

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			
麻生外語観光&ブライダル専門学校		平成3年1月8日	瀧口 博俊	〒 812-0016 (住所) 福岡県福岡市博多区博多駅南1丁目14番17号 (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	理事長 麻生 健	〒 820-0018 (住所) 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	エアライン科(キャビンアテンダント/グランドスタッフコース)	令和 6(2024)年度	-	-		
学科の目的	航空業界で即戦力となるために必要な知識、資格、マインドを身に付けた人材を育成する。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	語学力、航空業界の専門知識を習得する科目や、きめ細やかなサービスを実現するためのマナー教育科目を設置している。また、実務能力を身につけることを目的とした空港インターンシップを行う。 取得可能な検定: TOEIC、実用英語技能検定、接客サービスマナー検定、サービス助手士、Word文書処理技能認定試験、Excel®表計算処理技能認定試験						
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	※単位時間、単位いずれかに記入 62 単位	97 単位	73 単位	1 単位	0 単位	0 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率			
160 人の内数	90 人	0 人	0 %	4 %			
就職等の状況	■卒業生数(C)		53 人				
	■就職希望者数(D)		50 人				
	■就職者数(E)		48 人				
	■地元就職者数(F)		15 人				
	■就職率(E/D)		96 %				
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		31 %				
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		91 %				
	■進学者数		0 人				
	■その他						
	未定: 2人、就職斡旋希望せず: 3人 就職指導内容: 学生の希望している職種や企業と個々の適正を見定め、指導や助言を行う。 (令和 6年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報)						
■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) ANAウイングス株式会社、日本トランスオーシャン航空、株式会社スターフライヤー、スカイマーク株式会社、ANAエアポートサービス株式会社、ANA成田エアポートサービス株式会社、ANA福岡空港株式会社、株式会社JALスカイ九州、株式会社韓進インターナショナルジャパン、株式会社エスエーエス 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: ※有的場合、例えば以下について任意記載		無				
当該学科のホームページURL	https://asojuku.ac.jp/aftc/airline/						
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: 単位時間による算定)						
	総授業時数		0 単位時間				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		単位時間					
うち企業等と連携した演習の授業時数		単位時間					
うち必修授業時数		単位時間					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		単位時間					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		単位時間					
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		単位時間					
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)	(B: 単位数による算定)						
	総単位数		62 単位				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		0 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		4 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		0 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合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)		2 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)		2 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		4 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  
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業界において必要とされる知識・技能の修得を目指す。また、実践の機会として設定する空港インターンシップは、学生が職務内容と必要な適性を明確にし、具体的なキャリアプランを構築するための取り組みとする。実務を経験し、適切な指導と評価を受けることで学内の学習との相乗効果を図る。

(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し、校長の下に設置する。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、教育課程編成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。策定したカリキュラムは、校長の許可を経て決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
豊内 麻衣子	株式会社JALスカイ九州 総務部キャリアグループ グループ長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	③
佐竹 恵一	株式会社JALグランドサービス九州 総務部 総務グループ長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	③
伊賀上 恵子	公益財団法人 福岡観光コンベンションビューロー事務局 長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	①
三笥 みゆき	麻生外語観光&ブライダル専門学校 エアライン科 副主任	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	—
森永 久美子	麻生外語観光&ブライダル専門学校 シニアエキスパート	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	—
平田 かおり	麻生外語観光&ブライダル専門学校 エアライン科 サブリーダー	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	—
澤田 亜沙美	麻生外語観光&ブライダル専門学校 エアライン科 専任教員	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	—
渡辺 咲紀	麻生外語観光&ブライダル専門学校 エアライン科 専任教員	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1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

(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、10月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年6月19日 16:30～17:00

第2回 令和6年10月16日 15:30～16:30

第1回 令和7年6月18日 16:30～17:30

(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

※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。

他社員の前で質問することや挙手して意見を言うことを苦手に思う新入社員が増えており、コミュニケーションスキルの面で課題を抱えているとの意見があった。そこで、既存の「コミュニケーション技法」を新たに「コミュニケーションスキル演習」として科目名と内容を変更し、自身の考えを発信することに躊躇せず、相手に分かりやすく伝える力の習得を目的とし、PREP法でのスピーチ等を行うよう変更した。また、SPI等の適性検査の重要性についてもご意見があり、通常授業期間後も学習を継続できるよう、新たに自由選択科目として「SPI講座」を設定した。

