（別紙様式4）

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和4年9月1日 ※1
（前回公表年月日：令和4年5月1日）

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
飯田コアカレッジ	昭和61年10月30日	牧島　晃	〒　395－0823 （住所）長野県飯田市松尾明7591 （電話）0265－22－5111
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人コア学園	昭和61年10月30日	田中　秀彦	〒　395－0823 （住所）長野県飯田市松尾明7591 （電話）0265－22－5111

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	IT医療事務学科	平成25年文部科学省 告示第3号	－

学科の目的	医療・調剤・歯科・介護事務および福祉分野の業務に精通し、医療現場のIT化に対応できるよう、コンピュータの知識を併せ持った実践力を習得する。
認定年月日	平成27年2月25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	552時間	1,180時間	128時間	0 時間	0 時間
							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
20人	8人	0人	4人	4人	16人

学期制度	■前期：4月1日～ 夏休み終了まで ■後期：夏休み明け～ 3月31日	成績評価	■成績表：　有 ■成績評価の基準・方法 評価の基準：　80点以上優、70点以上良、50点以上可 評価の方法：　出席、課題、定期試験による総合評価
長期休み	■学年始：4月 1日～ 4月 5日 ■夏　季：8月 9日～ 9月 8日 ■冬　季：12月26日～ 1月10日 ■学年末：3月 6日～ 3月31日	卒業・進級条件	卒業要件： 教育指導計画にしたがって授業科目を履修し、その成果が卒業たるレベルにあると認められること 進級要件： 教育指導計画にしたがって授業科目を履修し、その成果が満足できると認められること
学修支援等	■クラス担任制：　有 ■個別相談・指導等の対応 教職員間で情報共有し、個人面談および保護者への連絡など、迅速な対応の実践	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 ボランティア活動（地域住民対象パソコン教室）、スポーツ大会など ■サークル活動：　有
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等（令和3年度卒業生） 調剤薬局、福祉施設、一般企業 ■就職指導内容 職業観の養成を図り職業選択の自己決定を促すセミナーの開催や履歴書や面接等時機に合わせた支援 ■卒業者数：4 人 ■就職希望者数 4 人 ■就職者数 4 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合：100 % ■その他 0 （令和　3 年度卒業者に関する令和4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 （令和3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報）

資格・検定名	種別	受験者数	合格者数
医科医療事務技能認定試験	③	4人	1人
調剤事務技能認定試験	③	4人	4人
介護職員初任者研修	③	4人	4人
歯科事務技能認定試験	③	4人	3人
秘書検定2級	③	4人	2人
日商PC検定 データ活用2級	③	1人	1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

上記検定以外にも個々の能力に合わせた資格取得を促し、段階的に知識と技術の習得ができるサポートを実践

中途退学の現状	■中途退学者　2 名　■中退率　25 % 令和3年4月1日時点において、在学8名（令和3年4月1日入学者を含む） 令和4年3月31日時点において、在学者6名（令和3年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 2名は早期就労 ■中退防止・中退者支援のための取組 ・担任や教科担当による情報共有により、早めに問題傾向に気付く体制を整えるとともに、学生に対する声掛けを実践することで、学生が相談しやすい環境をつくる。また、保護者との面談を積極的に行い対応していく。 ・不登校傾向、人間関係の構築が苦手な学生に対して、クラス全体が一緒に卒業目指すことを意識できる雰囲気を、教職員が誘導するなど、積極的に支援をしていく。

経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 無 ※有の場合、制度内容を記入 ■専門実践教育訓練給付: 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 前年度の給付実績者はなし
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： 0　受審年月： 0　評価結果を掲載したホームページＵＲＬ 0
当該学科のホームページURL	https://iida.core-gakuen.com

