

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				
仙台大原簿記情報 公務員専門学校		昭和61年4月1日		門田 勝		〒 980-0021 (住所) 宮城県仙台市青葉区中央四丁目2番25号 (電話) 022-722-8621				
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地				
学校法人北杜学園		昭和56年3月31日		鈴木 一樹		〒 980-0021 (住所) 宮城県仙台市青葉区中央四丁目7番20号 (電話) 022-217-8880				
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				
商業実務	商業実務専門課程	総合公務員学科(2年課程) (公務員総合コース)		平成15(2003)年度	-	平成28(2016)年度				
学科の目的	学校教育法に基づき、職業人として必要な知識と技術の修得を基本理念とし、公務員として必要な専門的かつ実践的な知識、思考、技術を習得した即戦力となる人材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、サーティファイWord検定3級、サーティファイExcel検定3級 中退率:6.9% 中途退学の主な理由:公務員試験合格									
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	昼夜	※単位数、単位いずれかに記入 1,710 単位数 - 単位		3,720 単位数 - 単位	3,120 単位数 - 単位	540 単位数 - 単位	0 単位数 - 単位	0 単位数 - 単位		
生徒総定員	生徒実員(A)	留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)						
80 人の内数	20 人	0 人		0 %						
就職等の状況	■卒業生数(C) : 12 人 ■就職希望者数(D) : 11 人 ■就職者数(E) : 11 人 ■地元就職者数(F) : 3 人 ■就職率(E/D) : 100 % ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 27 % ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 92 % ■進学者数 : 0 人 ■その他 (令和 4 年度卒業生に関する令和 4 年 5 月 1 日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 官公庁・各地方自治体等									
	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 ※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								
	当該学科のホームページURL	https://obs-sendai.ac.jp/gakka/komuin/								
	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: 単位数による算定)								
		総授業時数				1,710 単位数				
		うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				0 単位数				
		うち企業等と連携した演習の授業時数				30 単位数				
		うち必修授業時数				90 単位数				
		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 単位数				
		うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				30 単位数				
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)				0 単位数						
(B: 単位数による算定)										
総授業時数				- 単位						
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				- 単位						
うち企業等と連携した演習の授業時数				- 単位						
うち必修授業時数				- 単位						
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数				- 単位						
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				- 単位						
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)				- 単位						

教員の属性（専任教員について記入）	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)	14 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)	9 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)	0 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	26 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	2 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企業等と連携して教育課程の編成を行う事により、公務員に必要な専門的かつ実践的な知識、思考、技術を習得した即戦力となる人材を育成する。
 ②公務員としての倫理観や意識を醸成、知識を習得するための授業を企業等から講師を招き実施する。
 ③上記①および②に基づき編成された授業科目・内容が、職業に必要な実践的かつ専門的なものとなっているか、教育課程編成委員会にて意見や提言を頂き、課題の抽出と改善を行う。

(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位置付けについて

仙台大原簿記情報公務員専門学校会議及び委員会等規程第25条により、本校に教育課程編成委員会を設置し、教育課程(授業科目、内容、手法)の編成について、関係業界および教育、研究に関わる学外有識者に意見や提言を受けている。

②意思決定の過程について

教育課程編成委員会の提言を教務運営会議にて検討し、次年度以降の教育カリキュラム、教材等に活用する。教育課程編成委員会に教育現場の責任者である校長、教務統括、学科長も参加し、企業等の委員から提示された課題、改善案を速やかに次年度以降の教育課程の編成に反映させる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
門田 勝	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	—
久保田 佳子	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	—
小関 哲也	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	—
高橋 敬	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	—
小松 俊行	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	—
鈴木 秀俊	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	—
佐藤 弘章	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	—
佐々木 智也	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	—
薄葉 祐子	仙台青葉学院短期大学	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	②
白木 大作	株式会社白木屋	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
佐々木 知香	有限会社霞友会計事務所	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
須藤 啓充	株式会社教育計画	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
川村 暁	国立大学法人岩手大学	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	②
小岩 克弘	仙台通信機器株式会社	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
佐々木 亨	株式会社システムロード	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
岡 正彦	東北福祉大学	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	②
佐々木 謙	一般社団法人航空宇宙技術振興財団	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
池田 東照	東北学院大学非常勤講師	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	②
佐瀬 義仁	株式会社宮城県建設会館	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
渡邊 秀己	宮城県中小企業団体中央会	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
木村 史彦	東北大学大学院	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	②
中塩 修司	霞友有限責任監査法人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
植松 知幸	税理士法人植松会計事務所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
佐藤 好彦	日高見税理士法人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
佐藤 智春	日本みらい税理士法人	令和5年4月1日～ 令和7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 (6月、1月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年6月24日 15:00～15:50

第2回 令和5年1月24日 15:00～15:50

(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。

第1回教育課程編成委員会(令和4年6月24日)

