

2025（令和7）年度

学 生 便 覧



〒080-0021

北海道帯広市西11条南41丁目3番5号

学校法人 帯広コア学園

帯広コア専門学校

TEL：0155-48-6000 FAX：0155-48-6046

H P：http://www.core.ac.jp/obicore/

e-mail：oca@core.ac.jp



目 次

1. はじめに	1
2. 行事予定	3
3. 教育基本方針・学科目標	7
4. 学 則	9
5. 諸 規 則	31
6. 学生心得	37
7. レポート提出要領	43
8. 教職員名簿	44
9. 校舎平面図	47
10. 学校敷地・駐車場平面図	48
11. 各 様 式	49
12. 資格・検定一覧	60

はじめに

この「学生便覧」は、本校の教育方針をはじめ、皆さんが勉学を進め学生生活を過ごすうえで、知っておかなければならない事項を掲載したものであるため、十分に熟読しておいてください。この内容を知らないことにより、大切な機会を逃がし貴重な時間を浪費する結果になりかねません。

今後とも、折りにふれて読みかえし、わからないことや相談ごとがあれば、気軽に教員室の先生や事務室の職員に尋ねてください。

この便覧を参考にして、豊かで稔りの多い、さらに、楽しい学園生活を過ごされることを願ってやみません。

学 園 沿革

昭和60年	3月21日	株式会社コアを母体として、帯広市西4条南9丁目帯広市第2市庁舎内に、仮称「帯広コンピュータ専門学校」の開設準備室を設置。
昭和60年	4月22日	校名「帯広コンピュータ専門学校」に決定。
昭和60年	7月2日	校舎起工式。
昭和60年	12月7日	校舎完成修ばつ式。
昭和60年	12月25日	学校法人「システム学園」、「帯広コンピュータ専門学校」知事認可 〔情報システム工学科(40名)、OAビジネス科(40名)〕
昭和61年	4月8日	開校・第一回入学式。
昭和61年	10月20日	夜間講座開設。
昭和61年	11月14日	帯広コンピュータ専門学校協賛会発足。
昭和61年	12月20日	校舎増築完成。
昭和62年	2月22日	帯広コンピュータ専門学校父母と先生の会発足。
昭和62年	9月8日	学校法人名を「帯広コア学園」に改称。
昭和63年	3月1日	通商産業省より情報化人材育成連携機関委嘱校として委嘱される
昭和63年	3月12日	第一回卒業証書授与式〔情報システム工学科(61名)、 OAビジネス科(37名)〕(第一期生)。
昭和63年	4月1日	「情報システム工学科」定員増(80名)、 「システムエンジニア専攻科(40名)」設置。
平成3年	3月9日	システムエンジニア専攻科第一期生(13名)卒業。
平成7年	1月23日	文部省により「専門士」称号付与が認定される。
平成7年	4月1日	「産能短期大学」との併修制度を開始。
平成10年	4月1日	学科・コース再編。学科名を「応用システム科」(3年制40名)、 「情報ビジネス科」(2年制80名)とする。
平成10年	9月16日	校舎改修完了
平成11年	4月1日	「介護福祉科(2年制40名)」設置。 定員変更「応用システム科(15名)、情報ビジネス科(40名)」 校名を「帯広コンピュータ・福祉専門学校」とする。
平成13年	3月10日	介護福祉科第一期生(37名)卒業。
平成18年	4月1日	「情報ビジネス科(2年制40名)」コース再編 (アプリケーションエキスパートコース、ビジネスライセンスコース、 メディカルライセンスコース(新規))
平成19年	4月1日	「観光ホスピタリティ科 ホテルICTコース(2年制30名)」設置 校名を「帯広コア専門学校」とする。
平成21年	3月7日	観光ホスピタリティ科第一期生(2名)卒業。
平成21年	4月1日	情報系学科の学科・コース名変更、3年制にコース設置。 「高度情報システム科(3年制15名)」(Webクリエイターコース、 ロボットプログラミングコース、ICTセキュリティコース) 「情報・医療ビジネス科(2年制40名)」(ICTプログラミングコース、 ビジネスアプリケーションコース、メディカルライセンスコース) とする。
平成21年	10月19日	放送大学と連携協力の覚書調印
平成22年	4月1日	「観光ホスピタリティ科(2年制30名)」にブライダルコースを新設
平成22年	4月1日	「専攻科」設置
平成22年	4月1日	放送大学とのダブルスクール開始
平成24年	4月1日	メディカルライセンスコースを、「医療ビジネス学科(2年制30名)」 とする。 「観光ホスピタリティ科(2年制30名)」に食農ビジネスコースを新設

平成26年	3月31日	文部科学大臣が観光ホスピタリティ科を職業実践専門課程に認定
平成27年	2月17日	文部科学大臣が介護福祉科、医療ビジネス科を職業実践専門課程に認定
平成27年	4月1日	観光ホスピタリティ科食農ビジネスコースをカフェ&スイーツコースに変更
平成28年	2月29日	文部科学大臣が高度情報システム科、情報ビジネス科を職業実践専門課程に認定
平成29年	3月31日	観光ホスピタリティ科カフェ&スイーツコース募集停止
平成29年	4月1日	「歯科衛生士科（3年制30名）」設置 定員変更「情報ビジネス科（20名）、医療ビジネス科（20名）」 「観光ホスピタリティ科（2年制30名）」コース再編 （ホテルICTコースとブライダルコースをホテル&ブライダルコールに統合、トラベル&エアラインコース（新規））
令和2年	4月1日	観光ホスピタリティ科 廃止
令和3年	4月1日	文部科学大臣が歯科衛生士科を職業実践専門課程に認定
令和5年	4月1日	定員変更「介護福祉科（20名）」
令和6年	4月1日	定員変更「高度情報システム科（5名）」
令和7年	4月1日	高度情報システム科、情報ビジネス科を統合「情報システム科」（20名） 定員変更「歯科衛生士（20名）」

2025年度 行事予定(学生用)

4月			5月			6月		
1	火		1	木		1	日	
2	水		2	金		2	月	AOIトリ申込開始 介護実習Ⅰ(1年)(1週間)
3	木	始業式	3	土	憲法記念日	3	火	
4	金		4	日	みどりの日	4	水	
5	土	入学式	5	月	こどもの日	5	木	
6	日		6	火	振替休日	6	金	介護実習Ⅰ終了
7	月	1年生オリエンテーション(AM) 歯科衛生士科3年臨床実習Ⅱ(~8/26)	7	水		7	土	
8	火	1年生 宿泊研修 1日目 ~9日 (オリエンテーション、交流研修)	8	木	放送大学Web通信指導10時~28日 17時まで	8	日	日商簿記検定 基本情報 科目A免除修了試験
9	水	1年生 宿泊研修 2日目 (1年生)消費者被害予防講座	9	金	放送大学面接授業② 医療・介護・情報 1年生	9	月	
10	木		10	土		10	火	
11	金		11	日		11	水	医療2年医療機関実習Ⅰ開始(~6/24)
12	土		12	月	公開授業週間 介護実習Ⅲ(2年)(5週間)開始	12	木	午後:高校教員説明会
13	日	帯広動物園清掃ボランティア (雨天時4/20)	13	火		13	金	介護実習Ⅲ(2年)終了
14	月		14	水		14	土	6月度オープンキャンパス
15	火		15	木		15	日	
16	水		16	金		16	月	
17	木		17	土	5月度オープンキャンパス	17	火	
18	金		18	日		18	水	
19	土	4月度オープンキャンパス	19	月		19	木	
20	日	情報処理技術者試験本校	20	火		20	金	
21	月	(全学生)新入生歓迎会(PM)	21	水		21	土	
22	火	(全学生)PM健康診断(14:00~)	22	木	胸部X-P(13:30~)	22	日	色彩検定秘書検定
23	水		23	金		23	月	
24	木	医師事務作業補助技能認定試験(予定)	24	土		24	火	医療2年医療機関実習Ⅰ終了
25	金	放送大学面接授業① 医療・介護・情報 1年生	25	日		25	水	
26	土		26	月		26	木	
27	日		27	火		27	金	介護実習Ⅰ報告会(1年) 1年分預り金集金
28	月		28	水		28	土	
29	火	昭和の日	29	木		29	日	
30	水		30	金	1年分預り金請求発送	30	月	
			31	土				

7月			8月			9月		
1	火		1	金		1	月	AO出願受付開始
2	水		2	土		2	火	午後:学校祭準備期間(~9/8)
3	木		3	日		3	水	歯科 登院式(PM)
4	金		4	月		4	木	
5	土		5	火		5	金	
6	日		6	水		6	土	学校祭
7	月		7	木		7	日	
8	火		8	金		8	月	歯科衛生士科2年臨床実習(~12/23) 学校祭振替休日
9	水	医療2年医療機関実習Ⅱ開始(~7/23)	9	土		9	火	
10	木		10	日		10	水	
11	金		11	月	山の日	11	木	
12	土		12	火		12	金	
13	日		13	水		13	土	
14	月		14	木		14	日	
15	火		15	金		15	月	敬老の日
16	水	放送大学Web単位認定試験9時~24日17時まで	16	土		16	火	(全学)授業アンケート(~9/26)
17	木		17	日		17	水	(介1)日本赤十字救急員講習(予定)
18	金		18	月	授業再開	18	木	(介1)日本赤十字救急員講習(予定)
19	土	7月度オープンキャンパス	19	火		19	金	(介1)日本赤十字救急員講習(予定)
20	日		20	水		20	土	
21	月	海の日	21	木		21	日	
22	火		22	金		22	月	前期単位認定会議
23	水	医療2年医療機関実習Ⅱ終了	23	土	8月度オープンキャンパス AOエントリー締切	23	火	秋分の日
24	木	介護実習Ⅲ報告会(2年)	24	日		24	水	医療2年医療機関実習Ⅰ・Ⅱ 報告会
25	金	大掃除/証書授与式 スポーツ大会(PM)	25	月		25	木	研修旅行(2年生)
26	土	全経コンピュータ会計検定	26	火		26	金	研修旅行(2年生)
27	日	基本情報 科目A免除修了試験	27	水	登録販売者試験(予定)	27	土	
28	月	夏休み	28	木		28	日	
29	火		29	金		29	月	前期成績発送
30	水		30	土		30	火	AO出願締切
31	木		31	日				

10月			11月			12月		
1	水	入学願書受付開始, 避難訓練 共同募金(PM予定)	1	土		1	月	
2	木		2	日	フードバレーとかちマラソン	2	火	
3	金		3	月	文化の日	3	水	租税教室(全学科卒業年次)(予定)
4	土	10月度オープンキャンパス	4	火		4	木	
5	日		5	水		5	金	
6	月	■介護実習Ⅱ前半(1年)(3週)開始	6	木		6	土	
7	火		7	金		7	日	
8	水	情報系1年企業実習開始(~10/22)	8	土		8	月	
9	木		9	日		9	火	
10	金	指定校推薦締切	10	月		10	水	
11	土		11	火		11	木	
12	日	情報処理技術者試験本校	12	水		12	金	
13	月	スポーツの日	13	木		13	土	12月度オープンキャンパス 全経コンピュータ会計検定
14	火		14	金		14	日	基本情報 科目A免除修了試験
15	水		15	土		15	月	
16	木		16	日	秘書検定、日商簿記検定	16	火	
17	金		17	月		17	水	
18	土	第1回入学選考	18	火	介護実習Ⅱ後半(1年)(3週)終了	18	木	
19	日		19	水		19	金	大掃除/証書授与式 推薦締切
20	月		20	木		20	土	
21	火		21	金	情報1年企業実習報告会(午後)	21	日	
22	水	情報系1年企業実習終了	22	土		22	月	冬休み
23	木	医療事務(医科)技能審査試験 (予定)	23	日	勤労感謝の日	23	火	第2回入学選考
24	金	介護実習Ⅱ前半(1年)(3週)終了	24	月	振替休日	24	水	
25	土		25	火		25	木	
26	日		26	水		26	金	
27	月		27	木		27	土	
28	火		28	金		28	日	
29	水	■介護実習Ⅱ後半(1年)(3週)開始	29	土		29	月	学校閉鎖
30	木		30	日		30	火	学校閉鎖
31	金					31	水	大晦日

1月			2月			3月		
1	木	元旦	1	日		1	日	歯科衛生士国家試験
2	金	学校閉鎖	2	月		2	月	進級者 授業料、預り金発送
3	土		3	火		3	火	卒業対象者 成績・出欠発送
4	日		4	水		4	水	
5	月		5	木	webクリエイター能力認定試験	5	木	
6	火		6	金	予餞会	6	金	卒業式練習(AM)
7	水		7	土		7	土	卒業式&卒業記念パーティー
8	木		8	日	2月度オープンキャンパス 秘書検定	8	日	
9	金	(卒業生)預り金精算発送	9	月	介護卒業論文発表会 (卒業生)預り金集金	9	月	
10	土		10	火	コア学園グループ 研究発表会 特待生締切	10	火	教職員会議
11	日		11	水	建国記念の日	11	水	後期単位認定会議
12	月	成人の日 20歳の集いボランティア	12	木	就職準備研修開始(2年)	12	木	ケア・コミュニケーション検定(介護) 大掃除/修了式 春休み(4/7)まで
13	火	授業再開 教職員会議	13	金		13	金	
14	水		14	土		14	土	
15	木		15	日		15	日	
16	金		16	月	第3回入学選考・特待生選考試験	16	月	
17	土		17	火	卒業認定会議	17	火	
18	日		18	水		18	水	
19	月		19	木		19	木	
20	火		20	金		20	金	春分の日
21	水		21	土		21	土	3月度オープンキャンパス
22	木		22	日	日商簿記検定	22	日	
23	金		23	月	天皇誕生日	23	月	
24	土		24	火		24	火	
25	日	介護福祉士国家試験 基本情報 科目A免除修了試験	25	水	卒追認定会議	25	水	在校生 成績・出欠・修了認定発送
26	月		26	木		26	木	入学前オリエンテーション
27	火		27	金		27	金	
28	水	卒業生授業アンケート(~2/3)	28	土		28	土	
29	木					29	日	
30	金	調剤事務管理士検定(予定) 介護実習Ⅱ報告会				30	月	進級者 授業料、預り金集金
31	土					31	火	入学願書締切 4/8 始業式 4/11入学式

帯広コア学園の教育理念・基本方針等

【教育理念】

私たち帯広コア専門学校は、持続可能な社会の実現を目指し、常に社会と向き合い変化を見通し、専門的な技能と創造力の育成に努め、そして人と人をつなぐ地域のハブとなることを使命とし全力で行動します。

【基本方針】

1. 豊かな人間性とホスピタリティマインドを追求する 「全人教育」
2. 実力を証明し、就職に有利な資格取得に結びつく 「専門教育」
3. 社会の一員である自覚を持ち、即戦力として活躍できる 「実践教育」

【教育内容】

1. 豊かな人間性とホスピタリティマインドを追求する「全人教育」

<各科共通>

- (1) コミュニケーション能力
- (2) ビジネスマナー
- (3) 十勝学
- (4) 情報リテラシー
- (5) 健全な心身の育成

2. 実力を証明し就職に有利な資格取得に結びつく「専門教育」

<高度情報システム科>

Web管理、ネットワーク構築ができる技術者を目指します

- (1) ソフトウェアに関する知識
- (2) ハードウェアに関する知識
- (3) Web活用技術
- (4) ネットワーク関連の知識
- (5) 問題解決能力

<情報ビジネス科> <情報システム科>

[ICTプログラミングコース]

企業内の情報化のリーダーとなるIT活用技術者を目指します

- (1) ビジネス現場に必要な能力
- (2) アプリケーションを使いこなし、指導できる技術
- (3) コンピュータの基礎知識
- (4) IT実践技術
- (5) IT活用による業務改善能力

[ビジネスアプリケーションコース]

企業活動を円滑に進めるビジネススタッフを目指します

- (1) 一般教養
- (2) サービス接客知識
- (3) IT活用技術
- (4) 事務、経理の知識
- (5) コンピュータの基礎知識

<医療ビジネス科>

医療現場でホスピタリティマインドを発揮でき、IT利用技能の高いメディカルスタッフを目指します

- (1) 一般教養
- (2) IT活用技術
- (3) 医療事務現場に勤めるために必要な専門知識
- (4) 医療サービススタッフとしての知識
- (5) 福祉関連の知識

<介護福祉科>

- (1) 介護福祉士の専門知識・技術
- (2) 医療・保健の基礎知識
- (3) 生活をコーディネートする基礎知識
- (4) 関連領域の基礎知識
- (5) IT活用技術

<歯科衛生士科>

- (1) 一般教養
- (2) 歯科衛生士の専門知識・技術
- (3) 医学・薬学の基礎知識
- (4) 臨床の現場で応用できる技術
- (5) 福祉関連の知識

3. 社会の一員である自覚を持ち、即戦力として活躍できる「実践教育」

<高度情報システム科／情報ビジネス科> <情報システム科>

- (1) 個別対応による就職指導
- (2) 充実した機器による実践教育
- (3) 企業実務を取り入れた実習教育
- (4) 企業のプロによる専門教育
- (5) 企業実習による実践教育

<医療ビジネス科>

- (1) 理論と実践の一体化による教育
- (2) 充実した機器による実践教育
- (3) 個別対応による就職指導
- (4) 医療・福祉業界のプロによる専門教育
- (5) 医療機関実習による実践教育

<介護福祉科>

- (1) 理論と実践の一体化による教育
- (2) 充実した現場実習
- (3) 事例研究
- (4) 特別講座
- (5) ボランティア活動

<歯科衛生士科>

- (1) 理論と実践の一体化による教育
- (2) 充実した機器による実習教育
- (3) 現役歯科医師・歯科衛生士による学習教育
- (4) 長期的な臨床実習
- (5) 特別講座

第1章 総 則

第 1 条 本校は、帯広コア専門学校という。

第 2 条 本校を、北海道帯広市西 1 1 条南 4 1 丁目 3 番 5 号に置く。

第 3 条 本校は、情報処理、医療事務、福祉並びに観光サービス、歯科衛生士の各分野に関する専門知識、技術の教授及び一般教養に関する教育を行い、もって有能な人材を育成するため、学校教育法に基づき、専修学校教育を行うことを目的とする。

第2章 課程の組織、修業年限及び収容定員

第 4 条 課程の組織、修業年限及び定員は、次のとおりとする。

分 野	課 程	学 科	昼夜 の別	修業 年限	入 学 定 員	総定員	学級数
工 業	専門課程	高度情報システム科	昼	3年	—	20人	2
	専門課程	情報システム科	昼	2年	20人	40人	2
教育・ 社会福祉	専門課程	介護福祉科	昼	2年	20人	40人	2
商業実務	専門課程	医療ビジネス科	昼	2年	20人	40人	2
医療	専門課程	歯科衛生士科	昼	3年	20人	80人	3
計					80人	220人	—

2 一の授業科目について同時に授業を行う学生数は、40人以下を標準とする。

3 在学期間は、修業年限の2倍を超えることはできない。

第3章 学年、学期、授業日及び休業日等

第 5 条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

2 学年を分けて次の2学期とする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から3月31日まで

第 6 条 1年間の授業日数は、200日を標準とする。

2 授業の開始及び終了の時刻は、校長が別に定める。

3 休業日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日、日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に定める日

(3) 春期休業日 3月26日から4月7日まで

(4) 夏期休業日 7月26日から8月22日まで

(5) 冬期休業日 12月25日から翌年1月15日まで

4 教育上特に必要があるときは、休業日に授業を行う場合がある。

この場合、授業日を休業日に振り替えることがある。

- 5 非常変災その他急迫の事情があるときは、臨時に授業を行わないことがある。

第4章 入学、退学及び休学等

第7条 入学時期は、学年の始めとする。

第8条 本校に入学できる者は、学校教育法第90条第1項の規定に該当する者とする。

第9条 本校に入学しようとする者は、次の手続きを踏んで、入学許可を受けなければならない。

- (1) 入学を希望する者は、所定の入学願書に入学検定料を添え、指定の期日までに、校長に提出しなければならない。
- (2) 入学は、入学考査に基づき、校長が許可する。
- (3) 入学の許可を受けた者は、所定の誓約書に入学料を添え、指定の期日までに校長に提出しなければならない。
- (4) 前号に定める手続きが、指定の期日までに行われなときは、校長は、入学の許可を取消すことがある。

第10条 生徒が退学しようとするときは、所定の退学願書を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

第11条 生徒が休学しようとするときは、所定の休学願書を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 生徒が心身の故障のため、長期の休養を要すると認められたときは、校長は、休学を命ずることがある。

3 生徒が休学期間満了後もなお復学できないときは、校長は、退学を命ずることがある。

第12条 転入及び編入学に関しては、第9条の規定を準用する。ただし、介護福祉科については、転入及び編入を認めない。

2 当校内で他の学科への転入・編入学を希望する者があるときは、特別な事情があり本校のカリキュラムに沿った所定の時間を履修していれば選考のうえ、相当年次に転入・編入学を許可することができる。ただし、歯科衛生士科については、当校内の転入及び編入を認めない。

3 他の学校から転入学を希望する者については、本校に欠員があり、かつ前の学校における教育の程度、教科課程の進捗状況が同等又はそれ以上である場合に限り校長は転入学を許可することができる。

