令和６年度

学校関係者評価報告書
および
情報公開資料

令和６年１０月

日本工学院北海道専門学校

学生便覧

学 生 便 覧

2024 年度

日本工学院北海道専門学校

本校学生および保護者の個人情報の取り扱い

個人情報保護法に基づき、本校が所有する個人情報は下記目的以外には使用しません。

＜個人情報の利用目的＞

①学生の担任指導要録、担任指導記録、学業状況(履修科目、成績、出欠)、学生調査票は在学中における学生の進路指導、生活指導の目的に利用する。

②学業状況(履修科目、成績、出欠)の把握、進路の検討資料として、年 2 回(前期、後期)保護者または学資支払者に対して成績表および出欠表を提供することを目的に利用する。

③学業状況(履修科目、成績、出欠)、就職活動状況を出身高校進路指導部が把握したい旨希望あった場合は口頭にて報告することを目的に利用する。

④健康診断、教科書販売申込、奨学金申込み、パソコン保険、資格試験受験者、クラブ活動各種団体への登録、研修旅行、同窓会加入、これらの申込名簿および登録名簿として、それぞれの関係機関および団体へ名前、住所を提供することを目的に利用する。

⑤本人又は第三者の生命、身体、財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められる場合は個人情報を利用する。

目　　次

Ⅰ学校の沿革
Ⅱ建学の精神・教育方針・教育目的
Ⅲ組　織　図
Ⅳ履修要綱
　１.各科教育指標・履修科目
　　IT スペシャリスト科
　　情報処理科
　　自動車整備科
　　電気工学科
　　建築学科
　　公務員２年制学科
　　公務員１年制学科
　　ＣＧデザイナー科
　　医療事務科
　　ホテル科
　　大学編入受験講座
　２.教育課程及び学習評価
　　2-1　履修上の一般的注意
　　2-2　授業科目
　　2-3　単位について
　　2-4　学科目制について
　　2-5　出席に関する件
　　2-6　試　　験
　　2-7　成績評価
　　2-8　進級及び卒業条件
　　2-9　学科変更に関する件
　　2-10　休学・復学および自主退学に関する件
Ⅴ各種資格
Ⅵ学生生活
　１．学生心得
　　1-1　学　生　証
　　1-2　登下校時間
　　1-3　服　　装
　　1-4　喫　　煙

1-5　自動車通学・自動二輪による通学
1-6　臨時休講
1-7　学用品･食券等の販売及びｺｲﾝｺﾋﾟｰｻｰﾋﾞｽ

２．学生事務

2-1　事務局事務取扱時間
2-2　各種証明書の発行
2-3　本人氏名・住所､学費支払者氏名･住所、保護者氏名・住所等の変更

３．学生への連絡

3-1　掲　　示
3-2　郵 便 物
3-3　電　　話
3-4　遺 失 、拾 得

４．学生保健

4-1　保 健 室
4-2　定 期 検 診
4-3　校　　医

５．クラブ活動

６．学校施設の利用

6-1　図 書 室
6-2　保 健 室
6-3　相 談 室
6-4　校 内 食 堂

７．就　　職

８．奨学金制度

９．加入している保険

10. 各種申請書、届出用紙の所在場所、認印および提出先一覧表

11. 学内諸規則等

11-1　学則抜粋
11-2　学生委員会会則
11-3　学級委員制度
11-4　クラブ規定抜粋
11-5　校友会会則
11-6　校友会運用規定
11-7　日本工学院北海道専門学校研究生規則

Ⅰ．学校の沿革

年　月　日	記　　事
昭和 54 年 4 月	登別市長より、学校法人日本電子工学院、片柳鴻理事長に対し、北海道専門学校(仮称)の誘致要請。
昭和 54 年 9 月 10 日	北海道専門学校(仮称)に関する調査研究委員会の設置。
昭和 55 年 3 月 1 日	北海道専門学校(仮称)設置を決定。
昭和 55 年 4 月 4 日	登別市と学校用地の譲渡契約調印式。
昭和 55 年 5 月 1 日	北海道専門学校設立委員会を設置。
昭和 55 年 6 月 12 日	登別市と学校法人日本電子工学院で第１回設置委員会開催､建設用地の現地視察。
昭和 55 年 11 月 4 日	地鎮祭。
昭和 56 年 1 月 20 日	校名を日本工学院北海道専門学校に決定。
昭和 56 年 5 月 30 日	日本工学院北海道専門学校の設置申請。
昭和 56 年 9 月 25 日	専修学校(工業専門課程)の設置認可を受く。
昭和 56 年 8 月 26 日	参議院議員町村金五、名誉校長に就任。 理学博士中山浩資、初代校長に就任。
昭和 56 年 10 月 1 日	一期生募集開始。
昭和 56 年 10 月 12 日	日本工学院北海道専門学校、竣工式。
昭和 56 年 10 月 18 日	日本工学院北海道専門学校開校披露。
昭和 57 年 3 月 20 日	学生寮｢新川寮｣完成。
昭和 57 年 3 月 27 日	新川寮、竣工式。
昭和 57 年 4 月 17 日	日本工学院北海道専門学校第一回入学式。 情報処理科、ソフトビジネス科、情報工学科、電子工学科。 電気工学科、建築学科、土木工学科を設置。
昭和 57 年 12 月 25 日	実験棟(３号館)完成。
昭和 58 年 3 月 25 日	体育館完成。
昭和 58 年 3 月 31 日	学生寮｢千歳寮｣完成。
昭和 58 年 10 月 14 日	1､2 級建築士受験資格認定(建設大臣認定､道知事認定)。
昭和 58 年 12 月 3 日	第２種電気主任技術者学校認定(通商産業大臣認定)。
昭和 59 年 1 月 26 日	２級土木施工管理技士受験資格認定(建設大臣認定)。
昭和 59 年 3 月 24 日	日本工学院北海道専門学校第一回卒業式。
昭和 59 年 4 月 1 日	工業専門課程メカトロニクス科を開設。 ソフトビジネス科を情報ビジネス科に名称変更。
昭和 59 年 7 月 30 日	第２級陸上無線技術士試験基礎免除校認定(郵政大臣認定)。
昭和 62 年 10 月 9 日	２級建築施工管理技士受験資格認定(建設大臣認定)。

昭和 63 年 8 月 18 日	工事担任者資格試験基礎免除認定(郵政大臣認定)。
平成 1 年 3 月 15 日	１級土木･１級建築施工管理技士受験資格認定(建設大臣認定)。
平成 1 年 4 月 1 日	メカトロニクス科を機械制御工学科に名称変更。
平成 2 年 3 月 30 日	１、２級電気施工管理技士受験資格認定(建設大臣認定)。
平成 3 年 9 月 25 日	創立 10 周年記念式典を挙行。
平成 6 年 12 月 1 日	情報化人材育成学科認定(通産大臣認定)。
平成 7 年 1 月 1 日	専門士(工業)認定(文部大臣認定)。
平成 8 年 7 月 8 日	第１級陸上特殊無線技士長期型養成課程認定 (北海道電気通信監理局長認定)。
平成 9 年 4 月 1 日	学校法人名を片柳学園に変更。 情報工学科をマルチメディア科に名称変更。
平成 12 年 12 月 20 日	専修学校(文化･教養専門課程)の設置認可を受く。
平成 13 年 4 月 1 日	中川明弘､2 代目校長に就任。
平成 13 年 4 月 1 日	文化・教養専門課程行政学科を開設。
平成 13 年 4 月 1 日	工業専門課程情報ビジネス科を募集停止。
平成 13 年 4 月 1 日	java コースカテゴリー認定(サン･マイクロシステムズ株式会社認定)。
平成 13 年 7 月 20 日	自動車工学科実習棟完成。
平成 13 年 11 月 15 日	1 級･2 級管工事施工管理技術検定受験資格認定(国土交通大臣認定)対象学科:電気工学科､建築学科､土木工学科。 1 級･2 級建設機械施工技術検定受験資格認定(国土交通大臣認定)対象学科:電気工学科､建築学科､土木工学科。 1 級･2 級造園施工管理技術検定受験資格認定(国土交通大臣認定)対象学科:建築学科､土木工学科。 1 級･2 級電気工事施工管理技術検定受験資格認定(国土交通大臣認定)対象学科:建築学科､土木工学科。 1 級･2 級建築工事施工管理技術検定受験資格認定(国土交通大臣認定)対象学科:土木工学科。 1 級･2 級土木工事施工管理技術検定受験資格認定(国土交通大臣認定)　対象学科:建築学科。
平成 13 年 12 月 11 日	自動車分解整備事業認証(北海道運輸局長認証)。
平成 13 年 12 月 19 日	自動車整備士の一種養成施設指定(国土交通大臣指定)。
平成 14 年 3 月 25 日	専修学校(医療専門課程)の設置認可を受ける。
平成 14 年 4 月 1 日	はり師･灸師養成施設認定(厚生労働大臣認定)。柔道整復師養成施設認定(厚生労働大臣認定)。 医療専門課程､しん灸科および柔道整復科を開設。

	機械制御工学科を自動車工学科に名称変更。
	電子工学科を総合テクノロジー科に名称変更。
平成 14 年 8 月 6 日	創立 20 周年記念式典を挙行。
平成 14 年 10 月 1 日	訪問介護員養成研修事業者指定(北海道知事指定)
平成 14 年 12 月 25 日	Microsoft Authorized Academic Training Ｐｒｏｖｉｄｅｒ認定(マイクロソフト株式会社認定)。
平成 16 年 4 月 1 日	2 級ビオトープ管理士試験の一部免除校に認定　対象学科:土木工学科
平成 17 年 3 月 31 日	学生寮「ドミトリーほろべつ」完成。
平成 17 年 10 月 31 日	校歌が制定される。
平成 18 年 3 月 31 日	登別市が IT 特区に認定され、本校において、国家試験である『初級システムアドミニストレータ試験』と『基本情報技術者試験』の午前試験が免除される講座を開設した。
平成 18 年 4 月 1 日	自動車整備士(二級 2 輪)の一種養成施設指定追加。
平成 19 年 4 月 1 日	医療専門課程医療秘書科を開設。
	工業専門課程総合テクノロジー科と電気工学科を再編し、
	工業専門課程テクノロジー科と名称変更し、電気工学コースとロボットコースを設置。
	工業専門課程総合テクノロジー科を募集停止。
平成 20 年 4 月 1 日	工業専門課程土木工学科を募集停止。
	工業専門課程テクノロジー科に環境土木コースを設置。
	同科ロボットコースを同科電子機械･ＣＡＤコースに名称変更。
	同科は 3 コース体制となる。
	マルチメディア科をアニメ･ＣＧ･Ｗｅｂ科に名称変更。
	工業専門課程にゲームクリエイター科を開設。
平成 21 年 4 月 1 日	工業専門課程テクノロジー科環境土木コースを募集停止。
	文化･教養専門課程行政学科を公務員学科に名称変更。
平成 22 年 4 月 1 日	工業専門課程テクノロジー科電子機械・ＣＡＤコースを
	同科情報ネットワークコースに名称変更。
平成 23 年 4 月 1 日	工業専門課程自動車工学科から自動車整備科に名称変更。
平成 25 年 4 月 1 日	医療専門課程しん灸科募集停止。
	工業専門課程アニメ･ＣＧ･Ｗｅｂ科を文化･教養専門課程ＣＧデザイナー科に課程及び名称変更。
	工業専門課程ゲームクリエイター科を文化･教養専門課程に課程変更。
平成 26 年 3 月 31 日	工業専門課程情報処理科／テクノロジー科／自動車整備科