① 学習環境の整備と活用について指摘をうけた。デジタル教材が導入され環境が整い便利である反面、効率的に習熟度をあげていく手法を検討した。iPad教育推進協議会を立ち上げ、意見の取りまとめを行う。

第2回教育課程編成委員会(令和5年1月24日)

② 委員より、将来のビジョンを明確化すべきとの指摘があり、職業ガイダンスの活用を検討した。学生の職業理解を進めると共に、保護者の理解を深めるべく保護者会の活用について検討した。

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

- ① 企業との連携による実習・演習を通じて、学生にとって実践的な知識・思考・技術の習得と、就業後社会人として有益となる意識改革を実現する。
- ② 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求め、学生の知識・技術の習得状況に対して、就業先で実践的に活用できる水準に達しているかを企業等の実務の視点から評価を受ける。

(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

選択必修科目「社会人総合演習Ⅰ」の授業運営に関して企業等と協定書を締結し打ち合わせを行い、下記の事項について講義内容の質向上のために連携している。

- ① 実習授業の内容構築
- 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 学生の学修習熟度の評価

(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	科目概要	連携企業等
社会人総合演習Ⅰ	公務員倫理のテキストをもとに、連携企業から授業内容や評価についての指摘を反映させた授業を行う。公務員実務における具体的事例を用いて実践的な演習・対応実習を実施する。	一般財団法人 航空宇宙技術振興財団

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、指導スキルを身に付けなければならない(教職員研修規定の第1条、第5条に基づいている)。そのために、下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ① 企業等から講師を招き、実践的な知識・指導スキルの研修
- ② 外部団体等が開催する研修会参加
- ③ 知識技能習得のための教材等の補助
- ④ 自己啓発に関する援助

(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:	自己点検・評価オンラインセミナー	連携企業等: 一般財団法人全国専門学校教育研究会
期間:	令和4年10月7日(金)	対象: 公務員系学科教員1名
内容:	自己点検評価の説明、運用ガイドラインによる自己点検・評価の実際の運用についての研修	
研修名:	中堅教職員研修	連携企業等: 宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	令和4年11月22日(火)	対象: 公務員系学科教員1名
内容:	学校運営および教育活動に関する教職員の資質向上についての研修	
研修名:	自衛隊部隊研修	連携企業等: 自衛隊多賀城駐屯地
期間:	令和5年6月12日(月)	対象: 公務員系学科教員1名
内容:	自衛官の業務内容および訓練内容について見学し、学生指導へ活かす為の研修	
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	多様な学生への向き合いかたセミナー	連携企業等: 株式会社進研アド
期間:	令和4年10月7日(金)	対象: 公務員系学科教員2名
内容:	多様な学生への向き合い方、一人ひとりに合わせた最適な指導法についての研修	
研修名:	メンタルヘルス研修会	連携企業等: 青葉区役所障害高齢課
期間:	令和4年12月16日(金)	対象: 公務員系学科教員1名
内容:	学生との効果的な関わり方についての研修	
研修名:	学生指導研修	連携企業等: 学内研修
期間:	令和4年12月16日(金)	対象: 公務員系学科教員14名
内容:	教職員の資質向上および学生との適切な接し方に関する研修	
(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:	中堅教職員研修	連携企業等: 宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	令和5年12月6日(水)	対象: 公務員系学科教員2名
内容:	学校運営および教育活動に関する教職員の資質向上についての研修	
研修名:	管理者研修	連携企業等: 一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団
期間:	令和5年12月14日(木)	対象: 公務員系学科教員1名
内容:	専門学校教育の強みと今後の方向性についての研修	
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	Educational Solution Seminar 2023 in 東北	連携企業等: 一般社団法人 日本教育情報化振興会
期間:	令和5年12月26日(火)	対象: 公務員系学科教員2名
内容:	教育現場への活用が開始されている生成AI等や、不登校児への対策など教育環境に求められている期待や課題への対策に関する研修	
研修名:	学生生活にかかる喫緊の課題に関するセミナー	連携企業等: 独立行政法人日本学生支援機構
期間:	令和5年12月7日(木)	対象: 公務員系学科教員2名
内容:	アイデンティティの多様性に関する知識向上の為の研修	
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		
<p>本学園理念のもとに、本校の目的は、簿記会計・情報・ビジネス及び公務員の各分野で活躍していくための教育を通して、地域社会に貢献し得る有たためな人材を育成することである。その目的を実現するために、本校の教育活動を始めとする学校運営全般について、自らが客観的視点から点検・評価を行い、課題・改善点を見出し、組織的かつ継続的な改善を図るために、学校関係者評価委員会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。</p>		

