

大学等における修学の支援に関する公開情報

【目次】

1. 実務経験のある教員等による授業科目の一覧表
2. 大学等の設置者の理事（役員）名簿
3. 厳格かつ適正な成績管理の実施に関する資料
 - (1) 授業計画書（シラバス）一覧
 - (2) 授業計画書（シラバス）年間学習指導計画（1—28）
 - (3) 客観的な指標に基づく成績の分布状況を示す資料
4. 財務諸表等
 - ・ 貸借対照表
 - ・ 事業活動収支計算書
 - ・ 財産目録
 - ・ 事業報告
 - ・ 監査報告書
5. 学校関係者評価委員会報告書

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

●授業計画

	分類	授業科目	共通 選択	学年	年間単位 時間数	授業 方法
実務 経験 のある 教員 授業 科目	医療系 共通 科目	医療秘書医学	共通	1年	120	講義
		臨床検査概論	共通	1年	60	講義
		医療事務基礎	共通	1年	180	講義
		医療事務演習	共通	1年	180	演習
		医事コンピュータⅠ	共通	1年	30	演習
		医事コンピュータⅡ	共通	2年	60	演習
		ホスピタルコンシェルジュ	共通	2年	60	講義
		医療事務実践	共通	2年	60	講義
		電子カルテ	共通	2年	60	演習
		計			810	
	コース 選択 科目	調剤事務演習	選択	2年	90	演習
		介護事務	選択	2年	30	講義
		医師事務作業補助	選択	2年	60	演習
			小計			180
	コーディング演習	選択	2年	60	講義	
	計			240		
教職員 による 授業 科目	商業系 専門 科目	情報技術	共通	1年	120	演習
		簿記会計	共通	1年	120	講義
		電卓計算	共通	1年	30	演習
		プレゼンテーション演習	共通	2年	30	演習
		計			300	
	その 他の 科目	秘書実践Ⅰ	共通	1年	60	講義
		就職指導Ⅰ	共通	1年	120	演習
		職場実習Ⅰ	共通	1年	30	実習
		特別講座	共通	1年	30	講義
		秘書実践Ⅱ	共通	2年	60	演習
		就職指導Ⅱ	共通	2年	60	講義
		職場実習Ⅱ	共通	2年	100	実習
		特別講座	共通	2年	20	講義
		キャリア演習	共通	2年	220	講義
	計			700		
	年間時間			2,050		

●実務経験のある教員による授業科目の年間単位時間数

分類	医療事務・医療情報科(2年制)
医療系共通科目	810時間
コース選択科目	180時間
合計	990時間

《一部の設置者のみ》大学等の設置者の理事（役員）名簿

職名	氏名	学内 学外の別	常勤・ 非常勤 の別	任期の始期・終期	現在の職業	現職以前の 主な略歴
理事長	五十嵐 敦子	内	常勤	R3.4.1～R6.3.31	旭川宝田学園理事長	大学准教授
理事	五十嵐 暁郎	内	常勤	R3.4.1～R6.3.31	旭川宝田学園副理事長・校長	大学教授
理事	井内 敏樹	外	非常勤	R3.4.1～R6.3.31	税理士	会社役員
理事	山科 創	外	非常勤	R3.4.1～R6.3.31	無職	北海道職員
理事	岡田 政勝	外	非常勤	R3.4.1～R6.3.31	社会福祉協議会役員	旭川市副市長
理事	嵯城 俊明	外	非常勤	R3.4.1～R6.3.31	はな保険薬局 代表取締役	旭川薬剤師会会長
理事	田中 義彦	内	常勤	R4.4.1～R6.3.31	旭川明成高校校長	旭川明成高校教諭
監事	則末 尚大	外	非常勤	R3.4.1～R6.3.31	弁護士	現職に同じ
監事	林 孝幸	外	非常勤	R3.4.1～R6.3.31	弁護士	現職に同じ

厳格かつ適正な成績管理の実施に関する資料

1 授業計画書の作成・公表に係る取組の概要について

【別紙 シラバス参照】

2 授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要について

【下記 教務に関する規定 第6条参照】

3 客観的な指標の設定・公表及び成績評価の適切な実施に係る取組の概要について

【別紙 客観的な指標に基づく成績の分布状況を示す資料参照】

【下記 教務に関する規定 第7条・第8条参照】

4 卒業の認定方針の策定・公表・適切な実施に係る取組の概要について

【下記 教務に関する規定 第16条参照】

教務に関する規定 (抜粋)

第3章 学業成績

(学業成績の評価・評定)

第6条 学業成績は、定期考査の成績と、平素の学習活動（臨時考査・小テスト・レポート・学習態度等）を統合して、多面的かつ総合的に判断して評価する。

第7条 学業成績の評価は、絶対評価で行うのを原則とするが、客観性・信頼性を欠くことの無いようにし、評価方法・基準は事前に明確にする。

第8条 学業成績の評価方法は、100点法とし、次の区分によりA・B・C・Dの4段階で評定する。

評 定	評 点
A	80点以上
B	65点以上
C	50点以上
D	49点以下

(進級・卒業の認定)

第16条 進級・卒業は次の条件を満たしたとき、成績会議を経て校長が認定する。

- (1) 履修すべき科目がすべて修得されているとき。
- (2) 各科目以外の教育活動が履修されているとき。

旭川医療秘書専門学校 2022年度

シラバス(一覧)

分類	科目名	種類	共通 選択	学年	担当	週講義数	予定講義数	授業方法	備考 コース名	ページ
医療系共通科目 1年：6科目 2年：5科目 計：11科目	医療秘書医学	通年	共通	1年	山形	2	60	講義		1
	臨床検査概論	通年	共通	1年	柴田	1	30	講義		2
	医療事務基礎	通年	共通	1年	宮腰	3	90	講義		3
	医療事務演習	通年	共通	1年	山崎	3	90	演習		4
	医事コンピュータⅠ	後期	共通	1年	宮腰	1	15	演習		5
	職場実習Ⅰ	後期	共通	1年	樋口	30単位時間 (1単位時間：45分)		演習		6
	医事コンピュータⅡ	前期	共通	2年	宮腰	2	30	演習		7
	ホスピタルコンシェルジュ	前期	共通	2年	宮崎/大屋	2	30	講義		8
	医療事務実践	前期	共通	2年	宮腰	2	30	講義		9
	電子カルテ	前期	共通	2年	山崎	2	30	講義		10
	職場実習Ⅱ	後期	共通	2年	樋口	100単位時間 (1単位時間：45分)		実習		11
商業系専門科目 1年：3科目 2年：1科目 計：4科目	情報技術(基礎・応用)	通年	共通	1年	平/樋口	2	60	演習		12・13
	簿記会計(基礎・応用)	通年	共通	1年	平/土屋	2	60	講義		14・15
	電卓計算	前期	共通	1年	平	1	15	演習		16
	プレゼンテーション演習	前期	共通	2年	樋口	1	15	演習		17
その他の科目 1年：3科目 2年：4科目 計：7科目	秘書実践Ⅰ	通年	共通	1年	佐藤	1	30	講義		18
	就職指導Ⅰ	通年	共通	1年	樋口/ネチャコフ マシュー	2	60	演習		19
	特別講座	通年	共通	1年	各担当講師	30単位時間 (1単位時間：45分)		講義		20
	秘書実践Ⅱ	前期	共通	2年	佐藤	2	30	演習		21
	就職指導Ⅱ	前期	共通	2年	樋口/ハローワーク	2	30	講義		22
	特別講座	前期	共通	2年	各担当講師	20単位時間 (1単位時間：45分)		講義		23
	キャリア演習	後期	共通	2年	土屋/樋口 山崎/平 宮腰	10	110	講義		24
コース選択科目 医療事務：2科目 調剤事務：2科目	コーディング演習	前期	選択	2年	樋口	2	30	講義	医療事務	25
	医師事務作業補助	前期	選択	2年	山崎	2	30	演習	医療事務	26
	調剤事務演習	前期	選択	2年	倉本	3	45	演習	調剤事務	27
	介護事務	前期	選択	2年	宮腰	1	15	講義	調剤事務	28

2022年度 年間学習指導計画

科目名	医療秘書医学	授業期間	通 年	授業方法	講 義
		週講義数	2 コマ	総講義数	60 コマ
担当者	山形千都子	教科書	わかりやすい病理学／イラストで学ぶ解剖学		
実務経験の内容	北海道職員の保健師として、道内各地の保健所にて勤務。 【保有資格】看護師免許、保健師免許				
対 象	[○] 1年生 / [] 2年生：(コース：[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・医療現場の一員として必要な知識を身に付ける ・検定試験合格に必要な知識を習得する 				
評 価 方 法	定期考査（80%）、授業態度（20%）として評価します。				
検 定	医療秘書技能検定試験 3 級				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期	1. 総論・人体の構造	2	①身体の区分、方向 ②細胞 ③組織・器官	
	2. 運動器系（骨と筋）	4	①骨と筋、関節の構造と働き ②疾患と検査・治療	
	3. 呼吸器系	4	①上気道・下気道の構造と働き ②疾患と検査、治療	
	4. 循環器系	6	①心臓と血管の構造と働き ②疾患と検査、治療	
	5. 消化器系	6	①消化管、附属器官の構造と働き ②疾患と検査、治療	
	6. 泌尿器系	3	①腎・尿路の構造と働き ②疾患と検査・治療	
	7. 内分泌系	4	①内分泌器の構造とホルモンの働き ②疾患と検査・治療	
	8. 前期試験	1		
		計 30		
後 期	9. 血液・リンパ系	4	①体液の成分と働き ②疾患と検査・治療	
	10. 免疫系	4	①免疫系の働き ②疾患と検査・治療	
	11. 神経・感覚器系	4	①中枢神経・末梢神経の構造と働き ②疾患と検査・治療	
	12. 生殖器系	2	①生殖器の構造と働き ②疾患と検査・治療	
	13. 感染症	3	①感染症とは ②主な感染症と予防・治療	
	14. 産科	1	①妊娠・出産について	
	15. 小児科	2	①小児科の特徴 ②疾患と検査・治療	
	16. 精神科	1	①主な精神科疾患について	
	17. 検定試験対策	4		
	18. 演習	4	1年間の振り返り	
		計 30		
備 考	必要に応じて資料配付。			

