

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専門学校松本校 |   | 平成26年10月31日            | 沼木 慎二 | 〒390-0814<br>長野県松本市本庄1丁目1番5号<br>(電話) 0263-50-6633    |   |    |    |        |   |      |      |              |   |     |     |              |   |     |     |           |   |     |     |              |   |    |    |
| 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<br>東京都千代田区西神田1丁目2番10号<br>(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<br>(医療事務コース) |       | 平成28年度<br>文部科学大臣認定                                   | —   |    |    |        |   |      |      |              |   |     |     |              |   |     |     |           |   |     |     |              |   |    |    |
| 学科の目的                 | 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、医療関係法規等の知識・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31年3月5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  | 1,700                  | 1,230 | 1,230  | 480   | 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  |    |    |        |   |      |      |              |   |     |     |              |   |     |     |           |   |     |     |              |   |    |    |
| 220人の内数               | 50人   | 0人                     | 7人の内数 | 0人   | 7人の内数   |    |    |        |   |      |      |              |   |     |     |              |   |     |     |           |   |     |     |              |   |    |    |
| 学期制度                  | ■前期:4月1日～9月30日<br>■後期:10月1日～3月31日   |                        |       | 成績評価   | ■成績表: 有<br>■成績評価の基準・方法<br>秀、優、良、可、不可の5種。定期試験、授業科目により中間試験や授業内を行う効果測定、課題の提出等  |    |    |        |   |      |      |              |   |     |     |              |   |     |     |           |   |     |     |              |   |    |    |
| 長期休み                  | ■学年始:4月1日<br>■夏季:休業期間は、校長が別に定める<br>■冬季:休業期間は、校長が別に定める<br>■春季:休業期間は、校長が別に定める<br>■学年末:3月31日   |                        |       | 卒業・進級条件  | 1. 卒業の認定<br>所定の授業時間数以上を履修し、かつ所定の単位数以上を修得し、卒業審査委員会にて審査を行った上で、卒業審査に合格した者について卒業を認める。<br>2. 進級の認定<br>進級に必要な所定の授業時間数以上を履修かつ所定の単位数以上を修得し、出席状況等学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行った上で、進級審査に合格した者について進級を認める。   |    |    |        |   |      |      |              |   |     |     |              |   |     |     |           |   |     |     |              |   |    |    |
| 学修支援等                 | ■クラス担任制: 有<br>■個別相談・指導等の対応<br>長期欠席者の指導等の対応<br>保護者への連絡および通知  |                        |       | 課外活動   | ■課外活動の種類<br>各種クラブ活動の大会参加・松本市内を中心としたボランティア活動<br><br>■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)<br>国際医療福祉大学病院、慶應義塾大学病院、北里大学病院、諏訪赤十字病院、長野赤十字病院、松本協立病院、藤森病院、市立大町総合病院、輝山会記念病院、桔梗ヶ原病院、飯田市立病院、あずみ病院<br>■就職指導内容<br>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<br>■卒業者数 18 人<br>■就職希望者数 18 人<br>■就職者数 17 人<br>■就職率 94 %<br>■卒業者に占める就職者の割合<br>: 94 %<br>■その他<br>アルバイト等:1人<br><br>(令和2年度卒業者に関する<br>令和2年5月1日時点の情報) |                        |       | 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<br>(令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)<br><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>医療請求事務検定(1級)</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定(1級)</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>介護職員初任者研修</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>MOS検定(Excel)</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>6人</td> </tr> </tbody> </table><br>※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。<br>①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの<br>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<br>③その他(民間検定等)<br>■自由記述欄<br>特になし |    |    | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | 医療請求事務検定(1級) | ③ | 18人 | 18人 | 医療秘書実務検定(1級) | ③ | 18人 | 18人 | 介護職員初任者研修 | ③ | 11人 | 10人 | MOS検定(Excel) | ③ | 6人 | 6人 |
| 資格・検定名                | 種   | 受験者数                   | 合格者数  |  |   |    |    |        |   |      |      |              |   |     |     |              |   |     |     |           |   |     |     |              |   |    |    |
| 医療請求事務検定(1級)          | ③   | 18人                    | 18人   |  |   |    |    |        |   |      |      |              |   |     |     |              |   |     |     |           |   |     |     |              |   |    |    |
| 医療秘書実務検定(1級)          | ③   | 18人                    | 18人   |  |   |    |    |        |   |      |      |              |   |     |     |              |   |     |     |           |   |     |     |              |   |    |    |
| 介護職員初任者研修             | ③   | 11人                    | 10人   |  |   |    |    |        |   |      |      |              |   |     |     |              |   |     |     |           |   |     |     |              |   |    |    |
| MOS検定(Excel)          | ③   | 6人                     | 6人    |  |   |    |    |        |   |      |      |              |   |     |     |              |   |     |     |           |   |     |     |              |   |    |    |
| 中途退学の現状               | ■中途退学者 2名<br>令和2年4月1日時点において、在学者45名(令和2年4月1日入学者を含む)<br>令和3年3月31日時点において、在学者43名(令和3年3月31日卒業者を含む)<br>■中途退学の主な理由<br>就職、病気治療<br><br>■中退防止・中退者支援のための取組<br>過去事例を基に担当者間で情報を共有し、指導方法について研究改善を行う。また、定期的に本人及び保護者との面談、カウンセリングを実施。  |                        |       | ■中退率 4%  |   |    |    |        |   |      |      |              |   |     |     |              |   |     |     |           |   |     |     |              |   |    |    |

