

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																						
麻生情報ビジネス 専門学校北九州校	平成8年3月4日	富田 博之	〒802-0001 福岡県北九州市小倉北区浅野2丁目11番33号 (電話) 093-533-1133																						
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																						
学校法人 麻生塾	昭和26年3月12日	麻生 健	〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3番83号 (電話) 0948-25-5999																						
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	オフィスビジネス科	平成19年文部科学省告示 第21号	-																					
学科の目的	表計算、ワープロ、データベース、プレゼンテーション等、企業での使用頻度の高いソフトの活用技術は勿論、日商簿記検定やベンダー資格などの各種検定を取得し、さらにビジネスマナーや実務文書作成法などを学ぶことにより、多様化するオフィス環境に即戦力として対応できるビジネススペシャリストを目指す。																								
認定年月日	平成26年3月31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	1773時間	1008時間	975時間	0時間	0時間	0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																			
80人		53人	1人	2人	7人	9人																			
学期制度	■前期: 4月1日から8月31日まで ■後期: 9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 「教育目標」に準じた総合評価を行う。評価はS・A・B・C・Dの5ランクとする																				
長期休み	■学年始: 4月1日 ■夏季: 8月1日~8月31日 ■冬季: 12月23日~1月8日 ■春季: 3月1日~3月31日 ■学年末: 3月31日			卒業・進級 条件	ア. 指定科目すべての修得 イ. 学年の出席率90%以上 ウ. 卒業基準検定の取得 エ. 学生としてふさわしい生活態度																				
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任、授業担当教員により、放課後等に、質問対応、個別やグループ単位での指導、個別相談を行なっている。			課外活動	■課外活動の種類 ボランティア等 ■サークル活動: 有																				
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成28年度卒業生) 事務職、経理職、営業販売職			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28年度卒業者に係る平成29年5月1日時点の情報)																				
	■就職指導内容 担任、就職担当職員により、キャリアデザイン、履歴書の作成、面接試験等についての指導、相談を行っている。 ■卒業生数: 28人 ■就職希望者数: 27人 ■就職者数: 27人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 96.4% ■その他 ・進学者数: 0人 (平成28年度卒業者に係る平成29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>MOS Word 2013</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>28人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel2013</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>28人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>26人</td> </tr> <tr> <td>ビジネス能力検定3級</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>19人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※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)</p>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	MOS Word 2013	③	28人	28人	MOS Excel2013	③	28人	28人	全経簿記検定3級	③	28人	26人	ビジネス能力検定3級	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																						
MOS Word 2013	③	28人	28人																						
MOS Excel2013	③	28人	28人																						
全経簿記検定3級	③	28人	26人																						
ビジネス能力検定3級	③	28人	19人																						
中途退学 の現状	■中途退学者 4名 平成28年4月1日時点において、在学者57名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者53名(平成29年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 就職のため ■中退防止・中退者支援のための取組 担任、学校カウンセラーによるガイダンス、家庭への電話連絡や三者面談の実施。			中退率	7%																				
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 経済的理由により修学困難である者に対して授業料を減免する。 東日本大震災により被災し進学が困難になった者を対象に入学金・校納金・寮費を卒業まで全額免除する。 ■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.asoju.ac.jp/abkc/subject/ob/																								

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

学生の主な就職先である一般企業においては、事務処理能力だけでなく人間性も必要となる総合力を持った人材が求められている。そのような人材を育てる教育課程を編成するには、企業等との連携が不可欠である。そのため、本校では、専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について、意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的として、教育課程編成委員会を設置する。委員会は、次の各号に掲げる事項を審議し、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。

- (1)カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
- (2)各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
- (3)教科書・教材の選定に関する事項
- (4)その他教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項

また、業界で仕事をされている兼任教員や、学生の就職先企業の方との意見交換を随時行う。さらに、インターンシップ先に評価表を書いていただいたり、就職先企業に対しお客様アンケートを実施したりすることにより、学生に不足する、あるいは必要とされる能力を把握する。これらのことにより得た結果も、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的として教育課程編成委員会を置く。教育課程編成委員会の意見は、校長代行が主宰する各学科または各系のカリキュラム会議において、カリキュラムの改善(授業科目の新設、改変や、授業方法の改善・工夫)などに行き渡る限り反映する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年6月16日現在

名前	所属	任期	種別
富田 博之	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 校長	H29/4/1 ~ H30/3/31	
高橋 賢二	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 校長代行	H28/10/1 ~ H29/9/30	
角屋 隆之	北九州市 産業経済局 企業支援・産学連携部 情報・通信産業担当課長	H29/4/1 ~ H30/3/31	①
伊藤 洋平	㈱安川ビジネススタッフ 営業企画本部営業企画課長	H28/10/1 ~ H29/9/30	③
村上 文子	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部 リーダー	H28/10/1 ~ H29/9/30	
生島 順一	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部	H28/10/1 ~ H29/9/30	