	医療専門課程医療秘書科の 4 学科が職業実践専門課程として認定。
平成 26 年 4 月 1 日	加藤和美､3 代目校長に就任。
平成 26 年 4 月 1 日	工業専門課程テクノロジー科情報ネットワークコース募集停止。
平成 26 年 8 月 22 日	医師事務作業補助技能認定試験受験資格承認(一般財団法人日本医療教育財団)
平成 27 年 2 月 25 日	医療専門課程柔道整復科が職業実践専門課程として認定。
平成 27 年 3 月 31 日	医療専門課程しん灸科を廃科。
平成 27 年 4 月 1 日	文化・教養専門課程公務員学科を公務員 2 年制学科に名称変更。 文化･教養専門課程に公務員 1 年制学科を開設。
平成 28 年 4 月 1 日	工業専門課程建築学科が職業実践専門課程として認定。 文化・教養専門課程公務員 2 年制学科・ＣＧデザイナー科・ゲームクリエイター科が職業実践専門課程として認定。
平成 28 年 4 月 1 日	工業専門課程テクノロジー科電気工学コースを工業専門課程電気工学科に名称変更。
平成 29 年 4 月 1 日	商業実務専門課程　ビジネス学科を開設。 工業専門課程建築学科が職業実践専門課程の認定取消し。
平成 31 年 4 月 1 日	福井誠、4 代目校長に就任。 医療専門課程柔道整復科を募集停止。 文化・教養専門課程ゲームクリエイター科募集停止。
平成 31 年 4 月 1 日	商業実務専門課程ビジネス学科をホテル科に名称変更。 医療専門課程医療秘書科を医療事務科に名称変更。
令和 2 年 3 月 25 日	商業実務専門課程ホテル科が職業実践専門課程として認定。
令和 2 年 4 月 1 日	医療専門課程医療事務科を商業実務専門課程に課程変更。
令和 3 年 4 月 1 日	工業専門課程ＩＴスペシャリスト科を開設
令和 4 年 3 月 31 日	医療専門課程柔道整復科を廃科。

Ⅱ．建学の精神・教育方針・教育目的

建　学　の　精　神

建学の精神は、科学技術の教育を基底とし、著しい技術革新にともない、高度化しつつある現代社会の変化に即応し、創意工夫を重んじ、独立自尊の路を学び、開拓精神を涵養することにより、学生みずから人格形成し工業および医療技術の発展と文化の進展に寄与する事によって地域社会の建設と人類の福祉に貢献する事である。

教　育　方　針

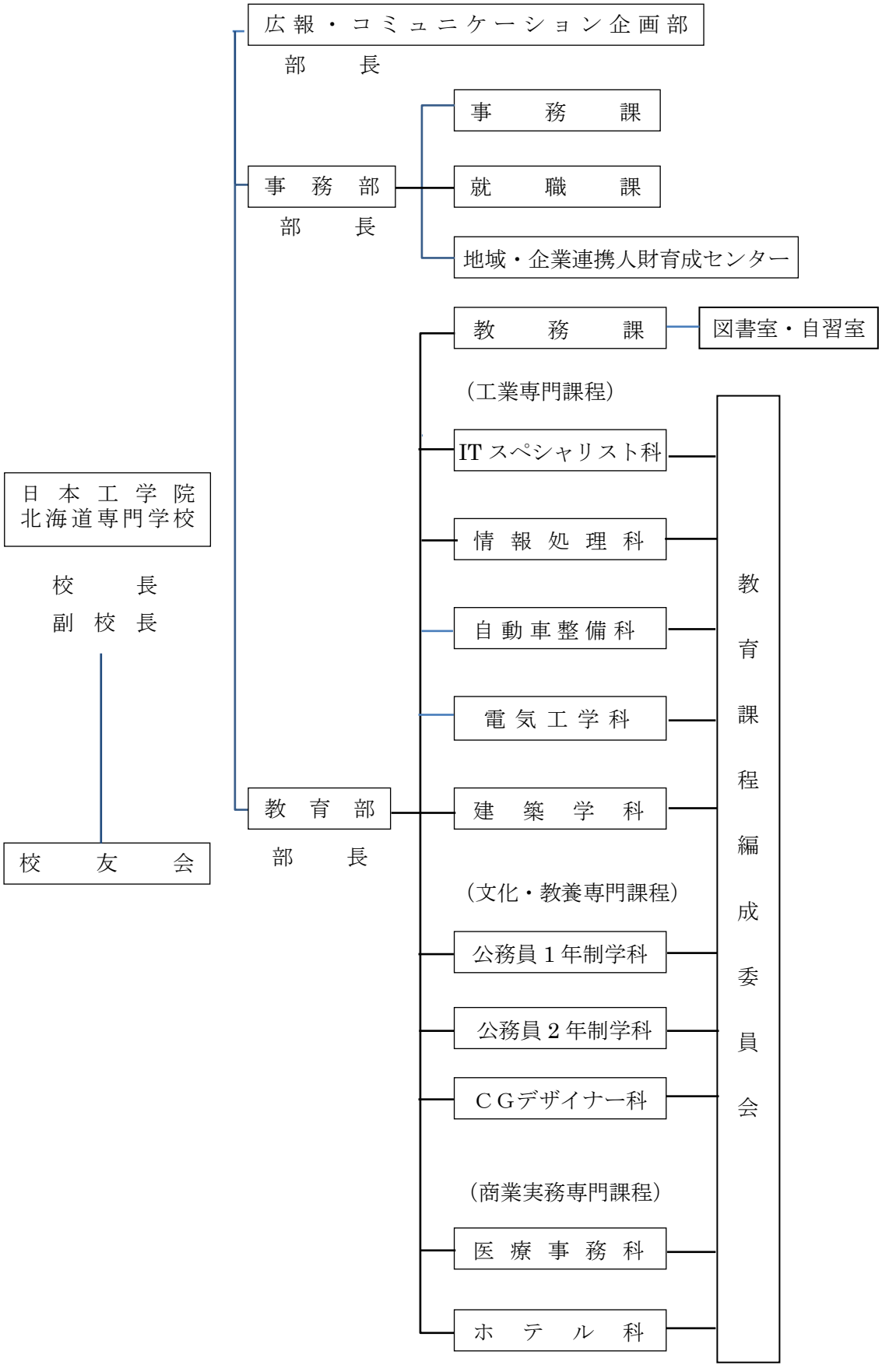
近年の成熟したわが国においては少子高齢化による福祉社会の到来、国際的に影響する環境に関する高い技術の要求、そして情報技術の著しい進展を見過ごす事は出来ない。

また２１世紀において必要不可欠な知識、技術は工学と医療福祉の連携を求めている。本校は開校以来、科学技術と工業力をささえる教育を標榜し学生個人の能力と適性に応じ、基礎から応用に至る講義と演習・実習により工学に対する深い理解と応用力を身につけた人材の育成を追求して来たが、ここに改めて科学教育の知識を活用し、実社会にあって活躍できるより広い見識のある人材としての工業技術、医療技術そして公共の担い手を養成する。

教　育　目　的

学校教育法の精神に基づき、一つは工業に関する専門の学理と技術を各自の能力に応じて教育し、日進月歩の科学技術に即応する実践能力を備えた技術者を育成し、さらに新しい時代を先導しうる知識を目的とし、一つは福祉の時代を先導しうる知識と理解力をすね備えた医療福祉を担う人材の育成を目的とし、あわせて社会人としての教養を身に着け真実と任務を重んずる心身共に健全な人材を育成し、工業技術の発展と地域の文化及び医療福祉の進展に寄与する事を使命とする。

Ⅲ．組　　織　　図


広報・コミュニケーション企画部
部　長
事　務　課
事　務　部
就　職　課
部　長
地域・企業連携人財育成センター
教　務　課
図書室・自習室
（工業専門課程）
IT スペシャリスト科
日本工学院
北海道専門学校
情報処理科
校　長
副校長
自動車整備科
電気工学科
教育部
建築学科
校　友　会
部　長
（文化・教養専門課程）
公務員 1 年制学科
公務員 2 年制学科
ＣＧデザイナー科
（商業実務専門課程）
医療事務科
ホテル科
教育課程編成委員会

Ⅳ履修要綱

１.各科教育指標・履修科目

ＩＴスペシャリスト科

【教育指標】

最先端のITとマネジメントを兼ね備えたＡＩ（人工知能）や、ＩｏＴ（Ｉｎｔｅｒｎｅｔ ｏｆ Ｔｈｉｎｇｓ）など、ＩＴ技術の急速な発展によって、現代社会は日々変わり、進化し続けています。

ＩＴスペシャリスト科では、急速に発展する現代社会に対応するため、ＩＴの基礎から学習から始めていき、システム開発やアプリケーション開発を中心に学びます。ＩＴスペシャリスト科ではＩｏＴ・ＡＩ専攻、ネットワーク・セキュリティ専攻、クラウド・データベース専攻、ｘＲ専攻、ゲーム専攻の５専攻を設置しており、興味・関心を抱いた専攻に所属することで、より高度な専門スキルを養っていきます。

資格試験への取り組みを行っており、取り組みを通してＩＴの知識・技術を学んでいきます。１、２年次では基本的な資格である情報検定（J検）からステップアップして基本情報技術者試験、応用情報技術者試験を取得していき、３、４年次では専攻に合った高度情報技術者試験、ベンダー資格の取得を目指し、高度なＩＴ技術を身に着けることを目標とします。

また、人や社会のために“価値あるものをつくる”ための知識やスキルを学ぶ、実践的な教育を行っています。

人は、世の中に役立つことや、好きなことには熱中できるものです。そして熱中すればするほど、一人ひとりの能力と可能性は大きく広がります。世界を動かし、支える人へ。ここでの学びが未来への出発点です。

履修科目

１年次　　数字は履修時間数　(　)内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
基礎科目	パソコン演習	必	45 (1.5)		Ｗｉｎｄｏｗｓの使い方や、表計算アプリケーションの操作法を理解するとともに、利用の仕方について学びます。
	情報処理	必	60 (4)		情報業界の基礎知識を学び、Ｊ検３級とＪ検２級の合格を目指します。
	情報数理	必	30 (2)		情報処理で学んだ内容を活かし、より応用的な情報業界の知識を学び、Ｊ検１級の合格を目指します。
	言語研究	必		45 (3)	各専攻で必要となる基礎的なプログラミング言語、技術、知識について学びます。
	情報システム構築理論	必	45 (3)		国家試験「基本情報技術者試験」で出題される基数変換、速度、稼働率など基礎能力の向上を目的とします。
	アルゴリズム１	必	45 (3)		プログラム作成の基本的な考え方を流れ図の作成、疑似言語でのプログラミングを通して習得します。
	アルゴリズム２	必		45 (3)	アルゴリズム１で学習した内容を発展させていき、プログラム作成の応用的な考え方を取得します。
ライセンス対策	修了試験対策	選	45 (3)		基本情報技術者試験における午前免除修了試験の対策を行います。
	国家資格対策１	必		45 (3)	それぞれの進度に合わせて、適切な時期に基本情報技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。
	国家資格対策２	必		45 (3)	それぞれの進度に合わせて、適切な時期に情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。
専門科目	プログラミング言語１	必	90 (3)		基本情報技術者試験に合格すべく授業を行います。本講座では午後のポイントであるＣＡＳＬについて講義をします。
	プログラミング言語２	必		45 (1.5)	基本情報技術者試験に合格すべく授業を行います。本講座では午後のポイントであるＣＡＳＬについて講義をします。
	アルゴリズム演習１	必	45 (1.5)		アルゴリズム１で学ぶ各種プログラムを、シミュレータを使って実際に試すことで理解を深めていきます。
	アルゴリズム演習２	必		45 (1.5)	アルゴリズム２で学ぶ各種プログラムを、シミュレータを使って実際に試すことで理解を深めていきます。
	Ｊａｖａ１	必		90 (3)	Java プログラムの作成の基本を学びます。
	ＳＱＬ入門	必		45 (3)	データベースで利用する SQL について学びます。

