

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																											
ケイセンビジネス公務員カレッジ		昭和51年3月22日		岡部 隆男		〒963-8813 福島県郡山市芳賀2丁目3-5 自己理解・仕事 024-941-1276																											
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																											
学校法人郡山学院		昭和43年3月25日		岡部 隆男		〒963-8813 福島県郡山市芳賀2丁目3-5 (電話) 024-941-1276																											
分野	認定課程名	認定学科名				専門士	高度専門士																										
商業実務	商業実務専門課程	行政マネジメント学科 (国家Ⅲ種・地方初級コース)				平成20年文部科学省 告示12号	-																										
学科の目的	ICTに関する知識と技能・簿記や税務の実践的な知識を持ち公務員やビジネスパーソンとして社会で活躍できる人材を育成する。またボランティア活動・イベントなどを通して奉仕の精神・社会倫理を身に付けた人材を育成する。																																
認定年月日	平成 29年 2月 24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	昼間	1748時間	1442時間	60時間	220時間	0時間	26時間																										
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																											
120人		48人	0人	10人	7人	30人																											
学期制度	■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期:10月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 定期試験、レポート、授業への取り組みを4段階にて総合評価																												
長期休み	■学年始:4月1日～4月8日 ■夏季:7月21日～8月31日 ■冬季:12月20日～1月15日 ■学年末:3月1日～3月31日			卒業・進級条件	・履修科目全て合格 (各科目の出席率90%以上かつ評価「可」以上) ・学費の完納																												
学支支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任、学生指導部、カウンセラーを中心に指導			課外活動	■課外活動の種類 お花俱樂部、地域イベントへの参加、インターンシップへの参加、地域ボランティア活動 ■サークル活動: 有																												
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成29年度卒業生) 国家公務員、県職員、市町村職員、民間企業の事務・営業・販売職 ■就職指導内容 講義により自己理解・業界・職種の理解を進め、就職研修・学生面談を通し学生の希望・適性に応じた企業を紹介し採用試験を受けさせていく。 ■卒業生数 31人 ■就職希望者数 25人 ■就職者数 24人 ■就職率 : 96% ■卒業者に占める就職者の割合 : 77% ■その他 ・進学者数: 0人 (平成 29年度卒業生に関する平成30年5月1日時点の情報)			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29年度卒業生に関する平成30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>全経所得税法</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>26人</td> </tr> <tr> <td>MOS WORD2013</td> <td>③</td> <td>30人</td> <td>30人</td> </tr> <tr> <td>MOS EXCEL2013</td> <td>③</td> <td>30人</td> <td>26人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記3級</td> <td>③</td> <td>27人</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>ジョブパス3級</td> <td>③</td> <td>30人</td> <td>28人</td> </tr> </tbody> </table> ※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もの記載する。 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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	全経所得税法	③	28人	26人	MOS WORD2013	③	30人	30人	MOS EXCEL2013	③	30人	26人	全経簿記3級	③	27人	15人	ジョブパス3級	③	30人	28人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																														
全経所得税法	③	28人	26人																														
MOS WORD2013	③	30人	30人																														
MOS EXCEL2013	③	30人	26人																														
全経簿記3級	③	27人	15人																														
ジョブパス3級	③	30人	28人																														
中途退学の現状	■中途退学者 2名 ■中退率 3.3% 平成29年4月1日時点において、在学者59名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者57名(平成30年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 1年次に公務員試験を受験し合格、公務員として就職するため退学。 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による指導とスクールカウンセラーによる指導																																
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 後援会奨学金(貸与型):入学時に30万円を貸与し、卒業後、5回の分割(年2回)で返済していただく。 授業料減免制度:就学が困難な学生に係る保護者の経済的負担の軽減を図るため、10名程度、20万円又は10万円の授業料減免を実施する。 ■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																																
当該学科のホームページURL	http://www.ksen.ac.jp																																