※1コマは90分である。

科目名	臨床検査概論	授業期間	通年	授業方法	講義
		週講義数	1 コマ	総講義数	30 コマ
担当者	柴田正慶	教科書	病院で受ける検査がわかる本（法研）		
実務経験の内容	奈良県天理市、札幌市の医療機関にて臨床検査/工学業務に従事（診療技術部長）。 【保有資格】臨床検査技師、臨床工学技士、心電図検定1級				
対象	[O] 1年生 / [] 2年生：(エリア：[] コーディング / [] 調剤事務)				
目標	臨床診断ならびに経過観察に頻繁に利用されている臨床検査を解説し、その検査項目がどんな目的で利用されているかを理解すると共に、検査項目の略語を習得させる。				
評価方法	定期考査（80%）、授業態度（20%）として評価します。				
検定	医療秘書技能検定試験3級				

	単元・項目	コマ数	講義概要	教科書頁
前 期	1. 現代医療と臨床検査	1	チーム医療、検査の役割、検体検査と生体検査	P12-16
	2. 検体検査			
	①血液一般検査 1	1	全血、血清と血漿の違い、骨髄の働き、赤血球など	P174-181
	血液一般検査 2	1	白血球分類、赤血球沈降速度など	P182-191
	②血液凝固・線溶検査	1	出血時間、PT、APTT、Fib、FDP、D-ダイマーなど	P192-201
	③血液生化学検査	4	肝機能、心機能、腎機能、脂質代謝異常症、糖尿病など	P203-259
	④電解質の検査	1	Na、K、Cl、Ca、P、Mg	P260-268
	⑤免疫血清検査	2	血液型、自己抗体など	P270-285
	⑥感染症の検査	2	肝炎関連、HIV、HTLV-1、梅毒など	P286-306
	⑦尿・便の検査	1	尿蛋白、尿糖、尿沈渣、便潜血など	P308-317
	⑧ホルモンの検査	1	各種ホルモンなど	P318-328
	⑨腫瘍マーカーの検査	1	消化器系、呼吸器系、婦人科系など	P330-337
	⑩メタボ健診、遺伝子検査	1	メタボ健診、遺伝子検査	P338-346
	3. 前期試験対策	1		
		計 15		
後 期	4. 病理細胞診、微生物検査	1	病理、細胞診検査、微生物検査	
	5. 生体検査			
	検査の種類	1	CT、Xp、超音波、心電図、脳波、内視鏡、カテーテルなど	P62-73
	①脳神経系の検査	2	頭部CT、脳血管造影、脳波、シンチなど	P74-93
	②循環器系の検査	2	血圧、心電図、心臓超音波、心臓CT、心臓血管造影など	P94-107
	③呼吸器系の検査	2	肺機能検査、胸部Xp、気管支内視鏡、アプノモニターなど	P108-132
	④消化器系の検査	1	胃・大腸内視鏡、腹部超音波、腹部CT、MRIなど	P134-141
	⑤腎・尿路系の検査	1	造影検査、腎血流シンチなど	P142-151
	⑥頸部、骨・筋肉の検査	1	甲状腺と頸動脈超音波、筋電図、骨密度など	P152-159
	⑦眼・耳の検査	1	視力、眼底・眼圧、聴力、平衡機能など	P160-165
	⑧婦人科系、皮膚の検査	1	マンモグラフィ、細胞診、皮内アレルギーなど	P166-172
⑨全身の検査	1	MRI、PETなど		
	6. 後期試験対策	1		
		計 15		
備考	授業コマ数は、あくまでも目安であり授業の進行状況等でコマ数変動する事もある。 教科書頁の項目+他書物を参考にする事もある。			

※1コマは90分である。

科目名	医療事務基礎	授業期間	通年	授業方法	講義
		週講義数	3 コマ	総講義数	90 コマ
担当者	宮腰梨恵	教科書	医療事務講座テキスト・医療事務講座基礎編		
実務経験の内容	病院勤務では、窓口対応、診療報酬請求業務など、医事課と法人秘書室にて経験。 介護老人保健施設では、窓口対応、請求業務などを経験。				
対象	[O] 1年生 / [] 2年生：(コース:[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目標	医療事務の基礎を学習し、点数算定の原則や診療録の見方を理解し会計欄の作成方法を習得させる。				
評価方法	定期考査(80%)、検定・課題(10%)、授業態度(10%)として評価します。				
検定	医療秘書技能検定試験3級 / 医療事務検定 / 診療報酬請求事務能力認定試験				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	1. 医療事務の基礎	1	受付・会計・請求	・診療点数 早見表 ・レセプト作成 マニュアル集 ・カルテ問題集 ・過去問題集 ・プリント
	2. 基本診療料A	2	①初診料②再診料	
	3. 医学管理療料	3	①特定疾患療養管理料②乳幼児育児栄養指導料 ③診療情報提供料④薬剤情報提供料 等	
	4. 在宅医療	2	①往診料②在宅患者訪問診療料③在宅自己注射指導管理料	
	5. 投薬	4	①薬剤料②調剤料③処方料④調剤技術基本料⑤各加算	
	6. 注射	4	①皮下筋肉注射②静脈内注射③点滴注射④その他の注射	
	7. 処置	4	①一般処置②救急処置③皮膚科処置④泌尿器科処置⑤産婦人科処置⑥眼科処置⑦耳鼻咽喉科処置⑧整形外科処置⑨栄養処置⑩ギプス	
	8. 手術	4	①皮膚・皮下組織の手術②筋骨格系の手術③その他の手術④輸血料	
	9. 麻酔	3	①麻酔料②神経ブロック料	
	10. 検査	6	①検体検査②生体検査③検査の加算	
	11. 病理診断	1	病理標本作製料	
	12. 画像診断	3	①単純撮影②CT③MRI	
	13. リハビリテーション	1	疾患別リハビリテーション	
	14. 医事関連法規	6	医療保険の概要、給付等	
	15. 前期試験	1		
		計 45		
後期	1. 基本診療料B	7	①入院基本料②入院基本料等加算③入院時食事療養費	
	2. 医事関連法規	5	医療施設、医療従事者に関する法規等	
	3. 検定対策A	10	前期復習	
	4. 検定対策B	16	検定過去問題	
	5. 診療報酬請求事務学科問題対策	6	①学科問題のポイント②過去問題	
	6. 後期試験	1		
		計 45		
備考				

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	医療事務演習	授業期間	通年	授業方法	演習
		週講義数	3 コマ	総講義数	90 コマ
担当者	山崎智代	教科書	診療点数早見表・プリント		
実務経験の内容	病院勤務では、窓口対応、各種検診対応、診療報酬請求業務など、医事課と総務課の経理を経験。調剤薬局では、窓口対応、調剤請求、調剤助手を経験。				
対象	[○] 1年生 / [] 2年生：(コース:[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目標	医療事務基礎や医事関連法規を基に診療点数早見表の読解力をつけ医療点数を正確に求めレセプト作成を習得させる。				
評価方法	定期考査(80%)、検定・課題(10%)、授業態度(10%)として評価します。				
検定	医療秘書3級 医療事務検定				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	1. オリエンテーション	1	医療事務について 保険の種類について 模擬保険証を使用しながら読み取り方やカルテ上書き部分の記載を実習 3～13について ①カルテの読み取り方・算定の理解とレセプトの記載方法 ②カルテ問題を使用しての演習 カルテ問題を使用しての演習	・医療事務基礎編、実務編、医療事務検定問題集 ・医療秘書検定問題集 ・診療報酬請求事務能力認定試験受験対策と予想問題集 ・カルテ問題集、ワークブック ・プリント
	2. 医療保険の概要	2		
	3. 保険証の読み取り方・カルテ上書き	1		
	4. 初・再診	3		
	5. 医学管理	2		
	6. 在宅の算定	1		
	7. 投薬	5		
	8. 注射の算定	4		
	9. 処置・リハビリ	4		
	10. 手術・麻酔・輸血の算定	5		
	11. 検査の算定	5		
	12. 画像の算定	4		
	13. 精神科専門療法・放射線	2		
	14. 演習	5		
	15. 定期試験(前期)	1		
	計 45			
後期	1. 前期分の復習	10	各コードのポイントの説明 カルテ問題を使用し終了した区分までの演習 カルテの読み取り方・算定の理解とレセプトの記載を実習 カルテ問題を使用しての演習 医療秘書検定対策 医療事務検定試験対策 最低限知っておくべき知識・マナー 保険証の見方・法別番号の確認等 実務で必要な薬の知識 処方箋の書き方・調剤薬局の業務	
	2. 入院	10		
	3. 演習	20		
	4. 実習について	1		
	5. 薬と処方箋	3		
	5. 定期試験(後期)	1		
	計 45			
備考	書画カメラを使用。			

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	医事コンピュータ I	授業期間	後 期	授業方法	演 習
		週講義数	1 コマ	総講義数	15 コマ
担当者	宮 腰 梨 恵	教科書	カルテ例題集 / 医事NaviⅢ (ソフト)		
実務経験の内容	病院勤務では、窓口対応、診療報酬請求業務など、医事課と法人秘書室にて経験。 介護老人保健施設では、窓口対応、請求業務などを経験。				
対 象	[O] 1年生 / [] 2年生：(コース:[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目 標	現在では医療事務員にとって必須となった医事コンピュータの知識および操作技術を習得させる。(外来診療)				
評 価 方 法	定期考査 (80%)、授業態度 (20%) として評価します。				
検 定	医療事務OA実務能力認定試験				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期	/			
	/			
後 期	1. 外来カルテ例題の入力	2	患者情報の入力と検索、傷病名入力、診療情報入力、カルテ例題の入力	
	2. 診療情報内容、内容入力の詳細説明	3	診察料、医学管理料、往診料、在宅、投薬注射、処置、手術、検査、画像	
	3. カルテ例題集 (外来入力)	9	カルテ例題集より各診療科の外来カルテ入力、レセプト作成	
	4. 後期試験	1		
		計 15		
備 考	C&C医療教育統合システム「医事NaviⅢ」使用			

