（別紙様式４）

令和8年10月31日

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
群馬法科ビジネス専門学校	昭和53年3月31日	今井　俊一	〒　371-0844 （住所）　群馬県前橋市古市町1-48-1 （電話）　027-256-7700
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地
学校法人有坂中央学園	昭和40年12月24日	中島　慎太郎	〒　371-0844 （住所）　群馬県前橋市古市町1-49-1 （電話）　027-256-7000

分野	認定課程名	認定学科又は専攻科名	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	法律専門課程	行政ビジネス学科	平成24(2012)年度	－	平成26(2014)年度

学科又は専攻科の目的	法学に関する理論と応用を授けその蘊奥（うんおう）を考究せしめるほか、広く一般教養学科を授けて個性豊かな人間形成に努めて平和的かつ文化的国家および社会の発展に奉仕する人材を養成することを目的とする。
学科又は専攻科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	公務員試験合格 MOS Word・Excel・PowerPoint・Access 全国経理教育協会主催各種検定　等

修業年限	昼夜の別	全課程の修了に必要な総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2　年	昼間	68　単位	65 単位	12 単位	23 単位	0 単位	0 単位

学生総定員	学生実員(A)	留学生数（学生実員の内数）(B)	留学生割合(B/A)	中退率
160 人	65 人	0 人	0 %	34 %

就職等の状況

■卒業者数 ©	20	人
■就職希望者数 (D)	20	人
■就職者数 €	18	人
■地元就職者数 (F)	5	人
■就職率 (E/D)	90	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	28	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	90	%
■進学者数	0	人

■その他

公務員再受験　2名

（令和　　7年度卒業者に関する令和８年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和7年度卒業生）

国家公務員、地方公務員

当該学科又は専攻科のホームページURL：https://www.chuo.ac.jp/glc/

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）

総単位数	68 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	4 単位
うち企業等と連携した演習の単位数	4 単位
うち必修単位数	8 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	4 単位
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	4 単位
（うち企業等と連携したインターンシップの単位数）	0 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）	0 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）	4 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）	0 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		4 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

○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

（1）教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針及び教育課程編成委員会等の位置付け

a.教育課程編成委員会を年2回以上開催しているか。	している
開催日時実績	第1回　令和7年10月8日　14:00～15:00/第2回　令和8年3月24日　10:00～11:00
b.教育課程編成委員会に、以下①～③の類型に該当する企業等委員が参加しているか。 ※①から③において、①又は②から1人、③から1人が委員として参画している場合、「している」を選択。 ※①又は②から1人、③から1人が委員として参画していない場合、「していない」を選択。	している
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	
c.学校の教育課程編成の責任者が委員参加しているか。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.教育課程編成委員会の議事を記録し、学内回覧等しているか。	している
f.企業等委員の意見を教育課程編成見直しに反映しているか。	している
g.次の教育課程編成委員会に、教育課程編成の見直し結果等を報告しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

（2）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
武藤　勉	一般社団法人群馬県専修学校各種学校連合会	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	①
新井　勘一	公益財団法人群馬県防犯協会	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	③
猪俣　猛	株式会社CRI総研	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	③
石関　和泰	NPO法人日本オーガニック認証協会	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	③
今井　俊一	群馬法科ビジネス専門学校　学校長	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	―
宮田　和樹	群馬法科ビジネス専門学校　副校長	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	―
中島　志桜里	群馬法科ビジネス専門学校	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	―

※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

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及び実習・演習等における企業等との連携内容

a.実習等又は演習の形態の授業で企業等連携を行っているか。	している
b.企業等と連携を行う際は、企業等との組織的な協定や契約を締結しているか。	している
c.企業等との連携内容を、連携先企業等との文書等で明示的に合意しているか（連携のマニュアル、手引き等定めているか）。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.企業等の講師に対して事前打ち合わせや研修を行っているか。	している
f.企業等連携の実習・演習等の内容を学校側は適切に確認しているか（教員の見回り実施、実習日誌の作成等）。	している
g.企業等連携の実習・演習等における成績評価について、企業等と協議を行っているか。	している
h.適切な企業等連携の実習・演習となるよう、必要に応じて連携先企業等を見直しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