(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	<ul style="list-style-type: none"> ① 学校理念・目的は定められているか(専門分野の特性が明確になっているか)。 ② 育成人材像は定められているか(専門分野の特性が明確になっているか)。 ③ 学校における職業教育の特色は何か。 ④ 社会のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか。 ⑤ 理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・関係業界・保護者等に周知がなされているか。 ⑥ 各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けられているか。 ⑦ 各学科の教育目標、育成人材像は、教職員・学生に浸透しているか。
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ① 目的に沿った運営方針が策定されているか。 ② 事業計画に沿った運営方針が策定されているか。 ③ 運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか。 ④ 運営組織や意思決定機能は、有効に機能しているか。 ⑤ 人事、給与に関する制度は整備されているか。 ⑥ 教務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか。 ⑦ 教育活動に関する情報公開が適切になされているか。 ⑧ 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	<ul style="list-style-type: none"> ① 教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか。 ② 教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関としての修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか。 ③ 各学科において、カリキュラムの定期的な点検及び見直しが行われているか。 ④ 各学科において、シラバスが適正に作成されており、学生への提示が行われているか。 ⑤ キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。 ⑥ 関連分野の企業・関係施設等、業界団体等の連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか。 ⑦ 関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターシップ、実技・実習等)が体系的に位置付けられているか。 ⑧ 授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑨ 職業に関する外部関係者からの評価を取り入れているか。 ⑩ 定期試験に対する評価方法は明確になっているか。 ⑪ 卒業・進級試験に対する評価方法は明確になっているか。 ⑫ 資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置付けはあるか。 ⑬ 人材育成目標に向けて授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか。 ⑭ 教職員の能力開発のための研修等が行われているか。
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ① 就職率の向上が図られているか。 ② 卒業者に占める就職者の割合の向上が図られているか。 ③ 資格取得率の向上が図られているか。 ④ 退学率の低減が図られているか。 ⑤ 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。また、卒業後のキャリア形成への効果を把握し、学校の教育活動の改善に活用されているか。

(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ①就職に関する支援体制は整備されているか。 ②大学編入・大学院進学等に関する支援体制は整備されているか。 ③カウンセラーによる学生相談室は整備されているか。 ④学生相談室の活用を積極的に学生に勧めているか。 ⑤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。 ⑥学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑦課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑧学生の生活環境への支援は行われているか。 ⑨保護者と適切に連携しているか。 ⑩卒業生の就職先等の意見聴取等を行ない活用しているか。 ⑪関連分野における業界との連携による卒後の再教育プログラム等を行っているか。 ⑫高等学校との連携によるキャリア教育・職業教育の取組みが行われているか。
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか。 ②学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修の場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	<ul style="list-style-type: none"> ①高等学校に対する情報提供等の取組みを行っているか。 ②学生募集活動は、適正に行われているか。 ③学生募集活動において、資格取得・就職状況等の情報は正確に伝えられているか。 ④学生納付金は、在学中に支払う総額を表記しているか。 ⑤学生納付金は、内訳を表記し妥当なものであるか。
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> ①中長期的に学校の財務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	<ul style="list-style-type: none"> ①法令、専修学校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自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己評価結果を公開しているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ①学校の教育資源や施設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、支援しているか。
(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

学校関係者評価結果は、校長や学科長を中心として課題や改善状況を学内の教職員に周知し、その内容を次年度以降の自己点検・評価項目に反映させて、継続的な評価・改善ができるように活用している。また「学校関係者評価報告」を作成し、それらをHP上で公表することで、外部の方にも当校の取組を理解していただけるように努めている。

<具体的な活用状況>

- ①「iPad導入の際、個人の経済的な問題や入手方法の問題はどうか」との意見を受け、学内販売を実施した。
- ②「『学生便覧』のデジタル化に早急に取り組む必要がある」との意見を受け、デジタル版を作成し、令和5年度入学生より運用を開始した。
- ③「手帳を使用した指導内容の必要性を再考し、Web版のスケジュール管理ツールの利用を検討してほしい」との提言を受け、令和5年度に『学生手帳電子化協議会』を発足することとした。
- ④「新型コロナウイルス感染症の影響で中止になっている学校行事や校外活動の再開を検討してほしい」との意見を受け、今年度はこれらを再開する方向である。
- ⑤令和4年度入学生から開始したiPadの導入に伴い課題とした1.一般図書の電子化、2.電子教材ダウンロードの初期設定、3.Wi-Fiの整備については、一部を除き解決した。
- ⑥「防災体制を整えることは大変重要であり、学校危機管理マニュアルの策定やデジタル化についても早急に取り組んでほしい。」との意見を受け、デジタル版学生便覧に防災マニュアル及び緊急連絡方法等を掲載した。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐々木 有実	株式会社学園ファシリティーズ	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員 卒業生
村上 利	熱海建設株式会社	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
須藤 啓充	株式会社教育計画	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員 卒業生
佐々木 知香	有限会社霞友会計事務所	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員 卒業生
池田 東照	東北学院大学非常勤講師	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員

