（別紙様式4）

令和7年10月1日

職業実践専門課程等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
河原外語観光・製菓専門学校	平成20年3月31日	西岡　誠	〒　790-0012 （住所）　愛媛県松山市湊町3丁目5-1 （電話）　089-987-7577
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人河原学園	昭和60年10月21日	河原　成紀	〒　790-0001 （住所）　愛媛県松山市一番町1番地1 （電話）　089-943-5333

分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度
商業実務	商業実務専門課程	医療・総合事務科	平成25(2013)年度	-	平成27(2015)年度

学科の目的	医療事務、一般事務職における専門的かつ実践的、最新の知識や技術・技能を習得するため、校内のみならず校外において、業界・企業と連携した教育並びに授業を行い、医療に携わり、業界・地域・社会に貢献できる人材を育成する。
学科の特徴（主な教育内容、取得可能な資格　等）	医療事務に携わる者として必要になると考えられる診療報酬請求事務に関する知識を身につける。水準としては「診療報酬請求事務能力認定試験」に合格できるレベルとする。 一般事務に携わる者として必要になると考えられる資産・負債・純資産の増減に関する知識を身につける。水準としては「日商簿記3級試験」に合格できるレベルとする。

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	※単位時間、単位いずれかに記入	1,740 単位時間	660 単位時間	690 単位時間	390 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			63 単位	27 単位	23 単位	13 単位	0 単位	0 単位

生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数（生徒実員の内数）(B)	留学生割合(B/A)	中退率
80 人	13 人	0 人	0 %	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)　:　13　人
■就職希望者数 (D)　:　13　人
■就職者数 (E)　:　13　人
■地元就職者数 (F)　13　人
■就職率 (E/D)　100　%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)　100　%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)　100　%
■進学者数　0　人
■その他

（令和　6 年度卒業者に関する令和６年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等
（令和6年度卒業生）
愛媛大学医学部附属病院、住友別子病院、石川記念会HITO病院、大洲記念病院、城西調剤薬局グループ、千舟町クリニック、おおぞら病院、おひさま歯科クリニック、みやうち医院、ささき内科クリニック

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://hospitality.kawahara.ac.jp/academics/secretary_med/

企業等と連携した実習等の実施状況（A、Bいずれかに記入）

（A：単位時間による算定）

項目	
総授業時数	1,740 単位時間
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	220 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	32 単位時間
うち必修授業時数	60 単位時間
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	28 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	32 単位時間
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	160 単位時間

（B：単位数による算定）

項目	
総単位数	0 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	0 単位
うち企業等と連携した演習の単位数	0 単位
うち必修単位数	0 単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	0 単位
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	0 単位
（うち企業等と連携したインターンシップの単位数）	0 単位

教員の属性（専任教員について記入）

項目	根拠	人数
① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者	（専修学校設置基準第41条第1項第1号）	1 人
② 学士の学位を有する者等	（専修学校設置基準第41条第1項第2号）	1 人
③ 高等学校教諭等経験者	（専修学校設置基準第41条第1項第3号）	0 人
④ 修士の学位又は専門職学位	（専修学校設置基準第41条第1項第4号）	0 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	0 人
計		2 人

上記①～⑤のうち、実務家教員（分野におけるおおむね５年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定）の数	0 人

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

河原外語観光・製菓専門学校における学校関係者評価委員会は、実践的かつ専門的な職業教育を実施するために、企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、教育課程の編成（授業科目の開設や授業内容・方法の改善等を含む）に活かすことを目的に設置する。委員会は、業界における人材の専門性の動向、国または地域の産業振興の方向性、実務に必要な最新の知識・技能、その他教育課程の編成に関する事項を審議する。

