

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															
麻生外語観光&製菓専門学校		平成3年1月8日	瀧口 博俊	〒812-0016 福岡市博多区博多駅南1-14-17 (電話) 092-415-2293															
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3-83 (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	エアライン科		平成22年文部科学省 告示第31号	-														
学科の目的	航空運輸業界の接客サービスに必要な語学力、専門知識を身につけ、更にはホスピタリティマインドを備えた人材を育成する																		
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	1735	975	930	40	0	0												
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													
160人		178人	0人	6人	27人	33人													
学期制度	■前期:4月1日~8月31日 ■後期:9月1日~3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 学期末試験、出席状況、授業態度 確認テスト等の総合評価														
長期休み	■夏季:8月8日~8月15日 ■冬季:12月25日~1月6日 ■春季:3月9日~4月4日			卒業・進級 条件	ア. 指定科目全ての修得 イ. 各学年の出席率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 ガイダンスの実施。 学科責任者との面談、三者面談の実施。			課外活動	■課外活動の種類 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(令和元年度卒業生) 航空、旅行、一般企業 等 ■就職指導内容 希望する業界(企業)と個々の適正を見定め、指導、助言 を与える。 ■卒業者数 78 人 ■就職希望者数 72 人 ■就職者数 72 人 ■就職率 97.3 % ■卒業者に占める就職者の割合 92.3 % ■その他 ・家事手伝い: 1人 ・進学・留学: 1人 ・結婚: 1人 (令和元 年度卒業生に関する 令和2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 (令和元年度卒業生に関する令和2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>AMADEUS Specialist</td> <td>③</td> <td>78</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>AMADEUS Air Expert</td> <td>③</td> <td>78</td> <td>47</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 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) ■自由記述欄			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	AMADEUS Specialist	③	78	75	AMADEUS Air Expert	③	78	47
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																
AMADEUS Specialist	③	78	75																
AMADEUS Air Expert	③	78	47																
中途退学 の現状	■中途退学者 11名 ■中退率 6% 令和元年5月1日時点において、在学者181名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者170名(令和2年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更による退学、経済的理由による学業継続困難等 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による要因を抱えた学生に対する個別面談。学生の情報を教員間で共有しながらの検討会の実施。学科責任者や保護者を含めての面談。ガイダンス記録による報告。																		
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 東日本大震災により被災した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.asoiuku.ac.jp/aftc/subject/airline/																		

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

企業連携により実践的かつ専門的な職業教育を実施することで人材養成課程の質の保証・向上を基本方針とする。授業科目開設においては、卒業生を対象とする「お客様アンケート」結果と教育課程編成委員との意見交換により、企業視点を軸として航空サービス業界において必要とされる知識・技能の修得を目指す。

(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

教育課程編成委員会は、専門性に関する動向や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する。委員会は、次の事項を審議し、会議の結果を学科内でのカリキュラム会議に報告する。

- 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、カリキュラム会議においては、教育課程委員会からの意見を参考に、学科の教育方針に則ったカリキュラムを検討し、策定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
増田 義孝	航空貨物研修センター 代表	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	①
翁林 友子	ANA福岡空港株式会社 旅客サービス部 旅客サービス課 マネージャー	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	③
三笥 秀一郎	麻生外語観光&製菓専門学校 副主任	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	
安元 千夏	麻生外語観光&製菓専門学校 エアライン科専任教員	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	
宮崎 みゆき	麻生外語観光&製菓専門学校 エアライン科専任教員	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	
江口 美奈子	麻生外語観光&製菓専門学校 エアライン科専任教員	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	
村上 舞	麻生外語観光&製菓専門学校 エアライン科専任教員	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	
平田 かおり	麻生外語観光&製菓専門学校 エアライン科専任教員	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	
濱崎 志珠	麻生外語観光&製菓専門学校 エアライン科専任教員	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	

※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

(年間の開催数及び開催時期)年2回 9月・11月

(開催日時(実績))

