

2025年度 年間学習指導計画

科目名	医療秘書医学	授業期間	前期	授業方法	講義
		週講義数	2単位	総講義数	40時数
担当者	柴田 正慶	教科書	①新医療秘書医学シリーズ3改定臨床医学I内科 ②病院で受ける検査がわかる本		
実務経験の内容	奈良県天理市、札幌市の医療機関に従事、現 心電図研修所合同会社 代表社員 【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	[○] 1年生 / [] 2年生				
目標	医療秘書として必要な基礎医学、臨床医学、臨床検査、医療用語について学ぶ				
評価・方法	知能・技能 (50%)、思考・判断・表現 (30%)、主体的・態度 (20%) として評価します 1~8の各単元で、レポート(ノート)提出と小テストを実施します				

	単元・項目	コマ数	講義概要	教科書頁	
前 期	1. 医学総論/検査の診療報酬	2	チーム医療、検査の役割、検査の診療報酬		
	2. 呼吸器疾患				
	・呼吸器の解剖と働き	2	呼吸器の器官と働き	①P3-14	
	・呼吸器の疾患と検査・治療	4	呼吸器の主な疾患・呼吸器の検査	②P94-106	
	3. 循環器疾患(動脈硬化症)				
	・循環器の解剖と働き	2	心臓の器官と働き・血管の構造	①P15-28	
	・循環器の疾患と検査・治療	4	循環器の主な疾患・循環器の検査	②P74-92	
	4. 消化器疾患				
	・消化器の解剖と働き	2	消化器の器官と働き	①P29-43	
	・消化器の疾患と検査・治療	4	消化器の主な疾患・消化器の検査	②P108-130 P202-240	
	5. 腎・泌尿器疾患				
	・泌尿器の解剖と働き	2	泌尿器の器官と働き	①P44-55	
	・泌尿器の疾患と検査・治療	2	泌尿器の主な疾患・泌尿器の検査	②P134-140 P242-268 P308-316	
	6. 血液疾患				
	・血液中の構成成分とその働き	2	血液中の主な成分と働き	①P71-78	
	・血液の疾患と検査・治療	4	血液の主な疾患・血液の検査	②P174-200	
	7. 脳・脊髄疾患・眼耳				
	・脳・脊髄の解剖と働き	2	脳・脊髄の働き	①P98-105	
	・脳・脊髄の疾患と検査	4	脳・脊髄の主な疾患・脳の検査	②P62-72	
	8. 耳鼻科・眼科				
	・耳、鼻	2	耳と鼻の働き、主な疾患と検査	別冊配布	
	・眼	2	眼の働き、主な疾患と検査	②152-159	
			計40		
	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が変動する事もある。 教科書頁の項目+他書物を参考にすることもある。			

※1コマは90分である。

科目名	医療総合	授業期間	通年	授業方法	講義
		週講義数	1コマ	総講義数	15コマ
担当者	山崎智代	教科書	テキスト、プリント配布		
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	[O] 1年生 / [] 2年生				
目標	医療事務員として医療現場で働くために必要な医療関連法規、保険証のしくみなどを習得する。				
評価方法	知識・技能（40%）、思考・判断・表現（20%）、主体的・態度（40%）として評価します。				
検定	診療報酬請求事務能力認定試験、医療秘書検定3級				

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	/			
後期	1 医療保障制度 ・医療保険のしくみ ・保険給付のしくみ ・その他の医療保障制度 2 検定対策	5 10 計 15	医療保障制度の基本から各種医療保険制度や、保険証の見方など医療事務の基礎的なことを習得。 問題集、プリントを使用し、授業で学んだことを含め検定対策を行う。	医療保障制度 1 プリント 医療秘書検定 問題集① 診療報酬請求事務についての 問題集
備考				

※1コマは90分である。

2024年度 年間学習指導計画

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	4コマ	総講義数	60コマ
担当者	山崎 智代	教科書	医療事務講座テキスト		
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	[O] 1年生 / [] 2年生				
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	知識・技能（40%）、思考・判断・表現（40%）主体的・態度（20%）評価します。				
検定	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	
	2. 基本診療料A	3	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	5	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	5	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	・表
	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	・レセプト作成 マニュアル集
	9. 麻酔	3	①麻酔料②神経ブロック料	
	10. 検査	8	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	・カルテ問題集
	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	・過去問題集
	14. 医事関連法規	6	医療保険の概要、給付等	
	15. 基本診療料B	5		・プリント
	16. 検定対策	6		
		計 60		
備考				