（2）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
公務員リテラシーⅠ	4.【校外】企業等が主催するインターンシップ等（学科が主体的に企画していないものを指す。）	企業と連携した実践的な職業教育を実施することで、職業理解や自己理解を深め、将来目指す公務員像を明確にする。	上毛新聞社
公務員リテラシーⅡ	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	官公庁等と連携し、見学や体験を通した実践的な職業教育を行い、公務員の実務についての知識を養っていく。	群馬県高等学校PTA連合会　等
公務員リテラシーⅢ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	公務員試験に臨むにあたり、試験についての知識を深め、自身が理想とする公務員像を明確にする。	株式会社実務教育出版
ビジネスリテラシー	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	公務員採用試験に関する指導を実施する。また、就職後に必要とされる知識を学び、公務員として活躍できる人材育成を目的とする。	株式会社実務教育出版社

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）認定専門課程等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

最新の実務における知識や技術を教育内容・教育方法に反映した教育を行うため、企業等との連携の下、職業に関連した実務に関する知識及び技能、並びに授業及び学生に対する指導力等の修得・向上のため、組織的に研修機会を確保する。

（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

研修名：	実務教育出版初級本科研修会	連携企業等：	株式会社実務教育出版
期間：	令和8年2月5日	対象：	専任講師3名
内容	提携校との情報交換と今後の公務員試験について		
研修名：	公務員試験情報交換会	連携企業等：	株式会社実務教育出版
期間：	令和8年5月21日	対象：	専任講師3名
内容	「高卒程度公務員試験」の特徴と受験対策		
研修名：	学校視察と意見交換	連携企業等：	麻生公務員専門学校
期間：	令和8年3月24日～令和8年3月25日	対象：	専任講師1名
内容	学校運営等における意見交換		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	管理職研修	連携企業等：	株式会社CRI中央総研
期間：	令和8年3月17日	対象：	専任講師1名
内容	管理職に求められる資質・能力		
研修名：	夏季全体教職員研修	連携企業等：	フェノジェン・メディカル株式会社
期間：	令和8年8月18日	対象：	専任講師4名
内容	生成AIの教育現場への活用と利用上の注意点		
研修名：	夏季全体教職員研修	連携企業等：	有坂中央学園
期間：	令和8年8月18日	対象：	専任講師2名
内容	GeminiNotebookを使った授業教材の作り方と著作権上の注意		

（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：	実務教育出版初級本科研修会	連携企業等：株式会社実務教育出版
期間：	令和9年2月	対象：専任講師3名
内容	提携校間での意見交換	

研修名：	公務員情報交換会	連携企業等：株式会社実務教育出版
期間：	令和9年5月	対象：専任講師3名
内容	公務員試験における情報交換	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	冬季全体教職員研修	連携企業等：未定
期間：	令和9年8月	対象：専任講師4名
内容	未定	

