

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																																	
YIC公務員専門学校		平成17年9月20日		中川 達也		〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町2番24号 (電話) 083-974-5825																																	
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																																	
学校法人Y I C学院		平成13年10月11日		井本 浩二		〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町2番24号 (電話) 083-976-8111																																	
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		公務員総合学科			商業実務専門課程 平成26年1月28日文部科学省 告示6号																																	
学科の目的	教育基本法、学校教育法に基づき、公務員養成に必要な知識を教授するとともに、良識ある社会人として必要な資質を養い、地域社会の発展に貢献できる人材の養成を目的とする。																																						
認定年月日	平成27年2月25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		2220時間	1020時間	1140時間	60時間	0時間	0時間																																
単位時間																																							
生徒総定員		生徒実員		留学生数 (生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																																
60人		84人		0人	5人	6人	11人																																
学期制度	■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～翌年3月31日			成績評価	■成績表：有 ■成績評価の基準・方法 ①成績評価は、試験のほか確認テスト、模擬テスト、レポート、出席状況、授業態度により総合的に評価する。 ②評価結果は、秀、優、良、可、不可の5段階とし、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。 ③評価結果が不可の者に対し再試験を実施することがある。再試験実施後、試験の結果の代わりに再試験の結果を用いて評価をやりなおす。ただし、秀、優、良相当の成績であっても評価結果は可とする。 ④年度末に通年の評価結果の一覧を成績表として、保護者（保証人）に送付する。 ⑤卒業年次生は、就職活動に際し成績証明書の必要な場合がある。そのため、申請のあった者については各期末終了日前に、受講中の教科科目について中間評価を行う。その際、確認テストや模擬テスト、レポート、出席状況等をもとに評価を行う。 <table><tr><td>判定</td><td>評価点</td><td>成績</td><td>G P</td><td>成績評価内容</td></tr><tr><td rowspan="4">合格</td><td>100～90点</td><td>秀</td><td>4</td><td>到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果をおさめている</td></tr><tr><td>89～80点</td><td>優</td><td>3</td><td>到達目標を十分に達成している</td></tr><tr><td>79～70点</td><td>良</td><td>2</td><td>到達目標を達成している</td></tr><tr><td>69～60点</td><td>可</td><td>1</td><td>到達目標を最低限達成している</td></tr><tr><td>不合格</td><td>59点以下</td><td>不</td><td>0</td><td>到達目標を達成していない</td></tr><tr><td>未履修</td><td>—</td><td></td><td></td><td>各科目について欠課が授業時数の1／3を超えるもの ※G P Aの対象としない</td></tr></table>			判定	評価点	成績	G P	成績評価内容	合格	100～90点	秀	4	到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果をおさめている	89～80点	優	3	到達目標を十分に達成している	79～70点	良	2	到達目標を達成している	69～60点	可	1	到達目標を最低限達成している	不合格	59点以下	不	0	到達目標を達成していない	未履修	—			各科目について欠課が授業時数の1／3を超えるもの ※G P Aの対象としない
判定	評価点	成績	G P	成績評価内容																																			
合格	100～90点	秀	4	到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果をおさめている																																			
	89～80点	優	3	到達目標を十分に達成している																																			
	79～70点	良	2	到達目標を達成している																																			
	69～60点	可	1	到達目標を最低限達成している																																			
不合格	59点以下	不	0	到達目標を達成していない																																			
未履修	—			各科目について欠課が授業時数の1／3を超えるもの ※G P Aの対象としない																																			
長期休み	■学年始め：4月1日～4月7日 ■夏季：8月1日～8月31日 ■冬季：12月25日～翌1月7日 ■学年末：3月1日～3月31日			卒業・進級 条件	【学生便覧 学習の手引き 7. 進級・卒業】 ①進級要件 年度末において次の要件のすべてを満たしていること。 a. 各学科の定める当該年次の教科科目のうち、必修科目、選択必修科目の成績評価がすべて可以上であり、進級必要単位数を修得している。 b. 当該年次の学費、教材費等が納められていること。 ②卒業要件 卒業年次の年度末において次の要件のすべてを満たしていること。 a. 各学科の定める教科科目のうち、必修科目、選択必修科目の成績評価がすべて可以上であり、卒業必要単位数を修得している。 b. 全ての学費、教材費等が納められていること。																																		
学修支援等	■クラス担任制：有 ■個別相談・指導等の対応 ■長期欠席者への指導等の対応 (出席状況不良者への対応) ・担任は原則として1か月ごとに担当学年の出席状況を確認する。 ・担任は科目の出席率が8割を満たない者は、学生と面談を行い、その結果を学科責任者及び職員会議で報告する。必要に応じて学生指導及び保護者連絡を行う。 (長期欠席者への対応) ・上記の対応に加え、欠席が長期に渡る者については、電話連絡を密にし、必要に応じて学生及び保護者を召喚し、面談を行う。 ・学生及び保護者への対応を行った時は、その内容を学生個人記録に記録する。			課外活動	■課外活動の種類 地方自治体・団体主催行事へのボランティア参加 ■サークル活動：無																																		

