

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地																																		
大原法律公務員専門学校横浜校		平成10年9月4日		仁科 幸久		〒 221-0825 (住所) 神奈川県横浜市神奈川区反町一丁目10番地1 (電話) 045-324-4837																																		
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		中本 每彦		〒 101-0065 (住所) 東京都千代田区西神田一丁目1番3号 (電話) 03-3292-6266																																		
分野	認定課程名		認定学科名		専門士認定年度		高度専門士認定年度		職業実践専門課程認定年度																															
文化・教養	文化教養専門課程		法律行政学科2年制		平成13(2001)年度		－		平成28(2016)年度																															
学科の目的		法律およ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、防災知識、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。																																						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)		取得可能な資格:一般教養力検定 等 中退率(令和6年度):9%(36人/389人)																																						
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数			講義	演習	実習	実験	実技																															
2年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入			1,700 単位時間 － 単位	2,920 単位時間 － 単位	2,810 単位時間 － 単位	360 単位時間 － 単位	0 単位時間 － 単位	0 単位時間 － 単位																														
	生徒総定員		生徒実員(A)		留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)		中退率																															
480 人		356 人		0 人		0 %		9 %																																
就職等の状況		■卒業者数(C) : 187 人 ■就職希望者数(D) : 158 人 ■就職者数(E) : 158 人 ■地元就職者数(F) : 74 人 ■就職率(E/D) : 100 % ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 47 % ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 84 % ■進学者数 : 24 人 ■その他 : アルバイト:4人 その他:1人 (令和 6 年度卒業者に関する令和 7 年 5 月 1 日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 各種国家公務員・地方自治体 等																																						
		■民間の評価機関等から第三者評価: ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体 : 受審年月 : 評価結果を掲載したホームページURL																																						
		第三者による学校評価																																						
		当該学科のホームページURL URL: http://yokohama.o-hara.ac/																																						
		企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)																																						
											(A:単位時間による算定)																													
											<table><tr><td colspan="2">総授業時数</td><td>1,700 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>60 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>120 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち必修授業時数</td><td>305 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>15 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr></table>									総授業時数		1,700 単位時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		60 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数		120 単位時間	うち必修授業時数		305 単位時間	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		0 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		15 単位時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		0 単位時間
											総授業時数		1,700 単位時間																											
											うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		60 単位時間																											
											うち企業等と連携した演習の授業時数		120 単位時間																											
うち必修授業時数		305 単位時間																																						
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		0 単位時間																																						
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		15 単位時間																																						
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		0 単位時間																																						
(B:単位数による算定)																																								
<table><tr><td colspan="2">総単位数</td><td>－ 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>－ 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>－ 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち必修単位数</td><td>－ 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>－ 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>－ 単位</td></tr><tr><td colspan="2">(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>－ 単位</td></tr></table>									総単位数		－ 単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		－ 単位	うち企業等と連携した演習の単位数		－ 単位	うち必修単位数		－ 単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数		－ 単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数		－ 単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		－ 単位											
総単位数		－ 単位																																						
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		－ 単位																																						
うち企業等と連携した演習の単位数		－ 単位																																						
うち必修単位数		－ 単位																																						
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数		－ 単位																																						
うち企業等と連携した必修の演習の単位数		－ 単位																																						
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		－ 単位																																						
教員の属性(専任教員について記入)		<table><tr><td>① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td><td>1 人</td></tr><tr><td>② 学士の学位を有する者等</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td><td>5 人</td></tr><tr><td>③ 高等学校教諭等経験者</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第3号)</td><td>1 人</td></tr><tr><td>④ 修士の学位又は専門職学位</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td><td>3 人</td></tr><tr><td>⑤ その他</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>計</td><td></td><td>10 人</td></tr><tr><td colspan="2">上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数</td><td>0 人</td></tr></table>									① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者	(専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1 人	② 学士の学位を有する者等	(専修学校設置基準第41条第1項第2号)	5 人	③ 高等学校教諭等経験者	(専修学校設置基準第41条第1項第3号)	1 人	④ 修士の学位又は専門職学位	(専修学校設置基準第41条第1項第4号)	3 人	⑤ その他	(専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0 人	計		10 人	上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数		0 人									
		① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者	(専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1 人																																				
		② 学士の学位を有する者等	(専修学校設置基準第41条第1項第2号)	5 人																																				
		③ 高等学校教諭等経験者	(専修学校設置基準第41条第1項第3号)	1 人																																				
		④ 修士の学位又は専門職学位	(専修学校設置基準第41条第1項第4号)	3 人																																				
		⑤ その他	(専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0 人																																				
		計		10 人																																				
上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数		0 人																																						