※1コマは90分である。

2025年度 年間学習指導計画

学校法人旭川宝田学園
旭川医療秘書専門学校

科目名	医療事務演習	授業期間	通 年	授業方法	講 義
		週講義数	3 コマ	総講義数	180 コマ
担当者	椎名 琉衣	教科書	演習用プリント		
実務経験の内容					
対 象	[○] 1年生 / [] 2年生				
目 標	医療機関の経営を支える大切な業務である診療費の算定とレセプト請求業務について習得。レセプト作成の演習を重ね医療事務検定（9月）診療報酬請求事務能力認定試験（12月）取得。				
評 価 方 法	知能・技能（40%）、思考・判断・表現（40%）、主体的・態度（20%）として評価します。				
検 定	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医療保障制度,レセプトについて	5	①社会保障制度、医療法、保険証の見方、カルテ記載、レセプト上書き記載方法 ②～⑫はコード順に進める 医療事務基礎の復習、終了済みのコードの復習をしながら、新しいコードを学習。各コード終了時に、カルテ問題からレセプトの作成、解答、解説	早見表 検定問題集 マニュアル集
	②11初診、12再診	5		
	③13医学管理	5		
	④14在宅	5		
	⑤20投薬（80処方含む）	7		
	⑥30注射	7		
	⑦40処置（80リハビリ含む）	7		
	⑧50手術	7		
	⑨60検査（検体）	7		
	⑩60検査（生体）	7		
	⑪70画像	7		
	⑫90入院（97食事療養含む）	7		
	⑬前期復習と医療事務検定対策	14	⑬様々な症例のカルテの読解と会計欄、レセプト作成	
	計90			
後 期	⑭診療報酬請求事務能力認定試験対策	48	⑭診療報酬請求事務能力認定試験への取り組み方、検定過去問題の読解と作成、学科対策 ⑮医療秘書検定の対策	早見表 検定問題集 マニュアル集
	⑮医療秘書検定に向けて	42		
		計90		
備 考				

※1コマは90分である。

2025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	2コマ	総講義数	30コマ
担当者	山崎 智代	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、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	[O] 1年生 / [] 2年生				
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	知識・技能 (80%)、思考・判断・表現 (10%)、主体的・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 診療情報内容、内容入力 の詳細説明	10	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 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	
後 期	2. カルテ例題集 (外来入力)	20	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	
		計30		
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。

2025年度 年間学習指導計画

科目名	ホスピタル	授業期間	前期	授業方法	講義
	コンシェルジュ I	週講義数	2 コマ	総講義数	60 コマ
担当者	樋口 誠之	教科書	ホスピタルコンシェルジュ講座テキスト1~2		
実務経験の内容					
対象	[O] 1年生 / [] 2年生				
目標	医療機関で必要な法規関連、専門知識の習得と接遇の基本や様々な応対力を身につけ、接遇力のスキルアップを目指す。				
評価方法	知能・技能（40%）、思考・判断・表現（40%）、主体的・態度（20%）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の仕事とは 2. サービスの概念 3. 医療機関としてのサービス 4. ホスピタルコンシェルジュの役割 5. マナーと接遇の違い 6. 接遇の基本 7. 会話のポイント 8. 状況に合わせた接遇 9. 電話での応対 10. 患者さんのタイプ別の接遇 11. 業務フローごとの接遇 12. クレームへの対応 13. 医療と ICT の基礎 14. 検定対策	計60	ホスピタルコンシェルジュの役割について ホスピタルコンシェルジュについてサービスの概念を理解し、役割を理解する。 様々なシチュエーションでの対応の学習をし、ロープレをしたり、ディスカッションも取り入れ現場での接遇力を上げる。 検定試験問題集、プリントを使用し演習。 授業で学んだことを含め、検定対策を行っていく。	ホスピタルコンシェルジュテキスト1・2 基礎・実践 検定問題集 プリント 過去問題
後 期				
備考				