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為の、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 国内線搭乗手続きに関する知識を習得し、様々なお客様に対するサービスや案内等の工夫を学生自身が考えてロールプレイで実践し、現場で求められる資質への理解を深めることを目的とする。授業開始前に企業担当者と打ち合わせを行い、授業の進め方や指導内容、評価方法・基準等を決定する。授業では、企業から派遣された講師が学生が行うロールプレイに対して、印象面や言葉遣い、旅客対応の工夫等の改善点をアドバイスする。最終授業の際に、学生1名ずつの確認テスト(ロールプレイ)を実施し、評価表に基づいて点数をつけ、成績評価を行う。			
(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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
エアラインサービスマナーⅠB	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	国内線搭乗手続きについて学び、ロールプレイで繰り返し練習することで、基本の旅客対応を習得する。また接客マナースキルコンテストを開催し、基本の対応に加え、各自で工夫したサービス内容や言葉掛けを披露する。	ANA福岡空港株式会社
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) 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 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。「学校法人麻生塾 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:	日本航空(JAL)サービス・安全教育セミナー	連携企業等:	日本航空株式会社株式会社JALスカイ
期間:	令和6年26日(水)～令和6年6月28日(金)	対象:	三笥 みゆき、澤田 亜沙美
内容:	JALグループの社員教育施設を見学し、日本のおもてなしの体現や安全への意識向上についての取り組みを学ぶ。また羽田・成田空港で現在の空港サービスの在りかたを学び、学生指導へ活かす。		
研修名:	スターフライヤートレーニング研修	連携企業等:	株式会社スターフライヤー
期間:	令和6年9月2日(月)～4日(水)	対象:	三笥 みゆき、澤田 亜沙美
内容:	客室乗務員・グランドスタッフ・グランドハンドリングの資質や社内教育内容の講話、安全脱出訓練体験、座談会等を通して今後の航空業界に求められる人材像について学ぶ。		
研修名:	学生の“思いやり”が武器になる!	連携企業等:	日本ケアフィット共育機構 日本マナー・プロトコール協会
期間:	令和7年1月30日(木)	対象:	平田 かおり
内容:	ダイバーシティ対応やマナーの資格取得がもたらす効果について考え、人への配慮や誠実さといった学生の人間性を引き出し、就職活動で活かせるポイントについても併せて学ぶ。		
② 指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	学生指導に活かすコーチング(基礎編)	連携企業等:	組織デザイン・ラボ
期間:	令和6年5月15日(水)16:00～17:30	対象:	澤田 亜沙美
内容:	コーチングとはどういうものかを知り、学生指導に活用するイメージをつかむ。コーチングのスタンス、効果、手法(傾聴・承認・質問)、カウンセリングとの違いを知り基本の対応の流れを体験する。		
研修名:	コーチング研修(学生のタイプ別対応強化)	連携企業等:	組織デザイン・ラボ
期間:	令和6年7月17日(水)16:00～17:30	対象:	澤田 亜沙美
内容:	日常の中での人との関わり方やものの考え方によって4つのコミュニケーションタイプに分ける事ができる為、相手のタイプによって変えるべき接し方について学び、今後の学生対応に活かす。		