※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

第1回:前期(4月から8月)に開催:前年度カリキュラムの課題について

第2回:後期(9月から3月)に開催:第1回を受けて修正案(次年度カリキュラム案)説明

(開催日時)

平成28年度第1回 平成28年 6月 2日 17:40~18:05 全体会 18:10 ~18:50 分科会

平成28年度第2回 平成28年11月11日 17:30~17:50 全体会 17:55~18:45 分科会

平成29年度第1回 平成29年 6月23日 18:00~18:30 全体会 18:30~19:00 分科会

平成29年度第2回 平成29年11月10日 17:00~17:45 全体会 19:15~20:00 分科会 (予定)

(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27年度、教育課程編成委員会において、企業の方より次のようなご指摘をいただいた。

「オフィスビジネス科の学生は幅広い業界を知る必要があると思うため、社会との関わり合い方を増やしていただくことが必要かなと思う」、「企業として日商簿記は必要かとの問いに必要である。」とのご意見をいただいた。

その対策として以下のように次年度の取り組みを行った。

- ①若者サポートセンター様からの紹介で6社来校頂き、学内説明会を実施。その後参加企業への会社訪問を別日程で実施
- ②日商簿記検定の合格者を増やすため放課後の対策授業を週2日実施

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

企業等でのヒアリング及びお客様アンケートの情報に基づき、PCソフト等の操作法をマニュアル的に知っているというだけでなく、PCソフト等を活用して仕事ができるようになる授業を、企業との連携により実施する。企業においてPCソフトを実際に業務で活用されている方を講師とし、実際の活用事例を交えながら授業を行うことにより、まずは仕事ありき、仕事を行うためにPCソフト等のツールを活用するということを実感させる。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

一般企業で求められている人材像やスキルが分かる事を目的とした科目となるよう、授業内容、授業方法等について、企業から派遣される講師と本校教員が、授業開始前に、授業内容、授業方法、評価方法などについて打ち合わせを実施する。実際の授業にも適宜入っていただき、また、評価についても、学生に企業の求めるレベルを認識させるとともに、学生が現在の自己のレベルを把握できるような評価基準を企業と連携して設定する。

(3) 具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
Access演習Ⅰ Access演習Ⅱ	顧客管理に必要なデータベースの実践的な利用法、構築法を、企業で多く用いられている「Access」を用い、企業での活用例を参考にしながら学習する。	ブライダルサロン PINE
コンピュータ会計演習Ⅰ コンピュータ会計演習Ⅱ	経理処理によく利用される会計ソフトの実践的な利用法を、企業で多く用いられている「弥生会計」を用い、企業での活用例を参考にしながら学習する。	ブライダルサロン PINE

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

「学校法人麻生塾 教職員研修規程」に基づき、計画的に教員を研修に参加させる。

研修は、教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識又は技能等を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的とする。

オフィスビジネス科においては、事務職、経理職、営業販売職等において必要とされる、実践的かつ専門的な能力を育成するために必要な知識、技術、技能などについて実施される、職能団体や企業が実施する研修やセミナー等に、積極的に教員を参加させる。

(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

1. スキルアップ講座(グループ校のカリキュラムデザインについて学ぶ)
2. カリキュラム研修(カリキュラム作成において必要な知識を学ぶ)

② 指導力の修得・向上のための研修等

1. ハーバード流 退学防止とクラス運営術(一般社団法人全国専門学校教育研究会主催)
2. ユースアドバイザー養成講座(北九州子ども家庭局青少年課主催)
3. 就職指導研修(麻生塾主催)
4. 性犯罪防止ネットワーク研修会(福岡県清潔安全課)

(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

1. 連結財務諸表会計、決算開示(税研実務セミナー)

② 指導力の修得・向上のための研修等

1. GCB研修Ⅰ、GCB研修Ⅱ(Vision&Education,Ltd. 木村氏によるグローバルシティズンベーシックⅠ、Ⅱ授業を実施するための模擬授業の指導内容についての理解)
2. インストラクショナルデザイン研修

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

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者等の参画を得て、包括的・客観的に判定することで、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また、情報を公表することにより、開かれた学校づくりをおこなう。

