

# 教務要項

教育の特色	2
1. ゼミと指導教授制について	2
2. 夢ノート	2
3. 受講マナー指針	2
4. 連絡事項および学習支援システムについて	2
授業に関する取扱い（休講・補講・警報などによる授業の取扱い等）	3
1 授業	3
学期	3
授業時間	3
2 授業の欠席	3
出席時数不足	3
公認欠席（公欠）	3
3 休講・補講・時間割および教室の変更	4
休講	4
補講	4
時間割および教室の変更	4
履修・試験・成績	4
1 ナンバリング	4
2 単位	4
3 履修	4
履修登録	4
履修登録の制限（〔関西女子短期大学 履修登録内規〕参照）	4
履修単位数の上限（〔関西女子短期大学 履修登録内規〕参照）	4
他学科・他コース開講科目の履修（〔関西女子短期大学 履修登録内規〕参照）	4
履修登録手続き	5
科目の不開講	5
4 試験	5
試験の受験資格（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）	5
試験の種類（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）	5
試験の方法（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）	5
試験の実施要領（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）	5
定期試験の欠席（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）	5
追試験（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）	6
再試験（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）	6
成績評価基準（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）	6
総合成績評価（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）	6
成績確認	6
レポート課題の作成	6
卒業要件・資格取得	7
1 卒業・学位の要件	7
2 取得可能な免許・資格および履修要件	7
保育学科	7
養護保健学科	7
歯科衛生学科	8
医療秘書学科	8
全学科共通	9

# 教育の特色

## 1. ゼミと指導教授制について

○教学の中核：ゼミ（ゼミナール）と指導教授制

### A. ゼミとは

ゼミは、少人数で担当教員の指導を受けながら、与えられた課題や興味・関心のあるテーマについて主体的に研究する授業です。討論・発表・グループワークなどを通して、専門知識を深く学ぶことを目的としています。講義中心の授業に比べ、教員と学生、学生同士の対話を重視する点が特徴です。

### B. 指導教授制とオフィスアワー

ゼミ担当教員は「指導教授」として、学業だけでなく、学生生活や進路についても総合的に指導します。また、本学では、ゼミの時間とは別に、学生がいつでも相談できるよう「オフィスアワー」を設けています。オフィスアワーとは、教員が学生からの相談に応じるために設定している時間のことです。学習・進路・生活などについて、学生は教員に直接相談できますので、気軽に利用してください。オフィスアワーの時間は UNIPA の教員時間割で確認できます。

## 2. 夢ノート

ゼミ担当教員による指導をより実りあるものにするため、本学では「夢ノート」を活用しています。「夢ノート」は、皆さんが入学してから卒業するまでの間、ゼミ担当教員とやり取りをしながら記入していくものです。学生生活の節目ごとに、自分の学修や日々の生活を振り返り、今後の夢や目標を書き留めます。また、夢や目標に向かって進む中で生まれた悩みや、その時々を考えを記録していくこともできます。ゼミ担当教員は、この「夢ノート」を通して皆さんの状況を把握し、適切なタイミングで適切な方向へアドバイスを行うことで、皆さんの成長を支援します。

## 3. 受講マナー指針

本学では、授業を受ける際の基本的なマナーとして、次の3項目を「受講マナー指針」として定めています。このほか、各学科で独自に定めているマナー指針や、学生生活全般に関わるマナー指針もありますので、厳守してください。

### 受講マナー指針

- ① 授業開始時及び終了時に「挨拶」を行う。
- ② 授業中の携帯電話・スマートフォン等の使用を禁止する。
- ③ 授業中の私語・飲食を禁止する。

## 4. 連絡事項および学習支援システムについて

学生の皆さんへの大切なお知らせは、Web情報システム「UNIPA（ユニパ）」（UNIVERSAL PASSPORT）でお伝えします。毎日ログインして、配信内容を確認する習慣をつけてください。連絡の一部は学内の学科掲示板に掲示されることもあります。登校時や帰宅時にあわせて確認するようにしましょう。

