 雅也(実務経験者) 大分市内病院にて勤務(薬剤師)及び藤華医療事務専門学校非常勤講師																																						
【授業の概要】 薬剤の基礎知識について学習する。また、医療事務スタッフとして算定と薬剤の関係について理解する。																																									
【授業の到達目標】 薬剤の基礎知識を学習し、力価計算などができるようにする。																																									
【授業の計画】 <table><tr><td>1～2</td><td>導入</td><td>11～13</td><td colspan="3">薬剤の基礎知識</td></tr><tr><td>3</td><td>薬剤について</td><td></td><td colspan="3">(免疫治療剤、抗アレルギー剤、神経剤など)</td></tr><tr><td>4～5</td><td>薬剤の分類</td><td>14</td><td colspan="3">まとめ</td></tr><tr><td>6～7</td><td>力価計算</td><td>15</td><td colspan="3">定期試験(卒業)</td></tr><tr><td>8～9</td><td>薬事法など</td><td></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>10</td><td>定期試験(前期)</td><td></td><td colspan="3"></td></tr></table>						1～2	導入	11～13	薬剤の基礎知識			3	薬剤について		(免疫治療剤、抗アレルギー剤、神経剤など)			4～5	薬剤の分類	14	まとめ			6～7	力価計算	15	定期試験(卒業)			8～9	薬事法など					10	定期試験(前期)				
1～2	導入	11～13	薬剤の基礎知識																																						
3	薬剤について		(免疫治療剤、抗アレルギー剤、神経剤など)																																						
4～5	薬剤の分類	14	まとめ																																						
6～7	力価計算	15	定期試験(卒業)																																						
8～9	薬事法など																																								
10	定期試験(前期)																																								
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(前期・卒業)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。																																									
【テキスト】 ・系統看護学講座 専門基礎分野 薬理学、新医療秘書医学シリーズ2 基礎医学																																									
【参考書】 ・参考資料等に関しては授業中に提示・配布																																									
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。																																									

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次前期又は後期	基礎分野	選択	2単位 60時間	授業形態：講義
科目名	介護保険事務	担当	吉高 由樹(実務経験者) 病院にて勤務。現在、藤華医療事務専門学校専任教員		
【授業の概要】 介護保険の仕組みと介護サービスの種類などを理解し、算定やレセプト作成の方法などを学習する。					
【授業の到達目標】 介護事務管理士技能認定試験の合格					
【授業の計画】					
1	導入		13～16	地域密着型サービス	
2	介護保険のなりたち			(種類、ルール、算定の仕方、レセプト記入など)	
3～4	介護保険制度のしくみ		17～18	その他のサービス(公費など)	
5～8	在宅サービス		19～28	検定対策(介護事務管理士技能認定試験)	
	(種類、ルール、算定の仕方、レセプト記入など)		29	まとめ	
9～12	施設サービス		30	定期試験(前期または卒業)	
	(種類、ルール、算定の仕方、レセプト記入など)				
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(前期または卒業)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評価は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。					
【テキスト】 ・介護事務テキスト1～4					
【参考書】 ・介護試験問題集					
【備考】					

- ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。
- ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次前期または後期	基礎分野	選択	2単位 60時間	授業形態：講義																
科目名	歯科医療事務	担当	津田 美波(実務経験者) 歯科クリニック、病院にて勤務。現在藤華医療事務専門学校専任教員及び楊志館高校非常勤講師																		
【授業の概要】 歯の基礎知識、歯の構造・名称・疾病を理解し、算定・請求・レセプト記入などを学習する																					
【授業の到達目標】 医療事務技能審査試験(歯科)合格																					
【授業の計画】 <table><tr><td>1～2</td><td>導入</td><td>17～19</td><td>病名と治療の流れ</td></tr><tr><td>3～8</td><td>歯の知識(構造、名称、歯根数など)</td><td>20～28</td><td>検定対策(歯科医療事務管理士技能認定試験)</td></tr><tr><td>9～13</td><td>点数算定の基本(基本診療料、特掲診療料)</td><td>29</td><td>まとめ</td></tr><tr><td>14～16</td><td>レセプト記入の方法</td><td>30</td><td>定期試験(前期または卒業)</td></tr></table>						1～2	導入	17～19	病名と治療の流れ	3～8	歯の知識(構造、名称、歯根数など)	20～28	検定対策(歯科医療事務管理士技能認定試験)	9～13	点数算定の基本(基本診療料、特掲診療料)	29	まとめ	14～16	レセプト記入の方法	30	定期試験(前期または卒業)
1～2	導入	17～19	病名と治療の流れ																		
3～8	歯の知識(構造、名称、歯根数など)	20～28	検定対策(歯科医療事務管理士技能認定試験)																		
9～13	点数算定の基本(基本診療料、特掲診療料)	29	まとめ																		
14～16	レセプト記入の方法	30	定期試験(前期または卒業)																		
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(前期または卒業)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評価は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。																					
【テキスト】 ・診療報酬の算定ルール、スタディブック、歯科レセプト点検、歯科サブテキスト、基礎ドリル																					
【参考書】 ・歯科事務受験対策問題集																					
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。																					