（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、医療・総合事務科において教育の方向性と質を担保する重要な組織である。医療事務を取り巻く制度改正や病院現場のニーズ、さらには資格試験の動向を踏まえ、学科全体の教育課程を体系的に設計・見直す。各科目の位置づけや学習順序を整理し、基礎から応用・実践へとつながるカリキュラムを構築するとともに、学生の学習成果を評価・検証し、その結果を改善に反映させる。これにより、専門知識や技能に加え、医療人としての実践力や社会性を備えた人材育成を目指す。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年10月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
清水　達二	愛媛大学医学部附属病院	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	①
浅野　光孝	松山市民病院	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	①
西岡　誠	河原外語観光・製菓専門学校　校長	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	―
井上　直人	河原外語観光・製菓専門学校　教頭	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	―
宮﨑　正樹	河原外語観光・製菓専門学校　医療・総合事務科	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	―

※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、種別の欄は「－」を記載してください。）

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　（11月、3月）

（開催日時（実績））

第1回　令和6年11月18日　16：00～17：00
第2回　令和7年3月26日　14：00～17：00

（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

※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。

・2024年度から新たに「医療・総合事務科」として科名変更する。事務全般を学習することができる学科を目指し、日商簿記検定3級、MOSエキスパート（Excel）を追加する。
・診療報酬請求事務能力認定試験が令和7年度で終了するため、「施設基準管理士」「レセプト管理士」など、新しいコア資格を教育カリキュラムに導入する。
・地元の病院、クリニック、薬局などと連携し、インターンシップや企業連携講座を系統的かつ計画的に実践し、早期の就職内定へ繋げる。

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

医療・総合事務科における実習等の企業連携は、病院や調剤薬局などの医療機関と密接に協力し、実務体験を通じて学生が現場の知識・技能を習得できるようにすることを基本方針とする。最新の医療制度や業務内容を教育課程に反映し、資格取得と就職に直結する実践力を養うとともに、地域医療への理解と貢献意識を高める。

（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

・企業連携講座は年間最低3回、大規模病院、クリニック、調剤薬局など、幅広い事業所から講師を招聘し実施する。主に、感想文で評価している。
・インターンシップは１年次の後半から2年次の４月頃までに実施し、仕事の内容や職場環境を理させて、就職活動に繋げる。実習日誌を作成し、受入先の指導者が総合評価をする。

（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	企業連携の方法	科　目　概　要	連　携　企　業　等
ビジネス基礎Ⅱ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	医療事務業務の概要、診療情報管理士、EHP（人による人にやさしいサービスの提供など、医療事務の現場で必要な心構えや病院の組織・業務について学ぶ。	愛媛ホスピタルパートナーズ(株)
医事コンピュータ演習	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	学内にて教育用ソフトを用い、操作練習を行う。その知識をもとに医療現場において、実際に使われているソフトで患者登録、被保険者登録を中心に操作を学び体験する。	(株)ファインデックス
電子カルテ演習	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	学内にて教育用ソフトを用い、操作練習を行う。その知識をもとに医療現場において、実際に使われているソフトでSOAP、問診票を中心に操作を学び体験する。	よつば循環器科クリニック
ビジネス基礎Ⅰ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	ライフプランの立て方から貯蓄・投資に関する知識など、金融リテラシー全般について学ぶ。	SMBCコンシューマーファイナンス(株) 社会的価値創造推進部　金融経済教育グループ
ホスピタリティ演習Ⅰ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	障がい者や高齢者に関する知識を身に付け、車いすや目や耳の不自由な方に適切な対応ができるスキルを身に付ける。	三番町SAORI皮膚科

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

常に変化する医療制度や診療報酬の改定に迅速に対応できる専門性を高めるとともに、現場で求められる接遇力・実務力を学生に的確に指導できる力量を養うことに重点を置く。具体的には、最新の医療事務関連法規やICTシステムに関する研修、模擬実習指導力の向上、学生の主体性を引き出すアクティブラーニング手法の習得を推進する。また、病院・企業との連携研修を通じて現場の実務感覚を磨き、教育に還元する体制を整える。