第1回 令和元年6月12日 17:20～18:00

第2回 令和元年10月16日 16:50～17:30

(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

接客時、お客様からの問い合わせがあった際に基礎知識を元に臨機応変な対応が出来るようになって欲しいとのご意見を受け、必須科目に「エアライン応用」と「キャビンアテンダント/グラウンドスタッフ業務Ⅱ」を導入した。現場での応用知識を習得し、接客時に想定されるシチュエーションごとのケーススタディを実施することにより、対応力を磨いていくことを目的とする。また、第二外国語を学んでいる学生が多く現場で役に立っており、今後も語学の学習には力を入れて欲しいとのご意見を受け、必須科目「総合英語ⅠB」の時間数を増やし、語学力を更に身に付けることができる科目編成とした。

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

企業連携の下、専攻分野における実務に関する知識、技術および技能を教授し、就職に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを基本方針とする。その内容については、将来航空業界において即戦力となり得る人材育成のための、より実践的な職業教育の質の確保を目的とし、企業との密接な連携による最新の実務を的確に反映した教育を提供する。

(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

企業と学校による実習覚書の下、現場に必要なスキルと知識・実務を学習する。インターンシップ開始前に企業との打ち合わせを行い、業務内容・評価基準等を設定する。インターンシップ中は期間ごとに到達度を記録し、段階的な評価をする。終了後は、連携企業担当者が総合評価表にて学生が習得した知識、接客態度、習熟度を総合的に評価する。

(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
空港インターンシップ	授業で学習した業界知識とスキルを元に、空港における地上職の実習体験を通して更なる実践的スキルを習得する。	(株)JALスカイ九州 ANA福岡空港(株) (株)エスエーエス 西鉄エアサービス(株) スカイマーク(株)

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

教職員に対して、現在就いている職務又は将来就くことが予想される、職務の遂行に必要な知識・技能を修得させ、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して研修を受講させる。「教職員研修規程」に則り、専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を、教職員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を修得させる。年度の初めに研修計画を作成し、各教職員のスキルに適した研修が、計画的に受講できるようにする。また必要に応じ、年初の計画以外の研修受講も可能としている。

(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

・研修名「AXESS教育研究会 2019年度福岡分科会」(連携企業等:株式会社アクセス国際ネットワーク)
期間:令和元年9月18日(水) 対象(宮崎 みゆき、平田 かおり)
内容: AXESSを導入している旅行会社やJALグループ各社による事業紹介のほか、企業の求める人材や採用のポイントなどを共有

② 指導力の修得・向上のための研修等

・研修名「3つのポリシーの策定・運用実践」(連携企業等:先端教育機構)
期間:令和元年9月11日(水)、25日(金) 対象(宮崎 みゆき)
内容: 3つのポリシーの策定・運用実践

(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「アマデウスオンラインセミナー」(連携企業等:株式会社アマデウス・ジャパン ラーニングサービス)
期間:令和2年5月1日(金) 対象(平田 かおり)
内容: 本校でのオンライン授業開始に伴う授業形式の報告とアマデウス社が実際に導入されているオンライン講義の体験のほか新しく導入されるオンライン検定の受講方法についての説明

② 指導力の修得・向上のための研修等

・研修名「サービス介助士講座実技教習セミナー」(連携企業等:日本ケアフィット共有機構)
期間:令和2年6月9日(火) 対象(宮崎 みゆき)
内容: 今年度より開始されるオンライン講座についての内容説明と実施要領の確認
実技講座における新型コロナウイルス対策の実施内容共有

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	法人の理念、学校の教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他
(2)学校運営	運営方針、事業計画、人事・給与規程、業務効率化、他
(3)教育活動	業界の人材ニーズに沿った教育、実践的な職業教育、教職員の資質向上、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、就職率、退学率、他
(5)学生支援	修学支援、生活支援、進路支援、卒業生への支援、他
(6)教育環境	教育設備・教具の管理・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	AP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	専修学校設置基準の遵守、学内諸規程の整備・運用、自己点検・評価、他
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献、地域貢献、学生のボランティア活動の推奨、他
(11)国際交流	留学生の受入れ、支援体制

