

職業実践専門課程の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地																													
大原医療秘書福祉専門学校千葉校		平成21年3月31日		中島 敏明		〒260-0045 千葉県千葉市中央区弁天1-16-2 (電話) 043-290-0008																													
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																													
学校法人大原学園		昭和54年4月1日		中川 和久		〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-0151																													
分野	認定課程名	認定学科名				専門士	高度専門士																												
商業実務	商業実務専門課程	医療事務科				平成22年文部科学省告示第152号	—																												
学科の目的	本学科は教育基本法および学校教育法に基づき、医療機関と連携し、実習を通して医療請求事務に関する高度な知識・技術を習得し、医療事務職に必要な資格を取得することを目的とする。具体的には、医療事務職に必要な患者応対力、診療報酬請求事務、医療関連法規等の知識・技術、およびこれらに付随する関連知識・技術に関する教育を施し、人格の陶冶を行い、医療事務職に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的とする。																																		
認定年月日	平成26年3月31日																																		
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技																												
2年	昼間	1700	1200	760	1500	0	0																												
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																														
158人	135人	0人	4人	8人	12人																														
学期制度	■前期:4月1日から9月30日まで ■後期:10月1日から3月31日まで			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表す。																														
長期休み	■夏季休日 8月上旬から8月下旬までの約3週間 ■冬季休日 12月中旬から1月上旬までの約4週間 ■春季休日 3月上旬から3月中旬までの約1週間			卒業・進級条件	学科毎に定める授業時間数以上を履修し、かつその該当する所定の授業科目について合格に達した者																														
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ○無断欠席の場合、電話連絡 ○本人・保護者・担任による三者面談等により指導			課外活動	■課外活動の種類 ○フレッシュマン研修 ○スポーツフェスティバル ○ヨーロッパ研修 ○スキー&スノーボードツアー ○医療機関・介護福祉施設へのボランティア活動 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等																														
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 玄々堂君津病院、最成病院、はぎわら病院、聖隷佐倉市民病院、井上記念病院、九十九里病院、津田沼中央総合病院、亀田メディカルセンター、安房地域医療センター、稲毛病院 等			主な学修成果(資格・検定等)※3	(平成30年度卒業者に関する令和元年5月1日時点の情報)																														
	■就職指導内容 全体指導によるレクチャー 個別面接トレーニング など ■卒業生数 43 人 ■就職希望者数 40 人 ■就職者数 40 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 93.0 % ■その他 (平成30年度卒業者に関する令和元年5月1日時点の情報)				<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>診療報酬請求事務能力認定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>34名</td> <td>24名</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>44名</td> <td>44名</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定1級</td> <td>③</td> <td>44名</td> <td>43名</td> </tr> <tr> <td>MOS(Excel)</td> <td>③</td> <td>43名</td> <td>42名</td> </tr> <tr> <td>介護職員初任者研修</td> <td>①</td> <td>7名</td> <td>7名</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>19名</td> <td>19名</td> </tr> </tbody> </table> <p>※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等)</p>					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	34名	24名	医療請求事務検定1級	③	44名	44名	医療秘書実務検定1級	③	44名	43名	MOS(Excel)	③	43名	42名	介護職員初任者研修	①	7名	7名	日商簿記検定3級	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																																
診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	34名	24名																																
医療請求事務検定1級	③	44名	44名																																
医療秘書実務検定1級	③	44名	43名																																
MOS(Excel)	③	43名	42名																																
介護職員初任者研修	①	7名	7名																																
日商簿記検定3級	③	19名	19名																																
中途退学の現状	■中途退学者 4名 平成30年4月1日時点において、在学者126名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者122名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 ○就職 ○家庭の都合 ○進路変更 等			■中退率 3.2%																															
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ①試験による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																																		

第三者による 学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価： 無
当該学科の ホームページ URL	URL: https://school.o-hara.ac.jp/chiba_iryu/