また、学習支援システムとして、「manaba（マナバ）」も導入しています。manaba は、講義資料の閲覧、レポートの提出、小テストの受験、出席管理などが行えます。学科からのお知らせや、担当教員による授業に関する案内も配信されますので、こまめにチェックしてください。

UNIPA や manaba の配信内容、ならびに各学科の掲示板に掲示された事項は、すべて学生に伝達されたものとして扱われ  
ます。確認しなかったために思わぬ不都合や不利益を招くことがありますので、必ず毎日確認してください。

なお、システム障害などで配信ができない場合は、公式Webサイトで臨時にお知らせすることがあります。

# 授業に関する取扱い

## (休講・補講・警報などによる授業の取扱い等)

### 1 授 業

#### 学 期

学年を分けて次の2学期とします。なお、各学期の授業期間については、当該年度の学年暦を確認してください。

春学期……………4月1日～9月30日      秋学期……………10月1日～翌年3月31日

#### 授業時間

本学の授業は5時限制で、授業時間は次の通りです。

時 限	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
時 間	9:00～10:30	10:40～12:10	13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50

### 2 授業の欠席

#### 出席時数不足

各科目の出席数がその授業数の3分の2に満たない場合には、当該科目の単位は修得できません。なお、遅刻および早退は2回で欠席1回とします。

【例】「15回授業の場合は5.5回欠席」「8回授業の場合は3回欠席」で出席時数不足となります。

#### 公認欠席（公欠）

公欠は欠席です。下記の理由で授業を欠席した場合は、Web申請（UNIPA「Q&A登録」）から所定の手続きを行うことで、公欠として認められます。出席回数が基準に満たない（出席時数不足）場合でも、公欠による補講を受けて出席不足分を補うことで、当該科目の受験資格を得ることができます。

公欠と認められる理由は下記の通りで、【 】内は「事由を証明する書類」となります。

- a. 忌引き：【会葬礼状、又は葬儀の案内状】：配偶者・父母・子（連続して7日）、祖父母・兄弟姉妹（連続して3日）、その他の親族等（1日）
- b. 就職試験等【就職試験日を証明できる書類又は実習、就職試験証明書（本学様式）】 [ただし1科目につき2回まで]  
※就職内定後の公欠は認められません。
- c. クラブの公式試合出場【クラブ公欠試合 対象者名簿】
- d. 学外実習【実習、就職試験証明書（本学様式）】
- e. 「学校保健安全法施行規則第十八条第一項」に記載されている以下の感染症【医師による診断書等又は学校感染症罹患証明書（本学様式）】

第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 MERSコロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。次号及び第十九条第二号イにおいて同じ。）
第2種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳せき、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。次条第二号チにおいて同じ。）、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症

※上記感染症の場合、必ず医師の診断を受け、診断書や証明書類に必ず出席停止となる期間を記載してもらうよう医療機関に依頼してください。出席停止期間の記載がない場合は公欠期間が不明となり、公欠願を受理することができなくなりますのでご注意ください。

※「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、上記感染症にかかわらず、第一種の感染症とみなす。（学校保健安全法施行規則第十八条第二項）

- f. 災害による場合（事実を証明する書類）
- g. 裁判員制度の裁判員候補者又は裁判員として裁判所に出頭する場合
- h. 不測の事態等により学長が判断した場合
- i. その他、教務委員会が認めた場合（証明書類については教務部が指示）

(1) 当該事項が終了した日から1週間以内に、公欠願（Excel形式）に必要事項を入力し、その事実を証明する書類（「事由を証明する書類」の欄外に申請日をボールペンで記入し、学生証とともに書類全体を撮影したもの）を添付して、UNIPAの「Q&A登録」より教務部へ申請してください。