|                |  |
|----------------|--|
| 経済的支援制度        | <p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>1.試験による特別奨学生制度<br/>試験による特別奨学生制度を実施。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。</p> <p>2.クラブ活動による特別奨学生制度<br/>資格・クラブ活動による特別奨学生制度を実施。入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定、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。</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 非給付対象</p> |
| 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 | <a href="https://school.o-hara.ac.jp/matsumoto/">https://school.o-hara.ac.jp/matsumoto/</a>  |

(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生の「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、全卒業生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

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ことで、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。
- 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、教務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3年4月1日現在

| 名前    | 所属                       | 任期                         | 種別 |
|-------|--------------------------|----------------------------|----|
| 矢島 敬士 | 関東甲信越税理士会                | 令和2年4月1日～<br>令和4年3月31日(2年) | ①  |
| 中村 将臣 | 一般社団法人 長野県警備業協会          | 令和2年4月1日～<br>令和4年3月31日(2年) | ①  |
| 小林 紀子 | 長野県診療情報管理懇話会             | 令和2年4月1日～<br>令和4年3月31日(2年) | ①  |
| 小野 伸二 | 税理士小野伸二事務所               | 令和3年4月1日～<br>令和5年3月31日(2年) | ③  |
| 澤井 万幸 | 株式会社池の平ホテル&リゾート          | 令和3年4月1日～<br>令和5年3月31日(2年) | ③  |
| 相澤 純一 | 医療法人社団敬仁会 桔梗ヶ原病院         | 令和3年4月1日～<br>令和5年3月31日(2年) | ③  |
| 沼木 慎二 | 大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校松本校 校長 | -                          |    |
| 小林 幸則 | 大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校松本校 次長 | -                          |    |

※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))

第1回 令和2年8月20日 16:00～17:30

第2回 令和2年12月16日 16:00～17:30

(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  
 ①教育課程編成委員会にあたり、第1回を開催。教育内容全般に対して意見を頂く、特に現在カリキュラムには導入されていない内容で医療機関への就職に活かせる資格や学習に関する情報提供と教員として学生が働くまでに身に付けておくべき必要なスキルを提供するにあたって活用できる研修について情報を確認した。  
 ②委員の意見に基づき、カリキュラム内容の改定を進める。特に実習に行く前の研修・就職前に実践的な講座を展開することで学生のスキル向上を図る。  
 ◆病院での働き方への理解を深めるためにも就職活動前には職種ガイダンスを積極的に行っていく。なお、コロナ過であるため、病院の担当者にはオンラインでの説明会を依頼するなど検討を行っていく。  
 ③上記②の状況を第2回教育課程編成委員会にて報告。

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、患者応対方法の実践を学び、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  
 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。<br>また、医療機関で勤務する多職種の業務内容を理解する。                   | 安曇野赤十字病院、諏訪赤十字病院、諏訪湖畔病院、桔梗ヶ原病院、上條記念病院、藤森病院、岡谷市民病院 等 |
| 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。<br>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つける。               | 安曇野赤十字病院、諏訪赤十字病院、諏訪湖畔病院、桔梗ヶ原病院、上條記念病院、藤森病院、岡谷市民病院 等 |
| 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。<br>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つける。 | 安曇野赤十字病院、諏訪赤十字病院、諏訪湖畔病院、桔梗ヶ原病院、上條記念病院、藤森病院、岡谷市民病院 等 |

