

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					
YIC情報ビジネス専門学校		平成1年8月24日		校長 河津 道正		〒 754-0021 (住所) 山口県山口市小郡黄金町2番24号 (電話) 083-976-8354					
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地					
学校法人YIC学院		平成18年9月26日		理事長 井本 浩二		〒 754-0021 (住所) 山口県山口市小郡黄金町2番24号 (電話) 083-976-8111					
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		医療事務学科		令和 5(2023)年度		-		令和 3(2021)年度		
学科の目的		医療・薬局事務のスペシャリストを目指す。医療知識や接客マナーを身につけ、病院や診療所の事務部門で貢献できる人材、ドクターズクリニック(医師事務作業補助者)としてドクターの事務的な業務を確実に代行・サポートできる人材を育てる。									
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)		医科医療事務管理技能認定試験、調剤事務管理士技能認定試験、医師事務作業補助技能認定試験、医療事務技能審査試験(歯科)、介護事務管理士技能認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験									
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	930 単位時間	810 単位時間	30 単位時間	単位時間	単位時間	
		単位			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			
40 人		22 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)			11	人					
		■就職者数(E)			10	人					
		■地元就職者数(F)			10	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)			91	%					
		■進学者数			0	人					
		■その他									
		(令和 7 年度卒業者に関する令和8年 5 月 1 日時点の情報)									
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: ○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://www.vic.ac.jp/ib/course/medicaloffice/									
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					1,740 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					30 単位時間				
		うち企業等と連携した演習の授業時数					120 単位時間				
		うち必修授業時数					1,740 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					0 単位時間				
		うち企業等と連携した必修の演習の授業時数					120 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)					30 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）	0 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）	1 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

- ・学科の専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について意見交換を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とした委員会(教育課程編成委員会)を置く。
- ・審議事項は次の事項とする:カリキュラムの企画・運営・評価、各授業科目の内容・方法の充実及び改善、教科書・教材の選定、教員研修。
- ・委員会には学校関係者のほか、専攻分野に関する企業等の役員または有識者を1人以上加えることとし、企業等との連携を密にする。
(以上 学校法人YIC学院 教育課程編成委員会規則 より抜粋)

(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

- ・「学校法人YIC学院は、設置する専門学校各校の各学科に、専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とした委員会を置く。」(学校法人 YIC学院 教育課程編成委員会規程第2条より)
- ・カリキュラムは、教育課程編成委員会の意見等を参考に、学内教育課程編成委員会において編成する。教職員会議での検討を経た後、理事会の承認を受け最終決定。
- ・授業内容・方法の改善・工夫等については、教育課程編成委員会の意見を参考に、可及的速やかに対応する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
道永 和能	JA山口厚生連 事業推進部 情報システム課長	令和6年9月1日～令和8年3月31日(2年)	③
兼重 顕治	医療法人 協愛会 阿知須共立病院 事務部経営企画室人材開発グループリーダー	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
河津 道正	校長		—
三船 龍	事務長		—
豊田菜摘	教務課長		—
赤木康二	教務課長補佐		—
岡屋 ちひろ	学科長		—
			—

※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2回(6月～8月、2月～3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和7年9月26日 16:00～17:00

第2回 令和8年3月9日 13:00～14:00

(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。

レセプト作成よりも実務では公的な保険制度に関する正確な知識が重要であると意見より、保険制度についての専門性を高めるため「医療保険科目」の独立を実施。

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

- ・山口県内の、学生の住居近くの施設を選定している。
- ・学生の興味分野や就職希望分野(進路)も踏まえ、実習指導者との連携がとれる施設を選定している。
- ・指導者の監督の下、見学・実習を行い職業理解に努める。

(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

- ・実習・演習においては企業間と「講師派遣契約書」、科目について「覚書」を交わしている。
- ・実習・演習の方法・成績評価の方法について実習指導者・教員・学生間で共有している。
- ・実習期間中は教員が電話あるいは訪問して状況確認を行い、問題があれば対応について協議する。実習指導者が記入する成績

評価表と、実習終了後に行う報告会での報告内容を踏まえ、教員が最終成績評価・単位認定を行う。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な3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
ホスピタリティコンシェルジュ	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	病院見学を通して、院内施設や病棟の特徴、また医療事務員、医事課職員の役割や仕事について理解を深める。	医療法人 協愛会 阿知須共立病院
業界・職種研究	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	クリニックにおける医療事務員の仕事内容、多職種との関わりについて学ぶ。	(株)ライジングホールディングス 他
インターンシップ	3. 【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	実際の企業での就業体験を通じ働くことの意義を理解し、自らの将来的なビジョンを描けること。	医療法人聖比留会 セントヒル病院 他

