

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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|------------------------|------|--------------------------|--|--|------------|--------|---|------|------|----------|---|-----|-----|----------|---|-----|-----|--------------|---|-----|-----|-----------|---|-----|-----|------------|---|
| 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 | | 平成27年12月25日 | | 杉田 義文 | | 〒400-0031 山梨県甲府市丸の内2-8-8 (電話) 055-236-1721 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 経理本科2年制学科 (医療事務コース) | | 平成30年文部科学省 認定 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学科の目的 | 教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記及び税務、情報工学及びコンピュータ技術、医療秘書及び請求事務並びにこれらの産業に関する教育を、各業界と連携して演習や実習を通じて学生に施し、人格の陶冶を行って有意義な産業人を育成することを目的とする。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 認定年月日 | 平成31年4月26日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 修業年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総授業時間数又は総単位数 | | 講義 | 演習 | 実習 | 実験 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 200人の内数 | 昼間 1700 79人 | | 1620 0人 | 1440 9人の内数 | 450 0人 | 0 9人の内数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学期制度 | ■前期: 4月1日～9月30日 ■後期: 10月1日～3月31日 | | | 成績評価 | ■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 秀、優、良、可、不可の5種・定期試験 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 長期休み | ■夏季休業 ■冬季休業 ■春季休業 | | | 卒業・進級条件 | 所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学修支援等 | ■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 長期欠席者への指導等の対応 保護者への連絡および通知 | | | 課外活動 | ■課外活動の種類 (例) 学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 各種クラブ活動の大会参加、地方公共団体、企業等へのポ ■サークル活動: 有 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就職等の状況※2 | ■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 恵信甲府病院、恵信梨北リハビリテーション病院、山梨勤労者医療協会、山梨県立中央病院、山梨赤十字病院、山梨大学医学部附属病院、富士温泉病院、貢川整形外科病院、他 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー 校内での就職セミナー・ガイダンスの実施 就職ゼミ担当による求人紹介・個別就職指導・面接トレーニングなど ■卒業者数 : 39 人 ■就職希望者数 : 38 人 ■就職者数 : 38 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 97.4 % ■その他 ・進学者数: 0人 | | | 主な学修成果 (資格・検定等) ※3 | ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業生に関する令和3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>医療秘書実務1級</td> <td>③</td> <td>39人</td> <td>39人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務1級</td> <td>③</td> <td>39人</td> <td>39人</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務(医科)</td> <td>③</td> <td>21人</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Word)</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Excel)</td> <td>③</td> <td>39人</td> <td>31人</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) ■自由記述欄 (例) 認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等 特になし</p> | | | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | 医療秘書実務1級 | ③ | 39人 | 39人 | 医療請求事務1級 | ③ | 39人 | 39人 | 診療報酬請求事務(医科) | ③ | 21人 | 15人 | MOS(Word) | ③ | 18人 | 13人 | MOS(Excel) | ③ |
| 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 医療秘書実務1級 | ③ | 39人 | 39人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 医療請求事務1級 | ③ | 39人 | 39人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 診療報酬請求事務(医科) | ③ | 21人 | 15人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOS(Word) | ③ | 18人 | 13人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOS(Excel) | ③ | 39人 | 31人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中途退学の現状 | ■中途退学者 3名 令和2年4月1日時点において、在学者72名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者69名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、体調不良 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任及び学科責任者による定期面談、保護者への定期連絡、3者面談、転科の実施 など | | | ■中退率 4.2 % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 経済的支援制度 | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 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。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。 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。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。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当該学科のホームページURL | https://kofu.o-hara.ac/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(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一般事業会社、医療機関や関連する団体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商業実務、医療事務分野における学修の中心となる会計知識、税務知識、マーケティング知識、情報/パソコンスキル、診療報酬請求事務、医療秘書実務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及び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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①位置付けについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、業界団体及び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。