(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:	スターフライヤートレーニング研修
期間:	令和7年7月4日(金)
内容:	客室乗務員・グランドスタッフ・グランドハンドリングの資質や社内教育内容の講話、安全脱出訓練体験、座談会等を通して今後の航空業界に求められる人材像について学ぶ。
連携企業等:	株式会社スターフライヤー
対象:	平田 かおり
研修名:	つらい思いをする仲間を出さない ヒューマンエラー対策研修基礎コース
期間:	令和7年9月11日(木)
内容:	ANA整備部門出身の講師からANAや航空業界の事例をベースに、「ヒューマンエラー対策」について学ぶ。「人がエラーを起こす仕組み」＝「人間特性」を体感し、事故や不具合を未然に防ぐための発想とノウハウについて理解を深める。
連携企業等:	ProFuture株式会社
対象:	三笥 みゆき
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名:	教育とハラスメントの境界線～アカハラとカスハラを学ぶ～
期間:	令和7年8月20日(水) 15:00～16:30
内容:	アカデミックハラスメントの定義や具体的な事例を通して、指導時に注意すべきポイントを学ぶ。あわせて、カスタマーハラスメントの実態や対処法について理解を深め、ハラスメントを未然に防ぐための対策について考える。
連携企業等:	吉田総合法律事務所
対象:	平田 かおり
研修名:	高等教育機関における合理的配慮
期間:	令和7年8月27日(水) 15:30～17:30
内容:	教職員が知っておくべき合理的配慮の基本的な内容を学ぶ。誤解されやすいポイントや要点として知っておくべき点を知り、発達障害をベースに、様々な状態像の学生のケースを通じて理解を深める。
連携企業等:	有吉祐睡眠クリニック
対象:	三笥 みゆき
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、保護者等、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、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	
教員の能力開発のための資質向上の取り組みについて、業界によっては事前の研修計画がたてにくく、その場合はSNS等も活用して随時情報を収集し、可能な限り参加できるよう努めているとのご意見があった。この意見をもとに、航空業界も、指導者向けの研修が少ない為、各企業や協会のSNSを確認したり、企業訪問した際にこちらから研修実施の依頼をしたりする等、取り組んでいる。	

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
大塚 加代	グローバルコミュニケーション科 韓国語コース 保護者等	令和5年4月1日～令和7年3月 31日(2年)	保護者等
高島 妙美	平成21年度卒業生	令和5年4月1日～令和7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	令和5年4月1日～令和7年3月 31日(2年)	地域住民
篠崎 博	福岡県立嘉穂東高等学校 校長	令和5年4月1日～令和7年3月 31日(2年)	高等学校 関係者
伊賀上 恵子	公益財団法人 福岡観光コンベンションビューロー 事 務局長	令和5年4月1日～令和7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://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/aftc/2025/hyoka.pdf>  
公表時期: 令和7年10月1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
(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、資格実績、就職実績
(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、留学生キャンパスライフ、留学生ASOの就職サポート
(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、留学生学べる分野、グローバル教育、ASOの留学制度
(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://asojuku.ac.jp/aftc/>  
公表時期: 令和7年7月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 エアライン科 (キャビンアテンダント/グランドスタッフコース))																
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	
		○		エアライン業界研究	航空業界の仕組みについて理解を深める。また企業研究を行い、調べるべき項目やポイント、各企業が求める人材像等について学ぶ。	1前	20	1		○		○				
		○		エアライン業務 (CA・GS) IA	航空業界を支える各職種の業務内容を学び、業界の全体像を理解する。また2レター・3レター等の航空業界の基本的な専門用語について学ぶ。	1前	30	2	○			○		○		
		○		エアライン業務 (CA・GS) IB	渡航書類や航空危険物等、航空業界に必要な知識を習得する。また客室乗務員・グランドスタッフの業務について学び、各職種に求められる資質を理解する。	1後	30	2		○		○		○		
		○		キャビンアテンダント業務	サービス・保安要員としての役割や取り組みについて理解を深める。客室乗務員としての立ち居振る舞いやお客様へのアプローチ方法を実践的に学ぶ。	2前	15	1		○		○		○		
		○		グランドスタッフ業務	1年次に学んだ職種や業界の知識をさらに深める。ロールプレイ形式でのケーススタディーを行い、様々な旅客対応の工夫について学ぶ。	2前	15	1		○		○		○		
		○		航空貨物概論	物流における航空貨物の重要性や航空貨物に携わる業務内容について理解を深める。	2前	15	1	○			○			○	
		○		エアラインサービスマナー IA	身だしなみの整え方や挨拶の仕方、言葉遣い等、お客様に対する基本姿勢やマナーを学び、印象力を磨く。	1前	30	2		○		○		○		
	○			エアラインサービスマナー IB	国内線搭乗手続きの流れをロールプレイで実践的に学ぶ。「国内線接客マナースキルコンテスト」で接客を披露し、様々な事情をお持ちのお客様への対応や言葉掛けを習得する。	1後	60	4		○		○		○	○	○
		○		エアラインサービスマナー II	国際線搭乗手続きやロビーサービス業務についてロールプレイで実践的に学ぶ。「国際線接客マナースキルコンテスト」で接客を披露し、様々な事情をお持ちのお客様への英語での対応や言葉掛けを習得する。	2前	45	3		○		○		○		
		○		Hospitality English	国際線搭乗手続きの基本的な流れを英語で実施できるようになる。またロビーサービスでよくある問い合わせに対し、適切な表現を用いて対応できるよう、英語フレーズを習得する。	2前	30	2		○		○		○		
		○		エアライン就職対策 (CA・GS)	就職内定に向けて、エントリーシート添削や面接指導を行う。	2前	15	1		○		○		○		

