

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																													
大原医療福祉製菓専門学校小倉校		平成19年7月25日		三好 一哉		〒802-0002 福岡県北九州市小倉北区京町3-15-4 (電話) 093-551-0831																													
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) 03-3291-7981																													
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	医療管理2年制学科		平成22年文部科学省 告示第152号	-																														
学科の目的	大学病院や総合病院、一般病院、クリニックなどの各医療機関で必要とされる医療請求事務・医療秘書実務の専門教育として、患者接遇力や診療報酬請求事務、関係法規、基礎医学等の知識・処理力・技術を習得する。また、以前にも増して医療業界において仕事力・実践力が重視されているため、診療情報管理士や医師事務作業補助者、登録販売者等のより高度な知識の定着と実践に近い技術の習得までを目的とする。さらにこれらの専門学習・資格取得に加え、各医療機関との連携による実習により病院職員や患者様との触れ合いを通じてコミュニケーション力を向上させ、現場で必要な知識・実践力を身に付けることを目的とする。																																		
認定年月日	平成 27年 2月 17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	1,860時間	2,840時間	700時間	1,000時間	0時間	0時間																												
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																													
80人	99人	0人		5人	8人	13人																													
学期制度	■1学期:4月1日～ 8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～ 3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 授業科目ごとに行う試験によって判定 学業成績の判定は「優・良・可・不可」の4種 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合格した者を卒業(又は進級)として認定する。																														
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月下旬 ■冬季:12月下旬～1月上旬 ■春季:3月下旬～4月上旬 ■学年末:3月31日			卒業・進級条件																															
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 入学前講座(通学・通信) 欠席等による補講 長期欠席者等の相談(個人面談・三者面談等)			課外活動	■課外活動の種類 フレッシュマン研修、わっしょい百万踊り、スポーツフェスティバル、学園祭、スキー・スノーボードツアー、地域のボランティア活動等 ■サークル活動: 無																														
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 産業医科大学病院、山口大学医学部附属病院、北九州総合病院、戸畑共立病院、福岡新水巻病院、川島整形外科病院、(株)サンキュードラッグ、コトブキ薬局、はまさきクリニック ■就職指導内容 就職教育プログラム(就職ガイダンス・自己分析面談・業務説明会・面接トレーニング等)、入社前準備プログラム(ビジネスマナー、職種別トレーニング等) ■卒業生数 37 人 ■就職希望者数 27 人 ■就職者数 27 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 72.9 % ■その他 就職者以外は、診療情報管理士認定試験受験のために再進学している学生含む (平成 30 年度卒業生に関する 令和1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 (平成30年度卒業生に関する令和元年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>27人</td> <td>14人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>医療情報技師能力検定</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>登録販売者試験</td> <td>③</td> <td>7人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>50人</td> <td>50人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定1級</td> <td>③</td> <td>48人</td> <td>47人</td> </tr> </tbody> </table> ※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 特になし			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	27人	14人	医師事務作業補助技能認定試験	③	15人	15人	医療情報技師能力検定	③	5人	2人	登録販売者試験	③	7人	5人	医療請求事務検定1級	③	50人	50人	医療秘書実務検定1級	③	48人	47人
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	27人	14人																																
医師事務作業補助技能認定試験	③	15人	15人																																
医療情報技師能力検定	③	5人	2人																																
登録販売者試験	③	7人	5人																																
医療請求事務検定1級	③	50人	50人																																
医療秘書実務検定1級	③	48人	47人																																
中途退学の現状	■中途退学者 0 名 ■中退率 0 % 平成30年4月1日時点において、在学者85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85名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(個人面談、三者面談等) 担任以外のチーフ、学科長による進路相談体制あり																																		
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ・試験による特別奨学生制度(入学金・授業料の全額または一部を免除) ・資格・クラブ活動による特別奨学生制度(入学金・授業料の全額または一部を免除) ・親族紹介制度(入学金を免除) ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 ・給付実績者数(平成30年度) 1名																																		

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	https://kokura.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」などを希望する者は含みません。

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

日本は少子高齢化社会が進んでおり、保険診療による医療業界は今後益々の需要が高まっている。そのような背景の中、医療事務職の主業務である診療報酬請求業務は電子化が進んでおり、一方では医師不足を解消するために医師事務作業補助者の配置が進んでいる地域の総合病院も増えていることなどから、医療事務職として求められる知識・処理力が年々多様化、そして分業化が進んでいるため、業界の実情を踏まえた複数の知識・技能を有した病院事務総合職としての人材の輩出が本学科の基本方針となっている。