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

- ①卒業生の主な就業先である行政機関および法律に携わる公的機関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行政機関における実務的な知識、計数能力、パソコンスキルは勿論のこと、各業界で必要とされる専門知識等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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①位置づけについて

教務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)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。

(エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務部長、教務課長、教務課長補佐が参加することで、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7年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
仁科 幸久	大原法律公務員専門学校横浜校 校長		
小木曾 勇士	大原法律公務員専門学校横浜校 副校長		
木村 篤史	大原法律公務員専門学校横浜校 教務課長代理		
吉田 圭吾	大原法律公務員専門学校横浜校 教務課長補佐		
相羽 洋一	横浜市 デジタル統括本部 企画調整部 企画調整課 担当係長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	①
伊澤 大輔	虎ノ門桜法律事務所 代表弁護士	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「－」を記載してください。)

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回開催する。

第1回:8月「前年度教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回:12月「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

(開催日時(実績))

第1回 令和6年8月2日 15:15～16:30

第2回 令和6年12月6日 15:30～17:00

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

1. 職業人を育成する専門学校としての防災教育について

行政機関での取り組み「はまっこ防災プロジェクト」を参考にしている。公民連携の取り組みを紹介し、行政だけでなく、民間からの視点を取り入れた教材や、防災グッズの開発例を挙げ、防災意識の向上をしている。

また、多様性への理解についても取り上げ、地域には性別、年齢、障害、健康状態、国籍など様々な個性や背景を持つ人々がいることの理解、災害時には被災者の状況や必要な支援が一人一人異なるため、そうした多様性に配慮し、避難運営を行っていく必要があることを理解させている。

2. 専門学校として主体性のある学生を育成することについて

グループワークを活用し、組織で仕事をするを明確に捉え、強みの発揮の仕方、人間としての素養の磨き方を見据え主体性のある学生の育成を行っている。個人のアイデアよりもチーム全体で優れたアイデアを生み出すことに重きを置き、自分の意見だけを押し通そうとするのではなく、他者の意見を傾聴し、チームで成果を出すことを重視させている。

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

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

授業運営に関して企業等と協定書を締結、打ち合わせを行い、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※科目数については代表的な5科目について記載。

科 目 名	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
職業実務Ⅰ	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	実務経験者の講義を受け、地方行政の取り組みを学んだ上で、ディスカッション・グループワークにより解決策を検討する。発表形式で解決策の提案を行い、評価を受ける。	横浜市財政局
法律研究	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	有識者による法律に関する講義を受け、講義にて与えられた課題に対する研究レポートを作成する。	トゥモロー法律事務所(弁護士)
行政研究	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	実務経験者の講義を受け、災害対策の取り組みを学んだ上で、ディスカッション・グループワークにより解決策を検討する。発表形式で解決策の提案を行い、評価を受ける。	実務経験者(防衛省職員)
職業実務Ⅱ	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。	実務経験者(警察官)
職業実務Ⅲ	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	官公庁(国家省庁など)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。	実務経験者(国家省庁)

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1)推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

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。

「大原学園 教職員研修規定」の目的に定める通り、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力などを高めるための環境を整備し、所属長の指示又は本人の意思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、郊外において学園が企画する研修は下記の通り。

