

職業実践専門課程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																											
大原簿記公務員 専門学校千葉校		平成21年3月31日		中島 敏明		〒260-0045 千葉県千葉市中央区弁天1-16-2 (電話) 043-290-0008																											
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																											
学校法人大原学園		昭和54年4月1日		中川 和久		〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-0151																											
分野	認定課程名	認定学科名				専門士	高度専門士																										
文化・教養	文化教養専門課程	法律行政科				平成22年文部科学省 告示第152号	—																										
学科の目的	本学科は、法律及び行政に関する専門教育を施し、一般的に公務員として求められる、法律知識、一般教養の修得を始め、社会人として必要とされるビジネスマナー、パソコンスキルなどを修得し、自立した社会人の育成を目的とする。																																
認定年月日	平成28年2月19日																																
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	1700	1740	1470	1700	0	0																										
生徒総定員		生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																											
240人		363人	0人	10人	4人	14人																											
学期制度	■第1学期 4月1日から 8月31日まで ■第2学期 9月1日から12月31日まで ■第3学期 1月1日から 3月31日まで			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表す。																												
長期休み	■夏季休日 8月上旬から8月下旬までの約3週間 ■冬季休日 12月中旬から1月上旬までの約4週間 ■春季休日 3月上旬から3月中旬までの約1週間			卒業・進級 条件	学科毎に定める授業時間数以上を履修し、かつその該当する所定の授業科目について合格に達した者																												
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ○無断欠席の場合、電話連絡 ○本人・保護者・担任による三者面談等により指導			課外活動	■課外活動の種類 ○フレッシュマン研修 ○スポーツフェスティバル ○ヨーロッパ研修 ○スキー&スノーボードツアー ■サークル活動: 有																												
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) 各種国家公務員、各地方自治体、警察官、消防官 等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー 個別面接トレーニング など ■卒業生数 153 人 ■就職希望者数 145 人 ■就職者数 145 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 94.8 % ■その他			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業者に関する令和元年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日ビ一般教養力2級</td> <td>③</td> <td>156名</td> <td>146名</td> </tr> <tr> <td>日ビ一般教養力1級</td> <td>③</td> <td>152名</td> <td>127名</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日ビ一般教養力2級	③	156名	146名	日ビ一般教養力1級	③	152名	127名												
	資格・検定名	種	受験者数		合格者数																												
日ビ一般教養力2級	③	156名	146名																														
日ビ一般教養力1級	③	152名	127名																														
(平成 30 年度卒業者に関する 令和元年5月1日 時点の情報)			※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 特になし																														
中途退学 の現状	■中途退学者 11 名 ■中退率 3.0 % 平成30年4月1日時点において、在学者366名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者355名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 ○公務員合格 ○就職 ○家庭の都合 ○進路変更 等																																
	■中退防止・中退者支援のための取組 ○目標・目的意識の再確認、指導 ○本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ○本人、保護者、教務主任、担任による面談等による指導																																
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ①試験による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																																
第三者による 学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 無																																

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除いたものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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

- ①卒業生の主な就業先である国家公務員・地方自治体に関する有識者である大学や企業と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②法律行政分野における学修の中心となる法律、基礎教養力、計数能力、トレーニングは勿論のこと、行政の仕組み、コミュニケーション技術や職種別の専門知識などの教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
- ③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

①位置づけについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

(ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。

(イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。

(ウ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和元年9月30日現在

名前	所属	任期	種別
中島 敏明	大原学園千葉校 校長	—	
大久保 賢一	大原学園千葉校 教務課長	—	
藤田 剛史	大原学園千葉校 教務課長補佐	—	
伊地知 厚子	千葉県行政書士会 理事	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
高村 光	柏市教育委員会 生涯学習部生涯学習課 課長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
長谷川 泰隆	麗澤大学 経済学部 教授	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	②
大村 芳昭	中央学院大学 法学部 教授	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	②
江口 和幸	江口法律事務所 弁護士	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	③
乗田 一正	日本コンサルティング(株) 行政書士・税理士	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	③

