

2026年度 年間学習指導計画

学校法人 UZUZ
旭川医療秘書専門学校

科目名	Collaborative Learning	授業期間	前 期	授業方法	実 習
		週講義数	1 コマ	総講義数	15 コマ
担当者	柿崎、前川	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、ワークショップを担当				
対 象	[○] 1 年生 / [○] 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
	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、「タワー・オブ・マネー」建設バトル	1	ビジネスにおける「コストパフォーマンス」の重要性と資源を無駄にしない工夫を学ぶ
	11、架空の薬局 CM を作成しよう	1	チームワークを意識した制作を行う
	12、チームごとのコミュニケーション活動実践	1	12 チームごとに企画した活動を実践
	13-14、コンセンサスゲーム	2	13-14 コンセンサスゲーム（合意形成）トレーニング
	15、 別れの花束	1	15 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。

2026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	薬理学	[○]通 年 []前 期 []後 期			
		週講義数	1 コマ	総講義数	30コマ
担当者	斉藤 康太	教科書	登録販売者試験合格テキスト&問題集		
実務経験の内容		調剤薬局における薬剤師業務及び管理業務、OTC医薬品販売業務 【保有資格】登録販売者(2015年取得)、薬剤師(2021年取得)			
対 象	[○]1年生 / []2年生				
目 標	医薬品登録販売者業務に必要な、医薬品の効能効果、副作用、相互作用について学習する。その過程で登録販売者試験に向けて必要な知識を習得することを目標とする。				
評 価 方 法	知識・技能(70%)、思考・判断・能力(20%)、学習態度(10%)として評価する。				
検 定	登録販売者試験				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期	1. 精神神経に作用する薬	4	かぜ薬、解熱鎮痛薬、眠気を促す薬、眠気を防ぐ薬、鎮暈薬、小児鎮静薬	登録販売者 試験合格テ キスト&問 題集
	2. 呼吸器官に作用する薬	2	鎮咳去痰薬、口腔咽喉薬・うがい薬	
	3. 胃腸に作用する薬	3	制酸薬、健胃薬、消化薬、整腸薬、止瀉薬、瀉下薬、胃腸鎮痛鎮 痙薬	
	4. 心臓などの期間や血液に作用 する薬	2	強心薬、高コレステロール改善薬、貧血用薬	
	5. 排泄に関わる部位に作用する 薬	1	痔の薬、泌尿器用薬	
	6. 婦人薬	1	婦人薬	
	7. 内服アレルギー薬	1	内服アレルギー薬	
	8. 鼻に用いる薬	1	鼻炎用点鼻薬	
後 期	9. 眼科用薬	1	点眼薬	
	10. 皮膚に用いる薬	2	外皮用薬	
	11. 歯や口内に用いる薬	1	歯痛・歯槽膿漏薬、口内炎用薬	
	12. 禁煙補助剤 13. 滋養強壮保健薬	1	禁煙補助剤、滋養強壮保健薬	
	14. 漢方処方製剤・生薬製剤	2	漢方処方製剤、生薬製剤	
	15. 公衆衛生用薬	2	消毒薬、殺虫剤・忌避剤	
	16. 一般用検査薬	1	一般用検査薬、尿糖・尿蛋白検査薬、妊娠検査薬	
	17. 過去問演習	5	過去問を用いて実践演習を行う	
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事もある。			

※1コマは90分である。

2026年度 年間学習指導計画

学校法人 UZUZ
旭川医療秘書専門学校

科目名	薬事関係法規	授業期間	後 期	授業方法	演 習
		週講義数	2 コマ	総講義数	3 0 コマ
担当者	前 川 晃 祐	教科書	登録販売者試験 合格テキスト&問題集		
実務経験の内容					
対 象	[○] 1 年 生 / [] 2 年 生				
目 標	登録販売者に必要な薬事に関する法律を検定取得勉強を通して学んでいく				
評 価 方 法	知識・技能（40％）＋ 思考・判断・表現（40％）＋ 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
後 期	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の目的等	3	・総則について ・登録販売者について	
	2. 医薬品の分類、取り扱い等	7	・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 ・一般医薬品のリスク区分 ・容器、外箱等、添付文章への記載事項 ・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の食品との違い	
	3. 医薬品の販売業の許可	10	・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事者等 ・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 ・薬局または店舗における提示等	
	4. 医薬品販売に関する法令順守	10	・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、苦情相談窓口	
備 考				