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次後期	基礎分野	必修	2単位 60時間	授業形態 : 講義																				
科目名	保険調剤事務	担当	津田 美波(実務経験者) 歯科クリニック、病院にて勤務。現在藤華医療事務専門学校専任教員及び楊志館高校非常勤講師																						
【授業の概要】 調剤薬局のしくみから算定、請求の仕方、レセプト作成などを学習する。																									
【授業の到達目標】 調剤事務管理士技能認定試験の合格																									
【授業の計画】 <table><tr><td>1～2</td><td>導入</td><td>14</td><td>薬剤の基礎知識</td></tr><tr><td>3～4</td><td>処方箋の知識</td><td>15</td><td>定期試験(後期)</td></tr><tr><td>5～7</td><td>処方欄の見方</td><td>16～29</td><td>検定対策(調剤事務管理士技能認定試験)</td></tr><tr><td>8～11</td><td>保険調剤の算定、加算の仕方</td><td>30</td><td>まとめ</td></tr><tr><td>12～13</td><td>レセプト記入の方法</td><td></td><td></td></tr></table>						1～2	導入	14	薬剤の基礎知識	3～4	処方箋の知識	15	定期試験(後期)	5～7	処方欄の見方	16～29	検定対策(調剤事務管理士技能認定試験)	8～11	保険調剤の算定、加算の仕方	30	まとめ	12～13	レセプト記入の方法		
1～2	導入	14	薬剤の基礎知識																						
3～4	処方箋の知識	15	定期試験(後期)																						
5～7	処方欄の見方	16～29	検定対策(調剤事務管理士技能認定試験)																						
8～11	保険調剤の算定、加算の仕方	30	まとめ																						
12～13	レセプト記入の方法																								
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(後期)80点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)20点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、 優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。																									
【テキスト】 ・調剤テキスト1、2																									
【参考書】 ・サポートブック、トレーニングブック、調剤事務試験問題集																									
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。																									

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次後期	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態：演習
科目名	医事コンピュータ	担当	吉高 由樹(実務経験者) 病院にて勤務。現在、藤華医療事務専門学校専任教員		
【授業の概要】 カルテや伝票からのコンピュータ入力をマスターする。					
【授業の到達目標】 2年次に受験する医事コンピュータ技能検定試験3級の合格を目指す					
【授業の計画】					
1	導入		9～13	検定対策(学科)	
2	学習用ソフト(医事NAVI Ⅲ)の基本操作			(2進数、8進数、16進数及びコンピュータ	
3～8	外来カルテ入力			専門用語、医療保険分野など)	
	(データ入力、リアルタイム処理、月次計算)		14	定期試験(後期)	
			15	まとめ	
【成績評価の方法と基準】					
・定期試験(後期)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。					
・講義の中で小テストを実施することもある。					
・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。					
【テキスト】					
・カルテ例題集					
【参考書】					
・医事コンピュータ検定3級過去問題集					
【備考】					
・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。					
・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。					