※1コマは90分である。

科目名	職場実習 I	授業期間	後 期	授業方法	実 習
		週講義数	※備考欄参照	総講義数	※備考欄参照
担当者	樋 口 誠 之	教科書	なし		
実務経験の内容	なし				
対 象	[○] 1年生 / [] 2年生：(コース：[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目 標	①各事業所で行われている様々な業務を理解すること。②勤務されている諸先輩方の接遇・業務などを実際に見学または体験をし、就職に向け、社会人としての意識を高める。				
評 価 方 法	3日間の実習状況、実習記録簿の提出、実習先の評価、実習終了後の報告会を総合的にみて評価します。				
検 定	なし				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期				
後 期	◎職場実習 I	30	①履歴書の作成 ②実習事業所研究 ③実習先へ電話にてオリエンテーション実施のアポイントを取る ④実習先にてオリエンテーションを受ける。 ④3日間の実習 <ul style="list-style-type: none"> ●諸先輩の社会人としての姿を見学し、自分に身に付けなければならない箇所を発見する。 ●各事業所で行われている様々な業務を理解する。 ●毎日実習記録簿を作成し、実習先の担当者から評価を受ける。 ●実習後自己評価を行う ⑤実習先へお礼状を送る ⑥実習で学んだことを発表・反省・自分の課題を設定する。	筆記用具、スーツ、靴、名札など実習先に必要となる一式。(白衣が必要な実習先には、学校で貸し出す。) ※白衣を借りた学生は、必ず実習終了後、クリーニングにした上で、返却。
備 考	コマ数は単位時間（1単位時間：45分）で表記 年間30単位時間			

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	医事コンピュータⅡ	授業期間	前期	授業方法	演習
		週講義数	2 コマ	総講義数	30 コマ
担当者	宮腰梨恵	教科書	カルテ例題集 / 医事NaviⅢ (ソフト)		
実務経験の内容	病院勤務では、窓口対応、診療報酬請求業務など、医事課と法人秘書室にて経験。 介護老人保健施設では、窓口対応、請求業務などを経験。				
対象	[] 1年生 / [O] 2年生：(コース：[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目標	現在では医療事務員にとって必須となった医事コンピュータの知識および操作技術を習得させる。(外来診療・入院診療)				
評価方法	定期考査(80%)、検定・課題(10%)、授業態度(10%)として評価します。				
検定	医療事務OA実務能力認定試験				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	1. 外来カルテ例題の入力	7	患者情報の入力と検索、傷病名入力、診療情報入力、カルテ例題の入力	
	2. 入院情報入力	7	入院基本料等の設定と入力、入院診療内容の入力、入院カルテの入力練習	
	3. カルテ例題集	15	カルテ例題の入力からのレセプト作成 (各診療科の入院レセプト、外来レセプト作成)	
	4. 前期試験	1		
		計 30		
後期	(この欄は斜線で埋められています)			
備考	C&C医療教育統合システム「医事NaviⅢ」使用			

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	ホスピタルコンシェルジュ	授業期間	前期	授業方法	講義
		週講義数	2 コマ	総講義数	30 コマ
担当者	宮崎 あけみ/大屋 葵	教科書	医療事務講座〈基礎編〉		
実務経験の内容	宮崎 あけみ：医療機関にて窓口業務、医療コンシェルジュを経験 大屋 葵：医療機関にて院長秘書、医師事務、窓口業務を経験				
対象	[] 1年生 / [O] 2年生：(コース：[O] 医療事務 / [O] 調剤事務)				
目標	ホスピタルコンシェルジュの役割を理解し、接遇の技術や、医療機関の法規・医療制度の専門知識を習得する。ロールプレイを通し窓口対応を体得する。(実践スペースの活用)				
評価方法	定期考査(70%)、授業態度(30%)として評価します。				
検定	ホスピタルコンシェルジュ3級				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	1. ホスピタルコンシェルジュとは	1	ホスピタルコンシェルジュの役割、それに伴うスキル	ホスピタルコンシェルジュ過去問題 プリント
	2. 社会人とは 接遇とは	3	①社会人としての自覚 ②社会人としての心構え ③社会人としてのルール ④おもてなしの心 ⑤心の表し方 ⑥第一印象の重要性 学んだことを実践する(笑顔、姿勢)	
	3. 窓口・電話対応	5	①言葉のサービスマナー②電話対応の基本マナー 学んだことを実践(ロールプレイング)	
	4. 医療保障制度 労災保険・自賠責保険	6	①医療保険・後期高齢者・公費負担 ②給付の種類・保険外併用療養費等窓口の対応に必要な知識③労災保険制度の概要④労災保険の診療費⑤自賠責保険の概要⑥治療費の請求 学んだ事を実践(窓口の対応・ロールプレイング)	
	5. 損益管理と医事統計	1	医業収益と損益・損益計算書について	
	6. 患者保護と医療の質	1	①安全管理②患者の権利③医療の質④選べる医療⑤医療機関の質	
	7. 検定対策と実践	12	ホスピタルコンシェルジュ過去問題(解答解説を実践を交えながら実施)	
	8. 定期試験	1	(講義の順番は入れ変わることがあります)	
計		30		
後期				
備考				

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	医療事務実践	授業期間	前期	授業方法	講義
		週講義数	2 コマ	総講義数	30 コマ
担当者	宮腰梨恵	教科書			
実務経験の内容	病院勤務では、窓口対応、診療報酬請求業務など、医事課と法人秘書室にて経験。 介護老人保健施設では、窓口対応、請求業務などを経験。				
対象	[] 1年生 / [O] 2年生：(コース：[O] 医療事務 / [O] 調剤事務)				
目標	医療事務として、実務において必要な力をつける。 検定対策（医療秘書・診療報酬請求業務能力認定試験・医事管）				
評価方法	定期考査（80%）、授業態度（20%）として評価します。				
検定	診療報酬請求事務能力認定試験・医療秘書				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	1. 診療報酬	1	診療報酬の基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・プリント ・レセプト作成マニュアル集 ・診療報酬過去問 ・医療秘書過去問
	2. 検定対策	28	診療内容から診療報酬点数を正確に算定する。 点数表、カルテの読解、レセプト作成 学科問題への対策 検定試験問題の実施	
	3. 定期テスト	1	診療内容から診療報酬点数を正確に算定する。	
		計 30		
後期				
備考	書画カメラを使用。			

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	電子カルテ	授業期間	前期	授業方法	演習
		週講義数	2 コマ	総講義数	30 コマ
担当者	山崎 智代	教科書	電子カルテシステムの理解と演習		
実務経験の内容	病院勤務では、窓口対応、各種検診対応・請求、診療報酬請求業務など、医事課と総務課の経理を経験。調剤薬局では、窓口対応、調剤請求、調剤助手を経験。				
対象	[] 1年生 / [O] 2年生：(コース：[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目標	近年の医療機関における電子カルテシステムの導入増加に伴い必須となった、電子カルテの基本知識、操作方法を習得する。				
評価方法	定期考査(80%)、検定・課題(10%)、授業態度(10%)として評価します。				
検定	電子カルテオペレーション実務能力認定試験				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	「電子カルテシステムの理解」編			過去問題 プリント
	1. 電子カルテシステムとは 演習	4	①電子カルテシステムの全体像 ②医療機関における業務処理フロー	
	2. IT化の流れと診療録の 電子化への道 演習	4	①国策として推進される医療のIT化 ②診療録の法的要件と電子化への道	
	3. 電子カルテの定義、機能等 演習	4	①電子カルテの定義②電子カルテシステムのメリ ット③電子カルテの機能	
	4. 電子カルテシステム関連知識 演習	5	①部門システム②オーダーリングシステム ③電子カルテシステムの基本的な機能等	
	「電子カルテ・文書の代行入力」編			
	1. 医師事務作業補助者とは 演習	4	①医師事務作業補助者の必要性②医師事務作業補 助体制加算について	
	2. 電子カルテの代行入力 演習	4	①診療録記載の現状とPOSの意義②診療録の書 き方③SOAPの記載方法	
3. 文書作成の代行入力 演習	4	①求められる各種文書の代行作成 ②文書代行作成者に必要な知識		
	4. 前期試験	1		
		計 30		
後期	/			
備考	C&C医療教育統合システム「電子カルテシステムⅡ」使用			

※1コマは90分である。

科目名	職場実習Ⅱ	授業期間	後期	授業方法	実習
		週講義数	※備考欄参照	総講義数	※備考欄参照
担当者	樋口誠之	教科書	なし		
実務経験の内容	なし				
対象	[] 1年生 / [O] 2年生：(コース：[O] 医療事務 / [O] 調剤事務)				
目標	長期間にわたる事業所での就業体験を通し、より高度に業務を理解し、社会人に向けての経験を積み、即戦力を身に付ける。				
評価方法	10以上、最大14日間(80時間相当)の実習、実習記録簿の作成・提出および事業所からの実習評価表にて単位認定				
検定					

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期				
後期	◎職場実習Ⅱ	100	①実習に向けての準備 ②実習先の研究 ③実習内容の確認 ④事前オリエンテーションを受ける。 ⑤実習実施 <ul style="list-style-type: none"> ●指示された実習内容を実践し身に付ける。 ●諸先輩の社会人としての姿を見学し、挨拶や言葉遣いなど自分の行動に反映させる。 ●毎日実習記録簿を作成し、その日の実習内容を振り返り整理する。実習先の担当者から評価を受ける。 ●職場内で良好な人間関係を築く。 ●実習期間後自己評価を行う。 ⑥実習記録簿の提出 ⑦事業所からの評価を得る	筆記用具、スーツ、靴、名札など実習先に必要となる一式。 (白衣が必要な実習先には、学校で貸し出す。) ※白衣を借りた学生は、必ず実習終了後、クリーニングにした上で、返却。
備考	コマ数は単位時間(1単位時間：45分)で表記 年間100単位時間			