(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	建学の精神、法人の理念、教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他
(2)学校運営	教員組織の整備、運営会議での共有、防災・非常時対策、コンプライアンス
(3)教育活動	業界の人材ニーズに沿った教育、授業評価による改善、付加的教育、他
(4)学修成果	教育目的達成に向けた目標設定、事後の評価・検証、学生の就職活動・卒業率
(5)学生支援	担任他との定期面談、有資格者との就職相談・生活相談、奨学金、卒業生支援
(6)教育環境	教育設備・教員の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他
(7)学生の受入れ募集	ADの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入試
(8)財務	財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開
(9)法令等の遵守	規程通りの運営、個人情報保護、ハラスメント防止、学内規程の整備
(10)社会貢献・地域貢献	社会的活動の推進・実施、公開講座、企業・地域・行政との連携
(11)国際交流	留学生の受入れ・支援

※(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

平成28年6月2日の学校関係者評価委員会において、企業関係者、高等学校関係者の方より次のような意見、質問をいただいた。

- ・細かい時間配分までの詳細なシラバスの作成は必要ないのではないか？ 学生の理解度に応じた柔軟な対応が必要なので、詳細なシラバスの作成に教員の限られた時間を割く必要はないのではないか。
- ・制作現場と学校の設備環境、特にソフトのバージョンに差が出ている(CG系)。
- ・卒業生の1年後の就業状況を把握」することで教育効果、達成度を測るとしているが、企業からの回答率はどのくらいか？
- ・地元の商店街のHPを作成するなど、専門分野を活かしたボランティアを実施してみてもどうか？

以上いただいたご意見を踏まえ、下記の施策を実施している。

- ・シラバス・授業報告書の作成について、委員の方からのご指摘も踏まえ、書式や運用の最適化を検討する。
- ・設備環境の整備【CG系】については、平成28年9月より最新PC、ソフトウェアを導入し、運用している。
- ・卒業生の就職先を、就職部が中心となって訪問することにより、卒業生の終業状況の確認、企業と卒業生のマッチ具合、就職先企業の社風や求めている人材像のリサーチ等を実施している。この情報を教員と共有することにより、学生と受験先企業のミスマッチを防ぐような就職指導を行っている。
- ・「どのような学生を育てるべきか」という学科ごとの指標を踏まえ、「企業連携」「インターンシップ」の拡充を図っている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年6月16日現在

名前	所属	任期	種別
岩本 康明	福岡県立小倉商業高等学校 校長	H29/4/1～H31/3/31	高等学校関係者
小牟田 尚美	ゲームクリエイタ科3年生の保護者	H29/4/1～H30/3/31	保護者
西村 祥子	システムエンジニア科平成21年度卒業生	H27/10/1～H29/9/30	卒業生
安倍 久美子	地域住民代表	H29/4/1～H31/3/31	地域住民
小峰 正仁	(株)メンバーズ 取締役 兼 常務執行役員	H27/10/1～H29/9/30	企業関係者
森田 良一	バリエントソフト(株) 代表取締役	H27/10/1～H29/9/30	企業関係者
河上 和弘	(株)ジーン 第一開発事業部 事業部長	H27/10/1～H29/9/30	企業関係者
宮原 寿光	(株)RAID 代表取締役社長	H27/10/1～H29/9/30	企業関係者
上田 浩二	ガレージインク 代表	H28/10/1～H30/9/30	企業関係者
伊藤 洋平	(株)安川ビジネススタッフ 営業企画本部 営業企画課長	H28/10/1～H30/9/30	企業関係者

※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、校長等

(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 毎年9月)

URL:<http://www.asojuku.ac.jp/disclosure/>

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

本校の教育方針・カリキュラム・就職指導状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者・保護者などに広く情報を提供することで、学校運営の透明性を図るとともに、本校に対する理解を深めていただくことを目的とする。

(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	学校法人の沿革、教育の目標、学則、諸規程
(2) 各学科等の教育	学科の教育方針、年次別目標、目標資格、カリキュラム、進級・卒業要件、他
(3) 教職員	教員一覧、専任・兼任教員数
(4) キャリア教育・実践的職業教育	グローバルシティズンベシック、インターンシップ、教育課程編成委員会
(5) 様々な教育活動・教育環境	学園祭、ボランティア活動、クラブ活動
(6) 学生の生活支援	臨床心理士による学生相談室、ハラスメント相談、留学生支援、障がい者支援
(7) 学生納付金・修学支援	金額・納付時期、分割納入制度、授業料減免、奨学金、被災地支援
(8) 学校の財務	貸借対照表、収支計算書、監査報告書
(9) 学校評価	自己点検・評価、学校関係者評価
(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

