

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					
穴吹ビジネス専門学校	昭和63年12月26日	田渕 照之	〒 720-0052 (住所) 広島県福山市東町2-3-6 (電話) 084-931-3325					
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地					
学校法人穴吹学園	昭和25年12月16日	穴吹 薫	〒 720-0052 (住所) 広島県福山市東町2-3-6 (電話) 084-931-3325					
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	医療事務・クラーク科	令和 3(2021)年度	—	平成26(2014)年度			
学科の目的	診療報酬点数計算や窓口対応など医療事務としての専門知識を身に付け、医師の事務作業補助者として対応できる医療分野のプロをめざす。							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	取得可能な資格: 調剤事務管理士							
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	1,710 単位時間	2,010 単位時間	480 単位時間	90 単位時間	単位時間	単位時間
			単位	単位	単位	単位	単位	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				
60 人	45 人	0 人	0 %	2 %				
就職等の状況	■卒業者数(C)		21 人					
	■就職希望者数(D)		21 人					
	■就職者数(E)		21 人					
	■地元就職者数(F)		21 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 7 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) 西福山病院、福山友愛病院、山陽病院、川崎内科、なかむら歯科クリニック、アルファ歯科クリニック、おきとう歯科クリニック、河底歯科・矯正歯科、みはら眼科、インホールディングス、ブレヒまわり、ザグザグ、なの花西日本、タワーマディカル、FAVORIX BEAUTY等								
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://web.anabuki-net.ne.jp/abf/							
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)							
	総授業時数		1,710 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		90 単位時間					
	うち企業等と連携した演習の授業時数		単位時間					
	うち必修授業時数		840 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		90 単位時間					
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		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)		単位時間					
	(B: 単位数による算定)							
	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		単位					
	うち企業等と連携した演習の単位数		単位					
	うち必修単位数		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		単位					
	うち企業等と連携した必修の演習の単位数		単位					
	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		単位					
教員の属性(専任教員について記入)	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)		0 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)		4 人					
	計		5 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		1 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
常に業界の最新の技術動向に対応できるスキルを習得できるよう、企業等の意見、情報収集を定期的に行い、教材や授業方法等について工夫・改善を実施する。

(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
教務部長を教育課程編成委員長とし、委員会を招集し、その議長となり、委員会を代表する。教育課程編成委員は、自由な立場で学科、学校の教育活動に対する提言、意見を述べる事ができる。教育課程編成委員会でもとめられた答申は、教務部への提言、検討を経て、設備投資や新規採用が伴う案件は理事会で諮られ、審議され、採決されたものは改善活動へとつながる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年6月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
大西 大輔	MICTコンサルティング株式会社 代表取締役	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
中村 幸生	医療法人幸美会 なかむら歯科クリニック 院長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
田淵 照之	穴吹ビジネス専門学校 校長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
山下 保	穴吹ビジネス専門学校 副校長代理	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
馬場 隆信	穴吹ビジネス専門学校 教務部長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
眞木 美砂子	穴吹ビジネス専門学校 教務部	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 (10月、3月)

(開催日時(実績))
第1回 令和6年10月11日 15:40～16:40
第2回 令和7年 3月31日 14:00～15:00

(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。
人材不足である医療現場は、資格を必須としなくても雇用いただける現状にあるとお声をいただいた。医療DXなどのデジタル化が進む中で、コース別で運営するよりも1つの学科として情報リテラシーやプレゼンテーション力を高める内容を今後検討して行く必要性がある。

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
企業等から講師派遣や専門科目における教授内容や授業方法について助言、指導を受け、より実践的な職業教育の質を確保す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
当校における授業科目の目的や内容について企業側に理解をいただいた上で、授業内容の設定を行う。学生にとってより効果的な演習課題になるように企業と学校が共通の認識・共通の努力をし、実践に近い形で授業を実施する。実習内容の理解度を「実習日誌」をもって指導担当者に提出し評価・フィードバックを行う。また、実習終了後、指導担当者より学外実習の総合評価をいただく。

(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
医療機関実習	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	職場研修を通して、仕事とはなにかを実践的に体得する	株式会社 アインファーマシーズ等