（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:　日本医療秘書学会大会参加　　連携企業等:　日本医療秘書学会
期間:　2月上旬　1日間　　対象:　医療・総合事務科教員
内容　毎年、恒例の日本医療秘書学会に参加し、講演や代表校の発表を聴く

研修名:　現代医学博物館及びドクターヘリ見学　　連携企業等:　川崎医科大学附属病院
期間:　毎年12月又は翌年の1月　1日間　　対象:　医療・総合事務科教員
内容　最新の医療技術についての理解を深める

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:　河原学園新人教員研修　　連携企業等:　河原学園他
期間:　4～7月にかけて15回程度　　対象:　新任教員
内容　全国専門学校教育研究会で実施している研修の教材提供を受け、専修学校制度、職業実践専門課程概要、職業教育のあり方、教育目標・科目目標の設定、シラバス・コマシラバスの作成、授業成果評価、就職サポート、自然災害発生時対応、アカハラ相談等、教育活動に関する業務全般の内容についての研修

研修名：　教員向けオンライン研修　Excel基礎1～4　　連携企業等：Schoo
期間：　令和6年2月4日（日）　　対象：オンライン受講
内容　関数、数式の操作を理解し計算式の立て方や表の取り扱いを覚える。さらには、グラフ作成のテクニックを学ぶ。

（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：　日本医療秘書学会大会参加　　連携企業等：日本医療秘書学会
期間：　2月上旬　1日間　　対象：医療・総合事務科教員
内容　毎年、恒例の日本医療秘書学会に参加し、講演や代表校の発表を聴く

研修名：　現代医学博物館及びドクターヘリ見学　　連携企業等：川崎医科大学附属病院
期間：　毎年12月又は翌年の1月　1日間　　対象：医療・総合事務科教員
内容　最新の医療技術についての理解を深める

研修名：　ABC協会主催　ドレススタイリスト検定対策講座　　連携企業等：ABC協会
期間：　未定　　対象：ブライダル・ホテル科教員
内容　近年のWドレスのトレンドと実務における留意点、検定対策の集中講義

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　Schoo「スキルアップ研修」　　連携企業等：Schoo
期間：　10月～3月にかけて　合計2回5講座程度　　対象：学園教員
内容　オフィス中級スキル取得、指導力向上、ロジカルシンキングなど教員としてのスキルアップのための講座を、教員に合わせて選択、オンライン受講をする

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
本校運営の全般（学校経営、教育活動及び教育実績の現状、さらにそれらの短期的、中期的及び長期的課題、社会的責務、自己評価等）について、学校関係者より意見を聴き、これを踏まえて学校運営の組織的、継続的な改善に取り組む。

（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	教育理念・目的
（2）学校運営	組織・管理運営
（3）教育活動	教育
（4）学修成果	基本指標
（5）学生支援	就職指導、学生支援
（6）教育環境	設置基準項目（施設設備等に関する事項）
（7）学生の受入れ募集	学生の受け入れ
（8）財務	財務
（9）法令等の遵守	設置基準項目、組織・管理運営（法令遵守）
（10）社会貢献・地域貢献	学校教育以外の諸活動
（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
退学者が多かったことを指摘されたためフォロー学生のケアとして保護者との連携、フォロー学生ケース会議の開催、綿密な面談等を行い、出席率平均96．6%、不登校者0となり、退学率も4%と改善されている。

（4）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名　前	所　　属	任期	種別
橋本　麻樹子	【　橋本　奈々　】保護者	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	保護者
桑名　亜樹	【　桑名　海星　】保護者	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	保護者
山田　涼華	農協観光	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	卒業生
藤井　美優	エヒミフルズ18期生	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	卒業生