(商業実務専門課程 エアライン科 (キャビンアテンダント/グランドスタッフコース))																
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	
		○		接客サービスマナー	敬語や来客・電話対応、ビジネス文書等といったビジネスマナーの基本を学び、サービススタッフとしての心構えを理解する。接客サービスマナー検定2級取得を目指す。	1前	45	3	○			○		○		
		○		日本語表現	空港インターンシップや就職活動に必要な敬語を習得する。また言葉の心配りへの理解を深め、相手に配慮した言葉選びができるようになることを目指す。	1前	30	2	○			○		○		
		○		自己表現	自己PR・志望動機の添削や面接指導を行い、効果的な言葉選び、伝え方を習得する。	1後	30	2		○		○		○		
		○		航空予約端末演習	INFINI端末を使用し、国際線のPNR作成について学ぶ。INFINIシステム検定予約中級の取得を目指し、SSRコード入力やPNR変更・解約等に関しても知識を深める。	2前	45	3		○		○				○
		○		接客手話	聴覚障がいと聴覚障がい者について理解する。指文字と手話の基本を学び、接客時に活用できる基本的な手話を習得する。	2前	30	2		○		○				○
		○		接客手話	聴覚障がいと聴覚障がい者について理解する。指文字と手話の基本を学び、接客時に活用できる基本的な手話を習得する。	2後	30	2		○		○				○
		○		空港インターンシップ	空港でグランドスタッフの就業体験を行い、実践的スキルと知識を習得する。	1後	40	1			○		○	○		
		○		国内地理	どのようなものが観光資源となり得るのかを理解し、運輸業界に携わる際に必要な日本国内の観光地理についての知識を習得する。	2前	30	2	○			○				○
		○		海外地理	日本からの渡航者が多い国々を中心に、海外の観光地理についての知識を習得する。	2後	30	2	○			○				○
		○		TOEIC対策 I A	レベル別クラスにて、TOEIC高スコア取得対策授業を行い、英語によるコミュニケーションとビジネス能力の向上を目指す。	1前	45	3	○			○				○
		○		英語検定2級対策 I A	レベル別クラスにて、実用英語技能検定2級取得の対策を行い、英語4技能（リーディング・リスニング・スピーキング・ライティング）の向上を目指す。	1前	45	3	○			○				○
		○		英語検定準2級対策 I A	レベル別クラスにて、実用英語技能検定準2級取得の対策を行い、英語4技能（リーディング・リスニング・スピーキング・ライティング）の向上を目指す。	1前	45	3	○			○				○
		○		TOEIC対策 I B	レベル別クラスにて、TOEIC高スコア取得対策授業を行い、英語によるコミュニケーションとビジネス能力の向上を目指す。	1前	45	3	○			○				○