第5章 教育課程、学習評価及び卒業

第13条 教育課程及び授業時数は、別表第1のとおりとする。

2 別表第1に定める授業時数の1単位時間は45分、実習は60分とし、卒業までに履修させる授業時数は、高度情報システム科2,525単位時間以上、情報ビジネス科（ICTプログラミングコース）1,715単位時間以上、情報ビジネス科（ビジネスアプリケーションコース）1,700単位時間以上、情報システム科1,700単位時間以上、医療ビジネス科1,700単位時間以上とする。なお、介護福祉科は、介護福祉士資格を取得するものは別表に定める必須科目1,850単位時間以上の履修を必要とする。ただし、卒業については、指定科目1,700時間単位以上の履修を必要とする。

3 本校の専門課程の授業科目の時間数を単位数に換算する場合においては、講義及び演習にあつて

は15単位時間をもって1単位、及び実習にあつては40単位時間をもって1単位とする。

歯科衛生士においては、別表第1に定める授業時数の1単位の授業時数は講義および演習については15時間から30時間、実習及び実技については30時間から45時間を1単位とし、卒業までに履修させる授業時数は、歯科衛生士科2,300単位時間以上、とする。

第14条 各学年の修了及び卒業は、科目ごとの試験を行い、その他の成績を含め、第13条第1項別表第1に定める授業科目の単位を修得した者を認定する。

2 卒業を認定した者に対して、校長は、別記第2号様式または別記第2号の1様式の卒業証書を授与する。

3 第13条に定める教育課程及び授業時数（別表第1）にあげる各科目の出席時数が別表第1に定める時間数の3分2（ただし、介護福祉科および歯科衛生士科の実習については5分4）に満たない者については、当該科目を履修したと認めない。

第6章 教職員

第15条 本校に、校長、教員、助手、事務職員、医師、その他必要な職員をおく。

第7章 授業料、入学料その他の費用

第16条 授業料、入学料及び入学検定料等は、別表第2のとおりとする。

第17条 授業料等は、出席の有無にかかわらず、原則として、前期6ヶ月分と後期6ヶ月分とに分けて、各々所定の期日までに一括して納入しなければならない。

2 生徒が休学したときは、その期間に応じ、授業料等の全部又は一部を免除することがある。

3 生徒が正当な理由がないのに授業料等を所定の期日後3ヶ月以上滞納し、その後においても、納入の見込みがないと認められたときは、校長は、退学を命ずることがある。

第18条 既納の納入金は、いかなる理由があつても返還しない。

第19条 生徒会活動及び同窓会活動等に要する費用で、その徴収の委託を受けたものについては、授業料等と同時に徴収することがある。

第8章 賞 罰

第20条 生徒が、成績、性行ともに優れ、他の模範となるときは、校長は、ほう賞することがある。

第21条 生徒がこの学則、その他本校の定める諸規則を守らず、又は生徒の本分にもとる行為のあったときは、校長は、懲戒処分として訓告、停学及び退学を命ずることがある。

2 前項の退学は、次の各号の一に該当する生徒に対してのみ行うものとする。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で卒業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者

(4) 本校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

第9章 教務会、臨床実習講師会

第22条 本校に教務会、臨床実習講師会を置く。

2 教務会、臨床実習講師会に関する必要な事項は別に定める。

第 1 0 章 健康管理

第 2 3 条 学生は、学校保健安全法施行規則第 5 条に準じ健康診断を受けなければならない。

第 1 1 章 附帯する教育事業

第 2 4 条 本校の附帯教育は、次の通りとする。

科 目 名	修業期間	定 員
専攻科	6 ヶ月	2 0 人
I T 関連技術習得講座	1 ～ 3 ヶ月	4 0 人
介護職員初任者研修	3 ～ 6 ヶ月	2 0 人
介護関係人材育成研修	3 ～ 6 ヶ月	2 0 人
介護実務者研修	6 ヶ月	4 0 人

2 附帯する教育事業に関し必要な事項は、別に定める。

第 1 2 章 雑 則

第 2 5 条 この学則の実施に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

- 1 この学則は昭和 6 1 年 4 月 1 日から実施する。
- 2 この学則は昭和 6 3 年 4 月 1 日から実施する。
(学科新設、定員変更に伴う一部改訂)
- 3 この学則は平成 6 年 4 月 1 日から実施する。
(授業料、入学料その他の費用の変更に伴う一部改訂)
- 4 この学則は平成 1 0 年 4 月 1 日から実施する。
(学科再編に伴う一部改訂)
- 5 この学則は平成 1 1 年 4 月 1 日から実施する。
(学科新設、名称変更に伴う一部改訂)
- 6 この学則は平成 1 1 年 1 0 月 2 5 日から実施する。
(住居表示変更に伴う一部改訂)
- 7 この学則は平成 1 2 年 4 月 1 日から実施する。
(介護福祉科養成課程(カリキュラム)変更に伴う一部改訂)
- 8 この学則は平成 1 4 年 4 月 1 日から実施する。
(授業料、入学料その他の費用の変更に伴う一部改訂)
- 9 この学則は平成 1 6 年 1 1 月 1 日から実施する。
(介護福祉科の授業単位時間変更に伴う一部改訂)
- 1 0 この学則は平成 1 7 年 4 月 1 日から実施する。
(介護福祉科養成課程(カリキュラム)変更、及び、工業分野学科の授業単位時間変更に伴う一部改訂)
- 1 1 この学則は平成 1 8 年 4 月 1 日から実施する。
(情報ビジネス科のコース再編に伴う一部改訂)
- 1 2 この学則は平成 1 9 年 4 月 1 日から実施する。
(名称変更に伴う一部改訂)

- (学科新設(新分野設置)に伴う一部改訂)
(介護福祉科養成課程(カリキュラム)変更に伴う一部改訂)
- 1 3 この学則は平成20年12月1日から実施する。
(観光ホスピタリティ科専門士の称号付与に伴う一部改訂)
- 1 4 この学則は平成21年4月1日から実施する。
(介護福祉科養成課程(カリキュラム)変更に伴う一部改訂)
(工業分野学科の学科・コース名変更に伴う一部改訂)
(高度情報システム科のコース設置に伴う一部改訂)
- 1 5 この学則は平成22年4月1日から実施する。
(観光ホスピタリティ科のコース設置に伴う一部改訂)
(全学科のカリキュラム変更に伴う一部改訂)
(入学金の変更に伴う一部改訂)
(附帯教育の変更に伴う一部改訂)
- 1 6 この学則は平成23年4月1日から実施する。
(全学科のカリキュラム変更に伴う一部改訂)
- 1 7 この学則は平成24年4月1日から実施する。
(第11条に項目2を追加)
(医療ビジネス科新設に伴う一部改訂、及び、観光ホスピタリティ科のコース設置に伴う一部改訂)
(情報・医療ビジネス科2年は情報ビジネス科に変更し、情報・医療ビジネス科2年メディカルライセンスコースは、医療ビジネス科に編入となる)
- 1 8 この学則は平成24年4月1日から実施する。
(第12条 1単位時間の実習時間変更による改訂及び項目3を追加)
(第13条 項目2の変更)
(医療ビジネス科新設に伴う一部改訂、及び、観光ホスピタリティ科のコース設置に伴う一部改訂)
- 1 9 この学則は平成25年4月1日から実施する。
(第12条 項目2の授業時間数変更)
(附帯教育の変更に伴う一部改訂)
- 2 0 この学則は平成26年4月1日から実施する。
(第12条 項目2の授業時間数変更)
- 2 1 この学則は平成27年4月1日から実施する。
(第12条 項目2の観光ホスピタリティ科のカリキュラム・コース名変更に伴う一部改訂)
- 2 2 この学則は平成27年10月1日から実施する。
(第7条 入学時期の条項追加、第7条から1条ずつ繰り下げ、附帯教育の科目の追加変更に伴う一部改訂)
- 2 3 この学則は平成29年4月1日から実施する。
(学科新設(新分野設置)に伴う一部改訂)
- 2 4 この学則は平成29年4月1日から実施する。
(第4条 課程の組織、修業年限及び定員、情報ビジネス科40名定員を20名に、医療ビジネス

科30名定員を20名に一部改訂)

- 25 この学則は平成29年4月1日から実施する。
(第13条 教育課程及び授業時数 観光ホスピタリティ科のコース再編に伴う一部改訂)
- 26 この学則は平成29年4月1日から実施する。
(歯科衛生士科設置に伴う一部改訂)
- 27 この学則は平成29年4月1日から実施する。
(授業日及び休業日の変更、教育課程 高度情報システム科、情報ビジネス科、医療ビジネス科、観光ホスピタリティ科の一部改訂)
- 28 この学則は平成30年4月1日から実施する。
(教育課程 歯科衛生士科の一部改訂)
- 29 この学則は平成30年4月1日から実施する。
(教育課程 高度情報システム科、情報ビジネス科、医療ビジネス科、介護福祉科、
歯科衛生士科の一部改訂)
- 30 この学則は2019年4月1日から実施する。
(教育課程 高度情報システム科、情報ビジネス科、医療ビジネス科、介護福祉科の一部改訂)
- 31 この学則は2020年4月1日から実施する。
(観光ホスピタリティ科の廃止に伴う一部改訂)
- 32 この学則は2020年4月1日から実施する。
(教育課程 高度情報システム科、情報ビジネス科、医療ビジネス科の一部改訂)
- 33 この学則は2021年4月1日から実施する。
(教育課程 高度情報システム科、情報ビジネス科、医療ビジネス科、介護福祉科、
歯科衛生士科の一部改訂)
- 34 この学則は2022年4月1日から実施する。
(教育課程 高度情報システム科、情報ビジネス科、医療ビジネス科の一部改訂)
- 35 この学則は2023年4月1日から実施する。
(介護福祉科入学名定員40名を20名に一部改訂)
- 36 この学則は2023年4月1日から実施する。
(教育課程 高度情報システム科、情報ビジネス科、医療ビジネス科の一部改訂)
- 37 この学則は2024年4月1日から実施する。
(高度情報システム科入学名定員15名を5名に一部改変)
- 38 この学則は2024年4月1日から実施する。
(在学年限を記載、教育課程 高度情報システム科、情報ビジネス科、医療ビジネス科の一部改訂)
- 39 この学則は2025年4月1日から実施する。
(高度情報システム科の募集停止と情報ビジネス科の名称変更)
ただし、2025年3月31日以前に入学した学生については、従前の規定を適用する。
- 40 この学則は2025年4月1日から実施する。
(歯科衛生士入学定員30名を20名に一部改訂)
ただし、2025年3月31日以前に入学した学生については、第5条第1項及び同条第2項の規定にかかわらず、従前の規定を適用する。
(教育課程 情報システム科、介護福祉科、医療ビジネス科、歯科衛生士科の一部改訂)

教育課程 高度情報システム科 (2023年度入学生用)

2023年

2024年

2025年

授 業 科 目	講 師	必要 時数	1学年			2学年			3学年			備 考
			単 位		年間 時数	単 位		年間 時数	単 位		年間 時数	
			前期	後期		前期	後期		前期	後期		
ビジネスコミュニケーション	佐藤 真康	30	2		30							
ビジネスリテラシー	椋井 保行	30	2		30							
英語 I a	浦島 洋奈	60	4		60							
英語 I b	浦島 洋奈	60		4	60							
英語 II a	夏堀 素子	90	4		60	2		30				
英語 II b	夏堀 素子	60		4	60							
英語 III a	浦島 久	60	4		60							
英語 III b	浦島 久	60		4	60							
心理学	渡邊 芳之	30					2	30				
色彩学 I	鳥宮 文	30		2	30							
色彩学 II	鳥宮 文	30				2		30				
キャリアデザイン	椋井 保行	30	2		30							
就職対策講座 I	椋井保行/西原歩	30		2	30							
就職対策講座 II	椋井 保行	30				2		30				
コンピュータ概論 I	井上 和則	30	2		30							
コンピュータ概論 II	井上 和則	30	2		30							
システム開発技術 I	千葉 雅文	30	2		30							
システム開発技術 II	千葉 雅文	30	2		30							
マネジメントと情報化	林 克也	30	2		30							
経営戦略論	佐藤 真康	30	2		30							
アルゴリズムとデータ構造	林 克也	30	2		30							
情報処理基礎 I	佐藤 佐織	30		2	30							
情報処理基礎 II	佐藤 佐織	30		2	30							
情報処理基礎 III	専任講師	30				2		30				
情報処理基礎 IV	専任講師	60					4	60				
情報処理応用 I	専任講師	60							4		60	
情報処理応用 II	専任講師	60							4		60	
情報処理応用 III	専任講師	30								2	30	
システム開発手法	千葉 直樹	30		2	30							
プロジェクトマネジメント	千葉 直樹	30		2	30							
Python I	小野 眞靖	30	2		30							
Python II	小野 眞靖	30		2	30							
Python実践	小野 眞靖	60				4		60				
UML	高田 聡史	30				2		30				
プログラミング言語 Java I	小野 眞靖	30					2	30				
プログラミング言語 Java II	小野 眞靖	30					2	30				
プログラミング言語 Java III	小野 眞靖	30					2	30				
Webクリエーション I	河村 知明	30		2	30							
Webクリエーション II	河村 知明	30				2		30				
PHP基礎	河村 知明	30					2	30				
L i n u x (基礎 I)	高田 聡史	30					2	30				
L i n u x (基礎 II)	高田 聡史	30					2	30				
L i n u x (応用 I)	高田 聡史	30						2	30			
L i n u x (応用 II)	高田 聡史	30						2	30			
リレーショナルデータベース I	高田 聡史	30							2		30	
リレーショナルデータベース II	高田 聡史	30								2	30	
クラウドコンピューティング I	佐藤 佐織	30							2		30	
クラウドコンピューティング II	佐藤 佐織	30								2	30	
グラフィックデザイン	小川 宣幸	30		2	30							
Androidアプリ開発	小野 眞靖	60							4		60	
iPhoneアプリ開発	小野 眞靖	60								4	60	
AI基礎	小野 眞靖	60								4	60	
AIプログラミング	小野 眞靖	60								4	60	
IoT基礎	小野 眞靖	30								2	30	
Web技術 I	高田 聡史	30								2	30	
Web技術 II	高田 聡史	30								2	30	
特論 I Web技術応用 I	高田 聡史	30									2	30
特論 I Web技術応用 II	高田 聡史	30									2	30
特論 I ロボットプログラミング I	小野 眞靖	30									2	30
特論 I ロボットプログラミング II	小野 眞靖	30									2	30
特論 I ICTセキュリティ技術 I	高田 聡史	30									2	30
特論 I ICTセキュリティ技術 II	高田 聡史	30									2	30
3D CAD	佐藤 禎穂	30						2	30			
オフィスアプリ I (Word)	中島 祐利	30	2		30							
オフィスアプリ II (Excel)	椋井 保行	30	2		30							
Excel VBA	斉藤 雅博	30		2	30							
データベース基礎	千葉 雅文	30						2	30			
データベース実践	千葉 雅文	30						2	30			
実習指導	西原 歩	30	2		30							
企業実習	西原 歩	80		2	80							
帯コア TechLab(動画)	千葉 直樹	30				2		30				
帯コア TechLab(RPA)	千葉 直樹	30				2		30				
帯コア TechLab(ノーコード)	千葉 直樹	30				2		30				
帯コア カチLab I	千葉 直樹	90				6		90				
帯コア カチLab II	千葉 直樹	90					6	90				
帯コア カチLab III	村川 貴康	90							6		90	
卒業研究	村川 貴康	90								6	90	
実習科目小計		740	6	4	200	12	12	360	6	6	180	
合 計		2,870	32	26	1,100	32	30	930	28	28	840	176単位
放送大学 I	専任講師	30	2		30							
放送大学 II	専任講師	30		2	30							
放送大学 III	専任講師	30				2		30				
放送大学 IV	専任講師	30					2	30				
放送大学 V	専任講師	15	1		15							
放送大学 VI	専任講師	30							2		30	
放送大学 VII	専任講師	30								2	30	
介護職員初任者研修講座	専任講師	130					10	130				

教育課程 高度情報システム科 (2024年度入学生用)

授 業 科 目	講 師	必要 時数	1学年		2学年			3学年			備 考	
			単位		年間 時数	単位		年間 時数	単位			年間 時数
			前期	後期		前期	後期		前期	後期		
一般 科目	ビジネスコミュニケーション	佐藤 真康	30	2	30							
	ビジネスリテラシー	椋井 保行	30	2	30							
	英語	非常勤講師	30	2	30							
	心理学	渡邊 芳之	30			2	30					
	色彩学	鳥宮 文	30	2	30							
	キャリアデザイン	神山恵美子	30	2	30							
	十勝学	非常勤講師	30	2	30							
	就職対策講座	専任講師	30			2	30					
	コンピュータ概論 I	井上 和則	30	2	30							
	コンピュータ概論 II	井上 和則	30	2	30							
専門 科目	システム開発技術 I	千葉 雅文	30	2	30							
	システム開発技術 II	千葉 雅文	30	2	30							
	マネジメントと情報化	林 克也	30	2	30							
	経営戦略論	佐藤 真康	30	2	30							
	アルゴリズムとデータ構造	林 克也	30	2	30							
	情報処理基礎 I	専任講師	15	1	15							
	情報処理基礎 II	専任講師	60		4	60						
	情報処理基礎 III	専任講師	60		4	60						
	情報処理基礎 IV	専任講師	30			2	30					
	情報処理応用 I	専任講師	30				2	30				
	情報処理応用 II	専任講師	60					4	60			
	情報処理応用 III	専任講師	60					4	60			
	情報処理応用 IV	専任講師	30						2	30		
	システム開発手法	千葉 直樹	30		2	30						
	プロジェクトマネジメント	千葉 直樹	30		2	30						
	Python I	小野 眞靖	30				2	30				
	Python実践	小野 眞靖	30					2	30			
	UML	高田 聡史	30				2	30				
	プログラミング言語 Java I	小野 眞靖	30	2	30							
	プログラミング言語 Java II	小野 眞靖	30		2	30						
	プログラミング言語 Java III	小野 眞靖	30		2	30						
	Webクリエーション I	河村 知明	30		2	30						
	Webクリエーション II	河村 知明	30				2	30				
	PHP基礎	河村 知明	30					2	30			
	Linux (基礎 I)	高田 聡史	30				2	30				
	Linux (基礎 II)	高田 聡史	30				2	30				
	Linux (応用 I)	高田 聡史	30					2	30			
	Linux (応用 II)	高田 聡史	30					2	30			
	リレーショナルデータベース I	高田 聡史	30						2	30		
	リレーショナルデータベース II	高田 聡史	30						2	30		
	クラウドコンピューティング I	高田 聡史	30						2	30		
	クラウドコンピューティング II	高田 聡史	30						2	30		
	グラフィックデザイン	小川 宣幸	30		2	30						
	モバイルアプリ制作 I	小野 眞靖	60				4	60				
	モバイルアプリ制作 II	小野 眞靖	60						4	60		
	AI基礎	小野 眞靖	60						4	60		
AIプログラミング	小野 眞靖	60						4	60			
IoT基礎	小野 眞靖	30						2	30			
Web技術 I	高田 聡史	30						2	30			
Web技術 II	高田 聡史	30						2	30			
特論 I Web技術応用 I	高田 聡史	30						2	30			
特論 I Web技術応用 II	高田 聡史	30						2	30			
特論 I ロボットプログラミング I	小野 眞靖	30						2	30			
特論 I ロボットプログラミング II	小野 眞靖	30						2	30			
特論 I ICTセキュリティ技術 I	高田 聡史	30						2	30			
特論 I ICTセキュリティ技術 II	高田 聡史	30						2	30			
実 習 科 目	3D CAD	佐藤 禎稔	30				2	30				
	オフィスアプリ I (Word)	中島 祐利	30	2	30							
	オフィスアプリ II (Excel)	椋井 保行	30	2	30							
	Excel VBA	斉藤 雅博	30		2	30						
	データベース基礎	千葉 雅文	30				2	30				
	データベース実践	千葉 雅文	30				2	30				
	実習指導	専任講師	30		2	30						
	企業実習	専任講師	80		2	80						
	帯コア TechLab(動画)	千葉 直樹	30				2	30				
	帯コア TechLab(RPA)	千葉 直樹	30				2	30				
	帯コア TechLab(ローコード)	千葉 直樹	30				2	30				
	帯コア TechLab(ローコード)	千葉 直樹	30					2	30			
	帯コア カチLab I	千葉 直樹	90				6	90				
	帯コア カチLab II	千葉 直樹	90					6	90			
	帯コア カチLab III	村川 貴康	90						6	90		
	卒業研究	村川 貴康	120							8	120	
	合 計		2,585	29	30	935	28	28	840	26	28	810
特 別 科 目	放送大学 I	専任講師	30	2	30							
	放送大学 II	専任講師	30		2	30						
	放送大学 III	専任講師	30			2	30					
	放送大学 IV	専任講師	30				2	30				
	放送大学 V	専任講師	15	1	15							
	放送大学 VI	専任講師	30						2	30		
	放送大学 VII	専任講師	30						2	30		