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

教育課程編成については、ビジネス全般に関する見識のある企業・業界団体が委員として参画する。「教育課程編成委員会」を設置し、地域社会のニーズに対応する実践的・専門的な知識・技能を分析し授業科目の開設や授業時間、授業内容・授業方法の改善提案を行う。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会は、「教育課程編成の検討、授業内容の改善・工夫」を主とし、教務部の助言機関として位置付ける。その委員会での協議事項は、教務部にて検討した内容について教育課程編成及び授業内容に反映させることを基本とする。また、組織図・教務規定にての位置づけを明確にし、よりよい教育課程編成を進める。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
鈴木 秀明	公益財団法人郡山地域テクノポリス推進機構 事務局長兼事業部長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	①
熊田 耕治	熊田耕治税理士事務所 所長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	③
高橋 恭子	郡山販売士会 会長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	①
安司 敏憲	福島県職業能力開発協会 専務理事・事務局長	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日	①
岡部 隆男	ケイセンビジネス公務員カレッジ 学校長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	
遠藤 文夫	ケイセンビジネス公務員カレッジ 副校長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	
佐藤 宏巳	ケイセンビジネス公務員カレッジ 事務長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	
橋本 今朝男	ケイセンビジネス公務員カレッジ 教務部長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	
大森 弘美	ケイセンビジネス公務員カレッジ 総合ビジネス学科長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	
星 勉	ケイセンビジネス公務員カレッジ 行政マネジメント学科長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	

※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

(開催日時)

第1回 平成29年10月10日 15:30～17:00

第2回 平成30年3月23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

平成29年度教育課程・各講座の状況や改善点を説明し各委員の方から意見を頂いた。平成30年度の教育課程案・講座実施案を説明し意見を頂き、平成30年度の講座実施案を作成した。

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

企業等と連携による演習・実習を実施するにあたっては、事前協議を十分に行うと共に基本的な知識や技術について事前指導を行い、実践的・専門的な職業教育の効果が得られるようする。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

業界の仕組み・役割や業務内容を理解した上で、業界で勤務する際のポイントなどをロールプレイ等を通して実践型・体験型の指導を行い、より具体的にリアルな状況で学習効果を高める。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
ビジネス実務	社会人としての心構え・言葉遣い・ビジネスマナーを基礎から学び、高いビジネススキルを有する人材を育成する。	株式会社ネクストデザイン 福島県商工信用組合 株式会社アシスト

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

勤務年数を重ね過去の知識・経験のまま陳腐化した教育を施す危険を回避することや、企業現場を知らない教員も多いことから、「研修規定」に沿い教育・研修体制を充実させ実施することにより、教員の資質・指導力を高める。特に外部研修を充実させることにより、日々の研鑽とスキルアップを図る。

(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

- ・簿記指導者セミナー: 日商簿記検定試験の合格率を向上させるため、簿記検定試験の出題範囲の変更点および指導方法を演習にて学ぶ研修。
- ・簿記指導者講習会: 全経簿記出題区分改訂に伴い、改訂点と指導方法を学ぶ研修。

② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・中堅教員研修: 体系的カリキュラム・シラバス作成
- ・中堅教員研修: 学級経営・学生対応の効果的手法と学生の個別カウンセリング
- ・中堅教員研修: リスクマネジメント(クレーム対応)

・キャリアサポーター養成講座

職業教育・キャリア教育機関のなかに“キャリア・サポート”=「学生が自分自身のキャリア(仕事人生)を主体的に設計・選択・決定できるように支援する」という理念を広く浸透させ、教職員として身に付けるべきマインド(態度や姿勢・考え方)を学ぶ。

(3) 研修等の計画

① 指導力の修得・向上のための研修等

- ・社会福社会計簿記「入門講座」
社会福祉法人会計における資金収支計算書・事業活動報告書・貸借対照表について、基本的な内容を学ぶ。
- ・キャリアサポーター養成講座
職業教育・キャリア教育機関のなかに“キャリア・サポート”=「学生が自分自身のキャリア(仕事人生)を主体的に設計・選択・決定できるように支援する」という理念を広く浸透させ、教職員として身に付けるべきマインド(態度や姿勢・考え方)を学ぶ。

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

学校運営の改善をはかることを目的として、学校関係者(企業等の役員・卒業生・保護者・地域住民)による適切な評価を実施する。評価にあたっては、情報提供を積極的に行い、自己評価が適切であるかどうか委員から率直な意見を求める。また、委員からの提言・意見等について速やかに積極的な対応を行う。

(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) 教育理念・目標
(2) 学校運営	(2) 学校運営
(3) 教育活動	(3) 教育活動
(4) 学修成果	(4) 学修成果
(5) 学生支援	(5) 学生支援
(6) 教育環境	(6) 教育環境
(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の受入れ募集
(8) 財務	(8) 財務状況
(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献
(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