（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

関係業界・企業、地元地域が求める知識・技術を教育課程に反映できるように、企業と連携し関係業界等の動向に関し情報交換を継続して実施し、教育課程編成時に取り入れて行くことにより、実践力を身に付けられる教育を行っていく。
毎年学校の夏期休暇時期に、卒業生の就職先企業を訪問し、卒業生の職場での評価や在学中に学んでおくべき内容・レベルを聞き、その内容を教科担当に伝えるとともに、シラバスに反映させる。また、教育課程編成時の課題として検討する。

（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、教育運営規則第3条に則り設置し、企業等と連携し実践的かつ専門的な職業教育を実施するために、学科ごとの教育課程を編成する。学科ごとの教育課程編成委員会で編成された教育課程を取りまとめ、学校評価及び改善策を加味して、カリキュラム検討委員会において最終的な学校全体の教育課程を決定する。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和〇年〇月〇日現在

名　前	所　　属	任期	種別
山下　泰宏	一般社団法人　飯田下伊那歯科医師会　事務局長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	①
木下　　岳	一般社団法人　飯田下伊那薬剤師会　事務長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	①
宮嶋　　栄次	飯田市立病院　医事課 課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
山本　　明	社会医療法人栗山会　飯田病院　人事課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
牧島　　晃	飯田コアカレッジ　校長		
遠山　千尋	飯田コアカレッジ　教頭		
河野　真由美	飯田コアカレッジ　兼任講師		

※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）
年間定例開催2回、9月・10月頃と1・2月頃に開催。また、必要に応じ臨時に開催。

（開催日時（実績））
第1回　令和3年10月6日　16:00～17:00
第2回　令和4年2月21日　　16:00～17:00
0

（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。
1年次は調剤事務、2年次は医療事務の試験対策に取り組んだことを説明した。特に2年次は探求授業として病院実習を行ったが、挨拶や身だしなみといったマナー面で指導が足りない面が見受けられたことを報告した。
医療事務という職種は、単に資格や技能が求められるだけでなく、患者さんやお客様に接するという対人の部分も必要である。経験というのは大切なので、適性をみながらきちんと指導して、実習に望んでもらいたいとの意見を頂いた。
また近年医療事務への就職が難しいという点から、今後の学科のあり方についても検討頂いた。委員からは医療事務に興味をもっている学生がいるなら大事にしてもらいたいという意見を頂き、ネーミングやPR方法を含めて検討を進める。

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

実際に職場で実務を体験することにより、①職業意識の養成、②技能習得意欲の増進、③就職活動の一環とすることを目的とする。 また、講義・演習で学んだ知識・技能を確認するとともに、実社会での職場のルールやマナー、今後身につけるべき知識や技能を把握する。

（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

事前に実習受け入れ先に、実習の目的と本校で履修する科目とその内容および取得した資格を示し、目的に沿った実習カリキュラムで実施・指導の上、評価をしていただく。実習生は、実習先を事前訪問して実習内容の打合せを行い、実習の目標を明確にした上で実習を行う自覚を持つ。また実習先には、実習生が記録する実習ノートを毎日確認し、指導者のコメント記入と実習終了後に実習報告書（実習の評価を含む）の提出を依頼している。

（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
薬理学	薬の効能や副作用についての知識を習得する。また、登録販売者資格試験の出題範囲についての学習	飯田下伊那薬剤師会
調剤薬局・医療機関・福祉関係施設実習	調剤薬局や医療機関での実習では、習得した知識を確かなものにし、現場で求められるスキルを体験を通して学ぶ。また、福祉関係施設においては、被介護者に対する理解を深め自立を促す介助を身につける	社会医療法人栗山会　飯田病院 飯田下伊那薬剤師会 飯田市社会福祉協議会他
介護職員初任者研修	患者や被介護者への理解を深めるとともに、相手の立場を考えた介護を実技を通して身につける。	下伊那厚生病院 泰阜村社会福祉協議会他
弥生会計	簿記の知識と技能を活かした実務での活用法を学ぶとともに、簿記検定に向けた学習	飯田ビジネス学院
Webデザイン	企業が求めるWEBサイトの構築や更新に対応できるスキルの習得	週休いつか