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並びに教務課長、コース責任者が参加することで、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2年4月1日現在

| 名 前 | 所 属 | 任期 | 種別 |
|-------|---|------------------------|----|
| 杉田 義文 | 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 および 大原スポーツ公務員専門学校甲府校 校長 | | |
| 近藤 浩 | 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課長 | | |
| 田口 貴之 | 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課長補佐 | | |
| 三枝 祐太 | 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課長補佐 | | |
| 伊藤 和也 | 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課 | | |
| 鈴木 伸一 | 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課 | | |
| 河野 純子 | 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課 | | |
| 長田 正拓 | 大原スポーツ公務員専門学校甲府校 教務課長代理 | | |
| 越石 寛 | 甲府商工会議所 事務局長 | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | ① |
| 矢崎 良典 | 社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会 福祉人材研修課 課長 | 令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年) | ① |
| 土屋 淳 | 公益社団法人 やまなし観光推進機構 | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | ① |
| 佐藤 英雄 | 株式会社 ネオシステム 人事総務部 部長 | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | ③ |
| 厚芝 徹 | 医療法人 恵信会 法人本部 人事部 部長 | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | ③ |
| 井上 卓己 | 井上卓己税理士事務所 所長 | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | ③ |
| 篠原 英雄 | 社会福祉法人 山梨県社会福祉事業団 もえぎ寮 寮長 | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | ③ |
| 安富 誉訓 | 社会福祉法人 国母福祉会 国母保育園 園長 | 令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年) | ③ |
| 住吉 寿夫 | 住吉寿夫司法書士・行政書士事務所 所長 | 令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年) | ③ |

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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(8月、12月)

(開催日時(実績・予定))

第1回 令和3年8月3日 15:30～17:30

第2回 令和3年12月

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

委員に対して大原学園の教育内容、カリキュラムの説明を行って、実務家からのご意見を頂く。

I) 前回(令和2年 第2回)頂いたご意見及び検討事項について確認。

①慢性期治療の目標は症状や状態の悪化を防ぎ「状態維持」が主となる。患者及び家族に現状への理解を促すとともに、日常生活における不快感や苦痛の軽減、不安や疑念を和らげるにより、前向きな意思を持てるよう働きかけることが必須となる。職員の「諦めていない」姿勢を行動で示し、患者及び家族にもチームの一員として一緒に戦う気持ちを持ってもらうことが重要である。

②電子カルテや院内ネットワークが主であるが、コロナ禍においてipadを利用した面会などの必要性があったことからリモート対応などを取り入れ始めた。IT技術や新しいシステムに対する抵抗感是个々人の感覚によるところが大きく、苦手意識を持たないことが大切である。基礎的な知識技術の習得が求められるが、病院の業態により状況は異なり、外来診療や高度急性期の医療機関であれば、相応のシステム理解が必要となる。

II) 上記のご意見に基づき授業、学校運営において以下の対応を行った旨を報告。

①科目「医学」「ころとからだのしくみと生活支援」などを利用し、病気や障害をかかえながら生活を送る患者やその家族の心情を理解できるよう、事例やロールプレイを多く取り入れ、学生が体験を通して理解できるような授業を実施している。

②科目「病院研究」において、医療業界の現状と今後の動向に関する調べ学習を取り入れ、今後求められる知識や技術について考える時間を設けるとともに、就職後も継続して学習する必要性への理解や思考の変換を促す側面を持たせている。また、科目「IT基礎知識」「医療キャリアデザイン」を利用し、リモート対応の体験やそでの課題分析、OGIによる現場での取り組みを紹介してもらう機会を設定している。