※1コマは90分である。

2025年度 年間学習指導計画

科目名	調剤薬局事務	授業期間	後 期	授業方法	演 習
		週講義数	2 コマ	総講義数	30 コマ
担当者	椎名 琉衣	教科書	調剤事務テキスト2・トレーニングブック（ソラスト）		
実務経験の内容					
対 象	[O] 1年生 / [] 2年生				
目 標	・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				
評 価 方 法	知識・技能（40%）、思考・判断・表現（40%）、授業態度（20%）として評価します。				
検 定	調剤事務管理士				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期				
後 期	1. 医療保障制度	2	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	・調剤トレーニングブック ・調剤試験問題集
	2. 薬局の基礎知識	2	①薬局と医薬品販売業 ②調剤業務の流れ ③調剤薬局での事務の仕事	
	3. 調剤報酬の算定	8	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	
	4. 演習	18	①・ レーニングブックより	
		計 30		
備 考				

※1 コマは90分である。

2025年度 年間学習指導計画

科目名	医療機関実習 I	授業期間	前期	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	[O] 1年生 / [] 2年生				
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。 ③2種類の業態を実習することで、確実な進路決定をする。				
評価方法	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	◎医療機関実習 I	30 ×2回	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。 ⑦実習報告会にて発表する。	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×2回 = 60単位時間			

※1コマは90分である。

2025年度 年間学習指導計画

科目名	情報技術	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	[O] 1年生 / [] 2年生				
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	知識・技能（50%）＋ 思考・判断・表現（40%）＋ 主体的態度（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・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	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 of 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	9	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
後 期	5. 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
	6. 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
	7. 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	自作教材
	8. 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	
	9. 検定対策	5	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	
		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。

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	[O] 1年生 / [] 2年生				
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	知識・技能（40%）、思考・判断・表現（40%）、主体的・態度（20%）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	
	2. 敬語	7	⑤好感をもたれる話し方と聞き方 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	
		計15		
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	9	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	
		計15		
備 考	実習用電話機、茶器使用			

※1コマは90分である。

2025年度 年間学習指導計画

科目名	ビジネスマナー	授業期間	後期	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		
実務経験の内容	なし				
対象	[O] 1年生 / [] 2年生				
目標	社会人としての教養・就職意識を高める。 事務員としての基礎能力を身に付ける。(社会人としての一般常識)				
評価方法	知識・技能 (40%) + 思考・判断・表現 (40%) + 主体的態度 (20%) にて評価します。				
検定	実務技能検定協会 秘書検定 (2級～3級)、 全国経理教育協会 電卓検定 (2～3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. 電卓計算	1 15	①電卓の使い方 ②見取算 ③乗算	自作プリント
後期	3. 秘書検定	35	④除算 ⑤複合算 ⑥検定対策	自作プリント
	5	計60	①必要とされる資質 ②職務知識 ③一般知識 ④マナー・接遇 ⑤技能 ⑥検定対策	
備考	検定の日程に合わせて授業内容を変更することがあります。			

※1コマは90分である。

科目名	医療英会話	[] 通 年 [] 前 期 [○] 後 期
		週講義数 1 コマ 総講義数 15 コマ
担当者	ハナ・ベラスケス	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	明成高校の TEFL 認 ALT としての経験	
対 象	[○] 1年生 / [] 2年生	
目 標	特に医療現場での顧客支援に関連する日常のやり取りに必要な基本的な英語を生徒に教えることを目指す。	
評 価 方 法	知識・技能 (80%) 思考力・判断力・表現力 (10%) 主体的に学習に取り組む態度 (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	/			
後 期	1. 導入	1	①授業の指示の単語 ②自己紹介のレビュー ③基本的な英語	英語スピーキングをひとつひとつわかりやすく プリント
	2. 自分	1	①好き嫌い ②過去の経験 ③自分自身を説明	
	3. 言語	1	①言語がわからないときのためのフレーズ ②翻訳補助	
	4. 予定	1	①スケジュールについて話す ②今後の計画と意図	
	5. 予約	1	①電話フレーズ ②客の予約を取る	
	6. 累積レビュー・テスト	1	①前回の授業内容を復習 ②テスト	
	7. 場合	1	①場面や場所の説明 ②起こったことを説明する	
	8. 症状	1	①症状の説明 ②症状の詳細を尋ねる	
	9. 他の人の行動	1	①誰かが言ったこと、考えたこと、感じたことを説明	
	10. 道順・指図	1	①道案内をする ②指図をする	
	11. 意見	1	①意見を述べる ②討論 ③ポイントを比較する	
	12. スピーキング練習	1	①前回の授業内容を復習 ②グループが対話を生み出す	
	13. 因果関係	1	①なぜ何かが起こったのかを話し合う ②逆接	
	14. 非常	1	①医療上の緊急事態について話す	
	15. 累積レビュー。テスト	1	①前回の授業内容を復習 ②テスト	
		計 15		
備 考				