研修名：	夏季全体教職員研修	連携企業等：未定
期間：	令和9年8月	対象：専任講師4名
内容	未定	

研修名：	私学振興会講演会	連携企業等：未定
期間：	令和9年8月	対象：未定
内容	未定	

4.「当該専門課程等を置く専修学校において、学校教育法第百三十二条の二第二項の規定により評価を受け、その結果を公表していること。」関係

〇学校関係者評価

（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	
（1）教育理念・目的・目標	
1　教育理念、目的及び目標の設定等	
①教育理念等を踏まえ、当該専門学校としての目的及び目標を明確に設定し、養成する人材像を明確にしていること。	同内容評価項目を設けている
（2）学校運営	
1　教育課程の編成と授業科目	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な教育課程編成・実施方針を作成したうえで、教育課程を体系的に編成し、系統性・段階性に配慮した授業科目を配置していること。	同内容評価項目を設けている
2　教育の実施	
①授業科目内容に応じ、講義、演習、実験、実習又は実技など、適切な授業形態で教育が実施され、かつ、適切な教材が用いられるとともに、成績評価基準に基づき成績評価を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②企業等と連携した、実習、実技、実験又は演習等（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。教育目標の達成に必要な企業等と連携した実習・演習等の単位数の総授業単位数に占める割合を具体的に設定していること。	同内容評価項目を設けている
3　単位・卒業認定	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な卒業認定方針（資格・免許等を含む習得させる職業能力を含む）を学科・コースごとに定め、当該方針に基づき卒業の認定をしていること。	同内容評価項目を設けている
4　学修成果目標の達成状況	
①卒業認定方針を踏まえ、学科・コースごとに職業能力を含む資質能力の修得（資格・免許等の取得や知識・技術・技能の修得を含む。）についての目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
②学生が望む進路の実現に関する目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
（3）学生の受入れ、学生支援	
1　学生募集及び入学者の選抜、収容定員の管理	
①入学者の受け入れ方針、入学選考基準、方法を定め、入学希望者に明示し、入学者の選考を公正に行い、合否を決定していること。	同内容評価項目を設けている
2　自主的な学習の促進に対する支援	
①学生の学力や学習状況を把握し、入学前教育や補習授業を行うなど学習支援に取組んでいること。学生の円滑な学習に向け、シラバスの活用による学習成果の向上や自主的な学習に関する適切な支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　多様な学生に対する支援	
①適切な体制を構築し、障がいのある学生、海外からの留学生、社会人経験者など、多様な学生に対する支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
4　学生生活に関する支援	
①カウンセラーの配置、相談室の設置など、学生の相談に対応するための環境整備を行い、適切に運営していること。	同内容評価項目を設けている
②留年者、退学希望者など学習の継続に困難な問題を抱える学生に対し適切な対応を行っていること。	同内容評価項目を設けている
③学校保健安全法に基づく学校保健計画を策定し、学生の心身の健康管理体制を整備し、適切に運用していること。　※簡易評価項目	同内容評価項目を設けている
④学生の経済的側面に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
⑤学生のキャリア支援、就職支援に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。	同内容評価項目を設けている

（4）教育実施組織・教員	
1　教員の配置、募集、採用	
①教育課程を実施するのに必要な、資格・要件を備えた教員を確保するために基準等（教員の採用基準等）を整備し、適正に運用していること。	同内容評価項目を設けている
②教員の常勤・非常勤、年齢構成等、また教員一人当たりの授業時数等を把握していること。また、教員の専門性、教授力を把握、評価していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
2　教員の組織編制等	
①学校の目的に応じた分野の区分ごとに必要な教員組織を整備し、業務分担、責任体制を規程等で定めていること。	同内容評価項目を設けている
②教員間で連携、協力体制を構築していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　教員の資質の向上	
①学校の教育活動の改善、工夫を行うFD(Faculty Development)などの取組や、教員の研究活動、自己啓発等への支援を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、企業等と連携して組織的に行っているこ	同内容評価項目を設けている
③教員の授業及び指導力等を修得・向上するための研修を企業等と連携して、組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
（5）教育環境	
1　教育環境の整備	
①教育上の必要性に対応できる施設・設備、機械器具等を備えていること。	同内容評価項目を設けている
②学生の学習支援のための施設(自習室等)を整備していること。また、学生の休憩、食事のためのスペースを確保していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
③図書室を設置し、専攻分野の教育に必要な専門書及び参考図書を配架し、必要に応じて学生が閲覧できるようにしていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
2　安全対策、防災組織	
①学校保健安全法に基づく学校安全計画を策定し、学校における安全対策を適切に行っていること。	同内容評価項目を設けている
②火災の発生や防災に関する組織体制を整備し、適切に運営していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　施設・設備等の点検、改善等	
①施設・設備等の日常点検、定期点検、補修等を適切に行っていること。※任意項	同内容評価項目を設けている
②施設の改築・改修、設備の更新等の計画を定め、適切に実施していること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
（6）教育活動の基盤と改善・向上の取組	
1　中期事業計画と財務基盤	
①当該専修学校が策定している中長期的計画に、教育目的、教育目標の実現に向けた具体的な内容が位置付けられていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②当該専修学校の教育活動を安定して遂行するために必要かつ十分な財務基盤を確立していること。	同内容評価項目を設けている
2　学校運営	
①学校運営の組織体制を整備し、適切な運営が行われていること（職業教育に関するマネジメント（教育の企画・設計・運営等）における責任体制を含む。）。	同内容評価項目を設けている
3　学校評価の実施と改善活動	
①学校関係者評価委員会、教育課程編成委員会等外部からの意見を反映するなど、関連企業等団体、地域社会等からの意見を当該専修学校の運営やその改善・向上において活用していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、教育課程編成委員会を年2回以上開催していること。	同内容評価項目を設けている
③学校評価を実施し結果及び改善状況についての情報を公表していること。	同内容評価項目を設けている
④学校評価の結果に基づく改善への取組を組織的かつ継続的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
4　社会からの理解と情報の公表	
①当該専修学校の教育活動、学修成果、学校運営等の状況に関する情報を積極的に公表していること。	同内容評価項目を設けている
②教育目的・目標の達成状況や活動状況について関連する教育機関、産業界等をはじめ、社会全体からの理解を得るよう取組んでいること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている