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

- ①卒業生の主な就業先である医療機関の医事課(医療事務職、クレーク職)や看護課(看護助手職)、また、診療報酬改定に造詣の深い企業や出版社と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②医療事務分野における学修の中心となる診療報酬請求事務知識、臨床医学知識(体の仕組みや働き、病気の症状、体力の概念やリハビリテーション理論等)、患者対応スキル、医事コンピュータスキル、高齢者対応スキル等の教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
- ③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

①位置づけについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

(ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。

(イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。

(ウ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和元年9月30日現在

名前	所属	任期	種別
中島 敏明	大原学園千葉校 校長	—	
山内 一美	大原学園 千葉校 教務部長	—	
斉藤 浩司	大原学園 千葉校 教務課長	—	
畔田 ヒロミ	医療法人社団有相会 最成病院 医事課課長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	③
耀 英明	医療法人社団駿心会 稲毛病院 事務長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	③

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)

②学会や学術機関等の有識者

③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回開催する。

第1回:7月「前年度教育成果の振り返り」

第2回:12月「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」

(開催日時(実績))

平成30年度 第1回 平成30年7月21日 第1部13:30～14:30 第2部14:30～16:00

平成30年度 第2回 平成30年12月8日 第1部15:00～15:50 第2部16:00～17:00

令和元年度 第1回 令和元年7月27日 第1部13:30～14:30 第2部14:30～15:45

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

平成30年度教育課程編成にあたり第1回委員会を開催。有識者による教員向け及び学生向け演習実施についての意見を頂いた。第1回委員会の意見を検討し、第2回委員会にて確認を行い平成30年度教育課程編成を完了。新年度に向けてのカリキュラムに活用していく。

①資格取得期から実習へ移行していくことが旧カリキュラムの特徴であったが、新年度のカリキュラムより、資格取得期において学校内で実践的な手技を行えるように変更。

②教員のスキルアップ研修を実施

・全国各校をTV会議システムも活用して繋げ勉強会を実施し、外部講師の授業や、問題演習実施後の解説講義受講などで科目理解度を向上させる。

・心理カウンセリング研修に参加させ、学生の悩みの理解や解決策の提案方法など広く学生の視点を学べる環境を構築。実施後はレポート作成により多方面に周知。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

①中規模から大規模の医療機関で、医事課職員の指導の下、実習を実施する。また、病院の基本的機能の理解、病院内における医事課の役割、患者対応方法の実践を学び、身に付けられるよう、内容等の組み立てを調整する。

②医療機関等との連携による実習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革、医療従事者としての意識改革を実現する。

③医療機関担当者と実習部署、実習内容を検討し、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを医療機関等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

千葉県内を中心とした医療機関等に病院実習受け入れ依頼を行い、病院実習受け入れ承諾書を頂戴するとともに、打合せを行い、下記の4点について連携している。

① 医事課担当者で打ち合わせを行い、実習日程、実習内容、到達目標、評価指標等を調整・決定

② 医療機関内の現場での実習を通して、医療事務業務の理解と実践的な知識・技術の習得

③ 医療機関との実習担当者による実習生の社会人スキル及び医療事務スタッフとしてのスキル評価

④ 実習終了時の学生の学修成果の評価

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習Ⅰ	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解することを目的とする。 事務員としての業務、患者との関わりを実践を通して身に付ける。	医療法人静和会 浅井病院、医療法人社団普照会 井上記念病院、医療法人社団平静会 大村病院、医療法人芙蓉会 五井病院、医療法人社団愛信会 佐倉中央病院、社会医療法人社団さつき会 袖ヶ浦さつき台病院など
病院実習Ⅱ	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。 他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける。	医療法人社団嵐川 大野中央病院、医療法人甲辰会 海保病院、社会医療法人社団木下会 鎌ヶ谷総合病院、医療法人社団威風会 栗山中央病院、医療法人社団善仁会 小山記念病院、公益財団法人日産厚生会 佐倉厚生園病院、医療法人社団白金会 白金整形外科クリニックなど
病院実習Ⅲ	現場での実習を通して、医療従事者としての資質、行動を理解することを目的とする。 事務員としての業務、患者対応、他部署との連携などを実践レベルまで身に付ける。	医療法人静和会 浅井病院、社会福祉法人太陽会 安房地域医療センター、医療法人社団普照会 井上記念病院、医療法人柏葉会 柏戸病院、医療法人鉄蕉会 亀田総合病院、医療法人社団有相会 最成病院、医療法人緑栄会 三愛記念病院、医療法人社団誠馨会 千葉中央メディカルセンターなど