※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)・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://obs-sendai.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和5年11月22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の選択に資すること。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の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学校の概要、目標 ②特色 ③所在地、連絡先 ④沿革
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②資格検定実績 ③卒業生の進路
(3) 教職員	担当科目教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①実践的実習紹介 ②就職支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6) 学生の生活支援	学校生活や学習に対する不安解消 (高校生からの過去の質問回答を公開)
(7) 学生納付金・修学支援	①学納金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8) 学校の財務	学園の財務状況
(9) 学校評価	①自己点検評価結果 ②学校関係者評価結果
(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)・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())
 URL: <https://obs-sendai.ac.jp/disclosure/>
 公表時期: 令和5年11月22日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合公務員学科 (2年課程) 公務員総合) コース)														令和5年度		
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			適性検査演習Ⅰ	複数の試験形式や特徴に関する理解とその基本問題における解法手順の習得を目標とする。	1 ①②	30	2		○		○		○		
2	○			電卓技能	電卓技能の基礎を習得することを目的とする。将来の業務の遂行を意識しながら正確さや迅速さを追求した処理能力の向上を目標とする。	1 ①	30	1		○		○		○		
3	○			社会人総合演習Ⅰ	公共の福祉のために働く公務員として必要な倫理に関わる法令等を理解することを目的とする。講義と演習を通してコンプライアンス意識を持った適切な行動ができるようになることを目指す。	1 ①②③	30	1	△	○		○		○	○	○
4		○		基礎国語Ⅰ	文章理解の基本的な解き方を学習した上で、例題や練習問題に取り組む。また、国語分野で出題される諺や四字熟語については辞書を用いて調べ、プリントにまとめながら知識を身につけることが目標である。	1 ①	30	1	○	△		○		○	○	
5		○		基礎数的Ⅰ	テキストを使い、数的処理の基礎項目の講義・問題演習を行う。基本的な公式等を身につけ、応用問題を解くための基盤を作る。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
6		○		社会科学Ⅰ	テキストを使い、公民科目（政治）の基礎項目の講義と問題演習を行う。主に、国会・内閣、裁判所に関する知識の習得を目標とする。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
7		○		文書処理技能	社会人として必要になるパソコンでのビジネス文書作成能力を養成することを目的とする。知識や技能を習得するだけでなく、正確さや迅速さをもって業務を遂行する能力を養う。	1 ①	30	1		○		○			○	
8		○		コミュニケーション能力Ⅰ	自己分析を行い、自己理解を深めることで豊かな自己表現ができる力を養成する。さらに、時事問題対策と職種研究を行いながら様々な面接試験に対応できるようになることを目標とする。	1 ①②③	60	2	△	○		○		○	○	
9		○		適性検査演習Ⅲ	適性検査の複数の試験形式や特徴に関する更なる理解とその発展問題における習熟度の向上を目的とする。	1 ②③	30	2		○		○		○		

10	○	基礎国語Ⅱ	文章理解テキストを使い、様々なパターンの問題を解き、パターン別の解き方のコツをつかむ。また、作文作成上の構成やポイントを習得する。	1 ②	30	1	○	△	○	○	○
11	○	基礎数的Ⅱ	テキストを使い、平面図形・空間把握の基礎項目の講義・問題演習を行う。また、数的処理の各分野（数的推理、判断推理、平面図形・空間把握）についての基礎知識の定着を図る。	1 ②	90	3	○	△	○	○	
12	○	社会科学Ⅱ	テキストを使い、公民科目（政治・経済）の基礎項目の講義と問題演習を行う。また、社会保障制度、国際関係、環境問題等についての基礎知識の習得を目指す。	1 ②	90	3	○	△	○	○	
13	○	応用国語演習Ⅰ	公務員試験で出題される文章理解の問題を確実に解く力をつけるため、実践問題に取り組む。また、文学史、文法、敬語についての知識の定着を目的とする。	1 ③	30	1	△	○	○	○	○
14	○	応用数的演習Ⅰ	問題集・模擬試験を使用し問題演習を行う。数的処理の各分野（数的推理、判断推理、平面図形・空間把握）の標準的な問題に対して、解答を導き出す応用力を養うことを目的とする。	1 ③	120	4	△	○	○	○	
15	○	社会科学演習	問題集・模擬試験を使用し問題演習を行う。政治・経済、社会保障制度、国際関係、環境問題等の標準的な問題に対して、解答を導き出す応用力を養うことを目的とする。	1 ③	60	2	△	○	○	○	
16	○	人文科学Ⅰ	テキストを使い、一般教養としての歴史（日本史・世界史）の基礎項目の講義と問題演習を行い、基礎知識の習得を目的とする。	1 ② ③	30	1	○	△	○	○	
17	○	人文科学Ⅱ	テキストを使い、一般教養としての地理の基礎項目の講義と問題演習を行い、基礎知識の習得を目的とする。	1 ② ③	30	1	○	△	○	○	
18	○	適性検査演習Ⅳ	適性検査演習Ⅰで身につけた知識を生かし、更なる応用力の養成を図る。また社会問題（時事問題）研究により課題の解決法を自ら考察する力の養成を図ることを目的とする。	1 ② ③	30	2	○	○	○	○	
19	○	基礎国語演習Ⅰ	論作文における基本事項を理解すること、また、様々なテーマにおいて合格答案を作成できる力を養うことを目的とする。	1 ② ③	30	1	△	○	○	○	○
20	○	基礎数的演習	数的処理（数的推理・判断推理・課題処理・平面図形・空間把握・資料解釈）について上級試験レベルの問題演習を行う。	1 ② ③	60	2	△	○	○	○	