※(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

教員が現場の最新情報を収集し学生に還元することが必要とのご意見を受け、企業連携を図り航空業界全体や各職種(キャビンアテンダント、グラウンドスタッフ)の現状把握と共有、現役の専任講師を招くことで業界の最新情報、知識の還元を行っている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
溝口 敦子	ホテル・リゾート科在校生 保護者	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	保護者
堀部 豊和	平成22年度 卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
浦川 美代子	博多駅南1丁目1区 自治会長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	地域住民
甲斐 直樹	福岡県立嘉穂東高等学校 校長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	高校関係者
松坂 寛則	九州マレーシア協会 事務局長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
鶴田 武彦	福岡県洋菓子協会 専務理事、事務局長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
翁林 友子	ANA福岡空港株式会社 旅客サービス部 旅客サービス課 マネージャー	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
尾本 聡	ANA福岡空港株式会社 貨物・グラウンドサービス部 マネージャー	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
大屋 寿	株式会社 ニューオータニ九州 執行役員人事総務部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
柳原 久一郎	株式会社ブライトウェイ	令和2年4月1日～ 令和4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())

<https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/aftc/2019/hyoka.pdf/>

公表時期: 令和元年7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

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	歴史、教育理念、教育目標、ASOの考え方、6つの特徴
(2) 各学科等の教育	入学者受入れ方針、教育課程編成・実施方針、カリキュラム、国家資格・検定、就職情報
(3) 教職員	教員一覧及び実務家教員科目
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職サポート、GCB教育、企業連携
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、学園祭、部活動・サークル活動、学外ボランティア
(6) 学生の生活支援	生活環境サポート、留学生学習・生活サポート、留学生就職サポート
(7) 学生納付金・修学支援	学費とサポート、学習支援、各種支援制度
(8) 学校の財務	事業報告書、貸借対照表、収支計算書、財産目録、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	留学生入学案内、留学生募集分野、グローバル教育、海外での大学教育
(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())

<http://www.asojuku.ac.jp/aftc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程エアライン科) 令和2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	
○			エアラインサービスマナー	お客様への基本的姿勢と挨拶の仕方、言葉遣い等、航空業界にふさわしいマナーを修得し、実践の場で役立つ接客スキルを磨く。	1前	30	2	△	○		○	○			
○			イメージアップ講座	第一印象の基本、外見力（ヘアメイク・表情・立ち居振る舞い・発声等）、内面力（ホスピタリティー精神・奉仕精神・躍進力等）を鍛え、やる気と活発さ、また洗練された雰囲気を持ち主になることを目指す。	1後	30	2	○	△		○	○			
○			コミュニケーション技法	効果的なコミュニケーション手法を学び、様々な場面に対応できる情報伝達能力とスキルを養う。	1前	30	2	△	○		○			○	
○			接客サービスマナー	接客サービスマナー検定2級の取得を目指し、サービス用語、常識問題、ことわざ、言葉遣い等接客サービス全般の知識を学ぶ。	1前	45	3	○	△		○		○		
○			ビジネス実務	社会人として必要な基礎知識（心構え、立ち居振る舞い、電話対応、接客マナーなど）を修得する。	2後	30	2	△	○		○			○	
○			接客手話A	接客で必要となる基本的手話を修得し、聴覚障害者とのコミュニケーションが図れるようになる。	2前	30	2	△	○		○			○	
○			接客手話B	接客で必要となる基本的手話を修得し、聴覚障害者とのコミュニケーションが図れるようになる。また手話技能検定5級合格を目指す。	2後	30	2	△	○		○			○	
○			サービス介助演習	高齢者や障害者に対するサービスの基本動作を学習し、実践で役立つスキルを磨く。	2前	30	2	△	○		○	△		○	
○			ホスピタリティサービス	質の高いサービス提供のため、サービス本質に関する理解とおもてなしや奉仕の心を育成する。	2前	15	1	○	△		○			○	
○			エアライン入門	航空関連業務の内容を学び、業界の全体像を理解する。また航空業界で働くために必要な専門知識を習得する。	1前	30	2	○	△		○		○		
○			エアライン応用	キャビンアテンダント関連授業：航空機、機内の名称や仕様、インテリア等を把握し、航空機の作りを理解する。飛行機が飛ぶしくみや、現場のCAが使用する用語を習得し、理解することを目指す。グラウンドスタッフ関連授業：空港や滑走路など施設に関する知識から空港で共に働く他職種への業務理解、国際線の渡航書類など手続きに関する内容まで、地上業務を行う上で必要な知識を習得し理解する。	1後	30	2	○			○		○		