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

『教職員研修規程』により、実務に関する研修、指導力の習得に効果的な研修を実施する。専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が選考分野に関する知識・技術・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
- ③学内に設置される附帯教育講座を利用しての自己啓発
- ④その他、所属長が認める外部研修への参加

(2) 研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:「事務職における人材育成を考える」(連携企業等: 済生会千葉済生会習志野病院)

期 間:平成30年9月12日(水) 対象:医療事務科担当者3名

内 容:実際の現場で働いている職員の事例「人材育成方法」、「患者応対方法」を共有し、どのように指導すれば成長するのか指導方法やアプローチの仕方を学ぶ研修。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:中堅教職員研修会 教育力向上研修 中堅教員の教育力を高める

主 催:一般社団法人千葉県専修学校各種学校協会

講 師:蘭 千壽 氏(千葉大学 名誉教授 教育学博士)

期 間:平成30年8月27日(月)、28日(火) 対象者:教員暦5年以上の中堅教員

内 容:社会背景による学生資質の変化、学生素養に理解、教育内容に当てはめられる心理学、教員のメンタルヘルスケアについて、講義及びグループワーク形式にて実施。近年の学生の思考を理解し、日々の学生指導において有用な研修となった。

研修名:専門学校教員対象 メンタルヘルス対応力研修

主 催:一般財団法人全国専門学校情報教育協会

講 師:岡本 真梨子 氏(㈱エスキャリア 代表取締役COO 応用人間科学修士(発達臨床心理士))

期 間:平成30年8月28日(火)、29日(水) 対象者:教員暦5年以上の中堅教員

内 容:教員がメンタルヘルスの基礎知識を身につけ、発生時に正しい初期対応が取れることを目指し、事例紹介、レクチャー、ロールプレイにより問題行動のある学生への初期対応を学ぶ。

(3) 研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:医療教員勉強会(連携企業等: 日本医療情報調査会)

期 間:令和元年9月12日(水) 対象:医療事務科担当者4名

内 容:実務で使用されているカルテ、レセプト紹介、解説及び2019年度10月改定におけるポイント解説

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:中堅教員研修会 教育・指導力向上(ファシリテーションの効果を実感する体験学習)

主 催:一般社団法人職業教育・キャリア教育財団

講 師:青木 慶子 氏(キャリアサポートOfficeAOKI 代表)

梅野 文子 氏(オフィスFem. 代表)

期 間:令和元年8月8日(木)、9日(金) 対象者:教員暦5年以上の中堅教員

内 容:ラボラトリー方式の体験学習について理解を深め、教育活動におけるプロセスを大切にしたい学生との関わり方や観察力の必要性を感じる上で、教員自らがファシリテーションを体験する。体験で得た効果を実感することを通じて、自らがファシリテーターとなるためにどのようなマインドで基礎的な知識とスキルを必要とするかを学ぶ。

研修名:中堅教職員研修会 教育力向上研修 中堅教員の教育力を高める

主 催:一般社団法人千葉県専修学校各種学校協会

講 師:蘭 千壽 氏(千葉大学 名誉教授 教育学博士)

期 間:令和元年8月22日(木)、23日(金) 対象者:教員暦5年以上の中堅教員

内 容:時代変化に対応した「教え方」が実践できる教育者を育成する。

学生指導力、集団指導力、学習指導力、授業のつくり方、教材、教室での人間関係、カリキュラム開発、障害を持つ学生の指導、eラーニング、コミュニケーション、板書、模擬授業、カウンセリング、理解力等