そこで、本学科では、学術機関の有識者をはじめ、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、看護クラーク職、医師事務作業補助職)や診療情報管理課(診療情報管理士)の役職者による委員が参画する教育課程編成委員会を開催し、授業科目、内容が実践的に知識・技術として習得されているかどうかを教育課程編成委員による視点で評価を受け、課題を浮き彫りにすることで、授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫を進めていくこととする。

(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

教育課程編成委員会は、本校が実践的かつ専門的な能力を育成することを目的とした専攻分野における実務に関する知識、技術及び技能について組織的な教育を実施するために、学校内教務部の上位に設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成(授業科目の開設、内容、手法など)について協議策定するための機関として、教育課程編成規定第3条に基づいて設置する。委員会での協議結果は、当学科の教育課程編成に活用している。

意思決定の過程については、教育課程編成規定第4条により下記のとおり設定している。

- ①学科の目的に基づき、あらかじめ現状課題を明確にして、教育課程編成委員会で提言を求める。
- ②委員会では企業等委員の提言を参考に、当年度、または次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。
- ③本校の学校責任者、学科長は、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編成に反映するために、校内運営会議で再審議し、承認を経て次年度の具体的な教育課程編成を進める。
- ④本校の委員会での協議内容は学園教育本部へ提出し、学園全校の教育課程編成にも活用する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和元年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
秋岡 美登恵	日本診療情報管理士会 評議委員	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	①
高原 圭介	北九州市立医療センター 経営企画課 医事担当係長	令和元年7月1日～ 令和3年3月31日	③
牟田口 威道	一般財団法人平成紫川会 小倉記念病院 経営企画部 人事課 課長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	③
三好 一哉	校長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	
伊藤 究	教務部次長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	
道上 耕太	医療管理学科学科長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	
高石 紘輔	医療管理学科教員	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	
谷口 幸正	医療管理学科教員	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	
池田 詩織	医療管理学科教員	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	
宮坂 佳那子	医療管理学科教員	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	

※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)

開催数 年2回

開催時期 平成30年度(第1回:8月 第2回:12月) 令和元年度(第1回:8月 第2回:12月)

第1回…「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回…「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

(開催日時(実績))

平成30年度第1回 平成30年 8月2日 17:50~18:50

平成30年度第2回 平成30年12月4日 17:00~18:00

令和元年度 第1回 令和元年 8月6日 18:10~19:00

(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年度教育課程編成委員会による企業等委員からの主な意見のまとめとその活用状況については、以下のとおり進めている。

①「総合演習ⅩⅠ(官庁・企業研究)」科目の動機付けガイダンス、ボランティアレポート追加…平成30年8月実施
ボランティア活動前にガイダンスを追加。事前に医療機関の研究を導入し、目的を明確にすることにより、学生の自主性を育み、能動的な学習に繋げることができた。また、ボランティアレポートを追加。振り返りや自己評価を付けることにより、医療施設実習に近づけることができた。

②「DPC」科目の教員対象の勉強会を開催…令和元年8月実施
DPC制度の基本的な考え方や導入に至るまでの流れを診療情報管理士としての実務経験がある職員が講義を行い、医療職員を対象とした勉強会を実施した。授業で使用する問題を用いて、学生が陥りやすい箇所を共有した。

③「病院研究」科目の医療従事者と学生のディスカッション会を導入…平成30年10月~1月実施
新小文字病院と連携し、校内での講義形式から医療現場での実習形式に変更。ディスカッション会と題して、1グループ4~7名程度90分間で現場ならではの見識を深めた。詳細としては、病院見学(ヘリポート→病棟→外来受付フロア等)20分、患者体験(見づらい・聞こえづらい・車椅子等)35分、医療機関の概要(事務長より説明)15分、ディスカッション(入社2年目職員中心に座談会)20分で実施した。

④「患者接遇概論」科目の医療安全や情報管理の講義内容を追加するカリキュラム改訂…令和元年度に導入予定案を検討したが、まずは教員の知識向上を目的として、医療安全や危機管理に関する研修に参加することとした。