（3）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和8年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
猪俣　猛	株式会社CRI中央総研	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	企業等委員
宮脇　渉	株式会社実務教育出版	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	企業等委員
梅原　振一郎	群馬法科ビジネス専門学校同窓会	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	卒業生
蛭原　優子	群馬法科ビジネス専門学校保護者会	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	保護者

※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。

（5）学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	ー
公表URL	https://www.chuo.ac.jp/glc/		
公表時期	令和8年10月31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）情報提供

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	ー
公表URL	https://www.chuo.ac.jp/glc/		
公表時期	令和8年10月31日		

授業科目等の概要

	（法律専門課程 行政ビジネス学科）															
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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	
1	－	○	－	社会科学Ⅰ	基礎的な 政治経済・社会の分野の授業を行う	1前	2	○	－	－	○	－	○	△	－
2	○	－	－	人文科学Ⅰ	基礎的な 日本史・世界史・地理の授業を行う	1前	1	○	－	－	○	－	－	○	－
3	○	－	－	自然科学Ⅰ	基礎的な 物理・化学・生物・地学の授業を行う	1前	1	○	－	－	○	－	○	－	－
4	○	－	－	判断推理Ⅰ	基礎的な 判断推理の授業を行う	1前	3	○	－	－	○	－	○	－	－
5	○	－	－	数的推理Ⅰ	基礎的な 数的推理の授業を行う	1前	3	○	－	－	○	－	○	－	－
6	○	－	－	文章理解Ⅰ	基礎的な 文章理解の授業を行う	1前	1	○	－	－	○	－	－	○	－
7	○	－	－	公務員リテラシーⅠ	公務員試験についての基礎的な情報知識を学ぶ	1前	2	△	－	○	△	○	○	－	○
8	○	－	－	時事・作文Ⅰ	公務員試験で出題される作文試験に向けて文章作成能力の向上と、時事問題対策を実施する	1前	1	△	○	－	○	－	－	○	－
9	○	－	－	公務員調査学習	グループワークやフィールドワークを行う。その後は主体的にテーマを設定し、調査学習を行う	1前	1	△	－	○	○	△	○	－	－
10	－	○	－	問題演習Ⅰ	公務員試験の過去問を中心に学習する	1前	1	－	○	－	○	－	○	－	－
11	－	○	－	体育Ⅰ	公務員試験の体力試験に向けて実習を行う	1前	1	△	－	○	○	－	－	○	－