(2) 教務部の承認を得た公欠連絡票は「マナバ個別指導コレクション」を通じて、速やかに授業担当教員に提出してください。

### 3 休講・補講・時間割および教室の変更

#### 休 講

本学および授業担当教員の都合で休講する場合、ユニパに掲示します。  
授業開始時刻を30分経過しても授業担当教員が出講しない場合、教務部に連絡してください。

#### 補 講

休講になった科目については、補講を実施します。補講の時間割はユニパに掲示します。

#### 時間割および教室の変更

時間割および教室の変更は、ユニパに掲示します。

## 履修・試験・成績

### 1 ナンバリング

授業科目に適切な番号やアルファベットを付すことで、学修の段階や順序性を示し、体系的に学修を進められます。ナンバリングは、教育課程表、カリキュラム・ツリー、カリキュラム・マップおよびシラバスに掲載しています。

### 2 単 位

単位とは、履修登録をした授業科目を所定の期間履修し、評価基準を満たすことによって与えられるもので、卒業要件や資格取得等の基礎となるものです。

各授業科目の単位数は学則にしたがって次の基準で計算します。

- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間（週1回2時間15週）までの授業をもって1単位とします。
- (2) 実験、実習及び実技については、30時間（週1回2時間15週）から45時間（週1回3時間15週）までの授業をもって1単位とします。なお、2時間の授業は制度上90分の授業時間を指し、これを1講時と呼び、3時間の授業は135分の授業時間を指し、1.5講時と呼びます。
- (3) 一つ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つ以上の方法を併用して行う場合は、それぞれの組み合わせに応じた、時間の授業をもって1単位とします。

### 3 履 修

#### 履修登録

授業科目の履修にあたっては、教育課程表を十分に理解するとともにシラバスを熟読し、時間割を参考にして履修計画を立ててください。

- (1) 学期毎に単位の修得を希望する科目を決め、所定の期間に履修登録を行ってください。
- (2) 履修登録を行わない場合は、その学期における履修の権利を放棄したものとみなします。
- (3) 履修登録を行っていない科目の単位は、修得できません。
- (4) 登録の不備を放置した場合は、当該科目の履修登録を無効とします。
- (5) 履修科目の変更は、履修登録変更期間に行ってください。

#### 履修登録の制限（[関西女子短期大学 履修登録内規]参照）

- (1) 学科の定めた当該科目の基準履修年度・学期以前に、その科目を履修することはできません。
- (2) すでに単位修得した科目の再度履修はできません。

#### 履修単位数の上限（[関西女子短期大学 履修登録内規]参照）

1年次においては各学期25単位、2年次および3年次においては各学期30単位を超えて履修登録できません。ただし学外実習（事前事後指導及び人権教育を含む）はこの制限外です。また、前学期のGPA値が3.4以上の者は、履修単位数の上限を超えて2単位まで履修登録することができます。

#### 他学科・他コース開講科目の履修（[関西女子短期大学 履修登録内規]参照）

他学科・他コース開講科目の履修は次の基準で認めます。ただし他学科・他コースの共通教育科目および専門教育科目を単位修得した場合、系列任意として卒業単位に算入できるのは10単位以内です。

- (1) 講義科目の履修は、原則として認めます。
- (2) 演習科目の履修は、教務委員会の承認によって履修を認めます。
- (3) 実習・実験科目の履修は認めません。
- (4) 基礎演習Ⅰ・Ⅱ、研究演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳについて履修は認めません。
- (5) 教職課程科目の履修は認めません。

## 履修登録手続き

オリエンテーション	*各学科から、履修登録や取得可能な資格等について説明を行います。
↓	
履修計画	*各自、カリキュラム、卒業後の進路、単位修得状況を基に履修計画を立ててください。 *ゼミ担当教員の履修指導を受けてください。
↓	
履修登録 (web)	*今学期、単位修得を希望する科目を全て履修登録してください。「学生時間割表」の内容に間違いがないか必ず確認してください。 *履修登録期間は定められています。
↓	
授業開始	
↓	
履修登録変更 (web)	*履修登録の変更を希望する場合は、所定期間内に履修登録変更を行ってください。最終の「学生時間割表」の内容に間違いがないか必ず確認してください。
↓	
履修登録確定	(学生時間割表で最終確認を行ってください。)