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
一般科目	ヒューマンモラル	必	45 (1.5)		社会や共同体において、より健全で快適な共同生活を送る為に守るべき、行うべき規範、行動の指針について学びます。
	ヒューマンスキル	必		45 (1.5)	社会に出た時に重要である、社会性・人間性の向上を目指します。
実務科目	インターンシップ１	選		60 (2)	企業などで実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。

履修科目

２年次　　数字は履修時間数　(　)内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
基礎科目	情報技術研究	必	90 (6)		専攻毎に専攻研究Ａに向けた実習・技術調査を行い、知識・技術について理解を深めます。
ライセンス対策	国家資格対策３	必	45 (3)		それぞれの進度に合わせて、適切な時期に情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。
	国家資格対策４	必		45 (3)	それぞれの進度に合わせて、適切な時期に情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。
専門科目	アルゴリズム３	必	45 (3)		コンピュータ言語によるプログラミングを通して、コンピュータ応用分野で幅広く使われるアルゴリズムを学習します。
	ネットワーク構築	必		45 (1.5)	ネットワークの知識を活かし、パケットキャプチャで解析することでネットワーク上にデータが流れる仕組みを理解します。また、実際のネットワーク機器の設定を行い、理解を深めます。
	ネットワークセキュリティ	必	45 (3)		基礎を成すコンピュータネットワークのインフラの規定、無資格者のアクセスから資源を守るための方針、および監視と効果の評価までの作業について学びます。
	Ｊａｖａ２	必	45 (1.5)		Java プログラムを利用し、オブジェクト指向プログラミングについての基礎を学びます。
	オブジェクト指向プログラミング	必		45 (1.5)	Java プログラムを利用し、オブジェクト指向プログラミングについての応用を学びます。
	データベース設計	必	45 (1.5)		グループごとに実際の店舗や業務のシステムを細分化し、そのシステムで使用されるデータベースについて設計を行います。
	システム開発の基礎	必	45 (3)		グラフィカルな記述で抽象化したシステムのモデル（UML モデル）を生成する汎用モデリング言語について学びます。
	システム構築	必		45 (1.5)	実際の業務でサーバとして利用されることの多いＬｉｎｕｘの技術を実習を通して学習します。
	エンベデッドプログラミング	必		45 (1.5)	特定の機能を実現するために家電製品や機械等に組み込まれるコンピュータシステムについて実習します。
	専攻ゼミナールＡ	必	45 (1.5)		専攻毎にゼミ形式による授業を行い、専攻研究で必要となる知識・技術の学習を行います。

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
専門科目	専攻ゼミナールＢ	必	45 (1.5)		専攻毎にゼミ形式による授業を行い、専攻研究で必要となる知識・技術の学習を行います。
	専攻ゼミナールＣ	必		45 (1.5)	専攻毎にゼミ形式による授業を行い、専攻研究で必要となる知識・技術の学習を行います。
	専攻ゼミナールＤ	必		45 (1.5)	専攻毎にゼミ形式による授業を行い、専攻研究で必要となる知識・技術の学習を行います。
一般科目	TOEIC 英語演習Ⅰ	必	30 (1)		ＴＯＥＩＣ試験に向けた基礎的な英語能力の習得を目的に学びます。
	TOEIC 英語演習Ⅱ	必		30 (1)	ＴＯＥＩＣ試験に向けた基礎的な英語能力の習得を目的に学びます。
	企業フォーカス	選	30 (1)		企業を研究するとともに、企業からプロをお招きし講演していただくことで、社会人としての広い視野と価値観を醸成します。
実務科目	専攻研究 A	必		90 (3)	２年間の集大成として、個人またはチームでテーマや課題の設定を行い作品として完成させます。
	職場見学	選		30 (1)	企業などで業務を行い、社会に出た時にどう立ち振る舞えば良いかを学びます。
	インターンシップ２	選		60 (2)	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。
	イベントプランニング	選		45 (1.5)	地域で開催されている実際のイベントにプランニングから携わり、ＰＤＣＡサイクルを体験し問題解決能力を育みます。

履修科目

３年次　　数字は履修時間数　(　)内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
ライセンス対策	情報系資格対策講座 A	選	30 (2)		情報処理技術者試験、ベンダー資格などの各種検定試験対策を行います。
	情報系資格対策講座 B	選		30 (2)	情報処理技術者試験、ベンダー資格などの各種検定試験対策を行います。
	国家資格対策５	必	45 (3)		それぞれの進度に合わせて、適切な時期に情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。
	国家資格対策６	選		45 (3)	それぞれの進度に合わせて、適切な時期に情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。
専門科目	専攻研究 B	必	90 (3)		専攻毎に 4 年次の卒業研究に向けた実習・技術調査を行い、知識・技術について理解を深めることを目的に学習します。
	専攻研究 C	必		90 (3)	専攻毎に 4 年次の卒業研究に向けた実習・技術調査を行い、知識・技術について理解を深めることを目的に学習します。
	情報技術ゼミナールＡ	必	90 (3)		専攻毎にゼミ形式による授業を行い、専攻に特化した知識・技術を目的に学習を行います。
	情報技術ゼミナールＢ	必		90 (3)	専攻毎にゼミ形式による授業を行い、専攻に特化した知識・技術を目的に学習を行います。
	キャリアデザイン１	必	45 (3)		就職に向けた、履歴書の書き方の指導、面接への対策を行います。
	キャリアデザイン２	必		45 (3)	就職に向けた、履歴書の書き方の指導、面接への対策を行います。
	ドキュメンテーション	必	30 (1)		学会発表や卒業発表に向けたドキュメンテーション資料の作成の一連の流れを学習します。
	プレゼンテーション	必		30 (1)	学会発表や卒業発表に向けたプレゼンテーション資料の作成の一連の流れを学習します。
	TOEIC 英語演習Ⅲ	必	30 (1)		ＴＯＥＩＣ試験に向けた基礎的な英語能力の習得を目的に学びます。
	TOEIC 英語演習Ⅳ	必		30 (1)	ＴＯＥＩＣ試験に向けた基礎的な英語能力の習得を目的に学びます。
	データベース特論１※１	選	30 (2)		リレーショナルデータベースの構築、操作に必要な知識の習得を目標に学習します。
	データベース特論２※１	選		30 (2)	リレーショナルデータベースの構築、操作に必要な知識の習得を目標に学習します。
	クラウドコンピューティング 1※１	選	30 (1)		クラウドサービスを利用したシステム構築に必要な知識の習得を目標に学習します。

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
専門科目	クラウドコンピューティング２※１	選		30 (1)	クラウドサービスを利用したシステム構築に必要な知識の習得を目標に学習します。
	情報ネットワーク特論１※１	選	30 (2)		情報ネットワークの構築技術や伝送方式、通信制御技術について学習します。
	情報ネットワーク特論２※１	選		30 (2)	情報ネットワークの構築技術や伝送方式、通信制御技術について学習します。
	ネットワークプログラミング１※１	選	30 (1)		通信の仕組みを理解し、基礎的なネットワークプロトコルの解読・設計、プログラミングを行うこと目的に学習します。
	ネットワークプログラミング２※１	選		30 (1)	通信の仕組みを理解し、基礎的なネットワークプロトコルの解読・設計、プログラミングを行うこと目的に学習します。
	機械学習特論１※１	選	30 (2)		機械学習・人工知能のアルゴリズムを理解し、実際に使うことができることを目的に学習します。
	機械学習特論２※１	選		30 (2)	機械学習・人工知能のアルゴリズムを理解し、実際に使うことができることを目的に学習します。
	ＡＩプログラミング１※１	選	30 (1)		AI に特化しているプログラミング言語について学習します。
	ＡＩプログラミング２※１	選		30 (1)	AI に特化しているプログラミング言語について学習します。
	仮想現実特論１※１	選	30 (2)		バーチャルリアリティのインタフェース、リアルとバーチャルの融合、バーチャルリアリティのコンテンツについて学習します。
	仮想現実特論２※１	選		30 (2)	バーチャルリアリティのインタフェース、リアルとバーチャルの融合、バーチャルリアリティのコンテンツについて学習します。
	ｘＲプログラミング１※１	選	30 (1)		最先端の xR デバイスを利用したプログラミングを行います。
	ｘＲプログラミング２※１	選		30 (1)	最先端の xR デバイスを利用したプログラミングを行います。
	ゲームプランニング １※１	選	30 (2)		企画力・ゲームデザインの向上に必要な知識について学習します。
	ゲームプランニング２※１	選		30 (2)	企画力・ゲームデザインの向上に必要な知識について学習します。
	ゲームプログラミング１※１	選	30 (1)		実機開発に向けたゲームプログラミングを行います。
	ゲームプログラミング２※１	選		30 (1)	実機開発に向けたゲームプログラミングを行います。

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
実務科目	インターンシップ３	選	45 (1.5)		一定期間企業などで業務を経験し、自分の将来に関連のある職業体験を行います。
	インターンシップ４	選		45 (1.5)	一定期間企業などで業務を経験し、自分の将来に関連のある職業体験を行います。
	企業研究Ａ	選	45 (1.5)		実際の職場の業務を見学することで、これまで学習してきた内容との違いを確認し職業について理解を深めます。
	企業研究Ｂ	選		45 (1.5)	実際の職場の業務を見学することで、これまで学習してきた内容との違いを確認し職業について理解を深めます。
進学科目	大学院入試対策講座１	選	30 (2)		大学院入試に向け、志望大学に必要な試験対策を行います。
	大学院入試対策講座２	選		30 (2)	大学院入試に向け、志望大学に必要な試験対策を行います。

○備考

※１の科目から６単位以上取得すること

履修科目

４年次　　数字は履修時間数　(　)内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
ライセンス対策	情報系資格対策講座Ｃ	選	30 (2)		情報処理技術者試験、ベンダー資格などの各種検定試験対策を行います。
	情報系資格対策講座Ｄ	選		30 (2)	情報処理技術者試験、ベンダー資格などの各種検定試験対策を行います。
	国家資格対策７	選	45 (3)		それぞれの進度に合わせて、適切な時期に情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。
専門科目	情報技術ゼミナールＣ	必	90 (3)		これまでの技術を基に、自ら考え、試行し、また、必要な技術を習得して、問題の解決を行い研究を行います。
	情報技術ゼミナールＤ	必		150 (5)	これまでの技術を基に、自ら考え、試行し、また、必要な技術を習得して、問題の解決を行い研究を行います。
一般科目	ビジネス英会話	選	30 (1)		ビジネスで想定される様々な場面での英会話を学びます。
実務科目	キャリアデザイン３	必	45 (3)		就職に向けた、履歴書の書き方の指導、面接への対策を行います。
	キャリアデザイン４	必		45 (3)	就職に向けた、履歴書の書き方の指導、面接への対策を行います。
	IT サービスマネジメント	必	30 (2)		企業における IT サービス部門の責任者として必要な知識や技法を学びます。
	卒業研究１	必	180 (6)		在学中に学んだ技術を基にテーマを決め、作品の制作や研究を行います。
	卒業研究２	必		180 (6)	在学中に学んだ技術を基にテーマを決め、作品の制作や研究を行います。
	インターンシップ５	選	90 (3)		一定期間企業などで業務を経験し、自分の将来に関連のある職業体験を行います。
	インターンシップ６	選		90 (3)	一定期間企業などで業務を経験し、自分の将来に関連のある職業体験を行います。
	イノベーションチャレンジＡ	選	45 (1.5)		主指導教員と異なるスーパーバイザーのもとで、研究や技術開発、就業体験等を行います。
	イノベーションチャレンジＢ	選	45 (1.5)		主指導教員と異なるスーパーバイザーのもとで、研究や技術開発、就業体験等を行います。
	イノベーション特論Ａ	選		45 (1.5)	学外有識者による講演を聴講し、特別研究で実施している研究分野に限らない視点、知識に触れる機会を得て知識の幅を広げます。