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  
 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。「大原学園教職員研修規定」の目的に定めるとおり、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、所属長の指示または本人の意思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。  
 ①教員が、対象学科の専門分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的な能力を身に付けられるよう支援を行う。  
 ②企業及び業界団体が開催する研究会等に参加し、専門性や技術力、指導力を高める。受講指示の他、自主的申請も認める。  
 ③研修会等については外部開催研修の他、企業等からの講師招聘についても実施を認める。  
 ④受講については個々の経歴・属性に応じて参加を決め、実施に係る費用は学校負担とする。  
 ⑤教員研修については教育内容を考慮して計画的に受講させる。  
 なお、今年度以降も、実務に関する研修、指導力の習得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数の増加や新たな研修への参加などの見直しを予定している。

(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「医療事務業務内容勉強会」(連携企業等:社会福祉法人 埼玉慈恵会 埼玉慈恵病院)  
 期間:令和3年1月26日(火) 対象:専任教員  
 内容:・令和2年度診療報酬改定の概要や背景を理解し、診療報酬点数に関する教育知識の幅を広げる。  
 ・コロナ禍により大幅に変化を求められた医療機関の患者対応の現状の情報提供と、それに伴う今後指導すべき患者接遇指導方法、育成方法のポイントを学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等  
 研修名「自ら積極的に学ぶ～アクティブラーニングの実践～」(連携企業等:信州大学)  
 期間:令和3年3月13日(土) 対象:専任教員  
 内容:自ら積極的に学んでもらうために、講義形式の授業に代わって、アクティブラーニング形式の授業が求められている。信州大学繊維学部の授業で実践しているアクティブラーニングの実例として、自己PR、チーム企画、倫理の多面性からなるコミュニケーション法の授業と、学生が講義する専門授業を学ぶ。

(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「診療報酬(医科)点数表改正研修」(連携企業等:日本医療保険事務協会)  
 期間:令和4年3月を予定 対象:専任教員  
 内容:令和4年度診療報酬改定の概要、背景、基本方針などに関する解説を確認し、知識の向上を図る。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「特殊事情(発達障害、ジェンダー等)を抱えた学生の指導研修」(連携企業等:日本産業カウンセラー協会)  
 期間:令和4年2月中旬に予定 対象:専任教員  
 内容:発達障害を持った学生、ジェンダーの学生、様々な悩みをもった学生に寄り添った対応方法を学び、カウンセリングを切り口に、特殊事情を持った学生の傾聴および対応方法のスキルアップを行う。

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を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題が残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善改革を策定し、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。<br>②育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。<br>③理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか。<br>④社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。   |
| (2)学校運営     | ①理念に沿った運営方針は定めているか。<br>②理念等を達成するための事業計画を定めているか。<br>③設置法人は組織運営を適切に行っているか。<br>④学校運営のための組織を整備しているか。<br>⑤人事・給与に関する制度を整備しているか。<br>⑥意思決定システムを整備しているか。<br>⑦情報システム化に取り組み、業務の効率化を図っているか。  |
| (3)教育活動     | ①理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか。<br>②学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。<br>③教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。<br>④教育課程について、外部の意見を反映しているか。<br>⑤キャリア教育を実施しているか。<br>⑥授業評価を実施しているか。<br>⑦成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。<br>⑧作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。<br>⑨目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。<br>⑩資格・免許取得の指導体制はあるか。<br>⑪資格・要件を備えた教員を確保しているか。<br>⑫教員の資質向上への取り組みを行っているか。<br>⑬教員の組織体制を整備しているか。 |
| (4)学修成果     | ①就職率の向上が図られているか。<br>②資格・免許取得率の向上が図られているか。<br>③卒業生の社会的評価を把握しているか。   |