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

最寄りの医療機関(総合病院、中小病院、クリニック)、医療関連施設(調剤薬局、ドラッグストア等)で、実習担当者の指導のもと、実習・現場研修を実施する。実習内容として、医療機関・医療関連施設の基本的機能の理解、各部署の役割、接遇対応(窓口対応・電話対応)、事務処理(コンピュータ入力・書類作成)などの実務の実践を通して、職業観を養うことをはじめとし、多職種や医療関係者との連携を通じたチーム医療の重要性を理解し、接遇能力・立ち居振る舞い・専門知識を身に付けることを目的とする。

(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

実習(病院実習・薬局実習)では、各医療機関等に病院実習依頼書を送付し、実習人数・実習内容・実習期間を調整の上で、実習生の受入承諾をするとともに、実習を実施している。

実習期間中は、学生の実習状況の確認、実習指導者との情報交換のため、専任教員による訪問・電話確認を行い、実習終了までの体制を整備している。実習修了後は、学生の学習成果の評価として、各医療機関からの実習総合評価表の結果をもとに、成績評価を行っている。実習総合評価表の評価項目は、①身だしなみ、②マナー、③報・連・相、④実習態度、⑤適性・知識の5項目で実習指導者が評価している。

以上、各実習修了後の結果により、優・良・可・不可の4種をもって学業成績の評価を表している。

(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	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。	産業医科大学病院、小倉医療センター、新小倉病院、正和なみき病院、水巻共立病院、芦屋中央病院、小倉きふね病院、慈恵曾根病院、田川病院、健愛記念病院、宇部記念病院、門司掖済会病院、大平メディカルケア病院 等
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することを目的とする。他専門職との関わりを実践を通して身に付ける。	下関総合病院、大原病院、福岡新水巻病院、おかがき病院、新小文字病院、佐々木病院、新田原聖母病院 等
薬局実習Ⅱ	現場での実習を通して、薬局事務と薬剤師との連携を理解することを目的とする。他専門職との関わりを実践を通して身に付ける。	サンキュードラッグハローパーク大手町店、サンキュードラッグ小倉駅北口店、そうごう薬局豊前店、タカサキ築上店 等
医療関連施設実習	入社前の研修出社を通じて、業務知識の理解をさらに深め、事務処理能力を向上させることを目的とする。	山口大学医学部附属病院、北九州市立医療センター、水北第一病院、川島整形外科病院、戸畑共立病院、黒崎整形外科病院、新行橋病院、村上眼科医院、上田恵亮整形外科、はっとり小児科、コブキ薬局 等
企業実習・就職研修	入社前の研修出社を通じて実務に触れることで、職場でのコミュニケーション力を高め、業務の基本となる知識を学ぶ。	産業医科大学病院、宮田病院、慈恵曾根病院、新小文字病院、北九州総合病院、小倉きふね病院、福岡新水巻病院、健和会、しおもりクリニック、さかもとひでひさ眼科、あだち耳鼻咽喉科、岡本眼科医院、TEK 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		
<p>(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</p> <p>本校は、「大原学園 教職員研修規定」に基づいて、教職員に対して専攻分野の教育活動に必要な知識、技能を教員に対して計画的に教育し、知識、技能、企画力、判断力をもつ人材を育成することを目的として、以下の研修を実施している。教員は、専攻分野の担当業務を遂行するために必要な知識・技能の向上を図るとともに、新たな業務上の要請に応えるため自ら能力開発に努めることとしている。</p> <p>① 専攻分野における実務に関する研修等 ② 指導力の修得・向上のための研修等</p> <p>また、各研修については、校内研修・校外研修の両方、またはいずれかの形式を用いて計画的に受講している。教育責任者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。その種類は以下のとおりとする。</p> <p>① 企業、団体、学術機関等の講師を招いた研修の実施(校内研修) ② 教育本部、講座本部が主催する知識技能、指導力の修得・向上のための研修の実施(校内研修) ③ 学内に設置する附帯教育講座の受講しての自己啓発(校内研修) ④ 企業、団体、学習機関等が開催している研修・講義等への参加(校外研修) ⑤ 上記の外、所属長が認める外部研修(校外研修)</p>		