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 ※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		
(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 ※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 教員研修・人材育成規定に定められている指導力アップのための研修と専門的・技術的なスキルを習得する研修を、それぞれの現状の修得状況に合わせ、年度当初に立てる研修計画に基づき予算化し、組織的、計画的に遂行していく。		
(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：日本医療秘書学会第22回学術大会	連携企業等：ケアアンドコミュニケーション㈱	
期間：2025年2月16日	対象：学科担当教員	
内容医療機関における個人情報		
研修名：	連携企業等：	
期間：	対象：	
内容		
研修名：	連携企業等：	
期間：	対象：	
内容		
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名：非認知能力養成講座	連携企業等：All HEROs合同会社 中山 芳一	
期間：2025年3月18日	対象：教員	
内容非認知能力養成講座		
研修名：	連携企業等：	
期間：	対象：	
内容		
研修名：	連携企業等：	
期間：	対象：	
内容		
(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：日本医療秘書学会第23回学術大会	連携企業等：ケアアンドコミュニケーション㈱	
期間：2026年2月15日	対象：学科担当教員	
内容「現場力」「マネジメント力」		
研修名：	連携企業等：	
期間：	対象：	
内容		
研修名：	連携企業等：	
期間：	対象：	
内容		
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名：「令和8年度診療報酬改定に向けて」	連携企業等：公益財団法人日本医療保険事務協会	
期間：令和7年10月下旬から令和8年1月31日まで	対象：学科担当教員	
内容医療現場で求められる情報・スキル等		
研修名：	連携企業等：	
期間：	対象：	
内容		
研修名：	連携企業等：	
期間：	対象：	
内容		

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関係者ならではの視点で具合的かつ実践的な評価を受ける
②自己点検評価の適性化、妥当性を客観的に評価する
③結果として、職業に必要な実践的かつ、専門的な能力がより習得できる改善計画を立案し、PDCAサイクルを回し続ける

(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	学生等に対して教育理念等を明文化し、周知徹底を図っているか 教職員に対して教育理念等を明文化し、周知徹底を図っているか 学外に対して教育理念等を明文化し、公表しているか 各就業期間における教育目的、教育目標、教育計画が文書化され提示されているか
(2)学校運営	理事会が定期的に開催されているか 評議員会が定期的に開催されているか 運営会議が定期的に開催されているか 人事規程が文書化されているか 決裁規程が文書化されているか 個人情報保護規定が文書化されているか
(3)教育活動	学校の年間スケジュールはあるか シラバスあるいは講義要項等が作成されているか 学生によるアンケート等にて授業評価が定期的に行われているか 結果に基づく教育面接、授業観察を実施しているか 結果に基づく教育のレポート、改善計画等が作成されているか 授業改善のための組織的な取り組みが行われているか キャリア教育などが行われているか
(4)学修成果	学生の就職に対する目標を設定したか 資格・検定・コンペに関する目標を設定したか 退学率の目標を設定しているか 卒業生の進路、就職先等を公表しているか
(5)学生支援	進路、就職に関する支援体制は整備されているか 学生相談に関する支援体制は整備されているか 学生に対する経済的な支援体制は整備されているか 課外活動に対する支援体制は整備されているか 卒業生への支援体制はあるか
(6)教育環境	学校生活におけるリスクマネジメントとして保険に加入しているか 防災・防犯設備が整備、点検されているか 施設、設備の保守・点検が定期的に行われているか
(7)学生の受入れ募集	学校案内等には育成人材像が明示されているか 学校案内等には目指す資格・検定・コンペが明示されているか 学校案内等には学費、教材費等が明示されているか 入学に関する問い合わせ等には適切に対応できる体制ができているか
(8)財務	年度予算、中期計画は策定されているか 予算は計画に従って妥当に執行され、定期的に確認されているか 会計監査体制のルールが明確化されているか 会計監査の結果報告が文書等で明確化されているか
(9)法令等の遵守	自己点検・評価を適正に実施運用するためのルールが文書化されているか 自己点検・評価報告書があるか 自己点検・評価報告書が公表されているか
(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

以下の項目について、資料を基に状況を説明し、各委員よりいただいた意見を参考に改善を図る。
学生動向、自己評価報告書、保護者アンケート、検定取得状況、内定状況、その他

(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
阿部 晋士	あべ動物病院	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
石井 康夫	福山市医師会	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
高橋 宏之	ツープライ株式会社	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
藤井 悦子	元高等学校長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	元高等学校関係委委員
天野 博士		令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	卒業生代表委員
菅根 大地		令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	卒業生代表委員
森島 裕策		令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	卒業生代表委員

※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://web.anabuki-net.ne.jp/data>
公表時期: 2025年3月15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

教育に関わる情報について原則、公開する。
定期的に更新し、最新の情報を提供しよう努める。
情報の提供に際してはインターネットでの提供を基本とする。
統計的な情報については算定方法など根拠となる情報も同時に提供する。
個人情報扱いに留意し、特定の個人が特定できない情報として提供する。

