

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			
盛岡医療福祉スポーツ専門学校		平成8年9月25日	龍澤 尚孝	〒 020-0025 (住所) 岩手県盛岡市大沢川原三丁目5番地18号 (電話) 019-624-8600			
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人龍澤学園		昭和38年3月14日	龍澤 尚孝	〒 020-0025 (住所) 岩手県盛岡市大沢川原三丁目4番地1号 (電話) 019-622-6357			
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	平成 9(1997)年度	-	令和 3(2021)年度		
学科の目的	医療技術、医療機器の進展や高齢者医療等により、ますます高度化、複雑化してきている医療現場にあって、受付、会計、レセプト請求事務等を担う医療事務(職)の果たす役割も更に重要性を増している。先端医療の中核的な総合病院をはじめ、診療所やクリニック、調剤薬局等が、それぞれに連携をし、地域医療に積極的に貢献している状況を踏まえ、本学科は、主に、医科・歯科・調剤・登録販売者・介護保険の各専門分野毎に履修を重ねることにより、多方面に対応しうる人材を育成する為に設置するものである。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	医療事務コース、医療事務・登録販売者コースともに希望に合わせた資格取得をサポート。2年生からのコース選択制としている。 取得できる資格「医科医療事務管理士・調剤事務管理士・ワープロ検定・エクセル検定・POP検定」、選択による資格「介護事務管理士・医師事務作業補助者・歯科医療事務管理士・登録販売者・診療報酬請求事務」 中退率:8%						
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	1,870 単位時間	1,210 単位時間	210 単位時間	450 単位時間	- 単位時間
			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)				
80人	54人	0人	0%				
就職等の状況	■卒業生数(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)		16	人			
	■就職率(E/D)		100	%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		76	%			
	■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 4年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)						
■主な就職先、業界等		(令和4年度卒業生) 病院、医院、歯科医院、調剤薬局、ドラッグストア、医療系企業、一般企業、公務員					
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載		無				
当該学科のホームページURL	https://morii.ac.jp/course_medical/						
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						1,870 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						120 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						120 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						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)						
	総授業時数						単位
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数						単位
	うち企業等と連携した演習の授業時数						単位
	うち必修授業時数						単位
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数						単位
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数						単位
	(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
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)				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)				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)				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)				人
	⑤ その他		(専修学校設置基準第41条第1項第5号)				2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						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

医療業界の現状や今後の動向、また、実務において新たに必要となる知識、技術、技能等について、関係施設等が職業教育機関に対して求める要望等をうかがい、その内容を十分に活かしつつ、実践的かつ専門的な職業教育を行うための教育課程の編成を行う。

また、教育課程編成委員会の委員の所属先以外の施設等であっても、学生の施設実習等で連携している施設等からの要望等は教育課程の編成において活用している。

(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

教育課程の編成においては教育課程編成委員会からの意見・アドバイスを十分に活かしつつ、本校教員が主体となって実践的かつ専門的な職業教育を行なうものである。また理事会の承認を得て次年度のカリキュラムを決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
宮手 義和	岩手県薬剤師会	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
中舘 勝寿	株式会社システムエイド	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
佐々木 純子	盛岡医療福祉スポーツ専門学校	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	—
竹内 愛美	盛岡医療福祉スポーツ専門学校	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	—
滝沢 淳子	盛岡医療福祉スポーツ専門学校	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	—
竹花 美奈子	盛岡医療福祉スポーツ専門学校	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2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(8月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年8月24日 15:30～16:30

第2回 令和5年3月2日 14:30～15:30

(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

※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回目の教育課程編成委員会においてご指摘・アドバイスいただいた点について、授業内容・方法の改善・工夫すべきことを教務責任者ならびに学科教員で検討を進めている。2回目の教育課程編成委員会で、その内容について専門委員の方に再度ご意見をいただき、次年度の授業内容・方法の改善・工夫等に活用することを組織として決定する予定。

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

実習の目的に沿った業務を行っている薬局、医院等において、医療事務業務および歯科助手業務の内容について適切に指導できる実習指導者がいる施設を選定している。なお、それら実習施設と組織的に連携することで、主に下記の諸点について理解させることを基本方針としている。

- ・基礎的な知識・技術に応用力・実践力を身に付ける
- ・「患者」について理解し、接遇の心得・実践を学ぶ
- ・社会人としてのマナー・エチケットを身に付ける
- ・職場内での人間関係の大切さを学ぶ