III) 今回(令和3年 第1回)頂いたご意見及び検討事項。

大学病院の「社会人になるにあたり学生時代に身に付けてもらいたい能力・経験についてのアンケート」が実施されており、大切とされる事柄は、学生時代に勉強以外の様々な経験を自主的に積極的に体験失敗や成功を沢山味わい、多くの人と接してコミュニケーションスキルを身に付けることとされている。また、法人内で求められるコミュニケーションスキルは、患者様や家族と接するコミュニケーション能力、職員間のコミュニケーション能力、入院・入居されている患者様とのコミュニケーション能力の3つである。在学中に学んで頂きたいのは、接遇のスキル、お化粧、身だしなみ、挨拶の基本的なことが出来るようになってもらいたい。医療業界は、今やサービス業である点を忘れないようにして頂きたい。

頂いたご意見を今後の教育課程編成に活用し、教育の質向上に努める。

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

[基本方針]

本校学科の目的である、医療秘書及び請求事務並びにこれらの産業に関する教育を、各業界と連携して演習や実習を通じて学生に施し有意義な産業人を育成するにあたり、実務上必要な知識及び業界の動向・変化を知見し習得する事を目的に各学科及び専門分野に関わる医療法人等と連携を図り実習を実践する。なお、実習・演習にあたっては、以下内容を基本指針として計画的な実践を行う。

[実習・演習に関わる指針]

①商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行う。

②企業等との連携による実習・演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を実現する。

③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、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企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。就職先の業種、職種の人材需要に応え、即戦力となる人材の育成を目的として、各業界の企業と連携して、学生に専門知識、技術を修得させることが出来るよう計画的に実習・演習を行う。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

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 医事課担当者と打ち合わせを行い、実習日程、実習内容、到達目標、評価指標等を調整・決定
- ② 医療機関内の各施設、各部署の見学、実習の実施
- ③ 学生の実習状況の確認及び医事課担当者との情報交換のため、担当教員による訪問
- 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※科目数については代表的な5科目について記載。

| 科目名 | 科目概要 | 連携企業等 |
|----------------|--|--|
| 病院実習Ⅰ 病院実習Ⅱ | 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。 | 山梨厚生病院、宮川病院、石和共立病院、甲府共立病院 |
| 病院実習Ⅲ 病院実習Ⅳ | 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。 | 山梨大学医学部附属病院、笛吹中央病院、国民健康保険富士吉田市立病院、白根徳洲会病院、山梨厚生病院、恵信甲府病院、宮川病院ほか |

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

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、指導スキルを身に付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定」に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識、技能、企画力、判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示又は本人の自発的な意志により、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以下の通り。

- 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た自己啓発

(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

令和3年1月26日(火)

連携企業等: 社会福祉法人埼玉慈恵会 埼玉慈恵病院

研修名「医療事務学科知識力向上研修」

対象: 医療事務コース担当教員 2名

内容: 令和2年度診療報酬改定の概要、背景、基本方針の解説・医療現場の情報提供・感染予防、オンライン化、発熱患者の対応方法・コロナ禍での患者対応事例・今後の指導方法、学校でも可能な育成方法のレクチャーを受けた。

令和2年12月18日(金)

連携企業等: 株式会社ニチイ学館

研修名「医療制度の動向ICTの活用など最新の業務知識について」

対象: 医療事務コース担当教員 2名

内容: 診療報酬の基礎及び受付から保険請求までの流れを外来分野をの観点から知識を深める。また、査定・返戻の対象レセプト及びポイントとなる項目について、具体的な事例を元に説明を受け、診療報酬請求業務の実践的な知識を学んだ。その他関連する医療事務の業務領域及び、全国の査定事例を学んだ。

② 指導力の修得・向上のための研修等

令和2年12月16日(水)

連携企業等: コミュニケーション・アーツ・アカデミー 上野恵子

研修名「コミュニケーションスキル研修」

対象: 全学科教員

内容: 表情(笑顔)の作りかた話、声の出しかたの講義形式で、グループワーク形式で学んだ。教員 17名の

内容:衣冠(天領)の作り方や話し方、戸の出し方などを講義形式およびロールプレイング形式で学んだ。教員一人ひとりの存在が大原ブランドそのものであり、教員としての使命は「学生を社会に送り出す仕上げをする事」と再認識する良い機会となった。今後の就職指導や資格取得指導に活かしたい。