※1コマは90分である。

科目名	情報技術[基礎]	授業期間	通 年	授業方法	演 習
		週講義数	2 コマ	総講義数	60 コマ
担当者	平 勇 人	教科書			
実務経験の内容	なし				
対 象	[O] 1年生 / [] 2年生：(コース:[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目 標	事務員の基礎能力として必要なワープロソフトおよび表計算ソフトの基本的な操作技術を、ノートパソコンを使用した演習と検定取得を通して修得させる。				
評 価 方 法	各定期考査における素点を80%、講義において積極的に学ぶ姿勢(課題提出・出席状況・資格取得など)を平常点として20%、で評価します。				
検 定	日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定、文書デザイン検定、表計算検定				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期	1. ノートPCの初期設定	1	・ノートパソコンの設定・使い方の説明	検定問題 プリント
	2. Wordの基礎	4	・速度入力練習・Wordの基本操作 ・文書の作成・表や図形の作成	
	3. 日本語ワープロ検定の解法	6	・各級ごとの文書作成解法	
	4. 検定対策	6	・時間計測、不出来な箇所の確認	
	5. 文書デザイン検定の解法	6	・各級ごとの文書作成解法	
	6. 上級検定対策	6	・時間計測、不出来な箇所の確認	
	7. その他の機能	2	・検定範囲外機能の説明	
	8. 前期試験			
後 期	1. Excelの基礎	1	・Excelの基本操作	検定問題 プリント
	2. 表計算検定の解法	8	・文字や数値の入力・計算、関数の入力 ・表の編集・印刷・グラフの作成・図形の書き方 ・各級ごとの解法・応用関数の説明	
	3. 検定対策	8	・時間計測、不出来な箇所の確認	
	4. その他の機能	6	・検定範囲外機能の説明	
	5. 上級検定対策	8	・時間計測、不出来な箇所の確認	
	6. 後期試験			
		計60		
備 考	ノートパソコン・ネットワーク・レーザープリンタ・インターネット使用			

※1コマは90分である。

科目名	情報技術[応用]	授業期間	通年	授業方法	演習
		週講義数	2 コマ	総講義数	60 コマ
担当者	樋口 誠之	教科書	なし（自作教材・模擬問題プリント使用）		
実務経験の内容	なし				
対象	[○] 1年生 / [] 2年生：(コース：[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目標	日本語ワープロと表計算の操作技術を身につけ、上位検定取得を目指す。 日本語ワープロ検定1～2級、表計算検定1～2級				
評価方法	定期考査（実技）の結果（80%）、検定取得状況（10%）、平常点（10%）にて評価します。				
検定	日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定・表計算検定				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	1. ノートPCの初期設定	2	①教室使用上の注意 ②ノートパソコンの設定・使い方の説明 ③ネットワークの使い方 ④プリンタードライバのインストール（MMR/PC室）など	プリント
	2. MS Wordの基礎	7	①速度入力練習（毎回10分速度入力） ②wordの基礎 ③文書の作成 ④表や図形の作成	
	3. 日本語ワープロ検定の解法（3～1級）	12	①3級文書作成を例題に検定の解法、試験の実施方法を説明 ②準2級～2級（表の作成） ③準1級～1級（地図の作成）	検定問題プリント
	4. 検定対策	8	7月の検定に向け、時間を計り実践形式・出来ない箇所の洗い出し	プリント
	5. 定期考査	1		
後期	6. MS Excelの基礎	5	①文字や数値の入力 ②計算・関数の入力 ③表の編集 ④印刷 ⑤グラフの作成 ⑥図形の書き方	自作教材
	7. 表計算検定解法	10	①3級を例題に検定の解法、試験の実施方法を説明 ②準2級～2級（Vlookup関数など） ③準1級～1級（Database関数など） ④効率の良い入力方法	検定問題プリント
	8. 検定対策	6	①12月の検定に向け、時間を計り実践形式・出来ない箇所の洗い出し	
	9. その他の機能	4	①Excelの検定範囲外関数や知っておくと便利な機能の説明	自作教材
	10. 検定対策	4	2月の検定に向け、時間を計り実践形式・出来ない箇所の洗い出し	
	11. 定期考査	1		
		計60		
備考	ノートPC・校内ネットワーク・レーザープリンタ・希にインターネット使用			

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	簿記会計[基礎]	授業期間	通 年	授業方法	講 義
		週講義数	2 コマ	総講義数	60 コマ
担当者	平 勇 人	使用教材	大原合格作戦シリーズ 日商簿記3級(3冊) (大原出版株式会社)、他過去問題プリント等		
実務経験の内容		なし			
対 象	[○] 1年生 / [] 2年生 : (コース:[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目 標	①簿記会計の基本的知識と営利組織の記帳法を身に付ける。②小規模株式会社の記帳法を身に付ける。③簿記検定3級の資格取得を目指す。				
評 価 方 法	各定期考査における素点を80%、講義において積極的に学ぶ姿勢(課題提出・出席状況・資格取得など)を平常点として20%、で評価します。				
検 定	全経簿記能力検定 3級				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等		
前 期	<1>簿記会計の基本と 小規模株式会社の簿記		<ul style="list-style-type: none"> 自分の財産状態を知る・自分の儲けを知る③貸借対照表と損益計算書④計算(純資産等式、貸借対照表等式、財産法公式、損益法公式、損益計算書等式) 会社での簿記・仕訳とは・勘定と転記・仕訳帳と総勘定元帳 決算・試算表の作成 現金預金・当座預金・現金出納帳・当座預金出納帳 分記法と三分法・掛取引・返品と値引・商品売買に係る帳簿(仕入帳、売上帳、売掛金元帳、買掛金元帳、先入先出法による商品有高帳) 様々な費用と収益・約束手形・手形貸付金と手形借入金 未収金と未払金・前払金と前受金・仮払金と仮受金 立替金と預り金・他店商品券・現金過不足 小口現金と小口現金出納帳・消費税の処理・引出金と税金 	使用教材： 大原合格作戦 シリーズ 日商簿記3級 テキスト 問題集 回答集		
	1. 身のまわりの簿記	3				
	2. 仕訳と転記	3				
	3. 決算の手続き(1)	3				
	4. 現金(1)と預金	3				
	5. 商品売買(1)	3				
	6. 費用と収益	3				
	7. 手形	3				
	8. その他の債権債務	3				
	9. 現金(2)	3				
10. 税金と引出金	2					
<前期考査>	1					
		計 30				
後 期	11. 有価証券と有形固定資産	3	<ul style="list-style-type: none"> 有価証券②有形固定資産 株式会社の資本構成・株式の発行 決算整理記入・売上原価の計算・貸し倒れの見積もり 消耗品費の処理・費用の繰延・費用の見越し 8桁精算表・損益計算書と貸借対照表・帳簿の締切 3伝票制・試算表作成 	過去問題集及 びオリジナル プリント		
	(検定試験対策)	7			(全経3級商業簿記試験対策)	
	<後期考査>	1				
	(検定試験対策)	7				
					計 30	
	備 考	電卓使用				

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	簿記会計[応用]	授業期間	通 年	授業方法	講 義
		週講義数	2 コマ	総講義数	60 コマ
担当者	土屋守穂	教科書	全経簿記検定過去問題集 (全国経理教育協会)		
実務経験の内容	なし				
対 象	[O] 1年生 / [] 2年生 : (コース:[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目 標	入学時に各検定協会主催の簿記検定3級以上を取得している学生を対象に、より高度な資格取得に取り組み、原価計算の資格取得を目指す。				
評 価 方 法	各定期考査における素点を80%、講義において積極的に学ぶ姿勢(課題提出・出席状況・資格取得など)を平常点として20%、で評価します。				
検 定	全経簿記検定2級工業簿記、1級原価計算・工業簿記 日商簿記検定2級				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期	1. 原価計算の基礎	5	①原価と原価計算 ②原価計算のあらまし ③工業簿記	
	2. 原価の費目別計算	3	①材料費の計算と記帳 ②労務費の計算と記帳 ③経費の計算と記帳	
	3. 個別原価計算	4	①原価計算表 ②原価元帳と製造勘定 ③製造間接費の配賦方法 ④製造間接費の予定配賦と記帳 ⑤仕損品・作業くずの処理	
	4. 部門別個別原価計算	2	①部門別個別原価計算 ②製造部門費の予定配賦	
	5. 総合原価計算	6	①月末仕掛品原価の計算(平均法) ②月末仕掛品原価の計算(先入先出法) ③単純総合原価計算 ④等級別総合原価計算 ⑤組別総合原価計算	
	6. 工程別総合原価計算	3	①工程別総合原価計算 ②総合原価計算における減損・仕損じの処理 ③副産物・作業くずの処理	
	7. 製品の完成と販売	1	①製品の完成と販売	
	8. 決算	2	①決算の手続き ②財務諸表の作成	
	定期試験(前期)			
	9. 本社・工場間の取引	4	①本社・工場間の取引	
		計 30		
後 期	10. 標準原価計算と直接原価計算 演習	4	①標準原価計算 ②直接原価計算	
		10	全経2級工業簿記模擬問題(11/27検定試験)	
	11. 発展学習	2	①原価予測と高低点法 ②損益分岐点比率と安全余裕率	
	定期試験(後期) 演習・まとめ	14	全経1級工業簿記・原価計算模擬問題(2/19検定試験)	
		計 30		
備 考	授業中にはテキスト、問題集、ノート、赤ボールペン、定規、電卓を用意する。			

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	電卓計算	授業期間	前期	授業方法	演習
		週講義数	1 コマ	総講義数	15 コマ
担当者	平 勇 人	使用教材	全経電卓計算能力検定過去問題集 (全国経理教育協会)		
実務経験の内容		なし			
対 象	[O] 1年生 / [] 2年生 : (コース:[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目 標	①電卓の機能を理解し、ビジネス上で必要な計算を正確に効率よく電卓を活用できる能力を身に付ける。②電卓操作に慣れ、正確な入力と速度を身に付ける。③資格取得を目指す。				
評 価 方 法	定期試験における素点を80%、講義において積極的に学ぶ姿勢(課題提出・出席状況・資格取得など)を平常点として20%、で評価する。				
検 定	全経電卓計算能力検定 3級・2級・1級・段位(5月・7月・10月・12月・2月実施)				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期	1. 電卓の機能と タッチメソッド	1	・電卓メーカーによるキーの違い ・様々な電卓キーの機能の説明と入力練習 ・タブスイッチ、ラウンドスイッチなどの機能説明と入力練習	全経電卓計算能力検定過去問題集 (全国経理教育協会)
	2. 電卓特有の機能と計算	4	・加減算・乗除算・GTメモリ計算・独立メモリ計算・複合算演習・パーセント計算・定数計算 ・逆数計算⑧乗除算演習	
	3. 見取算・伝票算	2	・伝票のめくり方と電卓入力	
	4. 検定試験対策	5	・乗算・除算、見取算、複合算、伝票算の総合的な演習(検定試験合格のため各10分間で7割以上の正答を電卓で導き出す演習)	
	5. その他の計算 ＜前期定期考査＞	2	・べき計算・開平計算・時間計算、日数計算	
	6. まとめ	1 (計15)		
後 期	/			
備 考	電卓使用(タブスイッチ5まで使用できるもの)			