(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	学校名、所在地、学校の沿革、歴史 学校の教育、人材養成の目標及び教育指導計画 経営方針
(2)各学科等の教育	学科数、カリキュラム、時間割、年間の授業計画 進級・卒業の要件 資格取得、検定試験合格等の実績
(3)教職員	教職員数 教職員の組織、教員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育への取り組み状況 実習・実技等の取り組み状況 就学支援等への取り組み支援
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事への取り組み状況 課外活動(部活動、サークル活動、ボランティア活動)
(6)学生の生活支援	学生支援の取り組み状況
(7)学生納付金・修学支援	学生納付金の取り扱い 活用できる経済的支援措置の内容等
(8)学校の財務	事業報告書、貸借対照表、収支計算書、監査報告書
(9)学校評価	自己評価、学校関係評価の結果 評価結果を踏まえた改善方法
(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://web.anabuki-net.ne.jp/data/>
公表時期: 2025年5月1日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務・クラーク科)															
	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			実 験・ 技 術 実 習	場 所 校 内 外	教 員 専 任	企 業 等 との 連 携
	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	演 習				
1	○			基礎医学	人体の構造について（解剖学）学習し、また人体の機能について（生理学）も知識を習得する。	1 前	60	4	○			○		○	
2	○			医療関連法規Ⅰ	医療保険制度の内容を理解し、医療に関わる法律について学習する。	1 前	30	2	○			○		○	
3	○			メディカルマナーⅠ	医療機関に携わる事務員としての患者接遇の心がまえや、好印象な応対・クレーム対応について学ぶ。	1 前	30	2	○			○		○	
4	○			メディカルマナーⅡ	ホスピタルコンシェルジュ検定3級取得を目指す。	1 後	30	2	○			○		○	
5	○			調剤事務Ⅰ	調剤報酬の仕組みや算定の仕方について学習する。	1 後	30	2	○			○		○	
6	○			調剤事務Ⅱ	発展的な調剤報酬内容を学び調剤事務管理士検定試験取得を目指す。	2 前	30	2	○			○		○	
7	○			検査・薬理学	臨床検査についての理解や、薬剤と疾病の関係について学習する。	1 後	60	4	○			○		○	
8	○			介護事務	介護保険制度の理解と介護報酬に係るレセプトの作成技術について学習する。	2 前	60	4	○			○		○	
9	○			卒業研究Ⅰ	グループごとにテーマを決めて課題研究を行う。	2 前	30	2		○		○		○	
10	○			卒業研究Ⅱ	日本医療学会に参加するためグループの研究内容を精査する。	2 後	90	6		○		○		○	
11	○			医療機関実習	学校内での学びを統合して、実践的に活動できることを目的とし学外実習を行う。	2 後	90	3			○	○		○	○
12		○		医療事務Ⅰ	診療報酬の仕組みと、医科の基礎的なレセプト作成技術を習得する。	1 前	##	8	○			○		○	
13		○		医療事務Ⅱ	関連知識の難易度を高め診療報酬請求事務能力認定試験合格を目指す。	1 後	##	8	○			○		○	
14		○		医療事務Ⅲ	医療機関実習に向けてより実践的なカルテ問題に取り組む。	2 前	##	8	○			○		○	
15		○		医療関連法規Ⅱ	診療報酬請求事務能力認定試験合格を目指す。	1 後	30	2	○			○		○	
16		○		医事コンピュータ演習Ⅰ	レセプトコンピュータの特性理解、操作技術を習得する。	1 前	30	2		○		○		○	
17		○		医事コンピュータ演習Ⅱ	医事コンピュータ技能検定試験2級取得を目指す。	1 後	30	2		○		○		○	
18		○		医療DX・ITリテラシーⅠ	コンピュータの仕組みと動作、ソフトウェア、高度情報通信社会と保険医療分野のDXについての知識を得る。	1 後	60	4	○			○		○	
19		○		医療DX・ITリテラシーⅡ	コンピュータの仕組みと動作、ソフトウェア、高度情報通信社会と保険医療分野のDXについての知識を得る。	2 前	60	4	○			○		○	
20		○		電子カルテ演習Ⅰ	電子カルテシステムの理解と電子カルテクラークに必要な基礎知識の習得。	2 前	60	4		○		○		○	
21		○		電子カルテ演習Ⅱ	電子カルテシステムの理解と電子カルテクラークに必要な基礎知識の習得。	2 後	60	4		○		○		○	
22		○		医療事務総合	これまで学んできたことの復習と、労災や自賠責、生保等保険制度の理解。	2 後	60	4	○			○		○	
23		○		医師事務作業補助Ⅰ	診断書などの文書作成代行や電子カルテの入力代行の習得。	2 前	60	4	○			○		○	
24		○		医師事務作業補助Ⅱ	医師事務作業補助者検定合格を目指した知識を得る。	2 後	60	4	○			○		○	
25		○		歯科事務Ⅰ	歯科の診療報酬計算と、請求業務に関する実務の習得および、診察サポート業務の習得。	1 前	30	2	○			○		○	
26		○		歯科助手	歯科助手として必要な知識の院内器具や設備、受付対応についてケーススタディも交えながら学ぶ。	1 前	60	4	○			○		○	
27		○		歯科事務Ⅱ	歯科事務管理士取得を見据えた歯科疾患や点数算定を習得。	1 後	60	4	○			○		○	