※履修登録及び登録変更日程等の実施要領はユニパで知らせます。

## 科目の不開講

履修登録者が5名未満の科目については、開講しません。但し、卒業、資格取得に係わる科目については、この限りではありません。不開講となった科目はユニパで知らせます。

## 4 試 験

### 試験の受験資格（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）

次の項目の一つに該当する学生は試験を受験することができません。

- (1) 当該科目を履修登録していない者。
- (2) 当該科目の出席回数が授業予定数の3分の2に満たない者。（出席時数不足者）

### 試験の種類（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）

試験には平常試験、定期試験、追試験、再試験があります。

- (1) 平常試験は授業期間に授業担当教員が随時実施するもので、これをもって成績を評価します。平常試験は授業担当教員の指示にしたがってください。平常試験の追試験、再試験は実施しません。
- (2) 定期試験、追試験、再試験は学期末の定められた期間に実施します。試験開始時刻は授業開始時刻と同じです。

### 試験の方法（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）

各試験は筆記試験、口述試験、実技試験、レポート、その他の提出物によるものとします。

### 試験の実施要領（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）

1. 試験は以下の要領で実施します。
  - (1) 試験の時間割、試験場はユニパに発表します。
  - (2) 座席表は試験当日、ユニパに掲示しますので、座席表通りに着席してください。
  - (3) 試験場では机の上に学生証を呈示してください。学生証を忘れたときは、証明書発行機で仮学生証（無料即日）を発行してください。仮学生証の期限は当日限りです。
  - (4) 机の上には筆記用具、持ち込みを許可されたもの以外を置かないでください。アラームつき時計、スマートフォン等は電源を切ってください。
  - (5) 試験時間は60分間です。試験開始20分経過後の入場、開始後30分以内の退場は認められません。
2. 試験中、不正行為が認められたときには、その科目の試験は無効とし、それ以後の当該試験期間中の受験は原則として認めません。さらに学則によって処分されます。（不正行為以後のレポート等の提出は認めません。）

### 定期試験の欠席（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）

病気、事故その他やむをえない理由で定期試験を欠席し、追試験を希望する学生は次の手続きを行ってください。

- (1) その科目の試験時間前に電話等で教務部に連絡してください。連絡しない場合、追試験受験を許可できないことがあります。
- (2) その科目の試験欠席後3日以内に追試験願にその事実を証明する書類を添えて、教務部に提出してください。

【追試験願に添付する証明書】

理 由	必 要 な 証 明 書
本人の病気や負傷	医師の診断書等又は「学校感染症罹患証明書」（本学様式）
忌 引 き	会葬礼状、葬儀の案内状
就 職 試 験	就職試験日を証明できる書類又は実習、就職試験証明書（本学様式）
不慮の事故等	事故証明書等
そ の 他	教務部の指示にしたがってください。

追 試 験（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）

前述した理由で定期試験を欠席し、所定の手続きを行った学生に対して教務委員会で審議した上で追試験の受験を許可します。追試験願を申請した学生には、定期試験成績発表時にゼミ教員より追試験受験の可否を通知します。追試験を希望する学生は、証明書発行機で手続きを行ってください。1科目につき1,000円（追試験料）  
追試験の最高点は90点です。追試験は当該年度各学期共原則1回のみの実施となります。

再 試 験（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）

定期試験で不合格になった科目については原則として再試験を実施します。（定期試験を自己事由で欠席した科目は、再試験となる場合があります。）再試験を希望する学生は、証明書発行機で手続きを行ってください。1科目につき2,000円（再試験料）  
再試験の最高点は60点です。再試験は当該年度各学期共原則1回のみの実施となります。

成績評価基準（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）

成績は試験や平常の学習状況を総合して評価します。  
成績評価は秀（90～100点）、優（80～89点）、良（70～79点）、可（60～69点）、不可（59点以下）で表し、秀、優、良、可が合格で、不可は不合格です。試験欠席、放棄等の成績評価の対象外の場合は不可と同様の扱いになります。他大学等で修得した単位を本学が認定した場合は「認」と表記され、成績評価の対象外です。  
成績評価におけるG P（Grade Point）は以下のとおりです。