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次通年	基礎分野	必修	2単位 60時間	授業形態：演習
科目名	医事コンピュータ	担当	吉高 由樹(実務経験者)		
			病院にて勤務。現在、藤華医療事務専門学校専任教員		
			佐田 智直		
【授業の概要】					
カルテや伝票からのコンピュータ入力や電子カルテの知識を深める。					
【授業の到達目標】					
医事コンピュータ技能認定試験3級および2級、電子カルテ実技検定の合格					
【授業の計画】					
1	導入		15～18	入院カルテ入力	
2～3	外来カルテ入力方法の復習			(バッチ処理、伝票などからの入力)	
4～7	学科対策の復習		19～23	検定対策(医事コンピュータ技能検定試験2級)	
	(2進数、8進数、16進数及びコンピュータ専門用語)		24	電子カルテについて	
8～13	検定対策(医事コンピュータ技能検定試験3級)		25～28	検定対策(電子カルテ実技検定)	
14	定期試験(前期)		29	DPCについて	
			30	定期試験(卒業)	
【成績評価の方法と基準】					
・定期試験(前期)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。					
・講義の中で小テストを実施することもある。					
・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。					
【テキスト】					
・カルテ例題集、電子カルテシステムの理解と演習					
【参考書】					
・医事コンピュータ検定3級過去問題集、医事コンピュータ検定2級過去問題集					
【備考】					
・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。					
・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。					

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態：演習																				
科目名	受付応用	担当	吉川 順子(実務経験者) 手話通訳者として手話協会に所属。 藤華医療事務専門学校非常勤講師																						
【授業の概要】 手話について学習し、指文字(あ〜ん)などを学習する。																									
【授業の到達目標】 自分の名前と簡単な挨拶ができるようになる。																									
【授業の計画】 <table><tr><td>1</td><td>導入</td><td>9～10</td><td>医療単語DVD</td></tr><tr><td>2～5</td><td>指文字(あ〜ん)</td><td>11～13</td><td>手話コーラス</td></tr><tr><td>6</td><td>医療手話</td><td>14</td><td>まとめ</td></tr><tr><td>7</td><td>定期試験(前期)</td><td>15</td><td>定期試験(後期)</td></tr><tr><td>8</td><td>医療手話</td><td></td><td></td></tr></table>						1	導入	9～10	医療単語DVD	2～5	指文字(あ〜ん)	11～13	手話コーラス	6	医療手話	14	まとめ	7	定期試験(前期)	15	定期試験(後期)	8	医療手話		
1	導入	9～10	医療単語DVD																						
2～5	指文字(あ〜ん)	11～13	手話コーラス																						
6	医療手話	14	まとめ																						
7	定期試験(前期)	15	定期試験(後期)																						
8	医療手話																								
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(前期・後期)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、 優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。																									
【テキスト】 ・手話テキスト、使える！医療手話、ボランティア活動の手引き																									
【参考書】 ・ハジメテノ手話																									
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。																									

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次通年	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態：演習
科目名	受付応用	担当	吉川 順子(実務経験者) 手話通訳者として手話協会に所属。 藤華医療事務専門学校非常勤講師		
【授業の概要】 1年次に学習した手話を活用し、よりスムーズに手話ができるようにする。					
【授業の到達目標】 簡単な日常会話や受付でのやり取りができるようになる。					
【授業の計画】					
1	導入		10～11	医療手話	
2～5	指文字(あ～ん)		12～13	医療単語DVD	
6～8	日常での単語		14	まとめ	
9	定期試験(前期)		15	定期試験(卒業)	
【成績評価の方法と基準】					
・定期試験(前期・卒業)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。					
・講義の中で小テストを実施することもある。					
・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。					
【テキスト】					
・手話テキスト、使える！医療手話、ボランティア活動の手引き					
【参考書】					
・ハジメテノ手話					
【備考】					
・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。					
・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。					