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員会を設置して下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	①理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2) 学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3) 教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(4) 学修成果	①就職率(卒業生就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5) 学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8) 財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。

(9) 法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(11) 国際交流	—

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

自己点検・評価報告書に基づき学校関係者評価を実施し、教育成果及び学生指導並びに学校運営の取り組みについて意見に対し、以下の取り組みを実施する。

- ・『卒業生の社会的評価』について、卒業生が各企業等においてどのように活躍し評価されているかについて、学校での把握状況については不十分と思われ、卒業生に結びつく手段を検討すべきとの意見に対し、大原学園HPIにて卒業生向けのページにより、卒業生に対する支援体制の充実を図り、多くの卒業生が活用しやすいように一層の利便性向上を行うようにする。
- ・ビジネスマナーやパソコンスキルについては、卒業生からの就職後に評価が高いことから、今後も継続し、内容を充実させることを検討する。
- ・『中途退学への対応』について、経済的理由や精神疾患による退学者の増加とのことだが、面接選考を充実させることが重要とのことから途中退学とならないよう入学後の学習内容や将来の職業イメージを十分に説明するようにする。
- ・入学後のメンタルヘルスの不調については、退学に繋がらないように複数の教員にて学校・保護者との連携により適切に対応するようにする。
- ・『学生募集活動』について、今後留学生の増加が予想されていることから、本来の留学目的が達成できるように留学生の日本語レベルの把握及び向上、一緒に学ぶ日本人学生の理解を深め、国際交流を推し進めるようにする。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年9月30日現在

名前	所属	任期	種別
武田 淳二	株式会社コナカ コナカ事業本部 課長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
佐々木 陽一郎	有限会社武井観光 専務	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
江口 和幸	江口法律事務所 弁護士	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
乗田 一正	日本コンサルティング株式会社 行政書士・税理士	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等 委員
畔田 ヒロミ	医療法人社団有相会 最成病院 医事課課長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等 委員
灘 和之	医療法人社団総和会 介護老人保健施設総和苑 事務長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
鑓田 時子	社会福祉法人八千代美香会 特別養護老人ホームちば美香苑 施設長補佐	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等 委員
耀 英明	医療法人社団駿心会 稲毛病院 事務長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
関 由侑矢	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
四海 胡桃	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
道端 琴美	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
石川 翔	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
依知川 茜	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
齊藤 友実	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生