評価	点数	G P
秀	100-90	4
優	89-80	3
良	79-70	2
可	69-60	1
不可	59- 0	0

総合成績評価（〔関西女子短期大学 試験内規〕参照）

総合成績評価は成績評価のG Pを用いて、履修科目のG P A（Grade Point Average）を算出し、総合成績評価を行います。ただし「認」評価については、G P Aの算出対象としません。  
G P Aは次の計算式を用いて1単位当たりの平均値を算出します。  
 $G P A = (\text{評価を受けた各授業科目のG P} \times \text{当該科目の単位数}) \text{の総和} / \text{評価を受けた授業科目の総単位数}$   
G P Aは小数第二位まで表示し、小数第二位未満の端数があるときは、小数第三位の値を四捨五入します。  
G P Aが1.0未満の評価の者には指導を行います。改善が見られない場合には退学勧告等を行うことがあります。  
G P Aの通知は成績通知と同時にを行います。

成績確認

各学期の成績は、ユニパの成績照会（Web）で確認してください。

レポート課題の作成

- レポート課題の作成における以下の不正行為に対しては、学則によって厳格な処分を行います。
- (1)他人の著作物及びインターネット等から得た情報等を参照・引用部分及び出典を明らかにせず、自分のものとして提出すること。
  - (2)他人のレポートに自分の学籍番号・氏名を記して提出すること。
  - (3)他人にレポートを作成してもらい提出すること。
  - (4)人に依頼されて、レポートを作成すること。
  - (5)その他、不正にあたる一切の行為。

# 卒業要件・資格取得

## 1 卒業・学位の要件

保育学科、養護保健学科、医療秘書学科においては2年以上、歯科衛生学科、保育学科長期履修生、医療秘書学科長期履修生においては3年以上、本学に在学し、所定の卒業の要件を満たすと、教授会の議を経て卒業を認められた者に、「短期大学士」の学位が授与されます。「卒業の要件」は学則第35条に示しています。

なお、短期大学士の各学位の専攻分野は「学位規程」を参照してください。

## 2 取得可能な免許・資格および履修要件

本学の各学科で取得できる免許および資格は表に示しています。

保育学科	幼稚園教諭二種免許 状保育士資格 こども音楽療育士資格（一般財団法人全国大学実務教育協会） 幼稚園・保育園のためのリトミック指導資格2級・1級（特定非営利活動法人リトミック研究センター） 准学校心理士資格（一般社団法人学校心理士認定運営機構）
養護保健学科	養護教諭二種免許状 准学校心理士資格（一般社団法人学校心理士認定運営機構）
歯科衛生学科	歯科衛生士国家試験受験資格
医療秘書学科	医療秘書士認定証（関西女子短期大学） ドクターズアシスタント養成課程修了証（関西女子短期大学） 秘書士資格（一般財団法人全国大学実務教育協会） 情報処理士資格（一般財団法人全国大学実務教育協会）

### 保育学科

本学において所定の科目と単位数を修得した卒業見込者については、本学が一括して申請手続きを行います。免許状・資格証等は卒業式当日に配付します。

ただし、保育士資格のみ、卒業後も引き続き保育士登録事務処理センターでの申請手続きが必要です。保育士証は6月頃に発行され、自宅へ郵送されます。

#### (1) 幼稚園教諭二種免許状

幼稚園教諭二種免許状を取得するためには、本学保育学科を卒業し、教育職員免許法施行規則に定める科目の単位を修得する必要があります。教育職員免許状取得に必要な授業科目の履修方法等は「関西女子短期大学 教職課程履修に関する規程」を参照してください。

#### (2) 保育士資格

保育士資格を取得するためには、本学保育学科（指定保育士養成校）を卒業し、児童福祉法施行規則に基づく厚生労働省告示及び通知に定める教科目の単位を修得する必要があります。保育士資格に必要な授業科目の履修方法等は「関西女子短期大学 保育士資格課程履修に関する規程」を参照してください。