※1コマは90分である。

2025年度 年間学習指導計画

科目名	Collaborative	授業期間	前期	授業方法	実習
	Learning	週講義数	1 コマ	総講義数	15 コマ
担当者	柿崎 哲平	教科書			
実務経験の内容	高校教諭を25年経験。探究、協同学習、ワークショップを				
対象	[O] 1年生 / [O] 2年生				
目標	目的：ホスピタリティ溢れる人を目指す 手段：協同な学びを通しての他者を理解して、目標達成する 行動：自ら心と体を動かす、能動的行動、主体的行動、思考力、判断力、表現力				
評価・方法	知能・技能（30%）、思考・判断・表現（30%）、主体的・態度（40%）として評価します 授業での活動を3観点で評価する。				

	単元・項目	コマ数	活動概要
前 期	1 始業	1	1 授業説明、コミュニケーションスキルアップ
	2 アイスブレイキング	1	2 レクを通じて自然とお互いが理解し合うコミュニケーション
	3 ニュースポーツの機材を使用しての対抗戦	1	3 グループで競いながらお互いの心に反応をさせる
	4 混ざり合う中でのレクで自然なコミュニケーションを	1	4 混ざり合うコミュニケーション
	5 学校外の仲間と楽しむ	1	5 NPO 法人ゆい・ゆいのメンバーも一緒に関わって一緒に楽しむ
	※2～5は、講師の野々村さん担当		
	6 町内を清掃活動	1	6 町内清掃を通じて、地域の方々とのコミュニケーション
	7 コミュニケーションスキルアップ	1	7 “1”に続くスキルアップトレーニング
	※6、7は天候によって入れ替える		
	8、9 チーム別コミュニケーション活動の企画、準備	2	8、9 チームに分かれて、担当回の活動を企画、準備
10～17 チームごとのコミュニケーション活動	8	10～17 チームごとに企画した活動を実践	

医療秘書科 1 年：医療系共通科目

	<p>の実践</p> <p>18-19 コンセンサスゲーム</p> <p>20 別れの花束</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>計 20</p>	<p>18-19 コンセンサスゲーム（合意形成）トレーニング</p> <p>20 別れの花束でお互いの存在意義を認める</p>
<p>備 考</p>			

※1 コマは 90 分である。

2025年度 年間学習指導計画

学校法人旭川宝田学園
旭川医療秘書専門学校

科目名	就職指導 I	授業期間	通 年	授業方法	演 習
		週講義数	1 コマ	総講義数	15 コマ
担当者	前 川 晃 祐	教科書			
実務経験の内容					
対 象	[○] 1年生 / [] 2年生				
目 標	複数の職種について理解を深め、その中から自分に合った仕事を選択することが出来る授業を通じて AI を用いた授業を行うことで今後企業システムの AI 化にも対応できる生徒になる				
評 価 方 法	知識・技能 (50%) + 思考・判断・表現 (30%) + 主体的態度 (20%) で評価します。				
検 定					

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等	
前 期	オリエンテーション/自己紹介	1			
	職種説明	1	AI の使い方		
		1	企業研究		
		4	各種職種説明		
	業界説明	3	各種業界説明		
			就職活動についての動き方		
	後 期	面接対策	1	面接を通過するためのテクニック	
			2	自己 PR・ガクチカについて	
			5	その他想定問答対策	
			3	模擬面接	
3			グループディスカッション		
2	プレゼンテーション				
備考	授業に関して調査のため PC・スマートフォンを使うことがございます。				

※1コマは90分である。

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	椎名 琉衣	教科書	カルテ例題集 / 医事NaviⅢ (ソフト)		
実務経験の内容					
対象	[] 1年生 / [O] 2年生				
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	知識・技能(80%)、思考・判断・表現(10%)、主体的・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. 入院情報入力	3	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 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	
	2. 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)	
	3. 検定対策	12	過去問題で傾向と対策 学科：医療保険制度・診療報酬請求に関する基礎知識、医療事務コンピュータにおける基礎知識 実技：医事NaviⅢを使用した診療報酬明細書作成 (学科：10問・実技：外来1問・入院1問)	
		計30		
後期	/			
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。