※委員の種別の欄には、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。

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回開催する。

第1回:7月「前年度教育成果の振り返り」

第2回:12月「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」

(開催日時(実績))

平成30年度 第1回 平成30年7月21日 第1部13:30～14:30 第2部14:30～16:00

平成30年度 第2回 平成30年12月8日 第1部15:00～15:50 第2部16:00～17:00

令和元年度 第1回 令和元年7月27日 第1部13:30～14:30 第2部14:30～15:45

(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

平成30年度教育課程編成にあたり第1回委員会を開催。有識者による教員向け及び学生向け演習実施についての意見を頂いた。第1回委員会の意見を検討し、第2回委員会にて確認を行い平成30年度教育課程編成を完了。新年度に向けてのカリキュラムに活用していく。

- ①有識者による教員向け及び学生向け演習「教養経済」の実施内容
- ②有識者による教員向け演習「法律概論」の実施内容
- ③教員の知識力向上を図るため、担当科目一斉試験を実施(平成30年度より実施)
- ④教員の実務的な知識を増強するため、県警察本部有識者からの講義を聴講(平成30年度より実施)
- ⑤教員の講義力向上のため、模擬試験作問・過去問回答解説の作成
- ⑥学生向け演習「官庁企業研究」にて、公務員有識者からの講義を受講し、専門的な内容を学習し、研究発表を実施

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

- ①法律行政分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。
- ②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。
- ③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

法律、経済、行政の仕組み、授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

- ① 実習授業内容構築へのサポート
- ② 当該実習授業における評価ポイントの確認
- ③ 授業方法に関する教員への指導
- ④ 学生の学修習熟状況の評価

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究)	少子高齢社会における社会保障やその他広範多岐にわたる財政支出への要望に対し、日本の財政の現状等を踏まえ、持続可能な社会の形成や国民福祉の観点から、財源の確保と配分の問題にどのように取り組むべきかについて学ぶ。	千葉市租税教育推進協議会 関東財務局千葉財務事務所

### 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

『教職員研修規程』により、実務に関する研修、指導力の習得に効果的な研修を実施する。  
専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が選考分野に関する知識・技術・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
- ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発
- ④その他、所属長が認める外部研修への参加

#### (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:「経済概論担当者研修」(連携企業等:日本大学経済学部)

講師:鶴田 大輔 氏(日本大学教授)

期間:平成31年3月16日(土) 対象者:法律行政科担当者

内容:「完全競争と独占」をテーマに官公庁の運営・製作において必要となる経済知識を習得を目的とする研修を実施

##### ②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:中堅教職員研修会 教育力向上研修 中堅教員の教育力を高める

主催:一般社団法人千葉県専修学校各種学校協会

講師:蘭 千壽 氏(千葉大学 名誉教授 教育学博士)

期間:平成30年8月27日(月)、28日(火) 対象者:教員暦5年以上の中堅教員

内容:社会背景による学生資質の変化、学生素養に理解、教育内容に当てはめられる心理学、教員のメンタルヘルスケアについて、講義及びグループワーク形式にて実施。近年の学生の思考を理解し、日々の学生指導において有用な研修となった。

研修名:専門学校教員対象 メンタルヘルス対応力研修

主催:一般財団法人全国専門学校情報教育協会

講師:岡本 真梨子 氏(株)エスキャリア 代表取締役COO 応用人間科学修士(発達臨床心理士)

期間:平成30年8月28日(火)、29日(水) 対象者:教員暦5年以上の中堅教員

内容:教員がメンタルヘルスの基礎知識を身につけ、発生時に正しい初期対応が取れることを目指し、事例紹介、レクチャー、ロールプレイにより問題行動のある学生への初期対応を学ぶ。

#### (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:行政研究「公務員の服務と倫理」

講師:鶴養 幸雄 氏(一般財団法人公務人材開発協会 業務執行理事) 対象者:法律行政科担当教員

期間:令和元年12月2日(月)