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	プレゼンテーション演習	授業期間	前期	授業方法	演習
		週講義数	1 コマ	総講義数	15 コマ
担当者	樋口 誠之	教科書	プリント、問題集、使用		
実務経験の内容	なし				
対象	[] 1年生 / [O] 2年生：(コース：[O] 医療事務 / [O] 調剤事務)				
目標	自分の考えや思いを効果的に相手に伝えることができるよう、プレゼンテーションの基礎、PowerPoint の操作を学び、演習形式で発表を実践することで身に付ける。				
評価方法	PowerPoint 定着度小テスト (20%)、発表演習1 (35%)、発表演習2 (45%) で評価します。				
検定	日本情報処理検定協会 プレゼンテーション作成検定				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期	1. プレゼンテーションとは ソフトウェア・ノートP Cの設定	1	プレゼンテーションの概要説明、検定の説明 プリンタドライバの確認、ネットワークの確認、プレゼ ンソフトの設定確認	プレゼンテ ーション作 成検定プリ ント 自作資料 自作資料 自作資料 プレゼンテ ーション作 成検定プリ ント
	2. PowerPoint の使い方	4	入力方法、図形表の挿入、アニメーション等の設定方法 (プレゼン検定3級を使用して説明する)	
	3. 定着度小テスト	1	プレゼン検定3級程度の定着度小テスト	
	4. プレゼン発表演習1	4	資料の収集、スライド4枚で3分間のプレゼン資料・原 稿を作成、発表、反省	
	5. プレゼン発表演習2	5	資料の収集、スライド4枚以上で4分間のプレゼン資 料・原稿を作成、発表、反省。	
		計 15		
後 期	/			
備 考	ノートPC・ネットワーク・レーザープリンタ・インターネット・プロジェクタ使用			

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	秘書実践 I	授業期間	通 年	授業方法	講 義
		週講義数	1 コマ	総講義数	30 コマ
担当者	佐藤美幸	教科書	ビジネスマナー（早稲田教育出版）		
実務経験の内容	なし				
対 象	[○] 1年生 / [] 2年生：(コース:[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目 標	「相手のことを大切に思う」という心が言葉や形に表れたものがマナーである。その思いやりの心を育てながら、社会人としてのマナーや品格のある振舞いを身につける。				
評 価 方 法	定期考査（80%）、検定・課題（10%）、授業態度（10%）として評価します。				
検 定	秘書検定、医療秘書技能検定3級、ホスピタルコンシェルジュ				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期	1. 服装・挨拶・言葉づかい	5	①第1印象 ②身だしなみの基本ルール ③挨拶の言葉 TPO ④正しい言葉づかい ⑤好感をもたれる話し方と聞き方	
	2. 敬語	5	①敬語の種類と使い分け ②よく使う表現、間違いやすい表現 ③クッション言葉の意味と効用 ④職場での人の呼び方	
	3. 電話の基本	5	①電話の重要性と心構え ②電話のかけ方 ③電話の受け方	
	4. 前期試験	1 計 16		
後 期	5. 訪問のマナー、 来客対応の基本	7	①訪問のマナー（心得、アポイント、 受付にて、応接室にて、名刺） ②来客対応（心構え、お迎え、案内、 お茶出し、見送り） ③席順	
	6. 社会人としてのつきあ い	8	①冠婚葬祭の知識とマナー ②慶事のマナー ③祝儀と不祝儀 ④弔事のマナー ⑤中元・歳暮 ⑥お見舞い ⑦食事のマナー	
	7. 後期試験	1 計 16		
備 考	実習用電話機、茶器使用			

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	就職指導 I	授業期間	通 年	授業方法	演 習
		週講義数	2 コマ	総講義数	60 コマ
担当者	樋口 誠之 ネチャコフ・マシュー	教科書	英語スピーキングをひとつひとつわかりやすく (株式会社学研プラス)		
実務経験の内容	なし				
対 象	[O] 1年生 / [] 2年生 : (コース:[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目 標	社会人としての教養を高める (社会人としての一般常識・漢字能力・日本語・英語)				
評 価 方 法	定期考査 (80%) 授業態度 (10%) 検定取得状況 (10%) にて評価します。				
検 定	秘書検定 (2級～3級)				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等	
前 期	1. オリエンテーション 2. 基礎学力試験	4	①数学基礎学力試験 (中学校数学～教Iレベルの問題) ②国語基礎学力試験 (漢字の読み書き・熟語・著者) ③社会基礎学力試験 (地理・歴史・政治経済) ④まとめと解説	高校生就職問題集 英語スピーキング 自作プリント	
	3. 英語 (前期)	13			
	4. 秘書検定	13			①必要とされる資質 ②職務知識 ③一般知識
	5. 定期考査	1			
		計 30			
後 期	7. 英語 (後期) 8. 秘書検定	2 8	④マナー・接遇 ⑤技能 ⑥過去問題	プリント	
	9. 自己認識	2	①自己アピールの作り方		
	10. 履歴書の作成	8	①筆記用具の選び方 ②履歴書の書き方の基本 ③実習先提出用履歴書の完成	プリント	
	11. 職場実習 I の心構え	9	①職場実習の流れ ②電話の掛け方 ③オリエンテーション ④実習簿の書き方 ⑤実習の心構え ⑥お礼状の書き方 ⑦ 実習報告会	プリント	
	12. 定期考査	1			
		計 30			
備考					

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	特別講座	授業期間	通 年	授業方法	講 義
		週講義数	※備考欄参照	総講義数	※備考欄参照
担当者	各担当講師	教科書	各講座において資料等を配布		
実務経験の内容	なし				
対 象	[○] 1年生 / [] 2年生 : (コース:[] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目 標	・社会の様々な分野の方々の講話等を聴講し、社会人としての教養を高める。				
評 価 方 法	70%以上の出席と課題(レポート等)の提出をもって科目「特別講座」として単位を認定します。				
検 定	なし				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期	1. 医療情報という仕事1	4	・東日本大震災の被災地で医療事務員が果たした役割 等 (旭川宝田学園 副理事長)	
	2. 交通安全教室	2	・自動車学校にて「夜光反射材効果教室」の受講 (クミアイ自動車学校)	
	3. メイクアップ講座	2	・現役の美容師をお招きし、「就活メイクアップ」を学ぶ 等 (ユイレポリューション)	
	4. 年金講座	4	・日本年金機構による「年金セミナー」の受講 (旭川年金事務所)	
	5. 浴衣着付講座	2	・専門店の方をお招きし、浴衣の着付を通して日本の伝統文化 について学ぶ 等(きもの専門店すぎを)	
	6. 就職講話	4	・卒業生を招き実体験に基づく就職講話 (本校卒業生)	
	7. 病院見学	2	・医療機関へ赴き、ドクターヘリの見学や救急医療について学ぶ (旭川赤十字病院)	
		計 20		
後 期	8. 手話講座	2	・手話通訳者による「手話講座」の受講 (ろうあ協会)	
	9. 租税講座	4	・税務署職員による「租税教室」の受講 (旭川中税務署)	
	10. 病院事務講座	4	・病院職員による実務経験によるお話や、実際の医療機関での 仕事内容 等 (医療機関職員) ※予定	
	11. スーツ着こなし講座	2	・洋服店の方をお招きし就職活動のためのスーツの着こなしに ついて学ぶ (洋服の青山)	
		計 12		
備 考	コマ数は単位時間(1単位時間:45分)で表記 年間30単位時間			

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	秘書実践Ⅱ	授業期間	前期	授業方法	演習
		週講義数	2 コマ	総講義数	30 コマ
担当者	佐藤美幸	教科書	ビジネスマナー（早稲田教育出版）		
実務経験の内容	なし				
対象	[] 1年生 / [O] 2年生：(コース：[O] 医療事務 / [O] 調剤事務)				
目標	秘書実践Ⅰを土台とし、秘書実践Ⅱで学んだ内容をより深く学び、社会人としての正しいマナーと品格のある振舞いを身につける。				
評価方法	定期考査（80%）、検定・課題（10%）、授業態度（10%）として評価します。				
検定	秘書検定、医療秘書技能検定3級、ホスピタルコンシェルジュ				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	1. 訪問のマナー、 来客対応の基本	5	①訪問のマナー（心得、アポイントの取り方、受付にて、応接室にて、名刺） ②来客対応（心構え、お迎え、案内、お茶出し、見送り） ③席順	
	2. テーブルマナー実践	2	①中華（円卓）のテーブルマナー実践	
	3. 抹茶の作法	2	①座礼のしかた ②お菓子の取り方、抹茶の飲み方 ③抹茶のたて方	
	4. 敬語	3	①敬語の使い分け ②クッション言葉と職場での人の呼び方	
	5. 電話	6	①電話のかけ方 ②電話の受け方	
	6. 社会人としてのつきあい	7	①冠婚葬祭の知識とマナー ②慶事のマナー ③祝儀と不祝儀 ④弔事のマナー ⑤中元・歳暮 ⑥お見舞い ⑦食事のマナー (実技試験は授業の中で行う)	
	7. 実技試験	5		
	8. 前期試験	1		
		計 31		
後期	/			
備考	授業は実技中心で行う。 実習用電話機使用。テーブルマナーは、市内飲食店にて実践的に行う。			

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	就職指導Ⅱ	授業期間	前期	授業方法	講義
		週講義数	2 コマ	総講義数	30 コマ
担当者	樋口 誠之 ハローワーク ジョブサポーター	教科書	なし		
実務経験の内容	なし				
対象	[] 1年生 / [O] 2年生：(コース：[O] 医療事務 / [O] 調剤事務)				
目標	①労働基本法や税金、保険に関することなど労働者の基本知識を身に付ける。 ②就職にむけて、受験先の選び方から履歴書の書き方、面接試験対策などを習得する				
評価方法	平常点90% (学習意欲・理解度・課題提出)、出席10%で評価します。				
検定	なし				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	1. オリエンテーション 就職活動の仕方	1		プリント
	2. ジョブサポート	6	①印象の良い履歴書写真 ②職業講話・個別カウンセリング ③実習開始前の職場マナー研修	プリント
	3. 自己理解	1	①自己PRの作成方法	
	4. 面接試験について	6	①面接試験の流れと重点 ②面接項目について考える ③模擬面接/集団討議実施 ④企業研究	プリント
	5. 履歴書作成	6	①履歴書の書き方 ②自己PRを考え、文章にする ③志望動機を考え、文章にする ④履歴書作成	プリント
	6. 一般常識	10	①給与から引かれるもの ②社会時事問題 ③教養としての基礎知識問題 ④退職時の流れ など	プリント
		計 30		
後期	/			
備考				