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	
	○		キャビンアテンダント業務Ⅰ *A	客室乗務員の業務内容や必要な資質を理解し、基礎的な商品知識を習得する。	1後	30	2	△	○		○			○	
	○		グラウンドスタッフ業務Ⅰ *A	航空業界で働くために必要な現場で使用されている知識や専門用語の理解を深め、実践で通用するスキルを磨く。	1後	30	2	△	○		○			○	
	○		キャビンアテンダント業務Ⅱ *B	客室乗務員の業務内容や必要な資質を理解した上で、サービス業務・保安業務内容を習得し行動化できる。	2前	30	2	△	○		○				○
	○		グラウンドスタッフ業務Ⅱ *B	航空業界で働くために必要な現場で使用されている知識を基礎とし、実践で通用するサービススキル・対応力を磨く。	2前	30	2	△	○		○			○	
○			卒業研究	各自が選んだテーマに関してリサーチした内容を論文としてまとめ、プレゼンを行う。	2後	30	2	△	○		○			○	
○			AMADEUSⅠ	航空券予約、運賃計算、発券方法等についてアマデウスアルティアを操作し出来るようになる。またSpecialistを取得する	1後	30	2	△	○		○			○	
	○		AMADEUSⅡ *C	航空券予約、運賃計算、発券方法等についてアマデウスアルティアを操作し出来るようになる。またAir Expertを取得する	2前	60	4	△	○		○			○	
	○		マナー・プロトコール *C	マナー・プロトコール検定3級の取得を目指し、て社会人として必須のマナーやプロトコール（国際儀礼）に関わる知識と技能を身につける	2前	60	4	○	△		○			○	○
○			空港インターンシップ	空港における地上職の就業体験を通して実践的スキルを習得する。	1後	40	1			○	△	○	△	○	○
○			実用英語ⅠA	航空業界で働く上で必要な高い英語力を習得し、英検2級に合格する英語運用能力を身につける。またTOEIC550点以上のスコア取得を目指す。	1前	90	6	○	△		○			○	△
○			実用英語ⅠB	航空業界で働く上で必要な高い英語力を習得し、英検2級に合格する英語運用能力を身につける。またTOEIC550点以上のスコア取得を目指す。	1後	90	6	○	△		○			○	△
○			実用英語ⅡA	航空業界で働く上で必要な高い英語力を習得し、英検2級に合格する英語運用能力を身につける。またTOEIC550点以上のスコア取得を目指す。	2前	90	6	○	△		○			○	△
○			実用英語ⅡB	航空業界で働く上で必要な高い英語力を習得し、英検2級に合格する英語運用能力を身につける。またTOEIC550点以上のスコア取得を目指す。	2後	90	6	○	△		○			○	△

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	
○			Airline English A	レベル別クラスで日常生活に必要な英会話力を養成する。また業界で使用されるサービス関連英会話を学習する。(前期)	2前	30	2	△	○		○		△	○	
○			Airline English B	レベル別クラスで日常生活に必要な英会話力を養成する。また業界で使用されるサービス関連英会話を学習する。(後期)	2後	30	2	△	○		○		△	○	
○			総合英語ⅠA	高い英語力を習得するために必要な英語の文法を中心に学習し、総合的な英語の技能を高める	1前	30	2	○	△		○		△	○	
○			総合英語ⅠB	高い英語力を習得するために必要な英語の文法を中心に学習し、総合的な英語の技能を高める	1後	60	4	○	△		○		△	○	
○			総合英語Ⅱ	高い英語力を習得するために必要な英語の文法を中心に学習し、総合的な英語の技能を高める	2前	30	2	○	△		○		△	○	
	○		韓国語Ⅰ *D	ハングル文字等、韓国語の基礎を学び簡単な日常会話レベルの韓国語習得を目指す。	1後	30	2	△	○		○			○	
	○		中国語Ⅰ *D	音調の学習を始めとする、中国語の基礎を学び簡単な日常会話レベルの中国語習得を目指す。	1後	30	2	△	○		○			○	
	○		韓国語ⅡA *E	ハングル文字等、韓国語の基礎を学び簡単な日常会話レベルの韓国語習得を目指す。またハングル検定5級取得を目指す。(前期)	2前	30	2	△	○		○			○	
	○		中国語ⅡA *E	音調の学習を始めとする、中国語の基礎を学び簡単な日常会話レベルの中国語習得を目指す。また中国語検定準4級取得を目指す。(前期)	2前	30	2	△	○		○			○	
	○		韓国語ⅡB *F	ハングル文字等、韓国語の基礎を学び簡単な日常会話レベルの韓国語習得を目指す。またハングル検定5級取得を目指す。(後期)	2後	30	2	△	○		○			○	
	○		中国語ⅡB *F	音調の学習を始めとする、中国語の基礎を学び簡単な日常会話レベルの中国語習得を目指す。また中国語検定準4級取得を目指す。(後期)	2後	30	2	△	○		○			○	
○			SPI対策ⅠA	就職試験で実施されるSPIの中でも特に非言語分野の理解度を高め、受験に対応できる能力を身につける。(前期)	1前	30	2	○	△		○		○		
○			SPI対策ⅠB	就職試験で実施されるSPIの中でも特に非言語分野の理解度を高め、受験に対応できる能力を身につける。(後期)	1後	60	4	○	△		○		○		