(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

本校と実習契約を交わしている施設に、目標に合わせた実習内容を依頼。実習期間中には担当教員が各施設を1回～複数回訪問し、実習指導者と実習内容の確認や情報交換及び、学生への実習状況の確認や指導を直接行う。

実習修了時には、実習指導者による学生の学修成果の4段階評価を踏まえ、担当教員及び本学科が成績評価・単位認定を5段階にて行う。

(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
地域福祉	社会福祉の理念を理解し、福祉サービス(地域福祉分野を中心に)の内容や支援方法について、テキスト及び視覚教材を用い、講義及び福祉サービス現場を見学することで具体的に学ぶ。	就労継続支援A型事業所となんかなん、城南老人デイサービスセンター
医療機関実習	医科・歯科・調剤薬局での120時間の実習を通し基礎的な知識・技術に応用力・実践力を身につける。また、患者様の対応の心得を学ぶ。	株式会社ワークインつくし薬局、医療法人社団松誠会滝沢中央病院、医療法人高橋衛歯科医院、日本調剤、医療法人日新堂八角病院等 他20医療機関

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

本校・本学科の教員として必要な知識、技術、技能や授業および学生への指導力について計画的に教育し、向上させることを目的に、校内・校外において実施される研修等への参加機会を積極的に設けることを「盛岡医療福祉専門学校 研修等規程」により定め、組織的に取り組んでいく。

ここでいう研修等には、施設等から講師を招いて学内で行う研修や学外で企業等が主催して行われる研修等への参加だけでなく、自己啓発活動への援助も含む。

(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: 医療事務系ブラッシュアップセミナー	連携企業等: 一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間: 令和5年2月22日(水)	対象: 医療事務系教員
内容: 病院実習、就職する際に必要な知識たスキル。学生が確実に成長するための実習カリキュラム。	

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: MCLグループ教職員研修会	連携企業等: 学校法人龍澤学館
期間: 令和4年9月29日(木)	対象: グループ教員
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: 令和6年度 医療点数改正について	連携企業等: 医学通信社
期間: 令和6年未定	対象: 医療事務学科教員
内容: 未定	

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: (調整中)	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
 学校関係者として関係施設等から参画いただいた委員を含む学校関係者評価委員会を設置して、実務に関する知見を活かして教育目標や教育環境等について評価を実施し、評価結果を教育活動その他の学校運営の改善に活かしていく。

(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・目標
(2) 学校運営	7. 管理運営(各校)、8. 管理運営(法人)
(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. 管理運営(法人)
(9) 法令等の遵守	8. 管理運営(法人)、9. 改革・改善
(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
 委員会での指摘を基に、内部委員会を数回開催し、次年度事業計画、および教育カリキュラムの改変等を行っている。

(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
高橋 典成	社会福祉法人 潤沢会	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
中舘 勝寿	株式会社システムエイド	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
曾根 美砂	学校法人聖公会盛岡こひつじ学園 仁王幼稚園	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
山田 学	公益財団法人 盛岡市スポーツ協会	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
鳩岡 貴士	はまゆり在宅介護支援センター	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	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: URL: <http://www.morii.ac.jp> URL: <http://www.mclnet.jp/>
 公表時期: 毎年度9月ごろ

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
 学校関係者として関係施設等から参画いただいた委員を含む学校関係者評価委員会を設置して、実務に関する知見を活かして教育目標や教育環境等について評価を実施し、評価結果を教育活動その他の学校運営の改善に活かしていく。

(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	募集要項「学校概要」
(2) 各学科等の教育	学校ホームページ「学科紹介」、学校案内「学科紹介」
(3) 教職員	学校案内 各学科紹介頁内の「教員紹介」
(4) キャリア教育・実践的職業教育	学校案内 各科「実習協力施設」、各科「実習STEP」
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校ホームページ「学科紹介」、学校案内「学科紹介」
(6) 学生の生活支援	学校案内「Morii寮生活レポート」
(7) 学生納付金・修学支援	募集要項および学校ホームページ「入学案内・学生支援」
(8) 学校の財務	グループホームページ「MCL専門学校グループとは 財務情報」
(9) 学校評価	学校ホームページ「自己点検・学校関係者評価」
(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: URL: <http://www.morii.ac.jp> URL: <http://www.mclnet.jp/>
 公表時期: 毎年度9月ごろ