就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 国家公務員、地方公務員、団体職員	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 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)
	■就職指導内容 クラス担任を中心に就職指導担当者と連携を取り、学生一人ひとりに細かく指導。仕事や企業選びの基本的な相談はもちろん、就活が思うように進まないときや志望企業に落ちてしまったときのフォロー、進路変更への対応もきちんと考えている。		
	■卒業者数：26人		
	■就職希望者数：26人		
	■就職者数：26人		
	■就職率：100%		
	■卒業者に占める就職者の割合 ：100%		
	■その他 ・進学者数：0人 (令和2年度卒業者に関する 令和3年5月1日 時点の情報)		
中途退学 の現状	■中途退学者0名 令和2年4月1日時点において、在学者67名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者67名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由	■中退率0%	
	■中退防止・中退者支援のための取組 ・1・2年の年初にQU(楽しい学校生活を送るためのアンケート)実施 保護者面談・三者面談・補講・臨床心理士によるカウンセリング・教職員研修		
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度：有 指定校推薦奨学生制度(授業料5万円減免)、自己推薦奨学生制度(授業料3万円減免)、社会人特待生制度(授業料5万円減免)、Y I C特別就学支援制度(授業料20万円減免)、進級時成績優秀者奨学生制度(1～10万円給付)、Y I Cファミリーサポート(授業料5万円減免)、Y I C卒業生授業料サポート(授業料10万円減免)、Y I C入学選考料サポート(入学選考料減免)、遠距離サポート(毎月3千円支給)、ひとりぐらしサポート(毎月0.5～1万円支給) ■専門実践教育訓練給付：給付対象 前年度の給付実績者数 0名		
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、評価結果又は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	http://www.yic.ac.jp/go/course/total-go/		

(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

「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したものをいいます。

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

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

・ 学科の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た員会（教育課程編成委員会）を置く。

・ 審議事項は次の事項とする：カリキュラムの企画・運営・評価、各授業科目の内容・方法の充実及び改善、教科書・教材の選定、教員研修。

・ 委員会には学校関係者のほか、専攻分野に関する企業等の役員または有識者を１人以上加えることとし、企業等との連携を密にする。

（以上 学校法人 Y I C 学院 教育課程編成委員会規則 より抜粋）

（２）教育課程編成委員会等の位置付け

・ 学校法人 Y I C 学院は、設置する専門学校各校の各学科に、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た委員会を置く。」（学校法人 Y I C 学院 教育課程編成委員会規程第2条より）

・ カリキュラムは、教育課程編成委員会の意見等を参考に、学内教育課程編成委員会において編成する。教職員会議での検討を経た後、理事会の承認を受け最終決定。

・ 授業内容・方法の改善・工夫等については、教育課程編成委員会の意見を参考に、可及的速やかに対応する。

（３）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
澤村 有利生	社会福祉法人長門市社会福祉協議会 常務理事・事務局長	令和3年4月1日～令和5年3月31日（2年）	③
阿部 誉久	山口商工会議所 小郡南部地域振興課長	令和3年4月1日～令和5年3月31日（2年）	①

※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2回、１回目は6月～9月、２回目は2月～3月

（開催日時）

第1回 令和3年7月16日 15：00～16：00実施

第2回 令和4年2月～3月実施予定

（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

※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。

・ 豊富な現場実習の提案を受け、学外での職場体験・奉仕活動実施

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

・ 山口県内の、学生の住居近くの施設を選定している。

・ 学生の興味分野や就職希望分野（進路）も踏まえ、実習指導者との連携がとれる施設を選定している。

・ 指導者の監督の下、見学・実習を行い職業理解に努める。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