※1コマは90分である。

科目名	生成 AI 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	花田 徳康	教科書	なし（授業内配布スライド・資料を使用）		
実務経験の内容		産学連携および地域企業の DX 推進支援に従事。生成 AI（ChatGPT 等）を活用した業務改善、教育プログラム開発、企業研修の実施経験を有する。			
対 象	[○] 1 年生 / [] 2 年生				
目 標	医療秘書として必要な生成 AI の基礎知識を理解し、医療現場において安全かつ適切に活用できる実践力を身につける。 あわせて、AI の特性（誤情報・限界）を理解し、人間が最終判断を行うという倫理観と責任意識を養う。				
評 価 方 法	3 観点に基づき総合評価する。 ● 知識・技能（50%） 生成 AI の基礎理解、適切な操作・活用ができるか ● 思考・判断・表現（30%） AI の出力を評価・修正し、適切に活用できるか ● 主体的に学習に取り組む態度（20%） 演習への参加状況、改善・振り返りの姿勢 ※課題提出、演習成果、発表内容等を総合的に評価する				
検 定	なし				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
後 期	1. ガイダンス 2. 生成 AI の基礎 3. 生成 AI の仕組み 4. セキュリティと個人情報 5. 著作権・倫理 6. 文書作成支援 7. 医療事務業務への応用 8. 医療広報への応用 9. 音声・要約活用 10. 画像生成活用 11. ケーススタディ① 12. ケーススタディ② 13. ケーススタディ③ 14. 発表 15. 総括		医療業界の変化と生成 AI の必要性、授業の目的理解 生成 AI の種類と特徴、ハルシネーションの理解 非エンジニア向けに AI の動作原理を理解 医療情報の取扱い、入力リスクの理解 AI 利用における責任とルールを理解 案内文・掲示文・クレーム対応文の作成演習 医療用語の平易化、説明文作成 SNS・ホームページ文章の作成 会議録・面談記録の整理と要約 医療説明資料・掲示物の作成 外来受付トラブル対応（文章改善） 業務マニュアル・チェックリスト作成 医療機関における AI 活用提案（グループ） AI 活用提案の発表・評価 AI 時代の医療秘書像と今後の学習	
備 考	・ 毎回演習を中心とし、実務に近い課題を扱う ・ 生成 AI ツール（ChatGPT、Gemini 等）を使用 ・ 必要に応じて外部講師による講義を実施する場合がある			

※1 コマは90分である。

2026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	3 0 コマ
担当者	越 江 麻耶美	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	[○] 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（4 0 %）、思考・判断・表現（4 0 %）、授業態度（2 0 %）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。

2026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	3 0 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					
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の基本知識、医師事務作業補助者の代行入力操作方法などを習得する。				
評 価 方 法	知識・技能（4 0 %）、思考・判断・表現（4 0 %）、主体的・態度（2 0 %）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			テキスト プリント
	1. 電子カルテシステムとは 演習	2	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. I T化の流れと診療録の 電子化への道 演習	2	①国策として推進される医療のI T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	2	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	2	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	5	①診療録記載の現状とP O Sの意義②診療録の書 き方③S O A Pの記載方法	
	3. 文書作成の代行入力 演習	2	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	1 2 計 30	① 過去問題	
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。

2026年度 年間学習指導計画

科目名	人体の働きと医薬品	授業期間	後 期	授業方法	講 義
		週講義数	1 コマ	総講義数	1 5 コマ
担当者	樋口 誠之	教 科 書	登録販売者合格テキスト&問題集		
実務経験の内容					
対 象	[○] 1年生 / [] 2年生				
目 標	登録販売者 第2章 人体の働きと医薬品				
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	登録販売者				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期	1. 人体の働きと医薬品	計 15	I 胃・腸、肝臓、肺、心臓、腎臓などの内臓器官 II 目、鼻、耳などの感覚器官 III 皮膚、骨・関節、筋肉などの運動器官 IV 脳や神経系の働き V 薬が働く仕組み VI 全身的に現れる副作用 VII 精神神経系に現れる副作用 VIII 体の局所に現れる副作用	テキスト プリント
後 期				
備 考				

※1コマは90分である。

2026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	6 0 コマ
担当者	越 江 麻耶美	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、窓口応対、各種検診応対・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、窓口応対、調剤請求、調剤助手を経験。			
対 象	[○] 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（4 0 %）、思考・判断・表現（4 0 %）主体的・態度（2 0 %）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	・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	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	
	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	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	
	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. 基本診療料B	5		
	16. 検定対策	6		
		計 60		
備考				

※1 コマは90分である。

2026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	3 0 コマ
担当者	山 崎 智 代	教 科 書	カルテ例題集 / 医事N a v iⅢ（ソフト）		
実務経験の内容		病院勤務では、窓口応対、各種検診応対・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、窓口応対、調剤請求、調剤助手を経験。			
対 象	[] 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・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O A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N a v iⅢ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。