2025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Ⅱ	授業期間	前期	授業方法	講義
		週講義数	2 コマ	総講義数	60 コマ
担当者	樋口 誠之	教科書	ホスピタルコンシェルジュ講座テキスト1~2		
実務経験の内容					
対象	[] 1年生 / [O] 2年生				
目標	医療機関で必要な法規関連、専門知識の習得と接遇の基本や様々な応対力を身につけ、接遇力のスキルアップを目指す。				
評価方法	知能・技能（40%）、思考・判断・表現（40%）、主体的・態度（20%）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の仕事とは 2. サービスの概念 3. 医療機関としてのサービス 4. ホスピタルコンシェルジュの役割 5. マナーと接遇の違い 6. 接遇の基本 7. 会話のポイント 8. 状況に合わせた接遇 9. 電話での応対 10. 患者さんのタイプ別の接遇 11. 業務フローごとの接遇 12. クレームへの対応 13. 医療と ICT の基礎 14. 検定対策	計 60	ホスピタルコンシェルジュの役割について ホスピタルコンシェルジュについてサービスの概念を理解し、役割を理解する。 様々なシチュエーションでの対応の学習をし、ロープレをしたり、ディスカッションも取り入れ現場での接遇力を上げる。 検定試験問題集、プリントを使用し演習。 授業で学んだことを含め、検定対策を行っていく。	ホスピタルコンシェルジュテキスト1・2 基礎・実践 検定問題集 プリント 過去問題
後 期	/			
備考				

※1コマは90分である。

2025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	樋口 誠之	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				
目標	医療機関における電子カルテシステムの導入に伴い、電子カルテの基本知識、操作方法などを習得する。				
評価方法	知識・技能（40%）、思考・判断・表現（40%）、主体的・態度（20%）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			
	1. 電子カルテシステムとは 演習	3	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	テキスト プリント
	2. IT化の流れと診療録の 電子化への道 演習	3	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	3	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	3	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	3	①医師事務作業補助者の必要性医師事務作業補助 体制加算について	
	2. 電子カルテの代行入力 演習	3	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	3	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. 検定対策	9	① 過去問題	
		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。

2025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	椎名 琉衣	教科書	メディカルドクターズクラーク講座1～5		
実務経験の内容					
対象	[] 1年生 / [O] 2年生				
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	知識・技能（40%）、思考・判断・表現（40%）、主体的・態度（20%）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 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. 治療装具意見書 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	23	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	
	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	
		計 30		
後 期				
備 考				

※1コマは90分である。

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	山崎 智代	教科書	早見表・受験対策と予想問題集		
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				
目標	1年次に習得した医療費算定、レセプト作成をより迅速に、正確に作成し診療報酬請求事務能力認定試験を取得。実務を想定した例題の読解、早見表の読み取り、会計欄、レセプト作成とレセプトチェック技術の習得。				
評価方法	知能・技能（30%）、思考・判断・表現（30%）、主体的・態度（40%）として評価します。				
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オリエンテーション、診療報酬請求事務能力認定試験について	1	①授業の取り組み方、検定取得に向けて	早見表 マニュアル集 診療報酬請求事務能力認定試験過去問題 プリント
	②診療報酬請求事務能力認定試験対策	23	②過去問題等	
	③実務症例を使った算定とレセプトチェック技術	1	③診療内容と病名の関係についてコードごとに解説。誤りや追記を行い正しいレセプトを作成。	
	④現場の業務実践	5	④受付・会計（診療費計算、処方箋発行、医療費、保険制度の説明なども含む）グループ活動	
		計30		
後期				
備考				