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 教員として必要な知識・技術および指導力の向上を図るため、企業等と連携し、関連分野で高い技術力を持つ企業等から講師を招き研修会を開催する。また、企業見学から学生に求められるスキルの情報収集ならびに企業や職能団体等の実施する研修会に参加させることにより教員の資質向上を図る。 教員に対する研修等については、学校運営・教員養成の両面から計画的に実施していく。			
（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 教員として必要な知識・技術および指導力の向上を図るため、企業等と連携し、関連分野で高い技術力を持つ企業等から講師を招き研修会を開催する。また、企業見学から学生に求められるスキルの情報収集ならびに企業や職能団体等の実施する研修会に参加させることにより教員の資質向上を図る。 教員に対する研修等については、学校運営・教員養成の両面から計画的に実施していく。			
（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：	医療現場に必要な接遇マナーと、職場研修において一日の仕事の流れを体験	連携企業等：	医療機関
期間：	R4年1月	対象：	医療事務学科担当教員
内容	医療現場において必要な接遇マナーについて、現場レベルの細かい作法についてレクチャーを受けるとともに、実務を経験して学生への指導方法について検討する。		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名：	飯田市の魅力と若い世代に期待すること	連携企業等：	飯田市長
期間：	R3年6月	対象：	学校長および常勤職員
内容	リニア中央新幹線や三遠南信道開通により大きく変貌する飯田市について、具体的な行政の取り組みに理解を深める。また、学生たちが地域の活性化や情報発信にどのように関わっていけるのかを考える機会とする。		
（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：	医療現場に必要な接遇マナーと、実習における心がまえについて	連携企業等：	医療機関
期間：	R3年5月	対象：	医療事務学科担当教員
内容	8月の実習に向けて、事前に指導すべき点の確認と、実習内容についての検討		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名：	「南信州エリア活性化の取り組みと、若い世代に期待すること	連携企業等：	飯田市長
期間：	R3年6月	対象：	教職員ならびに学生
内容	リニア中央新幹線や三遠南信道開通により大きく変貌する飯田市について、具体的な行政の取り組みに理解を深める。また、学生たちが地域の活性化や情報発信にどのように関わっていけるのかを考える機会とする。		

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

① 新卒者の離職率が高い要因として、自分が考えていた仕事内容と違っていた。ということがあることを踏まえ、就職後の離職を減らすために、次のことに取り組んでいくことにした。

・今までも事前の企業訪問・見学を指導してきたが、平成28年度からは、就職希望者全員が企業訪問・見学を必ず行うこととし、可能な限り職場体験をさせていただくよう、学校から積極的に企業にお願いしている。

② 学校の取り組み内容のピーアールが不足しているとの指摘に対して、ホームページ、学校訪問や協賛会総会、各種委員会等の機会をとらえ、工夫して効果が出ている取り組みを中心に、積極的に情報提供をすることで、学校への理解を深めてもらうようした。募集活動への宣伝効果が高まることも期待している。

(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学校の理念・目的・育成人材像は定められているか
(2)学校運営	①目的等に沿った運営方針が策定されているか
(3)教育活動	①教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか
(4)学修成果	①就職率の向上が図られているか
(5)学生支援	①進路・就職に関する支援体制は整備されているか
(6)教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか
(7)学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行われているか
(8)財務	①中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか
(9)法令等の遵守	①法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか
(10)社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を利用した社会貢献・地域貢献をおこなっている
(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

① 新卒者の離職率が高い要因として、自分が考えていた仕事内容と違っていた。ということがあることを踏まえ、就職後の離職を減らすために、次のことに取り組んでいくことにした。

・アンマッチを減らすため、就職希望者全員が企業訪問・見学を必ず行うこととし、可能な限り職場体験をさせていただくよう、学校から積極的に企業にお願いしている。また就職時の人間関係も重要な要因であることも指摘を受け、対応を進めていく。