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態：演習																
科目名	受付英会話	担当	廣田 美知恵(実務経験者) 中学校にて英語教員として勤務 現在、楊志館高校及び藤華医療事務専門学校非常勤講師																		
【授業の概要】 医療現場で役に立つ英語表現や専門用語を学び、医療秘書検定や卒業後の現場での応対に役立てる																					
【授業の到達目標】 英語で簡単なコミュニケーションを図れるようになる																					
【授業の計画】 <table><tr><td>1</td><td>導入</td><td>8～11</td><td>受付での対応</td></tr><tr><td>2～5</td><td>文字と音の関係</td><td>12～13</td><td>医療用語【略語】</td></tr><tr><td>6</td><td>受付での対応</td><td>14</td><td>まとめ</td></tr><tr><td>7</td><td>定期試験(前期)</td><td>15</td><td>定期試験(後期)</td></tr></table>						1	導入	8～11	受付での対応	2～5	文字と音の関係	12～13	医療用語【略語】	6	受付での対応	14	まとめ	7	定期試験(前期)	15	定期試験(後期)
1	導入	8～11	受付での対応																		
2～5	文字と音の関係	12～13	医療用語【略語】																		
6	受付での対応	14	まとめ																		
7	定期試験(前期)	15	定期試験(後期)																		
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(前期・後期)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。																					
【テキスト】 Basic English for Medical Office Assistants																					
【参考書】 必要なCDやDVDまたは資料プリントを配布																					
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。																					

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次通年	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態：演習																
科目名	受付英会話	担当	廣田 美知恵(実務経験者) 中学校にて英語教員として勤務 現在、楊志館高校及び藤華医療事務専門学校非常勤講師																		
【授業の概要】 1年次で学習した内容について更に理解を深め、現場での応対に役立てる																					
【授業の到達目標】 英語で積極的にコミュニケーションを図れるようになる																					
【授業の計画】 <table><tr><td>1</td><td>導入</td><td>8～11</td><td>日常でのコミュニケーション</td></tr><tr><td>2～4</td><td>復習</td><td>12～13</td><td>医療用語【略語】</td></tr><tr><td>5～6</td><td>受付でのコミュニケーション</td><td>14</td><td>まとめ</td></tr><tr><td>7</td><td>定期試験(前期)</td><td>15</td><td>定期試験(後期)</td></tr></table>						1	導入	8～11	日常でのコミュニケーション	2～4	復習	12～13	医療用語【略語】	5～6	受付でのコミュニケーション	14	まとめ	7	定期試験(前期)	15	定期試験(後期)
1	導入	8～11	日常でのコミュニケーション																		
2～4	復習	12～13	医療用語【略語】																		
5～6	受付でのコミュニケーション	14	まとめ																		
7	定期試験(前期)	15	定期試験(後期)																		
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(前期・卒業)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。																					
【テキスト】 Basic English for Medical Office Assistants																					
【参考書】 必要なCDやDVDまたは資料プリントを配布																					
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。																					

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次通年	基礎分野	必修	4単位 120時間	授業形態：演習																				
科目名	医療接客	担当	本多 寿子(実務経験者) 人材育成の研修や接客に関するセミナーを行う会社に所属し、医療や福祉等の接客セミナーや新人研修を担当。藤華医療事務専門学校非常勤講師																						
【授業の概要】 相手の立場や状況を理解し適切な言葉遣いや行動をとり、双方向でのコミュニケーションを取れるようにする。また、基本的なビジネススキルを習得する。																									
【授業の到達目標】 秘書検定3級・2級の合格																									
【授業の計画】 <table><tr><td>1～2</td><td>導入</td><td>32～54</td><td>検定対策(秘書検定)</td></tr><tr><td>3～5</td><td>コミュニケーションについて (自己紹介、他者理解など)</td><td>55～57</td><td>来客応対実践</td></tr><tr><td>6～10</td><td>コミュニケーションスキル (感情コントロール、説明力など)</td><td>58～59</td><td>まとめ</td></tr><tr><td>11～30</td><td>検定対策(秘書検定) (必要とされる資質、職務知識、敬語など)</td><td>60</td><td>定期試験(後期)</td></tr><tr><td>31</td><td>定期試験(前期)</td><td></td><td></td></tr></table>						1～2	導入	32～54	検定対策(秘書検定)	3～5	コミュニケーションについて (自己紹介、他者理解など)	55～57	来客応対実践	6～10	コミュニケーションスキル (感情コントロール、説明力など)	58～59	まとめ	11～30	検定対策(秘書検定) (必要とされる資質、職務知識、敬語など)	60	定期試験(後期)	31	定期試験(前期)		
1～2	導入	32～54	検定対策(秘書検定)																						
3～5	コミュニケーションについて (自己紹介、他者理解など)	55～57	来客応対実践																						
6～10	コミュニケーションスキル (感情コントロール、説明力など)	58～59	まとめ																						
11～30	検定対策(秘書検定) (必要とされる資質、職務知識、敬語など)	60	定期試験(後期)																						
31	定期試験(前期)																								
【成績評価の方法と基準】 ・定期試験(前期・後期)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。 ・講義の中で小テストを実施することもある。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。																									
【テキスト】 ・医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション																									
【参考書】 ・秘書検定 クイックマスター・実問題集他																									
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。																									