|                |  |
|----------------|--|
| (5) 学生支援       | ①就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。<br>②退学率の低減が図られているか。<br>③学生相談に関する体制を整備しているか。<br>④学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。<br>⑤学生の健康管理を行う体制を整備しているか。<br>⑥学生寮の設置などの生活環境支援体制を整備しているか。<br>⑦課外活動に対する支援体制を整備しているか。<br>⑧保護者との連携体制を構築しているか。<br>⑨卒業生への支援体制を整備しているか。<br>⑩産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。<br>⑪社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。 |
| (6) 教育環境       | ①教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか。<br>②学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。<br>③防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。<br>④学内における安全管理体制を整備し、適切に運用しているか。  |
| (7) 学生の受入れ募集   | ①高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取り組んでいるか。<br>②学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。<br>③入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。<br>④入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。<br>⑤経費内容に対応し、学納金を算定しているか。<br>⑥入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか。  |
| (8) 財務         | ①学校及び法人運営の中長期的な財政基盤は安定しているか。<br>②学校及び法人運営にかかる主要な財政数値に関する財務分析を行っているか。<br>③教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。<br>④予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。<br>⑤私立学校法及び寄付行為に基づき、適切に監査を実施しているか。<br>⑥私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか。  |
| (9) 法令等の遵守     | ①法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。<br>②学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。<br>③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。<br>④自己評価結果の公表しているか。<br>⑤学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。<br>⑥学校関係者評価結果を公表しているか。<br>⑦教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。   |
| (10) 社会貢献・地域貢献 | ①学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。<br>②学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。  |
| (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

今年度の学校関係者評価委員会にあたり、卒業生の社会的性能力について多くの意見を頂いたため、コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識して行くことを確認した。クラス担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事へクラブ活動、ボランティア活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供して行く。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

| 名前     | 所属               | 任期                          | 種別    |
|--------|------------------|-----------------------------|-------|
| 小野 伸二  | 税理士小野伸二事務所       | 令和3年4月1日～<br>令和5年3月31日(2年)  | 企業等委員 |
| 澤井 万幸  | 株式会社池の平ホテル&リゾート  | 令和3年4月1日～<br>令和5年3月31日(2年)  | 企業等委員 |
| 相澤 純一  | 医療法人社団敬仁会 桔梗ヶ原病院 | 令和3年4月1日～<br>令和5年3月31日(2年)  | 企業等委員 |
| 小泉 辰哉  | 社会福祉法人恵清会        | 平成31年4月1日～<br>令和3年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 小林 優太  | 税理士法人のぞみ         | 令和3年4月1日～<br>令和5年3月31日(2年)  | 卒業生   |
| 百瀬 レジー | オキナワキッチン         | 令和3年4月1日～<br>令和5年3月31日(2年)  | 近隣住民  |

※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、校長等

(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/hyoka/>  
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進級、卒業要件等 ⑤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           | -  |

※(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                           | 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 |         |
| 必修                           | 選択必修  | 自由選択 |            |                                      |         |      |     |      |    |          |    |    |    |    |         |
| 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 | 医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する        | 1<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>後  | 60 | 2 |   |   | ○ |   | ○ | ○ |  |  |  | ○ |
| 27 |   | ○ | 病院研究        | 病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける                 | 1<br>後  | 30 | 1 | ○ |   |   | ○ | ○ |   |  |  |  |   |
| 28 |   | ○ | 患者接遇論概論     | 患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける                 | 1<br>後  | 30 | 1 |   | ○ |   | ○ | ○ |   |  |  |  |   |
| 29 |   | ○ | 病院実習Ⅱ       | 病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ               | 1<br>後  | 60 | 2 |   |   | ○ |   | ○ | ○ |  |  |  | ○ |
| 30 |   | ○ | ビジネス教養Ⅰ     | 電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う                 | 1<br>後  | 30 | 1 |   | ○ |   | ○ | ○ |   |  |  |  |   |
| 31 |   | ○ | 医療キャリアデザインⅢ | 医療事務員としての自己表現力を身に付ける                 | 1<br>後  | 60 | 2 | ○ |   |   | ○ | ○ |   |  |  |  |   |
| 32 |   | ○ | ビジネス文書作成    | ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ   | 1<br>後  | 30 | 1 |   | ○ |   | ○ | ○ |   |  |  |  |   |
| 33 |   | ○ | 一般教養Ⅱ       | 漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識を身につける | 1<br>後  | 30 | 1 |   | ○ |   | ○ | ○ |   |  |  |  |   |
| 34 | ○ |   | 医療秘書実践Ⅳ     | 受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける               | 2<br>前  | 60 | 2 |   | ○ |   | ○ | ○ |   |  |  |  |   |