教育課程 情報ビジネス科ICTプログラミングコース (2024年度入学生用)

	授業科目	講師	必要 時数	1学年		2学年			備考	
				単位		年間 時数	単位			年間 時
				前期	後期		前期	後期		
一般 科目	ビジネスコミュニケーション	佐藤 真康	30	2		30				
	ビジネスリテラシー	椋井 保行	30	2		30				
	英語	非常勤講師	30	2		30				
	心理学	渡邊 芳之	30					2	30	
	色彩学	鳥宮 文	30		2	30				
	キャリアデザイン	神山恵美子	30	2		30				
	十勝学	非常勤講師	30		2	30				
	就職対策講座	専任講師	30				2		30	
専門 科目	コンピュータ概論Ⅰ	井上 和則	30	2		30				
	コンピュータ概論Ⅱ	井上 和則	30	2		30				
	システム開発技術Ⅰ	千葉 雅文	30	2		30				
	システム開発技術Ⅱ	千葉 雅文	30	2		30				
	マネジメントと情報化	林 克也	30	2		30				
	経営戦略論	佐藤 真康	30	2		30				
	アルゴリズムとデータ構造	林 克也	30	2		30				
	情報処理基礎Ⅰ	専任講師	15	1		15				
	情報処理基礎Ⅱ	専任講師	60		4	60				
	情報処理基礎Ⅲ	専任講師	60		4	60				
	情報処理基礎Ⅳ	専任講師	30				2		30	
	情報処理応用Ⅰ	専任講師	30					2	30	
	システム開発手法	千葉 直樹	30		2	30				
	プロジェクトマネジメント	千葉 直樹	30		2	30				
	PythonⅠ	小野 眞靖	30					2	30	
	Python実践	小野 眞靖	30					2	30	
	UML	高田 聡史	30				2		30	
	プログラミング言語 JavaⅠ	小野 眞靖	30	2		30				
	プログラミング言語 JavaⅡ	小野 眞靖	30		2	30				
	プログラミング言語 JavaⅢ	小野 眞靖	30		2	30				
	WebクリエーションⅠ	河村 知明	30		2	30				
	WebクリエーションⅡ	河村 知明	30				2		30	
	PHP基礎	河村 知明	30					2	30	
	L i n u x (基礎Ⅰ)	高田 聡史	30				2		30	
	L i n u x (基礎Ⅱ)	高田 聡史	30				2		30	
	L i n u x (応用Ⅰ)	高田 聡史	30					2	30	
L i n u x (応用Ⅱ)	高田 聡史	30					2	30		
グラフィックデザイン	小川 宣幸	30		2	30					
モバイルアプリ制作Ⅰ	小野 眞靖	60				4		60		
実習 科目	3D CAD	佐藤 禎稔	30					2	30	
	オフィスアプリⅠ (Word)	中島 祐利	30	2		30				
	オフィスアプリⅡ (Excel)	椋井 保行	30	2		30				
	Excel VBA	芥藤 雅博	30		2	30				
	データベース基礎	千葉 雅文	30					2	30	
	データベース実践	千葉 雅文	30					2	30	
	実習指導	専任講師	30		2	30				
	企業実習	専任講師	80		2	80				
	帯コア TechLab(動画)	千葉 直樹	30				2		30	
	帯コア TechLab(RPA)	千葉 直樹	30				2		30	
	帯コア TechLab(ノーコード)	千葉 直樹	30				2		30	
	帯コア TechLab(ローコード)	千葉 直樹	30					2	30	
	帯コア カチLabⅠ	千葉 直樹	90				6		90	
	帯コア カチLabⅡ	千葉 直樹	90					6	90	
合 計		1,775	29	30	935	28	28	840		
特別 科目	放送大学Ⅰ	専任講師	30	2		30				
	放送大学Ⅱ	専任講師	30		2	30				
	放送大学Ⅲ	専任講師	30				2		30	
	放送大学Ⅳ	専任講師	30					2	30	
	放送大学Ⅴ	専任講師	15	1		15				

教育課程 情報ビジネス科 (ビジネスアプリケーションコース) (2024年度入学生用)

授業科目	講師	必要 時数	2024年度		2025年度		備考
			1学年		2学年		
			単位		単位		
			前期	後期	前期	後期	
一般 科目	ビジネスコミュニケーション	佐藤 真康	30	2	30		
	ビジネスリテラシー	椋井 保行	30	2	30		
	英語	非常勤講師	30	2	30		
	心理学	渡邊 芳之	30			2	30
	秘書実務 I	鳥宮 文	30	2	30		
	秘書実務 II	鳥宮 文	30		2	30	
	色彩学	鳥宮 文	30		2	30	
	キャリアデザイン	神山恵美子	30	2	30		
	十勝学	非常勤講師	30		2	30	
	就職対策講座	専任講師	30			2	30
	専門 科目	簿記初級	非常勤講師	30	2	30	
簿記中級		非常勤講師	30	2	30		
簿記上級		非常勤講師	30		2	30	
原価計算基礎		非常勤講師	15		1	15	
工業簿記 I		非常勤講師	60		4	60	
工業簿記 II		非常勤講師	60			4	60
簿記応用		非常勤講師	60			4	60
簿記演習 I		非常勤講師	60			4	60
簿記演習 II		非常勤講師	60			4	60
社会福祉法人会計		萬 香名子	30			2	30
建設業経理		専任講師	30			2	30
パーソナル・ファイナンス		中谷 俊雄・本多 直子	30		2	30	
検定対策		専任講師	30			2	30
社会保障制度		土田陽子	30	2	30		
税法		所将史・高橋洸太	30			2	30
ビジネス法務 I		佐々木誠・圓尾智裕	30	2	30		
ビジネス法務 II		佐々木誠・圓尾智裕	30		2	30	
経営戦略論		佐藤 真康	30	2	30		
コンピュータ会計 I		斉藤 雅博	30			2	30
コンピュータ会計 II		斉藤 雅博	30			2	30
情報処理基礎 I	専任講師	15	1	15			
実習 科目	オフィスアプリ I (Word)	中島 祐利	30	2	30		
	オフィスアプリ II (Excel)	椋井 保行	30	2	30		
	MOS Excel	専任講師	30		2	30	
	MOS Word	専任講師	30			2	30
	Excel VBA	斉藤 雅博	30		2	30	
	データベース基礎	千葉 雅文	30			2	30
	データベース実践	千葉 雅文	30			2	30
	グラフィックデザイン	小川 宣幸	30		2	30	
	Webクリエーション I	河村 知明	30		2	30	
	Webクリエーション II	河村 知明	30			2	30
	3D CAD	佐藤 禎稔	30			2	30

授 業 科 目	講 師	必要 時数	2024年度			2025年度			備 考
			1学年			2学年			
			単 位		年間 時数	単 位		年間 時数	
			前期	後期		前期	後期		
実習指導	専任講師	30		2	30				
企業実習	専任講師	80		2	80				
帯コア TechLab(動画)	千葉直樹/専任講師	30				2		30	
帯コア TechLab(RPA)	千葉直樹/専任講師	30				2		30	
帯コア TechLab(ノーコード)	千葉直樹/専任講師	30				2		30	
帯コア TechLab(ローコード)	千葉直樹/専任講師	30					2	30	
卒業研究	専任講師	90					6	90	
合 計		1,700	25	29	860	24	26	840	
特別 科目	放送大学Ⅰ	専任講師	30	2	30				社会と産業コース
	放送大学Ⅱ	専任講師	30		2	30			
	放送大学Ⅲ	専任講師	30				2	30	
	放送大学Ⅳ	専任講師	30					2	
	放送大学Ⅴ	専任講師	15				1		15

授 業 科 目	講 師	必要 時数	1学年			2学年		
			単位			単位		
			前期	後期	年間 時数	前期	後期	年間 時数
英語	浦島 久	30	2		30			
色彩学	鳥宮 文	30		2	30			
パーソナル・ファイナンス	中谷 俊雄・本多 直子	30					2	30
十勝学	非常勤講師	30		2	30			
就職対策講座	専任講師	30		2	30			
一般科目小計		150	2	6	120	0	2	30
コンピュータ概論Ⅰ	井上 和則	30	2		30			
コンピュータ概論Ⅱ	井上 和則	30	2		30			
システム開発と情報技術Ⅰ	千葉 雅文	30	2		30			
システム開発と情報技術Ⅱ	千葉 雅文	30	2		30			
IT戦略とデータ利活用	林 克也	30	2		30			
経営戦略論	佐藤 真康	30	2		30			
アルゴリズムとデータ構造	林 克也	30	2		30			
情報処理基礎Ⅰ	佐藤 佐織	30	2		30			
情報処理基礎Ⅱ	佐藤 佐織	60		4	60			
情報処理基礎Ⅲ	佐藤 佐織	60		4	60			
情報処理基礎Ⅳ	村川 貴康	30				2		30
情報処理応用Ⅰ	村川 貴康	30					2	30
システム開発手法	千葉 直樹	30		2	30			
プロジェクトマネジメント	千葉 直樹	30		2	30			
UML	高田 聡史	30				2		30
Python	村川 貴康	30		2	30			
JavaScript	高田 聡史	30		2	30			
JavaⅠ	非常勤講師	30	2		30			
JavaⅡ	非常勤講師	30	2		30			
JavaⅢ	非常勤講師	30		2	30			
WebクリエーションⅠ	河村 知明	30		2	30			
WebクリエーションⅡ	河村 知明	30				2		30
PHP	河村 知明	30					2	30
Linux (基礎Ⅰ)	高田 聡史	30				2		30
Linux (基礎Ⅱ)	高田 聡史	30				2		30
AndroidOSⅠ	高田 聡史	30					2	30
AndroidOSⅡ	高田 聡史	30					2	30
AWS初級	高田 聡史	30				2		30
AWS中級	高田 聡史	30					2	30
グラフィックデザイン	小川 宣幸	30		2	30			
AIリテラシー	村川 貴康	30				2		30
AIプログラミング	村川 貴康	30					2	30
IoT	千葉 直樹	30				2		30
専門科目小計		1,050	20	22	630	16	12	420
3D CAD	佐藤 禎稔	30					2	30
Excelデータ分析	村川 貴康	30	2		30			
Excel VBA	斉藤 雅博	30		2	30			
Access基礎	千葉 雅文	30					2	30
Access実践	千葉 雅文	30					2	30
実習指導	村川 貴康・佐藤 佐織	30	2		30			
企業実習	村川 貴康・佐藤 佐織	80		2	80			
帯コア TechLab(動画)	漆原 成人	30				2		30
帯コア TechLab(RPA)	千葉 直樹	30				2		30
帯コア TechLab(ノーコード)	千葉 直樹	30				2		30
帯コア TechLab(ローコード)	千葉 直樹	30					2	30
帯コア カチLabⅠ	千葉 直樹	90				6		90
帯コア カチLabⅡ	千葉 直樹	90					6	90
実習科目小計		560	4	4	170	12	14	390
合 計		1,760	26	32	920	28	28	840
放送大学Ⅰ	常勤講師	30	2		30			
放送大学Ⅱ	常勤講師			○				
放送大学Ⅲ	常勤講師					○		
放送大学Ⅳ	常勤講師						○	
放送大学Ⅴ	常勤講師	15	1		15			

教育課程 医療ビジネス科 (2024年度入学生)

授 業 科 目	講 師	必要 時数	1学年			2学年			備 考
			単 位		年 間 時 数	単 位		年 間 時 数	
			前 期	後 期		前 期	後 期		
一般 科目	キャリアデザイン	神 山 恵 美 子	30	2		30			
	心理学	渡 邊 芳 之	30		2	30			
	英語Ⅰ	専 任 講 師	30	2		30			
	英語Ⅱ	専 任 講 師	30				2	30	
	十勝学	専 任 講 師	30	2		30			科目名変更
	就職対策講座	野 尻 志 保 / 齊 藤 亜 花 音	30				2	30	科目名変更
	秘書実務Ⅰ	鳥 宮 文 文	30	2		30			
	秘書実務Ⅱ	鳥 宮 文 文	30		2	30			
	秘書実務Ⅲ	鳥 宮 文 文	30				2	30	
	秘書実務Ⅳ	鳥 宮 文 文	30				2	30	
	日本文化Ⅰ (茶道)	坪 原 牧 子	30	2		30			
	日本文化Ⅱ (茶道)	坪 原 牧 子	30		2	30			
	日本文化Ⅲ (華道)	林 訓 子	30				2	30	
美文字メソッド	野 尻 志 保	15				1	15	新規追加	
教養漢字	野 尻 志 保 / 齊 藤 亜 花 音	30					2	30	新規追加
専 門 科 目	ケアコミュニケーション	野 尻 志 保	30				2	30	
	社会保障制度	土 田 陽 子	30	2		30			
	医療倫理	山 本 啓 人	15	1		15			
	医療事務医科基礎Ⅰ	野 尻 志 保	30	2		30			
	医療事務医科基礎Ⅱ	野 尻 志 保	60	4		60			単位数増
	医療事務医科基礎Ⅲ	野 尻 志 保	60	4		60			単位数増
	医療事務医科基礎Ⅳ	野 尻 志 保	30		2	30			
	医療事務医科基礎Ⅴ	野 尻 志 保	30				2	30	新規追加
	医療事務医科応用Ⅰ	齊 藤 亜 花 音	30		2	30			
	医療事務医科応用Ⅱ	齊 藤 亜 花 音	30				2	30	
	医療事務医科応用Ⅲ	野 尻 志 保	30				2	30	
	医療事務医科応用Ⅳ	野 尻 志 保	30				2	30	新規追加
	医療事務総論	齊 藤 亜 花 音	30		2	30			
	医療文書作成	齊 藤 亜 花 音	30				2	30	
	医療事務歯科Ⅰ	齊 藤 亜 花 音	30				2	30	
	医療事務歯科Ⅱ	齊 藤 亜 花 音	30				2	30	
	医事コンピュータⅠ	齊 藤 亜 花 音	30		2	30			
	医事コンピュータⅡ	齊 藤 亜 花 音	30		2	30			
	電子カルテ	齊 藤 亜 花 音	30					2	30
	医学一般Ⅰ	内 藤 聡	30	2		30			
	医学一般Ⅱ	内 藤 聡	30		2	30			
	薬学一般Ⅰ	山 本 啓 人	30		2	30			
	薬学一般Ⅱ	山 本 啓 人	30				2	30	
	登録販売者対策Ⅰ	野 尻 志 保	60		4	60			単位数増
	登録販売者対策Ⅱ	野 尻 志 保	60				4	60	
	登録販売者対策Ⅲ	野 尻 志 保	60				4	60	追加単位数増
	調剤事務Ⅰ	野 尻 志 保	30		2	30			
調剤事務Ⅱ	野 尻 志 保	30		2	30				
介護事務	専 任 講 師	30					2	30	科目名変更
障害の理解	東 貴 志 / 水 口 拓 也 / 南 部 慶 太	30					2	30	集中
実 習 科 目	オフィスアプリⅠ (Word)	中 島 祐 利	30	2		30			
	オフィスアプリⅡ (Excel)	椋 井 保 行	30	2		30			
	オフィスアプリⅢ (PowerPoint)	専 任 講 師	15		1	15			
	医療機関実習Ⅰ	専 任 講 師	80				2	80	
	医療機関実習Ⅱ	専 任 講 師	80				2	80	
合 計		1705	29	29	870	33	16	835	
選 択 科 目	色彩学Ⅰ	鳥 宮 文 文	30		2	30			
	色彩学Ⅱ	鳥 宮 文 文	30				2	30	
	検定対策	専 任 講 師	30		2	30			
	データベース基礎	千 葉 雅 文	30					2	30
	データベース実践	千 葉 雅 文	30					2	30
特 別 科 目	放送大学Ⅰ	専 任 講 師	30	2		30			
	放送大学Ⅱ	専 任 講 師	30		2	30			
	放送大学Ⅲ	専 任 講 師	30				2	30	
	放送大学Ⅳ	専 任 講 師	30					2	30
	放送大学Ⅴ	専 任 講 師	15	1		15			

教育課程 医療ビジネス科 (2025年度入学生)

授業科目	講師	必要 時数	1学年				2学年			備考
			単位		年間 時数	単位		年間 時数		
			前期	後期		前期	後期			
一般科目	キャリアデザイン	野 尻 志 保	30	2	30					
	心理学	渡 邊 芳 之	30		2	30				
	英語Ⅰ	浦 島 久	30	2	30					
	英語Ⅱ	非常勤講師	30				2	30		
	十勝学	非常勤講師	30		2	30				
	就職対策講座	野尻志保/斉藤亜花音	30				2	30		
	ビジネスマナー:秘書Ⅰ	鳥 宮 文	30	2	30					
	ビジネスマナー:秘書Ⅱ	鳥 宮 文	30		2	30				
	ビジネスマナー:秘書Ⅲ	鳥 宮 文	30				2	30		
	ビジネスマナー:秘書Ⅳ	鳥 宮 文	30					2	30	
	色彩学	鳥 宮 文	30		2	30				
	グラフィックデザイン	小 川 宣 幸	30		2	30				
	美文字メゾット	野 尻 志 保	15				1	15		
教養漢字	野尻志保/斉藤亜花音	30					2	30		
専門科目	医療事務接遇Ⅰ	野 尻 志 保	30		2	30				
	医療事務接遇Ⅱ	野 尻 志 保	30				2	30		
	社会保障制度	新 明 知	30	2	30					
	医療倫理	山 本 啓 人	15	1	15					
	医療事務医科Ⅰ	野 尻 志 保	30	2	30					
	医療事務医科Ⅱ	野 尻 志 保	60	4	60					
	医療事務医科Ⅲ	野 尻 志 保	60	4	60					
	医療事務医科Ⅳ	野 尻 志 保	30		2	30				
	医療事務医科Ⅴ	野 尻 志 保	30					2	30	
	医師事務Ⅰ	斉 藤 亜 花 音	30				2	30		
	医師事務Ⅱ	斉 藤 亜 花 音	30				2	30		
	医療事務応用Ⅰ	野 尻 志 保	60				4	60		
	医療事務応用Ⅱ	野 尻 志 保	30				4	60		
	医師事務総論	斉 藤 亜 花 音	30		2	30				
	医療文書作成	斉 藤 亜 花 音	30		2	30				
	医療事務歯科Ⅰ	斉 藤 亜 花 音	30					2	30	
	医療事務歯科Ⅱ	斉 藤 亜 花 音	30					2	30	
	医事コンピュータⅠ	斉 藤 亜 花 音	30		2	30				
	医事コンピュータⅡ	斉 藤 亜 花 音	30		2	30				
	電子カルテ	斉 藤 亜 花 音	30					2	30	
	医学一般Ⅰ	内 藤 聡	30	2	30					
	医学一般Ⅱ	内 藤 聡	30		2	30				
	薬学一般Ⅰ	山 本 啓 人	30		2	30				
	薬学一般Ⅱ	山 本 大 樹	30				2	30		
	登録販売者対策Ⅰ	野 尻 志 保	60		4	60				
	登録販売者対策Ⅱ	野 尻 志 保	60				4	60		
	登録販売者対策Ⅲ	野 尻 志 保	60				4	60		
調剤事務Ⅰ	野 尻 志 保	30		2	30					
調剤事務Ⅱ	野 尻 志 保	30		2	30					
介護事務	専任講師/非常勤講師	30					2	30		
障害の理解	東貴志/水口拓也/南部慶太	30					2	30		
実習科目	オフィスアプリⅠ (Excel)	椋 井 保 行	30	2	30					
	オフィスアプリⅡ (PowerPoint)	村 川 貴 康	15		1	15				
	医療機関実習Ⅰ	専 任 講 師	80				2	80		
	医療機関実習Ⅱ	専 任 講 師	80				2	80		
合 計			1705	23	35	870	33	18	865	
支援科目	放送大学	1年次4月に全員入学、前期(1学期)は1科目2単位(30時間数)、およびスクーリング1単位(15時間数)を受講。 1年次後期(2学期)以降は任意の受講とする。								

教育課程 介護福祉科 (2024年度 入学生)