※1コマは90分である。

2025年度 年間学習指導計画

学校法人旭川宝田学園
旭川医療秘書専門学校

科目名	医療薬学概論	[] 通 年 [○] 前 期 [] 後 期			
		週講義数	1コマ	総講義数	15コマ
担当者	濱田 崇司	教科書	無し（講義用プリントを配付）		
実務経験の内容	病院および調剤薬局における薬剤師業務や管理者業務、および国立機関や製薬企業における医薬品の臨床開発業務				
対 象	[] 1年生 / [○] 2年生				
目 標	医療機関や医薬品を扱う店舗の職員が理解すべき医薬品に係る基本的な知識を習得する。また、登録販売者試験を受験する者に対しては、必要な知識の一部を習得する。				
評 価 方 法	知識・技能（80%）、思考・判断・能力（10%）、学習態度（10%）として評価する。期中に小テストを適宜実施する。				
検 定	登録販売者試験（ただし、試験項目の全ては扱わない）				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期	I-1. 医薬品とは	1	医薬品の本質/医薬品のリスク評価/健康食品/セルフメディケーションへの積極的な貢献	・ 医薬品登録販売者試験合格テキスト(中央法規出版) ・ 登録販売者試験対策必修ポイント 550 (秀和システム)
	I-2. 医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因	2	副作用/不適正な使用と副作用/他の医薬品や食品との相互作用/小児への配慮/高齢者への配慮/妊婦・授乳婦への配慮/治療を受けている人への配慮/プラセボ効果/医薬品の品質	
	I-3. 適切な医薬品選択と受診勧奨	1	一般用医薬品で対処可能な症状等の範囲/販売時のコミュニケーション	
	I-4. 薬害の歴史	1	薬害事件の内容と対応	
	I-5. 医薬品の適正使用情報	1	添付文書の読み方/製品表示の読み方/安全性情報/購入者等に対する情報提供への活用	
	I-6. 医薬品の安全対策	1	副作用情報等の収集、評価および措置/副作用等が疑われる場合の報告の仕方	
	I-7. 医薬品の副作用等による健康被害の救済	1	副作用等による健康被害の救済	
	I-8. 一般用医薬品に関する主な安全対策	1	副作用事例とその対応	
	I-9. 医薬品の適正使用のための啓発活動	1	医薬品に関する啓発活動	
	II-1. 医薬品医療機器等法の目的等	1	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（医薬品医療機器等法）	
	II-2. 医薬品の分類・取扱い等	2	医薬品の定義と範囲/一般用医薬品、要指導医薬品と医療用医薬品/毒薬・劇薬等/一般用医薬品のリスク区分/容器・外箱等、添付文書等への記載事項/医薬品と医薬部外品との違い/医薬品と化粧品との違い/医薬品と保健機能食品等の食品との違い	
	II-3. 医薬品の販売業の許可	1	医薬品販売業の許可/医薬品販売業の許可行為の範囲/リスク区分に応じた販売従業者等/リスク区分に応じた情報提供/リスク区分に応じた陳列等	
	II-4. 医薬品販売に関する法令順守	1	適正な販売広告/医薬品等適正広告基準/不適正な販売方法/行政庁の監視指導/行政庁による処分	
備考	本科目は、医薬品の登録販売者試験実施要領に規定された試験項目（全5項目）のうち「医薬品に共通する特性と基本的な知識」「薬事関連法規・制度」「医薬品の適正使用・安全対策」の3項目について、試験問題の作成に関する手引きに準拠した講義内容を予定している。			

※1コマは90分である。

【学生要覧向け】

医療機関や医薬品を扱う店舗の職員が理解すべき医薬品に係る基本的な知識の習得、また、登録販売者試験を受験する者に対しては、必要な知識（一部）の習得を目標に講義を行います。

【講義内容の詳細】

	試験科目	連番	講義予定日
I. 医薬品概論			
I-1. 医薬品とは	1	#1	
I-2. 医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因① (副作用／不適正な使用と副作用／他の医薬品や食品との相互作用／小児への配慮)	1	#2	
I-2. 医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因② (高齢者への配慮／妊婦・授乳婦への配慮／治療を受けている人への配慮／プラセボ効果／医薬品の品質)	1	#3	
I-3. 適切な医薬品選択と受診勧奨	1	#4	
I-4. 薬害の歴史	1	#5	
I-5. 医薬品の適正使用情報	5	#6	
I-6. 医薬品の安全対策	5	#7	
I-7. 医薬品の副作用等による健康被害の救済	5	#8	
I-8. 一般用医薬品に関する主な安全対策	5	#9	
I-9. 医薬品の適正使用のための啓発活動	5	#10	
II. 薬事関係法規			
II-1. 医薬品医療機器等法の目的等	4	#11	
II-2. 医薬品の分類・取扱い等① (医薬品の定義と範囲／一般用医薬品、要指導医薬品と医療用医薬品／毒薬・劇薬等／一般用医薬品のリスク区分／容器・外箱等、添付文書等への記載事項)	4	#12	
II-2. 医薬品の分類・取扱い等② (医薬品と医薬部外品との違い／医薬品と化粧品との違い／医薬品と保健機能食品等の食品との違い)	4	#13	
II-3. 医薬品の販売業の許可	4	#14	
II-4. 医薬品販売に関する法令順守	4	#15	