渡邊 真由	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期 (ホームページ) URL: http://www.o-hara.ac.jp/about/hvoka/ 公表時期:令和元年10月31日			
5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係			
(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針 ①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。 ②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。 ③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。			
(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応			
ガイドラインの項目		学校が設定する項目	
(1)学校の概要、目標及び計画	①概要 ②教育方針 ③沿革		
(2)各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④卒業要件等 ⑤専門士・高度専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路		
(3)教職員	①教職員数 ②教職員の専門性		
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等		
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動		
(6)学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育		
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等		
(8)学校の財務	学園の財務状況公開		
(9)学校評価	学校関係者評価結果		
(10)国際連携の状況	留学生の募集		
(11)その他	—		
(3)情報提供方法 (ホームページ) URL: http://www.o-hara.ac.jp/about/hvoka/			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科) 令和元年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実験・実習・実技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			総合演習Ⅱ (漢字)	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1通	40		○		○		○			
○			総合演習Ⅲ (計算技能)	電卓技能の向上を目的とする。 病院内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1通	40		△		○	○		○		
○			総合演習Ⅳ (接遇論マナー実践)	病院内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 受付対応を始めとした接遇に関する実践的なトレーニングを行う。	1後	40		△		○	○		○		
○			総合演習Ⅴ (ビジネス文書実務)	PC操作の基本操作を身に付けPCを用いた文書作成の基礎を学ぶことを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1後	20		△		○	○		○		
○			総合演習Ⅵ (官庁・企業研究)	就職活動における病院の研究方法の習得を目的とする。 研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	1後	20		△	○		○		○		
○			総合演習Ⅶ (時事研究)	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。 キーワード(朝日新聞DIGITAL掲載)を中心とした時事に関する解説を行い、学生が周辺知識を調べより理解を深める。	1後	20		△	○		○		○		
○			総合演習Ⅷ (特別活動)	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする。 企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める。	1後	20				○		○	○		
○			一般教養	就職活動に向けた一般教養力の向上及び定着を目的とする。 基礎的な学力(国語、数学、社会)の演習、解答方法を学ぶ。	1後	40		△	○		○		○		
○			適性検査演習	就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。 演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。	1後	40		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科) 令和元年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・ 学期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企 業 等 と の 連 携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			○ A 概論基礎	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。 PCの基礎知識やIT、メールの基礎知識及びVDT安全対策を学ぶ。	1 前	20		○	△		○		○		
○			会計学	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 後	20		○	△		○		○		
○			病院実習Ⅱ	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける。	1 後	100				○		○	○		○
			○ 医療請求事務Ⅰ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	1 前	100		○			○		○		
			○ 医療請求事務Ⅱ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ。	1 通	100		○			○		○		
			○ 診療報酬請求事務	医科検定合格レベルの明細書（レセプト）作成技術の習得を目的とする。 様々なケースの問題演習を通し、診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成する技術を習得する。	1 後	80		△	○		○		○		
			○ 医療関連法規Ⅰ	医療に関連する法律を理解することを目的とする。 医療法をはじめ、医師法、療養担当規則等を学ぶ。	1 前	20		○			○		○		
			○ 医療関連法規Ⅱ	医療に関連する法律を理解することを目的とする。 医師法、医療法、薬事法、健康保険法等を学ぶ。	1 前	20		○			○		○		
			○ 医療関係法規	社会保障制度の原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を学ぶ。	1 後	40		○			○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科) 令和元年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・ 学期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企 業 等 と の 連 携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
		○	医療秘書	病院内での秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などを学ぶ。	1前	20		○			○	○			
		○	医療秘書Ⅱ	病院内の秘書業務の基礎知識を理解することを目的とする。受付会計業務、患者対応、他部署との連携を演習を通して学ぶ。	1前	20		△	○		○	○			