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
実務科目	イノベーション特論 B	選		45 (1.5)	学外有識者による講演を聴講し、特別研究で実施している研究分野に限らない視点、知識に触れる機会を得て知識の幅を広げます。
進学科目	大学院入試対策講座 3	選	30 (2)		大学院入試に向け、志望大学に必要な試験対策を行います。

情報処理科

【教育指標】

現代社会では、インターネットやさまざまなメディアから洪水のように供給される情報を効率よく収集し、集計・分析する必要性が出てきています。そのため、コンピュータの専門家である情報処理技術者はもとより、一般企業に勤める社会人も、基本能力としてのコンピュータの活用技術が求められています。

情報処理科ではこのようなネットワーク社会に対応できる知識と技術を身につけ、大学編入を意識した深い探求心を育み、広い視野と社会人としての素養・常識をあわせもった人材を養成することを教育の目的としています。

コース制を採用しているので、自分の適性を検討して、将来の希望や興味にあったコースを選択することができます。ＩＴコースは国家資格取得を目指して学習を進めます。

ＩＴ系の基本的な資格である情報検定（J 検）からステップアップして基本情報技術者試験、応用情報技術者試験を取得しＩＴ企業で働ける人材となることを目標とします。また、社会人として必要な一般常識や業務知識を学び卒業時には十分に働ける人材となることを目指していきます。大学編入コースは大学３年次編入試験合格を目指して学習を進め、ＩＴコースと同様に国家資格取得も目指していきます。

いずれのコースも、２年間の締めくくりとして専攻別に卒業研究としてグループでの作品制作を行います。チーム内での自分の役割を果たして仕事を進められる人材となることを目指します。

履修科目

ＩＴコース（１年次）　　数字は履修時間数　（　）内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
基礎科目	パソコン演習	必	45 (1.5)		Ｗｉｎｄｏｗｓの使い方や、表計算アプリケーションの操作法を理解するとともに、利用の仕方について学びます。
	情報処理	必	60 (4)		情報業界の基礎知識を学び、Ｊ検３級とＪ検２級の合格を目指します。
	情報数理	必	30 (2)		情報処理で学んだ内容を活かし、より応用的な情報業界の知識を学び、Ｊ検１級の合格を目指します。
	言語研究	選		45 (3)	2 年次の各専攻で必要となる基礎的なプログラミング言語、技術、知識について学びます。
	情報システム構築理論	必	45 (3)		国家試験「基本情報技術者試験」で出題される基数変換、速度、稼働率など基礎能力の向上を目的とします。
	アルゴリズム１	必	45 (3)		プログラム作成の基本的な考え方を、流れ図を作成することにより習得します。
	アルゴリズム２	必		45 (3)	流れ図を基にプログラムを作成し、デバッグする事で理解をより深めます。
ライセンス科目	修了試験対策	選	45 (3)		６月下旬・７月上旬に行われる基本情報技術者試験における午前免除修了試験の対策を行います。
	国家資格対策１	選		45 (3)	それぞれの進度に合わせて、適切な時期に基本情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。
	国家資格対策２	必		45 (3)	それぞれの進度に合わせて、適切な時期に基本情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。
専門科目	プログラミング言語１	必	90 (3)		10 月の基本情報技術者試験に合格すべく授業を行います。本講座では午後のポイントであるＣＡＳＬについて講義をします。
	プログラミング言語２	必		45 (1.5)	４月の基本情報技術者試験に合格すべく授業を行います。本講座では午後のポイントであるＣＡＳＬについて講義をします。
	アルゴリズム演習１	必	45 (1.5)		アルゴリズム１で学ぶ各種プログラムを、シミュレータを使って実際に試すことで理解を深めていきます。
	アルゴリズム演習２	必		45 (1.5)	アルゴリズム２で学ぶ各種プログラムを、シミュレータを使って実際に試すことで理解を深めていきます。
	Ｊａｖａ１	必		90 (3)	Java プログラムの作成の基本を学びます。
	ＳＱＬ入門	必		45 (3)	データベースで利用する SQL について学びます。
	ビジネス知識	選		45 (3)	ビジネスシーンで必要とされる資質、職務知識、一般知識について学びます。
一般科目	ヒューマンモラル	選	45 (1.5)		社会や共同体において、より健全で快適な共同生活を送る為に守るべき、行うべき規範、行動の指針について学びます。
	ヒューマンスキル	選		45 (1.5)	社会に出た時に重要である、社会性・人間性の向上を目指します。
実務科目	インターンシップ１	選		60 (2)	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。

履修科目

ＩＴコース（２年次）　　数字は履修時間数　（　）内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
基礎科目	情報技術研究１	必	90 (6)		専攻毎に卒業研究に向けた実習・技術調査を行い、知識・技術について理解を深めます。
	情報技術研究２	選	45 (3)		専攻毎に卒業研究と並行して、情報技術研究１で培った知識・技術を磨き上げていきます。
	簿記原理	選	45 (3)		企業の活動を各種の帳簿を用いて計数的に記録・計算・整理をし、企業の必要とする諸表・報告書にまとめる技術と簿記の記録をもとにして、企業経営の合理的な活動の計画をたて、効率的な企業を運営していく能力を習得させることを目標とします。日商簿記３級以上の取得も同時に目指します。
	応用簿記	選		45 (3)	
専門科目	アルゴリズム３	選	45 (3)		プログラム作成の基本的な考え方を、流れ図を作成することにより習得します。さらに流れ図を基にプログラムを作成し、デバッグする事で理解をより深めます。
	ネットワーク構築	選		45 (1.5)	ネットワークの知識を活かし、パケットキャプチャで解析することでネットワーク上にデータが流れる仕組みを理解します。また、実際のネットワーク機器の設定を行い、理解を深めます。
	ネットワークセキュリティ	必	45 (3)		基礎を成すコンピュータネットワークのインフラの規定、無資格者のアクセスから資源を守るための方針、および監視と効果の評価までの作業について学びます。
	Ｊａｖａ２	選	45 (1.5)		Java プログラムを利用し、オブジェクト指向プログラミングについて学びます。
	オブジェクト指向プログラミング	選		45 (1.5)	オブジェクト指向プログラミングについて学びます。
	データベース設計	選	45 (1.5)		グループごとに実際の店舗や業務のシステムを細分化し、そのシステムで使用されるデータベースについて設計を行います。
	システム開発の基礎	選	45 (3)		グラフィカルな記述で抽象化したシステムのモデル（UML モデル）を生成する汎用モデリング言語について学びます。
	システム構築	選		45 (1.5)	システムの企画・開発と、完成したシステムを実際に利用可能な状態にする作業など、一連の技術を実習しながら学びます。
	モバイルアプリケーション開発	選		45 (1.5)	スマートフォンなどに代表されるモバイルツール向けのアプリケーション開発を実習しながら学んでいきます。
	Ｗｅｂアプリケーション開発	選		45 (1.5)	通信プロトコルに HTTP を、データの表現に HTML や XML を用いるアプリケーションソフトについて実習をとおして学びます。
	エンベデッドプログラミング	選		45 (1.5)	特定の機能を実現するために家電製品や機械等に組み込まれるコンピュータシステムについて実習します。

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
専門科目	専攻ゼミナールＡ	選	45 (1.5)		専攻毎にゼミ形式による授業を行い、卒業研究で必要となる知識・技術の学習を行います。
	専攻ゼミナールＢ	選	45 (1.5)		専攻毎にゼミ形式による授業を行い、卒業研究で必要となる知識・技術の学習を行います。
	専攻ゼミナールＣ	選		45 (1.5)	専攻毎にゼミ形式による授業を行い、卒業研究で必要となる知識・技術の学習を行います。
	専攻ゼミナールＤ	選		45 (1.5)	専攻毎にゼミ形式による授業を行い、卒業研究で必要となる知識・技術の学習を行います。
	ビジネス技能	選	45 (3)		ビジネスシーンで必要とされるマナー・接遇、技能について実習をとおして学びます。
	ビジネス文書演習	選	45 (1.5)		ビジネス文書の作成について基礎から学びます。
	ビジネス文書技法	選		45 (1.5)	ビジネス文書演習で学んだ文書実務を、実践的に更に深く学習します。
	Ｏｆｆｉｃｅ演習１	選	45 (1.5)		表計算の活用法とデータベースソフトの基本的な使い方を理解するとともに、利用の仕方について学びます。
	Ｏｆｆｉｃｅ演習２	選		45 (1.5)	表計算の活用法とデータベースソフトの基本的な使い方を理解するとともに、利用の仕方について学びます。
	Ｏｆｆｉｃｅ演習３	選		45 (1.5)	表計算の活用法とデータベースソフトの基本的な使い方を理解するとともに、利用の仕方について学びます。
	プログラミング演習	選		45 (1.5)	VisualBasic.NET を用いて定期業務などを簡略化し、効率の良い業務が出来るプログラムの製作について学びます。
	プレゼンテーション	選		45 (1.5)	「企画」・「販売」・「報告」の３タイプについて効果的なプレゼンテーション資料の作成から発表までの一連を学習します。
一般科目	企業フォーカス	選	30 (1)		企業を研究するとともに、企業からプロをお招きし講演していただくことで､社会人としての広い視野と価値観を醸成します。
実務科目	卒業研究	必		90 (3)	２年間の集大成として、個人またはチームでテーマや課題の設定を行い作品として完成させます。
	職場見学	選		30 (1)	企業の中で業務を行い、社会に出た時にどう立ち振る舞えば良いかを学びます。
	インターンシップ２	選		60 (2)	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。
	イベントプランニング	選		45 (1.5)	地域で開催されている実際のイベントにプランニングから携わり、ＰＤＣＡサイクルを体験し問題解決能力を育みます。