山田　瑞姫	道後　御湯	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	卒業生
永尾　彰英	パティスリーミカンカフェ	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	企業等委員
岡井　遙夏	城西調剤薬局	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	企業等委員
酒井　敏行	一般社団法人日本旅行業協会	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	企業等委員
上田　直幸	株式会社ANAエアサービス松山	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	企業等委員
高橋　智人	株式会社農協観光　愛媛エリアセンター	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	企業等委員
郡　大介	株式会社ベルモニー　マリベールスパイア	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	企業等委員
宮内　紀英	道後　御湯	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	企業等委員
篠原　稔治	株式会社レデイ薬局	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	企業等委員

※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://hospitality.kawahara.ac.jp/disclosure/
公表時期:　令和7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
高度な職業教育への研鑽を組織的、継続的に推進するためには、組織的、継続的な企業連携が必須とわれわれは考えている。その連携を有意義なものとするためには、企業にとって、学校の教育人材目標やその現状が体制として見えやすいものになっていなければならない。教育課程編成会議、学校関係者評価会議などの会議規程の透明性や開放性はもとより、自己点検評価の各指標全体が検証可能な透明性や開放性を持つことが、そのためにも必須である。

（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	教育理念・目的、沿革、組織・管理運営、設置基準項目（施設設備等に
（2）各学科等の教育	基本指標、教育、設置基準項目（学生に関する事項）設置基準項目（教
（3）教職員	設置基準項目（教員等に関する事項）
（4）キャリア教育・実践的職業教育	就職指導
（5）様々な教育活動・教育環境	教育活動以外の諸活動
（6）学生の生活支援	学生の受け入れ
（7）学生納付金・修学支援	設置基準項目（財務に関する事項）、学生の受け入れ
（8）学校の財務	財務
（9）学校評価	自己点検・評価報告書、学校関係者評価結果公開資料
（10）国際連携の状況	学校教育以外の諸活動
（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:　https://hospitality.kawahara.ac.jp/disclosure/
公表時期:　令和7年10月31日