内容:①公務員希望者への指導にあたり、求められる公務員像の理解  
②公務員希望者への指導に当たり、服務や倫理に関する具体的な知識獲得

##### ②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:中堅教員研修会 教育・指導力向上(ファシリテーションの効果を実感する体験学習)

主催:一般社団法人職業教育・キャリア教育財団

講師:青木 慶子 氏(キャリアサポートOfficeAOKI 代表)

梅野 文子 氏(オフィスFem. 代表)

期間:令和元年8月8日(木)、9日(金) 対象者:教員暦5年以上の中堅教員

内容:ラボラトリー方式の体験学習について理解を深め、教育活動におけるプロセスを大切にしたい学生との関わり方や観察力の必要性を感じる上で、教員自らがファシリテーションを体験する。体験で得た効果を実感することを通じて、自らがファシリテーターとなるためにどのようなマインドで基礎的な知識とスキルを必要とするかを学ぶ。

研修名:中堅教職員研修会 教育力向上研修 中堅教員の教育力を高める

主催:一般社団法人千葉県専修学校各種学校協会

講師:蘭 千壽 氏(千葉大学 名誉教授 教育学博士)

期間:令和元年8月22日(木)、23日(金) 対象者:教員暦5年以上の中堅教員

内容:時代変化に対応した「教え方」が実践できる教育者を育成する。  
学生指導力、集団指導力、学習指導力、授業のつくり方、教材、教室での人間関係、カリキュラム開発、障害を持つ学生の指導、eラーニング、コミュニケーション、板書、模擬授業、カウンセリング、理解力等

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

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	①理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2) 学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3) 教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(4) 学修成果	①就職率(卒業生就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5) 学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8) 財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。

(9) 法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(11) 国際交流	—

### (3) 学校関係者評価結果の活用状況

自己点検・評価報告書に基づき学校関係者評価を実施し、教育成果及び学生指導並びに学校運営の取り組みについて意見に対し、以下の取り組みを実施する。

- ・『卒業生の社会的評価』について、卒業生が各企業等においてどのように活躍し評価されているかについて、学校での把握状況については不十分と思われ、卒業生に結びつく手段を検討すべきとの意見に対し、大原学園HPIにて卒業生向けのページにより、卒業生に対する支援体制の充実を図り、多くの卒業生が活用しやすいように一層の利便性向上を行うようにする。
- ・ビジネスマナーやパソコンスキルについては、卒業生からの就職後に評価が高いことから、今後も継続し、内容を充実させることを検討する。
- ・『中途退学への対応』について、経済的理由や精神疾患による退学者の増加とのことだが、面接選考を充実させることが重要とのことから途中退学とならないよう入学後の学習内容や将来の職業イメージを十分に説明するようにする。
- ・入学後のメンタルヘルスの不調については、退学に繋がらないように複数の教員にて学校・保護者との連携により適切に対応するようにする。
- ・『学生募集活動』について、今後留学生の増加が予想されていることから、本来の留学目的が達成できるように留学生の日本語レベルの把握及び向上、一緒に学ぶ日本人学生の理解を深め、国際交流を推し進めるようにする。

### (4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年9月30日現在

名前	所属	任期	種別
武田 淳二	株式会社コナカ コナカ事業本部 課長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
佐々木 陽一郎	有限会社武井観光 専務	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
江口 和幸	江口法律事務所 弁護士	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
乗田 一正	日本コンサルティング株式会社 行政書士・税理士	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等 委員
畔田 ヒロミ	医療法人社団有相会 最成病院 医事課課長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等 委員
灘 和之	医療法人社団総和会 介護老人保健施設総和苑 事務長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
鑓田 時子	社会福祉法人八千代美香会 特別養護老人ホームちば美香苑 施設長補佐	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等 委員
耀 英明	医療法人社団駿心会 稲毛病院 事務長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
関 由侑矢	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
四海 胡桃	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
道端 琴美	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
石川 翔	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
依知川 茜	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
齊藤 友実	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生

