

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
新潟ビジネス専門学校	昭和53年12月22日	学校長 渡辺敏彦	〒950-0088 新潟県新潟市中央区万代1丁目2番22号 (電話)025-241-2131
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地
学校法人国際総合学園	昭和32年10月10日	池田 弘	〒951-8063 新潟市中央区古町通二番町541 (電話)(電話)025-210-8565
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	医療秘書・事務学科	平成21年文部科学省告示 第二十一号 —
学科の目的	本学科は、各種医療機関において活躍できる医療秘書・医療事務員を育成することを目的とする。そのために医療秘書検定・医療事務管理士試験の学習を通して医療秘書・医療事務員としての専門知識の習得を図るとともに、医療機関で用いられるコンピュータの操作技術を習得する。また、病院接遇実習・病院実習を通して現場に即した患者対応・患者補助の知識を学ぶとともに、豊かな人間性と協調性を身に付ける。		
認定年月日	平成27年2月17日		
修業年限	昼夜	講義	演習
0	1720時間	1004時間	265時間
			実習
			451時間
			実験
			0時間
			実技
			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
160人	106人	0人	4人
			兼任教員数
			6人
			総教員数
			10人
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 授業科目の成績評価は、学年末において各学期末に行う試験、実習の成績、履修状況などを総合的に勘案して行う。ただし、成績評価の細則は、別に定める内規による。 出席時数が授業時数の10分の8に達していないものは、その科目については、前項の評価を受けることができない。
長期休み	■夏 期:7月27日～8月31日 ■冬 期:12月25日～1月7日 ■春 期:3月19日～4月14日	卒業・進級条件	卒業条件 ① 卒業年次の出席率90%以上 ② 成績評価が全科目C以上 ③ 卒業に必要な検定に合格 ④ 卒業に必要なCFPポイントの取得 進級条件 ① 1年次の出席率90%以上 ② 成績評価が全科目C以上 ③ 進級に必要なCFPポイントの取得
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ①本人への電話・SNS等での連絡 ②保護者との連携 ③三者面談 ④家庭訪問	課外活動	■課外活動の種類 明和義人祭への参加 にいがた総踊りへの参加 各種ボランティアへの参加 ■サークル活動: 有
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) 医療機関(病院、クリニック、調剤薬局、歯科医院他) ■就職指導内容 ・就職部における全校指導と、クラス担任による個別指導。 ・校内全職員による、項目別弱点強化指導。 ・1年生を対象とした学校独自の合同企業ガイダンスの開催 ・全校保護者対象に就職指導体制説明会の実施 ・企業を招聘しての校内企業説明会の開催 ■卒業者数: 59 人 ■就職希望者数: 58 人 ■就職者数: 58 人 ■就職率: 100 % ■卒業者に占める就職者の割合: 98 % ■その他 ・結婚出産 1名 (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) 資格・検定名 種 受験者数 合格者数 医療事務技能管理士認定試験 医科 ③ 59人 59人 医療秘書技能検定試験1級 ③ 23人 4人 電子カルテ実技検定試験 ③ 59人 57人 医療コンピュータ技能検定試験3級 ③ 23人 19人 ※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 医療秘書技能検定試験1級 合格者全国占有率No.1
中途退学の現状	■中途退学者 0名 平成30年4月1日時点において、在学者115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115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 学費分納制度、奨学制度の充実、外部産業カウンセラーの活用、教員のカウンセリング技術向上のための研修、適性検査による学生状況の把握など	■中途退学率 0%	
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 【NSGカレッジフリーグ無料奨学制度】 ■就学困難な学生を対象に、在学期間の学費負担を軽減する無料奨学制度。貸与額は、年間300,000円(新卒者)、年間420,000円(既卒者)。 【NSGカレッジフリーグ母子・父子家庭奨学制度】 母子・父子家庭を対象に、入学時に発生する一時的な費用負担を軽減する無料奨学制度。貸与額は、入学時手続金485,000円～585,000円。※学科により異なる ※その他にもNSGカレッジフリーグSR制度、NSGカレッジフリーグ学費奨学融資、NSGカレッジフリーグ災害奨学融資制度、一人暮らし支援制度等あり ■専門学校実践教育訓練給付: 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 ※者の場合、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	http://www.nbc.ac.jp/subject/index.html		

(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」とは、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(企業)、「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す。