2026年度 年間学習指導計画

学校法人 UZUZ
旭川医療秘書専門学校

科目名	広告デザイン	授業期間	前 期	授業方法	講 義
		週講義数	2 コマ	総講義数	3 0 コマ
担当者	前 川 晃 祐	教科書	POP 広告クリエイター技能審査試験 学科テキスト		
実務経験の内容					
対 象	[○] 1 年 生 / [○] 2 年 生				
目 標	医療事務、薬局事務に必要な POP 広告作成の技術を検定取得のための勉強を通して技術や知識を身に付ける				
評 価 方 法	知識・技能（40％）＋ 思考・判断・表現（40％）＋ 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	販売促進について	1	・ 販売促進の進め方	
	POP 広告について	1	・ 目的と役割	
	POP 広告の作り方	5	・ 基本要素 ・ 書体の種類 ・ イラストやカットの活用法 ・ 広告コピー ・ レイアウトの方法 ・ チェック項目と評価のポイント	
	POP 広告の種類	5	・ 内容による分類 ・ 形状による分類 ・ プライスカードの表現方法 ・ ショーカードの表現方法 ・ シーズン POP 広告のヒント	
	POP 広告の作成用具と用紙	4	・ POP 広告を書くための用具 ・ POP 広告作成用具の管理の仕方 ・ POP 広告の取り付けと必要な用具	
	色彩、配色の基本	5	・ 色彩の基本 ・ 色の感情とイメージ ・ 配色のポイント ・ POP 広告の多彩と配色	
	店舗、陳列の基本	2	・ 店舗の機能とその役割 ・ 陳列の基本	
	情報バリアフリー	2	・ 快適な空間計画 ・ 情報化の種類 ・ ユニバーサルデザインの基本概念	
	実技	5		
備考				

※1 コマは90分である

2026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	3 0 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、窓口応対、各種検診応対・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、窓口応対、調剤請求、調剤助手を経験。			
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 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。

2026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	2 コマ	総講義数	30 コマ
担当者	前 川 晃 祐	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				
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、演習形式でプレゼンテーション技術を身に付ける。				
評 価 方 法	知識・技能（40％）思考・判断・表現（40％）主体的態度（20％）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 検定対策 3 級	6	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) プレゼン検定 3 級程度の定着度小テスト	
	3. 検定対策 2 級	5	プレゼン検定 2 級説明・定着度小テスト	
	4. プレゼン発表演習 1	8	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	10	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 30		
後 期				
備 考				

※1 コマは 90 分である。

2026年度 年間学習指導計画

科目名	キャリアデザインⅡ	授業期間	前 期	授業方法	講 義
		週講義数	2 コマ	総講義数	3 0 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	[] 1年生 / [○] 2年生				
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	知能・技能（30％）、思考・判断・表現（40％）、主体的・態度（30％）として評価します。				
検 定	なし				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期	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ひとり暮らしにかかる費用 ③社会時事問題 ④教養としての基礎知識問題 ⑤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。

2026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	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 / [] 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対応力を身につけ、接遇力のスキルアップを目指す。電卓を使った計算方法も学ぶ。				
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・電卓計算能力検定				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期	1. 電卓の使い方	計 30	電卓の使い方	検定問題集
	2. ホスピタルコンシェルジュの仕事とは 3. サービスの概念 4. 医療機関としてのサービス 5. ホスピタルコンシェルジュの役割 6. マナーと接遇の違い 7. 接遇の基本 8. 会話のポイント 9. 状況に合わせた接遇 10. 電話での応対 11. 患者さんのタイプ別の接遇 12. 業務フローごとの接遇 13. クレームへの対応 14. 医療と ICT の基礎 15. 検定対策		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。

2026年度 年間学習指導計画

科目名	ビジネスアプリ	授業期間	通 年	授業方法	演 習
		週講義数	2 コマ	総講義数	6 0 コマ
担当者	樋口誠之（前期） 前川晃祐（後期）	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					
対 象	[○] 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3～1級、表計算検定3～1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） 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、時間を計り実戦形式・不出来な箇所の洗い出し	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	① 12月の検定に向け、時間を計り実戦形式・不出来な箇所の洗い出しと対策	自作教材
	8. その他の機能	4	① Excel 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、時間を計り実戦形式・不出来な箇所の洗い出しと対策	
		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 進行状況により文書デザイン検定対策を実施する			