パンフレット、募集要項、学生便覧、Webサイト

URL:<http://www.asojuku.ac.jp/abkc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程オフィスビジネス学科) 平成29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	
○			コンピュータ概論	コンピュータについての基礎学習を行う	1前	38	○			○			○	
○			電卓演習Ⅰ	電卓を利用しての計算技術の取得	1前	50		○		○			○	
○			電卓演習Ⅱ	電卓を利用しての計算技術の取得	1後	32		○		○			○	
○			電卓演習Ⅲ	電卓を利用しての計算技術の取得	2前	26		○		○			○	
○			簿記入門	個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の基礎知識の習得	1前	16	○			○			○	
○			簿記基礎Ⅰ	個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の基礎知識の習得	1前	60	○			○			○	
○			簿記基礎Ⅱ	個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の問題演習	1前	46		○		○			○	
○			簿記応用Ⅰ	個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の基礎知識の習得	1後	46	○			○			○	
○			簿記応用Ⅱ	個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の問題演習	1後	50		○		○			○	
	○		簿記演習(選択必修A)	※選択必修Aのすべてか選択必修Bのすべてを選択 日商簿記及び全経簿記に向けての基礎問題演習	1後	65		○		○			○	
	○		日商PC検定対策(選択必修A)	日商PC検定3級の取得を目指しビジネス文書作成技術を学ぶ	1後	35		○		○			○	

○		コンピュータ会計演習Ⅰ	弥生会計の基本的な、コンピュータ会計知識の習得	2前	46			○	○					○	○
○		コンピュータ会計演習Ⅱ	弥生会計の基本的な、コンピュータ会計知識の習得	2後	50			○	○					○	○
○		卒業研究	2年間で習得した知識・技術を応用し、作品を制作し発表する	2後	46			○	○					○	
○		Office活用術Ⅰ	実務に沿っての業務の処理の流れやその中でのPCの活用法について学習する (Word)	2前	30			○	○					○	
○		Office活用術Ⅱ	実務に沿っての業務の処理の流れやその中でのPCの活用法について学習する (Excel)	2後	30			○	○					○	
○		ビジネスマナーⅠ	職場での基本的なマナーについて (お辞儀・お茶の出し方・電話の取り方など)	1前	22			○						○	
○		ビジネスマナーⅡ	企業で即戦力となりえる技能の習得	1後	36			○						○	
○		ビジネスマナーⅢ	グループワークやインストラクションも含めた内容となり実践的なマナー教育を行う	2前	30			○						○	
○		文章表現技法Ⅰ	文章を読み取る力を養うと同時に就職試験に向けて文章表現力を習得する	1後	30			○						○	
○		文章表現技法Ⅱ	文章を読み取る力を養うと同時に就職試験に向けて文章表現力を習得する	2前	30			○						○	
○		プレゼンテーション技法Ⅰ	人前で発表する技術や論理的思考を総合的に学習する	2前	30			○						○	
○		プレゼンテーション技法Ⅱ	人前で発表する技術や論理的思考を総合的に学習する	2後	30			○						○	
○		販売基礎知識	接客技術を学ぶとともに市場動向や顧客購買動向を理解する	1前	26			○						○	
○		販売応用知識	基礎知識をベースとし、より具体的な販売接客技術を学ぶ	1後	32			○						○	

○		GCB I	グローバルな視点を持った人材を育成するための学習	1 前	16	○		○	○									
○		GCB II	グローバルな視点を持った人材を育成するための学習	2 後	16	○		○	○									
○		流通経済（日経新聞講座）Ⅰ	日経新聞を購読しスクラップすることにより流通経済について学ぶ	1 後	22	○		○										○
○		流通経済（日経新聞講座）Ⅱ	日経新聞を購読しスクラップすることにより流通経済について学ぶ	2 前	30	○		○										○
○		一般教養Ⅰ	一般常識や時事問題に取り組むことにより就職活動につなげる	1 後	18	○		○										○
○		一般教養Ⅱ	一般常識や時事問題に取り組むことにより就職活動につなげる	2 前	22	○		○										○
○		ビジネス教養	卒業後、社会人として必要となる知識を身につける	2 後	18	○		○										○
○		就職実務Ⅰ	就職活動に当たっての心構えや面接や筆記試験に対する実践的な内容での指導	1 後	60	○		○										○
○		就職実務Ⅱ	進行中の就職活動に対するフォローを行う	2 前	60	○		○										○
○		就職実務Ⅲ	進行中の就職活動に対するフォローを行う	2 後	60	○		○										○
合計			45科目	1773単位時間（単位）														

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
ア. 各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。 イ. 卒業基準検定を取得していること。 ウ. 学年の出席率が90%以上であること。 エ. 学生としてふさわしい生活態度であること。 上記を満たせない者は、他の検定資格、学習態度、出席状況などを参考に卒業判定会議により判定する。 ※留年した者は、その学年の全科目を再履修しなければならない。		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	16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。