・実習、演習においては企業間と「講師派遣契約書」、科目について「覚書」を交わしている。

・実習・演習の方法・成績評価の方法について実習指導者・教員・学生間で共有している。

・実習期間中は教員が電話あるいは訪問して状況確認を行い、問題があれば対応について協議する。実習指導者が記入する成績

評価表と、実習終了後に行う報告会での報告内容を踏まえ、教員が最終成績評価・単位認定を行う。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な2科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
インターンシップ・ボランティア実習	企業・団体等における職場体験・奉仕活動	山口県児童センター、山口県庁総務部、山口市消防本部南消防署、山口市役所小郡総合支所、大島商船高等専門学校、周南市役所、防府市役所、山口南警察署、山口県庁土木建築部、下関市立中央図書館、柳井市役所、洋服の青山小郡店、山口県庁商工労働部、山口県庁農林水産部、光市役所、山口労働局、株式会社レノファ山口、国税庁山口税務署、長門市役所 他

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
(教員の研修等の基本方針)
・YICグループ教職員研修規程に基づき計画的に研修を実施している。
・常に変化する業界動向に合わせて、技術・知識の確認をするために、企業企画・イベントの参加を推奨している。
・資格取得のための研修を推奨している。

(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

初級本科研修／1名

②指導力の修得・向上のための研修等

アクティブラーニング授業改善研修／5名

(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

初級本科研修／1名

②指導力の修得・向上のための研修等

インストラクショナルデザイン技法について／5名

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

・学校関係者評価委員会において、本校が行う自己点検評価の結果と根拠を示し、とくに当該年度の重点項目を中心に意見等をまとめ報告書を作成していただく。
・学校関係者評価委員会からの報告書に基づいて本校の自己点検評価を見直し、次年度の改善計画における重点項目を決定する。これらについて年報・ホームページ等で公表する。

(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 建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標
(2)学校運営	7 管理運営 9 改革・改善
(3)教育活動	2 教育の内容
(4)学修成果	4 教育目標の達成度と教育効果
(5)学生支援	5 学生支援
(6)教育環境	3 教育の実施体制
(7)学生の受入れ募集	5 学生支援
(8)財務	8 財務
(9)法令等の遵守	7 管理運営
(10)社会貢献・地域貢献	6 社会的活動
(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

・本校で実施した自己点検評価・改善計画を学校関係者評価委員会に提出し、意見・協議結果をもとに学校機能評価報告をまとめ、年報・ホームページで公開する。改善計画にもとづき学校運営や教育の改善を計画的に行う。
またシラバスがテキストの目次に基づくものが多く、具体性がない。
今後、シラバス・コマシラバスの整備をインストラクショナル・デザインを取り入れて改善していくことに決定した。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
澤村 有利生	社会福祉法人山口県社会福祉協議会 事務局長	令和3年4月1日～令和5年3月31日（2年）	企業等委員
阿部 誉久	山口商工会議所 小郡南部地域振興課長	令和3年4月1日～令和5年3月31日（2年）	企業等委員
藏増 聡	学校法人山口県桜ヶ丘学園 山口県桜ヶ丘高等学校 教頭	令和2年4月1日～令和4年3月31日（2年）	高校関係者
中川 達也	YIC公務員専門学校 校長		学校関係者
田中 秀樹	YIC公務員専門学校 副校長		学校関係者
飯田 直樹	YIC公務員専門学校 事務長		学校関係者
長井 浩志	YIC公務員専門学校 教務課長補佐		学校関係者
久永 美治	YIC公務員専門学校 公務員総合学科学科長		学校関係者
橋口 浩太	YIC公務員専門学校 教員		学校関係者