授業科目等の概要

（商業実務専門課程 医療・総合事務科）

	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	
1	○			医事関連法概論	個人情報保護法、医師法、医療法、健康保険法、療養担当規則など、医療機関に関係する法規について学び、正確な窓口応対知識を身に付ける。	1前	300	10	○			○			○	
2	○			パソコン基礎実習Ⅰ	１年次にWORD、EXCELを学び、２年次にPowerPoint、動画編集などの技術を身に付ける。	1前	60	2	△		○	○			○	○
3	○			パソコン基礎実習Ⅱ	１年次にWORD、EXCELを学び、２年次にPowerPoint、動画編集などの技術を身に付ける。	1後	60	2	△		○	○			○	
4	○			医事コンピュータ演習	医療機関において医療費計算に使用されるソフト及び電子カルテソフトを操作する知識と技術を身に付ける。企業実習において、実際に医療現場で導入されている当該ソフトの入力練習を行う。	1後	60	2	△	○		○			○	
5	○			電子カルテ演習	医療機関において医療費計算に使用されるソフト及び電子カルテソフトを操作する知識と技術を身に付ける。企業実習において、実際に医療現場で導入されている当該ソフトの入力練習を行う。	2前	30	1		○		○			○	
6	○			調剤事務実習	調剤薬局での調剤報酬請求書作成を行う。調剤薬局で用いられる専門用語や薬剤知識、算定のルールを学ぶ。	1後	30	1			○	○			○	
7	○			ドクターズクラーク	各種診断書、申請書等の作成を担う医師事務作業補助の視点からカルテを読み解き、正確な書類を作成する知識を身に付ける。	1後	90	3		○		○			○	
8	○			電話応対実習Ⅰ	発声練習、笑声、滑舌などを練習し、問い合わせ、クレーム、案内などさまざまな電話応対に対応できるスキルを身に付ける。	1前	30	1			○	○			○	
9	○			電話応対実習Ⅱ	発声練習、笑声、滑舌などを練習し、問い合わせ、クレーム、案内などさまざまな電話応対に対応できるスキルを身に付ける。	1後	60	2			○	○			○	
10	○			介護保険基礎実習	介護施設で必要な介護報酬請求書の作成を行い、そのための算定ルール、介護保険法、介護施設での業務を理解する。	2後	90	3			○	○			○	
11	○			歯科報酬請求事務	歯科医院で必要な歯科報酬請求書の作成を行い、そのための算定ルール、歯の知識、歯科助手業務などを理解する。	2前	180	6		○	△	○	○		○	
12	○			手話コミュニケーション	いかなる患者様にも対応できるスキルを身に付ける一環として、手話を学ぶ。	2前	30	1			○	○	○		○	
13	○			フラワーアレンジメント	医療機関の受付環境向上にも用いられるお花の知識を身に付け、正しく美しく活けること、その心を学ぶ。	2後	30	1			○	○			○	
14	○			人体構造論Ⅰ	診療報酬明細書作成において欠かすことのできない疾患、治療、薬の知識を身に付け、患者応対の際にカルテから症状を読み解き、それに応じた応対ができる十分な知識を身に付ける。	1前	30	2	○	△		○			○	
15	○			人体構造論Ⅱ	診療報酬明細書作成において欠かすことのできない疾患、治療、薬の知識を身に付け、患者応対の際にカルテから症状を読み解き、それに応じた応対ができる十分な知識を身に付ける。	1後	30	2	○	△		○			○	○
16	○			人体構造論Ⅲ	診療報酬明細書作成において欠かすことのできない疾患、治療、薬の知識を身に付け、患者応対の際にカルテから症状を読み解き、それに応じた応対ができる十分な知識を身に付ける。	2前	30	2	○	△		○			○	○
17	○			メディカルイングリッシュ	医療現場における外国人利用者の増加に対応するため、通訳に依存せずに基本的な応対ができるよう、英会話を中心とした実践的なコミュニケーション能力を身に付けます。	2後	30	1	○	△		○		○		
18	○			ビジネス基礎Ⅰ	ビジネス文書、接客マナー、秘書実務など、ビジネスマナーを学び、身に付ける。	1後	30	1	△	○		○		○		
19	○			ビジネス基礎Ⅱ	受付の流れ、請求事務の流れを実際に体験し、これまでに学習した内容がどのように活かされるか、確認する。医療事務の方の患者応対を学び、実際の応対を行うことで、コミュニケーション能力の向上に努め	2後	60	2	△	○		○		○		
20	○			ホスピタリティ演習	障がい者に関する知識を身に付け、車いすや目や耳の不自由な方に適切な対応ができるスキルを身に付ける。	1後	90	3		○		○			○	
21	○			コミュニケーション心理学	対人関係における心理的背景を理解し、適切なコミュニケーション方法を身につけることを目的とします。心理学の基礎知識を通じて、実践的な人間関係能力を養います	2後	60	4	○			○			○	○
22		○		診療報酬請求事務演習	１年次にWORD、EXCELを学び、２年次にPowerPoint、動画編集などの技術を身に付ける。	1後	150	5		○		○			○	○
23		○		パソコン応用演習Ⅰ	１年次にWORD、EXCELを学び、２年次にPowerPoint、動画編集などの技術を身に付ける。	1前	90	3		○		○			○	○

24		○		パソコン応用演習Ⅱ	１年次にWORD、EXCELを学び、２年次にPowerPoint、動画編集などの技術を身に付ける。	1後	60	2		○		○			○	○
25		○		医薬品概論	医薬品の分類や作用機序、使用上の注意点など基礎的な知識を学びます。医療現場で必要とされる正しい理解と適切な対応力を養うことを目的とします。	1前	180	6	○			○			○	○
合計					31　科目			72 単位（単位時間）								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件：　全科目成績評価C以上	１学年の学期区分	前・後 期
履修方法：　全科目90%以上の出席率を要する	１学期の授業期間	15 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〇を付し、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〇を付すこと。