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科医療事務コース、医療事務・登録販売者コース)															
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	○			医薬品概論	以下のことを習得する 医薬品の特性やリスク薬害の歴史を学びつつ、健康への関心や倫理観を養う	1前	15		○			○		○	
2	○			人体学	以下のことを習得する 人体の構造と働き、薬の働く仕組み、副作用の症状等に関する基礎知識と人体の区分や名称と関連する病名を理解する	1前後	45	○	○			○		○	
3	○			薬事関係法規	以下のことを習得する 薬事法関連法規を遵守して医薬品を販売又は授与に関連する法令・制度のしくみを理解する	1前後	30	○	○			○			○
4	○			医薬品適正安全	以下のことを習得する 医薬品の適正使用、安全策を学ぶ。また、セルフメディケーションの良き相談相手たる登録販売者となるため主体的に学び続ける意義を養う	1後	30	○	○			○			○
5	○			漢方・中医学	以下のことを習得する 生薬成分の特徴、漢方処方製剤についてどのような人に不向きなのかや主な副作用について理解する	1前後	30	○	○			○			○
6	○			薬理学	一般医薬品に用いられる主な成分に関して効能及び特徴を学ぶ	1前後	60	○	○			○			○
7	○			医療保障	以下のことを習得する 病院の概要を理解し、医療保障制度の体系、医療保険制度、診療報酬と請求支払の仕組み、老人保健制度、公費負担、労災保険など、医療保障の仕組みを学ぶ	1前	15	○	○			○			○
8	○			医科医療事務	以下のことを習得する 診療報酬請求事務の基本と理解し、診療料や投薬、注射、検査、手術、入院などの点数算定の原則とポイントを学び、医療現場で即戦力となれる能力を養う	1前	##	○	○	△		○		○	
9	○			歯科助手	以下のことを習得する 歯科助手の心得や歯科受付の業務について学び、歯式の取り方やバキュームとスリーウェイシリンジ、消毒など歯科診療の準備と後始末などの基本的な技能を修得する	1前後・2前後	##	○	○	△	△	○			○
10	○			医科レセプト点検	以下のことを習得する 各診療科別の留意点とポイントチェックできる知識、点数表の読解、薬価、効能、検査等を判断しチェックする技術	1前後・2前	30	○	○	△		○			○

11	○		医科レセコン・電子カルテ	以下のことを習得する 実際に医療機関でも使用されている医事管理ソフトを使いソフトへの個人情報や保険情報の登録、カルテのコンピュータへの入力や診療報酬明細書の作成・発行方法を学ぶ	1後・2前後	75	○	△	○	△	○	○	○		
12	○		電子カルテ(総合)	病院・診療所別、診療科別のカルテ(例題)や、伝票を基に入力。演習問題の会話からカルテを作成する。電子カルテの入力の基本を習得し、スピーディーに入力することができる。	2後	15	○	○	△		○	○			
13	○		調剤薬局事務	以下のことを習得する 処方箋受付から請求までの流れや調剤薬局事務の知識を学び点数算定とレセプト作成の技能を習得する	1後	75	○	○	△		○	○			
14	○		調剤レセプトコンピュータ	以下のことを習得する 実際に調剤薬局でも使用されているソフトを使用し、基本操作の習得、処方箋からコンピュータへ入力し、診療報酬明細書の作成、発行方法を学ぶ	2前後	60	○	△		○	○	○			
15	○		調剤レセプト点検	以下のことを習得する 事務的点検、突合せ点検、内容点検を学ぶ	2前後	30	○		○		○		○		
16	○		レセプト点検(総合)	以下のことを習得する 医科・歯科・調剤各分野別点検についてポイントを把握し、点検技術を修得する	2後	30	○	○	△		○		○	○	
17	○		実践医療事務	以下のことを習得する 実践に向けての基礎をしっかりと確立することを目的に、学習用のカルテではなく実務的な各診療科のカルテの実際や診療内容が複雑なカルテ、病名、略語などに慣れ、正確に速くレセプト作成ができる技能を身につける	1後2後	45	○	△	○		○		○		
18	○		総括	以下のことを習得する 医療保険、国民健康保険とレセプトを分類し、集計、請求書の書き方、編綴の作業を習得する。また医療費助成事業の「意味を理解し給付申請書の書き方やレセプトの写しの分類と集計、請求の作業を習得する	2前後	60	○	○		△	○			○	
19	○		諸法(公費・労災)	以下のことを習得する 各公費医療制度の基本知識を学び証明書を正しく扱える技術と労災の算定方法、請求方法	1後2後	30	○	○	△		○			○	
20		○	歯科医療事務	以下のことを習得する 保険制度の概要や受付から請求までの流れ、歯の知識を学び歯科の点数算定とレセプト作成の技能を習得し歯科医療事務検定合格を目指す	2前・集中	##	○	○	△		○		○		
21		○	医師事務作業補助者	医師事務作業補助者の役割と業務詳細を理解するとともに、検定試験合格を目指す。その後、より実践的に証明書等を記載できるように知識を深め実践できる。	2前・集中	65	○	○		△	○		○	○	
22		○	介護保険事務	介護保険について理解し、練習問題に対して迅速に介護レセプト作成やサービスコードおよび単位数、地域単価、識別番号を検索できる能力を身につけ、介護事務管理士技能認定試験合格を目指す。	2前・集中	65	○	○		△	○		○	○	