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

- ・YICグループ教職員研修規程に基づき計画的に研修を実施している。
- ・常に変化する業界動向に合わせて、技術・知識の確認をするために、企業企画・イベントの参加を推奨している。
- ・資格取得のための研修を推奨している。

(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:	DX化で実現するクリニックの未来	連携企業等:	株式会社ソラスト 教育事業部、 日本医師会ORCA管理機構
期間:	令和7年5月22日 19:00~20:00	対象:	教員
内容:	国が推進する医療DX化、特にマイナ保険証(オンライン資格確認)、電子カルテ等を活用することによってクリニックとしてのメリットを学ぶ。		
研修名:	視覚障害者疑似体験	連携企業等:	YIC看護福祉専門学校
期間:	令和7年7月4日9:30~12:00	対象:	教員、学生
内容:	目が見えない状態での移動を体験することで、視覚障害者の気持ちを知る。また患者対応の際の接し方や、補助をする際の注意点等を学ぶ。		
② 指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	発達障害の学生への具体的かわり方について ~事例を通して考えるポイント~	連携企業等:	宇部フロンティア大学大学院附属臨床心理相談センター
期間:	令和7年8月19日13:30~16:30	対象:	教員

内容	発達障がいを抱えた児童から青年期の事例を元に学生への支援の方法を学ぶ。	
研修名:	インストラクショナルデザイン<Basic>研修	連携企業等: 学校法人YIC学院
期間:	令和7年8月19日9:30～12:30	対象: 教員
内容	教育の質の向上・保証に最も重要である教員の教育力向上を目的に教員が効果的に教育を展開するための授業課題の分析手法及び分析結果を用いた授業設計を学習する。	
研修名:	効果的学級経営(保護者対応、クラス作り)と動画教材活用研修	連携企業等: 学校法人YIC学院
期間:	令和7年12月23日 9:30～12:30	対象: 教員
内容	学級経営のうち、特に保護者対応とHyper-QUをはじめとするアセスメントの使い方を知り活用方法を学ぶ。魅力ある授業作りのヒントとして、動画教材などの活用方法を習得する。	
(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:	2026年診療報酬改定セミナー	連携企業等: 日本医療教育財団
期間:	令和8年5月12日 19:00～20:00	対象: 教員
内容	診療報酬改定後、新規項目を算定する注意点や既存の診療項目の算定基準の変更等を学ぶ。	
研修名:	車いす体験	連携企業等: YIC看護福祉専門学校
期間:	令和8年9月15日12:30～16:00	対象: 教員、学生
内容	車椅子の使用方法や声掛けの注意点を学ぶ。また、実際体験することで車いすの目線を体感することで応対時等で注意すべきことを理解する。	
研修名:	〇〇〇	連携企業等: 株式会社〇〇
期間:	〇〇〇	対象: 〇〇
内容	〇〇〇〇〇	
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	授業改善ワークショップ: 学生の主体的な学びをデザインする	連携企業等: 熊本大学 半導体・デジタル研究教育機構
期間:	令和8年8月24日9:30～12:30	対象: 教員
内容	学生の主体的な学びを促す授業づくりについて、インストラクショナルデザイン(ID)の基本的な考え方を理解し、自身の授業改善につなげる。	
研修名:	「現場で生きる!学生理解とサポートの実践ワークショップ」	連携企業等: YIC学院
期間:	令和8年8月24日13:30～16:30	対象: 教員
内容	日々の学生の様子から変化や現状について、話し合いを行い共通する課題等を共有し対応策を検討する。また、事例を通して現在の学生支援をグループワークで検討する。	
研修名:	〇〇〇	連携企業等: 株式会社〇〇
期間:	〇〇〇	対象: 〇〇
内容	〇〇〇〇〇	
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		
・学校関係者評価委員会において、本校が行う自己点検評価の結果と根拠を示し、とくに当該年度の重点項目を中心に意見等をまとめ報告書を作成していただく。 ・学校関係者評価委員会からの報告書に基づいて本校の自己点検評価を見直し、次年度の改善計画における重点項目を決定する。 これらについて年報・ホームページ等で公表する。		
(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 建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標
(2)学校運営	7 管理運営
(3)教育活動	2 教育の内容
(4)学修成果	4 教育目標の達成度と教育効果
(5)学生支援	5 学生支援
(6)教育環境	3 教育の実施体制
(7)学生の受入れ募集	5 学生支援
(8)財務	8 財務
(9)法令等の遵守	7 管理運営
(10)社会貢献・地域貢献	6 社会的活動
(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