履修科目

大学編入コース（１年次）　　数字は履修時間数　（　）内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
基礎科目	パソコン演習	必	45 (1.5)		Ｗｉｎｄｏｗｓの使い方や、表計算アプリケーションの操作法を理解するとともに、利用の仕方について学びます。
	情報処理	必	60 (4)		情報業界の基礎知識を学び、Ｊ検３級とＪ検２級の合格を目指します。
	情報数理	必	30 (2)		情報処理で学んだ内容を活かし、より応用的な情報業界の知識を学び、Ｊ検１級の合格を目指します。
	言語研究	選		45 (3)	2 年次の各専攻で必要となる基礎的なプログラミング言語、技術、知識について学びます。
	情報システム構築理論	必	45 (3)		国家試験「基本情報技術者試験」で出題される基数変換、速度、稼働率など基礎能力の向上を目的とします。
	アルゴリズム１	必	45 (3)		プログラム作成の基本的な考え方を、流れ図を作成することにより習得します。
	アルゴリズム２	必		45 (3)	流れ図を基にプログラムを作成し、デバッグする事で理解をより深めます。
ライセンス科目	修了試験対策	選	45 (3)		６月下旬・７月上旬に行われる基本情報技術者試験における午前免除修了試験の対策を行います。
	国家資格対策１	選		45 (3)	それぞれの進度に合わせて、適切な時期に基本情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。
	国家資格対策２	選		45 (3)	それぞれの進度に合わせて、適切な時期に基本情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。
専門科目	プログラミング言語１	必	90 (3)		10 月の基本情報技術者試験に合格すべく授業を行います。本講座では午後のポイントであるＣＡＳＬについて講義をします。
	プログラミング言語２	必		45 (1.5)	４月の基本情報技術者試験に合格すべく授業を行います。本講座では午後のポイントであるＣＡＳＬについて講義をします。
	アルゴリズム演習１	必	45 (1.5)		アルゴリズム１で学ぶ各種プログラムを、シミュレータを使って実際に試すことで理解を深めていきます。
	アルゴリズム演習２	必		45 (1.5)	アルゴリズム２で学ぶ各種プログラムを、シミュレータを使って実際に試すことで理解を深めていきます。
	Ｊａｖａ１	必		90 (3)	Java プログラムの作成の基本を学びます。
	ＳＱＬ入門	必		45 (3)	データベースで利用する SQL について学びます。
実務科目	インターンシップ１	選		60 (2)	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
編入科目	物理Ａ	選	30 (2)		自然科学の一分野。運動量と力積・運動・力・運動方程式・力学的エネルギー・運動量などを学びます。
	物理Ｂ	選		30 (2)	自然科学の一分野。水平投射・斜方投射・力のモーメント・慣性力・円運動・単振動などを学びます。
	ＴＯＥＩＣ英語演習Ⅰ	選	30 (1)		ＴＯＥＩＣ試験に向けた基礎的な英語能力の習得を目的に学びます。
	ＴＯＥＩＣ英語演習Ⅱ	選		30 (1)	ＴＯＥＩＣ試験に向けた基礎的な英語能力の習得を目的に学びます。
	大学専門科目ゼミナールＡ	選		45 (3)	大学編入に欠かせない双方向性・相互啓発性の高い状況において専門的な内容を学び取ることを目的としたゼミを行います。

履修科目

大学編入コース（２年次）　　数字は履修時間数　（　）内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
基礎科目	情報技術研究１	必	90 (6)		卒業研究に向けたアクティブラーニング形式の実習を行い、知識・技術について理解を深めます。
	情報技術研究２	選		45 (3)	卒業研究に向けたアクティブラーニング形式の実習を行い、知識・技術について理解を深めます。
専門科目	アルゴリズム３	選	45 (3)		プログラム作成の基本的な考え方を、流れ図を作成することにより習得します。さらに流れ図を基にプログラムを作成し、デバッグする事で理解をより深めます。
	ネットワーク構築	選		45 (1.5)	ネットワークの知識を活かし、パケットキャプチャで解析することでネットワーク上にデータが流れる仕組みを理解します。また、実際のネットワーク機器の設定を行い、理解を深めます。
	ネットワークセキュリティ	必	45 (3)		基礎を成すコンピュータネットワークのインフラの規定、無資格者のアクセスから資源を守るための方針、および監視と効果の評価までの作業について学びます。
	Ｊａｖａ２	選	45 (1.5)		Java プログラムを利用し、オブジェクト指向プログラミングについて学びます。
	オブジェクト指向プログラミング	選		45 (1.5)	オブジェクト指向プログラミングについて学びます。
	データベース設計	選	45 (1.5)		グループごとに実際の店舗や業務のシステムを細分化し、そのシステムで使用されるデータベースについて設計を行います。
	システム開発の基礎	選	45 (3)		グラフィカルな記述で抽象化したシステムのモデル（UML モデル）を生成する汎用モデリング言語について学びます。
	システム構築	選		45 (1.5)	システムの企画・開発と、完成したシステムを実際に利用可能な状態にする作業など、一連の技術を実習しながら学びます。
	モバイルアプリケーション開発	選		45 (1.5)	スマートフォンなどに代表されるモバイルツール向けのアプリケーション開発を実習しながら学んでいきます。
	Ｗｅｂアプリケーション開発	選		45 (1.5)	通信プロトコルに HTTP を、データの表現に HTML や XML を用いるアプリケーションソフトについて実習をとおして学びます。
	エンベデッドプログラミング	選		45 (1.5)	特定の機能を実現するために家電製品や機械等に組み込まれるコンピュータシステムについて実習します。
	専攻ゼミナールＡ	選	45 (1.5)		専攻毎にゼミ形式による授業を行い、卒業研究で必要となる知識・技術の学習を行います。
	専攻ゼミナールＢ	選	45 (1.5)		専攻毎にゼミ形式による授業を行い、卒業研究で必要となる知識・技術の学習を行います。
	専攻ゼミナールＣ	選		45 (1.5)	専攻毎にゼミ形式による授業を行い、卒業研究で必要となる知識・技術の学習を行います。
	専攻ゼミナールＤ	選		45 (1.5)	専攻毎にゼミ形式による授業を行い、卒業研究で必要となる知識・技術の学習を行います。

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
一般科目	企業フォーカス	選	30 (1)		企業を研究するとともに、企業からプロをお招きし講演していただくことで､社会人としての広い視野と価値観を醸成します。
実務科目	卒業研究	必		90 (3)	２年間の集大成として、個人またはチームでテーマや課題の設定を行い作品として完成させます。
	職場見学	選		30 (1)	企業の中で業務を行い、社会に出た時にどう立ち振る舞えば良いかを学びます。
	インターンシップ２	選		60 (2)	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。
	イベントプランニング	選		45 (1.5)	地域で開催されている実際のイベントにプランニングから携わり、ＰＤＣＡサイクルを体験し問題解決能力を育みます。
編入科目	大学専門科目ゼミナールＢ	選	45 (3)		大学編入に欠かせない双方向性・相互啓発性の高い状況において専門的な内容を学び取ることを目的としたゼミを行います。
	大学専門科目ゼミナールＣ	選	45 (3)		大学編入に欠かせない双方向性・相互啓発性の高い状況において専門的な内容を学び取ることを目的としたゼミを行います。
	オペレーションズ・リサーチ	選	45 (3)		様々な計画に対して最も効率的な手段を選ぶための科学的手法であるオペレーションズ・リサーチについて学びます。
	統計学	選	45 (3)		ばらつきのあるデータから規則性または不規則性を見つけ出す統計学について、その内容と方法を学びます。
	体育１	選		30 (1)	さまざまなスポーツを通じて、基礎体力の養成と、筋力の向上を図ります。
	体育２	選		30 (1)	さまざまなスポーツを通じて、基本的な種目のルールや技術の習得を目的とします。

自動車整備科

【教育指標】

自動車は、その機能性と便利さから、我々の社会生活においては無くてはならないものになっている。一方自動車の排気ガス公害や騒音、地球温暖化などの問題はきわめて大きな問題になっていることは周知のとおりである。これらの問題に対し、地球環境に考慮したハイブリッド車や、燃料電池を搭載した自動車など技術開発が進められ､今後においては電気自動車が主流になることは確実である。

このように、自動車は今後ますます進化し、各部装置の改良、制御系統の電子化など、技術的にもきわめて複雑になり、自動車業界を取り巻く環境は大きく変わろうとしている。従って、技術者にとっては自動車のエンジン構造、シャシ構造、電子制御などの基本的な知識や技術が不可欠となる。そこで、本学科では進化する自動車社会に対応できる技術者の育成を目的とする。

履修科目

１年次

数字は履修時間数　(　)内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
	工業数学	選		15 (1)	工業数学の基礎を学びます。
	一般教養	選		15 (1)	就職試験対策を行います。
	自動車概論	必	30 (2)		自動車の構造、性能、およびトルク、排気量などの基礎的な計算について学びます。
	電気電子概論	必	45 (3)		電気、電子の基礎について学びます。
	自動車工学Ⅰ	必	45 (3)		エンジンの基本的な構造、性能について学びます。
	自動車工学Ⅱ	必		45 (3)	自動車シャシの基本的な構造、性能について学びます。
	電気装置と構造	必		45 (3)	充電、点火、始動、計器などの電気装置の機能・構造について学びます。
	自動車整備概論	必	30 (2)		自動車整備をする上で必要な工具や測定器の使い方を学びます。
	エンジン整備	必		45 (3)	エンジンについての整備方法について学びます。
	機械工作実習	必	30 (1)		金属の性質や加工方法を学びます。
	計測実習	必		45 (1.5)	自動車を整備する上での測定方法を学びます。
	基礎エンジン整備実習	必	150 (5)		ガソリンエンジン、ディーゼルエンジンの整備技術の 基礎を実習します。
	基礎シャシ整備実習	必		150 (5)	ブレーキやサスペンションなどの整備技術の基礎を実習します。
	電気装置実習Ⅰ	必	105 (3.5)		電気・電子回路・コンピュータ制御の基礎の他 パソコン演習及びＣＡＤ実習をします。
	電気装置実習Ⅱ	必		120 (4)	自動車電装品の整備技術の基礎を実習します。

履修科目

２年次　　数字は履修時間数　（　）内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
	自動車整備士の数学	選	15 (1)		自動車整備士に必要な応用数学を学びます。
	自動車工学Ⅲ	必	45 (3)		応用的なエンジンについての構造を学びます。
	自動車新技術	必		45 (3)	最新の自動車技術を学びます。
	二輪自動車講座	必		15 (1)	２輪自動車のエンジン・シャシ等の構造を学びます。
	整備士試験講座	必		45 (3)	２級自動車整備士試験対策を行います。
	シャシ整備	必	45 (3)		シャシについての整備方法を学びます。
	電装整備	必	45 (3)		電装品や電子制御の整備について学びます。
	トラブル原因追究	必		45 (3)	故障原因の究明方法について学びます。
	自動車整備検査	必		30 (2)	自動車の整備・検査について学びます。
	自動車整備法規	必	30 (2)		自動車に関する法規を学びます。
	電気装置実習Ⅲ	必	90 (3)		電装品の整備技術の応用を実習します。
	自動車検査実習	必	60 (2)		自動車の検査のしかたを学びます。
	故障原因探究実習	必		90 (3)	故障原因の究明とその処置方法について実習します。
	応用エンジン整備実習	必	150 (5)		応用的なガソリンエンジン、ディーゼルエンジンの分解作業を通じて学びます。
	応用シャシ整備実習	必		120 (4)	シャシに関する部品の分解整備の実習を行います。
	総合整備実習	必		120 (4)	総合的な整備実習を行います。

電気工学科

【教育指標】

近年、生活文化の向上ならびに産業界の発展により電力消費は著しく増大し、それに伴い、日常生活における電気エネルギーの比重は年々高まっている。

電力設備には、発電所変電所あるいは送配電線等のような電源施設と工場や高層ビル等に代表される負荷施設に分けられる。これらは、どの施設をとっても大規模化、自動制御化、省エネルギー化が著しい。また、環境問題、特に低炭素社会に向けた対策や再生可能エネルギーへの取り組みなど電気業界は急速に進んでいる。したがって、これらの施設を安定に、かつ円滑に運営管理していくには、専門の理論と技術を幅広く習得し、あわせて具体的に対応できうる能力を育成する必要がある。

本学科は、これらの社会の要求に即応した電気工学関係技術を各自の能力に応じ、基礎理論から具体的技術まで、最も効果的に教育し、あわせて社会人として必要な教養を身につけ、勤労と責任を重んずる、心身ともに健全なる電気技術者を育成することを目的とする。