|    |   |  |             |                                      |    |    |   |   |   |  |   |  |   |   |  |  |   |
|----|---|--|-------------|--------------------------------------|----|----|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---|
| 35 | ○ |  | キャリアデザインⅡ   | 会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルを学ぶ    | 2前 | 30 | 1 |   | ○ |  | ○ |  | ○ |   |  |  |   |
| 36 | ○ |  | キャリアデザインⅢ   | 社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の知識を学ぶ      | 2前 | 30 | 1 |   | ○ |  | ○ |  | ○ |   |  |  |   |
| 37 | ○ |  | 医療秘書実践Ⅴ     | 受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける               | 2後 | 60 | 2 |   | ○ |  | ○ |  | ○ |   |  |  |   |
| 38 | ○ |  | ビジネス教養Ⅱ     | 電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う                 | 2前 | 30 | 1 |   | ○ |  | ○ |  | ○ |   |  |  |   |
| 39 | ○ |  | 医療ボランティア実践Ⅰ | ボランティアの活動を通じ、患者対応スキルを向上させる           | 2前 | 30 | 1 |   | ○ |  |   |  | ○ | ○ |  |  |   |
| 40 | ○ |  | 医療ボランティア実践Ⅱ | ボランティアの活動を通じ、患者対応スキルを向上させる           | 2後 | 60 | 2 |   | ○ |  |   |  | ○ | ○ |  |  |   |
| 41 | ○ |  | 接遇論マナー実践    | 患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける                 | 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を身に付け実際に仕事上で活かせるようになる     | 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 | ○ |  | 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 | ○ |   |  | ○ |  | ○ |   |  |  |   |
| 49 | ○ |  | 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 | ○ |   |  | ○ |  | ○ |   |  |  |   |
| 50 | ○ |  | 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 | ## | 4 |   | ○ |  | ○ |  | ○ |   |  |  |   |

|    |   |                  |  |    |      |                  |   |   |   |   |   |  |  |
|----|---|------------------|--|----|------|------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| 51 | ○ | 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                | ○ |   |   | ○ | ○ |  |  |
| 52 | ○ | 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                | ○ |   |   | ○ | ○ |  |  |
| 53 | ○ | 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                |   | ○ |   | ○ | ○ |  |  |
| 54 | ○ | Excel基礎          | Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する                    | 2前 | 60   | 2                | ○ |   |   | ○ | ○ |  |  |
| 55 | ○ | 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を行う | 2前 | 30   | 1                |   | ○ |   | ○ | ○ |  |  |
| 56 | ○ | 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                | ○ |   |   | ○ | ○ |  |  |
| 57 | ○ | 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                | ○ |   |   | ○ | ○ |  |  |
| 58 | ○ | 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                | ○ |   |   | ○ | ○ |  |  |
| 59 | ○ | 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                |   | ○ |   | ○ | ○ |  |  |
| 60 | ○ | 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着ける                         | 2後 | 30   | 1                |   | ○ |   | ○ | ○ |  |  |
| 61 | ○ | 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をさせる         | 2後 | 30   | 1                | ○ |   |   | ○ | ○ |  |  |
| 62 | ○ | 社会保険基礎論          | 保険の基礎的な知識を学ぶ                                     | 2後 | 30   | 1                | ○ |   |   | ○ | ○ |  |  |
| 63 | ○ | 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な知識を学ぶ                    | 2後 | 30   | 1                | ○ |   |   | ○ | ○ |  |  |
| 64 | ○ | 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を行う              | 2後 | 30   | 1                |   | ○ |   | ○ | ○ |  |  |
| 65 | ○ | 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                |   |   | ○ | ○ | ○ |  |  |
| 66 | ○ | 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                |   |   | ○ | ○ | ○ |  |  |
| 67 | ○ | 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                |   |   | ○ | ○ | ○ |  |  |
| 68 | ○ | 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 | 2,940単位時間( 98単位) |   |   |   |   |   |  |  |

| 卒業要件及び履修方法  | 授業期間等     |     |
|---|-----------|-----|
| <p>(試験等)</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。</p> <p>2. 本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。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>(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、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点未満とする。</p> | 1 学年の学期区分 | 2期  |
| <p>(修了・卒業の認定)</p> <p>1. 授業科目の成績評価に基づいて、卒業審査により課程修了の認定を行う。校長は、本校所定の課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。</p> <p>(1) 経理本科2年制学科 1,700時間 (62単位)</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> <p>(進 級)</p> <p>1. 進級の認定は、各学科の各学年において定める授業時間の履修および単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。</p>                                 | 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。