(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

①-1

- 研修名「第9回北九州診療情報管理勉強会」(連携企業等:北九州診療情報管理勉強会)
- 研修期間:平成30年6月16日(土) ● 対象:谷口 幸正・池田 詩織
- 研修内容:施設基準、医療ビッグデータの医療経営・管理学的活用。診療報酬改訂に伴う施設基準の変更や運用をメインにDPC退院患者調査データ、医療経営の利活用可能なビッグデータなど、医療経営に関する情報活用について学び、専門教育での授業に役立てている。

①-2

- 研修名「専門課程 新カリキュラム対応勉強会」(連携企業等:一般社団法人日本病院会)
- 研修期間:平成30年6月30日(土) ● 対象:池田 詩織
- 研修内容:診療情報管理士認定試験のカリキュラム変更における説明。変更科目となった「医療管理各論Ⅰ」「医療管理各論Ⅱ」「医療管理各論Ⅲ」「保健医療情報学」「医療統計Ⅰ」「医療統計Ⅱ」「診療情報管理Ⅰ」「診療情報管理Ⅱ」「診療情報管理Ⅲ」「国際統計分類Ⅰ」「国際統計分類Ⅱ」の計11科目についての変更点を把握し、専門教育での授業に活用している。

①-3

- 研修名「保険診療講習会」(連携企業等:小倉記念病院)
- 研修期間:平成30年8月20日(月) ● 対象:高石 紘輔・宮坂 佳那子
- 研修内容:保険診療の審査について、社会保険診療報酬支払基金福岡支部の職員による審査手順や方法の中で重視している項目、返戻となる対象事例の共有が行われた。特に返戻率を医療機関だけでなく、支払基金においても重視しており、事務職の処理精度が求められる。社会人基礎教育の授業に反映している。

①-4

- 研修名「診療報酬教員研修会」(連携企業等:さいたま赤十字病院)
- 研修期間:平成31年2月15日(金) ● 対象:高石 紘輔・谷口 幸正・池田 詩織・宮坂 佳那子
- 研修内容:平成30年度診療報酬改定に関する概要。診療報酬改訂に伴う重点課題(地域包括ケアシステムの構築と医療機能の分化・強化の推進、働き方改革の推進、医療と介護の連携等)に対する取り組みを学ぶことで、医療請求事務に関連する専門教育での科目の授業や試験対策に役立てる。

② 指導力の修得・向上のための研修等

②-1

- 研修名「教員のための授業実践、人間関係の形成」(連携企業等:美乃教育研究所)
- 研修期間:平成30年8月3日(金) ● 対象:谷口 幸正・高石 紘輔・池田 詩織・宮坂 佳那子
- 研修内容:コミュニケーションの基本である自己紹介をテーマにしたグループワーク、組織全体のチームワークを高める内容として、今以上に学校を良くするための工夫をテーマにしたグループディスカッション、プレゼンテーションを行った。研修を通じて、長所や短所の考え方、学生にとって通いやすく、学びやすい環境の提供など、教員としての意欲、やる気を引き出すための内容を多く取り入れた研修であった。

②-2

- 研修名「教育接遇研修～意識と創造的教育」(連携企業等:金生塾)
- 研修期間:平成31年2月23日(土) ● 対象:谷口 幸正・高石 紘輔・池田 詩織・宮坂 佳那子
- 研修内容:本研修では、教員は教育理念の体現者であること、教育は自らが創り上げていくことなど、資質表現教育の考え方を通じて教員としての心構えを再認識する研修となった。また、プレゼンテーションやグループディスカッションの場では、語ること、聴くことの解釈を吟味し、組織に対する自己意識のチェックなどを行いながら研修参加者に主体性を引き出す研修となった。

(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

①-1

- 研修名「第11回北九州診療情報管理勉強会」(北九州診療情報管理勉強会)
- 研修期間:令和元年6月15日(土) ● 対象:谷口 幸正・池田 詩織
- 研修内容:研修テーマは、「医療マーケティング、DPC導入はなぜ必要だったのか。」である。マーケティング(一般企業)での考え方を医療機関に照らし合わせ、様々な分析手法を学ぶことができる研修であった。また、DPCを導入した過程に携わった方の講義を聞き、現場ならではの考え方を学ぶことができた。学校内の講義では、以前よりも根拠となる部分をさらに詳しく説明することができるように見込んでいる。