23	○	診療報酬請求事務	医療法規・制度・レセプト作成について理解するとともに、診療報酬請求事務能力試験合格を目指し、問題に対して迅速に作成や検索できる能力を身につける。	2 前	60	○	○	△	○	○				
24	○	登販受験対策	以下のことを習得する 過去問題を実施し40%以下の科目がなく、5科目平均70%以上得点できる知識力を身につける	2 前	60	○	○	△	○	○				
25	○	ポップアート	以下のことを習得する POP広告の目的と効果的な利用の方法を知るために基礎知識と文字の書き方、色レイアウト等の技能を学ぶ	1 後 2 前	30	○	○	△	○	○				
26	○	ワープロ	以下のことを習得する ワープロの基本を学び、タッチタイピングを完成させ、さらに罫線・図形などの機能を使った文書の作成方法やビジネス文書についても学び、入力・文書作成の基本を身につけ、ワープロ検定3級以上合格の技能を養う	1 前後 ・ 2 前後	##	○	△	○	○	○				
27	○	PC(総合)	以下のことを習得する パソコンの機能や基本操作から始まり、表計算ソフトのエクセルの機能や操作方法を学ぶ。具体的には表作成やグラフ作成、データベース機能を理解し各種関数を使用したより複雑な計算も学ぶ	2 前後	90	○	△	○	○	○				
28	○	患者接遇	以下のことを習得する 実習にあたりしっかりと目標を持ち、社会人としての自覚を持たせる。身に付けたマナーの実践と、現時点での知識習得の把握。終了後の振り返りをしっかりと行う	1 前後 ・ 2 前後	90	○	○	△	○	○				
29	○	ペン字	以下のことを習得する 丁寧に美しく好印象の履歴書書きを学ぶとともに、ペン字検3級合格を目指す。また、仕事・生活面で役立つ実用書式を学習する	1 前後 前後 ・ 2 前	30	○	△	○	○	○				
30	○	社会福祉基礎演習	以下のことを習得する 生活に関連しているか各種制度、社会資源を学ぶ。さらに、施設見学を通し福祉専門職と医療事務の関連性を学ぶ	1 後	15	○	○	○	○	○				
31	○	地域福祉	以下のことを習得する 福祉分野の理解を深め福祉やボランティアについて自ら考え協力して取り組む力を養う	1 集中 2 集	15	○	○	△	○	○	○			
32	○	総合演習	以下のことを習得する 医療機関等で必要とされる実践力を身につけるための技能、技術や教養を高める	2 後	60	○	△	○	○	○				
33	○	実習事前事後指導	事前指導として、実習目標の明確化、実習日誌の書き方と実習先事前訪問をする。実習終了後には実習報告会に向けて報告書を作成をする	1 後 ・ 集中	30	○	○	△	○	○				
34	○	HR(1・2年次)	連絡事項の伝達。知識、教養を深める話題提供。クラス行事、学校行事、ボランティア等の企画立案・実施等を行う	1 前後 ・ 2	75	○	○	△	○	○				
35	○	医療機関実習	以下のことを習得する 3週間から4週間の実習を病院、医院、歯科医院、調剤薬局のなかから選択し、実習体験をもとに、実践的な学習と、就職への準備を進める。	1 集中	##	○	○	○	○	○				
合計				35 科目	1870 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： 本校所定の教育課程を修了したと認めたとき。	1 学年の学期区分	2 期
履修方法： 全体出席率 9 割以上、科目出席率 8 割以上ですべての科目において成績評価が「C」以上であること。	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。