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	特別講座	授業期間	前期	授業方法	講義
		週講義数	※備考欄参照	総講義数	※備考欄参照
担当者	各担当講師	教科書	各講座において資料等を配布		
実務経験の内容	なし				
対象	[] 1年生 / [O] 2年生：(コース:[O] 医療事務 / [O] 調剤事務)				
目標	・社会の様々な分野の方々の講話等を聴講し、社会人としての教養を高める。				
評価方法	70%以上の出席と課題(レポート等)の提出をもって科目「特別講座」として単位を認定する。				
検定	なし				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	1. 医療情報という仕事2	4	・『職業人、社会人として』 (旭川宝田学園 副理事長)	
	2. 交通安全教室	2	・自動車学校にて「夜光反射材効果教室」の受講 (クミアイ自動車学校)	
	3. 年金講座	4	・日本年金機構による「年金セミナー」の受講 (旭川年金事務所)	
	4. 浴衣着付講座	2	・専門店の方をお招きし、浴衣の着付を通して日本の伝統文化について学ぶ 等 (きもの専門店すぎを)	
	5. 企業説明会	2	・医療機関・企業による説明会	
	6. 就職講話	4	・卒業生を招き実体験に基づく就職講話 (本校卒業生)	
	7. 病院見学	2	・医療機関へ赴き、ドクターヘリの見学や救急医療について学ぶ (旭川赤十字病院)	
	8. 労働法について	2	・専門家をお招きし、労働法や働くときに必要な基礎知識を学ぶ (北海道労働局)	
		計 22		
後期	/			
備考	コマ数は単位時間(1単位時間：45分)で表記 年間20単位時間			

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	キャリア演習		授業期間	後期	授業方法	講義
			週講義数	10 コマ	総講義数	110 コマ
担当者	土屋 守穂 / 樋口 誠之 山崎 智代 / 平 勇人 宮腰 梨恵		教科書	教材は備考欄参照		
実務経験の内容	なし					
対象	[] 1年生 / [O] 2年生：(エリア：[O] コーディング / [O] 調剤事務)					
目標	社会人として必須となる知識や技能をより詳しく学び理解を深め、就職に向けての準備、または職場実習を通してスキルアップを目指す。					
評価方法	70%以上の出席をもって科目「キャリア演習」として単位を認定する。また、就職内定先で職場実習が開始となった場合は「勤務報告書」の提出をもって単位を認定します。					
検定	なし					

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	/			
後期	1. 商業演習 (土屋) ・ビジネス計算の基礎と応用	22	・ビジネス計算の基礎を学び、発展的な知識を深める	
	2. PCアプリケーション (樋口) ・日本語ワープロ ・表計算 ・その他	22	・様々な形式のビジネス文書の作成を通して、書類の意味を知る ・表計算の機能をさらに一步深い所まで知り、自ら考えて計算書を作成できることを目指す ・プレゼンテーションソフトの使い方などを学ぶ	
	3. 医療事務復習 (山崎) ・医療事務・調剤事務 について内容確認 ・医療機関の電話対応 ・電子カルテ応用	22	・医療事務の基礎知識を復習 ・例題を用いて知識を深める ・電話の扱いと電話対応のポイント ・受付、患者登録、電子カルテ入力、診察料の計算など医療機関での事務の流れを実践的に学ぶ	
	4. 漢字検定問題 (平) ・漢字の教養を身につける	22	・漢字検定模擬問題など	
	5. 診療報酬対策 (宮腰) ・レセプト請求の復習 レセプトチェック ・医事コンピュータ入力	22	・診療報酬過去問など ・医事OA過去問など	
		計 110		
備考	・ビジネス計算模擬問題 (プリント) ・PCアプリケーション (プリント) ・漢字検定模擬問題 (プリント) ・検査と薬 (診療点数早見表：医学通信社、プリント) ・医事コンピュータ・電子カルテ応用 (電子カルテシステムの理解と演習)			

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	コーディング演習	授業期間	前期	授業方法	講義
		週講義数	2 コマ	総講義数	30 コマ
担当者	樋口 誠之	教科書	コーディング基本テキスト ICDコーディングソフト		
実務経験の内容	なし				
対象	[] 1年生 / [O] 2年生：(コース：[O] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目標	診療情報管理業務に従事するために必要な、知識および技能を習得させる。 病名からコード化する技術を身につけ、ICDコーディング3級合格を目指す。				
評価方法	定期考査(80%)、検定・課題(10%)、授業態度(10%)として評価します。				
検定	ICDコーディング3級				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前 期	1. オリエンテーション	1	授業の進め方・テキスト配布・ソフトインストール・使用方法	テキスト ノートPC コーディングソフト プリント など
	2. コーディングとは	2	コーディング演習(1)～(5)	
	3. 注釈・略語・記号・関連用語の意味について	5	コーディング演習(6)～(8)	
	4. コーディングの基本ルールについて	7	コーディング演習(9)～(22)	
	5. 演習問題	8	コーディング演習(23)～(32) 演習問題1～10	
	6. 検定対策	6	模擬問題・過去問	
	7. 前期試験	1		
		計 30		
後 期	/			
備考				

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	医師事務作業補助	授業期間	前期	授業方法	演習
		週講義数	2 コマ	総講義数	30 コマ
担当者	山崎 智代	教科書	メディカルドクターズブクラーク講座1～5		
実務経験の内容	病院勤務では、窓口対応、各種検診対応・請求、診療報酬請求業務など、医事課と総務課の経理を経験。調剤薬局では、窓口対応、調剤請求、調剤助手を経験。				
対象	[] 1年生 / [O] 2年生：(コース：[O] 医療事務 / [] 調剤事務)				
目標	医師事務作業補助に必要な医療保険制度や法規、医学などを理解し、様々な症例のカルテの読解力（病気と検査・薬の関係性等を含む）を身につけ書類の作成を習得する。				
評価方法	定期考査（80%）、検定・課題（10%）、授業態度（10%）として評価します。				
検定	医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズブクラーク）				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	1. 医師事務作業補助とは	1	医師事務作業補助業務について	技能認定試験問題集 医師事務作業補助者養成講座実技レポート プリント
	2. 診断書	24	医師事務作業補助者としての書類作成を学ぶ カルテの読解と書類の記載方法 各書類と関わりある医学・法規等の解説 技能認定試験問題集・プリントを使用し演習	
	3. 診療情報提供書			
	4. 自賠責診断書			
	5. 休業補償給付請求書			
	6. 入院、手術証明書			
	7. 傷病手当金請求書			
	8. 治療器具意見書			
	9. 出生証明書			
	10. 医療要否意見書			
	11. 死亡診断書			
	12. 傷害保険用診断書			
	13. 出産育児一時金支給申請書			
	14. 出産手当金支給申請書			
	15. 介護保険主治医意見書			
18. 検定対策（学科）	6	技能認定試験問題集を使用し、授業で学んだことを含め対策を行う		
19. 定期試験	1			
		計 30		
後期				
備考				

※1コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	調剤事務演習	授業期間	前期	授業方法	演習
		週講義数	3 コマ	総講義数	45 コマ
担当者	倉本麻有	教科書	調剤事務テキスト1・2・3 (ソラスト)		
実務経験の内容	旭川市内医療機関にて医療事務員として窓口業務、診療報酬請求事務業務に従事 【保有資格】調剤事務管理士、診療報酬請求事務能力認定試験合格				
対象	[] 1年生 / [O] 2年生：(コース：[] コーディング / [O] 調剤事務)				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・調剤事務の基礎を学習させ、算定のルールや処方せんからのレセプトの作成・点検する方法を習得させる ・薬学の知識を習得させ、成分名や薬の副作用、薬の基礎知識を習得させる。 				
評価方法	定期考査 (85%)、検定 (5%)、授業態度 (10%) として評価します。				
検定	調剤事務管理士、薬学検定 3 級				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	1. 薬学総論	4	①薬学の基礎知識 ②薬の服用方法 ③薬の財形 ④薬の副作用 ⑤女性・子供・お年寄りと薬 ⑥相互作用 ⑦生活習慣病の基礎知識 ⑧持病のある人と大衆薬 ⑨栄養素 ⑩保健機能食品 ⑪サプリメント ⑫アレルギー	・調剤トレーニングブック ・調剤試験問題集 ・薬学各プリント
	2. お薬各論	10	①解熱鎮痛薬 ②鎮咳去痰薬 ③鼻炎用薬 ④かぜ薬 ⑤胃腸薬 ⑥目薬 ⑦乗り物酔い止め薬 ⑧肩こり・腰痛・筋肉痛の薬 ⑨下痢止め ⑩整腸薬 ⑪便秘薬 ⑫水虫治療薬 ⑬痔治療薬	
	3. 医療保障制度	3	①医療機関と薬局 ②医療保障制度 ③保険給付 ④調剤薬局での事務の仕事 ⑤公費 ⑥その他の医療機関制度	
	4. 調剤報酬の算定	28	①処方せんの基礎知識 ②処方欄の見方 ③調剤報酬の算定方法 ④レセプトの記載方法 ⑤点検 ⑥医薬品の基礎知識 ⑦薬物治療の概要 ⑧薬の作用と適用	
	5. 前期定期試験	1		
		計 46		
後期	/			
備考				

※1 コマは90分である。

2022年度 年間学習指導計画

科目名	介護事務	授業期間	前期	授業方法	講義
		週講義数	1 コマ	総講義数	15 コマ
担当者	宮腰梨恵	教科書	介護事務講座テキスト3冊		
実務経験の内容	病院勤務では、窓口対応、診療報酬請求業務など、医事課と法人秘書室にて経験。 介護老人保健施設では、窓口対応、請求業務などを経験。				
対象	[] 1年生 / [O] 2年生：(エリア：[] コーディング / [O] 調剤事務)				
目標	介護保険制度、介護請求業務の理解と介護レセプトの作成を習得。				
評価方法	定期考査(80%)、授業態度(20%)として評価します。				
検定	介護事務管理士				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	1. 介護保険制度	3	介護保険制度について	介護試験問題集
	2. 介護報酬算定	6	居宅サービスレセプト作成 施設サービスレセプト作成	
	3. 演習	5	問題集を使い演習	
	4. 定期テスト	1		
		計 15		
後期	/			
備考	必要に応じて資料などを配付する。			