授業科目	講師	時数	第1学年			第2学年			介護福祉士 資格取得 必須・選択	取得可能な資格	
			単位		年間 時数	単位		年間 時数			
			前期	後期		前期	後期				
人間 と 社会	人間の尊厳と自立 (30)	人間の尊厳と自立	久保晃利	30	2	30			必須		
	人間関係とコミュニケーション (60)	人間関係とコミュニケーション	石川京子	30	2	30			必須		
	社会の理解 (60)	介護福祉とチームマネジメント	石川京子	30			2	30	必須		
		社会の理解 I	久保晃利	30	2	30			必須		
		社会の理解 II	久保晃利	30	2	30			必須		
		I C T-I	村川貴康	30	2	30			必須	日商PC検定 (ワード、エクセル、パワポ)、MOS	
介護 の 基本 (180)	介護福祉論 I	介護福祉論 I	島山晴美	30	2	30			必須		
	介護福祉論 II	介護福祉論 II	島山晴美	30	2	30			必須		
	地域福祉	地域福祉	桑原弘美	30			2	30	必須		
	家政学 (住居)	家政学 (住居)	浜野祥一	30			2	30	必須	福祉住環境コーディネーター	
	家政学 (被服)	家政学 (被服)	堀 比呂子	30			2	30	必須		
	栄養調理	栄養調理	渡辺瑞世	30	2	30			必須	家庭料理検定	
	コミュニケーション技術 (60)	ケア・コミュニケーション技術 I	ケア・コミュニケーション技術 I	島山晴美	30	2	30			必須	
		ケア・コミュニケーション技術 II	ケア・コミュニケーション技術 II	島山晴美	30	2	30			必須	
	生活 支 援 技 術 (300)	家庭生活支援技術	家庭生活支援技術	桑原弘美	30	2	30			必須	
		生活支援のレクリエーション	生活支援のレクリエーション	島山・介護専任	30	2	30			必須	
		生活支援技術 I	生活支援技術 I	桑原弘美	30	2	30			必須	
		生活支援技術 II	生活支援技術 II	桑原弘美	30	2	30			必須	
		生活支援技術 III	生活支援技術 III	桑原弘美	30	2	30			必須	
		生活支援技術 IV	生活支援技術 IV	桑原弘美	30	2	30			必須	
		生活支援技術 V	生活支援技術 V	鳥宮文・桑原弘美	30			2	30	必須	
		生活支援技術 VI	生活支援技術 VI	桑原弘美・永野健児	30			2	30	必須	
		生活支援技術 VII	生活支援技術 VII	桑原弘美	30			2	30	必須	
	介護 過 程 (150)	介護過程 I	介護過程 I	島山晴美・介護福祉科専任	30	2	30			必須	
介護過程 II		介護過程 II	島山晴美・介護福祉科専任	30	2	30			必須		
介護過程 III		介護過程 III	島山晴美・介護福祉科専任	30			2	30	必須		
介護福祉研究 I		介護福祉研究 I	菅原悦子・介護福祉科専任	30			2	30	必須		
介護福祉研究 II		介護福祉研究 II	菅原悦子・介護福祉科専任	30			2	30	必須		
介護 総 合 演 習 (120)	介護総合演習 I	介護総合演習 I	桑原弘美	30	2	30			必須		
	介護総合演習 II	介護総合演習 II	桑原弘美	30	2	30			必須		
	介護総合演習 III	介護総合演習 III	桑原弘美	30	2	30			必須		
	介護総合演習 IV	介護総合演習 IV	菅原悦子	30			2	30	必須		
介護 実 習 (480)	介護実習 I (I)	介護実習 I (I)	桑原弘美・介護福祉科専任	40	1	40			必須		
	介護実習 II (II)	介護実習 II (II)	桑原弘美・介護福祉科専任	240	6	240			必須		
	介護実習 III (II)	介護実習 III (II)	菅原悦子・介護福祉科専任	200			5	200	必須		
こ こ ろ と か ら だ の し く み (120)	こころとからだのしくみ I	こころとからだのしくみ I	菅原悦子	30	2	30			必須		
	こころとからだのしくみ II	こころとからだのしくみ II	菅原悦子	30	2	30			必須		
	心理学	心理学	渡邊芳之	30			2	30	必須		
	リハビリテーション論	リハビリテーション論	小岩 幹・高橋良輔	30			2	30	必須		
	発達と老化の理解 (60)	発達と老化の理解 I	発達と老化の理解 I	菅原悦子	30			2	30	必須	
		発達と老化の理解 II	発達と老化の理解 II	菅原悦子	30			2	30	必須	
	認知症の理解 (60)	認知症の理解 I	認知症の理解 I	東村智之	30	2	30			必須	
		認知症の理解 II	認知症の理解 II	東村智之	30			2	30	必須	認知症ケア准専門士
障害の理解 (60)	障害の理解 I	障害の理解 I	久保晃利	30	2	30			必須		
	障害の理解 II	障害の理解 II	東・水口・南部・島山	30			2	30	必須	手話検定	
医 療 的 ケ ア (50)	医療的ケア I	医療的ケア I	菅原悦子・山田康子	30	2	30			必須	医療的ケア基本研修	
	医療的ケア II	医療的ケア II	菅原悦子・山田康子	30			2	30	必須		
	医療的ケア III	医療的ケア III	菅原悦子・山田康子	15			1	15	必須		
特 別 科 目	言語コミュニケーション I (英語/日本語)	言語コミュニケーション I (英語/日本語)	荒井・英語講師・介護専	30	2	30			必須		
	言語コミュニケーション II (英語/日本語)	言語コミュニケーション II (英語/日本語)	荒井・英語講師・介護専	30	2	30			必須		
国家試験対策 (30)	国家試験対策	介護福祉科専任	30				2	30	必須		
合 計			1995	29	36	1150	31	17	845		
選 択	放送大学 (120)	放送大学 I	桑原弘美・介護福祉科専任	30	2	30			選択	I 認知症と生きる (' 21)	
		放送大学 II	桑原弘美・介護福祉科専任	30	2	30			選択	II 地域福祉の現状と課題 (' 18)	
		放送大学 III	島山晴美・介護福祉科専任	30			2	30	選択	III 社会政策の国際動向と日本の位置 (' 23)	
		放送大学 IV	菅原悦子・介護福祉科専任	30			2	30	選択	IV 人体の構造 ※1年後期から追加受講可能	
	日本語リテラシー (120)	日本語リテラシー I	島山晴美・介護福祉科専任	30	2	30			選択	N1、N2、N3	
日本語リテラシー II	島山晴美・介護福祉科専任	30	2	30			選択	N1、N2、N3			
日本語リテラシー III	島山晴美・介護福祉科専任	30			2	30	選択	N1、N2、N3			
日本語リテラシー IV	島山晴美・介護福祉科専任	30			2	30	選択	N1、N2、N3			
合 計			2115	2	2	60	2	2	60		
(資格支援科目)	口腔ケア推進士 (2年前期)								口腔ケア推進士試験		
	認知症ケア准専門士 (2年前期)								認知症ケア准専門士検定		
	F P 技能検定 3 級								ファイナンシャル・プランニング技能検定3級		
	漢字検定										

教育課程 介護福祉科 (2025年度 入学生)

授業科目	講師	時数	第1学年		第2学年		介護福祉士 資格取得 必須・選択	取得可能な資格		
			単位	年間 時数	単位	年間 時数				
			前期	後期	前期	後期				
人間 と 社会	人間の尊厳と自立 (30)	久保晃利	30	2	30			必須		
	人間関係とコミュニケーション (60)	石川京子	30	2	30			必須		
	介護福祉とチームマネジメント	石川京子	30			2	30	必須		
	社会の理解 (60)	久保晃利	30	2	30			必須		
	社会の理解II	久保晃利	30		30	2		必須		
	ICT-I	村川貴康	30	2	30			必須 日商PC検定 (ワード、エクセル、パワーポ)、MOS		
ICT-II	村川貴康	30		2	30		必須			
ホスピタリティ	島宮文・坪原・介護	30				2	30	必須		
介護 の 基本 (180)	介護福祉論 I	島山晴美	30	2	30			必須		
	介護福祉論 II	島山晴美	30		2	30		必須		
	地域福祉	桑原弘美	30			2	30	必須		
	家政学 (住居)	浜野祥一	30				2	30	必須 福祉住環境コーディネーター	
	家政学 (被服)	堀 比呂子	30				2	30	必須	
	栄養調理	渡辺瑞世	30	2	30			必須 家庭料理検定		
	コミュニケーション技術 (60)	ケア・コミュニケーション技術 I	島山晴美	30	2	30			必須	
		ケア・コミュニケーション技術 II	島山晴美	30		2	30		必須	
	生活 支援 技術 (300)	家庭生活支援技術	桑原弘美	30	2	30			必須	
		生活支援のレクリエーション	島山晴美・介護福祉科専任	30		30	2		必須	
		生活支援技術 I	桑原弘美	30	2	30			必須	
		生活支援技術 II	桑原弘美	30	2	30			必須	
		生活支援技術 III	桑原弘美	30		2	30		必須	
		生活支援技術 IV	桑原弘美	30		2	30		必須	
		生活支援技術 V	島宮文・桑原弘美	30			2	30	必須	
		生活支援技術 VI	桑原弘美・永野健児	30			2	30	必須	
	生活支援技術 VII	桑原弘美	30				2	30	必須	
	生活支援技術 VIII	桑原弘美・阿部徳幸	30				2	30	必須	
介護 過程 (150)	介護過程 I	島山晴美・介護福祉科専任	30	2	30			必須		
	介護過程 II	島山晴美・介護福祉科専任	30	2	30			必須		
	介護過程 III	島山晴美・介護福祉科専任	30			2	30	必須		
	介護福祉研究 I	菅原悦子・介護福祉科専任	30			2	30	必須		
	介護福祉研究 II	菅原悦子・介護福祉科専任	30				2	30	必須	
介護 総合 演習 (120)	介護総合演習 I	桑原弘美	30	2	30			必須		
	介護総合演習 II	桑原弘美	30		2	30		必須		
	介護総合演習 III	桑原弘美	30	2	30			必須		
	介護総合演習 IV	菅原悦子	30			2	30	必須		
介護 実習 (480)	介護実習 I (I)	桑原弘美・介護福祉科専任	40	1	40			必須		
	介護実習 II (II)	桑原弘美・介護福祉科専任	240		6	240		必須		
	介護実習 III (II)	菅原悦子・介護福祉科専任	200				5	200	必須	
こころ と からだ の しくみ (120)	こころとからだのしくみ I	菅原悦子	30	2	30			必須		
	こころとからだのしくみ II	菅原悦子	30		2	30		必須		
	心理学	渡邊芳之	30				2	30	必須	
	リハビリテーション論	小岩 幹・高橋良輔	30				2	30	必須	
	発達と老化の理解 (60)	発達と老化の理解 I	菅原悦子	30	2	30			必須	
		発達と老化の理解 II	菅原悦子	30				2	30	必須
認知症の理解 (60)	認知症の理解 I	山本 進	30	2	30			必須		
	認知症の理解 II	山本 進	30				2	30	必須 認知症ケア准専門士	
障害の理解 (60)	障害の理解 I	久保晃利	30	2	30			必須		
	障害の理解 II	東・水口・南部・島山	30				2	30	必須 手話検定	
医療 的 ケア (50)	医療的ケア I	菅原悦子・山田康子	30	2	30			必須 医療的ケア基本研修		
	医療的ケア II	菅原悦子・山田康子	30				2	30	必須	
	医療的ケア III	菅原悦子・山田康子	15				1	15	必須	
特別	国家試験対策 (30)	介護福祉科専任	30				2	30	必須	
合 計			1935	25	34	1120	29	21	815	

【資格支援科目】										
口腔ケア推進士 (2年後期)								○		口腔ケア推進士試験
認知症ケア准専門士 (2年前期受験)								○		認知症ケア准専門士検定
F P 技能検定3級 (1年後期)			○							ファイナンシャル・プランニング技能検定3級
登録販売者試験 (1年後期、2年前期)			○				○			登録販売者試験
漢字検定										
放送大学			○							I 認知症と生きる (' 21)
				○						II 地域福祉の現状と課題 (' 18)
							○			III 社会政策の国際動向と日本の位置 (' 23)
								○		IV 人体の構造
										※1年後期から任意受講
日本語能力検定 (留学生)			○	○			○	○	必須	7月、12月

分野別	授業科目		講師	時数	第1学年		第2学年		第3学年		区分・形態
					年間単位	年間時数	年間単位	年間時数	年間単位	年間時数	
基礎分野 (10)	科学的思考の基礎 (2)	生物学	鶴谷 満	15	1	15					講義
		化学	鶴谷 満	15	1	15					講義
	人間と生活 (8)	心理学	渡邊 芳之	30	2	30					講義
		医療倫理	増地 裕幸	15	1	15					講義
		歯科英語	夏堀 素子	15			1	15			講義
		英語コミュニケーションⅠ	浦島 久	15	1	15					講義
		英語コミュニケーションⅡ	浦島 久	15			1	15			講義
		情報リテラシⅠ	村川 貴康	30	1	30					講義・実習
情報リテラシⅡ	村川 貴康	30	1	30					講義・実習		
専門基礎分野 (29)	人体(歯・口腔を除く)の構造と機能 (5)	解剖学	行木 隼人	30	2	30					講義
		組織・発生学	栗原 延好 林 泰広	30	2	30					講義
		生理学	松田 博道	15	1	15					講義
	歯・口腔の構造と機能 (5)	口腔解剖学	杉村 好久 林 久理	30	2	30					講義
		歯牙解剖学	前田 恭子	15	1	15					講義
		歯型彫刻	坂野 研一 千葉 真	30	1	30					講義・実習
		口腔生理学	高橋 耕一	15	1	15					講義
	疾病の成り立ち及び 回復過程の促進 (6)	微生物・口腔微生物学	今井 邦俊 土田 知直	30	2	30					講義
		薬理学	山本 啓人 大和田 朗	30	2	30					講義
		病理学・口腔病理学	竹田 智郎 栗原 延好	30	2	30					講義
	歯・口腔の健康と予防 に関わる人間と社会の 仕組み (13)	衛生学・公衆衛生学	行木 重希子	30	2	30					講義
		歯科衛生統計学	海野 学司 小西 隆司	30			2	30			講義
		口腔衛生学	海野 久美子 高田 将成	30	2	30					講義
衛生行政・社会福祉		久松 晃直 保澤 利昭	30			2	30			講義	
生化学		高松 友香	15	1	15					講義	
栄養学		高松 友香 油谷 裕子	30	2	30					講義	
口腔機能・摂食機能訓練法		平野 尚美	30					2	30	講義	
専門分野	歯科衛生士概論 (2)	歯科衛生士概論	専任講師 松見美香 佐々木徳子 野水規永 大滝達哉 竹下智之	30	2	30					講義
		臨床歯科医学	歯科臨床概論	大滝 達哉 竹下 智之	30	2	30				講義
	臨床歯科医学	保存修復学	吉村 学	15	1	15					講義
		歯内療法学	川上 まり子	15	1	15					講義

分野別	授業科目	講師	時数	第1学年		第2学年		第3学年		区分・形態	
				年間単位	年間時数	年間単位	年間時数	年間単位	年間時数		
(66)	臨床歯科医学 (18)	歯科補綴学	高田 博雅 田中 義成 森 一	30			2	30			講義
		歯科矯正学	大熊 信行 今井 徹郎 大和 志	30			2	30			講義
		歯周治療学Ⅰ	前田 恭子	15	1	15					講義
		歯周治療学Ⅱ	渡部 亘貴	15			1	15			講義
		口腔外科学	鎌田 靖	30			2	30			講義
		小児歯科学	西本 毅士 北野 敏彦	30			2	30			講義
		高齢者歯科学	大内 学	15			1	15			講義
		障害者歯科学	菱沼 直弘	15			1	15			講義
		歯科放射線学	柴田 慶郎	15			1	15			講義
		X線写真読影法	小田 大作 吉川 修平	15			1	15			講義
	歯科予防処置論 (8)	歯科予防処置Ⅰ	専任講師	90	3	90					実習
		歯科予防処置Ⅱ	専任講師	90			3	90			実習
		歯科予防処置Ⅲ	専任講師	60					2	60	実習
	歯科保健指導論 (7)	歯科保健指導Ⅰ	専任講師	90	3	90					演習
		歯科保健指導Ⅱ	専任講師	90			3	90			演習
		歯科保健指導Ⅲ	専任講師	30					1	30	演習
	歯科診療補助論 (11)	歯科診療補助Ⅰ	専任講師	100	3	100					実習
		歯科診療補助Ⅱ	専任講師	120			4	120			実習
		歯科診療補助Ⅲ	専任講師	30					1	30	実習
		歯科材料学	中原 奈緒美	15			1	15			講義
臨床検査法		松田 博道	15			1	15			講義	
救急看護		徳本 裕有	15			1	15			講義	
臨地実習 (20)	臨床実習Ⅰ	専任講師	360			8	360			実習	
	臨床実習Ⅱ	専任講師	540					12	540	実習	
(17)	選択必修分野	卒業研究	専任講師	60					2	60	講義・演習
		接遇	鳥宮 文	15	1	15					講義
		色彩学	鳥宮 文	30	2	30					講義
		医療事務Ⅰ	斉藤 亜花音	30	2	30					講義
		医療事務Ⅱ	斉藤 亜花音	30	2	30					講義
		医学一般(救急蘇生法含む)	前田 恭子	15			1	15			講義
		感染予防	前田 恭子	15			1	15			講義
		歯科医学総論	専任講師	90					6	90	講義
		時数合計			2860		1000		1020		840
単位合計			122	54		42		26			

1. 単位の計算方法：1単位の授業時数は講義および演習については15時間から30時間、実習及び実技については30時間から45時間を1単位とする。

教育課程 歯科衛生士科(2024年度 入学生)

分野別	授業科目	講師	時数	第1学年		第2学年		第3学年		区分・形態
				年間単位	年間時数	年間単位	年間時数	年間単位	年間時数	
基礎分野 (10)	科学的思考の基礎 (2)	生物学	鶴谷 満	15	1	15				講義
		化学	鶴谷 満	15	1	15				講義
	人間と生活 (8)	心理学	渡邊 芳之	30	2	30				講義
		医療倫理	増地 裕幸	15	1	15				講義
		歯科英語	夏堀 素子	15			1	15		講義
		英語コミュニケーションⅠ	浦島 久	15	1	15				講義
		英語コミュニケーションⅡ	浦島 久	15			1	15		講義
		情報リテラシⅠ	村川 貴康	30	1	30				講義・実習
情報リテラシⅡ	村川 貴康	30	1	30				講義・実習		
専門基礎分野 (29)	人体(歯・口腔を除く)の構造と機能 (5)	解剖学	行木 隼人	30	2	30				講義
		組織・発生学	栗原 延好 林 泰広	30	2	30				講義
		生理学	松田 博道	15	1	15				講義
	歯・口腔の構造と機能 (5)	口腔解剖学	杉村 好久 林 理	30	2	30				講義
		歯牙解剖学	前田 恭子	15	1	15				講義
		歯型彫刻	坂野 研 千葉 真一	30	1	30				講義・実習
		口腔生理学	高橋 耕一	15	1	15				講義
	疾病の成り立ち及び 回復過程の促進 (6)	微生物・口腔微生物学	今井 邦俊 土田 知直	30	2	30				講義
		薬理学	山本 啓人 大和田 三朗	30	2	30				講義
		病理学・口腔病理学	竹田 智郎 栗原 延好	30	2	30				講義
	歯・口腔の健康と予防に関わる人間と社会の仕組み (13)	衛生学・公衆衛生学	行木 亜希子	30	2	30				講義
		歯科衛生統計学	海野 学 小西 隆司	30			2	30		講義
		口腔衛生学	海野 久美子 前田 恭子	30	2	30				講義
衛生行政・社会福祉		久保 晃利 松澤 直昭	30			2	30		講義	
生化学		高松 友香	15	1	15				講義	
栄養学		高松 友香 油谷 裕子	30	2	30				講義	
口腔機能・摂食機能訓練法		平野 尚美	30					2	30	講義
専門分野	歯科衛生士概論(2)	歯科衛生士概論	専任講師 清野 智美	30	2	30				講義
		臨床歯科医学	大滝 達哉 竹下 智之	30	2	30				講義
	臨床歯科医学	保存修復学	中原 奈緒美	15	1	15				講義
		歯内療法学	川上 まり子	15	1	15				講義

分野別	授業科目		講師	時数	第1学年		第2学年		第3学年		区分・形態
					年間 単位	年間 時数	年間 単位	年間 時数	年間 単位	年間 時数	
専門分野 (66)	臨床歯科医学 (18)	歯科補綴学	高田 博雅 田中 義博 森 一成	30			2	30			講義
		歯科矯正学	大熊 信行 今井 徹 大和 志郎	30			2	30			講義
		歯周治療学Ⅰ	前田 恭子	15	1	15					講義
		歯周治療学Ⅱ	渡部 亘貴	15			1	15			講義
		口腔外科学	鎌田 靖	30			2	30			講義
		小児歯科学	西本 毅士 北野 敏彦	30			2	30			講義
		高齢者歯科学	大内 学	15			1	15			講義
		障害者歯科学	菱沼 直弘	15			1	15			講義
		歯科放射線学	柴田 慶郎	15			1	15			講義
		X線写真読影法	吉川 修平	15			1	15			講義
	歯科予防処置論 (8)	歯科予防処置Ⅰ	専任講師	90	3	90					実習
		歯科予防処置Ⅱ	専任講師	90			3	90			実習
		歯科予防処置Ⅲ	専任講師	60					2	60	実習
	歯科保健指導論 (7)	歯科保健指導Ⅰ	専任講師 水口 拓也 渡辺 瑞代	90	3	90					演習
		歯科保健指導Ⅱ	専任講師	90			3	90			演習
		歯科保健指導Ⅲ	専任講師	30					1	30	演習
	歯科診療補助論 (11)	歯科診療補助Ⅰ	専任講師	100	3	100					実習
		歯科診療補助Ⅱ	専任講師	120			4	120			実習
		歯科診療補助Ⅲ	専任講師	30					1	30	実習
		歯科材料学	中原 奈緒美	15			1	15			講義
		臨床検査法	松田 博道 前田 恭子	15			1	15			講義
		救急看護	徳本 裕有	15			1	15			講義
	臨地実習 (20)	臨床実習Ⅰ	専任講師	360			8	360			実習
		臨床実習Ⅱ	専任講師	540					12	540	実習
	選択必修分野 (17)	卒業研究	専任講師	60					2	60	講義・演習
		接遇	鳥宮 文	15	1	15					講義
色彩学		鳥宮 文	30	2	30					講義	
医療事務Ⅰ		斉藤 亜花音	30	2	30					講義	
医療事務Ⅱ		斉藤 亜花音	30	2	30					講義	
医学一般(救急蘇生法含む)		前田 恭子	15			1	15			講義	
感染予防		前田 恭子	15			1	15			講義	
歯科医学総論		専任講師	90					6	90	講義	
時数合計			2860		1000		1020		840		
単位合計			122	54		42		26			