渡邊 真由	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期 (ホームページ) URL: <a href="http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/">http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/</a> 公表時期:令和元年10月31日			
5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係			
(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針 ①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。 ②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。 ③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。			
(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応			
ガイドラインの項目		学校が設定する項目	
(1)学校の概要、目標及び計画	①概要 ②教育方針 ③沿革		
(2)各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④卒業要件等 ⑤専門士・高度専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路		
(3)教職員	①教職員数 ②教職員の専門性		
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等		
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動		
(6)学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育		
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等		
(8)学校の財務	学園の財務状況公開		
(9)学校評価	学校関係者評価結果		
(10)国際連携の状況	留学生の募集		
(11)その他	—		
(3)情報提供方法 (ホームページ) URL: <a href="http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/">http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/</a>			



授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科) 令和元年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	
○			総合演習Ⅱ (漢字)	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1通	40		○		○		○		
○			総合演習Ⅸ (接遇論・マナー実践)	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 受付対応を始めとした接遇に関する実践的なトレーニングを行う。	1②	40	△		○	○		○		
○			総合演習Ⅹ (ビジネス文書実務)	ビジネス文書である、社内文書、社外文書の構成を学び作成を行う。	1③	20	△		○	○		○		
○			総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究)	就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。 研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	1②	40	△	○		○		○		○
○			総合演習ⅩⅡ (時事研究)	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。	1②	20		○		○		○		
○			総合演習ⅩⅢ (特別活動)	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする。 企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める。	1①	20			○		○	○		
○			一般教養	就職活動に向けた一般教養力の向上及び定着を目的とする。 基礎的な学力(国語、数学、社会)の演習、解答方法を学ぶ。	1通	40		○			○		○	
○			適性検査演習	就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。 演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。	1①	40			○			○		
○			基礎言語Ⅱ (文章読解)	文章読解力を身につけるための基礎的知識の習得と実践	1①	40		○				○		
○			基礎社会 (政治)	「基本的人権」や「統治機構」など日本国憲法に関する知識の習得	1①	40		○				○		
○			基礎社会Ⅱ (経済)	「国民経済計算」、「市場メカニズム」など経済学の基礎知識を企業等との連携により習得することを目的とする	1①	30			○			○		
○			基礎数学Ⅱ (数的推理)	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの基礎的な問題の解法習得	1①	60		○				○		
○			基礎数学Ⅲ (判断推理)	「論理」、「順序」、「対応」などの基礎的な問題の解法習得	1①	60		○				○		
○			基礎数学Ⅳ (空間把握)	「軌跡」、「面積」、「体積」などの基礎的な問題の解法習得	1②	40		○				○		
○			法律Ⅲ (法律行政概論)	行政法概念、行政課程論などの基礎知識	1②	20		○				○		
○			法律概論	総則、物件、債権などの基礎知識	1②	40			○			○		
		○	総合演習Ⅲ (計算技能)	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1通	40		△		○	○		○	