12	○	－	－	検定対策Ⅰ	社会人常識マナー検定を取得することで、社会人にとって必要なスキルや知識について学ぶ	1前	2	○	－	－	○	－	○	－	－
13	－	○	－	PC基礎Ⅰ	MOS Word2019の取得を目指す	1前	2	△	－	○	○	－	－	○	－
14	－	○	－	農業基礎概論Ⅰ	農畜産物の生産技術から、それに付随する環境、機械、経営、食品加工までの農業に関する入門知識を習得する	1前	2	○	－	－	○	－	－	○	－
15	－	○	－	栽培知識Ⅰ	肥料、農薬、資材、機械に関する実務上必要となる知識を習得する	1前	1	○	－	－	○	－	－	○	－
16	－	○	－	農業実習	農業の基礎的な知識、技術を理解・習得する	1前	4	－	－	○	－	○	－	○	－
17	○	－	－	社会科学Ⅱ	２年次に向けて 政治経済・社会の分野の授業を行う	1後	1	○	－	－	○	－	○	－	－
18	○	－	－	人文科学Ⅱ	２年次に向けて 日本史・世界史・地理の授業を行う	1後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
19	○	－	－	自然科学Ⅱ	２年次に向けて 物理・化学・生物・地学の授業を行う	1後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
20	○	－	－	判断推理Ⅱ	２年次に向けて 判断推理の授業を行う	1後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
21	○	－	－	数的推理Ⅱ	２年次に向けて 数的推理の授業を行う	1後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
22	○	－	－	文章理解Ⅱ	２年次に向けて 文章理解の授業を行う	1後	1	○	－	－	○	－	－	○	－
23	○	－	－	公務員リテラシーⅡ	官公庁と連携し、見学や体験を通した実践的な職業教育を行い、公務員の実務についての知識を養う	1後	2	△	－	○	△	○	○	－	○
24	○	－	－	時事・作文Ⅱ	２年次に向けて 文章作成能力の向上と、時事問題対策を実施する	1後	1	△	○	－	○	－	－	△	－
25	○	－	－	模擬試験Ⅰ	模擬試験を実施し、返却される結果の分析から、今後の学習計画と受験先の決定に役立てる	1後	2	－	○	－	○	－	○	－	－

26	－	○	－	問題演習Ⅱ	日頃の学習内容について復習し、理解を定着させる。	1後	2	－	○	－	○	－	○	－	－
27	－	○	－	体育Ⅱ	継続的なトレーニングを実施し、体力試験に対応できる運動能力を身に付ける	1後	1	△	－	○	○	－	－	○	－
28	－	○	－	検定対策Ⅱ	日本語検定や漢字検定を取得することで、社会人にとって必要なスキルや知識について学ぶ	1後	1	○	－	－	○	－	○	－	－
29	－	○	－	PC基礎Ⅱ	MOS Excel2019・MOS PowerPoint2019の取得を目指す	1後	2	△	－	○	○	－	－	○	－
30	－	○	－	社会科学特講	２年次に向けて 社会科学の基礎知識を身につける	1後	2	○	－	－	○	－	－	○	－
31	－	○	－	農業基礎概論Ⅱ	農畜産物の生産技術から、それに付随する環境、機会、経営、食品加工までの農業に関する入門知識を習得する	1後	2	○	－	－	○	－	－	○	－
32	－	○	－	栽培知識Ⅱ	肥料、農薬、資材、機械に関する実務上必要となる知識を習得する	1後	1	○	－	－	○	－	－	○	－
33	○	－	－	社会科学Ⅲ	公務員試験合格レベルの 政治経済・社会の分野の授業を行う	2前	2	○	－	－	○	－	－	○	－
34	○	－	－	人文科学Ⅲ	公務員試験合格レベルの 日本史・世界史・地理の授業を行う	2前	3	○	－	－	○	－	－	○	－
35	○	－	－	自然科学Ⅲ	公務員試験合格レベルの 物理・化学・生物・地学の授業を行う	2前	3	○	－	－	○	－	○	－	－
36	○	－	－	判断推理Ⅲ	公務員試験合格レベルの 判断推理の授業を行う	2前	2	○	－	－	○	－	○	－	－
37	○	－	－	数的推理Ⅲ	公務員試験合格レベルの 数的推理の授業を行う	2前	3	○	－	－	○	－	○	－	－
38	○	－	－	文章理解Ⅲ	公務員試験合格レベルの 文章理解の授業を行う	2前	1	○	－	－	○	－	－	○	－
39	○	－	－	模擬試験Ⅱ	本番を想定した 公務員試験の模擬試験を実施する	2前	2	－	○	－	○	－	○	－	－