21	○	憲法概論	法律科目の初学者が憲法を通じて、法律用語・法理論などを習得し、憲法判例を中心とした問題に対応できる力を養うことを目的とする。	1 ②	60	2	○	○	○
22	○	憲法演習	問題演習により、憲法概論の授業で学んだ知識を再確認し、弱点を発見し、克服することを目的とする。公務員試験国家一般職（大卒程度）・地方公務員上級レベルで出題される法律科目の対策を行う。	1 ②	60	2	○	○	○
23	○	民法概論	1000条を優に超える民法の学習は容易ではないが、問題文を読んで何を問われているかを把握し、必要な情報を抽出し、条文を当てはめて考える力を養成することを目的とする。	1 ②	90	3	○	○	○
24	○	民法演習	問題演習により、民法概論の授業で学んだ知識を再確認し、弱点を発見し、克服することを目的とする。公務員試験国家一般職（大卒程度）・地方公務員上級レベルで出題される法律科目の対策を行う。	1 ②	90	3	○	○	○
25	○	行政法概論	行政法の知識は、公務員として日常的に用いる知識となる。難解な行政法の諸概念について具体例を挙げつつ説明し、具体的なイメージとして喚起できるようにすることを目標とする。	1 ③	60	2	○	○	○
26	○	行政法演習	問題演習により、行政法概論の授業で学んだ知識を再確認し、弱点を発見し、克服することを目的とする。公務員試験国家一般職（大卒程度）・地方公務員上級レベルで出題される法律科目の対策を行う。	1 ③	60	2	○	○	○
27	○	社会学	社会学の著名な学者やその研究内容、実績の説明が中心であり、これらの知識を習得させるのが目的である。公務員試験国家一般職（大卒程度）で出題される社会学科目の対策を行う。	1 ③	30	1	○	○	○
28	○	ミクロ経済学	消費者の需要分析、企業の生産分析、市場での需要と供給の分析等の学習を通してミクロ経済学の基本的な考え方を習得することが目的である。	1 ②	60	2	○	○	○
29	○	ミクロ経済学演習	ミクロ経済学の演習を中心に学習を進める。公務員試験国家一般職（大卒程度）・地方公務員上級レベルで出題される経済学科目の対策を行う。	1 ②	60	2	○	○	○
30	○	マクロ経済学	国民経済計算の基本構造を把握し、標準的なケインジアン・モデルである45度線モデル、IS-LMモデル、AD-ASモデル、国際経済モデルを学習し、マクロ経済政策への効果を考察する。	1 ②	60	2	○	○	○
31	○	マクロ経済学演習	マクロ経済学の演習を中心に学習を進める。公務員試験国家一般職（大卒程度）・地方公務員上級レベルで出題される経済学科目の対策を行う。	1 ③	90	3	○	○	○