※1コマは90分である。

客観的な指標に基づく成績の分布状況を示す資料

《令和3年度》

客観的な指標の算出方法

履修科目の成績評価を点数化し、全科目の合計点の平均を算出する。

(100点満点で点数化)

学科名	医療事務・医療情報科		学年	1年	学生数	18名
成績の分布						
指標の数値	～50点	50～59点	60～69点	70～79点	80～89点	90～100点
人数	0	0	2	5	6	5
下位1/4に該当する人数 4人						
下位1/4に該当する指標の数値 72点以下						

学科名	医療事務・医療情報科		学年	2年	学生数	18名
成績の分布						
指標の数値	～50点	50～59点	60～69点	70～79点	80～89点	90～100点
人数	0	1	3	3	5	6
下位1/4に該当する人数 4人						
下位1/4に該当する指標の数値 71点以下						

令和3年度 貸借対照表
令和 4年 3月 31日

法人名 旭川宝田学園

(単位 円)

資産の部			
科 目	本 年 度 末	前 年 度 末	増 減
固 定 資 産	2,440,244,697	2,484,923,480	△ 44,678,783
有 形 固 定 資 産	2,396,474,404	2,438,791,776	△ 42,317,372
特 定 資 産	42,014,200	43,600,600	△ 1,586,400
その他の固定資産	1,756,093	2,531,104	△ 775,011
流 動 資 産	106,953,314	153,600,165	△ 46,646,851
現 金 預 金	96,624,707	93,103,141	3,521,566
その他の流動資産	10,328,607	60,497,024	△ 50,168,417
資 産 の 部 合 計	2,547,198,011	2,638,523,645	△ 91,325,634

負債の部			
科 目	本 年 度 末	前 年 度 末	増 減
固 定 負 債	45,514,200	43,600,600	1,913,600
流 動 負 債	100,600,114	127,911,922	△ 27,311,808
短 期 借 入 金	40,000,000	70,000,000	△ 30,000,000
未 払 金	8,190,997	11,451,558	△ 3,260,561
その他の流動負債	52,409,117	46,460,364	5,948,753
負 債 の 部 合 計	146,114,314	171,512,522	△ 25,398,208

純資産の部			
科 目	本 年 度 末	前 年 度 末	増 減
基 本 金	4,441,616,898	4,421,757,516	19,859,382
第 1 号 基 本 金	4,374,616,898	4,352,337,516	22,279,382
第 2 号 基 本 金	0	0	0
第 3 号 基 本 金	0	0	0
第 4 号 基 本 金	67,000,000	69,420,000	△ 2,420,000
繰 越 収 支 差 額	△ 2,040,533,201	△ 1,954,746,393	△ 85,786,808
純 資 産 の 部 合 計	2,401,083,697	2,467,011,123	△ 65,927,426

合 計	本 年 度 末	前 年 度 末	増 減
負債及び純資産の部合計	2,547,198,011	2,638,523,645	△ 91,325,634

令和3年度 事業活動収支計算書

令和 3 年 4 月 1 日 から
令和 4 年 3 月 31 日 まで

法人名 旭川宝田学園

(単位 円)

		科 目	予 算	決 算	差 異
教 育 活 動 収 入 の 部	事業活動収入の部	学生生徒等納付金	338,050,000	325,010,000	13,040,000
		手 数 料	8,090,000	8,126,300	△ 36,300
		寄 付 金	1,100,000	5,046,326	△ 3,946,326
		経 常 費 等 補 助 金	420,287,291	420,832,007	△ 544,716
		国 庫 補 助 金	0	0	0
		地方公共団体補助金	11,721,891	11,721,891	0
		前 年 度 補 助 金	0	545,716	△ 545,716
		付 随 事 業 収 入	37,240,443	36,884,593	355,850
		雑 収 入	18,516,707	20,870,856	△ 2,354,149
		教育活動収入計	823,284,441	816,770,082	6,514,359
		教 育 活 動 支 出 の 部	事業活動支出の部	科 目	予 算
人 件 費	585,715,000			580,348,902	5,366,098
教 育 研 究 経 費	340,367,000			311,719,524	28,647,476
管 理 経 費	0			0	0
徴 収 不 能 額 等	0			34,200	△ 34,200
教育活動支出計	926,082,000			892,102,626	33,979,374
教育活動収支差額		△ 102,797,559	△ 75,332,544	△ 27,465,015	
教 育 活 動 外 収 支 の 部	事業活動収入の部	科 目	予 算	決 算	差 異
		受取利息・配当金	12,600	12,377	223
		その他の教育活動外収入	0	0	0
		教育活動外収入計	12,600	12,377	223
	事業活動支出の部	科 目	予 算	決 算	差 異
		借入金等利息	0	18,493	△ 18,493
		その他の教育活動外支出	0	0	0
教育活動外支出計	0	18,493	△ 18,493		
教育活動外収支差額		12,600	△ 6,116	18,716	
経 常 収 支 差 額		△ 102,784,959	△ 75,338,660	△ 27,446,299	

財 産 目 録

令和4年 3月31日 現在

学校法人 旭川宝田学園
(単位 円)

I 資産総額		金	5,094,396,022 円
内	1 基本財産	金	2,396,474,404 円
	2 運用財産	金	150,723,607 円
	[3 収益事業用財産	金	2,547,198,011 円]
II 負債総額		金	299,439,295 円
	[3 収益事業用負債	金	146,114,314 円]
III 正味財産		金	4,794,956,727 円

財産の状況

科 目	部 門	摘 要	金 額
[1]資産			5,094,396,022
1 基本財産			2,396,474,404
土 地	本部	旭川市9条通7丁目	92,232,326
	明成	旭川市緑町14丁目	775,881,048
	専門学校	旭川市9条通11丁目2191-16	92,735,800
	めいほう	旭川市春光6条6丁目4-33	76,785,370
	わかば	旭川市緑ヶ丘2条2丁目	68,427,517
			計
建 物	本部	学園本部	23,228,124
	明成	明成高校校舎	769,435,657
	専門学校	旭川市9条通11丁目	95,790,691
	めいほう	めいほう幼稚園 園舎	204,705,122
	わかば	わかば園舎	79,427,515
			計
構 築 物	本部		112,000
	明成	テニスコート、グラウンド	27,558,379
	専門学校	樹木等	81,896
	めいほう	遊具一式	3,356,257
	わかば	グラウンド	6,917,690
			計
機 器 備 品	本部		37
	明成	IT機器、教育用機器一式	32,691,014
	専門学校	教育用機器 (パソコン他)	723,451
	めいほう	教育用機器備品一式	2,751,642
	わかば	教育用機器一式	1,965,180
			計
図 書	明成	教育用図書一式	35,639,702
	めいほう	幼児用図書一式	1,999,684
	わかば	幼児用図書一式	1,487,201
			計
車 輛 運 搬 具	明成	マイクロバス他	2,541,101
			計

(単位 円)

科 目	部 門	摘 要	金 額
2 運用財産			150,723,607
現 金 預 金	本部	旭川信用金庫	17,928,900
	明成	旭川信用金庫、郵便局貯金	21,469,797
	専門学校	旭川信用金庫、郵便局貯金	17,998,367
	めいほう	旭川信用金庫、郵便局貯金	26,289,719
	わかば	旭川信用金庫、郵便局貯金	12,937,924
			計
退職給与引当特定資産	明成	旭川信用金庫定期預金	34,692,000
	専門学校	旭川信用金庫	1,600,000
	わかば		5,722,200
			計
保 証 金	明成	㈱ペリー・ジャパン	50,000
			計
電 話 加 入 権	明成	51-3220、52-2151他	471,104
	めいほう	52-2750	44,975
	わかば	65-3766	50,300
			計
ソフトウェア	明成		172,054
	専門学校	教材用ソフトウェア代	717,660
			計
出 資 金	明成	旭川信用金庫	110,000
	めいほう	旭川信用金庫	70,000
	わかば	旭川信用金庫	70,000
			計
未 収 入 金	明成	旭川市補助金、就学支援金事務補助金	3,840,952
	専門学校	授業料	0
	めいほう	教育保育給付金、預り保育補助金	1,268,140
	わかば	教育保育給付金、預り保育補助金	1,073,210
			計
貯 蔵 品	本部	切手、はがき	0
	明成	切手、はがき等	525,413
	専門学校	事務用消耗品、切手、ハガキ	45,231
	めいほう	切手、はがき等	5,910
	わかば	切手、はがき等	20,813
			計
前 払 金	明成	リクル料	3,541,218
	専門学校	会場使用料	7,720
			計
3 収益事業用財産			2,547,198,011
現 金 預 金	本部		17,928,900
	明成		21,469,797
	専門学校	旭川信用金庫、郵便局貯金	17,998,367
	めいほう		26,289,719
	わかば		12,937,924
			計
土 地	本部		92,232,326
	明成		775,881,048
	専門学校	旭川市9条通11丁目2191-16	92,735,800
	めいほう		76,785,370
	わかば		68,427,517
			計
建 物	本部		23,228,124
	明成		769,435,657
	専門学校	旭川市9条通11丁目	95,790,691
	めいほう		204,705,122
	わかば		79,427,515
			計
構 築 物	本部		112,000
	明成		27,558,379
	専門学校	樹木移植工事	81,896

(単位 円)