(商業実務専門課程 エアライン科 (キャビンアテンダント/グランドスタッフコース))																
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	
		○		英語検定2級対策IB	レベル別クラスにて、実用英語技能検定2級取得の対策を行い、英語4技能（リーディング・リスニング・スピーキング・ライティング）の向上を目指す。	1前	45	3	○			○			○	
		○		英語検定準2級対策IB	レベル別クラスにて、実用英語技能検定準2級取得の対策を行い、英語4技能（リーディング・リスニング・スピーキング・ライティング）の向上を目指す。	1前	45	3	○			○			○	
		○		TOEIC対策IC	レベル別クラスにて、TOEIC高スコア取得対策授業を行い、英語によるコミュニケーションとビジネス能力の向上を目指す。	1後	90	6	○			○			○	
		○		英語検定2級対策IC	レベル別クラスにて、実用英語技能検定2級取得の対策を行い、英語4技能（リーディング・リスニング・スピーキング・ライティング）の向上を目指す。	1後	90	6	○			○			○	
		○		英語検定準2級対策IC	レベル別クラスにて、実用英語技能検定準2級取得の対策を行い、英語4技能（リーディング・リスニング・スピーキング・ライティング）の向上を目指す。	1後	90	6	○			○			○	
		○		TOEIC対策IIA	レベル別クラスにて、TOEIC高スコア取得対策授業を行い、英語によるコミュニケーションとビジネス能力の向上を目指す。	2前	45	3	○			○			○	
		○		英語検定2級対策IIA	レベル別クラスにて、実用英語技能検定2級取得の対策を行い、英語4技能（リーディング・リスニング・スピーキング・ライティング）の向上を目指す。	2前	45	3	○			○			○	
		○		英語検定準2級対策IIA	レベル別クラスにて、実用英語技能検定準2級取得の対策を行い、英語4技能（リーディング・リスニング・スピーキング・ライティング）の向上を目指す。	2前	45	3	○			○			○	
		○		TOEIC対策IIB	レベル別クラスにて、TOEIC高スコア取得対策授業を行い、英語によるコミュニケーションとビジネス能力の向上を目指す。	2前	45	3	○			○			○	
		○		英語検定2級対策IIB	レベル別クラスにて、実用英語技能検定2級取得の対策を行い、英語4技能（リーディング・リスニング・スピーキング・ライティング）の向上を目指す。	2前	45	3	○			○			○	
		○		英語検定準2級対策IIB	レベル別クラスにて、実用英語技能検定準2級取得の対策を行い、英語4技能（リーディング・リスニング・スピーキング・ライティング）の向上を目指す。	2前	45	3	○			○			○	
		○		TOEIC対策IIC	レベル別クラスにて、TOEIC高スコア取得対策授業を行い、英語によるコミュニケーションとビジネス能力の向上を目指す。	2後	60	4	○			○			○	
		○		英語検定2級対策IIC	レベル別クラスにて、実用英語技能検定2級取得の対策を行い、英語4技能（リーディング・リスニング・スピーキング・ライティング）の向上を目指す。	2後	60	4	○			○			○	

(商業実務専門課程 エアライン科 (キャビンアテンダント/グランドスタッフコース))																
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	
		○		英語検定準2級対策ⅡC	レベル別クラスにて、実用英語技能検定準2級取得の対策を行い、英語4技能（リーディング・リスニング・スピーキング・ライティング）の向上を目指す。	2後	60	4	○			○			○	
		○		English Conversation IA	日常生活に必要な英会話力を養成する。また、航空業界で使用するサービス関連の英語表現について学ぶ。	1前	30	2		○		○				○
		○		English Conversation IB	日常生活に必要な英会話力の向上を目指す。また、航空業界で使用するサービス関連の英語表現・フレーズを習得する。	1後	30	2		○		○				○
		○		English Conversation II A	日常生活に必要な英会話力を養成する。また、航空業界で使用するサービス関連の英語表現について学ぶ。	2前	30	2		○		○				○
		○		English Conversation II B	日常生活に必要な英会話力の向上を目指す。また、航空業界で使用するサービス関連の英語表現・フレーズを習得する。	2後	30	2		○		○				○
		○		韓国語Ⅰ	ハングル文字、韓国語の基本的な単語やフレーズを学ぶ。簡単な日常会話レベルの韓国語習得を目指す。	1後	30	2		○		○				○
		○		韓国語ⅡA	韓国語Ⅰで学んだ単語やフレーズを活用し、国際線搭乗手続きの基本的な流れを韓国語で実践することを目指す。	2前	60	4		○		○				○
		○		韓国語ⅡB	日常生活の様々なシチュエーションで活用できる韓国語の習得を目指す。	2後	30	2		○		○				○
		○		中国語Ⅰ	文法や発音について学び、中国語の基本的な単語やフレーズを習得する。簡単な日常会話レベルの中国語習得を目指す。	1後	30	2		○		○				○
		○		中国語ⅡA	中国語Ⅰで学んだ単語やフレーズを活用し、国際線搭乗手続きの基本的な流れを中国語で実践することを目指す。	2前	60	4		○		○				○
		○		中国語ⅡB	日常生活の様々なシチュエーションで活用できる中国語の習得を目指す。	2後	30	2		○		○				○
		○		コミュニケーションスキル演習	自分の考えや意図を効果的に伝える手法について学び、社会人としてふさわしい表現力、コミュニケーションスキルを身につける。	1前	15	1		○		○		○		
		○		ペン字	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。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		○		○				○