- 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

(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:	公務員のサービスと倫理	連携企業等:	一般財団法人公務人材開発協会
期間:	令和6年12月9日	対象:	法律行政学科担当者
内容	公務員のサービス規定に関する研修		
研修名:	消防官の職務と求められる資質	連携企業等:	株式会社タフジャパン
期間:	令和6年12月10日	対象:	法律行政学科担当者
内容	消防官の実際の職務に関する研修		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「文章力・話す力を向上させる方法について—R80の活用 法と効果を中心に—」	連携企業等:	茨城県立並木中等教育学校
期間:	令和6年12月12日	対象:	法律行政学科担当者
内容	職員及び学生の文章力や話す力を向上させる方法を学ぶ		

(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:	公務員のサービスと倫理	連携企業等:	一般財団法人公務人材開発協会
期間:	令和7年12月中旬	対象:	法律行政学科担当者
内容	公務員のサービス規定に関する研修		
研修名:	消防官の職務と求められる資質	連携企業等:	株式会社タフジャパン
期間:	令和7年12月中旬	対象:	法律行政学科担当者
内容	消防官の実際の職務に関する研修		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	アクティブ・ラーニング(AL)研修	連携企業等:	株式会社FCE エデュケーション
期間:	令和7年12月中旬	対象:	法律行政学科担当者
内容	講義及びワークを通して、文章力やプレゼン力向上に繋げるALの知識、指導法について学ぶ研修		

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。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(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・育成人材像は定められているか。 ②育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。 ③理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか。 ④社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	①理念に沿った運営方針を定めているか。 ②理念等を達成するための事業計画を定めているか。 ③設置法人は組織運営を適切に行っているか。 ④学校運営のための組織を整備しているか。 ⑤人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑥意思決定システムを整備しているか。 ⑦情報システム化に取り組み、業務の効率化を図っているか。
(3)教育活動	①理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか。 ②学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。 ③教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 ④教育課程について、外部の意見を反映しているか。 ⑤キャリア教育を実施しているか。 ⑥授業評価を実施しているか。 ⑦成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑧作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。 ⑨目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。 ⑩資格・免許取得の指導体制はあるか。 ⑪資格・要件を備えた教員を確保しているか。 ⑫教員の資質向上への取り組みを行っているか。 ⑬教員の組織体制を整備しているか。
(4)学修成果	①就職率の向上が図られているか。 ②資格・免許の取得率の向上が図られているか。 ③卒業生の社会的評価を把握しているか。
(5)学生支援	①就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。 ②進学指導に関する体制は整備され、有効に機能しているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④学生相談に関する体制を整備しているか。 ⑤学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑥学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑦学生寮の設置など生活環境支援体制を整備しているか。 ⑧課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑨ご家庭との連携体制を構築しているか。 ⑩卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑪産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。 ⑫社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。
(6)教育環境	①教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか。 ②学習効果を図るための環境整備がなされているか。 ③学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。 ④防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 ⑤学内における安全管理体制を整備し適切に運用しているか。

(7) 学生の受入れ募集	①高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取り組んでいるか。 ②学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。 ③入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 ④入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。 ⑤経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑥入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか。
(8) 財務	①学校及び法人運営の中長期的な財務基盤は安定しているか。 ②学校及び法人運営にかかる主要な財務数値に関する財務分析を行っているか。 ③教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。 ④予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。 ⑤私立学校法及び寄付行為に基づき、適切に監査を実施しているか。 ⑥私立学校法に基づく財務公開体制を整備し、適切に運用しているか。
(9) 法令等の遵守	①法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。 ②学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。 ③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 ④自己評価結果を公表しているか。 ⑤学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。 ⑥学校関係者評価結果を公表しているか。 ⑦教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ②学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。
(11) 国際交流	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