履修科目　令和６年度　電気工学科

１年次　　数字は履修時間数　(　)内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
教養科目	技術英語	選	30 (2)		技術的な英語を理解し、工学の海外事情や時事を理解することを目的としています。
	数学１	必	45 (3)		工学の基礎となる対数、指数、三角関数を基にベクトル、複素数を学びます。
	数学２	必		45 (3)	微分、積分の基礎的内容を学びます。
	物理学	必	45 (3)		力の釣り合い、質点の運動、運動と力、仕事とエネルギーなど力学を中心に学びます。
専門科目	電気磁気学Ⅰ	必	45 (3)		静電界を中心にクーロンの法則、電荷と電界、静電容量の計算、導体と誘電体について学びます。
	電気磁気学Ⅱ	必		45 (3)	磁界を中心にビオ・サバールの法則、電磁誘導、インダクタンス、磁気回路について学びます。
	電気回路Ⅰ	必	45 (3)		直流回路の基礎であるオームの法則、キルヒホッフの法則テブナンの定理、ブリッジ回路について学びます。
	電気回路Ⅱ	必		45 (3)	交流の瞬時値・波形・実効値、インピーダンス、記号法、交流の電力について学びます。
	電子回路	必		45 (3)	トランジスタ増幅回路について接地回路の種類から各種増幅回路の動作原理、特性を学びます。
	電気・電子計測	必		45 (3)	電気・電子測定機器の構造及び原理を理解すると共に電磁気・電子計測技術を学びます。
	電子工学	選	45 (3)		固体物性の基礎からダイオード、トランジスタの動作原理までを学びます。
	発変電工学	(選)		45 (3)	水力・火力・原子力発電及び他の発電方式、変電所の種類と構成、設備の使用目的と特徴を学びます。
	電気材料	(選)	30 (2)		絶縁・導電・磁気材料の性質と用途を学びます。
	電気機器Ⅰ	必		45 (3)	直流発電機・電動機の構造と原理及び種類と特性、制御等について学びます。
	電子計算機の基礎Ⅰ	必	45 (3)		パソコンの基礎的な取扱いを学びます。
	電子計算機の基礎Ⅱ	必		45 (3)	コンピュータの構成、基礎知識などを学びます。
資格講習	電気工事士講座Ⅰ	選	45 (1.5)		第二種電気工事士筆記試験および実技試験対策を行います。
	電気工事士講座Ⅱ	選		15 (0.5)	第二種電気工事士筆記試験および実技試験対策を行います。
	二級ボイラー講習	選	15 (1)		受験資格を得るための講習会

実技科目	電気実習Ⅰ	必	60 (2)		電線の接続方法とケーブル工事を行い、基本的な施工技能を習得します。
	電気回路実験	必		90 (2)	整流回路の特性、ＬＣＲ回路の共振特性、電力量計の特性交流回路のベクトル軌跡等を計測します。
	先進技術講座Ⅰ	選	15 (1)		**ドローン、BIM などを通して現場で用いられている先進技術について学びます**
	先進技術講座Ⅱ	選		15 (1)	**電子制御や照明設計などを通して現場で用いられている先進技術について学びます**

履修科目　令和 6 年度　電気工学科

２年次　　数字は履修時間数　(　)内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
専門科目	電気回路Ⅲ	必	45 (3)		平衡・不平衡三相回路、ひずみ波交流につて学びます。
	送配電工学	(選)	45 (3)		各種配電方式、配電線路の計算、電力系統の構成、線路定数、各種接地方式等を学びます。
	制御工学	必		45 (3)	制御系の構成および特性、伝達関数、フィードバック制御、周波数応答特性、安定判別,等を学びます。
	電気機器Ⅱ	必	45 (3)		変圧器の原理・構造などについて基礎的な知識を持ちその取り扱いや保守が出来るよう学習します。
	パワーエレクトロニクス	必		45 (3)	誘導機の原理と構造およびその特性と制御、同期機の原理と構造およびその特性と制御を学びます。
	照明工学	(選)		30 (2)	各光源の原理、特徴と用途及び照明の基礎計算を基に照明設計の方法を学びます。
	電気法規	(選)	15 (1)		電気関係法、電気工作物、電気設備技術基準について学びます。
	電気施設管理	(選)	15 (1)		電力需給、電力施設、電力系統、エネルギー資源としての電力の役割について学びます。
資格講習	2 級電気施工講座Ⅰ	選	30 (2)		2 級電気工事施工管理者試験対策を行います。
	2 級電気施工講座Ⅱ	選		30 (2)	2 級電気工事施工管理者試験対策を行います。
	電気工事士講座Ⅲ	選	45 (1.5)		第二種電気工事士筆記試験および実技試験対策を行います。
	電気工事士講座Ⅳ	選	45 (1.5)		第一種電気工事士筆記試験および実技試験対策を行います。
実技科目	電子計算機演習	必		60 (2)	数値計算法の基礎、演習を通して電気工学分野での応用、活用について学習します。
	電気製図Ⅰ	必	60 (2)		図面用文字、線、直線と円弧、円錐曲線等を学び、電気設備に必要な図記号、回路図の作図法を学びます。
	電気製図Ⅱ	必		60 (2)	平面図を基に照明設計、配線設計を行い設計書と設計図作成します。

	電気応用実験Ⅰ	必	90 (2)		ＤＣ発電機・電動機の特性測定、単相変圧器の各種特性測定、長形光度計による光束測定等を行います。
	電気応用実験Ⅱ	必		90 (2)	模擬送電装置、かご形三相誘導電動機等の特性測定、再生可能エネルギー、高電圧実験等を行います。
	電気実習Ⅱ	必	60 (2)		金属管、合成樹脂管、可とう電線管等の施工技術を学びます。（第一種電気工事士の実技試験対策）
	スポーツ	必		60 (2)	スポーツ心理、健康問題の基礎を学びます。また、スキー、バレー、バスケットボール等の実技を行います。

資格認定条件

１．電気主任技術者の認定を受けようとするものは、(選) 科目を修得しなければならない。

２．第二種電気工事士の筆記試験免除を受けようとするものは、電気材料、送配電工学、電気法規の科目を修得しなければならない。

建　築　学　科

【教育指標】

現在、ＡＩの発展はめざましく、建築業界でもＢＩＭをはじめとするＡＩを導入した急速な変革が起き、設計業務は全てパソコンで行われています。経済の逼塞(ひっそく)感やグローバルな市場環境から、従来型の大量生産・大量販売方式の見直しも進み、建築物の効率的な生産、品質の向上は建築業界の常識になっています。

日本の現在の建築文化は、まさにこの渦中にあり、急速に変化しています。このような社会に対して、的確に対応するためのＩＴを備え、さらに個性的な感性を持った建築技術者の養成が必須であり、急務でもあります。また、少子高齢化による社会変化が進み、バリアフリー法に象徴されるユニバーサルデザインの考え方は、その根本から取得しなければなりません。そして、高齢者、および何らかの障がいを有する人々も含めて、幸福で愛情あふれ、未来への夢が膨らむ生活環境の創造と福祉住環境の社会的整備も進んでいます。 このような社会情勢の中で、人々は、生活の急速な変化と複雑化のために、人間性の回復として「安らぎ」と「癒し(いやし)」を求めています。建築技術者は、生活空間の中にこの要求を実現する責任も負っています。

本校の学生は、ＩＴの基本的技術を学習するだけではなく、個性的な感性と表現方法を取得しなければなりません。さらにチームワークでの仕事に対応するための考え方を構築し、中堅技術者としての「明るさ・素直さ・腰の軽さ」も身につける生活をおくります。

本校の建築学科の教育は、日本の建築界の未来を見つめ、それに対応し、建築生産の分野を支え、全ての人に貢献できる建築技術者を養成することを目的としています。

履修科目

１年次　　数字は履修時間数　(　)内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
建築専門科目	○建築概論	必	30 (2)		人間生活の広い分野にかかわる建築の社会をＤＶＤやインターネットで体験し、建築社会の入り口とします。
	○建築計画１	必	30 (2)		建築計画の方法と建築設計への応用について具体的に学びます。
	○建築計画２	必		30 (2)	住宅・集合住宅・事務所等の様々な建築について、その施設計画について学びます。
	○西洋建築史	必	15 (1)		古代～中世までの建物の変遷を通して、建築技術・建築デザインの発達について学びます。
	○近代建築史	必		15 (1)	近世～現代までの建築運動の流れを通して著名な建築様式や建築家について学びます。
	○日本建築史	必	30 (2)		日本の建築の源流から中世建築様式までをその時代背景とともに学ぶ。
	○住宅構造	必	45 (3)		和風住宅や洋風住宅の木造の在来工法・ツーバイフォー工法について、その考え方と建築方法を学びます。
	○構造デザイン１	必		45 (3)	鉄骨構造・鉄筋コンクリート構造を構造デザインという観点から、その特徴と設計法を学びます。
	○構造力学１	必	45 (3)		人々を守るためのシェルターとしての建築物を安全に作るための基本的な計算方法と図式解法を学びます。
	○構造力学２	必		45 (3)	基本的な計算技術をもとに、実際の建築物に近い構造モデルを安全に設計する技術を学びます。
	○建築マネジメント	必	45 (3)		建築物を作るための組織管理を中心に労働管理や会社・現場のマネジメント、顧客との信頼関係構築を学びます。
	○建築施工１	必		45 (3)	建築物を作るための工事の進め方や、内装・外装をはじめとする仕上げ工事について学習します。
	○建築材料	必	45 (3)		建築で使用される基本的な材料である木材、鋼、コンクリートとインテリア素材等について学びます。
	○建築法規１	必		45 (3)	建築物や街並みの設計、工事等で必要なルールを知り、建築基準法等の法律知識の基礎を学びます。
	○設備デザイン	必	45 (3)		建築物に関わる給排水、空調、電気設備について学びます。さらに、設備器具のデザインを考えていきます。
	福祉住環境	選	45 (3)		高齢者や何らかの障害のある人をはじめ、すべの人々が一緒に安心して生活できる住環境を考えます。
	施工管理技士講座１	選		45 (3)	建築施工管理技士に必要な建築学・躯体工事に関する知識を習得し、さらに施工管理技士として活躍するための心構えを身に付けていきます。
	建築ＩＴ	必	15 (1)		パソコンの基本的操作方法、さらに電子メール・インターネット等の技術を学び、ＩＴへの入り口とします。

演習科目	スポーツ	選	30 (1)	30 (1)	主にチームプレーを必要とするスポーツを行い、体力の向上と、チームワークの構築を学習する。
	○ＣＡＤ・ＣＧ演習	必	30 (1)		設計製図授業のためにＣＡＤの使用方法と、ＣＧの使用方法を習得する。
	○住宅設計製図	必		90 (3)	間取り等のプランニングの過程を経て、身近な木造専用住宅を設計し、ＣＡＤで確認申請用の図面まで作成します。
	○住宅インテリア設計	必		60 (2)	自分で設計した住宅を立体化し、インテリア設計から、透視図(パース)をＣＧで作図します。