①-2

- 研修名「保険診療のしくみ」(連携企業等:一般社団法人医療実務研究会)
- 研修期間:令和元年7月25日(木) ● 対象:宮坂 佳那子
- 研修内容:「医療関連法規」における保険制度や仕組み、「診療録の記載事項」に関する管理方法やインシデント事例に対する現状と対策を医療現場の視点から学ぶことで、参考文献だけでは学ぶことができない実務知識の理解を深め、専門教育での授業に役立てる。

①-3

●研修名「診療報酬改定セミナー」(連携企業等:一般社団法人医療実務研究会)
 ●研修期間:令和2年3月29日(日) ●対象:高石 紘輔・宮坂 佳那子
 ●研修内容:令和2年4月施行の新改定基準内容の勉強会として、新旧基準内容の比較および新基準において医療機関へ与える影響を学ぶ。1年次の「診療報酬請求事務」「医療関係法規」、2年次の「医療請求事務Ⅲ」などの科目指導において、講義内容の質を高めることを目的とした研修として位置付けている。

②-1

●研修名「授業者の言葉遣い」(連携企業等:美乃教育研究所)
 ●研修期間:令和2年2月25日(火) ●対象:谷口 幸正・高石 紘輔・池田 詩織・宮坂 佳那子
 ●研修内容:学生指導や保護者面談等、授業以外の業務で教員のコミュニケーション能力が問われる現状を踏まえ、教員のコミュニケーション能力向上を目的とした研修を実施する。具体的には、学校としてありがちな学生面談や保護者面談の例をもとに研修に参加している教員が、教員、学生、保護者役に分かれて、ロールプレイを行いながら、面談における基本姿勢や問題解決に近づけるための効果的な言葉づかいを学んでいく。

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

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、学校関係者が自己評価結果を客観的に検証することで、自己点検評価の客観性・透明性を高めることとする。

そして、学校関係者の意見より得られた現状課題については、次年度の重点目標の設定や学校運営、教育活動等への改善方策として検討・活用し、教育水準の向上に努めていく。

なお、学校関係者評価は、自己点検・評価報告書を基に「専修学校における学校評価ガイドライン」に則って実施することを基本方針とする。

(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・育成人材像 ①理念・目的・育成人材像
(2)学校運営	(2)学校運営 ①運営方針 ②事業計画 ③運営組織 ④人事・給与制度 ⑤意思決定システム ⑥情報システム
(3)教育活動	(3)教育活動 ①目標の設定 ②教育方法・評価等 ③成績評価・単位認定等 ④資格・免許の取得の指導体制 ⑤教員・教員組織
(4)学修成果	(4)学修成果 ①就職率 ②資格・免許の取得率 ③卒業生の社会的評価
(5)学生支援	(5)学生支援 ①就職等進路 ②中途退学への対応 ③学生相談 ④学生生活 ⑤保護者との連携 ⑥卒業生・社会人
(6)教育環境	(6)教育環境 ①施設・設備等 ②学外実習、インターンシップ等 ③防災・安全管理
(7)学生の受入れ募集	(7)学生募集の受入れ ①学生募集活動 ②入学選考 ③学納金
(8)財務	(8)財務 ①財務基盤 ②予算・収支計画 ③監査 ④財務情報の公開
(9)法令等の遵守	(9)法令等の遵守 ①関係法令、設置基準等の遵守 ②個人情報保護 ③学校評価 ④教育情報の公開
(10)社会貢献・地域貢献	(10)社会貢献・地域貢献 ①社会貢献・地域貢献 ②ボランティア活動
(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

学校関係者評価委員からの主な意見のまとめとその活用状況については、以下のとおり進めている。

①卒業生の支援、社会的評価について

退職した卒業生より相談があった場合について、求人紹介や資格講座の案内等、積極的に対応している点については評価できるが、現

①就職等進路に関する支援組織体制について

それぞれの病院の方針や医療人としての考え方をはじめ、医療サービスを受ける側の気持ちを考える機会を提供するために、通常の現場研修(医療事務実習)ではなく、患者の疑似体験や実際の職場で働く医療従事者とのディスカッション等を体験していただく機会を提供してはどうかとの意見をいただいた。

→近隣の医療機関と連携を行い、医療従事者と学生(1年次)のディスカッション会を実施した(平成30年度9月～1月)。実施内容として、病院見学(概要説明あり)や患者疑似体験、病院職員との座談会を実施している。