#### (3) こども音楽療育士資格

こども音楽療育士資格を取得については、本学の卒業資格を得た上、一般財団法人全国大学実務教育協会が定める教科目の単位を修得する必要があります。こども音楽療育士資格に必要な授業科目の履修方法等は「関西女子短期大学 こども音楽療育士資格課程規程」を参照してください。

#### (4) 幼稚園・保育園のためのリトミック指導資格

幼稚園・保育園のためのリトミック指導資格を取得するためには、特定非営利活動法人リトミック研究センターが定める科目の単位を修得する必要があります。幼稚園・保育園のためのリトミック指導資格取得に必要な授業科目の履修方法等は「関西女子短期大学 幼稚園・保育園のためのリトミック指導資格課程規程」を参照してください。

#### (5) 准学校心理士資格

准学校心理士資格を取得するためには、一般社団法人学校心理士認定運営機構が定める科目の単位を修得する必要があります。准学校心理士資格取得に必要な授業科目の履修方法等は「関西女子短期大学 准学校心理士資格課程規程」を参照してください。なお、准学校心理士資格取得には、教育職員免許状（幼稚園教諭二種免許状）又は保育士資格の取得が条件となります。

### 養護保健学科

本学において所定の科目と単位数を修得した卒業見込者については、本学が一括して申請手続きを行います。免許状・資格証等は卒業式当日に配付します。

#### (1) 養護教諭二種免許状

養護教諭二種免許状を取得するためには、本学養護保健学科を卒業し、教育職員免許法施行規則に定める科目の単位を修得する必要があります。教育職員免許状取得に必要な授業科目の履修方法等は「関西女子短期大学 教職課程履修に関する規程」を参照してください。

#### (2) 准学校心理士資格

准学校心理士資格を取得するためには、一般社団法人学校心理士認定運営機構が定める科目の単位を修得する必要があります。准学校心理士資格取得に必要な授業科目の履修方法等は「関西女子短期大学 准学校心理士資格課程規程」を参照してください。なお、准学校心理士資格取得には、教育職員免許状（養護教諭二種免許状）の取得が条件となります。

## 歯科衛生学科

本学において所定の科目と単位数を修得した卒業見込者については、本学が一括して申請手続きを行います。

### (1) 歯科衛生士国家試験受験資格

歯科衛生士国家試験は、歯科衛生士法（昭和23年7月30日施行）第11条に基づき、厚生労働大臣が行う国家試験です。

この国家試験を受験するためには、同法第3条および第12条で定められているとおり、歯科衛生士学校又は歯科衛生士養成所を卒業していることが必要です。

本学の歯科衛生学科は、「歯科衛生士学校養成所指定規則（昭和25年2月17日 文部省令第1号・厚生省令第1号）」に基づき、歯科衛生士学校として正式に指定を受けています。

そのため、本学歯科衛生学科を卒業することで、歯科衛生士国家試験の受験資格を得ることができます。

## 医療秘書学科

医療秘書学科で取得可能な各種資格については、所定の科目および単位を修得し、卒業見込となった学生を対象に、本学にて一括して申請手続き（申請料が必要）を行います。ただし、「医療秘書士認定証」および「ドクターズアシスタント養成課程修了証」につきましては、本学が独自に認定・発行する資格となります。

なお、資格証等は卒業式当日に配付します。

### (1) 秘書士資格

秘書士資格を取得については、一般財団法人全国大学実務教育協会が定める教科目の単位を修得する必要があります。秘書士資格に必要な授業科目の履修方法等は「関西女子短期大学 秘書士資格課程規程」を参照してください。