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科) 令和元年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	
		○	基礎言語 (国語総合)	口語文法および敬語の使い方、日本文学史概論	1 ①	20	○			○		○		
		○	基礎言語Ⅲ (文章表現)	作文法ならびに文章構成方法の理解と実践	1 通	20	○			○		○		
		○	基礎社会Ⅲ (日本史)	古代から現代までの日本の政治の変遷に関する基礎知識の習得	1 ②	50	○			○		○		
		○	基礎社会Ⅵ (地理)	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などの基礎知識の習得	1 ②	50	○			○		○		
		○	基礎社会Ⅶ (社会時事)	新聞・ニュース等から最新の時事用語などを習得	1 ①	20	○			○		○		
		○	基礎数学 (数学)	「方程式」、「関数」などの基礎的な問題の解法習得	1 ③	20	○			○		○		
		○	基礎数学Ⅴ (資料解釈)	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する基礎的な問題の解法習得	1 ②	30	○			○		○		
		○	基礎自然科学 (生物・化学)	生物 (生命現象や恒常性、生体反応) および化学 (物質構造や化学反応) の基礎知識を習得	1 ②	30	○			○		○		
		○	基礎自然科学Ⅱ (物理・地学)	物理 (運動の表現、エネルギー) および地学 (岩石、地震) の基礎知識を習得	1 ②	30	○			○		○		
		○	憲法概論	憲法のしくみや日本国憲法などの基礎知識	1 ②	40	○			○		○		
		○	民法概論	総則、物件、債権などの基礎知識	1 ② ③	80	○			○		○		
		○	行政法概論	行政法の内容、行政課程論などの基礎知識	1 ② ③	40	○			○		○		
		○	経済学概論	市場、国民経済計算などの基礎知識	1 ②	80	○			○		○		
		○	財政学概論	財政理論、財政政策などの基礎知識	1 ② ③	20	○			○		○		
		○	政治学概論	政治学の基礎概念、政治過程論などの基礎知識	1 ② ③	40	○			○		○		
		○	行政学概論	行政国家と福祉国家、行政組織などの基礎知識	1 ② ③	40	○			○		○		
		○	社会学概論	社会学史、社会学の基礎概念などの基礎知識	1 ② ③	40	○			○		○		
		○	国際関係論	国際社会 (政治・経済に関する基礎概念などの基礎知識)	1 ② ③	20	○			○		○		
		○	経営学概論	近代組織論、経営戦略論などの基礎知識	1 ② ③	20	○			○		○		
		○	応用数学演習	基礎数学で履修された内容に関する総合問題演習	1 ③	20		○		○		○		
		○	トレーニング実技	トレーニング機材を使用した筋力トレーニングの習得	1 ②	40			○	○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科) 令和元年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	
		○	○ A 概論基礎	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。 パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDT安全対策を学ぶ。	1 ②	20	△		○	○		○		
		○	○ パソコン実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	ワープロ検定及びMOS試験に向けた実技能力向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ②	180			○	○		○		
		○	○ オフィスWord・Excel活用	MOS (Word・Excel) の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	1 ②	80	△		○	○		○		
		○	○ 会計学	現行基準の理論体系の理解を目的とする。資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ③	20	○			○		○		
		○	○ 簿記 簿記原理・簿記通論	簿記の基本原理の理解と、個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。複式簿記の基本原理を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ②	80	○	△		○		○		
		○	○ 簿記 簿記概論	簿記の概略的理解を前提として、簿記の概念を用いた会計処理方法を学ぶ。商取引に対する会計処理方法から誘導的に取引全体を把握することを学ぶ。	1 ①	80	○	△		○		○		
		○	○ 簿記 3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ③	80	△	○		○		○		
		○	○ 実務 販売士概論	基本的なマーケティング知識と接客知識の習得を目的とする。問題演習を通じて、マーチャライジングやストアオペレーションを中心に小売の種類についても学ぶ。	1 ③	40	○	△		○		○		
		○	○ 販売常識・販売技術	小売業における経営分析手法と店舗管理方法、接客技術の習得を目的とする。 経営分析、組織構成や従業員管理、接客の心構え、購買心理に応じた接客、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	1 ③	40	○	△		○		○		
		○	○ 販売事務管理	小売業に必要な法令知識や管理方法の習得を目的とする。 在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	1 ③	40	○	△		○		○		
		○	○ 経営常識	基本的な経営分析手法と店舗管理方法を習得する事を目的とする。 財務分析を利用した経営分析方法と併せて、店舗組織の構成や従業員管理について学ぶ。	1 ③	40	○	△		○		○		
○			○ 総合演習Ⅳ (ビジネス行動論)	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	2 ②	40	○	△		○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科) 令和元年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	
○			総合演習Ⅸ (接遇論・マナー実践)	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 受付対応を始めとした接遇に関する実践的なトレーニングを行う。	2 ③	40	△		○	○		○		
○			総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究)	就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。 研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	2 ②	60	△	○		○		○		
○			総合演習ⅩⅡ (時事研究)	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。	2 ③	20		○		○		○		
○			総合演習ⅩⅢ (特別活動)	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする。 企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める。	2 ②	20			○		○	○		
○			一般教養	就職活動に向けた一般教養力の向上及び定着を目的とする。 基礎的な学力(国語、数学、社会)の演習、解答方法を学ぶ。	2 ②	20	○			○		○		
○			適性検査演習	就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。 演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。	2 ①	20		○		○		○		