		○	医療用語	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語を問題演習を通して学ぶ。	1前	20		○	△		○	○			
		○	医療用語Ⅱ	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語について実例を通して学ぶ。	1前	20		△	○		○	○			
		○	病院管理論	病院のしくみ、組織を理解することを目的とする。病院の沿革、目的と機能を始め、各部門職員の業務内容、役割などを学ぶ。	1前	20		○			○	○			
		○	基礎医学の知識	医学の基礎知識を理解することを目的とする。身体の仕組み、病気の症状、原因、治療方法を学ぶ。	1前	20		○			○	○			
		○	臨床医学の知識	人体の仕組みを明らかにし、病気の原因などを理解することを目的とする。原因の他、病態、診断、治療、予防、予後などを学ぶ。	1前	40		○			○	○			
		○	患者接遇概論	患者のタイプ別性質を踏まえた対応方法を理解することを目的とする。各タイプに合った対応方法、注意点などを学ぶ。	1後	40		○			○	○			
		○	患者コミュニケーション概論	患者とのコミュニケーションの取り方、対応方法を理解することを目的とする。患者の各タイプの特徴、判断のポイントを学ぶ。	1後	20		△	○		○	○			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科) 令和元年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・ 学期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企 業 等 の 連 携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
		○	接客対応マナー	受付での様々な状況を理解した対応能力を身に付けることを目的とする。各状況に合った対応方法、注意点などを学ぶ。	1 後	20		△	○		○		○		
		○	病院実習 I	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解し、自ら行動することを目的とする。事務員としての業務、様々な状況を理解し、場面ごとの行動を実践を通して身に付ける。	1 後	80				○		○	○		○
		○	医事コンピュータ	医事コンピュータの基本的な操作方法習得を目的とする。診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。特殊な入力方法の技術を身に付ける。	1 前	20				○	○		○		
		○	基礎手話	日常的な会話を手話で表現することを目的とする。専門的な外部講師をお招きし実施している。	1 後	20				○	○			○	
		○	パソコン実習 I	各種PC試験に向けた実技能力向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 通	60		△		○	○		○		
		○	パソコン実習 II	各種PC試験に向けた実技能力向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 通	60		△		○	○		○		
		○	パソコン実習 III	各種PC試験に向けた実技能力向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 通	60		△		○	○		○		
		○	オフィスWord活用	MOS (Word) の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	1 通	40		△		○	○		○		
		○	オフィスExcel活用	MOS (Excel) の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	1 通	40		△		○	○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科) 令和元年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実験・実習・実技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			総合演習Ⅲ (計算技能)	電卓技能の向上を目的とする。 病院内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	2前	20		△		○	○		○		
○			総合演習Ⅳ (ビジネス行動論)	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 医療人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどのトレーニングを行う。	2前	40		△	○		○		○		
○			総合演習Ⅴ (接客論マナー実践)	病院内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 受付対応を始めとした接客に関する実践的なトレーニングを行う。	2前	40		△		○	○		○		
○			総合演習Ⅵ (時事研究)	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。 キーワード(朝日新聞DIGITAL掲載)を中心とした時事に関する解説を行い、学生が周辺知識を調べより理解を深める。	2前	20		△	○		○		○		
○			総合演習Ⅶ (特別活動)	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする。 企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める。	2後	20				○		○	○		
○			一般教養	就職活動に向けた一般教養力の向上及び定着を目的とする。 基礎的な学力(国語、数学、社会)の演習、解答方法を学ぶ。	2前	20		△	○		○		○		
○			適性検査演習	就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。 演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。	2前	20		△	○		○		○		
○			病院実習Ⅲ	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける。	2前	120				○		○	○		○
		○	総合演習Ⅱ (漢字)	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2通	20			○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科) 令和元年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実験・実習・実技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
		○	総合演習Ⅶ(卒業研究)	医療に関するテーマをもとに個人研究を行い、良き医療人となるために、今後必要な知識、技術、心の在り方について学ぶ。	2後	80		○			○				
		○	総合演習Ⅹ(ビジネス文書実務)	PC操作の基本操作を身に付けPCを用いた文書作成の基礎を学ぶことを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2前	20		△			○		○		
		○	総合演習Ⅺ(官庁・企業研究)	就職活動における病院の研究方法の習得を目的とする。 研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	2前	20		△			○		○		
		○	企業実習・就職研修	現場での実習を通して、医療従事者としての資質、行動を理解することを目的とする。 事務員としての業務、患者対応、他部署との連携などを実践レベルまで身に付ける。	2後	240					○		○	○	
		○	○A 概論基礎	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。 PCの基礎知識やIT、メールの基礎知識及びVDT安全対策を学ぶ。	2前	20		○	△		○		○		