### (2) 情報処理士資格

情報処理士資格を取得については、一般財団法人全国大学実務教育協会が定める教科目の単位を修得する必要があります。

情報処理士資格に必要な授業科目の履修方法等は「関西女子短期大学 情報処理士資格課程規程」を参照してください。

### (3) 医療秘書士認定証

区分・単位数	授業科目の名称	必修	選択
	医療文書管理	1	
	臨床検査概論	2	
	医療秘書実務Ⅰ	1	
	医療秘書実務Ⅱ	1	
	病院管理学	2	
	診療報酬請求事務演習Ⅰ	1	
	診療報酬請求事務演習Ⅱ	1	
	調剤報酬請求事務演習	1	
	電子カルテ演習	1	
	包括算定演習	1	
	秘書概論	2	
	秘書実務Ⅰ	1	
	秘書実務Ⅱ	1	
	医療秘書病院実習	3	
学科選択科目 【必修19科目27単位】 【選択 10単位以上】	情報の理解と活用Ⅰ	1	
	情報の理解と活用Ⅱ	1	
	情報処理演習	1	
	社会保障制度概論	2	
	医療情報と管理	2	
	保健学概論		2
	救急処置演習		1
	微生物学（免疫学を含む）		2
	栄養学（食品学を含む）		2
	診療報酬請求事務演習Ⅲ		1
	診療報酬請求事務演習Ⅳ		1
	医事コンピュータ演習		1
	チーム医療とコミュニケーション		1
	バイオセラピー		2
	キャリアディベロップメントⅠ		2
	キャリアディベロップメントⅡ		2
キャリアディベロップメントⅢ		2	
キャリアディベロップメントⅣ		2	
合計		26	21

備考 必修科目（26単位）を含み37単位以上取得。

### (4) ドクターズアシスタント養成課程修了証

区分・単位数	授業科目の名称	必修	授業科目の名称	必修
共通教育科目 学科選択科目 【必修19科目33単位】	コンピュータ基礎Ⅰ	1	臨床検査概論	2
	解剖学	2	医療秘書実務Ⅰ	1
	生理学	2	医療秘書実務Ⅱ	1
	臨床医学Ⅰ	2	病院管理学	2
	臨床医学Ⅱ	2	電子カルテ演習	1
	薬理学	2	医療秘書病院実習	3
	医療秘書概論	2	社会保障制度概論	2
	診療報酬概論	2	医療情報と管理	2
	保健医療関連法規	2	チーム医療とコミュニケーション	1
	医療文書管理	1		
	合計		33	

備考 必修科目（33単位）を含み33単位以上取得。

## 全学科共通

### (1) 社会福祉主事任用資格

本学の卒業生が公的機関等で社会福祉業務に従事する場合、社会福祉主事としての任用資格が必要となることがあります。社会福祉法第19条第1項第1号に基づき、厚生労働大臣が指定する科目のうち3科目（3領域）以上履修して卒業した者には、本学で希望者に「社会福祉主事任用資格科目履修証明書」を発行しています。

#### 〔厚生労働大臣指定科目〕

社会福祉概論、社会保障論、社会福祉行政論、公的扶助論、身体障害者福祉論、老人福祉論、児童福祉論、家庭福祉論、知的障害者福祉論、精神障害者保健福祉論、社会学、心理学、社会福祉施設経営論、社会福祉援助技術論、社会福祉事業史、地域福祉論、保育理論、社会福祉調査論、医学一般、看護学、公衆衛生学、栄養学、家政学、倫理学、教育学、経済学、経済政策、社会政策、法学、民法、行政法、医療社会事業論、リハビリテーション論、介護概論の中3科目（3領域）以上。

〔厚生労働大臣指定科目に対応（読替えの範囲に対応する科目を含む）する本学開設科目〕

厚生労働大臣指定科目名（領域）	左記に対応する本学開設科目 （読替えの範囲に対応する科目を含む）
社会福祉概論	「社会福祉概論」
児童福祉論	「子ども家庭福祉」
保育理論	「保育原理」
精神障害者保健福祉論	「精神保健」
地域福祉論	「地域福祉論」
心理学	「心理学」
社会学	「社会学」
社会保障論	「社会保障制度概論」
教育学	「教育方法論（保健科指導法を含む）」
公衆衛生学	「衛生学・公衆衛生学」又は 「衛生学・公衆衛生学（予防医学を含む）」
医学一般	「臨床医学Ⅰと臨床医学Ⅱ」
看護学	「看護概論」
介護概論	「介護概論」
栄養学	「栄養学（食品学を含む）」又は 「生化学・栄養学」

備考 3領域以上で単位を取得。