令和3年3月19日(金)

連携企業等:山梨県臨床心理士会

研修名「カウンセリング技法研修」(通算5回目)

対象:全学科教員

内容:子ども(10代を主にした若者)の学校生活に起因するネガティブな感情と行動について、家庭背景と3つの弱さから検証を行う。学校と家庭では見せる行動が異なることを考え、ポジティブな思考に変換させるきっかけを作るためのコツを学んだ。

(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

令和3年10月

連携企業等:社会福祉法人埼玉慈恵会 埼玉慈恵病院

研修名「診療報酬請求事務研修会」

対象:医療事務コース担当教員 2名

内容:診療報酬請求事務従事者の資質の向上を図るため、教職員や診療報酬請求事務従事者を対象とした研修。

② 指導力の修得・向上のための研修等

令和3年12月

連携企業等:コミュニケーション・アーツ・アカデミー 上野恵子

研修名「コミュニケーションスキル研修」(通算2回目)

対象:全学科教員

内容:SNSの発達や感染症対策により直接的コミュニケーションの機会を減らしている学生への指導を見据え、その必要性や社会的評価を学ぶ。ロールプレイ形式も織り交ぜビジネスマナーの基本スキルも確認し、学生へのレクチャーに活かすための研修。

令和4年3月

連携企業等:山梨県臨床心理士会

研修名「カウンセリング技法研修」(通算6回目)

対象:全学科教員

内容:学生指導、保護者対応において信頼関係の構築が大切となる。その上で求められることは、相手の状況や感情をくみ取った話し方や振る舞いを実践することである。信頼関係構築において求められる知識技能を、演習を通して体験し実践力を身に付ける。

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。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> ①就職率(卒業者就職率・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 | <ul style="list-style-type: none"> ①就職に対する体制は整備されているか。 ②退学率の低減が図られているか。 ③学生相談に関する体制は整備されているか。 ④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。 ⑤学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑥課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑦学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑧保護者と適切に連携しているか。 ⑨卒業生への支援体制はあるか。 |
| (6)教育環境 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | |

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

企業等委員並びに近隣住民、卒業生で委員会を実施した。概ね適正に運営されており、冷静かつ客観的な自己点検・評価に基づき、学校としての努力が感じられるとのご評価だった。近隣住民の委員からは、「身だしなみが整っており、挨拶などの礼儀作法がしっかりと身に付いている学生が多い」「その様な学生を育てている教員が素晴らしい」とのお言葉を頂いた。また、各委員からは、「コロナ禍で保護者、学生ともに苦労が絶えないと思うが、学生同士の繋がり、学生と学校の繋がりを大切にして、親の身になった対応を心掛けてほしい」とのご助言を頂いた。教職員一同、肝に銘じたい。なお、課題が残る項目は、管理職が改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させる。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年4月1日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|--------|---------------------------|------------------------|---------------|
| 佐藤 英雄 | 株式会社 ネオシステム 人事総務部 部長 | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 厚芝 徹 | 医療法人 恵信会 法人本部 人事部 部長 | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 井上 卓己 | 井上卓己税理士事務所 所長 | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 篠原 英雄 | 社会福祉法人 山梨県社会福祉事業団 もえぎ寮 寮長 | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 安富 誉訓 | 社会福祉法人 国母福祉会 国母保育園園長 | 令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 住吉 寿夫 | 住吉寿夫司法書士・行政書士事務所 所長 | 令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 柄沢 眞 | 富水自治会 | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | 近隣住民 |
| 石渡 もと子 | ベルクラシック甲府 マーケティング部チーフ | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | 企業等委員 近隣住民 |
| 中山 芳江 | 社会福祉法人 共立福祉会 つくし保育園 | 令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年) | 卒業生 |