1. 単位の計算方法：1単位の授業時数は講義および演習については15時間から30時間、実習及び実技については30時間から45時間を1単位とする。

分野別	授業科目		講師	時数	第1学年		第2学年		第3学年		区分・形態
					年間単位	年間時数	年間単位	年間時数	年間単位	年間時数	
基礎分野 (10)	科学的思考の基礎 (2)	生物学	鶴谷 満	15	1	15					講義
		化学	鶴谷 満	15	1	15					講義
	人間と生活 (8)	心理学	渡邊 芳之	30	2	30					講義
		医療倫理	増地 裕幸	15	1	15					講義
		歯科英語	夏堀 素子	15			1	15			講義
		英語コミュニケーションⅠ	浦島 久	15	1	15					講義
		英語コミュニケーションⅡ	浦島 久	15			1	15			講義
		情報リテラシⅠ	村川 貴康	30	1	30					講義・実習
情報リテラシⅡ	村川 貴康	30	1	30					講義・実習		
専門基礎分野 (29)	人体(歯・口腔を除く)の構造と機能 (5)	解剖学	行木 隼人	30	2	30					講義
		組織・発生学	栗原 延好 林 泰広	30	2	30					講義
		生理学	前田 恭子	15	1	15					講義
	歯・口腔の構造と機能 (5)	口腔解剖学	杉村 好久 林 久理	30	2	30					講義
		歯牙解剖学	前田 恭子	15	1	15					講義
		歯型彫刻	坂野 研一 千葉 真	20	1	20					講義・実習
		口腔生理学	秋津 光希	15	1	15					講義
	疾病の成り立ち及び 回復過程の促進 (6)	微生物・口腔微生物学	今井 邦俊 土田 知直	30	2	30					講義
		薬理学	山本 啓人 大和田 三朗	30	2	30					講義
		病理学・口腔病理学	竹田 智郎 栗原 延好	30	2	30					講義
	歯・口腔の健康と予防 に関わる人間と社会の 仕組み (13)	衛生学・公衆衛生学	行木 亜希子	30	2	30					講義
		歯科衛生統計学	海野 学 小西 隆司	30			2	30			講義
		口腔衛生学	海野 久美子 前田 恭子	30	2	30					講義
衛生行政・社会福祉		久保 晃直 松澤 利昭	30			2	30			講義	
生化学		高松 友香	15	1	15					講義	
栄養学		高松 友香 油谷 裕子	30	2	30					講義	
口腔機能・摂食機能訓練法		平野 尚美	30					2	30	講義	

分野別	授業科目		講師	時数	第1学年		第2学年		第3学年		区分・形態
					年間単位	年間時数	年間単位	年間時数	年間単位	年間時数	
専門分野 6 6	歯科衛生士概論 (2)	歯科衛生士概論	専任講師 清野 智美	30	2	30					講義
		臨床歯科医学 (18)	歯科臨床概論	大滝 達哉 竹下 智之	30	2	30				
	保存修復学		中原 奈緒美	15	1	15					講義
	歯内療法学		川上 まり子	15	1	15					講義
	歯科補綴学		高田 博雅 中 義博 森 一成	30			2	30			講義
	歯科矯正学		大熊 信行 今井 徹郎 大和 志	30			2	30			講義
	歯周治療学Ⅰ		前田 恭子	15	1	15					講義
	歯周治療学Ⅱ		渡部 亘貴	15			1	15			講義
	口腔外科学		鎌田 靖	30			2	30			講義
	小児歯科学		西本 毅士彦 北野 敏彦	30			2	30			講義
	高齢者歯科学		大内 学	15			1	15			講義
	障害者歯科学		菱沼 直弘	15			1	15			講義
	歯科放射線学		柴田 慶郎	15			1	15			講義
	X線写真読影法		吉川 修平	15			1	15			講義
	歯科予防処置論 (8)	歯科予防処置Ⅰ	専任講師	90	3	90					実習
		歯科予防処置Ⅱ	専任講師	90			3	90			実習
		歯科予防処置Ⅲ	専任講師	30					1	30	実習
		う蝕予防処置論	前田 恭子	15	1	15					講義
	歯科保健指導論 (7)	歯科保健指導Ⅰ	専任講師	90	3	90					演習
		歯科保健指導Ⅱ	専任講師	90			3	90			演習
歯科保健指導Ⅲ		専任講師	30					1	30	演習	
歯科診療補助論 (12)	歯科診療補助Ⅰ	専任講師	90	3	90					演習	
	歯科診療補助Ⅱ	専任講師	120			4	120			演習	
	歯科診療補助Ⅲ	専任講師	30					1	30	演習	
	障害者補助	畠山 晴美 水口 拓也	20	1	20					講義・演習	
	歯科材料学	中原 奈緒美	15			1	15			講義	
	臨床検査法	松田 博道 前田 恭子	15			1	15			講義	
	救急看護	徳本 裕有	15			1	15			講義	
臨地実習 (20)	臨床実習Ⅰ	専任講師	360			8	360			実習	
	臨床実習Ⅱ	専任講師	540					12	540	実習	
選択必修分野 (17)	卒業研究	専任講師	60					2	60	講義・演習	
	接遇	鳥宮 文	15	1	15					講義	
	色彩学	鳥宮 文	30	2	30					講義	
	医療事務	斉藤 亜花音	30	2	30					講義	
	医学一般(救急蘇生法含む)	前田 恭子	30			2	30			講義	
	感染予防	前田 恭子	15			1	15			講義	
	歯科医学総論	専任講師	90					6	90	講義	
時数合計			2830		985		1035		810		
単位合計			122	54		43		25			

1. 単位の計算方法：1単位の授業時数は講義および演習については15時間から30時間、実習及び実技については30時間から45時間を1単位とする。

諸 規 則

1 目的 この規則は、学則および教務規程の定めるところにより、本校の時間割、科目の履修・修得学習の評価・評定、卒業の認定等学習に関わる事項について定める。

2 時間割

(1) 時間割は、次のとおりとする。

時限	授業時間帯	時限	授業時間帯
1 講時	9 : 00 ~ 10 : 30	3 講時	13 : 00 ~ 14 : 30
2 講時	10 : 40 ~ 12 : 10	4 講目	14 : 40 ~ 16 : 10
昼休み	12 : 10 ~ 13 : 00	5 講目	16 : 20 ~ 17 : 50

(2) 事情により授業時間帯を変更することがある。

(3) 時間割は、オンライン、および、校内掲示板で確認ができる。

3 欠席、公欠、遅刻、早退

欠席、遅刻、早退は、事前に、学科担当に連絡し、Google フォームに理由を記入し送信する。

当日の場合は、学校に電話（8 : 15以降）し、学科担当者に理由を告げ、Google フォームに理由を記入し送信する。

(1) 授業開始時に不在の場合、当該科目は欠席とする。ただし、授業開始後30分までに出席の時は、遅刻とする。また、授業終了前30分以内の退出は早退とする。

(2) 当該科目内での遅刻、早退は、併せて3回をもって1回の欠席とする。

(3) 次の理由による場合はやむを得ぬ欠席（早退・遅刻含む）扱いとし、通常の欠席扱いとしない。ただし、学生は事由の発生前か発生後速やかに、事由の存在を証明する書類等を学科主任へ提出しなくてはならない。証明する書類等がない場合は、通常の欠席扱いとする。

1) 学校保健安全法および関係法令の定めに基づく出席停止（学校感染症）学校保健安全法施行規則に定める期間を出席停止とする。

※出席停止期間終了後、診断書（明細書含む）等を提出する。

2) 忌引きによる欠席、遅刻、早退 「忌引欠席・遅刻・早退届」（様式2）を速やかに提出する。

ア 1 親等（両親、子） 7日

イ 2 親等（祖父母、兄弟姉妹） 3日

ウ 3 親等（曾祖父母、おじ、おば） 2日

※ただし、移動日は別に認める。

3) 自動車学校（試験等） 4日まで

4) 交通機関の障害等（災害・事故等）

5) 裁判員制度に基づき裁判所へ出頭した場合

6) その他、校長が認めた事由

※やむを得ない事由による欠席をした学生への対応は、代替措置として補講の出席や追加課題を課する等、担当教員に一任される。

(4) 次の理由による場合は、公欠とし出席扱いとする。

1) 諸活動・資格試験 学校の指定する試験のため必要な日数（移動日を含む）

2) 就職活動 学校が認めた企業訪問および就職試験のため必要な日数（移動日を含む）

3) その他 特に校長が認めた期間

※2)、3)については、原則として前日までに学科担当に連絡し、Google フォームに理由を記入し送信する。

4 単位制について

(1) 本校では、多様な科目を開設するために単位制とする。

(2) 単位制は、履修と修得を分けて考え、修得していなくても次の学年の授業科目を学ぶことができる。

1) 履修とは、1つの授業科目の予定授業に出席することを言う。

2) 修得とは、履修後にその科目の成績が合格に達することを言う。

- (3) 単位の認定は、履修及び修得した学生に対して、学習の成果を評価して行うものとする。
- (4) 1単位は、学則第13条3項に基づき、講義及び演習にあつては15単位時間、実習にあつては40単位時間をもってあてる。

5 履修について

- (1) 学則で定める教育課程のすべての科目を履修しなければならない。
- (2) 履修は、当該科目の授業時数の3分の2以上の出席をもって認める。
- (3) 出席率及び関連する事項の計算方法は次のとおりとする。

1) 出席率

$$\text{出席率} = \frac{\text{授業時数} - (\text{欠席時数} + \text{欠席扱い時数})}{\text{授業時数} - \text{やむを得ぬ欠席回数}} \times 100$$

2) 欠席扱い時数

$$\text{欠席扱い時数} = \frac{\text{早退} \cdot \text{遅刻時数} - \text{やむを得ぬ早退} \cdot \text{遅刻時数}}{3}$$

- (4) 当該科目の出席時数が2分の1以上の者に対し、補講により不足時数を補充したとき、その科目の履修を認定する。
- (5) 補講は、病気療養等による出席時数不足の者が、「補講願」(様式8)を提出し、受理されたときに実施する。

なお、学外実習については別に定める。

- (6) 学習の進捗状況などにより、教育課程で定められた以外に補習授業を行なうことがある。
※(2)(3)については資格取得のために指定された特定の科目についてはこの限りでない。

(7) 補講手数料 「補講願」(様式8)

- 1) 補講手数料は、1科目1回につき次のとおりとする。但し、実習については別途定める。
- 2) 手数料が納入されないときは、補講を受講することができない。

補講	有 料 (2,000円)	・授業を病気療養等以外の理由で欠席した場合
	無 料	・やむを得ぬ欠席、公欠した場合 (診断書(明細書含む)等の提出) ・授業を病気療養等で欠席した場合 (診断書(明細書含む)等を提出)

6 修得について

- (1) その年次の履修すべき科目について、その科目の履修が認定された者に対し試験を実施する。
- (2) 授業科目によっては、評価資料(レポート等)をもって替えることがある。
- (3) 試験の種類については、次のとおりとする。
 - 1) 本試験(通常、単に「試験」と称する。)
 - 2) 追試験
 - 3) 再試験

(4) 試験について

- 1) 試験は、原則として100点満点で作成し、50点以上(歯科衛生士科60点以上)を合格点とする。再試験にあつても同様とする。
- 2) 試験において不正行為のあつた者は、試験実施全科目の得点を0点とする。
- 3) 履修が認められていなければ試験を受けられない。

(5) レポート提出

本規定第6条2項に示す試験に代えることのできる方法として、レポート提出を定める。

- 1) レポートは、必ず本人保管用のコピーを1部作成し、原本を提出する。
- 2) レポートは、指示された期日までに、指定教員のところに提出する。提出されたレポートは原則として返却しない。
- 3) レポートは、原則として学校指定の原稿用紙を使用し、黒ペンで記入する。
- 4) レポートの書式及び表紙の記入方法は、「レポート提出要領」(P47) とする。

(6) レポート・論文における盗用・剽窃行為について

- 1) レポート・論文とは、課題図書、参考文献、資料などを読み、調べ、必要に応じてその内容を整理し要約した上で、自分の文章で自分の考えを述べたものである。
- 2) ウェブ上の文章をコピー&ペーストしただけのもの、あるいは一部でもそうした部分を含むものを論文として提出することは許されない。これは、試験におけるいわゆるカンニング(他人の答案や持込の禁止されている資料を写すこと)と同様、不正行為に当たり、他人から借りた文章やアイデアの出所を示さずに、自分の書いたものとして(自分の名前と学籍番号を書いて)提出すると、不正な「盗用」または「剽窃」となる。
- 3) 「自己剽窃」という不正行為もある。たとえば、ある科目で作成し提出したのと同じレポート・論文を、他の科目でも提出することは自己剽窃に該当する。たとえ自分で書いたものでも、それに依拠する場合には、適切な引用を行う必要がある。
- 4) 他人にレポート・論文を書いてもらうことは不正行為である。授業の課題としての論文は、各人の到達度を確認するためのものなので、自分一人で執筆すべきである。他の学生と共同でレポート・論文を執筆するときは、必ず担当教員の許可を得る必要がある。
- 5) 出所を明記せずに引用し、ウェブや書籍、論文から「コピー&ペースト」してレポートを作成する行為は、明らかな著作権法違反行為であり、刑事罰の対象となる。

ただし、他人の文章やアイデアをまったく利用してはならないというものではない。「引用」や「参照」のルールに則って、その部分は自分の書いた文章(あるいは自分で考えたアイデア)ではなく、誰かから借りたものであることを明らかにする必要がある。

●引用文の要件:

- ① 本人の文章と引用文とを明確に区別する。
- ② 引用部分ごとに、著者名、著書(あるいは論文や記事)のタイトル、該当ページ数および出版社や出版年を明記
- ③ 引用部分の総和(合計)は、文章全体の総量に対して従属的な部分にとどめる。
- ④ 引用には、引用を行う必然性がなければならない。不必要な引用をむやみにすることは慎むべき。

【引用文の例】

「大学教師が剽窃にキビシク対処しようとするのはなぜだろう。アカデミックな世界には、「人がそれなりの努力を傾注して調べたり考えたりして到達した心理・知識は、基本的には人類すべてのものとして共有されるべきである。しかし、その代わりに、それを生み出した人にはそれ相当の尊敬が払われなければならない」という基本的なルールがある。剽窃はこのルールに違反している。論文の剽窃がきびしく咎められるということは、学生もこのアカデミックな世界の一員と考えられている、ということだ」(戸田山和久『新版 論文の教室』、NHK出版、2012年、35頁)・

●ウェブ上の文章の引用の要件

著者名: Web ページのタイトル. Web サイトの名称. 更新日付. URL (7/21日)

ウェブ上の文章の引用の場合は、アドレスと、アクセスした日付を名記する。

【ウェブ上の文章の引用の例】

中央教育審議会:「第2期教育振興基本計画について(答申)」, 文部科学省, 2013-04-25.

http://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2013/05/08/1334381_02_2.pdf
(参照 2013-08-02)

※リンクフリーのものでも、レポート・論文のなかで明示せずに利用すれば盗用または剽窃に当たる。

(7) 追試験

- 1) 追試験は、次の場合により本試験を受験できなかった者について、「追試験・再試験受験願（様式7）」により実施する。
 - ア 公欠による欠席の場合
 - イ やむを得ぬ欠席の場合（医師の診断書等添付）
 - ウ 履修が認定されず本試験を受験できなかった場合で、「補講受講願」（様式8）が受理され、不足時数を補ったとき
- 2) 追試験は8割点数とし、科目評定は本試験と同様とする。

(8) 再試験

- 1) 再試験は、次の場合、「追試験・再試験受験願（様式7）」及び所定の受験料を添えて、定められた期日までに承認を得て実施する。
 - ア **本試験**の評価が50点（歯科衛生士科は60点）に達していない場合
 - イ 本試験または追試験を欠席した場合（公欠あるいはやむを得ぬ欠席は除く）
 - ウ 再試験を、公欠およびやむを得ぬ理由により欠席した場合（医師の診断書（明細書含む）等添付）
- 2) 再試験の欠席者は、再試験の得点を0点とする。
- 3) 再試験が不合格の場合は、単位修得は認められない。再試験は2回までとする。
- 4) 再試験により合格した科目の評定は「D」とする。
- 5) 再試験を正当な理由なく欠席した者は、当該科目の評定を認めないことがある。

(9) 試験の実施時期等

- 1) 試験は、あらかじめ科目名、実施日時・場所を告知および掲示して実施する。
- 2) 本試験は、当該科目が終了した適切な時期に実施する。
- 3) 追試験・再試験は、本試験実施後適切な時期に実施する。

(10) 受験手数料

追試験および再試験の受験手数料は、1科目1回につき次のとおりとする。

手続き、手数料が納入されないときは、追試験または再試験を受験することができない。

追試験	無料	<ul style="list-style-type: none"> ・本試験をやむを得ぬ理由で欠席をした場合（医師の診断書等添付） ・本試験を、公欠で欠席した場合 ・履修が認定されず本試験を受験できなかった場合に、「追試験・再試験受験願（様式7）」が受理され、不足時数を補ったとき
再試験	有料 (2,000円)	<ul style="list-style-type: none"> ・科目の評価が50点（歯科衛生士科60点）に達していない場合 ・本試験を欠席した場合 ・追試験を欠席した場合
	無料	<ul style="list-style-type: none"> ・再試験を、公欠およびやむを得ぬ理由により欠席した場合（医師の診断書等添付）

(11) 試験に係わる注意事項

試験を受ける学生は、次の各号の事項を遵守しなければならない。

- 1) 試験場では、監督者の指示に従い不必要なものは携帯しない。
 - 2) 試験開始後15分以上遅刻した者は、試験を受けることができない。
 - 3) 試験開始後30分を経過しなければ退室することができない。
 - 4) レポート等の課題の提出による試験にあっては、提出期限までに提出しない場合は、試験欠席に準じた処置を講ずるものとする。
 - 5) 追試験、再試験を受験する場合、受験開始時に受験票（兼領収書）を提示しなければならない。
- (12) 試験に係わる不正行為 受験中又はレポート・論文において不正行為を行った者の当該科目の評定は0点とする。

なお、指導措置においては学則 第21条に則り、懲戒を加えることがある。

7 評価・評定

(1) 評価

- 1) 学習成績の評価は、別に定める試験（レポートを含む）、日常の学習活動、学習態度、出席状況、または実習・演習などの成績ならびに平素の学習活動全般から得られる評価資料に基づいて総合的に行う。
- 2) 科目の成績の総合評価は、100点法をもって行う。
- 3) 再試験により50点以上の評価を受けたとき、総合評価点は50点とする。
(歯科衛生士科は、60点以上の評価を受けたとき、総合評価点は60点とする。)

(2) 評定

- 1) 科目の評定は、S・A・B・C・D・P・Fの7段階をもって行う。
- 2) 評定は、総合評価に基づいて、次により7段階表示する。

評定	総合評価
S	100点～90点
A	89点～80点
B	79点～70点
C	69点～60点
D	59点～50点 (歯科衛生士科 不合格)
P	実習科目等が合格に達しているものを意味する。
F	49点以下 (歯科衛生士科 59点以下) 不合格

(3) 修得

当該科目の履修が認定され、かつ科目の成績評定が「D」(歯科衛生士科「C」)以上のとき、その科目を修得したものとす。

(4) 履修状況等の通知

評定および出席状況等の教育活動の成果は、必要に応じて保護者等に通知する。

(5) 評価平均

評価平均は、当該学年で修得した全ての科目の総合評価の平均である。なお、小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで表示する。

(6) 再履修登録

修得が出来なかった科目は、再履修登録手続き・手数料を納入して、次期開講時に履修し試験を受けることができる。

- 1) 修得基準に達した時は、修得となる。
- 2) 再履修手数料は、1科目30,000円とする。但し、実習については別途定める。
- 3) 手数料が納入されないときは、該当科目を受講することができない。
- 4) 必須科目と同時間に再履修希望科目が実施される場合は、受講が不可能な場合もある。
- 5) 教育内容・カリキュラム編成等の事情により科目が開講されない場合もある。