・本校で実施した自己点検評価・改善計画を学校関係者評価委員会に提出し、意見・協議結果をもとに学校機能評価報告をまとめ、年報・ホームページで公開する。改善計画にもとづき学校運営や教育の改善を計画的に行う。

またシラバスがテキストの目次に基づくものが多く、具体性がない。

今後、シラバス・コマシラバスの整備をインストラクショナル・デザインを取り入れて改善していくことに決定した。

(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
福本 百合江	情報工学科 在校生 保護者	令和6(2024)年4月1日～令和8(2026)年3月31日(2年)	保護者代表
高村 奈生人	ビジネス系学科 卒業生 株式会社三知 山口支店	令和7(2025)年4月1日～令和9(2027)年3月31日(2年)	卒業生
阪上 誠	株式会社テクノプロ テクノプロ・デザイン社 新卒採用部 部長	令和7(2025)年4月1日～令和9(2027)年3月31日(2年)	企業関係者 (情報工学科)
阿部 誉久	山口商工会議所 広域ビジネスサポートセンター長	令和7(2025)年4月1日～令和9(2027)年3月31日(2年)	職能団体 (情報ビジネス科)
臼淵 厚史	株式会社 山口グランドホテル 代表取締役社長	令和7(2025)年4月1日～令和9(2027)年3月31日(2年)	企業関係者 (ホテルブライダル科)
兼重 顕治	医療法人 協愛会 阿知須共立病院 事務部経営企画室人材開発グループリーダー	令和7(2025)年4月1日～令和9(2027)年3月31日(2年)	企業関係者 (医療事務学科)
中野 園子	山口県獣医師会の会員獣医師 なかの動物病院 副院長	令和7(2025)年4月1日～令和9(2027)年3月31日(2年)	企業関係者 (ペット総合学科)
井ノ上 隆志	学校法人 鴻城義塾 山口県鴻城高等学校 進路指導部	令和6(2024)年4月1日～令和8(2026)年3月31日(2年)	高校関係者

※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)

URL: <https://www.yic.ac.jp/ib/disclosure/>

公表時期: 令和8年7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

・「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」の趣旨に則り、原則として、ガイドラインが推奨する内容(提供する情報の項目例)全てについて、ホームページ上にて情報提供する。

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

URL: <https://www.vic.ac.jp/ib/disclosure/>

公表時期: 令和8年7月31日

授業科目等の概要

商業実務専門課程 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	○	○		ビジネスマナーⅠ	接客・サービスの基本となる挨拶やお辞儀の仕方、言葉遣いなど、社会人としてのマナーを学ぶ。	1前	30	1		○		○			○	
2	○			ビジネスマナーⅡ	お茶の出し方や電話対応、訪問のマナーなど、会社のイメージをより良いものにする対応について学び、ロールプレイングを行う。	1後	30	1		○		○			○	
3	○			電話対応Ⅰ	ビジネスの現場で必要となる、電話対応記述に向けて言葉遣いや発声、声のトーンの練習をする。	1前	30	1		○		○			○	
4	○			電話対応Ⅱ	電話対応技能検定に向けて、技能を磨くためロールプレイングを交えて練習する。	1後	30	1		○		○			○	
5	○			パソコンスキルⅠ	Word3級の取得を目指し、表を含むビジネス文書が体裁よく作成できるよう講義と演習をする。Excel3級の取得を目指し、基本的な関数の使い方とグラフ作成方法について講義と演習をする。	1前	60	2		○		○			○	
6	○			パソコンスキルⅡ	Word2級の取得を目指し、オブジェクトの作成や図を含むビジネス文書が体裁よく作成できるよう講義と演習をする。Excel2級の取得を目指し、関数の応用、複雑なデータ集計、複雑なグラフの作成方法について講義と演習をする。	1後	60	2		○		○			○	
7	○			ビジネス会計Ⅰ	個人企業における財務諸表の基本的な見方と、基本の仕訳、商品有高帳、精算表など、全経簿記検定3級取得を目指した講義をする。	1前	60	2	○			○			○	
8	○			ビジネス会計Ⅱ	全経簿記検定2級取得を目指した講義をする。	1後	60	2	○			○			○	
9	○			医療事務（医科）Ⅰ	医療事務の仕事、窓口担当者になるために必要な知識を学習する。医療保険制度の基礎知識、保険診療の根幹である診療報酬点数の算定についての技能を学習する。診療行為ごとの算定方法や点数を習得する。	1前	180	6	○			○			○	
10	○			医療事務（医科）Ⅱ	外来・入院カルテからの確にレセプト作成を行う。カルテの読み方、記載内容を理解するとともに、正確なレセプト請求、点検を学ぶ。	1後	90	3	○			○			○	