		○	パソコン実習Ⅰ	各種PC試験に向けた実技能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2通	60		△			○	○	○		
		○	パソコン実習Ⅱ	各種PC試験に向けた実技能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2通	60		△			○	○	○		
		○	パソコン実習Ⅲ	各種PC試験に向けた実技能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2通	60		△			○	○	○		
		○	パソコン実習応用	身に付けたPC能力をより実務的に応用していく力を向上させることを目的とする。 実践的な応用力のトレーニングを行う。	2後	40		△			○	○	○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科) 令和元年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・ 学期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企 業 等 と の 連 携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
		○	オフィスW o r d活用	MOS (Word) の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	2通	40		△		○	○		○		
		○	オフィスE x c e l活用	MOS (Excel) の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	2通	40		△		○	○		○		
		○	接客応対マナー	受付での様々な状況を理解した対応能力を身に付けることを目的とする。各状況に合った対応方法、注意点などを学ぶ。	2前	20		△	○		○		○		
		○	マナー接遇基礎	病院内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2前	80		△		○	○		○		
		○	マナー接遇応用	病院内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの応用的な知識を学ぶ。	2後	20		△		○	○		○		
		○	医療請求事務Ⅲ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための問題演習を行い、実務レベルまで身に付ける。	2通	40		△	○		○		○		
		○	社会保険概論	社会保険に関する基礎知識を理解することを目的とする。健康保険、年金、介護保険について問題演習を行い、基礎レベルまで身に付ける。	2通	40		○			○		○		
		○	臨床医学の知識Ⅱ	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。身体各機能の働きやしきみ、検査方法、治療方法を演習問題を通して学ぶ。	2後	40		△	○		○		○		
		○	医事コンピュータ	医事コンピュータの基本的な操作方法習得を目的とする。診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。特殊な入力方法の技術を身に付ける。	2後	40					○	○		○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科) 令和元年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
		○	秘書知識・実務・総合	秘書として行うべき業務の基礎知識を理解することを目的とする。 秘書業務の知識と実務の現状、接遇対応の知識、方法を学ぶ。	2後	60		○			○		○		
		○	会計学	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	2前	20		○	△		○		○		
		○	簿記 簿記原理・簿記通論	簿記の基本原理の理解と、個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ。	2前	80		○	△		○		○		
		○	簿記 簿記概論	簿記の概略的理解を前提として、簿記の概念を用いた会計処理方法を学ぶ。 商取引に対する会計処理方法から誘導的に取引全体を把握することを学ぶ。	2前	80		○	△		○		○		
		○	簿記 3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2前	80		○	△		○		○		
		○	簿記 会社会計原論・帳簿組織論	株式会社会計の基本理解を目的とする。 株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ。 伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得する事を目的とする。	2前	80		○	△		○		○		
		○	簿記 個別原価計算概論・総合原価計算概論	製造業における管理会計の処理方法の習得を目的とする。 伝統的な個別原価計算並びに総合原価計算の会計処理を中心に学ぶ。	2前	80		○	△		○		○		
		○	簿記 2級総合	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 製造業を含む企業会計の基本的な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2前	80		○	△		○		○		
		○	こころとからだのしくみと生活支援	人体の構造や機能に関する知識を理解することを目的とする。 人体の構造や機能、安全な介護サービスの提供方法等を学ぶ。	2前	60		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科) 令和元年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
		○	老化、認知症、障害の理解	老化、認知症、障害について理解することを目的とする。 老化、認知症、障害についての事例を通じた演習を実施する。	2前	60		△	○		○		○		
		○	ケア計画基礎論	ケア計画作成の基礎知識を理解することを目的とする。看護ケアを必要としている患者の状態や環境を踏まえ、最良で最善のケアを提供するための計画作成に必要な知識、制度を学ぶ。	2前	60		○	△		○		○		
		○	介護保険制度論	介護保険制度の基礎知識を理解することを目的とする。 介護が必要な状態の段階を把握し、介護サービスを利用する際の費用の流れ、国、市町村などの関わりを学ぶ。	2前	40		○			○		○		
合計					57科目		3,460単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によってこれを定める。ただし、授業科目によっては、その他の方法で査定することができる。 2. 試験には定期試験、追試験及び再試験等がある。追試験は、やむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は、受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。 3. 追試験及び再試験は、本校において必要と認められた場合に限りこれを行う。 <p>(学業成績)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもって表し、次のとおりとする。 (1) 優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 <p>(卒業)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校に在学し、1,700時間以上の授業時間数を履修し、かつその該当する所定の授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。 <p>(履修)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必修は全学生が必ず履修するものとし、選択必修は選択必修科目より必ず1科目は履修するものとする。 	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	20週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。