※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 ・ 毎年委員会終了後公開) http://www.yic.ac.jp/go/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 ・「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」の趣旨に則り、原則として、ガイドラインが推奨する内容(提供する情報の項目例)全てについて、ホームページ上にて情報提供する。	
(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	学校の概要、目標及び計画
(2) 各学科等の教育	各学科(コース)等の教育
(3) 教職員	教職員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育・実践的職業教育
(5) 様々な教育活動・教育環境	様々な教育活動・教育環境
(6) 学生の生活支援	学生生活支援
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金・修学支援
(8) 学校の財務	学校の財務
(9) 学校評価	学校の評価
(10) 国際連携の状況	国際連携の状況
(11) その他	その他
※(10)及び(11)については任意記載。	
(3) 情報提供方法 http://www.yic.ac.jp/go/disclosure/	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公務員総合学科) 令和3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	
○			社会科学Ⅰ	政治・経済・社会の基礎知識について学習する。	1 後	60	2	○			○		○		
○			社会科学Ⅱ	政治・経済・社会の知識理解を深める。	2 前	60	2	○			○		○		
○			人文科学Ⅰ	日本史の基礎知識について学習する。	1 前	60	2	○			○			○	
○			人文科学Ⅱ	世界史・地理の基礎知識について学習する。	1 後	60	2	○			○			○	
○			人文科学Ⅲ	日本史・世界史・地理の知識理解を深める。	2 前	60	2	○			○			○	
○			自然科学Ⅰ	生物・地学の基礎知識について学習する。	1 後	60	2	○			○			○	
○			自然科学Ⅱ	化学・物理の基礎知識について学習する。自然科学全般の応用	2 前	60	2	○			○			○	
○			文章理解Ⅰ	現代文・英文読解の基礎知識について学習する。	1 前	30	1	○			○		○		
○			文書理解Ⅱ	現代文・英文読解の知識理解を深める。	1 後	30	1	○			○		○		
○			文書理解Ⅲ	現代文・英文読解の実戦力を養成する。	2 前	30	1	○			○		○		
○			判断推理Ⅰ	判断推理の基礎知識について学習する。	1 前	90	3	○			○		○		
○			判断推理Ⅱ	判断推理の知識理解を深める。	1 後	60	2	○			○		○		
○			判断推理Ⅲ	判断推理の問題演習を中心に取組み実戦力を養成する。	2 前	90	3	○			○		○		
○			数的推理Ⅰ	数的推理の基礎知識について学習する。	1 前	90	3	○			○		○		
○			数的推理Ⅱ	数的推理の知識理解を深める。	1 後	90	3	○			○		○		

○			数的推理Ⅲ	数的推理の問題演習を中心に取組み実戦力を養成する。	2 前	120	4	○			○		○		
○			資料解釈Ⅰ	資料解釈の基礎知識について学習する。	1 後	30	1	○			○		○		
○			資料解釈Ⅱ	資料解釈の知識理解を深める。	2 前	30	1	○			○		○		
○			教養総合演習Ⅰ	教養科目の総合演習（基礎）	1 前	60	2		○		○		○		
○			教養総合演習Ⅱ	教養科目の総合演習（実戦）	2 前	150	5		○		○		○		
○			事務適性演習Ⅰ	事務適性検査の演習（基礎）	1 前	30	1		○		○		○		
○			事務適性演習Ⅱ	事務適性検査の演習（実戦）	2 前	30	1		○		○		○		
○			公務員職種研究Ⅰ	公務員のさまざまな職種の調べ学習とプレゼンテーション（基礎）	1 前	30	1		○		○		○		
○			公務員職種研究Ⅱ	公務員のさまざまな職種の調べ学習とプレゼンテーション（応用）	1 後	30	1		○		○		○		
○			公務員職種研究Ⅲ	志望する職種を調べて、それに関する理解を深める	2 前	30	1		○		○		○		

○			就職実務演習Ⅰ	就職に対する意識付け（基礎）	1 前	30	1		○		○		○		
○			就職実務演習Ⅱ	就職に対する意識付け（応用）	1 後	30	1		○		○		○		
○			就職実務演習Ⅲ	自己分析・志望理由・自己PRなど自己の強みの表現力を養成	2 前	30	1		○		○		○		
○			接遇マナー演習	社会人として必要な接遇マナー知識・技術の習得	2 前	60	2		○		○			○	
○			コミュニケーション演習	接遇マナー知識・技術を生かしたコミュニケーションのトレーニング	2 前	60	2		○		○			○	
○			インターンシップ・ボランティア実習	企業・団体等における職場体験・奉仕活動	1 前	30	1		○			○		○	○
○			卒業研究	各自で決めたテーマについてレポート作成およびプレゼンテーション	2 前	30	1		○		○		○		
	○		商業簿記Ⅰ	商業簿記の基礎知識について学習する。	1 前	30	1			○	○			○	
	○		商業簿記Ⅱ	商業簿記の知識理解を深める。	2 後	30	1		○		○			○	
	○		コンピュータ演習Ⅰ	文書処理に関する知識・技術（基礎）	1 前	60	2	○			○			○	
	○		コンピュータ演習Ⅱ	表計算に関する知識・技術（基礎）	2 後	60	2	○			○			○	
	○		コンピュータ演習Ⅲ	文書処理・表計算に関する知識・技術（応用）	1 前	60	2		○		○			○	
	○		ビジネス実務	新人社会人が習得しておくべき社会常識の習得	1 後	60	2		○		○			○	
合計				38科目	2220単位時間(74 単位)										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
必修62単位 総計62単位取得		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。