11	○		調剤事務	調剤事務管理士の取得を目指し、処方せんから調剤報酬の算定と調剤報酬明細書の点検（訂正）について講義と演習をする。	1 後	120	4	○			○			○	
12	○		医療事務コンピュータⅠ	医科のカルテから、患者の医療保険情報、症状、診療内容を正確に読み取り、ORCAを使って算定をする。また、レセプトとカルテと突合し、点検する技術を身につける。	1 後	30	1		○		○		○		
13	○		ホスピタリティコンシェルジュ	受付（会計）窓口での患者との基本的な対応ができるよう、グループワークやロールプレイングを行う。	1 後	60	2	○			○			○	○
14	○		業界・職種研究	職種理解を通して、働く意義や仕事の大切さ、将来進むべき道を考える。また企業、医療機関関係者の講話を聞くことで業界に興味・関心を持つ。	1 通 年	60	2		○		○	○		○	○
15	○		秘書実務Ⅰ	初級秘書（秘書検定3級出題範囲のもの）として秘書業務を適切に実践するための知識と技術を学ぶ。	1 後	30	1	○			○			○	
16		○	インターシップ	実際の企業での就業体験を通じ働くことの意義を理解し、自らの将来的なビジョンを描けること。	1 後	30	1			○		○	○	○	○
17	○		秘書実務Ⅱ	中級秘書（秘書検定2級出題範囲のもの）として秘書業務を適切に実践するための知識と技術を学ぶ。	2 前	60	2	○			○			○	
18	○		電話対応Ⅲ	電話対応コンクールの出場を目標とし、顧客満足度の高い感じのよい電話の受け方とかけ方を学ぶ。	2 前	60	2		○		○			○	
19	○		介護事務	介護事務の仕事、窓口担当者になるために必要な知識を学習する。介護サービスの違いや施設の形態等を理解する。	2 前	90	3	○			○			○	
20	○		医療事務（歯科）	歯科事務の仕事、窓口担当者になるために必要な知識を学習する。医療保険制度の基礎知識、保険診療の根幹である診療報酬点数の算定についての技能を学習する。診療行為ごとの算定方法や点数を習得する。	2 前	90	3	○			○			○	
21	○		ドクターズワーク	カルテ内容をより深く読み取り、診断書、紹介状など各種医療文書の作成方法を学ぶ。	2 前	120	4	○			○			○	
22	○		医療事務コンピュータⅡ	医科のカルテから、患者の医療保険情報、症状、診療内容を正確に読み取り、ORCAを使って算定をする。また、レセプトとカルテと突合し、点検する技術を身につける。	2 前	30	1		○		○			○	
23	○		医療事務総合演習Ⅰ	就職に向けての指導	2 後	120	4	○			○			○	
24	○		医療事務総合演習Ⅱ	ビジネススキルの応用として、実際の計算方法や業務に必要なスキルを身につける	2 後	90	3	○			○			○	

25	○		医療事務総合 演習Ⅲ	介護事務の仕事、受付に必要な知識を身につける。訪問、入所、デイサービス等様々な介護サービスの請求が正確に行うためのレセプト作成方法を学ぶ。	2 後	90	3	○			○			○	
26	○		医療事務総合 演習Ⅳ	社会に出た時に必要な名刺交換からプレゼンの仕方、業務処理方法等を学ぶ	2 後	60	2	○			○			○	
合計					26	科目	1770 単位時間								

卒業要件及び履修方法			授業期間等	
卒業要件：	学期より a. 各学科の定める教科科目のうち、必修科目、選択必修科目の成績評価がすべて可上であり、卒業必要単位数を修得している。 b. 全ての学費、教材費等が納められていること。		1 学年の学期区分	2 期
	必修科目1740時間 履修方法：履修方法は講義、演習、実習		1 学期の授業期間	16 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。