54	○	○	○	税務会計	消費税・所得税の基本的な税務処理及び源泉徴収や確定申告の書類作成ができることを目的とする。また、消費税・所得税の計算及び理論体系を学ぶことで全国経理教育協会主催消費税能力検定3級または2級及び、所得税法能力検定2級に合格できる能力を身につける。	1 ③	120	4	○	○	○			
55	○	○	○	秘書基礎Ⅰ	秘書実務、一般知識の内容を理解し、組織人としてマナー・技能の基本を習得する。実務技能検定協会主催秘書検定2級の実務、一般知識の内容を理解することで実務技能検定協会主催秘書検定準1級の取得を目指す。	1 ③	60	2	○	○	○	○		
56	○	○	○	秘書基礎Ⅱ	科目「秘書基礎Ⅰ」に引き続き、マナー・技能を習得する。実務技能検定協会主催秘書検定2級の実務、一般知識の内容を理解することで実務技能検定協会主催秘書検定準1級の取得を目指す。	1 ③	60	2	○	○	○	○		
57	○	○	○	医療請求事務 2級	主として外来の診療報酬算定とレセプト記載の知識と機能を習得する。基本的な医療関連知識を習得し、受付窓口関連業務から請求業務に対応できることを目標とする。	1 ③	60	2	○	△	○	○		
58	○	○	○	Excel表計算 技能	パソコンを用いて簡単なワークシートの作成とデータの入力ができるようにする。また、タイピングソフトを使い、入力速度の向上を図り、ブラインドタッチが出来るようにする。	1 ③	30	1	○	△	○	○		
59	○	○	○	社会人基礎知 識Ⅰ	就職試験における出題頻度の高い漢字に対応するため読む、書く力をつけるとともに日本ビジネス技能検定協会主催漢字検定1・2級の取得も目指す。時事に興味関心を持ち、基本的な時事用語を覚えることを習慣化し、就職活動で活用できるようにする。また、旬なテーマに対して情報を収集し、自分の考えや意見を持つことができるようにする。	2 ①	90	3	○	△	○	○		
60	○	○	○	社会人基礎知 識Ⅱ	就職活動および授業をとおして自己の向上させるべき能力に気付かせ、習得した知識を実践に変える力を養う。時代の変化にあっても、多様な人々と関わりながら社会で活躍し続けることのできる、バランスのよい人材を育成する。	2 ①	60	2	○	△	○	○	○	
61	○	○	○	応用国語演習 Ⅱ	問題集・模擬試験を使用し、文章理解・国語の問題演習を行う。	2 ①	30	1	○	○	○	○		
62	○	○	○	応用数的演習 Ⅱ	問題集・模擬試験を使用し、数的処理の問題演習を行う。	2 ①	90	3	○	○	○	○		

63	○	応用社会演習Ⅱ	問題集・模擬試験を使用し、社会科の問題演習を行う。	2 ①	90	3	○	○	○									
64	○	公務員基礎知識Ⅱ	問題演習を加えながら、適性試験・検査の意味と重要性を学ぶ。	2 ①	60	3	○	△	○	○								
65	○	応用国語演習Ⅲ	過去問題を中心とした、本試験レベルの文章理解・国語問題演習を行う。	2 ① ②	30	1	○	○	○	○								
66	○	応用数的演習Ⅲ	過去問題を中心とした、本試験レベルの数的推理・数学問題演習を行う。	2 ① ②	90	3	○	○	○									
67	○	応用社会演習Ⅲ	過去問題を中心とした、本試験レベルの社会科問題演習を行う。	2 ① ②	90	3	○	○	○									
68	○	応用自然科学演習	問題集・模擬試験を使用し、地学・生物の問題演習を行う。	2 ① ②	30	1	○	○	○	○								
69	○	応用法律演習	憲法・民法・行政法の演習を中心に学習を進める。公務員試験国家一般職（大卒程度）・地方公務員上級レベルで出題される法律科目の対策を行う。	2 ①	150	5	○	○	○									
70	○	応用経済演習	経済学・財政学の演習を中心に学習を進める。公務員試験国家一般職（大卒程度）・地方公務員上級レベルで出題される経済学科目の対策を行う。	2 ①	90	3	○	○	○									
71	○	総合演習Ⅰ	模擬試験・過去問題を用いて問題演習を行う。これまで学んできた基礎知識を生かし、適用する力を養う。	2 ①	30	1	○	○	○									
72	○	総合演習Ⅱ	模擬試験・過去問題を用いて問題演習を行う。これまで学んできた基礎知識を生かし、適用する力を養う。	2 ①	60	3	○	○	○	○								
73	○	社会人基礎知識Ⅲ	官公庁の特色を探求し、面接試験に対応する力の養成とそのために必要な知識を学習する。	2 ①	60	3	○	○	○	○								

74	○	社会人基礎知識Ⅳ	電話応対など、職場ですぐに必要なとされる基本的業務の実践トレーニングを実施し、レベルの高い対応を身につける。	2 ② ③	60	3	○		○	○								
75	○	社会人基礎知識Ⅴ	官公庁の特色を学習し公務員試験で必須となる面接試験に対応する力の養成とそのため必要な知識を学習する。	2 ①	60	3	○		○	○								
76	○	社会人総合演習Ⅲ	パソコンの機能を総合的に学習し、業務に役立つ資料等の作成ができるように基本的な関数の知識を習得する。	2 ②	30	2	○		○	○								
77	○	コミュニケーション能力Ⅱ	公務員試験・各種就職試験で必須となる面接試験に対応する力の養成とそのため必要な知識を学習する。	2 ②	30	2	○		○	○								
78	○	商業簿記Ⅱ	小規模会社を前提とした商業簿記を学習する。最終的に簿記検定試験3級の合格を目指す。	2 ② ③	120	4	○	△	○	○								
79	○	販売士2級	流通・小売業における専門知識を身につけることを目的とし、販売員としての接客のみならず、売場や店舗管理者としての知識も学習する。日本商工会議所主催リテールマーケティング検定2級取得を目指す。	2 ①	120	5	○		○	○								
80	○	販売士2級演習	科目「販売士2級」を前提とし、更なる知識の定着を図るため、学習範囲を振り返る問題演習並びに過去問題演習に取り組むことを目的とする。	2 ①	90	4	△	○	○	○								
81	○	販売士3級	流通・小売業に必要な基礎知識・技能を理解し、販売担当として必要な知識・技術を学習することを目的とする。学習内容の理解を到達目標とし、日本商工会議所主催リテールマーケティング検定3級取得を目指す。	2 ①	120	5	○		○	○								
82	○	販売士3級演習	科目「販売士3級」を前提とし、更なる知識の定着を図るため、学習範囲を振り返る問題演習並びに過去問題演習に取り組むことを目的とする。	2 ①	90	4	△	○	○	○								
83	○	国内旅行演習	「国内旅行Ⅰ」、「国内旅行Ⅱ」で履修した内容を基に問題演習や、やり直しを繰り返す、本試験の問題に対応できる力を養うことを目的とする。	2 ①	60	2	○		○	○								