学校関係者評価委員会において、教育成果および、卒業生の就職先に対する貢献度について評価をしていただいた。社会の変化に応じた柔軟な教育の提供に対してご意見を頂戴し、人生100年時代と言われる中で将来を見据えた対応スキルや時代が変わる中でも原点たるコミュニケーション力の向上に繋がるよう教育内容を研究して提供していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
前田 卓哉	横浜市社会福祉協議会高齢福祉部会 副部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
角田 康郎	角田公認会計士・税理士事務所 代表	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
三友 崇司	まいばすけっと株式会社 財務経理部 部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
高岡 信輝	有限会社高岡 スポーツジムコスモス 代表取締役社長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
伊澤 大輔	虎ノ門桜法律事務所 代表	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
三好 誠	医療法人徳洲会 湘南鎌倉総合病院 医事科主任	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
山口 正子	社会福祉法人和泉福祉会 統括園長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
佐々木 学	医療法人積愛会 介護老人保健施設 千の星・よこはま 事務長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
星 千絵美	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生
大瀧 恵梨香	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生
疋田 恭基	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生

佐々木 綱衛	学校法人三浦学苑 三浦学苑高等学校 進路指導グループ長 進路指導主任	令和6年4月1日～令和8年3月 31日(2年)	高校関係 者
石井 哲人	ニッ谷通り商栄会 会長	令和6年4月1日～令和8年3月 31日(2年)	地域住民

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。
(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期
(ホームページ)・広報誌等の刊行物・その他())
URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>
公表時期: 令和7年10月6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進級、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	①学園の財務状況公開
(9)学校評価	①学校関係者評価結果 ②自己点検評価結果
(10)国際連携の状況	①留学生の受入
(11)その他	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法
(ホームページ)・広報誌等の刊行物・その他())
URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>
公表時期: 令和7年10月6日

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 法律行政学科 2年制)																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配 当 年 次 ・ 学 期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業 等 と の 連 携
	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実験・ 技 実 習・ 実	校 内	校 外	専 任	兼 任	
1	○			基礎数的Ⅰ 数的推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	1 前	50	2	○			○		○		
2	○			基礎 数的Ⅱ 判断推理	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1 前	40	2	○			○		○		
3	○			基礎 数的Ⅲ 空間把握	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	1 前	40	2	○			○		○		
4	○			基礎社会科学Ⅰ 政治	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	1 前	30	1	○			○		○		
5	○			基礎社会科学Ⅱ 経済・社会	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識、労働問題・環境問題など、社会の基礎知識を学ぶ	1 前	40	2	○			○		○		
6	○			総合教養演習Ⅰ 基礎教養	模擬試験と解説を通じ、数的推理・政治・文章理解の知識を学ぶ	1 前	60	2		○		○		○		
7	○			一般教養Ⅰ	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける	1 前	30	1		○		○		○		
8	○			職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ	1 後	15	1		○		○		○		○
9		○		憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	1 通	60	2	○			○		○		
10		○		政治学	政治学の基礎知識を学ぶ	1 通	20	1	○			○		○		
11		○		ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1 通	60	2	○			○		○		
12		○		行政学	行政学の基礎知識を学ぶ	1 通	20	1	○			○		○		
13		○		上級数的処理	数的分野全般のより高度な解法の習得	1 通	40	2	○			○		○		
14		○		公務員 基礎 情報工学	情報処理に活用することを前提とした数学知識の習得	1 後	30	1	○			○		○		
15		○		公務員 IT基 礎知識	デジタル枠での採用試験への対応を前提としたIT知識の習得	1 後	30	1	○			○		○		
16		○		基礎 言語Ⅰ 文理・国語	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得	1 前	20	1	○			○		○		
17		○		基礎 演習Ⅴ 知能系科目総合	問題演習を通じて数的推理・判断推理の総復習を行う	1 通	60	2		○		○		○		
18		○		トレーニング 実習	実務経験者の講師をお招きし、その講義から得た知識・技能で実習を行う	1 前	30	1			○	○		○		○
19		○		総合教養演習Ⅱ 実践教養	模擬試験と解説を通じ、数的推理・判断推理・空間把握・文章理解・政治・経済・社会の知識を学ぶ	1 後	60	2		○		○		○		
20		○		一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	1 後	30	1		○		○		○		
21		○		キャリアデザインⅠ	面接試験で求められるビジネスマナーや立ち居振舞いを学ぶ	1 通	30	1		○		○		○		
22		○		キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての自己分析・自己PR作成を行う	1 通	30	1		○		○		○		
23		○		行政法	行政法の基礎知識を学ぶ	1 通	60	2	○			○		○		