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、資金、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

医療秘書・事務学科では、各種医療機関(総合病院、クリニック、歯科医院など)、または調剤薬局において、医療秘書または医療事務員として活躍できる人材の育成を目的としている。現在、医療事務職の現場においては、会計や案内といった業務における患者とのコミュニケーションはもちろん、迅速で適切な対応が求められている。また、看護補助や患者の介助といった業務においても医療事務員は対応を求められている中で、患者接遇における知識と経験は必須であると考え。当学科では病医院接遇実習という授業を通して、こうした医療事務現場におけるニーズに対応するとともに、全員に、病院実習を経験させることで医療現場における即戦力の育成を目指す。

(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教育課程編成委員会は本校の教務部長のもとにおく。
- ②学科の教育課程の編成にあたっては教育課程編成委員会の意見を活用する。
- ③委員会の議長は本校教務部長等教育課程編成の責任者とする。
- ④授業・実習を依頼する企業の方を教育課程編成委員に任命する。
- ⑤教育課程編成委員は直接ないしは間接に学生の指導監督する立場とする。
- ⑥指導監督を通して、カリキュラムの改善案を作成し、学校に対し指導助言を行う。
- ⑦助言指導は教務部内のカリキュラム編成会議で審議され、新規科目の設定や既存科目の修正等の方法によって採用される。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和元年9月24日現在

名前	所属	任期	種別
石本 良之	医療秘書教育全国協議会	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	①
井上 肇	聖マリアンナ医科大学	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	③
遠田 孝之	学校法人 国際総合学園 新潟ビジネス専門学校	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
榎 祐香	学校法人 国際総合学園 新潟ビジネス専門学校	平成31年4月1日～令和3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)

年2回(10月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 平成30年10月26日 15:30～17:30

第2回 平成31年2月4日(月) 15:30～17:30

(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

人材育成方針、教育カリキュラム、病医院接遇実習の目的・目標や平成30年度実施報告および平成31年度計画について報告を行った。H30年度報告において、H31年度も継続させるべきカリキュラムとして2年間にわたり総合的に学生の成長を促している社会常識、異文化研究を継続。検定取得よりも実践的な内容が必要である。また、ボランティアなどの地域貢献活動を増やしていくことが社会に出るうえで大事となる。病院実習機関の診療所開拓は実現できなかったが病院にて全員実施が実現できている。時期については、1年次春中心であったものを冬期からに移行し、早めの実習に取り掛かかするようにした。2年次からはコース別授業にわかれ就職を意識した専門分野の学習を取り入れている。2年次後半の実務演習では、医療秘書・事務学科の総復習ができ、内定先で実力を活かすための授業展開をするようにした。

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

近年、医療機関における医療サービスの進歩に伴い、従来にも増して患者に寄り添った対応が、医療事務員に求められている。こうした現場において実践的・専門的な能力を育成するため、企業と連携を結び、現場に即した指導を行うことを目的としている。

(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

医療機関の日常業務を把握することや患者対応を身につける為に現場実習を行う。校内での演習としては医療事務算定、接遇実習、電子カルテ実習などを行い、実習においては企業担当者と協議を行った上で実習内容を決定し実施している。現場実習中、学生は日々の実施内容や反省点等を日誌に記載し、担当者から指導を受ける。実習終了後は最終評価を記入していただき、これを成績評価に反映する。