※1コマは90分である。

2026年度 年間学習指導計画

科目名	キャリアデザイン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	樋 口 誠 之	教 科 書			
実務経験の内容		なし			
対 象	[○] 1年生 / [] 2年生				
目 標	将来の医療機関実習と就職に向けての知識と意識を高める。				
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	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	4	①数学基礎学力試験（中学校数学～数Ⅰレベルの問題）	自作プリント
	2. 基礎学力試験		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	
	3. 履歴書の作成	5	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	
	4. 医療機関実習Ⅰについて	6	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	
		計 15		
後 期				
備考				

※1コマは90分である。

2026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				
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	6	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	
	3. 電話の基本	4	④職場での人の呼び方 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、 来客応対の基本	6	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来客応対（心構え、お迎え、案内、 お茶出し、見送り）	
	6. 社会人としてのつきあい	9	③席順 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。

2026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	1 コマ	総講義数	40 コマ
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、心電図研修所合同会社セミナー講師 【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(40%)、思考・判断・表現(40%)、主体的・態度(20%)として評価します 1～10の各単元で、レポ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	①P3-14
	2. 呼吸器疾患			②P94-106
	・呼吸器の解剖と働き	1	呼吸器の器官と働き	
	・呼吸器の疾患と検査・治療	3	呼吸器の主な疾患・呼吸器の検査	①P15-28
	3. 循環器疾患（動脈硬化症）			②P74-92
	・循環器の解剖と働き	1	心臓の器官と働き・血管の構造	
	・循環器の疾患と検査・治療	3	循環器の主な疾患・循環器の検査	①P29-43
	4. 消化器疾患			②P108-130
	・消化器の解剖と働き	1	消化器の器官と働き	P202-240
	・消化器の疾患と検査・治療	3	消化器の主な疾患・消化器の検査	①P44-55
	5. 腎・泌尿器疾患			②P134-140
	・泌尿器の解剖と働き	1	泌尿器の器官と働き	P242-268
後 期	・泌尿器の疾患と検査・治療	3	泌尿器の主な疾患・泌尿器の検査	P308-316
	6. 眼・耳検査/腫瘍マーカー	2	眼耳の働き・眼耳の主な疾患・眼耳の検査	②P330-336
		計 20		
	7. 内分泌・代謝疾患			①P59-69
	・内分泌系の解剖と働き	1	内分泌器官と働き	②P318-328
	・内分泌系の疾患と検査・治療	3	内分泌系の主な疾患・内分泌系の検査	
	8. 血液疾患			①P71-78
	・血液中の構成成分とその働き	1	血液中の主な成分と働き	②P174-200
	・血液の疾患と検査・治療	3	血液の主な疾患・血液の検査	
	9. アレルギー・膠原病			①P79-86
	・免疫系の働き	1	免疫とアレルギー反応・自己免疫	②P270-284
	・アレルギー・自己免疫疾患の疾患と検査・治療	3	アレルギー・自己免疫の主な疾患・免疫系の検査	
	10. 感染症			①P88-97
	・感染症とは	1	主な感染症	②P286-306
	・感染症と検査・治療	3	感染症の検査	
	11. 脳・脊髄疾患・眼耳			①P98-105
	・脳・脊髄の解剖と働き	1	脳・脊髄の働き	②P62-72
	・脳・脊髄の疾患と検査	3	脳・脊髄の主な疾患・脳の検査	②P152-158
		計 20		
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。