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次前期	基礎分野	必修	1単位 30時間	授業形態： 演習
科 目 名	医療接客	担 当	本多 寿子(実務経験者) 人材育成の研修や接客に関するセミナーを行う会社に所属し、医療や福祉等の接客セミナーや新人研修を担当。藤華医療事務専門学校非常勤講師		
【授業の概要】 1年次に学習した接客スキルを、ロールプレイングなどを通し実践しながら更に身につけていく					
【授業の到達目標】 様々な立場の人・スタッフ間でのコミュニケーションがとれ、ホスピタリティを体現できる					
【授業の計画】					
1	導入		10～13	ロールプレイングなどでの実践	
2～3	受付、窓口会計での対応		14	まとめ	
4～5	クレーム対応		15	定期試験(前期)	
6～9	チームコミュニケーション				
【成績評価の方法と基準】					
・定期試験(前期)70点と平常点(受講態度、レポート、提出物等)30点を総合して判定する。					
・講義の中で小テストを実施することもある。					
・評定は、 優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。					
【テキスト】					
・医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション					
【参考書】					
・参考資料等に関しては授業中に提示・配布します。					
【備考】					
・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。					
・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。					

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	1年次後期	基礎分野	必修	3単位 90時間	授業形態：実習
科目名	医事実習	担当	佐田 智直		
【授業の概要】 本校において学習した医療事務に関する基本的な知識や技術を医療現場で確認し、また応用する能力を養う					
【授業の到達目標】 医療事務に関する必要な技術や院内における接遇などを経験し体得する					
【授業の計画】 1～2 学校内において事前指導(心構え他) 36～42 全ての業務内容の実践 3～20 窓口受付業務、新患登録業務、 43～44 学校内において事後指導(実習報告発表会他) 電話対応(内線、外線) 45 まとめ 21～35 パソコンでのカルテ作成やカルテ入力、 会計業務、清掃など					
【成績評価の方法と基準】 ・実習先担当者による評価点70点と平常点(事前指導に対する受講態度、実習報告発表会等)30点を総合して判定する。 ・評価は、 優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。					
【テキスト】 ・なし					
【参考書】 ・なし					
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。					

シ ラ バ ス

令和8年度

藤華医療事務専門学校

基本情報	2年次前期	基礎分野	必修	4単位 120時間	授業形態：実習
科目名	医事実習	担当	佐田 智直		
【授業の概要】 本校において学習した医療事務に関する基本的な知識や技術を医療現場で確認し、また応用する能力を養う					
【授業の到達目標】 医療事務に関する必要な技術や院内における接遇などを経験し体得する					
【授業の計画】 1～2 学校内において事前指導(心構え他) 41～44 レセプト業務 3～20 窓口受付業務、新患登録業務、 45～57 全ての業務内容の実践 電話応対(内線、外線) 58～59 学校内において事後指導(実習報告発表会他) 21～40 パソコンでのカルテ作成やカルテ入力、 60 まとめ 会計業務、清掃など					
【成績評価の方法と基準】 ・実習先担当者による評価点70点と平常点(事前指導に対する受講態度、実習報告発表会等)30点を総合して判定する。 ・評定は、優 100点～80点 良 79点～60点 可 59点～50点 不可 49点以下 とする。					
【テキスト】 ・なし					
【参考書】 ・なし					
【備考】 ・初回の授業にて、授業内容や注意事項の説明をする。 ・禁止する事項(私語・遅刻・マナー違反行為)は、授業期間中厳守しなければならない。					