28	○	歯科事務Ⅲ	保険診療に加えて自費診療として取り扱われているものを学ぶ。	2 前	60	4	○		○		○	
29	○	歯科事務総合	歯科を通して在宅医療や医科歯科連携・昨今の歯科診療の動向を理解し、他職種協働について学ぶ。	2 後	60	4	○		○		○	
30	○	メディカルアロマセラピーⅠ	アロマはどのように、人体に影響するのか、基礎医学を土台にアロマの効果効能について学ぶ。	1 後	60	4	○		○		○	
31	○	メディカルアロマセラピーⅡ	アロマはどのように、人体に影響するのか、基礎医学を土台にアロマの効果効能について学び、エッセンシャルオイルを用いて実制作する。	2 前	60	4	△	○	○		○	
32	○	カウンセリング入門	接客・サービス業に必要な顧客心理や患者心理とはなにかを学ぶ。	2 前	60	4	○		○		○	
33	○	ビジネス文書Ⅰ	文書作成の基礎的内容を習得する。	1 前	30	2	○		○		○	
34	○	コンピュータ演習Ⅰ	タイピング及びExcel技能習得および、MOS検定合格を目指す。	1 前	60	4	○		○		○	
35	○	コンピュータ演習Ⅱ	タイピング及びWord技能習得および、MOS検定合格を目指す。	1 後	60	4	○		○		○	
36	○	社会人基礎Ⅰ	社会人として必要なビジネススキル・一般常識を学ぶ。	1 前	30	2	○		○		○	
37	○	社会人基礎Ⅱ	就職活動・学外実習を見据えた自己分析や医療機関研究、医療に携わる者の心構えや考え方を学ぶ。	1 後	30	2	○		○		○	
38	○	実務簿記	保険請求事務に加えて、院内のお金の流れについて理解できる知識を習得する。	2 後	90	6	○		○		○	
39	○	サービス接遇Ⅰ	一般的なサービスを行うのに必要な知識を習得する。（サービス接遇検定2級合格を目指す）	1 前	60	4	○		○		○	
40	○	サービス接遇Ⅱ	高度な知識・技能をもち、専門的なサービスが発揮できる。（サービス接遇検定準1級合格を目指す）	1 後	60	4	○		○		○	
41	○	カラーコーディネート	色彩が持つ効果や心理、基礎を理解することでサービス業で活用できる知識を習得する。（色彩検定3級合格を目指す）	2 後	60	4	○		○		○	
42	○	外国語Ⅰ	外国人患者様やお客さまにも対応できる英会話を学ぶ。	2 前	90	6	○		○		○	
43	○	外国語Ⅱ	英会話に加え、中国語の基本的な発音や挨拶を学び簡単な会話ができることを目指す。	2 後	60	4	○		○		○	
44	○	ビジネス文書Ⅱ	文書作成の基礎的内容から発展して、やや複雑な社内・社外文書、社交文書の作成スキルを習得する。	1 後	30	2	○		○		○	
45	○	セクレタリーシュミレーションⅠ	基本的な職場常識や一般常識を理解し、秘書検定2級の合格を目指す。	1 前	30	2	○		○		○	
46	○	セクレタリーシュミレーションⅡ	秘書検定2級合格を目指した、やや複雑な場面状況にも対応できる社会人としての必要スキルを習得する。	1 後	30	2	○		○		○	
合計				46	科目	2580 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：必修科目840単位時間、選択必修科目870単位時間を修得する		1 学年の学期区分	2 期
履修方法：選択必修科目については、専攻ごとに定められた科目の内から選択する（その選択肢として上記選択必修科目が設けてある）ただし、		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○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。