学校評価委員会での提言を真摯に受け止め、学校の管理職による運営会議(管理職会議)において審議し改善を行うこととした。中でも就職試験の面接指導の改善についての提言は、就職率・合格率の向上に結びつくものであることから、管理職に加え学科の責任者・就職部関係者も加えた検討会議を開催し、検討することとした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
三部 吉久	税理士法人 三部会計事務所 所長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	企業等委員
平川 泰司	平川商(有)本社兼平川物流センター所長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	企業等委員
大内 健広	郡山学院同窓会 会長	平成29年12月17日～ 平成31年3月31日	卒業生
渡辺 一雄	郡山市方八町第三町内会 会長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	地域委員

※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 公表時期:平成30年9月30日(予定)

URL:<http://www.ksen.ac.jp/guide/jikohyouka.html>

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

「専門学校における情報提供等への取り組みに関するガイドライン」の趣旨を踏まえ、企業等の学校関係者との連携・協力を強化し、学校関係者評価に適正に反映できるよう、学校全体の状況を分かりやすく情報提供する。情報提供方法は基本的にホームページでの提供とし、補足資料として学校案内(ガイドブック・募集要項)の冊子を提供する。

(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	ホームページ【ケイセンについて】学校について
(2) 各学科等の教育	ホームページ【学科紹介】
(3) 教職員	ホームページ【ケイセンについて】学校について
(4) キャリア教育・実践的職業教育	ホームページ【学科紹介】
(5) 様々な教育活動・教育環境	ホームページ【ケイセンについて】キャンパス紹介・年間スケジュール・学科紹介、【PROMOTION】
(6) 学生の生活支援	ホームページ【交通アクセス】
(7) 学生納付金・修学支援	ホームページ【入学情報】学費一覧・学費支援制度
(8) 学校の財務	ホームページ【ケイセンについて】財務
(9) 学校評価	ホームページ【ケイセンについて】自己評価・点検について
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

・ホームページ: <http://www.ksen.ac.jp/>

・学校案内(ガイドブック)及び募集要項

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 行政マネジメント学科国家・地方コース) 平成30年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			キャリアデザイン	低離職率の実現を目的とし、ワークショップ形式にて自己理解・仕事理解を行い、自分自身のキャリア（仕事を通してどう生きていくか）を考える。	1通	60	4	△	○				○		
○			ビジネス文書 I	現代文の要旨把握・内容把握・空欄補充、古文、漢文、英文の内容把握・空欄把握を学ぶ。	1通	90	6	○			○			○	
○			日本史	古代から現代の日本までの歴史を通して、日本史の基礎的・基本的な内容、法制の変化と社会、日本人の生活と信仰などについて学ぶ。	1通	60	4	○			○		○		
○			時事研究	ごく最近のニュースで取り上げられる労働問題・人口問題・社会保障・環境問題を学ぶ。	1後	30	2	○			○		○		
○			ビジネス実務 I	ビジネスマナーの基本、就業マナー、電話のマナー、対応のマナー、ビジネス文書の基本マナー、接遇を講義と実習を通して学ぶ。	1通	90	6	○		△	○			○	○
○			オフィスソフト実習 I	WORDの操作・基本的なビジネス文書の構成を学び、実習を通してPCによる文書作成技法を学ぶ。マイクロソフト認定オフィススペシャリスト試験の合格も目標とする。	1前	90	6			○	○		○	○	
○			数的推理	約数・倍数、商と余り、記数法、数量問題、数列、方程式、関数、連立方程式、不等式など数の性質について学ぶ。	1通	120	8	○			○		○		
○			自然科学	(物理)力のつり合い、等加速度運動、電気、熱エネルギー、(化学)物質の性質、物質の構造、化学反応、酸化・還元、(生物)細胞、生殖、遺伝、進化、分類を学ぶ。	1通	60	4	○			○			○	
○			政治経済	政治経済の基礎として、日本の社会のしくみや国際社会の中で日本の果たす役割について学ぶ。	1通	120	8	○			○		○		