② 教育理念を含めて教職員のスキルアップが課題である点については、一朝一夕で達成できる問題ではないので、地道に取り組んでもらいたいとのご意見を頂きました。

(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
熊谷　克利	信菱電気株式会社　総務部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日	企業等委員
矢崎　孝弘	株式会社矢崎製作所　代表取締役	令和4年4月1日～令和6年3月31日	企業等委員
木下　浩文	みなみ信州農業協同組合　総務企画部人事教育課　課長	令和4年4月1日～令和6年3月31日	企業等委員
福澤　栄二	飯田商工会議所　専務理事	令和4年4月1日～令和6年3月31日	商工業団体
鎌倉　正	飯田市企画部デジタル推進課　課長	令和4年4月1日～令和6年3月31日	地方公共団体
有馬　乃	飯田女子高等学校　校長	令和4年4月1日～令和6年3月31日	高校校長
上沼　章	みなみ信州農業協同組合　金融共済部	令和4年4月1日～令和6年3月31日	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　・　広報誌等の刊行物　・　その他(　　))

URL:　https://iida.core-gakuen.com

公表時期:　44818

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

連携企業等に、本校の取り組み内容や現状についての情報提供を十分行うことで、本校に対する理解を深めてもらい、課題や問題点の指摘やアドバイスを受けやすいようにする。また、協力や支援を受けられる体制作りを構築し、さらに地域に根差した学校づくりを進める。

（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	教育方針、教育理念、沿革、本校の特色
（2）各学科等の教育	修業年限、定員数、カリキュラム（主な科目と概要）、資格取得、卒業者の進
（3）教職員	組織図、教職員体制
（4）キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育（職業観養成プログラム）の取り組み状況、産学連携
（5）様々な教育活動・教育環境	学校行事への取り組み状況・教育施設・設備
（6）学生の生活支援	就職支援、修学支援
（7）学生納付金・修学支援	活用できる就学支援措置等
（8）学校の財務	財務情報
（9）学校評価	自己評価報告書、学校関係者評価報告書
（10）国際連携の状況	
（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://iida.core-gakuen.com

公表時期:　44818

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程IT医療事務学科）																
	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		○		公務員試験対策（選択）	公務員の採用試験を希望する学生が、過去問および適性検査から試験の傾向を理解し、合格に向けた対策を行う	2年前期	28		○			○			○	
2	○			キャリアデザインⅠ（職業観の養成）	自己理解を深め、自らのキャリアビジョンを自己決定する	1年通年	30		○			○		○		
3	○			キャリアデザインⅠ	小論文および実社会における文書読解・作成能力を養成する	1年通年	30		○			○		○		
4	○			ビジネス能力検定対策	社会人としてのビジネス知識および社会常識を習得する	1年通年	60		○			○			○	
5	○			ペン字Ⅰ	はがきや手紙の文章をきれいに書くコツを習得し、実生活で生かせるようにする	1年前期	28			○		○			○	
6	○			ペン字Ⅱ	はがきや手紙の文章をきれいに書くコツを習得し、実生活で生かせるようにする	2年前期	28			○		○			○	
7	○			SPI（就職試験対策）	自身が希望する採用試験委備えて、一般常識・SPI問題の対策	2年前期	28		○			○			○	
8	○			ITリテラシー	情報モラルやセキュリティについての知識を深め、情報化社会に対応できる知識と技能の習得	1年前期	28		○			○			○	
9	○			ITパスポート	様々な業界・職種においても必要不可欠な「ITと経営に関する総合的な知識」を身につける	1年通年	60		○			○			○	
10	○			検定対策Ⅰ	目標達成するための計画と実践を通して、社会人基礎力の向上を図る	1年通年	60		○			○		○		
11	○			検定対策Ⅱ	目標達成するための計画と実践を通して、社会人基礎力の向上を図る	2年通年	60			○		○		○		