２年次

数字は履修時間数　(　)内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
建築専門科目	○建築環境	必		45 (3)	日照、採光、換気、熱環境等の生活環境に関する基本的な考え方を学び、快適な空間を提供する知識を習得します。
	○見積り	必		45 (3)	官公庁をはじめ、実際の建築各分野で最重要視される建築工事のコストを算出する実践的な技術を習得します。
	○都市地域計画	必		45 (3)	世界の都市を学び、その機能や美しさと問題点を考察し、実際に町づくりの計画やデザインを行います。
	施工管理技士講座２	選	60 (4)		建築施工管理技士に必要な仕上工事・施工管理方法などの知識を習得し、さらに施工管理技士として活躍するための心構えを身に付けていきます。
	２級建築士講座	選		30 (2)	二級建築士として必要な建築全般の知識を具体的な出題問題を解くことにより学習し、合格を目指します。
	○構造デザイン２	選	45 (3)		鉄骨鉄筋コンクリート構造等の複雑な構造の特徴を学び、超高層建築等の最先端建築構造技術も学びます。
	○建築施工２	選	45 (3)		建築工事の技術的・経済的問題を対象に、施工するための基本原理や施工要領を、より具体的に学びます。
	○建築法規２	必	45 (3)		建築基準法・施行令をはじめとして、民法・都市計画法等の法律知識を具体的に学びます。
演習科目	○建築施工演習	必	60 (2)		建築施工現場で必要とされる測量の技術やコンクリート混練の知識を実際に演習を通して習得します。
	○公共建築設計	必	60 (2)	60 (2)	公共建築物である美術館・博物館・図書館等を、その企画から設計までを行います。
	○商業建築設計	選	45 (1.5)	45 (1.5)	ホテル・レストラン・喫茶店等の商業建築を企画から設計、さらにＣＧによるプレゼンテーションを行います。
	資格対策製図演習	選		60 (2)	建築士製図試験で採用されている平行定規による設計製図の技術を習得します。
	○ＢＩＭ設計１	選	90 (3)		ＢＩＭの理解を始める一歩として、比較的シンプルな木造住宅のＢＩＭモデルを作成し、企画設計を行っていく。
	○ＢＩＭ設計２	選		90 (3)	ＢＩＭによる基本設計と生産設計を行い、図面を作成した後、積算との連携も学習する。
	卒業研究	必		30 (1)	建築施工におけるＢＩＭの活用のために、生産設計である施工図の作成法を研究します。

○　建築士試験指定科目

公務員２年制学科

【教育指標】

今我々が住み暮らすこの社会には、問題が山積しています。少子高齢化、人口減少による地方都市の消滅危機、空白の３０年といわれる先の見えない経済不振、日本列島を襲う数々の天災、地球温暖化、等枚挙に暇がありません。すべての人々が健やかに毎日を過ごしていくためには、これらの問題一つひとつに真摯に向き合い、取り組み、解決していく必要があります。今、まさに『“人助け”を仕事にする！』という強い志を持った公務員が必要とされています。ある者は正義感を磨き、またある者はまちづくりに真摯に向き合い、またある者は平穏な日々を支え続ける。そんな使命感を持って公務にひたむきに取り組む公務員の方々が、社会を支え我々の未来を明るく照らしてくれています。我々の安心安全な暮らしの裏側にはいつも公務員の方々の支えがあります。公務員は、我々の社会が永続的に発展していく上で最も重要な人材基盤なのです。

公務員２年制学科では、授業はもちろんのこと、地域の行政や市民団体と連携を取りながら様々な事業に関わり合う中で、豊かな人間性を持ち人の為に労を惜しまない人材を育成致します。学生一人ひとりがそれぞれの目標実現に向け、学生同士が相互支援しながら全員で公務員合格に向き合える環境を提供致します。

～将来出逢うであろう人々を助けるために今学びの時～を合言葉に、自己研鑽できる人材を養成し公務員として輩出することで、地域社会や福祉の進展に寄与致します。

履修科目

１年次　　数字は履修時間数　　（　）内は単位数

区分	科　目	必選	前	後	内　　容
公務員知識系科目	公務員講座Ⅰ	必	15 (1)		公務員の職種や仕事の概要、心得などを学習し、理解します。
	公務員講座Ⅱ	選		30 (2)	特別講義などで、公務員の教養や必要な知識を身につけます。
	公務員講座ゼミ	選		60 (2)	相互支援や市民活動を通して人助けやまちづくりの意識を醸成します。
	社会科学Ⅰ	選	30 (2)		政治･経済･現代社会を中心に日本国憲法等の法律を扱い、公務員に必要な法律力を身につけます。
	社会科学演習Ⅰ	選	15 (0.5)		政治・経済・現代社会の分野を総合的に学習します。
	人文科学Ⅰ	選	30 (2)		日本史・世界史・地理・文学・芸術・哲学などの出題されやすい項目を学習します。
	人文科学演習Ⅰ	選	15 (0.5)		英文解釈を含む文章理解や国語・小論文などを学習します。
	自然科学Ⅰ	選	30 (2)		物理・化学・生物・地学の出題されやすい項目を学習します。
	自然科学演習Ⅰ	選	15 (0.5)		物理･化学などの特に計算を要する分野を重点的にグループ学習します。
	判断推理Ⅰ	必	60 (4)		判断推理の出題されやすいパターンを学習し、物事を柔軟に考える力を養成します。
	判断推理演習Ⅰ	必	30 (1)		判断推理の過去の出題問題を数多く扱い、グループ学習で解法能力を高めます。
	数学･数的推理Ⅰ	必	60 (4)		数学系基礎を復習し数学･数的推理の様々な問題パターンを扱い各分野の頻出問題の解法を学びます。
	数学･数的推理演習Ⅰ	必	30 (1)		過去の出題問題を数多く扱い、問題の対応能力を高め論理的思考力を身につけます。
	資料解釈Ⅰ	必	30 (2)		各種の資料からいろいろなデータを読み取る訓練をしていきます。
	資料解釈演習Ⅰ	必	15 (0.5)		過去の出題問題を数多く扱い、問題の対応能力を高めます。
警察官・消防士系科目	体力試験演習Ⅰ	選	30 (1)		特に公安系公務員を希望する者が、筋力アップを図ります。
	体力試験演習Ⅱ	選		30 (1)	公安系公務員の希望者が、持続的に筋力アップを図ります。
	公務員試験対策Ⅰ	選	30 (2)		特に国家･地方公務員を希望する者が、高度な水準で知識を補完し本番での高得点を目指します。

国家公務員・地方公務員系科目	公務員試験対策Ⅱ	選		30 (2)	特に国家･地方公務員を希望する者が、高度な水準で知識を補完し本番での高得点を目指します。
	公務員試験対策演習Ⅰ	選	15 (0.5)		正確性と対人折衝能力を育むため、ゼミ形式で意見を出し合いながら問題演習をします。
	公務員試験対策演習Ⅱ	選		15 (0.5)	正確性と対人折衝能力を育むため、ゼミ形式で意見を出し合いながら問題演習をします。
総合科目	自己表現Ⅰ	選	30 (2)		自己表現の方法や技術を学び、自分の個性を他者に上手く伝えられることを目標とします。
	自己表現演習Ⅰ	選	15 (0.5)		自己表現をゼミ形式で行い、互いに意見を述べ合うことで、建設的な意見交換を理解します。
	適性演習Ⅰ	選	30 (1)		公務員試験の多くに出題される適性試験の解法を習得します。
	適性演習Ⅱ	選		30 (1)	公務員試験に対応する各種適性の解法を習得します。
	模擬試験Ａ	選	30 (1)		模擬試験を通じて、自分の弱点を発見し、弱点克服をさせることで、進路実現のために活用します。
	模擬試験ゼミＡ	選	30 (1)		模擬試験後に自己採点し、ミスの見直しをします。学生間で教えあい論理的思考力を育みます。
	総合模試演習Ⅰ	選	15 (0.5)		模擬試験で学力の定着度や自分の弱点を発見させ、志望先の合格可能性など進路実現に活用します。
	総合模試演習Ⅱ	選		15 (0.5)	模擬試験で学力の定着度や自分の弱点を発見させ、志望先の合格可能性など進路実現に活用します。
	面接対策Ａ	選		30 (1)	面接試験に合格するために、基本動作の習得から、心に訴える受け答えまでを徹底的に訓練します。
	面接対策ゼミＡ	選		30 (1)	面接対策を題材とし、グループで課題点や良い点を述べ合い、互いに成長していきます。
	文書業務	必	15 (1)		文書の書き方を学び課題達成することで、事務処理能力のうち特に正確さや完遂力を養います。
	パソコン演習Ⅰ	必		30 (1)	基本操作から表計算まで、その概要を理解し与えられた基本的な課題を作成できるようにします。
	まちづくり計画	選	30 (2)		登別市の諸問題をテーマに分析し政策提言書としてまとめ、まちづくりへの主体性を育みます。
	行政研究Ⅰ	必		60 (4)	行政や市民団体など、それぞれの活動や関わり合いを分析し、市民に及ぼす影響を研究します。
	行政研究ゼミⅠ	選		30 (1)	行政研究を通し、「人助け」や「まちづくり」を担う社会の一員としての自覚と責任感を育みます。
	総合演習Ⅰ	必		90 (3)	事務処理能力、仕事の正確さ、法律力、忍耐力、責任感、完遂力、コミュニケーション能力を育みます。
	インターンシップ	選		15 (0.5)	希望する官公庁と交渉し、職場体験をします。公務員として何が必要かを自ら考え自己研鑽します。

２年次　　数字は履修時間数　（　）内は単位数

区分	科目	必選	前	後	内容
公務員知識系科目	公務員講座Ⅲ	選	30 (2)		特別講義や見学などで、公務員の教養や必要な知識を身につけます。
	公務員講座Ⅳ	選		45 (3)	さまざまな事例に基づき、実社会に出るに際しての考え方を学びます。
	社会科学Ⅱ	選	30 (2)		政治･経済･現代社会を中心に日本国憲法等の法律を扱い、公務員に必要な法律力を身につけます。
	社会科学演習Ⅱ	選	15 (0.5)		社会科学の過去の出題問題を数多く扱い、受験に備えつつ、考え方を身に着けます。
	人文科学Ⅱ	選	30 (2)		日本史・世界史・地理・文学・芸術・哲学などを、受験に向け、実践的に学習します。
	人文科学演習Ⅱ	選	15 (0.5)		人文科学の過去の出題問題を数多く扱い、受験に備えつつ、考え方を身に着けます。
	自然科学Ⅱ	選	30 (2)		物理・化学・生物・地学を、受験に向け、実践的に学習します。
	自然科学演習Ⅱ	選	15 (0.5)		自然科学の過去の出題問題を数多く扱い、受験に備えます。
	判断推理Ⅱ	選	60 (4)		各分野のさまざまな問題を学習し、総合的知識を身につけます。
	判断推理演習Ⅱ	選	30 (1)		判断推理の過去の出題問題を数多く扱い、受験に備えます。
	数学･数的推理Ⅱ	選	60 (4)		さまざまな問題パターンを学習し、各分野の頻出問題の解法を学び、受験に備えます。
	数学･数的推理演習Ⅱ	選	30 (1)		過去の出題問題を数多く扱い、各分野の実践的解法を学びます。
	資料解釈Ⅱ	選	30 (2)		さまざまな資料からデータを読み取る高度な訓練をし、解釈力をパワーアップしていきます。
	資料解釈演習Ⅱ	選	15 (0.5)		問題を数多く扱い、受験に備えます。自ら演習を重ね、自己研鑽能力を身につけます。
警察官・消防士系科目	体力試験演習Ⅲ	選	30 (1)		公安系公務員の希望者が、持続的に筋力アップを図ります。
国家公務員・地方公務員系科目	公務員試験対策Ⅲ	選	30 (2)		特に国家･地方公務員を希望する者が、高度な水準で知識を補完し本番での高得点を目指します。
	公務員試験対策演習Ⅲ	選	15 (0.5)		正確性と対人折衝能力を育むため、ゼミ形式で意見を出し合いながら問題演習をします。
総合科目	自己表現Ⅱ	選	30 (2)		自己表現の方法や技術を学び、自分の個性を他者に上手く伝えられることを目標とします。
	自己表現演習Ⅱ	選	15 (0.5)		自己表現をゼミ形式で行い、互いに意見を述べ合うことで、建設的な意見交換を理解する。