(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	医療秘書・医療事務員にもとめられる患者接遇技術や医事課業務知識を身に付けることを目的として、学校と契約をした病院において、主に医事課業務を身に付ける。	実習先 厚生連三条総合病院、新潟医療センター、新潟中央病院他 ①教務部長と病院実習代表者でガイドラインを定める ②実習期間中は学生に指導・助言を与え目的に沿った実習運営を行う ③実習後は病院実習担当者に成績について評価をいただく
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		
①本校の教員は専門分野において、最新の実務の知識・経験を教育内容・教育方法に反映した教育を行うことが期待されている。そのため、法人本部、学校内および外部機関との連携の下、職業の実務に関連した知識、技術および技能ならびに授業および学生に対する指導力などの修得・向上のための組織的な研修機会を確保する。 ②担当教員は企業に赴き、実地研修を受講することで、最新の知識、技術、技能の研鑽を積む。		
(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「 医事コンピュータ技能検定試験関連第2回研修会」(連携企業等： 医療秘書全国協議会) 平成30年10月21日 対象:担当教員1名 内容 電子カルテ試験問題の傾向と指導法 研修名「第28回診療報酬請求事務研修会」(連携企業等： 日本医療保険事務協会) 期間:10月14, 15日(日、月) 対象:担当教員1名 内容:診療報酬請求分野		
②指導力の修得・向上のための研修等		
体系的カリキュラム・シラバス作成」(連携企業等:職業教育・キャリア教育財団) 期間:平成30年8月27, 28日(月、火) 対象:担当教員1名 内容:効果的なシラバス構築に対する理解を深める		
(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「 医事コンピュータ技能検定試験関連第1回研修会」(連携企業等： 医療秘書全国協議会) 期間:令和1年5月12日(日) 対象:担当教員1名 内容:試験問題の傾向と指導法 研修名「教員研修会」(連携企業等:医療秘書教育全国協議会) 期間:令和1年8月21, 22日(水・木) 対象:担当教員1名 内容:医療秘書検定分野		
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名「教職員向けセルフケアセミナー 」(連携企業等:日本産業カウンセラー協会) 期間:令和1年8月1日(木) 対象: 当校教員1名 内容:メンタルヘルスケアの基本、メンタル不調の早期発見・早期対処を学び、教職員自身のストレスケアについて考えると共に、学生の事例検討を行い、対処方法の共有を実施した。		

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

本校は教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い、その結果に基づき学校運営の改善を図るため必要な措置を講ずることにより、その教育水準の向上に努める。専修学校における学校評価ガイドラインを踏まえ、学校が行っている学生意識調査、保護者アンケート、その他の資料に基づく自己評価に対して、学校関係者評価委員会から毎年度末に評価を受ける「学校関係者評価」を実施し、その結果を公表するとともに、その結果を踏まえた学校の改善に取り組む。

(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) 教育理念・目標
(2) 学校運営	(2) 学校運営
(3) 教育活動	(3) 教育活動
(4) 学修成果	(4) 学修成果
(5) 学生支援	(5) 学生支援
(6) 教育環境	(6) 教育環境
(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の受入れ募集
(8) 財務	(8) 財務
(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献
(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

・実践的な教育を行いながら学生個々のモチベーションアップを図る上で、デュアル教育の役割は大きいとの意見があった。デュアル教育を推進するにあたり、今年度新たに1コースを増やすとともに、既に導入をしている学科における課題点の洗い出しと、システムの構築を推進していく。
 ・よりスムーズな企業連携を図るために、学生ニーズと企業ニーズのマッチングや情報共有を進めていく必要があるとの意見があった。インターンシップ先、連携企業先とは実習日誌などでフィードバックを受けている他、密な連携を図るために実習先の訪問や教育担当者から意見を得る場を設けている。年々、インターンシップ先となる企業が増えている点から社会的にも意義のある教育カリキュラムと捉え、よりよい情報共有方法の構築を図る。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年7月30日現在

名前	所属	任期	種別
渡邊 信子	Art税理士法人	令和1年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員 (税理士)
加藤 竜司	株式会社 新宣	令和1年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員 (サービス業・イベント業)
佐藤 洋彰	株式会社 フュージョンズ	令和1年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員 (小売業・サービス業)
渡邊 賢一	医療法人社団 阿賀歯科 阿賀町鹿瀬歯科診療所	令和1年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員 (医師)

※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: <http://www.nbc.ac.jp/>

公表時期: 令和元年5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

企業等との連携及び協力の推進に資するために、本校の教育活動とその他の学校運営状況を正確にかつ定期的に提供する必要がある。本校は企業等の学校関係者に対して、教育実績の報告、成果物の提供を定期的に行うものとする。

(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、目標及び計画
(2) 各学科等の教育	(2) 各学科等の教育
(3) 教職員	(3) 教職員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	(4) キャリア教育・実践的職業教育
(5) 様々な教育活動・教育環境	(5) 様々な教育活動・教育環境
(6) 学生の生活支援	(6) 学生の生活支援
(7) 学生納付金・修学支援	(7) 学生納付金・修学支援
(8) 学校の財務	(8) 学校の財務
(9) 学校評価	(9) 学校評価
(10) 国際連携の状況	0
(11) その他	0