2025年度 年間学習指導計画

科目名	医療機関実習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				
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日以上、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	◎医療機関実習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事業所からの評価を得る ⑦実習記録簿の提出	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。

2025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	1 コマ	総講義数	15 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				
目標	秘書実践Ⅰを土台とし、秘書実践Ⅰ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	知識・技能（40%）、思考・判断・表現（40%）、主体的・態度（20%）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	2	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	2	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	3	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	3	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. 実技試験	1	（実技試験は授業の中で行う）	
		計15		
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。

科目名	Collaborative	授業期間	前期	授業方法	実習
	Learning	週講義数	1 コマ	総講義数	15 コマ
担当者	柿崎 哲平	教科書			
実務経験の内容	高校教諭を25年経験。探究、協同学習、ワークショップを				
対象	[O] 1年生 / [O] 2年生				
目標	目的：ホスピタリティ溢れる人を目指す 手段：協同な学びを通しての他者を理解して、目標達成する 行動：自ら心と体を動かす、能動的行動、主体的行動、思考力、判断力、表現力				
評価・方法	知能・技能（30%）、思考・判断・表現（30%）、主体的・態度（40%）として評価します 授業での活動を3観点で評価する。				

	単元・項目	コマ数	活動概要
前 期	1 始業	1	1 授業説明、コミュニケーションスキルアップ
	2 アイスブレイキング	1	2 レクを通じて自然とお互いが理解し合うコミュニケーション
	3 ニュースポーツの機材を使用したの対抗戦	1	3 グループで競いながらお互いの心に反応をさせる
	4 混ざり合う中でのレクで自然なコミュニケーションを	1	4 混ざり合うコミュニケーション
	5 学校外の仲間と楽しむ	1	5 NPO 法人ゆい・ゆいのメンバーも一緒に関わって一緒に楽しむ
	※2～5は、講師の野々村さん担当		
	6 町内を清掃活動	1	6 町内清掃を通じて、地域の方々とのコミュニケーション
	7 コミュニケーションスキルアップ	1	7 “1”に続くスキルアップトレーニング
	※6、7は天候によって入れ替える		
	8、9 チーム別コミュニケーション活動の企画、準備	2	8、9 チームに分かれて、担当回の活動を企画、準備
10～17 チームごとのコミュニケーション活動の実践	8	10～17 チームごとに企画した活動を実践	

医療秘書科 1年：医療系共通科目

	18-19 コンセンサスゲーム 20 別れの花束	2 1 計20	18-19 コンセンサスゲーム（合意形成）トレーニング 20 別れの花束でお互いの存在意義を認める
備 考			

※1コマは90分である。

2025年度 年間学習指導計画

学校法人旭川宝田学園
旭川医療秘書専門学校

科目名	就職指導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	前川晃祐	教科書			
実務経験の内容					
対象	[] 1年生 / [O] 2年生				
目標	就職活動の動き方や社会人になってからのマナーを知ることで卒業後活躍するための土台を整える 授業を通じてAIを用いた授業を行うことで今後企業システムのAI化にも対応できる生徒になる				
評価方法	知識・技能 (50%) + 思考・判断・表現 (30%) + 主体的態度 (20%) で評価します。				
検定					

	単元・項目	コマ数	講義概要	参考図書等
前期	オリエンテーション・自己紹介 面接想定問答対策	1 1 1 2 2 12	AIの使い方 面接を通過するためのテクニック 自己PR・ガクチカについて キャリアプラン その他想定問答対策	
	社会人になってからの動き方	1 1 1 1 1 1 2 1 1 1	入社前にすべきこと 社会人基礎力 電話対応について メール対応 マインドフルネス アンガーマネジメント プレゼンテーション 休養について マネジメントとは 入社後にやるべきこと	
後期				
備考	授業に関して調査のためPC・スマートフォンを使うことがございます。			

※1コマは90分である。

2025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
担当者	柿崎 哲平 / 樋口 誠之 山崎 智代 / 椎名 琉衣	週講義数	10 コマ	総講義数	150 コマ
実務経験の内容	なし				
対 象	[] 1年生 / [O] 2年生				
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 (柿崎) ・ ビジネス計算の基礎と応用	15	・ 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	60	・ 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. 電子カルテの復習 (山崎) ・ 電子カルテ応用	30	・ 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. 診療報酬対策 (椎名) ・ 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	45	・ 診療報酬過去問など ・ 医事OA過去問など	
	計150			
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) ・ 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。