②教員の資質向上への取組みについて

医療機関を取り巻く環境変化のスピードは早いため、医療機関従事者だけでなく教員も常に最新の知識を取り入れておく必要があるため、研修の回数を増やしてはどうかとの意見をいただいた。

→教員対象の研修として、近隣の医療機関(企業連携先:小倉記念病院)主催の保険診療講習会に参加した(平成30年度8月)。今後については、教員の労働管理も同時に行いながら研修機会を増やせる環境を整えていきたいと考えている。

③防災・安全管理について

防災に対する組織体制について、緊急地震速報訓練の見直し、従業員の安保確認システムの導入、カテゴリー別の連絡網など、さまざまな意見をいただいた。

→学内で協議した結果、地域専用サイト(所轄の保健所や学事・消防など)のアドレス設定や危険等発生時の対処方法の確認、教職員の非常時対応講習実施(避難訓練、消火器・AED講習会等)、備蓄品の準備、広域避難場所の確認を進めている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年7月31日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
辰巳 和正	辰巳和正法律事務所 弁護士	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	地域住民
秋岡 美登恵	日本診療情報管理士会 評議委員	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	学術機関 有識者
高原 圭介	北九州市立医療センター 経営企画課 医事担当係長	令和元年7月1日～ 令和3年3月31日	企業関係 者
牟田口 威道	一般財団法人平成紫川会 小倉記念病院 経営企画部 人事課 課長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	企業関係 者

※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) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他() ()

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

平成30年度の学校関係者評価報告書は令和元年9月30日よりホームページに掲載して公表している。

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)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

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。また、上記内容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。そして、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、目標・方針・特色、所在地・連絡先、学校の沿革
(2)各学科等の教育	(2)カリキュラム・時間割・目標資格、各試験実績、卒業生の進路
(3)教職員	(3)各学科の担当教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	(4)各学科の実習紹介
(5)様々な教育活動・教育環境	(5)学校行事、クラブ活動
(6)学生の生活支援	(6)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	(7)学生納付金、奨学金、学費減免等の紹介
(8)学校の財務	(8)学園の財務状況公開
(9)学校評価	(9)学校関係者評価結果
(10)国際連携の状況	(10)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) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL:URL:<http://www.o-hara.ac.jp>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療管理2年制学科) 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 ② 2 ①	80			○		○		○		
○			総合演習Ⅲ (計算技能)	電卓技能の向上を目的とする。企業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 ② 2 ②	120				○	○		○		
○			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。企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち居振る舞いなどのトレーニングを行う。	1 ① 2 ②	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。	1 ① 2 ②	60			○		○		○		
○			総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究)	就職活動における企業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 ③ 2 ②	80			○		○		○		
○			総合演習ⅩⅢ (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 ② 2 ②	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 ③ 2 ②	80			○		○		○		
○			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 ③ 2 ②	80			○		○		○		
○			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として外来会計を学ぶ。	1 ①	60			○		○		○		

○		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として入院会計を学ぶ。	1 ②	60		○			○		○						
○		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 ①	30		○			○		○						
○		医療秘書Ⅱ	病院内での秘書業務として、ビジネス文書作成、職場の基本ルールとマナー、個人情報保護法の理解を深めることを目的とする。	1 ②	30		○			○		○						
○		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。健康保険法をはじめ、健康保険法以外の被用者保険法、国民健康保険法等を学ぶ。	1 ①	30		○			○		○						
○		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。労災保険や年金制度をはじめ、後期高齢者医療制度、介護保険制度等を学ぶ。	1 ②	30		○			○		○						
○		医学基礎知識Ⅰ	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 ①	30		○			○		○						
○		医学基礎知識Ⅱ	医学の基礎知識を理解することを目的とする。器官別の疾病理解、治療方法、検査方法を学ぶ。	1 ②	30		○			○		○						
○		病院管理論Ⅰ	病院の仕組み、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 ①	30		○			○		○						
	○	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。	1 ③	80					○		○		○				○
	○	薬局実習Ⅰ	現場での実習を通して、薬局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。	1 ③	80					○		○		○				○
	○	患者接遇概論	医療接遇現場における敬語の基本と正しい言葉遣いやさまざまな対応事例について学ぶ。	1 ③ 2 ②	80		○			○		○						
	○	パソコン実習Ⅰ	業務上必要とされるアプリケーションソフトの基本的な操作方法の習得を目的とする。コンピュータを活用した処理ができる知識と技能を実習を通じて学ぶ。	1 ③	60					○		○		○				