24		○	マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1 通	60	2	○			○	○		
25		○	上級教養科目 総合	教養科目全般の総合的な知識の習得	1 通	60	2	○			○	○		
26		○	民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	1 通	70	3	○			○	○		
27		○	専門科目総合 演習Ⅰ	専門科目全般の問題演習による総合力の強化	1 後	60	2		○		○	○		
28		○	職業実務Ⅱ	警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	1 後	15	1		○		○	○		○
29		○	職業実務Ⅲ	官公庁(国家省庁等)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	1 後	15	1		○		○	○		○
30		○	職業実務Ⅳ	実務経験の豊富な講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う	1 後	15	1		○		○	○		○
31		○	職業実務Ⅴ	官公庁(国家公安職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	1 後	15	1		○		○	○		○
32		○	基礎演習Ⅵ 知識系科目総合	問題演習を通じて知識系科目全体の総復習を行う	1 通	60	2		○		○	○		
33		○	基礎人文科学Ⅰ 地理	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識を学ぶ	1 後	30	1	○			○	○		
34		○	基礎人文科学Ⅱ 日本史	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	1 後	30	1	○			○	○		
35		○	基礎人文科学Ⅲ 世界史	中国の歴代王朝と、ヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	1 後	30	1	○			○	○		
36		○	基礎自然科学Ⅰ 生物	生体から自然環境まで、幅広い生物分野を学ぶ	1 後	20	1	○			○	○		
37		○	基礎自然科学Ⅱ 地学	地球の内部構造から宇宙まで、幅広い地学分野を学ぶ	1 後	20	1	○			○	○		
38		○	基礎自然科学Ⅲ 物理	電気や力学など物理分野の基礎的な知識の習得	1 後	20	1	○			○	○		
39		○	基礎自然科学Ⅳ 化学	原子や化学反応など化学分野の基礎的な知識の習得	1 後	20	1	○			○	○		
40		○	基礎演習Ⅰ 数的処理	数的処理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1 通	40	2		○		○	○		
41		○	基礎演習Ⅱ 社会科学	政治・経済の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1 通	30	1		○		○	○		
42		○	基礎演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1 後	30	1		○		○	○		
43		○	基礎演習Ⅳ 自然科学	生物・地学の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	1 後	20	1		○		○	○		
44		○	公務員就職試験 対策講義	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	1 後	30	1		○		○	○		
45		○	公務員模擬受験	模擬公務員試験を実施し実際の公務員試験の流れを把握する	1 後	20	1		○		○	○		
46		○	事務キャリア デザインⅠ	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1 後	30	1	○	△		○	○		
47		○	事務キャリア デザインⅡ	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1 後	30	1	○	△		○	○		
48		○	ビジネス実務 入門	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	1 後	30	1	○			○	○		
49		○	ビジネス実務 応用	職場でのマナー・技能を理解する	1 後	60	2		○		○	○		
50		○	秘書検定総合	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ	1 後	30	1	△	○		○	○		