2026年度 年間学習指導計画

学校法人 UZUZ
旭川医療秘書専門学校

科目名	簿 記	授業期間	前 期	授業方法	実 習
		週講義数	1 コマ	総講義数	15 コマ
担当者	柿 崎 哲 平	教 科 書	全経簿記能力検定試験 公式テキスト、問題集		
実務経験の内容		高校1年生から現在まで簿記を学ぶ。高校教諭では25年簿記を担当。			
対 象	[] 1年生 / [○] 2年生				
目 標	7月 全経簿記能力検定試験 2級商業簿記、2級工業簿記 合格				
評価・方法	90分のうち、45分を商業簿記、45分を工業簿記にあてる。 知能・技能（60%）、思考・判断・表現（20%）、主体的・態度（20%）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	2級 商業簿記		
	全経2級の基礎と商品売買(1)	1	分記法・三分法の復習に加え、総記法や売上原価対照勘定による処理
	商品売買(2)と特殊商品売買		返品・値引の処理。委託販売、受託販売、未着品など
	現金預金と債権・債務	1	銀行勘定調整表、手形の不渡り・更改
	有価証券		売買目的有価証券の取得・売却。満期保有目的債券
	固定資産(1) 購入と減価償却	1	有形固定資産の取得価額の決定。減価償却。
	固定資産(2) 売却・買換・除却		無形固定資産（のれん、ソフトウェア等）の償却。
	引当金と費用・収益	1	貸倒引当金、賞与引当金、退職給付引当金。
	株式会社の会計(1) 設立と増資		設立時の株式発行、増資（新株発行）。資本金と準備金の組み入れ
	株式会社の会計(2) 剰余金の配当	1	利益剰余金の配当と処分。準備金の積立計算（資本金の1/4ルール）
	税金と決算整理(1)		法人税、住民税及び事業税の計上。消費税（税抜方式・税込方式）
	決算整理(2) 精算表の作成	1	8桁または10桁の精算表。全経特有の表示科目（売上原価の算定等）
	財務諸表(1) B/S・P/L		貸借対照表および損益計算書の作成。
	財務諸表(2) 株主資本等変動計算書	1	株主資本等変動計算書の仕組みと書き方。
	伝票会計と帳簿組織		5伝票制、一部振替仕訳の起票。
	総仕上げ・模擬試験演習	1	過去問形式での総合演習。
	2級 工業簿記		
	工業簿記の基礎と原価概念	1	工業簿記の目的、原価の諸概念。製造原価報告書の構造
期	材料費計算(1) 購入と消費		材料の購入原価の算定と消費額の計算。
	労務費計算と経費計算		賃金の支払と消費（予定賃率の活用）。経費の分類
	製造間接費計算(1) 配賦	1	製造間接費の実際配賦と予定配賦。
	製造間接費計算(2) 差異分析		シュラッター図を用いた配賦差異（予算差異・操業度差異）の分析
	部門別計算(1) 第1次・第2次集計		原価部門の分類。補助部門費の配賦
	個別原価計算(1) 基礎	1	原価計算表の作成と仕掛品勘定への振替。
	個別原価計算(2) 仕損・作業屑		仕損費の評価と処理（軽微なもの・異常なもの）。
	総合原価計算(1) 単純総合原価計算		先入先出法と平均法による月末仕掛品原価と完成品原価の算定
	総合原価計算(2) 工程別・組別	1	工程別を通じた計算。異なる製品群を計算する組別総合原価計算。
	総合原価計算(3) 等級別・副産物		等価係数を用いた等級別計算。副産物や軽微な仕損・減損
	標準原価計算(1) 原価カードと差異	1	標準原価の設定とパーシャル・プラン、シングル・プラン
	標準原価計算(2) 多角的な分析		材料費（価格・数量）、労務費（賃率・作業時間）、間接費差異の総括
	工場会計の独立と財務諸表		本社工場間の仕訳。損益計算書への原価データの反映。
	総仕上げ・本試験形式演習	2	過去問形式での総合演習。

2026年度 年間学習指導計画

科目名	薬学	授業期間	後 期	授業方法	演 習
		週講義数	2 コマ	総講義数	3 0 コマ
担当者	越 江 麻耶美	教 科 書	なし		
実務経験の内容					
対 象	[] 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（4 0 %）、思考・判断・表現（4 0 %）、授業態度（2 0 %）として評価します。				
検 定	薬学検定 2 ・ 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	10	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	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. 検定対策	10	①過去問	
	計	30		
後 期				
備 考				

※1コマは90分である。

科目名	医薬品適正安全	[] 通 年		[] 前 期	[○] 後 期
		週講義数	2 コマ	総講義数	3 0
担当者	越江 麻耶美	教 科 書	登録販売者合格テキスト&問題集		
実務経験の内容					
対 象	[○] 1 年生 / [] 2 年生				
目 標	医薬品の添付文書、製品表示等について記載内容を理解する				
評 価 方 法	【知識・技能】 4 0 % 【思考・判断・表現】 4 0 % 【主体的に学習と取り組む態度】 2 0 %				
検 定					

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期				登録販売者 合格テキスト 問題集
後 期	1 医薬品の適正使用情報	5	添付文書の読み方、安全性情報について	
	2 医薬品の安全対策	4	副作用情報の収集	
	3 医薬品の副作用等による健康被害の救済	3	医薬品副作用被害救済制度について	
	4 一般医薬品に関する主な安全対策	2	副作用事例とその対応	
	医薬品の適正使用のための啓発活動	5	医薬品に関する啓発活動	
	5 検定対策	11	過去問題集より検定対策実施	
備考				

2026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	3 0 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	〔○〕 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）、				

	単 元 ・ 項 目	コマ数	講 義 概 要	参考図書等
前 期				
後 期	1. オリエンテーション	1	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	プリント
	2. 秘書検定	29		
		計 30		
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。