(7) 卒業認定

履修すべき科目のすべてを修得し、所定の学校納入金が納められている者に対して、卒業証書を授与し、専門士と称することを認める。

8 褒賞

本校の褒賞は次のとおりとし、卒業証書授与式において、賞状を授与する。

- (1) 「理事長表彰」 特に品行方正で成績が優秀と認められる者
- (2) 「学校長賞」 学科の中で成績が優秀と認められる者
- (3) 「帯広市長表彰」 対外的活動等で顕著な活躍があった者

- (4) 「帯広コア専門学校協賛会 会長表彰」
帯広コア専門学校協賛会企業に就職が内定し優秀と認められた者
- (5) 「コア学園グループ 会長表彰」
コア学園グループに内定し優秀と認められた者
- (6) 「放送大学北海道学習センター 所長表彰」 放送大学成績優秀者
- (7) 「北海道私立専修学校各種学校連合会理事長表彰」 学生会活動などで活躍が顕著だった者
- (8) 「介護福祉士養成施設協会 会長表彰」
介護福祉科において学業・実習などを合わせて優秀と認められた者
- (9) 「一般財団法人日本医療教育財団 理事長表彰」
一般財団法人日本医療財団の検定試験において優秀と認められた者
- (10) 「十勝歯科医師会 会長表彰」
歯科衛生士科において学業・実習などを合わせて優秀と認められた者
- (11) 「皆勤賞」 修業年限の間で出席率100%の者
- (12) 「精勤賞」 修業年限の間で欠席が3講以内の者
- (13) その他、成績、性行ともに優れ他の学生の模範になる者

9 学生支援

学生支援として次のものを提示する

- (1) 在学生特待生制度（学内選考）奨学金 50,000 円を給付する
（1年後期から半期ごとに学業成績、学校生活態度、模範となる学生に与えられる）
- (2) 下宿生援助特別制度（申請）「下宿支援制度申請書」（様式10） 5,000円/月（半年毎に支給）
- (3) 特別奨学金制度（返還義務無し）
 - 1) 修学支援特別奨学金（出願時申請）
有能な資質を有し、向上心に富み、経済的理由により就学費用の支援を希望した者で
1年次前期の成績により選考・三者面談を行い授業料100,000円が免除
 - 2) 緊急給付特別奨学金（在学中申請）
家計が急変し、就学が困難になった在學生に、選考の上、授業料100,000円が免除

学 生 心 得

1. 身分証明書（学生証）

- (1) 身分証明書は、帯広コア専門学校の学生であることを証明するものなので、大切に取り扱い、常に所持し請求のあった場合には、提示できるようにすること。
- (2) 身分証明書の貸与または譲渡は禁止する。
- (3) 次の場合、再交付を受けること。
 - ◎汚 損 ◎紛 失特に紛失した場合、悪用され大きな被害を被ることもあるので、ただちに、事務室に届けること。
- (4) 次の場合、返還すること。
 - ◎退 学 ◎有効期限切れ
- (5) 身分証明書には学籍番号がついているが、これは卒業まで変わらない。在学中の各種事務手続においては、この学籍番号が必要となるので、各自覚えておくこと。
学籍番号の内訳は、次のようになっている。

<u>2 5</u>	<u>1</u>	<u>0 0 1</u>
入学年度	学科	個人番号
(西暦下2桁)		

0 :	医療ビジネス科 (ML)
1 :	情報システム科 (IT)、情報ビジネス科 (IP)
2 :	情報ビジネス科 (BA)
3 :	高度情報システム科
4 :	介護福祉科
6 :	歯科衛生士科

2. 実習室の使用

A. パソコン実習室

- (1) 機器使用上の注意
 - ◎精密機械なので、衝撃を与えるなどの乱暴な取り扱いをしないこと。
 - ◎水気は故障や感電の元となるので、絶対に濡れた手や体で触れないこと。また、飲食の際には、十分に留意すること。
 - ◎異常な音や臭いなどがするときには、直ちに使用を中断して教員に連絡すること。
 - ◎授業中は、教員の指示、注意をよく聞いて操作すること。
 - ◎故意に破損した場合には弁償をすること。
- (2) 機器使用のマナー
 - ◎パソコン実習室の機器は自由に使用してもよいが、実習室の機器は公共の設備と考え、個人の所有物ではないということを前提にして利用すること。
 - ◎実習室内の全てのパソコンにおいて、内蔵ハードディスクに、学習以外で個人利用するデータ（アプリケーションプログラムを含む）は、原則として保存しないこと。もし、やむない理由で内蔵ハードディスクにデータを保存するときは、教員の許可を得て、保存場所を明らかにして使用すること。
 - ◎パソコンの各種設定（画面のプロパティやデスクトップのアイコンなど）を不必要に変更しないこと。必要があってこれらの設定を変更した場合は、必ず元の状態に戻しておくこと。また、誤って設定を変更した場合は、直ちに教員に申し出ること。
 - ◎以上のことが守られない場合、**授業以外での利用を禁止する**ことがある。
- (3) 実習室の使用方法
 - ①使用時間は、月曜日～金曜日 17:30 まで
ただし、教員の許可があれば、上記の時間を超えて使用することができる。
 - ②注意事項
 - ◎自分が使用しないのに、場所とりをしないこと。
 - ◎冷暖房装置の操作を、学生はしないこと。もし、必要があれば教員に申し出ること。
 - ③他のクラスの実習時に、個人的に使用することはできない。もし、必要な場合には、担当の教員の許可を得ること。
 - ④実習機の操作中、なんらかの異常（プリンタの動作、ディスプレイの表示、キーボードのキー等）

があった場合には、教員に伝えること。

- ⑤使用終了・休憩・別の用件等で席を立ち、実習室から出るときには、一旦使用を終了させ、後片づけをすること。長時間電源を付けたまま放置している場合には、電源を強制的に切る。
- ⑥後片づけの手順
 - ◎パソコンの終了処理を正しく行うこと（いきなり電源を切ってはいけない）。
 - ◎不要のプリンタ用紙を所定の位置に、整頓して置く。
 - ◎回りのプリント物等の後始末をする。
 - ◎窓は、自分が開けたなら締める（カギも）。自分が実習室を最後に出るなら締める（カギも）。
 - ◎電灯・換気扇は、点けた者が消す。自分が実習室を最後に出るなら消す。
 - ◎自分が最後に実習室を出たなら、当番の教員に使用の終了を伝える（放課後使用の場合）。
- ⑦学習に関する以外での使用について
実習室での学習以外での使用（インターネットを含む）は、昼休み・放課後のみとする。但し、他の学生が学習のために使用する場合には、学習のための使用を優先させる。

(4) ノートパソコン等の貸し出し

- ①必要に応じ教員の指示の下、ノートパソコン等を貸し出しすることができる。
- ②様式9「ノートパソコン等貸出申請書」裏面の「ノートパソコン貸出規定」をよく理解し、申請を行うこと。
- ③貸し出しは様式1「ノートパソコン等 貸出申請書」に必要事項を記入し申請した後となる。
- ④貸し出し期間中は、「ノートパソコン貸出規定」を遵守すること。
- ⑤万が一、借用した物品に不具合が生じた場合は、すぐに学校に連絡をすること
- ⑥貸出期間内に返却を行うこと。

B. 介護実習室・家政実習室

(1) 使用方法・注意点

- ◎授業で使用する際は、教員の指示・注意をよく聞いて使用すること。
- ◎介護実習室・家政実習室を、放課後等、講義以外で練習等に使用したいときには、教員の許可が必要である。
- ◎介護実習室・家政実習室の出入り口の鍵は、教員の許可を得て開閉する。
- ◎放課後の使用時間は原則として、月曜日～金曜日 17:30 までとする。
ただし、教員の許可があれば、上記の時間を超えて使用することができる。
- ◎使用が終了した場合は、きれいに整理整頓を行い、必ず教員にその旨を伝えること。

(2) 注意事項

- ◎実習室内にある機器・物品類は持ち出し禁止。
- ◎機器・物品類の中には破損しやすいものもあるため、十分に注意して使用すること。破損した場合には、必ず教員に申し出ること。
- ◎故意に汚したり、破損した場合は弁償すること。

(3) 後片づけの手順

- ◎機器・物品類は所定の場所に戻しておく。
- ◎窓は閉め、必ず鍵をかける。
- ◎自分が最後に出る場合には、電灯・換気扇を消す。

C. 入浴実習室

講義以外での使用は原則として認めない。

D. 基礎実習室、実験室

(1) 使用方法・注意点

- ◎授業で使用する際は、教員の指示・注意をよく聞いて使用すること。
- ◎放課後等、講義以外で練習等に使用したいときには、教員の許可があれば使用することができる。
- ◎出入り口の鍵は、教員の許可を得て開閉する。
- ◎放課後の使用時間は原則として、月曜日～金曜日 17:30 までとする。
ただし、教員の許可があれば、上記の時間を超えて使用することができる。
- ◎使用が終了した場合は、きれいに整理整頓を行い、必ず教員にその旨を伝えること。

(2) 注意事項

- ◎実習室、実験室内にある機器・物品類は絶対に持ち出さないこと。
- ◎機器・物品類の中には破損しやすいものもあるので、十分に注意して使用すること。破損した

場合には、必ず教員に申し出ること。

◎故意に汚したり、破損した場合には弁償をすること。

(3) 後片づけの手順

◎機器・物品類は所定の場所に戻しておく。

◎窓は閉め、必ず鍵をかける。

◎自分が最後に出る場合には、電灯・換気扇を消す。

E. 更衣室・ロッカー

(1) 使用方法

◎ロッカーは、各自の決められた番号鍵のところを使用すること。

◎ロッカー鍵を紛失した場合は、実費弁償をすること。

◎ロッカー鍵は、卒業時に返却すること。

◎更衣室のドアは、通常開けておくこと。

授業等で更衣をする際はドアを閉めてもよいが、更衣後はドアを開けておくこと。

◎最後に更衣室を出る者はドアを開けておき、消灯する。

◎更衣室では、飲食を絶対にしないこと（ガム、アメ等も厳禁）。

◎汚れた衣類や飲食物を入れて帰らない。

◎長期休業前は中を空にする。

◎ロッカーを破損した場合には、必ず教員に申し出ること。

◎ロッカーを故意に汚したり、破損した場合には弁償をすること。

◎正しく使用されていないときは、使用を禁止する。

◎ロッカーの物が盗難されたり、破損しても本校は責任を負わない。

3. 図書室の使用について

図書室は学習・研究のために利用する場として、辞書・辞典、白書、専門図書、学術雑誌等が納められている。集会や雑談のための場ではないので、以下にあげた諸注意に従って利用すること。

(1) 図書室利用上の注意

◎利用時間は、月曜日～金曜日 17:30までとする。

ただし、教員の許可があれば、上記の時間を超えて使用することができる。

◎図書室にある図書は、図書室内で閲覧するか、所定の手続きをして貸し出しを受けること。

◎図書室内では静かに学習・閲覧すること。

(2) 図書の貸し出し

◎借りたい図書の裏表紙に付属のブックカードに、所属学科、氏名、貸出日、返却予定日を記入し、教員に申し出る。

◎雑誌、辞典、白書等については原則として貸し出さない。

◎一度に借りられる図書は2冊までとする。貸出期間は原則として、貸出日の翌日から数えて7日以内とする。ただし所定の手続きを取れば、1回限り7日間のみ貸出を継続できることとする。長期休暇中の貸し出しについては、別途定める。

(3) 図書の返却

◎借りた図書は、返却予定日までに教員へ返却する。

◎返却予定日を過ぎても返却されない場合は、1日遅れるごとに3日間の貸し出し停止とする。

◎借りた図書を紛失あるいは破損した場合には、弁償すること。

4. 連絡方法

各種連絡事項（学生の呼び出しや講義変更の告知等）は全て、所定の掲示板（共通用・学科用）によって行う。毎日、登校時・下校時に掲示板を確認すること。

5. 願届手続

(1) 欠席届

欠席する場合には、事前に学科担当に連絡し、学科担当に連絡し、Google フォームに理由を記入し送信する。

当日の場合は、学校に電話（8：15以降）し、学科担当者に理由を告げ、Google フォームに理由を記入し送信する。

このとき、欠席の理由が

- ① 3親等以内の忌引（要届出）
- ② 法定伝染病（要診断書）
- ③ 普通自動車免許取得のための試験（要証明書）

の場合には、やむをえぬ欠席と認める。

(2) 遅刻・早退届

遅刻・早退をする、又はした場合には、学科担当に連絡し、Google フォームに理由を記入し送信する。

当日の場合は、学校に電話（8：15以降）し、学科担当者に理由を告げ、Google フォームに理由を記入し送信する。

また、遅刻・早退のときには、講義の教員にも申し出ること。このとき、遅刻・早退の理由が

- ① 3親等以内の忌引（要届出）
- ② 法定伝染病（要診断書）
- ③ 普通自動車免許取得のための試験（要証明書）

の場合には、やむをえぬ遅刻・早退と認める。

(3) 身上調書届

身上調書を入学当初に、Google フォームで提出しなければならない。

(4) 変更届

次の項目に変更があった場合には、ただちに「変更届」（様式1）を、学科主任を経て、事務室へ提出しなければならない。）

- ①氏名 ②本籍 ③現住所
- ④連絡方法 ⑤保証人

(5) 車輛通学許可申請

車輛による通学を希望する場合には、

- ◎ 「車輛通学許可申請書」（様式4）
- ◎ 運転免許書コピー 1通
- ◎ 車輛任意保険の写し 1通
- ◎ 駐車料金年額 15,000円

を添えて、教員室担当者まで提出することによって、許可を得ることができる。

また、自動二輪車による通学を希望する場合には、「車輛通学許可申請書」と「運転免許証」のコピーのみを提出して、許可を得ることができる。

6. 各種証明書手続

(1) 各種証明書の交付は、決められた申請用紙（様式3、5、6）に所定事項を記入し、発行手数料を添えて事務室に提出すること。

(2) 申請用紙は、必ず黒のボールペンで記入すること。

(3) 在学証明書・通学証明書・学割証の受け取りは事務室で、就職関連の書類は就職担当から受け取ること。

(4) 事務室の受け付け時間は、下記の通りとする。

月曜日～金曜日 12：30～12：55

放課後

(6) 証明書の種別、窓口、手数料および交付日数

種 別	受 取 場 所	手 数 料	交 付 日 数
成 績 証 明 書	事務室 (就職担当)	300円	申請日翌日
卒業見込証明書	事務室 (就職担当)	300円	〃
卒業証明書	事 務 室	300円	〃
推 薦 書	事務室 (就職担当)	無 料	〃
在 学 証 明 書	事 務 室	300円	〃
通 学 証 明 書	事 務 室	無 料	〃
学 割 証	事 務 室	無 料	〃
学生証 (再発行)	事 務 室	1,000円	〃
健 康 診 断 書	事 務 室	1,000円	病院申請日
再 試 験	事 務 室	1科目 2,000円	指定期日
補 講 願	事 務 室	1科目 2,000円	指定期日

<注意事項> 学生証の再発行の場合、写真は各自で用意すること。

紛失・破損以外で記載内容の変更による再発行の場合には、無料とする。

7. 各種検定手続

(1) 各種検定の申込は、教員室において検定担当者が受け付ける。

(2) 各種検定の案内は、その都度掲示する。

8. 清掃について

教室・トイレ等は平素から清潔を心がけること。その上で、クラスごとに清掃担当箇所を決め、当番の者は毎日放課後教室・水場・階段・トイレを清掃すること。清掃終了後は、必ず各教室担当教員に報告し、チェックをうけること。

(1) 清掃の手順

1. 白板を消す。
2. カーテンを開ける。
3. モップ掛け (冬季間以外は、窓を開けて)。
4. 汚れたところの雑巾掛け (使い終わったら、雑巾を洗って干しておく)
5. 白板の受け皿の雑巾掛け
6. 教室・廊下の窓を締める (カギも掛ける)。
7. ゴミの分別を確認の上、ゴミ箱、モップを所定の場所へ出す。(別途指示)
8. 電灯を消す。
9. チェック ①カーテンが開いているか。
②教室廊下の窓が絞まっているか (カギが掛かっているか)。
③ゴミ箱が所定の位置に出ているか。
④電灯が消えているか。

10. 教室担当教員に終了したことを報告しチェックを受ける。

(2) 教室、廊下、サロン等を誤って汚してしまった場合には、本人が責任をもって清掃すること。

9. 通学について

通学は、事故防止のために原則として、公共交通機関によるものとする。ただし、公共の交通機関による通学が困難な場合には、車輛通学を「駐車場使用許可申請書」(様式4)の手続きを経て、許可する場合がある。申請手続きなき者の車輛通学は固くこれを禁ずる。

10. その他

(1) 外靴について

割り当てられたシューズボックスの下段に外靴を入れ、上段にスリッパを入れること。
玄関ロビーのマット内は上靴、外靴を禁止する。

(2) 飲食について

飲食は、空き教室又はサロンですること。
ジュース等の飲み残しは水飲み場に、弁当(汁物)等の食べ残しは、水飲み場の三角コーナーに捨てること。
なお、校内の自動販売機で購入したものは専用の容器に捨てること。

(3) 喫煙について

校舎内及び校舎敷地内において、すべて禁煙です。
授業・学生会活動など、校外において活動する場合も、原則喫煙は禁止する。

(4) サロンの使用について

①利用時間は17:30までとする。
②利用に際しては、きれいに使うように心掛けること。
汚してしまった場合には、テーブル布巾が用意されているので、各自清掃すること。

(5) 電話について

学校へ学生個人当てにかかってきた電話の取り次ぎは、特別な場合を除き行わない。
携帯電話は、授業中は電源を切りカバンの中にしまっておくこと。

(6) 学校校舎の使用について

①個人での使用

放課後、教室・サロン・実習室・トイレなどの使用し退出するとき、次の後始末をすること。
◎窓は、自分が開けたなら締める。(カギも掛ける)
自分が部屋を最後に出るなら締める。(カギも掛ける)
◎電灯・換気扇は、自分が点けたなら消す。自分が部屋を最後に出るなら消す。

②各委員会での使用

各委員会で、会議室や図書室を使用する場合には、必ず教員に申し込み、許可を得てから使用すること。

※17:30以降に使用する場合は、施設使用許可簿に必要事項を記入し、担当に申し出て許可を得てから使用すること。

(8) 校内電気設備から、携帯電話等の充電は禁止する。

(9) 校舎施設、設備等の破損について

暖房設備には、手をふれないこと。
校舎施設・設備等を破損させた場合には、実費弁償すること。

レポート提出要領

1. レポートは、指示された期日までに、指定の教員のところに提出すること。
2. レポートを提出する際は、必ず本人保管用のコピーを1部作成し、原本1部を提出すること。保管用のコピーは単位が認定されるまで各自で保管のこと。
3. レポートは、原則として返却しない。
4. レポートは、すべて黒ペンで記入すること。
5. レポートは、担当教員の指示の書式で行うこと。

<レポートの書式>

	用 紙	字 数	版	備 考
手書きの場合	A4 原稿用紙 (縦長横書き)	400字	A4	表紙は図1の様式で記入し、ホッチキスで左肩を綴じること。
パソコン・ワープロの場合	A4用紙 (縦長横書き)	40字×30行で設定し、1枚1200字とすること (余白縦横20%)		

図1 表紙の記入方法

ホッチキスで斜めに綴じる→

／

レポートテーマ

科 目 名

担 当 者 名

学 科 ・ 学 年

学 籍 番 号

出 席 番 号

氏 名

提 出 年 月 日

2025年度 非常勤講師

講師名	担当科目
浦島 久	英語、英語コミュニケーションⅠ/Ⅱ、英語Ⅰ
夏堀 素子	歯科英語、英語Ⅱ
鳥宮 文	色彩学、ビジネスマナー:秘書Ⅰ/Ⅱ、秘書実務Ⅲ/Ⅳ、生活支援技術Ⅴ、ホスピタリティ
渡邊 芳之	心理学
井上 和則	コンピュータ概論Ⅰ/Ⅱ
小川 宣幸	グラフィックデザイン
河村 知明	WebクリエーションⅠ/Ⅱ、PHP基礎
斉藤 雅博	Excel、VBA、コンピュータ会計Ⅰ/Ⅱ
佐藤 禎稔	3DCAD
佐藤 真康	経営戦略論
萬 香名子	社会福祉法人会計
高田 聡史	Linux (基礎Ⅰ/Ⅱ) UML、Web技術Ⅰ/Ⅱ、Linux (応用Ⅰ/Ⅱ) 特論Web技術応用Ⅰ/Ⅱ、クラウドコンピューティングⅠ/Ⅱ、 リレーショナルデータベースⅠ/Ⅱ、Javascript
千葉 雅文	システム開発と情報技術Ⅰ/Ⅱ、Access基礎/実践
笹谷 まゆみ	工業簿記Ⅱ、簿記応用、簿記演習Ⅰ/Ⅱ、建設業経理、税法
林 克也	IT戦略とデータ利活用、アルゴリズムとデータ構造
漆原 成人	帯コア、TechLab (動画)
本多 直子	パーソナル・ファイナンス
中谷 俊雄	パーソナル・ファイナンス
上杉 正和	介護事務
新明 智	社会保障制度
内藤 聡	医学一般Ⅰ/Ⅱ
林 訓子	日本文化Ⅲ (華道)
山本 啓人	医療倫理、薬学一般Ⅰ、薬理学
山本 大樹	薬学一般Ⅱ
東 貴志	障害の理解Ⅱ (手話)
荒井 生子	日本語検定
石川 京子	人間関係とコミュニケーション、介護福祉とチームマネジメント
久保 晃利	人間の尊厳と自立、社会の理解Ⅰ・Ⅱ、障害の理解Ⅰ、衛生行政・社会福祉
小岩 幹	リハビリテーション論
高橋 良輔	リハビリテーション論
永野 健児	生活支援技術Ⅵ、Ⅶ、Ⅷ
南部 慶太	障害の理解Ⅱ (点字)
浜野 祥一	家政学 (住居)
阿部 徳幸	生活支援技術Ⅷ
堀 比呂子	家政学 (被服)
水口 拓也	障害の理解Ⅱ (手話)、障害者補助 (手話)
森田 浩幸	生活支援技術
山本 進	認知症の理解Ⅰ・Ⅱ
渡辺 瑞世	栄養調理、歯科保健指導Ⅰ (栄養)
油谷 裕子	栄養学
徳本 裕有	救急看護
今井 邦俊	微生物・口腔微生物
今井 徹	歯科矯正学
大内 学	高齢者歯科学