51		○	販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	1 後	90	3	○			○	○		
52		○	販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	1 後	90	3	○			○	○		
53		○	流通キャリアデザインⅠ	販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1 後	30	1	○	△		○	○		
54		○	流通キャリアデザインⅡ	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1 後	30	1	○	△		○	○		
55		○	色彩基礎	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1 後	60	2	○	△		○	○		
56		○	基礎言語Ⅱ英語	文法や熟語など英語分野の基礎的な知識の習得	1 前	30	1	○			○	○		
57		○	財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	1 通	20	1	○			○	○		
58		○	社会学	社会学の基礎知識を学ぶ	1 通	20	1	○			○	○		
59		○	会计学	会计学の基礎知識を学ぶ	1 通	20	1	○			○	○		
60		○	社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ	1 通	20	1	○			○	○		
61		○	経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ	1 通	20	1	○			○	○		
62		○	国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ	1 通	20	1	○			○	○		
63		○	経営学	経営学の基礎知識を学ぶ	1 通	20	1	○			○	○		
64		○	就職活動準備	公務員及び民間就職の活動前に基礎的なビジネスマナーや所作を学ぶ	1 後	90	3		○		○	○		
65		○	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1 後	90	3	○	△		○	○		
66		○	時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	1 後	30	1	○			○	○		
67		○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1 前	30	1		○		○	○		
68		○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1 通	30	1		○		○	○		
69		○	キャリアデザインⅢ	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	1 後	30	1	○	△		○	○		
70		○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1 通	30	1	○	△		○	○		
71		○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	1 後	60	2	○	△		○	○		
72		○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	1 前	30	1	○			○	○		
73		○	公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	1 通	30	1			○	○	○		
74	○		公務員キャリアデザイン 公務員春試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2 前	30	1		○		○	○		
75	○		公務員時事対策	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2 前	30	1	○			○	○		
76	○		公官庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める	2 前	20	1	○			○	○	○	
77	○		公務員倫理	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2 後	15	1		○		○	○	○	

78		○	公務員キャリアデザイン 公務員秋試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2後	120	4		○		○	○			
79		○	総合答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	150	5		○		○	○			
80		○	コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2前	30	1	○	△		○	○			
81		○	コミュニケーション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2前	30	1		○		○	○			
82		○	パソコン実習Ⅰ	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCEL等の操作方法を学ぶ	2後	30	1			○	○	○			
83		○	パソコン実習Ⅱ	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2通	30	1	○	△		○	○			
84		○	パソコン実習Ⅲ	応用的な機能を活用した文書作成や複雑なデータ集計を行うスキル習得のための実習	2通	30	1		○		○	○			
85		○	パソコン実習Ⅳ	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用いより効率的に編集を行うスキル習得のための実	2後	30	1			○		○			
86		○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2後	30	1	○	△		○	○			
87		○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2通	30	1	○	△		○	○		○	
88		○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2前	30	1	○	△		○	○			
89		○	一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	2通	30	1		○		○	○			
90		○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	2通	30	1		○		○	○			
91		○	上級答案練習Ⅰ 専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	2前	60	2		○		○	○			
92		○	上級答案練習Ⅱ 専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	2前	60	2		○		○	○			
93		○	上級答案練習Ⅲ 教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30	1		○		○	○			
94		○	上級答案練習Ⅳ 教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30	1		○		○	○			
95		○	上級答案練習Ⅴ 公安職対策	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30	1		○		○	○			
96		○	上級答案練習 総合試験対策	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目および専門科目の知識を学ぶ	2前	180	6		○		○	○			
97		○	専門科目総合演習Ⅱ	専門科目全般の問題演習による総合力の強化	2前	120	4		○		○	○			
98		○	公務員専門論文対策	専門論文・論文文対策について学ぶ	2前	30	1		○		○	○			
99		○	応用演習 数的処理Ⅰ	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ	2前	20	1		○		○	○			
100		○	応用演習 数的処理Ⅱ	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ	2前	20	1		○		○	○			
101		○	応用演習 知識系科目総合Ⅰ	問題演習を通じ、知識系科目の応用知識を学ぶ	2前	20	1		○		○	○			
102		○	応用演習 知識系科目総合Ⅱ	問題演習を通じ、知識系科目の応用知識を学ぶ	2前	20	1		○		○	○			
103		○	応用演習 数的処理本試験対策	数的分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2前	20	1		○		○	○			