84	○	秘書準1級Ⅰ	秘書準1級の内容を理解し秘書技能として、より上級な態度、立ち居振る舞い、言葉遣い、話し方、職場の常識を理解し実践できることを目標とする。	2 ①	60	2	○	○	○	○		
85	○	秘書準1級演習Ⅰ	科目「秘書準1級Ⅰ」を前提とし、更なる知識の定着を図るため、問題演習を中心に学習する。	2 ①	90	5	○	○	○	○		
86	○	秘書準1級Ⅱ	秘書検定準1級の内容を理解し、秘書技能としてより上級な態度、立ち居振る舞い、言葉遣い、話し方、職場の常識を理解し、実践できることを目標とする。	2 ①	60	2	○	○	○	○		
87	○	医療請求事務2級 演習	主として外来の診療報酬算定とレセプト記載の知識と技能を習得する。基本的な医療関連知識を習得し、受付窓口関連業務から請求業務に対応できることを目標とする。	2 ①	60	4	○	○			○	
88	○	表計算ソフト基礎Ⅰ	パソコンおよびExcelの基本的な用語と基本操作を習得し、サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験3級の取得を目指す。	2 ①	60	2	○	△	○	○	○	
89	○	表計算ソフト基礎Ⅱ	パソコンおよびExcelの応用的な用語と操作を習得し、サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験2級の取得を目指す。	2 ①	90	4	○	△	○	○	○	
90	○	文書処理ソフト基礎	パソコンおよびWordの応用的な用語と操作を習得し、サーティファイ主催Word文書処理技能認定試験2級の取得を目指す。	2 ①	60	3	○	△	○	○	○	
91	○	表計算ソフト応用	パソコンおよびExcelの高度な用語と操作を習得し、サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験1級の取得を目指す。	2 ①	60	2	○	△	○	○	○	
92	○	文書処理ソフト応用	パソコンおよびWordの高度な用語と操作を習得し、サーティファイ主催Word文書処理技能認定試験1級の取得を目指す。	2 ①	60	2	○	△	○	○	○	
93	○	会計ソフト	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定試験に合格できる技能を習得することで、会計システムを理解し、会計ソフトを操作する能力とシステムに集約された情報を帳票化し的確な情報を経営管理者へ提供できる能力を習得する。	2 ①	60	2	○	△	○	○	○	
94	○	情報処理基礎演習	高度IT人材に必要な基本的知識や技能を身に付けるため、情報技術全般の基本的な知識を学習する。	2 ①	90	5	○	△	○	○	○	
95	○	プレゼンテーションソフト	パソコンおよびPowerPointの基本的な用語と操作から応用的な操作までを習得し、サーティファイ主催PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級の取得を目指す。	2 ①	60	2	○	△	○	○	○	
96	○	ファイナンス・プランニング	年金・保険・不動産・金融資産・税金・相続など、お金の知識を総合的に身につける。	2 ①	60	3	○	○			○	