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
履修科目全合格（各科目の出席率90%以上かつ評価「可」以上）、学費の完納	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合
- 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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 行政マネジメント学科国家・地方コース) 平成30年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・ 学期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業 等との 連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験・ 実 習・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			数的推理	速さの問題（公式、旅人算、流水算、通過算）、比・割合、濃度、仕事算、ニュートン算、図形、順列、組合せ、確率について学ぶ。	2 前	68	4	○			○	○			
○			自然科学	（物理）力のつり合い、等加速度運動、電気、熱エネルギー、（化学）物質の性質、物質の構造、化学反応、酸化・還元、（生物）細胞、生殖、遺伝、進化、分類を学ぶ。	2 前	51	3	○			○			○	
○			手話	手話学習をとおして福祉の心（相手を思いやる心）を学ぶ。手話の基本を学び、自己紹介（名前・家族・仕事・趣味など）などを演習で行い実践力を身につける。	2 後	26	2	△			○	○			○
○			所得税法	所得税法の概要、利子所得、配当所得、不動産所得、事業所得、給与所得、退職所得、所得控除、税額計算を学ぶ。全経 所得税法3級合格を目指す。	2 後	39	3	○			○				○
○			政治経済	主要国の政治制度、日本国憲法、国会・内閣・裁判所、政党と選挙制度、金融の仕組み、財政の仕組み、国際経済を学ぶ。	2 前	68	4	○			○				○
○			地理	世界・日本の諸地域の地形環境、気候環境、世界の環境問題と民族・人種・国家、生活と産業を学ぶ。	2 前	34	2	○			○				○
○			判断推理	空間系の知識を深めることを目的とし、移動・回転・軌跡、平面構成、立体構成、正多面体、展開図、投影図、立体の切断、回転・結合などを学ぶ。	2 前	85	5	○			○				○
○			世界史	全時代の歴史を通しての系統的なヨーロッパ、アメリカ、アジアの歴史をもとに、世界と日本の関係などについての歴史的な見方や考え方を学ぶ。	2 前	34	2	○			○				○
○			公務員リテラシー	公務員とは何か、公務員に求められる資質を理解し、全体の奉仕者としてあるべき姿を座学と演習を織り交ぜながら学ぶ。	2 前	34	2	○			○				○

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
履修科目全合格（各科目の出席率90%以上かつ評価「可」以上）、学費の完納	1学年の学期区分	2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
- 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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 行政マネジメント学科国家・地方コース) 平成30年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・ 学期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業 等との 連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			地理	世界・日本の諸地域の地形環境、気候環境、世界の環境問題と民族・人種・国家、生活と産業を学ぶ。	1 通	60	4	○			○			○	
○			判断推理	言語系の知識を深めることを目的とし、集合、命題、対応関係、位置関係、試合の勝敗、発言推理、暗号などを学ぶ。	1 後	60	4	○			○			○	
○			世界史	古代から現代までのヨーロッパ、アメリカ、アジアの歴史を通して、世界史の基礎的・基本的内容、世界と日本の関係などについて学ぶ。	1 通	60	4	○			○			○	
○			キャリアデザイン	新入職員・社員として円滑にスタートするために必要な「大人の常識・ルール」を、仕事・私生活両面に起きる様々なシーンを想定し講義と演習で学ぶ。	2 後	26	2	○	△		○			○	
○			日本史	全時代を通しての系統的な日本の歴史をもとに、世界の中の日本、技術や情報の発達と教育の普及などについての歴史的な見方や考え方を学ぶ。	2 前	34	2	○			○			○	
○			オフィスソフト実習Ⅱ	効率の良い集計表の作成とexcelの操作を学ぶ。マイクロソフト認定オフィススペシャリスト試験の合格も目標とする。	2 後	78	6			○	○			○	○
○			ビジネス実務Ⅱ	ビジネスマナーの基本、就業マナー、電話のマナー、対応のマナー、ビジネス文書の基本マナー、接遇を講義と実習を通して学ぶ。	2 通	73	5	○		△	○			○	
○			ビジネス文書Ⅱ	現代文の要旨把握・内容把握・空欄補充、古文、漢文、英文の内容把握・空欄把握を学ぶ。	2 前	68	4	○			○			○	
○			簿記	簿記の意味と目的、簿記の取引と仕訳、試算表、貸借対照表、損益計算書などを学ぶ。あわせて簿記3級試験3級の合格も目指す。	2 後	78	6	○			○			○	○

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
履修科目全合格（各科目の出席率90%以上かつ評価「可」以上）、学費の完納	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合
- 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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 行政マネジメント学科国家・地方コース) 平成30年度

分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			プレゼンテーション	WORDのスキルアップを図り、個人やグループでプレゼンテーションの計画・実践を行う。	2後	52	4			○	○		○		
合計					28	科目	1748単位時間(116単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
履修科目全合格（各科目の出席率90%以上かつ評価「可」以上）、学費の完納	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合
- 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。