104		○	応用演習 知識系科目日本試験対策	知識系科目全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2 前	20	1		○		○	○			
105		○	公務員教養論文対策	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得	2 前	30	1		○		○	○			
106		○	Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	2 前	30	1		○		○	○			
107		○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2 通	30	1	○	△		○	○			
108		○	Excel時短術	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2 後	60	2	○			○	○			
109		○	ビジネスデータ分析	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	2 後	30	1	○			○	○			
110		○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	2 後	30	1	○	△		○	○			
111		○	経理実務	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、知識を習得するための講義	2 通	60	2	○	△		○	○		○	
112		○	給与計算実務	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務に必要な知識を習得する講義	2 後	30	1	○	△		○	○		○	
113		○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度を理解するための講義	2 後	90	3	○	△		○	○			
114		○	販売仕入管理	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義	2 後	30	1	○			○	○			
115		○	F P 基礎	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	2 前	120	4	○	△		○	○			
116		○	F P 応用	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	2 前	60	2		○		○	○			
117		○	販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	2 通	90	3	○			○	○			
118		○	販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	2 後	90	3	○	△		○	○			
119		○	ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	2 通	90	3	○			○	○			
120		○	ITパスポート・リテラシ演習	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	2 後	30	3		○		○	○			
121		○	マーケティング基礎	事例研究を通じてマーケティングを演習する	2 通	60	2	○	△		○	○			
122		○	マーケティング概論	マーケティングの必要性和目的を学習する	2 後	60	2	△	○		○	○			
123		○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする	2 後	90	3				○	○	○		
124		○	卒業研究・発表	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	2 後	60	2		○		○	○			
125		○	卒業前特別講座	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2 後	30	1	○			○	○			
126		○	英会話基礎	販売接客に関連する基本的な英会話の事例を元に学習する	2 通	30	1	○	△		○	○			
127		○	経営管理入門	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する	2 後	60	2	○			○	○			
128		○	直前答案練習 I	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前	180	6		○		○	○			
129		○	公務員適性検査演習 I	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2 前	60	2		○		○	○			
130		○	公務員就職試験対策演習	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2 前	30	1		○		○	○			

131		○	直前答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前	120	4		○	○	○		
132		○	公務員時事研究	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	2 前	60	2		○	○	○		
133		○	法律研究	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2 後	30	1		○	○	○		○
134		○	行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究・発表を通じて防災への理解を深める	2 後	30	1		○	○	○		○
135		○	ビジネスマナー	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ	2 後	60	2		○	○	○		
136		○	パソコン実習Ⅰ	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCEL等の操作方法を学ぶ	2 後	30	1		○	○	○		
137		○	公共ボランティア実習Ⅱ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2 通	30	1		○	○	○		
138		○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身に付け、文章問題を解答する	2 前	20	1	○		○	○		
139		○	基礎人文科学総合	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2 前	20	1	○		○	○		
140		○	基礎自然科学総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2 前	20	1	○		○	○		
141		○	公務員適性検査演習Ⅱ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2 前	30	1		○	○	○		
142		○	直前答案練習Ⅲ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 後	30	1		○	○	○		
合計					142	科目	6,090 単位時間（単位）						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	（卒業） 1. 卒業の認定は、修業年限以上在学して、下記に定める授業時数以上履修し、卒業審査に合格した者について、最終学年の終わりに校長が行う。 （1）法律行政学科2年制は1、700時間 2. 卒業が認定された者には、卒業証書を授与する	1 学年の学期区分	2 期
	（授業） 1. 授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用で行うものとする。 （試験等） 1. 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めたときは、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。 （学業成績） 1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表す。秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すとともに、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりG P（Grade Point）を与える。	1 学期の授業期間	22 週

（留意事項）

1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。

2 企業等との連携については、実施要項の3（3）の要件に該当する授業科目について○を付すこと。