97	○	ファイナンシャル・プランニング演習	科目「ファイナンシャル・プランニング」を前提に、日本FP協会主催3級ファイナンシャル・プランニング技能検定の合格に向け問題演習を行い、知識の定着を図ることを目的とする。	2 ①	60	2	○	○	○									
98	○	ファイナンシャル・プランニング応用	ファイナンシャル・プランナーとは、お金の知識を総合的に身につけて、ライフプランの実現に向けたアドバイスをする専門家である。年金・保険・不動産・金融資産・税金・相続など、様々な種類のお金の知識が必要不可欠となる。それぞれの内容を理解することを目的とする。	2 ① ②	60	3	○	○	○									
99	○	ファイナンシャル・プランニング応用演習	日本FP協会主催3級ファイナンシャル・プランニング技能検定の問題演習を行う。数多くの問題を解くことで、知識の定着を図ることを目的とする。また、FP2級または3級に合格することを到達目標とする。	2 ① ②	60	2	○	○	○									
100	○	社会人総合演習	社会人に必要な知識をバランスよく学習するとともに、パソコンでのビジネス文書作成と基本的な関数を利用した表やグラフの作成・編集ができるPC操作や電話対応など、状況に応じたオフィス業務、売上事務、仕入事務の流れを理解し、必要書類が作成できるなど、レベルの高い対応ができる社員を目指す。また、最近のニュースに興味・関心を持ち、様々な媒体から情報収集・分析を行い、自分の考えを述べるができる能力を身に付ける。	2 ②	120	7	○	○	○	○								
101	○	社会人総合実習Ⅰ	給与に係る税金(所得税、個人住民税)、社会保険の基礎および日常業務に関する仕訳を理解し、証憑書類(領収書、小切手帳)の作成等ができる。P/L、B/Sを読むことができ、基本的な財務分析を理解する。所得税法の基礎および源泉徴収、給与計算、年末調整の事務手続きを理解し、申告書等の作成ができる。	2 ②	60	2	○	○	○	○	○							
102	○	マナー実習(オフィスワーク)	社会人に必要なビジネスマナーを身に付ける。オフィスでの通常業務や、電話対応および受付対応など、臨機応変な対応を行うことができるようになる。	2 ② ③	90	3	○	○	○	○								
103	○	ビジネスパソコンスキル実習	社会人に必要なパソコンスキルを身に付ける。Word、PowerPoint、Excelを使い、業務に役立つ関数およびデータベース機能を活用し、状況に合った集計および資料作成ができるようになる。	2 ② ③	120	4	○	○	○	○								
104	○	社会人総合実習Ⅱ	卒業研究として、企業と連携し、店舗を見学して問題点を見つけ新しい企画を立案し、発表する。最新のニュース等に興味・関心を持ち、様々な媒体から情報収集を行い幅広い知識が身に付ける。	2 ② ③	150	5	○	○	○	○	○	○						

105	○	マナー実習 (セールス)	基本的な接客対応、訪問先のアポイントメント、名刺交換、取り扱う商品の説明をスムーズに行うことができるようになる。	2 ②	60	2			○	○	○	○		
106	○	マーケティング実習	マーケティングの必要性および「顧客満足」を前提とした各種戦略を理解し、企業データに基づいて、簡単なマーケティング分析ができるようになる。また、課題についてグループで話し合い、改善案の企画書を作成する。	2 ②	60	2			○	○	○	○		
107	○	宅地建物取引士Ⅰ	宅地や建物の売買・賃貸等を取り扱う不動産業者が不正をしないよう規制する法律（宅地建物取引業法）を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。不動産取引の種類に応じて必要となる法律が選別できること、宅地建物取引士資格試験に出題される宅地建物取引業法の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	2 ②	60	2	○		○		○			
108	○	宅地建物取引士Ⅱ	売買契約や賃貸借契約等に関する法律、契約から発生する権利・義務に関する法律（民法、借地借家法等）を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。特に不動産取引においては不利益を被る可能性の高い買主や借主の立場となり、その権利を守るための考え方ができるようになること、宅地建物取引士資格試験に出題される権利関係の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	2 ②	60	2	○		○		○			
109	○	宅地建物取引士Ⅲ	土地の利用方法や土地の区域により建築できる建物の種類に関する法律（都市計画法、建築基準法等）を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。実際に不動産取引の買主または借主の立場となった際に不利益を被ることのないよう法律の内容を理解すること、宅地建物取引士資格試験に出題される法令上の制限の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	2 ②	60	2	○		○		○			
110	○	宅地建物取引士Ⅳ	宅建物取引士Ⅰ～Ⅲのまとめとして宅地建物取引業法、権利関係、法令上の制限の各種法律の相関関係を把握し、体系的な理解と知識の定着を図ることを目的とする。過去に宅地建物取引士資格試験に出題された問題を解答することができ、宅地建物取引士資格試験に合格できる知識を身につけることを到達目標とする。	2 ②	30	1	○		○		○			
111	○	公会計	官公庁で使用している公会計の用語、基本的な知識を習得する。公会計3級の取得を目指す。	2 ③	30	1	○	△	○		○			
合計				111	科目	64	(1,710)	単位	(単位時間)					

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件：卒業は学則および履修規定に従い、卒業認定会議を経て校長が決定する。 1. 各学年の各授業科目開講実数の3分の2以上の受講をしていること。 2. 各学年の各授業科目の成績評価において不合格の判定を受けていないこと。 3. 各学科の修得科目の合計授業時間数を満たしていること。 4. 本学科においては、「社会人総合演習Ⅰ」を履修することとする。	1学年の学期区分	3期
履修方法：各授業科目の授業計画(シラバス)に従い履修する。 履修認定は、各授業科目の授業時間数を履修し、成績評価において合格の判定を受けなければならない。	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。