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(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:<https://www.o-hara.ac.jp/about/hvoka/>

公表時期: 令和3年9月30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学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革 |
| (2) 各学科等の教育 | ①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路 |
| (3) 教職員 | 教職員数 |
| (4) キャリア教育・実践的職業教育 | 各学科の実習紹介 |
| (5) 様々な教育活動・教育環境 | ①学校行事 ②クラブ活動 |
| (6) 学生の生活支援 | 学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声) |
| (7) 学生納付金・修学支援 | ①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介 |
| (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 | |

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

(ホームページ)

URL:<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

授業科目等の概要

| (商業実務専門課程経理本科2年制学科医療事務コース) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----|------|------|------------|--------------------------------------|---------|------|-----|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 分類 | 必修 | 選択必修 | 自由選択 | 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 |
| | | | | | | | | | 講義 | 演習 | 実験・実習・実技 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | |
| 1 | ○ | | | 医療請求事務基礎Ⅰ | 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 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 2 | ○ | | | 医療請求事務基礎Ⅱ | 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 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 3 | ○ | | | 医療請求事務基礎演習 | 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 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 4 | ○ | | | 医療請求事務応用Ⅰ | 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前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 5 | ○ | | | 医療請求事務応用Ⅱ | 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前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 6 | ○ | | | 医療請求事務応用演習 | 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前後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 7 | ○ | | | 医療秘書実務基礎Ⅰ | 医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ | 1前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 8 | ○ | | | 医療秘書実務基礎Ⅱ | 医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ | 1前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 9 | ○ | | | 医療秘書実務基礎演習 | 医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ | 1前後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 10 | ○ | | | 医療秘書実践Ⅰ | 受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける | 1前 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 11 | ○ | | | 医療秘書実践Ⅱ | 受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける | 1前 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 12 | ○ | | | 医療秘書実践Ⅲ | 受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける | 1後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---------------|---|---------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|
| 13 | ○ | | 手話演習 | 実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ | 1 前 | 30 | 1 | | ○ | ○ | | ○ | | | | | | |
| 14 | ○ | | 一般教養 I | ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。 | 1 前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 15 | ○ | | キャリアデザイン I | 面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ | 1 前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 16 | ○ | | 医療キャリアデザイン I | 医療事務員等の医療従事者による講義を通じて、医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する | 1 前後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 17 | ○ | | 医療キャリアデザイン II | 医療事務員としての自己表現力を身に付ける | 1 後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 18 | ○ | | 医療秘書実務応用 I | 医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ | 1 後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 19 | ○ | | 医療秘書実務応用 II | 医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ | 1 後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 20 | ○ | | 医療秘書実務応用演習 | 医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ | 1 後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | | |
| 21 | | ○ | 診療報酬基礎 | 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 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 22 | | ○ | 診療報酬応用 I | 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 後 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 23 | | ○ | 診療報酬応用 II | 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 後 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 24 | | ○ | 診療報酬演習 | 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演習を行う | 1 後 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | | |
| 25 | | ○ | 患者接遇論 I | 患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける | 1 後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | | |
| 26 | | ○ | 病院実習 I | 病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ | 1 後 | 60 | 2 | | | | ○ | ○ | | ○ | | | | ○ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|------------------|---|--------|----|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 41 | ○ | | 接遇論マナー実践 | 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 | 2 前 | 60 | 2 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 42 | ○ | | 病院実習Ⅲ | 病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ | 2 前 | 60 | 2 | | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 43 | ○ | | 病院実習Ⅳ | 病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ | 2 前 | 60 | 2 | | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 44 | ○ | | 医療ビジネスマナーⅠ | 基本的なビジネススキルの向上 | 2 前 | 30 | 1 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 45 | ○ | | 請求事務実践Ⅰ | 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 | 2 前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 46 | | ○ | 医療キャリアデザインⅣ | 医療事務員としての自己表現力を身に付ける | 2 前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 47 | | ○ | 医療ボランティア概論 | ボランティアを行う上での知識を習得する | 2 前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 48 | | ○ | 医薬品知識 | 医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ | 2 前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 49 | | ○ | 調剤報酬請求事務 | 処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ | 2 前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 50 | | ○ | 調剤報酬請求事務演習 | 処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ | 2 前 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 51 | | ○ | Excel基礎 | Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する | 2 前 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 52 | | ○ | Excel応用 | MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習 | 2 前 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 53 | | ○ | 医療キャリアデザインⅥ | 医療事務員としての自己表現力を身に付ける | 2 前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 54 | | ○ | こころとからだのしくみと生活支援 | 介護職の理解、高齢者、障害者（児）のこころとからだのしくみについて学ぶ | 2 前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------|--------------------------------------|--------|-----|---|---|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 55 | ○ | ケア計画基礎論 | ケア計画の理解、ケアプランをもとに介護報酬のしくみを理解する | 2 前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | | |
| 56 | ○ | 医療・美容クリニック I | 接遇におけるマナー、身だしなみ技術を学ぶ | 2 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | | |
| 57 | ○ | 医療・美容クリニック II | 接遇における応用的な身だしなみ技術を学ぶ | 2 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | | |
| 58 | ○ | 簿記入門 I | 株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ | 2 前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | | |
| 59 | ○ | 3級商業簿記基礎 | 株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ | 2 前 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | | |
| 60 | ○ | 3級簿記総合 | 基礎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 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | | |
| 61 | ○ | IT基礎知識 I | 午前系科目の全範囲について学び知識の定着を図る | 2 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | | |
| 62 | ○ | IT基礎知識 II | 基本情報技術者試験修了試験対策の問題演習 | 2 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | | |
| 63 | ○ | IT基礎知識 III | 表計算・アルゴリズムの知識定着を図る | 2 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | | |
| 64 | ○ | IT基礎知識 IV | Java・C言語の学習ならびに本試験対策の問題演習 | 2 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | | |
| 65 | ○ | IT基礎知識 V | 問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義 | 2 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | | |
| 66 | ○ | ビジネスマナー | ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する | 2 後 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | | |
| 67 | ○ | 医療ビジネスマナー II | ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に付ける | 2 後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | | |
| 68 | ○ | 請求事務実践 II | 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の向上 | 2 後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------|-----------------------------------|--------|------|---|---|----------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 69 | ○ | 社会保険基礎論 | 保険の基礎的な知識を学ぶ | 2 後 | 30 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 70 | ○ | 医学知識 | 病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ | 2 後 | 30 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 71 | ○ | パソコン実習 I | Word、Excel を操作するための基礎的な知識を身につける実習 | 2 後 | 30 | 1 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 72 | ○ | 病院実習 V | 一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ | 2 後 | 60 | 2 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 73 | ○ | 病院実習 VI | 一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ | 2 後 | 60 | 2 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 74 | ○ | 病院実習 VII | 一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ | 2 後 | 30 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 75 | ○ | 病院実習 VIII | 一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ | 2 後 | 60 | 2 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 合計 | | | | | 68科目 | | | 2940単位時間(98単位) | | | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | 授業期間等 | |
|---|-----------|------|
| <p>(試験)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めた場合限り、追試験又は再試験等を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対して行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p> <p>2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</p> | 1 学年の学期区分 | 2 期 |
| <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、次のとおりとする。 (1) 秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。</p> <p>2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりG P (Grade-Point) を与える。</p> | 1 学期の授業期間 | 20 週 |
| <p>(卒業)</p> <p>1. 卒業の認定は、2年限以上在学して1, 700時数以上を履修し、かつ62単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</p> <p>2. 前項に規定する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。</p> | | |

(留意事項)

- 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。
- 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。