講師名	担当科目
大熊 信行	歯科矯正学
大滝 達哉	歯科臨床概論
大和田 三朗	薬理学
海野 久美子	口腔衛生学
海野 学	歯科衛生統計学
鎌田 靖	口腔外科学
川上 まり子	歯内療法学
北野 敏彦	小児歯科学
栗原 延好	病理学口腔病理学、組織発生学、生理学
小西 隆司	歯科衛生統計学
坂野 研	歯型彫刻
柴田 慶郎	歯科放射線学
杉村 好久	口腔解剖学
高田 博雅	歯科補綴学
高松 友香	生化学、栄養学
秋津 光希	口腔生理学
竹田 智郎	病理学口腔病理学
田中 義博	歯科補綴学
千葉 真一	歯型彫刻
土田 知直	微生物・口腔微生物
鶴谷 満	生物学・化学
行木 亜希子	公衆衛生学
行木 隼人	解剖学
西本 毅士	小児歯科学
林 理	口腔解剖学
菱沼 直弘	障害者歯科学
平野 尚美	口腔機能・摂食機能訓練法
増地 裕幸	医療倫理
松澤 直昭	衛生行政・社会福祉
松田 博道	臨床検査法
森 一成	歯科補綴学
大和 志郎	歯科矯正学
吉川 修平	X線写真読影法
渡部 亘貴	歯周治療学Ⅱ

教職員名簿

理事長・校長 千葉 直樹

介護福祉科

副校長・学科主任 畠山 晴美
菅原 悦子
桑原 弘美

情報系学科

学科主任 村川 貴康
佐藤 佐織
館 昌宏

医療ビジネス科

学科主任 野尻 志保
齊藤 亜花音

歯科衛生士科

学科主任 前田 恭子
中原 奈緒美
藤村 孝江
山口 朋子

事務職員

事務長 藤田 薫
坪原 牧子
椋井 保行
青山 里美

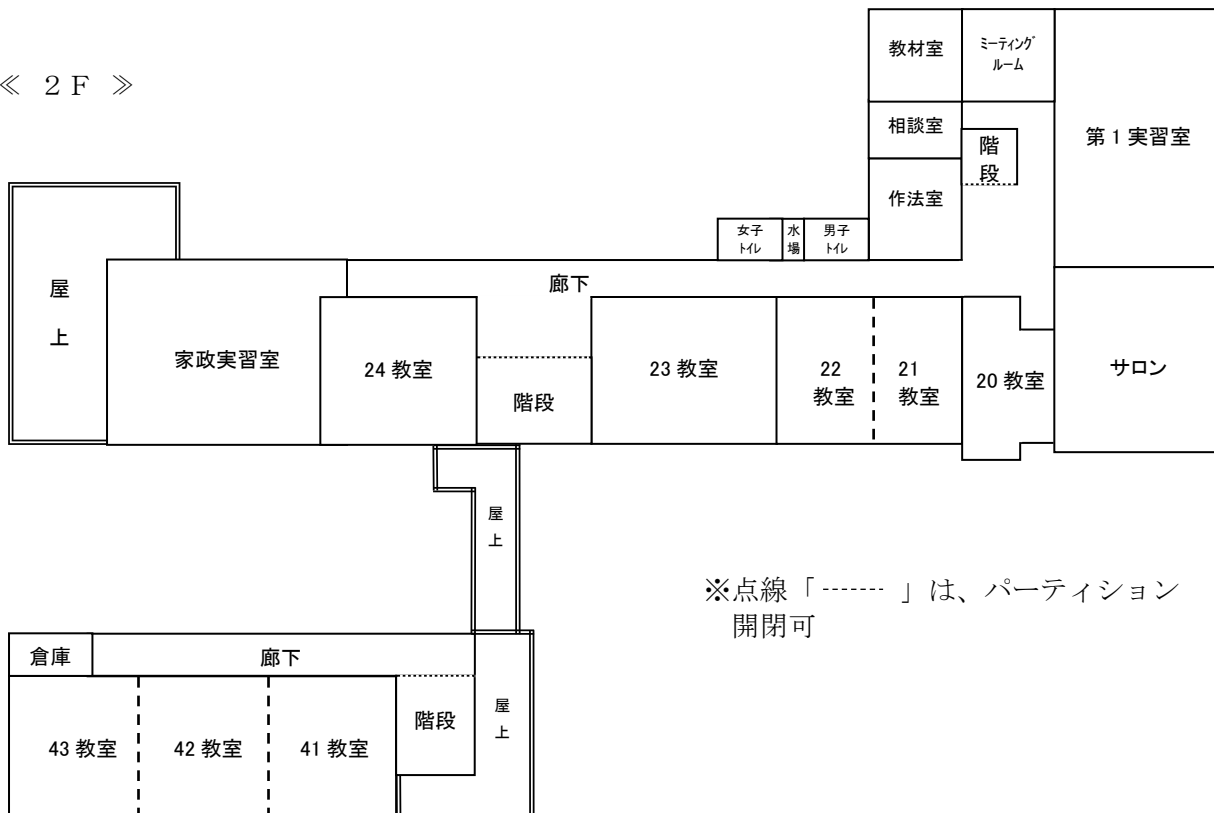
学校医

めぐみ乳腺クリニック

院長 鈴木 恵

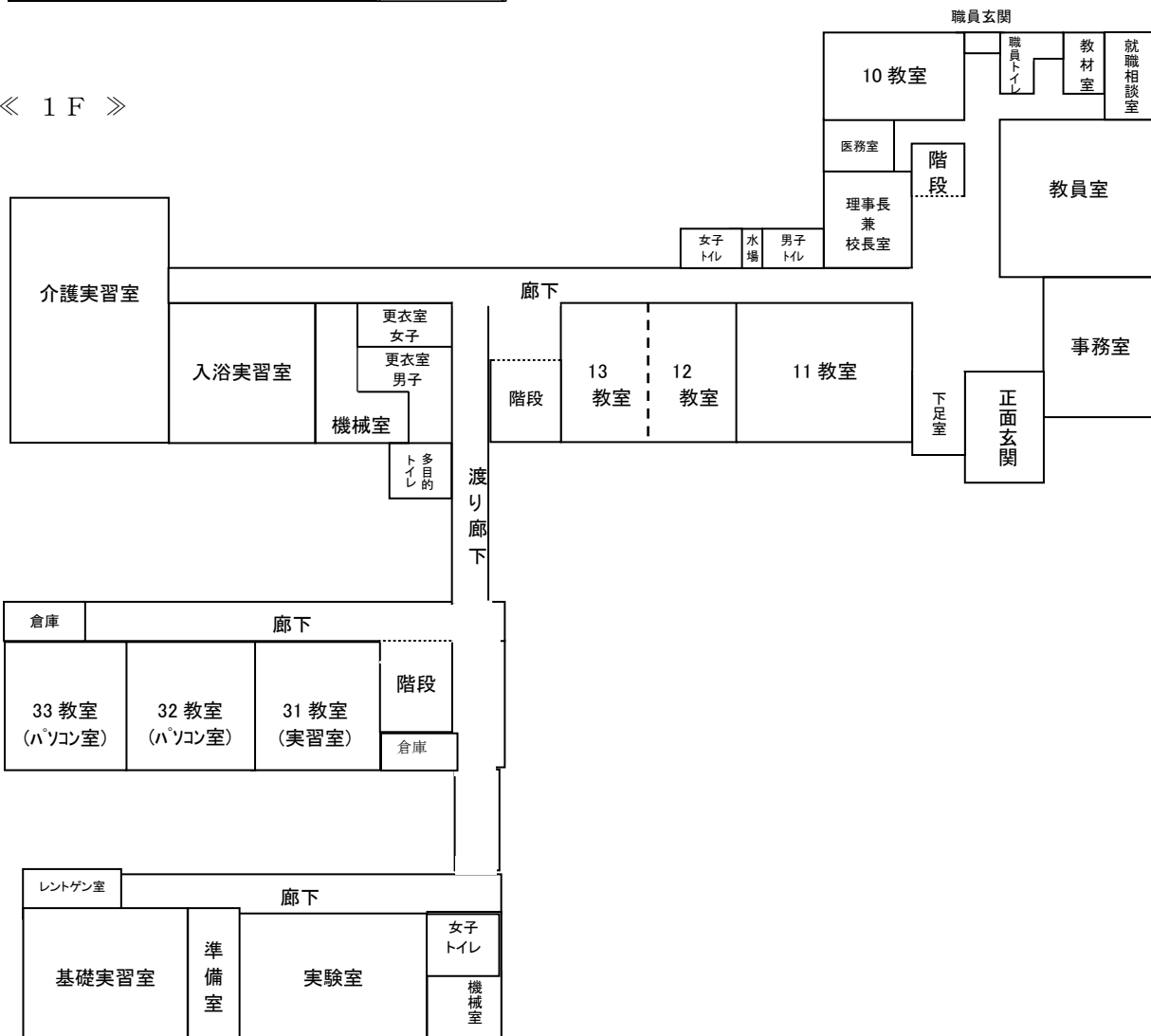
校舎平面図

《 2 F 》

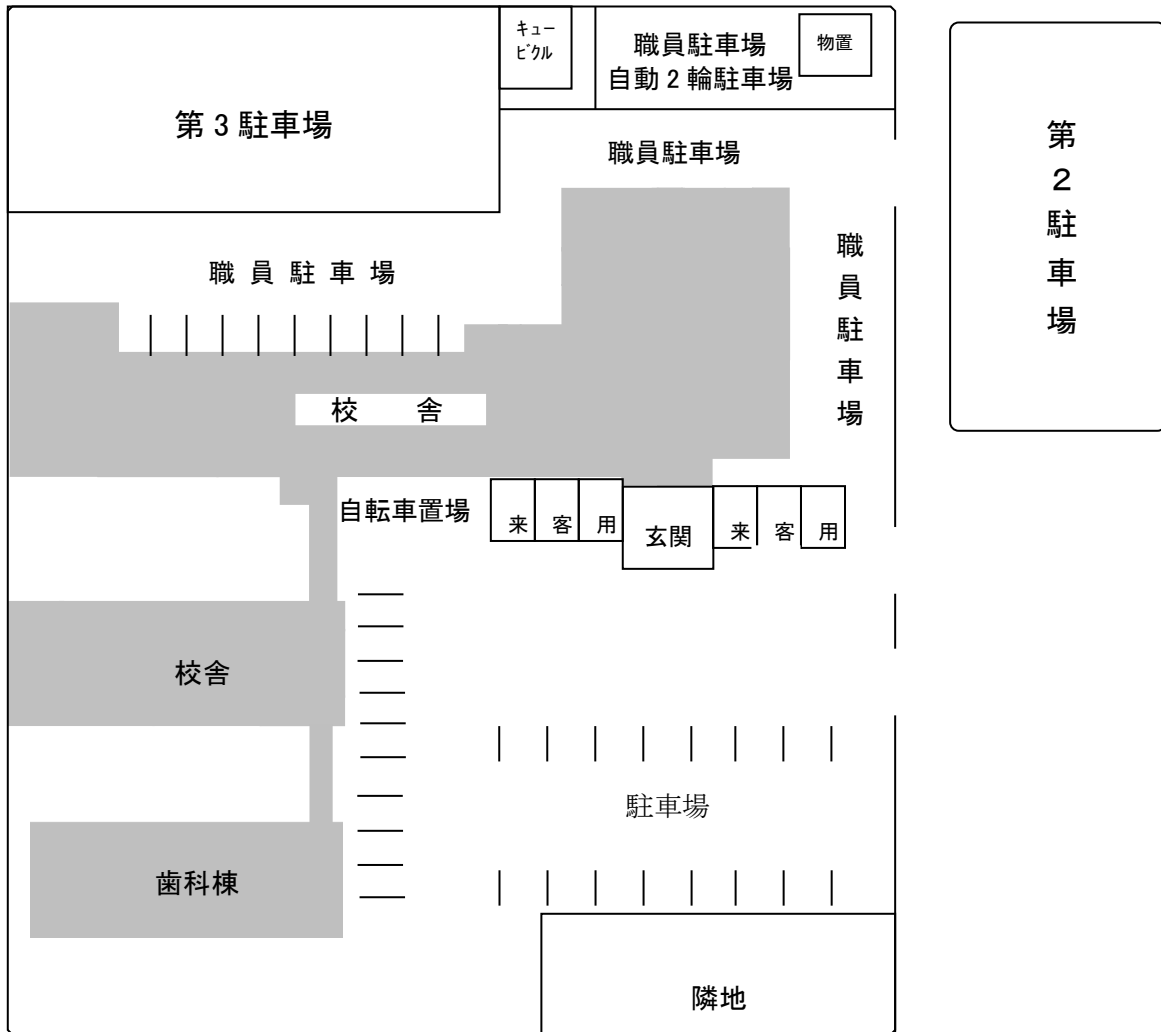


※点線「-----」は、パーティション開閉可

《 1 F 》



学校敷地・駐車場平面図



注意: 来客用スペースには絶対に駐車しないこと。
敷地内スペースはフロントからいれること。

自転車のスタンドはゴムマットにかかるとようにしてください。
※アスファルトが傷まないようにしてください。

各 様 式

年 月 日

変 更 届

学籍番号 _____

_____ 科 (IP・BA) 年 No. _____

氏 名 _____ ㊟

学 生	本籍地			
	現住所	〒 -		
	連絡先	電話(自・呼)	-	-
		携帯電話	-	-
住居	自宅・借家・アパート・下宿			
保 護 者 等	フリガナ氏名			続柄
		(才)		
	自宅住所	〒 -		
連絡先	電話(自・呼)	-	-	
家 族 構 成	続柄	氏名	年齢	職業
住所略図				

※変更になった欄のみ記入

忌引 欠席・遅刻・早退届

提出日 年 月 日

氏 名		学 籍 番 号	
学 科	科 年 No.		
該当講義	該当日付： 年 月 日		
	1 講時	欠 席 ・ 遅 刻 ・ 早 退	
	2 講時	欠 席 ・ 遅 刻 ・ 早 退	
	3 講時	欠 席 ・ 遅 刻 ・ 早 退	
	4 講時	欠 席 ・ 遅 刻 ・ 早 退	
登下校時間	AM ・ PM	時	分
故人と 学生との 関係	父 父の父 ・ 兄 ・ 弟 本人の 母の母 ・ 姉 ・ 妹 その他()		
事 由	通夜 ・ 葬儀 出席のため		
場 所	_____ 市・町・村		
保護者氏名	印		

※ 遅刻・早退の場合は、登下校時間を記入する事。

様式3

学校長	教務主任	事務室	フキツク1	フキツク2	就職担当

年 月 日

学校法人 帯広コア学園
 帯広コア専門学校
 校長 千葉直樹 様

証明書発行願

書類類	在学証明書 卒業見込み証明書 成績証明書 健康診断書 就職紹介状 卒業証明書 推薦書 身分証明書(再発行) 学割証明書(JR) (各 枚、計 枚)
学科及び学年	科 学年
学籍番号	第 号
氏名	
生年月日	(西暦) 年 月 日生(才)
現住所	〒 -
証明書用途	
就職紹介状 申込時	求人番号：..... 会社名：..... 会社所在地：..... 職 種：.....
学割証明時	乗車区間：.....駅から.....駅まで 乗車券種類： 片道・往復・連続・周遊 使用目的： 帰省、正課教育、正課外教育、就職・受験 見学、傷病治療、保護者旅行随伴

上記の通り、発行願います。

※学校記入欄

取扱者	金額 ¥

発行日 年 月 日

年 月 日

駐車場使用許可申請書

帯広コア専門学校長 様

科	年	学籍番号
氏名	電話番号	
現住所		
車両の種類（軽・普）	車名	色
	全長	（車検証に記入されているもの）
	登録番号（ナンバー）	
免許証番号		
免許の種類（普・自二等）		
添付書類		
<input type="checkbox"/>	運転免許証のコピー	<input type="checkbox"/>
		自動車保険証（任意保険）のコピー

尚、許可された場合には次の誓約事項を守り、帯広コア専門学校には一切迷惑をかけません。

駐車場使用上の誓約事項

- ・ 交通規制を守り事故防止に努めること。
- ・ 学校敷地内、駐車場内近辺は十分に徐行し、安全運転に努めること。
- ・ 定められた駐車場以外には絶対に駐車しないこと。
- ・ 駐車場内の美化、環境の維持に努めること。
- ・ 車種、登録番号等の変更があった場合は「車両通学申請書」及び「任意保険のコピー」を速やかに再提出すること。
- ・ 学校敷地内外を問わず、事故、盗難、いたずら等によるいかなる損害に対しても学校には一切迷惑をかけないこと。

以上

〔なお、新年度には新たに許可申請書を提出することになります〕

（事務使用欄）＊申請者は記入不要

許可番号 _____ 料金 ¥ _____ 駐車位置 _____

No. _____ 通 学 証 明 書

学 校 種 別 又は指定番号	北海道355号	区 分	—
-------------------	---------	-----	---

通 学 者 の 氏 名 ・ 年 齢	(歳)		
通学者の居住地	電話()		
部 科 及 び 学 年	科	年	
証 明 書 番 号			
通 学 区 間	駅	駅間	経由
通学定期乗車券の有効期間	箇月		
※通学定期乗車券の使用開始日	年	月	日 から
卒 業 予 定 年 月 日	年	月	日 まで

証 明	_____ 年 _____ 月 _____ 日発行
	学校所在地 _____
	学 校 名 _____
	学校代表者氏名 _____

1. この証明書の有効期間は、発行の日から1箇月間です。
2. この証明書のうち、※印の欄以外の記入事項は、発行者が記入してください。
3. この証明書のうち、※印の欄は通学者が記入してください。
4. この証明書に記入した事項を訂正した場合は、※印の記入事項については通学者の認印、その他の記入事項については代表者の職印のないものは使用できません。

下欄には、記入しないでください。

年	月	日まで
(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)
(基本運賃)	(発売運賃)	(差額運賃)

通学証明書

発行番号 _____

(バス)

氏名	(満才)男・女
生年月日 (西暦)	年 月 日生
住所	電話番号 ()
学科及学年	科 学年
身分証明書 番号	第 号
通学区間	から まで
通学期間	ケ 月
提出年月日	年 月 日

(学校証明欄)

上記の通り相違ないことを証明します。

年 月 日

帯広市西11条南41丁目3番5号
 学校法人 帯広コア学園
 帯広コア専門学校
 校長 千葉直樹

申込月日 年 月 日

追試験・再試験受験願

帯広コア専門学校長 様

下記により受験したく、受験料を添えて申し込み致します。

学 籍 番 号		氏 名		印
学 科	科 年			
受 験 科 目 名				
科 目 担 当 教 員 名	先生			
区 分	1. 追試験 2. 再試験			
事 由	1. 忌引 2. 事故 3. 法定伝染病 (病名:) 4. 病気 (病名:) 5. その他 ()			

☆記入上の注意

1. 太枠内はすべて本人が記入すること。

☆提出上の注意

1. 追試験受験者は、受験に必要な書類を添付のこと。
2. 再試験の場合は、再試験料 2,000円を添えて申し込むこと。

〔注意〕 下記には記入しないこと。

教務主任	学科主任	担 任	科目担当	金 額
				円

追試験・再試験 受験許可証 (受領)

年 月 日

帯広コア専門学校長

下記の受験を許可する。

科 年	科目名	科目担当印	受領印
氏名			
			円

(本人記入すること)

様式8

申込月日 年 月 日

補講願

帯広コア専門学校長 様

下記により補講を受けたく申し込み致します。

学籍番号		氏名	印
学科	科 年		
補講科目名			
補講時数	講 時		
科目担当教員名	先 生		
事 由	1. 出席時数不足		

☆記入上の注意

1. 太枠内はすべて本人が記入すること。

☆提出上の注意

1. やむを得ぬ欠席、公欠以外は、補講料1講時2,000円を添えて申し込むこと。

※注意) 下記には記入しないこと。

教務主任	学科主任	担 任	科目担当	金 額
				円

補講 受講許可証 (受領) 年 月 日

帯広コア専門学校長

下記の受講を許可する。

科 年	科目名(講時数)	確認印	受領印
	(講時)		
氏名			円

(本人記入すること)