		○ 医療関係法規	診療録（カルテ）に関する記載事項等を理解することを目的とする。診療録の管理方法、管理に伴う医療法や個人情報保護法等を学ぶ。	1 ②	60					○			○						
		○ 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 ②	60					○			○						
		○ 医事コンピュータ	医事業務におけるIT化においてデータ管理・活用・資料作成など医事コンピュータの多種多様な職務内容について実技を習得する。	1 ②	60					○			○						
		○ ビジネスマナー実践	実際のビジネス現場で起きやすいシチュエーションの一場面を想定し、受付対応や電話対応、職場内マナーの実践を身に付ける。	1 ②	60					○			○						
		○ 医療概論	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 ③ 2 ① ②	30					○			○						○
		○ 人体構造・機能論	人体の基本的仕組みを系統的に理解することを目的とする。人体の基本的しくみ、その働きを学び、生命の「いとなみ」の基本を学ぶ。	1 ③ 2 ① ②	30					○			○						○
		○ 臨床医学総論	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 ③ 2 ① ②	30					○			○						○
		○ 臨床医学各論 I・II・III・IV	感染症・新生物・血液・代謝・内分泌系・精神・脳神経・感覚器系等についての基礎知識を理解することを目的とする。	1 ③ 2 ① ②	120					○			○						○
		○ 臨床医学各論 V・VI・VII・VIII	呼吸器・循環器系・消化器・泌尿器系・周産期系・皮膚・筋骨格系について、基礎知識を理解することを目的とする。	1 ③ 2 ① ②	120					○			○						○
		○ 医学・医療用語	診療記録を適切に理解できるようにすることを目的とする。人体の構造・機能、症状、診断名、診療方法等の専門用語を学ぶ。	1 ③ 2 ① ②	30					○			○						○
	○	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することを目的とする。他専門職との関わりを実践を通して身に付ける。	2 ②	140								○						○
	○	薬局実習Ⅱ	現場での実習を通して、薬局事務と薬剤師との連携を理解することを目的とする。他専門職との関わりを実践を通して身に付ける。	2 ②	140								○						○

		○ 受付接客概論	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 ①	20				○			○						
		○ パソコン実習Ⅱ	実務で必要とされる書類作成技術を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し、ビジネス文書作成や表計算などの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ	2 ②	20						○	○			○			
		○ 医療用語	病名等の難解な漢字の習得や、医療現場でカルテが読めるようにカルテ用語や略号を学ぶ。	2 ①	20				○			○			○			
		○ 医療関連施設実習	入社前の研修出社を通じて、業務知識の理解をさらに深め、事務処理能力を向上させることを目的とする。	2 ③	140							○			○	○		○
		○ 企業実習・就職研修	入社前の研修出社を通じて実務に触れることで、職場でのコミュニケーション力を高め、業務の基本となる知識を学ぶ。	2 ③	140							○			○	○		○
		○ 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。明細書（レセプト）の点検や公費併用レセプトの作成方法を学ぶ。	2 ②	20				○			○			○			
		○ ビジネスマナー	企業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 ②	60				○			○			○			
		○ 医事コンピュータ・電子カルテ実習	医事コンピュータの基礎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。	2 ②	40							○	○		○			
		○ 医療用語Ⅱ	院内用語の習得を目的として、医療業界・医療機関・医療関係のニュース等に関するキーワードの理解を深めていく。	2 ②	20				○			○			○			
		○ 医療保障	日本の医療保障制度を理解することを目的とする。医療保障制度、社会保障制度についての概念、概要、法規等を学ぶ。	2 ②	20				○			○			○			
		○ 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。	2 ②	20				○			○			○			
		○ 臨床医学の基礎知識	臨床において系統ごとに機能・主な疾病・検査・治療について基本的な事柄を理解するとともに、基本的な医療用語を理解し使えるようにする。	2 ②	20				○			○			○			