12	○			Office 基礎（Word）	就職後業務に活かせるMicrosoft Officeのスキルを身につける	1年通年	60			○		○		○		
13	○			Office 基礎（Excel）	就職後業務に活かせるMicrosoft Officeのスキルを身につける	1年通年	120			○		○		○		
14	○			Office 応用（Word）	就職後業務に活かせるMicrosoft Officeのスキルを身につける	2年通年	60			○		○		○		
15	○			Office 応用（Excel）	就職後業務に活かせるMicrosoft Officeのスキルを身につける	2年通年	120			○		○		○		
16	○			秘書検定対策Ⅱ	社会人に欠かすことのできないビジネス知識およびマナーなど社会対応力を身につける	2年前期	28		○			○		○		
17	○			簿記基礎Ⅰ（日商初級対策）	簿記基礎の学習を通して、企業のコストや収益を意識できる社会人の育成を目指す	1年前期	56			○		○		○		
18	○			簿記応用（全経工業簿記2級対策）	高度な簿記の学習を通して、企業の財務を意識できる社会人の育成を目指す	2年前期	56			○		○		○		
19	○			弥生会計基礎・演習	簿記基礎の学習を通して、企業のコストや収益を意識できる社会人の育成を目指す	2年前期	56		○			○			○	○
20	○			弥生会計（3級検定対策）	簿記基礎の学習を通して、企業のコストや収益を意識できる社会人の育成を目指す	2年後期	32		○			○			○	○
21	○			電卓（検定対策）	電卓の機能を利用して計算業務の効率化を図る電卓技能の習得	1年前期	28			○		○		○		
22	○			Webデザイン（ペライチ）	企業が求めるWEBサイトの構築や更新に対応できるスキルを習得する	2年前期	28			○		○			○	○
23	○			Access基礎・演習	小規模なデータベースを構築し、業務の効率化を図る技能を習得	2年後期	64			○		○		○		
24	○			DTP基礎・演習	ビジネスシーンにおける販促ツールやコミュニティ活動等の広告の制作スキルを身につける	1年前期	28			○		○		○		
25	○			医療事務管理士検定対策	医療保険制度の仕組みを理解し、医療機関における保険診療と診療報酬請求の流れ、診療報酬の算定方法について学ぶ	1・前期	112		○			○			○	
26	○			調剤事務管理士検定対策	調剤薬局での保険調剤と調剤請求の流れ、調剤報酬の算定方法について学ぶ 薬局実習に向けて、各自が課題を明確にする	1年後期	96		○			○			○	
27	○			歯科事務管理士検定対策	歯科医院での保険診療と診療報酬請求の流れ、診療報酬の算定方法について学ぶ	2年後期	128		○			○			○	

28	○			薬理学	薬物の種類、作用、副作用、規格・単位を中心に薬に関する基礎を学び、家庭における薬の正しい取り扱いおよび調剤事務検定試験問題の範囲を学習する	1年後期	32		○			○			○	○
29	○			介護職員初任者研修	高齢化社会に備えて、福祉や介護、社会保障の理解と、被介護者への理解を深める	1年後期	192				○	○			○	
30	○			探求学習（薬局実習）	実習を通して社会人基礎力を醸成し、ホウ・レン・ソウやPDCAサイクルを実践的に学ぶ	1年後期	64				○	○			○	
31	○			探求学習（病院実習）	実習を通して社会人基礎力を醸成し、ホウ・レン・ソウやPDCAサイクルを実践的に学ぶ	2年後期	64				○	○			○	
32	○			卒業研究	2年間の学習の集大成として、学んだことを活用した成果のまとめ	2年後期	64			○		○			○	
33	○			ビジネスExcelⅠ	様々な分野のビジネスシーンで活用されるExcelの書式の編集方法を習得する	1年前期	28			○		○			○	

合計	33　科目	1860 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： 教育指導計画にしたがって授業科目を履修し、その成果が卒業たるレベ	１学年の学期区分	2 期
履修方法： 講義、演習、実習	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。