※(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.nbc.ac.jp/>

授業科目等の概要

(〇〇専門課程〇〇学科) 令和〇年度															
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	
〇			パソコン実践 I	Wordの操作技能を学ぶ	1通	60			〇	〇				〇	
〇			医療保険事務	医療事務管理士試験に出題される知識について学ぶ	1前	249		〇			〇		〇		
〇			病院マネジメント	病院の定義や医療サービスの重要性を学ぶ	1後	60		〇			〇		〇		
〇			医学知識	人体を構成する要素について知識を身に付ける	1後	66		〇			〇			〇	
〇			異文化研究	異文化について学ぶ	1後	58			〇		〇		〇		
〇			社会人マナー	入社試験に出題される常識・国語・数学などを学ぶ	1通	28			〇		〇		〇		
〇			就職実務 I (実践行動学含む)	入社試験に必要な履歴書、面接対策 誤った思い込みや良くない口ぐせなど、目的の達成を阻害する要因も含めて、適切な心のあり方とはどのようなものであるかを演習を通して確認していく。	1通	67		〇	△		〇		〇		
〇			接遇実習	患者対応について実習を通して対応方法を学ぶ	1通	36				〇	〇		〇		
〇			課外研修活動 I	課外研修を通して、協調性・感受性を磨く	1通	50				〇		〇	〇		
〇			医療秘書実務	医療秘書の実務を学ぶ	1後	18		〇			〇		〇		
〇			医療関連法規	医療関連法規について学ぶ	1後	33		〇			〇		〇		
〇			医科レセプト対策	医療秘書検定に出題されるレセプト演習を行う	1後	33			〇		〇		〇		
〇			電子カルテ実習	医事コンピュータ入力と電子カルテ入力の基礎を学ぶ	1後	18				〇	〇		〇		
〇			電卓 I	電卓検定に必要な技術を学ぶ	1後	20				〇	〇		〇		
〇			級別演習 (医療秘書・診療報酬)	医秘検や診療報酬の問題演習と公費の知識習得	1後	36			〇		〇		〇		
〇			病理学	病理学について学ぶ	1後	27		〇			〇		〇		
〇			病院実習	医療機関での医事課業務や患者対応の知識を学ぶ	1後	40				〇					〇

○		パソコン実践Ⅱ	Excelを用いて職場で求められる資料作成技術を学ぶ	2後	45				○	○			○
○		就職実務(実践行動学含む)	企業受験に必要な情報収集力と面接力を学ぶ	2通	103		○	△		○		○	
○		病医院接遇	1年次に学んだ接遇知識を体系的に学ぶ	2通	56				○	○		○	○
○		課外研修活動Ⅱ	課外研修を通して、協調性・感受性を高める	2通	26				○		○	○	
○		実務演習	医療事務についての復習を強化する	2後	18			○		○		○	
○		医事コンピュータ知識	医事コンピュータ検定に出題されるパソコン知識を学ぶ	2後	33		○			○		○	
○		医事コンピュータ実技	医事会計ソフトの操作技能を学ぶ	2後	33					○	○	○	
○		電子カルテ	電子カルテの操作技能を学ぶ	2前	27					○	○	○	
○		調剤報酬	調剤事務管理士試験に出題される知識を学ぶ	2前	84		○			○		○	
○		病院実習	医療機関での医事課業務や患者対応の知識を学ぶ	2前	40					○			○
○		歯学概論	歯科助手に必要な歯学を学ぶ	2前	24		○			○			○
○		歯科事務	医療事務管理士(歯科)に出題される問題に対するの解法を学ぶ	2前	150		○			○			○
○		卒業研究	医療秘書学会に向けての研究成果を発表する	2前	29					○	○	○	
○		診療報酬	診療報酬請求事務試験に向けてレセプトの知識、制度の学習を進める	2前	63					○	○	○	
○		介護報酬	介護事務管理士に出題される知識を学ぶ	2後	90		○			○		○	
合計				32科目	1720単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	①進級年次および卒業年次の各出席率90%以上 ②成績評価が全科目C評価以上 ③卒業に必要な検定に合格 ④進級年次および卒業年次の各年度ごとに必要なC・F・Pポイントの習得 ⑤授業料、その他の納入金を完納、または所定の手続きを完了	1学年の学期区分
	1学期の授業期間	18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。