科目	部門	摘要	金額
	めいほう		3,356,257
	わかば		6,917,690
		計	38,026,222
機器備品	本部		37
	明成		32,691,014
	専門学校	教育用機器(パソコン他)	723,451
	めいほう		2,751,642
	わかば		1,965,180
		計	38,131,324
図書	明成		35,639,702
	めいほう		1,999,684
	わかば		1,487,201
		計	39,126,587
車輛運搬具	明成		2,541,101
		計	2,541,101
退職給与引当特定資産	明成		34,692,000
	専門学校	旭川信用金庫定期預金	1,600,000
	わかば		5,722,200
		計	42,014,200
保証金	明成		50,000
		計	50,000
電話加入権	明成		471,104
	めいほう		44,975
	わかば		50,300
		計	566,379
ソフトウェア	明成		172,054
	専門学校	教材用ソフトウェア代	717,660
		計	889,714
出資金	明成		110,000
	めいほう		70,000
	わかば		70,000
		計	250,000
未収入金	明成		3,840,952
	専門学校		0
	めいほう		1,268,140
	わかば		1,073,210
		計	6,182,302
貯蔵品	本部		0
	明成		525,413
	専門学校	切手、ハガキ	45,231
	めいほう		5,910
	わかば		20,813
		計	597,367
前払金	明成		3,541,218
	専門学校	会場使用料	7,720
		計	3,548,938
[2]負債			292,228,628
1 固定負債			45,514,200
長期借入金	明成		3,500,000
		計	3,500,000
退職給与引当金	明成		34,692,000
	専門学校	旭川信用金	1,600,000
	わかば		5,722,200
		計	42,014,200
2 流動負債			100,600,114
短期借入金	明成		40,000,000
		計	40,000,000
未払金	本部		0
	明成	私学共済掛金	6,785,197
	専門学校	私学共済	227,199

(単位 円)

科目	部門	摘要	金額
	めいほう	私学共済掛金	703,719
	わかば	私学共済掛金	474,882
		計	8,190,997
前受金	明成	入学金、授業料	25,478,500
	専門学校	入学金、授業料、維持費	19,719,950
		計	45,198,450
預り金	本部		0
	明成	私学共済掛金、委託徴収金	5,958,938
	専門学校	私学共済掛金、積立など	421,486
	めいほう	住民税等	383,462
	わかば	住民税	446,781
		計	7,210,667
3 収益事業用負債			146,114,314
長期借入金	明成		3,500,000
		計	3,500,000
退職給与引当金	明成		34,692,000
	専門学校	旭川信用金庫	1,600,000
	わかば		5,722,200
		計	42,014,200
短期借入金	明成		40,000,000
	計	40,000,000	
未払金	本部		0
	明成		6,785,197
	専門学校	私学共済	227,199
	めいほう		703,719
	わかば		474,882
		計	8,190,997
前受金	明成		25,478,500
	専門学校	入学金、授業料、維持費	19,719,950
		計	45,198,450
預り金	本部		0
	明成		5,958,938
	専門学校	私学共済掛金、積立など	421,486
	めいほう		383,462
	わかば		446,781
		計	7,210,667
[3]借用財産			0
土地	本部		
	明成		
	専門学校		
	めいほう		
	わかば		
		計	0
建物	本部		
	明成		
	専門学校		
	めいほう		
	わかば		
		計	0
正味財産			4,802,167,394

重要な会計方針

1 資産の評価基準

2 引当金の計上基準

- ・徴収不能引当金 34,200円
- ・退職給与引当金 42,014,200円

3 その他の重要な会計方針

- ・固定資産の減価償却方法は、毎会計年度定額法とする。

②コンサルタント事業

モンテカルロ商事株式会社（札幌市） 令和元年度途中より広報業務を一部委託

③オープンキャンパス（本校主催）

計10回開催 [昨年比±0回] 参加総人数 103名 [昨年比+13名]

第1回	5月29日（土）	電子カルテ体験・医学体験	11名参加
第2回	6月26日（土）	医事コン体験・マナー体験	15名参加
第3回	7月17日（土）	医療事務体験・プチ学校祭	14名参加
第4回	8月28日（土）	医療事務・医事コンピュータ体験	5名参加
第5回	9月25日（土）	電子カルテ体験・医療事務体験	6名参加
第6回	10月30日（土）	医療事務・医事コンピュータ体験	8名参加
第7回	11月27日（土）	医学体験・医事コンピュータ体験	3名参加
第8回	12月18日（土）	医療事務・医事コンピュータ体験	14名参加
第9回	2月5日（土）	医学体験・医事コンピュータ体験	8名参加
第10回	3月19日（土）	医療事務・電子カルテ体験	19名参加

④出前授業・体験授業・学校見学会・インターンシップ等

<高等学校> 実施なし

<中学校>

9/9 別海町立別海中央、9/22 旭川市立神居東、10/4 旭川市立旭川、10/13 旭川市立東鷹栖
10/19 根室市立光洋、10/27 旭川市立春光台、10/28 旭川市立愛宕、11/5 砂川市立砂川
11/24 赤平市立赤平、11/25 旭川市立永山南、12/8 別海町立上西春別、12/15 旭川市立明星

⑤オンライン説明会（ZOOM使用）

実施日：6月17日（木）、7月8日（木）、8月19日（木）

新型コロナウイルス対応

⑥卒業生を派遣した座談会

実施日：7月16日（金） 旭川農業高等学校

（2）特別講座の実施

- | | | | |
|------------------|------------------------|---------------------|---------|
| ①副理事長講話 | （4/22） | ②交通安全教室 [クミアイ自学] | （4/28） |
| ③メイクアップ講座 [藤井様] | （5/11） | ④年金講座 [日本年金機構] | （5/21） |
| ⑤浴衣着付け講座 | （6/4） （7/4） | ⑥企業説明講座 [アイン薬局] | （6/24） |
| ⑦卒業生講座 [卒業生2名] | （7/14） | ⑧労働法講座 | （9/10） |
| ⑨ドクターへリ見学 [旭川医大] | （8/26） 中止 | ⑩性感染症講座 [旭川社会福祉協議会] | （10/5） |
| ⑪租税講座 [旭川中税務署] | （10/21） | ⑫病院事務講座 [ニチイ学館] | （11/10） |
| ⑬スーツ着用講座 [洋服の青山] | （12/1） | | |

(3) 職場実習の実施

①2年生 10日間 (10月 1日～内定企業先等にて10日間)

②1年生 3日間 (2月16日～2月18日 ※校内実習形式)

3. 入学者の状況

(1) 志願者・入学者数の推移

年 度	受験者	入学者	定員	充足率
令和 4年度	31名	31名	40名	77.5%
令和 3年度	21名	20名	40名	50.0%
令和 2年度	22名	22名	40名	55.0%
令和 元年度	27名	27名	40名	67.5%
平成30年度	25名	23名	40名	57.5%
平成29年度	29名	27名	40名	67.5%
平成28年度	33名	33名	40名	82.5%
平成27年度	34名	33名	40名	82.5%
平成26年度	40名	38名	40名	95.0%

監査報告書


令和 4 年 5 月 25 日

学校法人 旭川宝田学園

理事会 御中

評議員会 御中

監事

則末尚太 

監事

林孝幸 

私たちは、学校法人旭川宝田学園の令和3年度（令和3年4月1日から令和4年3月31日まで）の学校法人の業務若しくは財産の状況又は理事の業務執行の状況について監査を行い、以下のとおり報告いたします。

1. 監査の方法の概要

理事会その他重要な会議に出席したほか、理事等から業務執行の報告を聴取し、重要な決裁書類等を閲覧し、学校法人の業務若しくは財産の状況又は理事の業務執行の状況を調査しました。また、外部監査の結果等を参考に、計算書類等につき検討を加えました。

2. 監査の結果

- (1) 会計帳簿は、記載すべき事項を正しく記載し、事業報告書、資金収支計算書（人件費支出内訳表を含む。）、事業活動収支計算書、貸借対照表（固定資産明細表、借入金明細表及び基本金明細表を含む。）及び財産目録の記載と合致し、適法かつ正確に法人の収支状況及び財政状況を示していると認めます。
- (2) 学校法人の業務若しくは財産又は理事の業務執行の状況に関し不正の行為又は法令若しくは寄附行為に違反する重大な事実は認められません。

以上

旭川医療秘書専門学校

令和3年度 第2回学校関係者評価委員会 報告書

1 日 時 令和4年3月16日（水） 14：20～15：00終了

2 場 所 旭川医療秘書専門学校 101教室

3 出席者 嵯城俊明委員、大原英一委員、倉本麻有委員、奥村俊仁委員

4 次 第

（1）校長挨拶

（2）令和3年度 学校評価について

- ・今年度の学生在籍状況、卒業生の進路結果等について報告があった。
- ・学生による学校評価集計表と満足度調査、教職員による自己評価集計表の資料について全体説明を行った。

（3）意見交換

- ・ホームページやSNS等を活用した情報発信や、学生の報告等も兼ねて高校訪問を定期的実施しているが、学生からは顔写真等をSNSにあげないでほしいという意見があった。個人情報の取扱については、入学時に、①個人情報の利用目的、②身体・健康に関する取り扱い、③保管場所、④廃棄についてを説明し、同意書を提出してもらう形をとっている。本校の個人情報の取り扱い方法を周知徹底していきたい。
- ・例年多い傾向が続いていた「教室が寒い」という意見は比較的少なかった。
- ・年度初めに、待望のWi-Fi環境を整備したのが、実際には接続の不具合が発生することが多く、学生は校内Wi-Fiにあえて接続しないなど、評判は良くなかった。専門業者による対策が必要である。教育環境領域の施設、設備は整備されているかの問いに対し、2年生の2名が評価「1（低い）」になっていた。今後は、具体的な内容についてを学生に記述させるなどの方法に改めた方がよい。
- ・新型コロナウイルス感染の影響を受け、オンライン授業を実施した。最終的には、夏休みを3日間授業に振り替える形で予定通りのカリキュラムを終えることができた。
- ・無事医療機関に内定し職場実習中だった学生1名が、新型コロナウイルス感染の影響を心配し、やむを得ず他業種へ転職したケースがあった。
- ・学生に対する経済的支援は、学校独自のサポート制度（ひとり暮らしの学生に月額3万円支給、通学定期代は半額補助）が学生や保護者にも浸透し、機能するようになった。
- ・保護者説明会を取り入れている大学もある。来年度は、個人面談日を設定し、特に進路指導に関する内容は、保護者も含めた情報共有を推し進めていきたい。
- ・高校訪問の際に、どのような情報を伝えるのか、有益な情報なのか等の精査が大切。
- ・医療事務は国家資格でこそ無いが、医療機関を支える貴重な仕事であることを今後も広く伝えていきたい。医師事務作業補助など仕事の幅も広い魅力ある仕事である。