		○	総合演習Ⅱ (漢字)	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 ①	20		○		○		○		
		○	総合演習Ⅲ (計算技能)	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	2 ②	20	△		○	○		○		
		○	総合演習Ⅴ (公務員実務)	国家公務員倫理法等、公務員に求められる行動規範の理解を深め、公務員として求められる倫理観や使命感について学習することを目的とする。	2 ②	20		○		○		○		
		○	総合演習Ⅵ (公務員法)	国家公務員法や地方公務員法等、公務員実務の基本となる法律の仕組みの学習を通して「全体の奉仕者」としての公務員の職務についての理解を深める。	2 ③	20		○		○		○		
		○	総合演習Ⅶ (卒業研究)	学習テーマに基づく研究及びプレゼンテーション	2 ② ③	80	△		○	○		○		
		○	総合演習Ⅷ (経理実務)	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として講義・演習を行う。	2 ② ③	20	△	○		○		○		
		○	総合演習Ⅹ (ビジネス文書実務)	ビジネス文書である、社内文書、社外文書の構成を学び作成を行う。	2 ①	20	△		○	○		○		
		○	ビジネスコミュニケーション演習	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2 ①	140	△	○		○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科) 令和元年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	
		○	企業実習・就職研修	職業現場における来客対応や事務処理を通じて、実務に必要な一連の業務知識を学ぶ。	2 ② ③	240			○		○	○		
		○	基礎言語演習（文章読解演習）	高度な文書読解力の養成と実践	2 ①	30		○		○		○		
		○	基礎言語演習Ⅱ（文章表現演習）	公務員試験に則った文章表現力の育成	2 ①	30		○		○		○		
		○	基礎社会Ⅳ（世界史）	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する基礎知識の習得	2 ①	50	○			○		○		
		○	基礎社会演習Ⅰ（歴史演習）	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する総合問題演習	2 ①	30		○		○		○		
		○	基礎社会演習Ⅲ（地理演習）	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などに関する総合問題演習	2 ①	30		○		○		○		
		○	基礎社会演習Ⅳ（政治経済演習）	「基本的人権」、「国民経済計算」などの総合問題演習	2 ①	40		○		○		○		
		○	基礎数学演習（数学演習）	「方程式」、「関数」などの総合問題演習	2 ①	20		○		○		○		
		○	基礎数学演習Ⅱ（数的処理演習）	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの総合問題演習	2 ①	40		○		○		○		
		○	基礎数学演習Ⅲ（判断推理演習）	「論理」、「順序」、「対応」などの総合問題演習	2 ① ②	40		○		○		○		
		○	基礎数学演習Ⅳ（空間把握演習）	「軌跡」、「面積」、「体積」などの総合問題演習	2 ①	30		○		○		○		
		○	基礎数学演習Ⅴ（資料解釈演習）	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する総合問題演習	2 ①	30		○		○		○		
		○	基礎自然科学演習（生物化学演習）	演習問題を通じて、生物（組織、遺伝など）および化学（無機、有機など）の理解	2 ①	20		○		○		○		
		○	基礎自然科学演習Ⅱ（物理地学演習）	演習問題を通じて、物理（力学や電気など）および地学（地球科学や気象、宇宙など）の理解	2 ①	20		○		○		○		
		○	応用数学演習	基礎数学で履修された内容に関する総合問題演習	2 ①	20		○		○		○		
		○	憲法演習	憲法のしくみや日本国憲法などに関する総合問題演習	2 ①	30		○		○		○		
		○	民法演習	総則、物件、債権などに関する総合問題演習	2 ①	40		○		○		○		
		○	行政法演習	行政法の基本、行政課程論などに関する総合問題演習	2 ① ②	20		○		○		○		
		○	経済学演習	市場、国民経済計算などに関する総合問題演習	2 ①	40		○		○		○		
		○	財政学演習	財政理論、財政政策などに関する総合問題演習	2 ①	20		○		○		○		
		○	政治学演習	政治学の基礎概念、政治過程論などに関する総合問題演習	2 ①	30		○		○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科) 令和元年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	
		○	行政学演習	行政国家と福祉国家、行政組織などに関する総合問題演習	2 ①	20		○		○		○		
		○	社会学演習	社会学史、社会学の基礎概念などに関する総合問題演習	2 ①	20		○		○		○		
		○	法律（警察行政法）	警察官職務執行法を始め、警察行政法上の様々な制度について、個々の規定とともに制度全体を通じた考え方を学習する。	2 ②	20		○		○		○		
		○	経理実務・経理実務実習	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として講義・演習を行う。	2 ②	120		△	○	○		○		
		○	マーケティング概論・研究・実習	商業実務分野の実務において、様々な職種に幅広く求められるマーケティングの基礎知識習得及び財務分析の基礎知識を、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として実習を行う。実習においては、エリアマーケティングを中心に学習を進めていく。	2 ② ③	240		△		○	○		○	
		○	OA概論基礎	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDT安全対策を学ぶ。	2 ②	20		△		○	○		○	
		○	パソコン実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	ワープロ検定及びMOS試験に向けた実技能力向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2 ②	180				○	○		○	
		○	パソコン実習応用	word、excelの応用に加え、powerpointの操作方法を学び、プレゼンテーション資料作成を行う。	2 ②	40				○	○		○	
		○	オフィスWord・Excel活用	MOS（Word・Excel）の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	2 ①	80		△		○	○		○	
		○	マナー接遇基礎・応用	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学び、実技して身につける。	2 ②	100		△		○	○		○	
		○	ビジネスマナー	社会に出てから必要なビジネスマナーを講義で学び、それらを実践的に行う。	2 ③	120				○	○		○	
		○	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの基礎的な概論の知識習得を目的とする。情報収集や資料作成、プレゼンテーションの構成要素、表現方法など基礎的な知識を学ぶ。	2 ②	40		△		○	○		○	
		○	販売事務管理	商企業を前提とした事務手続きに必要な知識習得を目的とする。商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きについて学ぶ。	2 ②	40		△	○	○			○	