40	○	－	－	公務員リテラシーⅢ	官公庁による業務説明会や実務教育出版社による公務員ガイダンスを通じて、試験や仕事への理解を深める	2前	2	△	○	－	○	－	○	－	○
41	－	○	－	時事・作文Ⅲ	公務員試験合格レベルの 文章作成能力の向上と、時事問題対策を実施する	2前	1	○	－	－	○	－	○	－	－
42	－	○	－	倫理・社会Ⅰ	公務員試験合格レベルの 倫理・社会の授業を行う	2前	1	○	－	－	○	－	－	○	－
43	－	○	－	体育Ⅲ	継続的なトレーニングを実施し、体力試験に合格できる運動能力を身に付ける	2前	1	△	－	○	○	－	－	○	－
44	－	○	－	果樹	果樹の種類や分類、品種のほか、それぞれの特性と栽培法について学ぶ	2前	1	○	－	－	○	－	－	○	－
45	－	○	－	畜産	家畜の種類ごとの飼育管理方法のほか、飼養状況について学習する	2前	1	○	－	－	○	－	－	○	－
46	－	○	－	農業経営	現代の農業の動向や組織運営、農業を取り巻く社会情勢について学習し、農業経営の知識を基礎から身につける	2前	1	○	－	－	○	－	－	○	－
47	－	○	－	作物	食料としてのイネ・コムギ・トウモロコシといった作物に着目し、それぞれの特性や栽培法について学習する	2前	1	○	－	－	○	－	－	○	－
48	－	○	－	草花	草花の分類のほか、特性や栽培法について学ぶ	2前	1	○	－	－	○	－	－	○	－
49	○	－	－	ビジネスリテラシー	就職先の選定や採用試験に関する指導を実施する	2後	2	△	○	－	○	－	○	－	○
50	○	－	－	動画編集	動画編集に関わる知識や編集方法、動画の保存方法について学ぶ	2後	1	△	－	○	○	－	○	－	－
51	○	－	－	ペン字	ペン字検定の取得だけでなく、日常生活に必要な手紙文等の応用練習も取り入れる	2後	1	△	－	○	○	－	－	○	－
52	－	○	－	ITパスポート	ITパスポートの合格を目指し、ストラテジ系・テクノロジ系・マネジメント系の基礎知識を体系的に学習する	2後	4	○	－	－	○	－	－	○	－
53	－	○	－	日商簿記３級	日商簿記３級の合格を目標に、商品売買業を前提とした複式簿記による商業簿記を学ぶ	2後	4	○	－	－	○	－	－	○	－

54	－	○	－	乙種第４類危険物取扱者	乙種第４類危険物取扱者の資格取得を目標に、危険物に対する理解を深める	２後	4	○	－	－	○	－	○	－	－
55	－	○	－	計算実務・体育	基礎体力の向上を目指しつつ、日頃の業務に求められる一般的な計算能力を身につける	２後	4	○	－	－	○	－	○	－	－
56	○	－	－	成果発表	学校生活を通して得られた成果を、グループでプレゼンテーションソフトを使用し発表する	２後	1	－	－	○	○	－	○	－	－
合計					56 科目			0 単位								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	①年間換算欠席20日以下の者 ②所定の単位数を取得した者 ③必修科目すべてにおいて単位を取得した者	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	講義、演習及び実習	１学期の授業期間	15 週