(商業実務専門課程 エアライン科 (キャビンアテンダント/グランドスタッフコース))																
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	
		○		茶道	茶道を通して、日本としての感性と所作を身につける。	2後	30	2		○		○			○	
		○		ビジネスマナー演習	実践的なケーススタディーを通して、社会人としてのビジネスマナーおよびビジネススキルの基本を習得する。	2後	30	2		○		○			○	
		○		一般教養A	国語・数学・社会(時事)・英語を総合的に学習し、就職試験における筆記試験に対応できる基礎力を養成する。	1前	30	2	○			○			○	
		○		一般教養B	国語・数学・社会(時事)・英語を総合的に学習し、就職試験における筆記試験に対応できる基礎力を養成する。	1後	30	2	○			○			○	
		○		SPI A (応用クラス)	SPI (非言語分野)の頻出テーマを取り上げ、その基本的な解法を学ぶ。また制限時間内に解答を導き出す練習を繰り返し行う。	1前	30	2	○			○			○	
		○		SPI A (標準クラス)	SPI (非言語分野)の頻出テーマを取り上げ、その基本的な解法を学ぶ。また制限時間内に解答を導き出す練習を繰り返し行う。	1前	30	2	○			○			○	
		○		SPI A (基礎クラス)	SPI (非言語分野)の頻出テーマを取り上げ、その基本的な解法を学ぶ。また制限時間内に解答を導き出す練習を繰り返し行う。	1前	30	2	○			○			○	
		○		SPI B (応用クラス)	企業の採用試験を想定したSPI (非言語分野)の問題に取り組んでいく。制限時間内に正解を導き出す力を身につける。	1後	30	2	○			○			○	
		○		SPI B (標準クラス)	企業の採用試験を想定したSPI (非言語分野)の問題に取り組んでいく。制限時間内に正解を導き出す力を身につける。	1後	30	2	○			○			○	
		○		SPI B (基礎クラス)	企業の採用試験を想定したSPI (非言語分野)の問題に取り組んでいく。制限時間内に正解を導き出す力を身につける。	1後	30	2	○			○			○	
		○		SPI講座	WEBテストやテストセンター受験対策として、SPI (非言語分野)の模擬試験演習を行い、解法を確認していく。	1後	20	1	○			○			○	
		○		キャリアデザインIA	クラス運営や委員会活動で、主体性や働きかけ力を身につける。また就職活動準備として、企業セミナー受講マナーや自己分析、2年生との交流会等を行う。	1前	30	2		○		○		○		
		○		キャリアデザインIB	クラス運営や委員会活動で、主体性や働きかけ力を身につける。また就職活動準備として、エントリーシート・履歴書作成や面接指導を行う。	1後	45	3		○		○		○		

(商業実務専門課程 エアライン科 (キャビンアテンダント/グランドスタッフコース))															
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	
64	○		キャリアデザインIIA	クラス班運営や後輩指導を通して、社会人基礎力の向上を図る。またエントリーシート・履歴書作成や面接指導等の就職指導を行う。	2前	30	2		○		○	○			
65	○		キャリアデザインIIB	クラス班運営や後輩指導を通して、社会人基礎力の向上を図る。またエントリーシート・履歴書作成や面接指導等の就職指導を行う。	2後	15	1		○		○	○			
66	○		就職実務	受験先企業に合わせてエントリーシート・履歴書添削や面接指導を行う。	1後	30	2		○		○	○			
67	○		GCB I	「感謝心と思いやり」をテーマに、人間力を高めるマナーについて学ぶ。	1前	15	1	○			○	○			
68	○		GCB II	「志」の大切さについて学び、今後の人生における目標設定を行う。	2前	15	1	○			○	○			
69	○		Word	タイピングを習得し、Word文書処理技能認定試験の合格を目指す。	1後	45	3		○		○		○		
70	○		Excel	表計算の基礎を学び、Excel表計算処理技能認定試験の合格を目指す。	2前	45	3		○		○		○		
合計						70	科目	171 単位 (2600単位時間)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： ・学則に定める修業年限以上在学していること ・必修科目と選択科目から課程毎に定められた単位を修得していること ・専攻・コースに応じて設定する必修科目の単位を修得していること	1 学年の学期区分	2 期
履修方法： 学則に定める教育課程に基づき、全ての科目の中から、必修科目及び選択必修科目を含め定められた単位数の科目を履修する。	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。