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科) 令和元年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	
		○	税務会計実務	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。 消費税処理、伝票処理、給与処理などを中心に学ぶ。	2 ②	40	△	○		○		○		
		○	財務分析	財務諸表の仕組みと財務分析の知識を身に付けることを目的とする。 財務分析による企業の健全性の判断方法を学ぶ。	2 ②	60	○	△		○		○		
		○	財務会計ソフト演習	一般的な会計ソフトの利用技術を身に付けることを目的とする。 勘定奉行を利用し会計ソフトの基本構造、利用方法を学ぶ。	2 ③	20	△		○	○		○		
		○	会計学	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	2 ② ③	20	○			○		○		
		○	簿記 簿記原理・簿記通論	簿記の基本原則の理解と、個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。 複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ。	2 ② ③	80	○	△		○		○		
		○	簿記 簿記概論	簿記の概略的理解を前提として、簿記の概念を用いた会計処理方法を学ぶ。商取引に対する会計処理方法から誘導的に取引全体を把握することを学ぶ。	2 ①	80	○	△		○		○		
		○	簿記 3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2 ③	80	△	○		○		○		
合計					89科目		4,910単位時間( 単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験) 1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。 ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。 2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。 追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。 3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限りこれを行う。 (学業成績) 学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、 優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 (卒業) 本校に在学し、所定の授業時数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達した者には卒業証書を授与する。		1学年の学期区分	3期
		1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。