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	
○			SPI対策Ⅱ	就職試験で実施されるSPIの中でも特に非言語分野の理解度を高め、受験に対応できる能力を身につける。	2前	30	2	○	△		○	○			
○			日本語表現	基礎的な文章作法を学び、実践的な課題に取り組むことで、書きことば・話しことばの効果的な表現法を学ぶ	1前	30	2	○	△		○	○			
○			一般教養ⅠA	国語・数学・社会（時事）・英語を総合的に学習し、入社試験において一般常識試験に対応できる基礎力を養成する。	1前	30	2	○	△		○	○	△		
○			一般教養ⅠB	国語・数学・社会（時事）・英語を総合的に学習し、入社試験において一般常識試験に対応できる基礎力を養成する。	1後	30	2	○	△		○	○	△		
○			一般教養ⅡA	国語・数学・社会（時事）・英語を総合的に学習し、入社試験において一般常識試験に対応できる基礎力を養成する。	2前	30	2	○	△		○	○	△		
○			一般教養ⅡB	国語・数学・社会（時事）・英語を総合的に学習し、入社試験において一般常識試験に対応できる基礎力を養成する。	2後	15	1	○	△		○	○	△		
○			Word演習	文書作成に必要なタッチタイピング法を修得し、サーティファイWord文書処理技能認定試験3級合格を目指す。	1前	30	2	△	○		○		○		
○			Excel演習	表計算の基礎を学び、サーティファイExcel表計算処理技能認定試験3級合格を目指す。	2後	30	2	△	○		○		○		
○			プレゼンテーション演習	プレゼンテーションにおける、効果的なスキルとプレゼン方法を学ぶ。	2後	15	1	△	○		○	○			
○			ペン字	日常生活における硬筆書写の一般知識、理解を深め、業務遂行時に実践できる基礎力を修得する。また正しいペンの持ち方や、姿勢を守り書写することで集中力を養う。	1前	30	2	△	○		○		○		
○			茶道	基本の動作と客の作法、略手前ができるようになる。	2後	30	2	△	○		○		○		
○			社会教養ⅠA	履歴書の作成、企業研究、自己分析の仕方等を理解し、次年度の就職活動への準備を行う。（前期）	1前	15	1	△	○		○	○			
○			社会教養ⅠB	履歴書の作成、企業研究、自己分析の仕方等を理解し、次年度の就職活動への準備を行う。（後期）	1後	60	4	△	○		○	○			

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	
○			社会教養ⅡA	受験企業の選定、履歴書作成、面接指導等、就職活動の指導と支援を行う。	2前	30	2	△	○		○	○			
○			社会教養ⅡB	社会人として必要となる基礎知識の習得を目的とする。自己管理能力と体力向上の重要性を理解し、且つ伝統文化を体験することで社会的視野を広げ実生活に活かせる知識を修得する。	2後	30	2	△	○		○	△	○		
○			GCBⅠ	感謝と思いやりの心、志を持つことの大切さについて学ぶ。	1前	15	1	○	△		○		○		
○			GCBⅡ	感謝と思いやりの心、志を持つことの大切さについて学ぶ。	2前	15	1	○	△		○		○		
合計			54科目		単位時間 1945 (128単位)										

選択必修科目 *A *B *C *D *E *F の中から各1科目選択

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
ア. 指定科目全ての修得 イ. 各学年の出席率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	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週