(様式1)

ノートパソコン等 貸出申請書

帯広コア専門学校長 殿

下記のノートパソコンの貸し出しをお願いします。

万一、貸出期間内に破損・紛失・盗難などがあれば、別紙のノートパソコン貸出規程に遵守し、修理費の支払い・後継機種の弁償等を行うことを誓約いたします。

記

※太枠内のみ記入

学 年 ・ 学 科	年 月 日	
氏 名		
貸 出 機 種 等	ノートパソコン	管理番号
	マウス () 個・電源コード () 個・その他 ()	
貸 出 日	年 月 日	
返 却 予 定 日	年 月 日	
事 由	1. 授業で使用するため 2. レポートなど授業以外で使用するため 3. 情報系学科で使用するため	

※以下の2重枠は返却時に記入 (本人が記入し、返却したことの証明とします)

返却日時 (返却時に記入)	年 月 日
氏 名	

※受付記載欄

返却日	月 日	受取人	印
備考 ()	

年 月 日

下宿支援制度申請書

帯広コア専門学校校長 様

自宅からの通学が困難ですので、下宿の契約書のコピーを添え、下宿支援制度の申請をいたします。

なお、本校学生として成績・出席等、他の学生の模範となるように努めます。

学籍番号 _____

科 年 _____

氏名 _____ ㊟

学 生	現住所	〒 -		
	連絡先	電話（自・呼）	-	-
		携帯電話	-	-
住居	借家・アパート・下宿			
保 護 者	フリガナ 氏名	_____ ㊟	続柄	_____
	自宅住所	〒 -		
	連絡先	電話（自・呼）	-	-
振 込 先	銀行名 および 支店名	銀行・信金 信組・農協 支店		
	口座番号	(普通・当座)		
	口座名義	フリガナ 氏名		

※住所等変更があった場合はすみやかに連絡し、再提出します。

検 定 一 覧

各種検定試験スケジュール

令和	月 日		試験・検定名	級	1年次						2年次						3年次		
					KJ	IT	BA	ML	KF	DH	KJ	IT	BA	ML	KF	DH	KJ	DH	
5	4月18日	(火)	MOS Word (情2年)																
	4月16日	(日)	経済産業省情報処理試験(応用情報)									○	○						○
	5月11日	(木)	情報活用試験(情1年) CBT	3	○	○	○												
	5月17日	(水)	日商簿記初級(ネット試験)	初級				○											
	5月21日	(日)	全経 所得税法・法人税法・消費税法・相続税法	2,3															
	5月27日	(土)	実用英語検定(一次) 準会場(JOY) B日程	2,3															
	5月28日	(日)	ファイナンシャル・プランニング技能検定	2,3									○			△			
	5月28日	(日)	全経簿記(任意)																
	5月28日	(日)	医師事務作業補助技能認定試験												○				
	5月28日	(日)	医療事務技能審査試験(任意)	歯科														●	
	6月4日	(日)	実用英語検定(一次) 本会場																
	6月11日	(日)	日商簿記検定	1,2,3									○	○					
	6月15日	(木)	CS検定(Word)	1,2,3	○	○	○	○											
	6月18日	(日)	秘書検定	3,2,準1			○	○					○	○					
	6月18日	(日)	漢字検定(公開会場)	1,準1															
	6月18日	(日)	情報活用試験(J検)(会場)																
	6月25日	(日)	色彩検定(情2必・医2年選)	2,3								○	○	○	○				
	7月2日	(日)	実用英語検定(二次) 本会場A	2~3															
	7月2日	(日)	社会福祉法人経営実務検定	入門									○						
	7月9日	(日)	全経簿記(情医2年)										○	○					
	7月14日	(金)	福祉住環境コーディネーター(IBT)	2,3												△			
	7月15日	(土)	ITパスポート試験(情1年)(予定)		○	○						△	△						
	7月18日	(火)	実用英語検定(二次) 本会場B日程	2・3															
	7月21日	(金)	キャリアファイター・コミュニケーション検定(介護任意)						○										
	7月22日	(土)	全経コンピュータ会計(BA2年)	3									○	○					
	7月23日	(日)	秘書検定・二次試験(1・準1)札幌	1・準1															
	7月23日	(日)	医師事務作業補助技能認定試験(医2年)再													●			
	7月23日	(日)	医療事務技能審査試験	歯														●	
	7月23日	(日)	IPA午前免除(情1年)		○	○						○	○						○
	8月3日	(木)	福祉住環境コーディネーター(IBT)	2,3													△		
	8月19日	(土)	ITパスポート試験(情1年)(予定)		○	○						△	△						
	8月30日	(水)	登録販売者試験(医2年)(予定)											○					
	9月10日	(日)	情報システム試験(J検)		○	○						△	△						
	9月10日	(日)	ファイナンシャル・プランニング技能検定	2,3															
	9月15日	(金)	ジョブパスB検(情医1年)(CBT)	3	○	○	○	○											
	9月16日	(土)	ITパスポート試験(情1年)(予定)		○	○						△	△						
	9月24日	(日)	ケアクラーク技能認定試験 希望者														△		
	9月24日	(日)	医療事務技能審査試験(医1年)	医				○											
	9月24日	(日)	中小企業BANTO認定				○						○						
	9月27日	(水)	情報活用試験(J検)(医1年)(CBT)	3				○											
	9月30日	(土)	実用英語検定(一次) 準会場(JOY) B日程	2,3															
	10月1日	(日)	日商PC検定(1級)(任意)																
	10月6日	(金)	CS検定 EXCEL(情医1年)(予定)	2,3	○	○	○	○											
	10月8日	(日)	経済産業省情報処理試験(応用情報, 他)		○	○						○	○						○
	10月8日	(日)	実用英語検定(一次)(本会場)	1,2,3															
	10月22日	(日)	漢字検定(公開会場)																
	10月29日	(日)	全経 所得税法・法人税法・消費税法・相続税法	1,2,3										○					
	11月5日	(日)	実用英語検定(二次) A日程	全般															
	11月12日	(日)	色彩検定(情1必, 医1年選)	2,3,UC	○	○	○	○				○	○	○	○	△	△		
	11月12日	(日)	秘書検定(情医1・2年)	準1,2	△	△	○	○				△	△	○	○				
	11月12日	(日)	実用英語検定(二次) 本会場B・準会場B日程	2,3															
	11月19日	(日)	日商簿記検定				○	△					○						
	11月25日	(土)	調剤事務管理士技能認定試験					○											

令和	月 日	試験・検定名	級	1年次						2年次						3年次		
				KJ	IT	BA	ML	KF	DH	KJ	IT	BA	ML	KF	DH	KJ	DH	
	11月26日 (日)	医療事務技能審査試験(医2年)	歯										○					
	11月26日 (日)	医療事務技能審査試験 再	医				●											
	11月26日 (日)	全経簿記(情医1年)	1, 2	○	○	○	○					○						
	12月3日 (日)	社会福祉法人経営実務検定										△						
	12月9日 (土)	全経コンピュータ会計(情医2年)	2・3									○	○					
	12月10日 (日)	秘書検定・二次試験(1・準1)札幌	1・準1															
	12月17日 (日)	色彩検定(1級二次)																
6	1月13日 (土)	実用英語検定(一次) 準会場(JOY) B日程	2, 3															
	1月21日 (日)	中小企業BANTO認定				△						△						
	1月21日 (日)	実用英語検定(一次)(本会場)	1, 2, 3	○	○	○	○			○	○	○	○					
	1月28日 (日)	ファイナンシャル・プランニング技能検定	2, 3			○						●						
	1月28日 (日)	IPA午前免除		○	○					△	△						○	
	1月28日 (日)	ケアクラーク技能認定試験											○					
	1月28日 (日)	医療事務技能審査試験 再	歯										○					
	1月28日 (日)	介護福祉士国家試験(予定)												○				
	2月4日 (日)	全経 所得税法・法人税法・消費税法(一般会場)																
	2月11日 (日)	秘書検定(情・医1年)	2, 3			○	○											
	2月11日 (日)	漢字検定(公開会場)																
	2月18日 (日)	日商PC検定(1級)(任意)																
	2月18日 (日)	全経簿記検定(情1, 2年)	1, 2, 3	○	○	○	○			△	△	△						
	2月18日 (日)	実用英語検定(二次) A日程	全般															
	2月25日 (日)	医療事務技能審査試験	医															
	2月25日 (日)	日商簿記検定	2, 3	○	○	○	○											
	2月25日 (日)	実用英語検定(二次) B日程	2, 3															
	3月1日 (金)	MOS Excel(情医1年)(予定)				○	○											
	3月3日 (日)	歯科衛生士国家試験																○
	3月23日 (土)	調剤事務管理士技能認定試験					○											
	3月24日 (日)	医療事務技能審査試験	医・歯				○						○		○			
3月24日 (日)	医師事務作業補助技能認定試験					○						○						

KJ: 高度情報システム科

IT: 情報ビジネス科のICTプログラミングコース

BA: 情報ビジネス科のビジネスアプリケーションコース

ML: 医療ビジネス科

KF: 介護福祉科

DH: 歯科衛生士科

記号の意味 ○…対象 △…科目選択した学生が対象

IT・ビジネス系

試験名	試験の主催者	試験内容	試験日	検定料(税込)
情報処理技術者試験	経済産業省	応用情報 情報処理システムに関する知識、 情報処理システムの開発に関する共通の知識、能力 基本情報 情報処理システムに関する基礎知識、 情報処理システムの開発の共通の基礎知識、能力 ITパスポート 情報処理システムに関する基礎知識 情報処理システムの活用に関する知識、能力 情報セキュリティマネジメント 組織の情報セキュリティ確保に貢献し、脅威から 継続的に組織を守るための基本的なスキル	4月中旬 10月中旬 基本情報と ITパスポート CBT試験	7,500円
情報活用試験(J検)	一般財団法人 職業教育・キャリア 教育財団	1級 ネットワーク環境にあるコンピュータと各種機器の役割、情報科社会 に関わる諸問題および情報セキュリティに対応できる基礎知識 2級 クラウド環境のコンピュータと各種機器の役割と 機能、環境設定の基礎知識、ソフトウェアの種類と 機能、インターネット、および情報モラルと 情報セキュリティなどの基礎知識 3級 クラウド環境のPCの操作・利用と役割・機能、および情報 の利用、情報モラルなどに関わる基礎知識	6月中旬 12月上旬 本校指定日	1級 4,500円 2級 4,000円 3級 3,000円
情報システム試験	一般財団法人 職業教育・キャリア 教育財団	基本スキル プログラミングやソフトウェア開発の基盤となる情報の表現・ ハードウェア・基本ソフトウェアに関する基礎知識 プログラミングスキル 想定処理に対して適切なデータ構造とアルゴリズムを適 用できる能力適切なテストケースを作成し、テスト結果の正 当性を評価できる能力 システムデザインスキル システムの開発と、それに必要なネットワーク技術・デー タベース技術およびセキュリティと標準化に関する知識	9月上旬 2月上旬 本校指定日	基本 3,500円 プログラミング 3,000円 システムデザインスキル 3,000円
コンピュータサービス 技能評価試験 (CS試験)	中央職業能力開発協会 (JAVADA)	ワープロ部門 (1~3級) 表計算部門 (1~3級) 1級 エキスパートレベル アプリケーションソフトの機能を幅広く把握 し、それらを的確に活用できる。様々なデータやドキュメント の作成、加工等が正確かつ短時間で操作できるレベル 2級 スタンダードレベル 会社の業務にアプリケーションソフトを活用 し、効果的に行うことができる。実務で使用するデータや ドキュメントの作成・加工が効率的にできるレベル。 3級 エントリーレベル 基本的にアプリケーションソフトの操作がで きる。一般的な実務で使用する基本的なデータやドキュメントの作 成、加工等の操作ができるレベル。	本校指定日	1級 8,390円 2級 7,130円 3級 5,770円
Webクリエイター 能力認定試験	サティファイ Web利用技術認定委員会	上級 高度な知識を有し、自由に記述できる。 初級 基本的な知識を有し、標準的なWebページを作成できる。	本校指定日	エキスパート 5,900円 スタンダード 4,100円
マイクロオフィススペシャリスト (MOS)	マイクロソフト	Excel 上級レベル Excelの高度な機能を理解 Excel 一般レベル Excelの基本的な操作を理解 Word 上級レベル Wordの高度な機能を理解 Word 一般レベル Wordの基本的な編集機能を理解	本校指定日	上級レベル 10,780円 一般レベル 8,580円
簿記検定試験 (日商簿記)	日本商工会議所	1級 商業簿記、工業簿記、原価計算、会計学 2級 商業簿記、工業簿記 3級 商業簿記 インターネット試験 簿記初級 原価計算初級	6月上旬 11月中旬 2月下旬 本校指定日 本校指定日	1級 7,850円 2級 4,720円 3級 2,850円 別途申込手数料が必要 簿記初級・原価計算初級 各2,200円
日商PC検定 (文書作成) (データ活用)	日本商工会議所	1級 企業実務に必要とされる実践的なIT・ネットワークの知識、スキル を有し、社社会のビジネススタイルを踏まえ、経営判断や意思 決定を行う(助言する)過程で利活用することができる。 2級 企業実務に必要とされる実践的なIT・ネットワークの知識、スキル を有し、業務の効率・円滑化、業績向上を図る上で利活用 することができる。 3級 企業実務に必要とされる基本的なIT・ネットワークの知識、スキル を有し、自己の業務に利活用することができる。	本校指定日	1級 10,480円 2級 7,330円 3級 5,240円 BASIC 4,200円
簿記能力検定試験 (全経簿記)	全国経理教育協会	上級 商業簿記、会計学、工業簿記、原価計算 1級 商業簿記・会計学 1級 工業簿記・原価計算 2級 商業簿記/工業簿記 3級 商業簿記	5月下旬 7月上旬 11月下旬 2月中旬	上級 7,800円 1級 各2,600円 2級 各2,200円 3級 2,000円
コンピュータ会計 能力検定試験 (全経PC会計)	全国経理教育協会	1級 資金管理(見積実績比較資金繰り表) 2級 会計ソフトの知識 3級 商取引の基礎知識 初級 会計ソフトの基本的操作	7月下旬 12月上旬	1級 8,200円 2級 6,200円 3級 3,700円 初級 2,200円
ファイナンシャル・ プランニング技能検定	日本FP協会	会計に関わる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育 資金、年金制度など	5月 9月 1月	2級 8,700円 3級 6,000円
ビジネス能力検定試験 (B検) ジョブパス	一般財団法人 職業教育・キャリア 教育財団	1級 企画書・提案書・報告書等の作成法およびそのためのコミュニ ケーション技術やプレゼンテーション技術を評価 2級 効率的な業務の進め方、問題解決、企画提案のための基本的 なコミュニケーション、情報活用の技法を評価 3級 ビジネスの常識、基礎的なコミュニケーション、情報活用など、将来 職業人として身につけておくべき知識を評価	7月上旬 12月上旬	1級 8,500円 2級 4,200円 3級 3,000円
色彩検定 (文部科学省後援)	公益社団法人 全国服飾教育者連合会	1級 色彩管理、歴史、企画など 2級 色彩心理、色彩計画など 3級 色の3属性、分類、混色、配色など UC級 ユニバーサルデザイン、色覚の多様性、高齢者の見え方など	6月下旬 11月上旬	1級 15,000円 2級 10,000円 3級 7,000円 UC級 6,000円

医療事務系

試験名	試験の主催者	試験内容	試験日	検定料(税込)
医療事務技能審査試験 (医科・歯科)	一般財団法人 日本医療教育財団	実技Ⅰ 患者接遇 筆記(記述式) 学 科 医療事務知識 筆記(択一式) 実技Ⅱ 診療報酬請求事務 診療報酬明細書点検4問	医科 年12回 毎月 歯科 年6回 奇数月	各7,700円
医師事務作業補助 技能認定試験	一般財団法人 日本医療教育財団	学科 医師事務作業補助一般知識 筆記(択一式) 実技 医療文書作成 筆記(記述式)	年6回 奇数月	9,200円
調剤事務管理士 技能認定試験	技能認定振興協会	実技 調剤報酬明細書点検1問、作成2問 学科 調剤報酬請求事務の知識 マークシート(択一式)10問	奇数月 第4土曜日	6,500円
ケアクラーク 技能認定試験	一般財団法人 日本医療教育財団	学科 介護事務知識 実技 介護報酬請求事務	年3回 5月 9月 1月	6,900円
登録販売者試験	北海道	合格基準:下記の試験科目において、原則として総得点の7割以上、かつ、各項目の得点が4割以上とする 1. 医薬品に共通する特性と基本的な知識 2. 主な医薬品とその作用 3. 人体の働きと医薬品 4. 薬事に関する法規と制度 5. 医薬品の適正使用と安全対策	8月下旬 (予定)	受験料 18,200円
秘書技能検定試験	公益財団法人 実務技能検定協会	・秘書の資質、職務知識、一般知識、マナー、接遇、技能 ・面接試験(1級、準1級のみ)	6月下旬 11月上旬 2月上旬 (2・3級のみ)	1級 7,800円 準1級 6,500円 2級 5,200円 3級 3,800円

介護系

試験名	試験の主催者	試験内容	試験日	検定料(税込)
介護福祉士国家試験	公益財団法人 社会福祉振興・試験 センター	合格基準は、次の2つの条件を満たした人が合格 ①問題の総得点の60%程度を基準として、問題の難易度で補正した点数以上の得点の者。②①を満たした人のうち、以下の試験科目11科目群すべてにおいて得点があった人。 1. 人間の尊厳と自立 2. 介護の基本 3. 人間関係とコミュニケーション、コミュニケーション技術 4. 社会の理解 5. 生活支援技術 6. 介護過程 7. 発達と老化の理解 8. 認知症の理解、障害の理解 9. こころとからだのしくみ 10. 医療的ケア 11. 総合問題	受験資格: 介護福祉士資格取得 必須科目修了者 1月下旬	受験料 15,300円 登録料 9,000円
日本赤十字社 救急法救急員	日本赤十字社	人間のいのちと健康、尊厳を守るため、日本赤十字救急法基礎講習の受講により、介護現場や日常でのとっさの手当や予防に役立つ知識と技術。	介護福祉科: 9月下旬 他学科:外部講習	3,200円
ケア・コミュニケーション検定	ケア・コミュニケーション能力認定委員会	ケア・コミュニケーションについて、基本的な心構え、被援助者との関係構築、被援助者の支援、被援助者の症状に応じたコミュニケーション、職場内コミュニケーション等に関する知識・スキル	8月下旬	4,900円
福祉住環境 コーディネーター 検定試験	東京商工会議所	高齢者や障害者に対して住みやすい住環境を提案するアドバイザーとして必要な、医療・福祉・建築の幅広い知識、各種の専門職と連携、住宅改修プラン、福祉用具や諸施策情報の知識	7月上旬 11月中旬	1級 12,100円 2級 7,700円 3級 5,500円

歯科衛生士

試験名	試験の主催者	試験内容	試験日	検定料(税込)
歯科衛生士国家試験	一般財団法人 歯科医療振興財団	1. 人体(歯・口腔を除く)の構造と機能 2. 歯・口腔の構造と機能 3. 疾病の成り立ち及び回復過程の促進 4. 歯・口腔の健康と予防に関わる人間と社会の仕組み 5. 歯科衛生士概論 6. 臨床歯科医学 7. 歯科予防処置論 8. 歯科保健指導論 9. 歯科診療補助論	受験資格: 都道府県知事の指定した歯科衛生士養成所を卒業した者 3月	受験料 14,300円 登録料 13,750円

その他

試験名	試験の主催者	試験内容	試験日	検定料(税込)
実用英語技能検定	公益財団法人 日本英語検定協会	4技能のバランスを重視し、社会で求められる実用英語を出題。日常会話から社会的な題材まで、実際に英語を使用する場面を想定し、日常会話からビジネスシーンでも対応できるコミュニケーション力を評価。	6月初旬 10月中旬 1月下旬	1級 11,800円 準1級 9,800円 2級 8,400円 準2級 7,900円 3級 6,400円 4級 4,500円 ※本会場 個人受験の場合
漢字能力検定	公益財団法人 日本漢字能力検定協会	漢検は1級から10級までの12段階に分かれている。 4級～2級では中学・高校で習う常用漢字を使いこなす能力。 準1級、1級では故事やことわざを含む、奥深い表外漢字の理解を深める。	6月中旬 10月下旬 2月上旬	1級 6,000円 準1級 5,500円 2級 4,500円 準2級 3,500円 3級 3,500円 4級 3,500円
日本語能力試験	国際交流基金 日本国際教育支援協会	N1～N5	7月 12月	6,500円
十勝の観光文化検定 (とから検定)	十勝の観光文化 検定試験委員会	初級.十勝の自然、十勝の歴史 十勝の産業・経済 十勝の生活・文化・スポーツ、十勝の食、十勝の観光 十勝の各種データ、その他	2月	上級 2,750円 初級 1,650円 (学生料金) 別途申込手数料が必要