		○ D P C	D P C制度について理解し、包括評価に基づいて計算される仕組みや算定方法について学ぶ。	2 ②	20					○			○					
		○ 医師事務作業補助	医師事務作業補助業務の従事者として必要な医学・薬学、医療に関する法律・法令等の知識を理解することを目的とする。	2 ①	80					○			○					○
		○ 医師事務作業補助技能	医師事務作業補助業務の従事者として必要な医療文書の作成として、各種診断書・証明書・申請書を作成する技術を習得する。	2 ①	80					○			○					○
		○ 調剤報酬請求事務 I・II	薬局における請求事務を理解することを目的とする。処方せんから明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	2 ①	80					○			○					○
		○ 医薬品に共通する特性と基本的な知識	一般用医薬品販売業務の理解として、医薬品、副作用、情報の入手と提供の概要をはじめ、副作用に影響を与える要因や薬害の歴史について学ぶ。	2 ①	40					○			○					○
		○ 人体の働きと医薬品	身体の構造と働きや薬が働く仕組みや剤型ごとの違い、適切な使用方法、症状からみた副作用について学ぶ。	2 ①	40					○			○					○
		○ 薬事関係法規・制度	医薬品販売に関する法令の理解をはじめ、許可の種類、許可行為の範囲、医薬品の分類と取扱いの基本について学ぶ。	2 ①	40					○			○					○
		○ 主な医薬品とその作用	精神神経、呼吸器官、胃腸に作用する薬をはじめ諸器官に作用する薬の配合成分や効果・効能、副作用等を学ぶ。	2 ①	40					○			○					○
		○ 医薬品の適正使用とその作用	添付文書や製品表示の読み方をはじめ、購入者等に対する情報提供への活用、副作用等による健康被害の救済制度を学ぶ。	2 ①	40					○			○					○
		○ 一般用医薬品演習	登録販売者試験合格程度の知識習得を目的として、医薬品知識から薬事関係法規・制度まで、問題演習を実施する。	2 ②	140							○						○
		○ 歯科医療請求事務	歯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）から明細書を作成する技術を習得する。	2 ①	80					○			○					○
		○ 歯科助手技術	歯科助手の初歩的な秘書的業務の理解と基本的な知識を身に付けることを目的とする。様々なケースの問題演習を通し、診療録（カルテ）から明細書を作成する技術を習得する。	2 ①	80					○			○					○

		○ 介護福祉士実務者研修	介護における尊厳の保持・自立支援、介護・福祉サービスの理解と医療との連携、老化、認知症の理解について、講義と演習を一体とした形式で学ぶ。	2 ②	450	○					○							
		○ 簿記原理	簿記の基本原則の理解を目的とする。個人商店を前提とした複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。	2 ①	80	○					○			○				
		○ 簿記通論	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、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	2 ①	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 ①	80	○					○			○				
		○ 商業簿記論	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	2 ①	80	○					○			○				
		○ 総合原価計算論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。伝統的な総合原価計算の会計処理を中心に一部、個別原価計算についても学ぶ。	2 ①	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。商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2 ①	80	○					○			○				
		○ 医療管理総論	医療の社会資源を具体的に理解し、日本の医療制度や医療の需要と供給、医療関連の法規定について学ぶ。	2 ② ③	15	○					○			○				
		○ 医療管理各論 I・II・III	病院を的確に維持、運営していくうえで重要な経営管理、医療管理について、組織、運営の実態を学ぶ。	2 ② ③	45	○					○			○				
		○ 保健医療情報学	診療記録に含まれる医療の質に関わる情報を理解することを目的とする。傷病名等、必要な医療情報から統計的方法による分類と視覚化について学ぶ。	2 ② ③	15	○					○			○				
		○ 医療統計 I・II	診療情報を活用する手段として、統計的な考え方、データ処理の基礎を学び、診療情報の収集、整理、集計、分析の理解を深めていく。	2 ② ③	30	○					○			○				
		○ 診療情報管理 I・II・III	診療情報管理の意義や役割についての概要、診療情報管理士が把握しておくことが望ましい法令や諸規則の基本事項を学ぶ。	2 ② ③	45	○					○			○				

	○	国際統計分類 I・II	国際疾病分類（ICD）についての理解を深め、歴史と現在の状況を概観するとともに、我が国における利用の現状を学ぶ。	2 ② ③	30	○	○	○	○	○
合計			70科目	4, 540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> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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> <p>(学業成績)</p> <p>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。</p> <p>(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> <p>(卒業)</p> <p>1. 本校に在学し、1, 860時間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>		
	1学年の学期区分	3期
	1学期の授業期間	14週

(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。