総合科目	適性演習Ⅲ	選	30 (1)		ほとんどの公務員試験に対応する適性の解法を実践的に習得します。
	模擬試験Ｂ	選	30 (1)		模擬試験を通じて、自分の弱点を発見し、弱点克服をさせることで、進路実現のために活用させる。
	模擬試験ゼミＢ	選	30 (1)		模擬試験後に自己採点し、ミスの見直しをします。学生間で教えあい論理的思考力を育みます。
	総合模試演習Ⅲ	選	15 (0.5)		模擬試験で学力の定着度や自分の弱点を発見させ、志望先の合格可能性など進路実現に活用します。
	面接対策Ｂ	選		30 (1)	面接試験に合格するために、基本動作の習得から、心に訴える受け答えまでを徹底的に訓練します。
	面接対策ゼミＢ	選		30 (1)	面接対策を題材とし、グループで課題点や良い点を述べ合い、互いに成長していきます。
	パソコン演習Ⅱ	必		30 (1)	表計算知識を基に、より進んだ使い方を習得します。データ処理の大まかな流れを把握します。
	日商ＰＣ演習	選		30 (1)	日商ＰＣ検定（文書作成）３級に合格できる能力を身につけます。事務処理での正確性を育みます。
	ＭＯＳ演習	選		30 (1)	実務上必要な文書ソフト及び表計算ソフトの利用方法を学び資格合格レベルを目指します。
	行政研究Ⅱ	必		60 (4)	行政や市民団体など、それぞれの活動や関わり合いを分析し、市民に及ぼす影響を研究します。
	行政研究ゼミⅡ	選		30 (1)	行政研究を通し、「人助け」や「まちづくり」を担う社会の一員としての自覚と責任感を育みます。
	総合演習Ⅱ	選		90 (3)	事務処理能力、仕事の正確さ、法律力、忍耐力、責任感、完遂力、コミュニケーション能力を育みます。

公務員１年制学科

【教育指標】

今我々が住み暮らすこの社会には、問題が山積しています。少子高齢化、人口減少による地方都市の消滅危機、空白の３０年といわれる先の見えない経済不振、日本列島を襲う数々の天災、地球温暖化、等枚挙に暇がありません。すべての人々が健やかに毎日を過ごしていくためには、これらの問題一つひとつに真摯に向き合い、取り組み、解決していく必要があります。今、まさに『“人助け”を仕事にする！』という強い志を持った公務員が必要とされています。ある者は正義感を磨き、またある者はまちづくりに真摯に向き合い、またある者は平穏な日々を支え続ける。そんな使命感を持って公務にひたむきに取り組む公務員の方々が、社会を支え我々の未来を明るく照らしてくれています。我々の安心安全な暮らしの裏側にはいつも公務員の方々の支えがあります。公務員は、我々の社会が永続的に発展していく上で最も重要な人材基盤なのです。

公務員１年制学科では、授業はもちろんのこと、地域の行政や市民団体と連携を取りながら様々な事業に関わり合う中で、豊かな人間性を持ち人の為に労を惜しまない人材を育成致します。学生一人ひとりがそれぞれの目標実現に向け、学生同士が相互支援しながら全員で公務員合格に向き合える環境を提供致します。

～将来出逢うであろう人々を助けるために今学びの時～を合言葉に、自己研鑽できる人材を養成し公務員として輩出することで、地域社会や福祉の進展に寄与致します。

履修科目

１年次　　数字は履修時間数　　（　）内は単位数

区分	科　目	必選	前	後	内　　容
公務員知識系科目	公務員講座Ⅰ	必	15 (1)		公務員の職種や仕事の概要、心得などを学習し、理解します。
	公務員講座Ⅱ	選		30 (2)	特別講義などで、公務員の教養や必要な知識を身につけます。
	社会科学Ⅰ	選	30 (2)		政治･経済･現代社会を中心に日本国憲法等の法律を扱い、公務員に必要な法律力を身につけます。
	社会科学演習Ⅰ	選	15 (0.5)		政治・経済・現代社会の分野を総合的に学習します。
	人文科学Ⅰ	選	30 (2)		日本史・世界史・地理・文学・芸術・哲学などの出題されやすい項目を学習します。
	人文科学演習Ⅰ	選	15 (0.5)		英文解釈を含む文章理解や国語・小論文などを学習します。
	自然科学Ⅰ	選	30 (2)		物理・化学・生物・地学の出題されやすい項目を学習します。
	自然科学演習Ⅰ	選	15 (0.5)		物理･化学などの特に計算を要する分野を重点的にグループ学習します。
	判断推理Ⅰ	必	60 (4)		判断推理の出題されやすいパターンを学習し、物事を柔軟に考える力を養成します。
	判断推理演習Ⅰ	必	30 (1)		判断推理の過去の出題問題を数多く扱い、グループ学習で解法能力を高めます。
	数学･数的推理Ⅰ	必	60 (4)		数学系基礎を復習し数学･数的推理の様々な問題パターンを扱い各分野の頻出問題の解法を学びます。
	数学･数的推理演習Ⅰ	必	30 (1)		過去の出題問題を数多く扱い、問題の対応能力を高め論理的思考力を身につけます。
	資料解釈Ⅰ	必	30 (2)		各種の資料からいろいろなデータを読み取る訓練をしていきます。
	資料解釈演習Ⅰ	必	15 (0.5)		過去の出題問題を数多く扱い、問題の対応能力を高めます。
警察官・消防士系科目	体力試験演習Ⅰ	選	30 (1)		特に公安系公務員を希望する者が、筋力アップを図ります。
	体力試験演習Ⅱ	選		30 (1)	公安系公務員の希望者が、持続的に筋力アップを図ります。
地方公務員・消防士系科目	公務員試験対策Ⅰ	選	30 (2)		特に国家･地方公務員を希望する者が、高度な水準で知識を補完し本番での高得点を目指します。
	公務員試験対策Ⅱ	選		30 (2)	特に国家･地方公務員を希望する者が、高度な水準で知識を補完し本番での高得点を目指します。

	公務員試験対策演習Ⅰ	選	15 (0.5)		正確性と対人折衝能力を育むため、ゼミ形式で意見を出し合いながら問題演習をします。
	公務員試験対策演習Ⅱ	選		15 (0.5)	正確性と対人折衝能力を育むため、ゼミ形式で意見を出し合いながら問題演習をします。
総合科目	自己表現Ⅰ	必	30 (2)		自己表現の方法や技術を学び、自分の個性を他者に上手く伝えられることを目標とします。
	自己表現演習Ⅰ	選	15 (0.5)		自己表現をゼミ形式で行い、互いに意見を述べ合うことで、建設的な意見交換を理解します。
	適性演習Ⅰ	選	30 (1)		公務員試験の多くに出題される適性試験の解法を習得します。
	適性演習Ⅱ	選		30 (1)	公務員試験に対応する各種適性の解法を習得します。
	模擬試験Ａ	選	30 (1)		模擬試験を通じて、自分の弱点を発見し、弱点克服をさせることで、進路実現のために活用します。
	模擬試験ゼミＡ	選	30 (1)		模擬試験後に自己採点し、ミスの見直しをします。学生間で教えあい論理的思考力を育みます。
	総合模試演習Ⅰ	選	15 (0.5)		模擬試験で学力の定着度や自分の弱点を発見させ、志望先の合格可能性など進路実現に活用します。
	総合模試演習Ⅱ	選		15 (0.5)	模擬試験で学力の定着度や自分の弱点を発見させ、志望先の合格可能性など進路実現に活用します。
	面接対策Ａ	選		30 (1)	面接試験に合格するために、基本動作の習得から、心に訴える受け答えまでを徹底的に訓練します。
	面接対策ゼミＡ	選		30 (1)	面接対策を題材とし、グループで課題点や良い点を述べ合い、互いに成長していきます。
	文書業務	必	15 (1)		文書の書き方を学び課題達成することで、事務処理能力のうち特に正確さや完遂力を養います。
	パソコン演習Ⅰ	必		30 (1)	基本操作から表計算まで、その概要を理解し与えられた基本的な課題を作成できるようにします。
	日商ＰＣ演習	選		30 (1)	日商ＰＣ検定（文書作成）３級に合格できる能力を身につけます。事務処理での正確性を育みます。
	ＭＯＳ演習	選		30 (1)	実務上必要な文書ソフト及び表計算ソフトの利用方法を学び資格合格レベルを目指します。
	まちづくり計画	必	30 (2)		登別市の諸問題をテーマに分析し政策提言書としてまとめ、まちづくりへの主体性を育みます。
	行政研究Ⅰ	必		60 (4)	行政や市民団体など、それぞれの活動や関わり合いを分析し、市民に及ぼす影響を研究します。
	行政研究ゼミⅠ	選		30 (1)	行政研究を通し、「人助け」や「まちづくり」を担う社会の一員としての自覚と責任感を育みます。
	総合演習Ⅰ	必		90 (3)	事務処理能力、仕事の正確さ、法律力、忍耐力、責任感、完遂力、コミュニケーション能力を育みます。
	インターンシップ	選		15 (0.5)	希望する官公庁と交渉し、職場体験をします。公務員として何が必要かを自ら考え自己研鑽します。

CGデザイナー科

【教育指標】

スマートフォンに代表されるモバイルデバイスの高性能化や、通信キャリアやWi-Fiなどの高速通信技術により、デジタルコンテンツやメディアの形態も大きく様変わりしています。メディアやコンテンツの発信・受信の主導権がビジネス(企業)からコンシューマ(消費者）側へ移り変わりつつあり、SNSや動画共有サービスによって人々の“いまを自由に世界に発信”できるようになりました。また、素早く商品の購入が可能となったECサイトが一般的なプラットフォームとなり、場所や時間に影響されることなく“タップするだけで購入”が可能となりました。今やゲームやアニメなどのデジタルコンテンツも、これらのプラットフォームによって世界中の人々へ届けられています。このような変化の激しい分野において求められるのは、対応力・思考力・行動力などのスキルです。その一方で、テクノロジーや時代の変化に関わらず求められる、発想力・想像力・感受性などの普遍性の高いスキルも重要な要素と捉えています。

本科では、イラスト・3DCG アニメーション・グラフィックデザインの 3 専攻を設け、ゲーム・映像・アニメーション・広告・出版物などの産業で活躍できる、幅広い基礎力を中心としたカリキュラムで、時代の変化に対応できるクリエイターの育成を目指します。

履修科目

１年次　　数字は履修時間数　(　)内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
基礎科目	色彩基礎	必	30 (2)		色彩の基本を学び、色が持つ与える印象や組み合わせによる表現の幅を理解します。
	PS・AI 基礎	必	60 (4)		AdobePhotoshop・Illustrator の基本操作を学びます。
	イラスト基礎	必	60 (4)		イラスト制作のワークフロー、ペイントソフトの基本操作や作業効率を上げるテクニックを学びます。
	３DCG 基礎	必	60 (4)		Autodesk Maya の基本操作を学び3DCG の概念を理解します。
	グラフィックデザイン基礎	必	60 (4)		グラフィックデザインの基本を学び、アドバタイジングデザインの概念を理解します。
	作品鑑賞	選	30 (2)		代表的な作品の鑑賞を通して、それぞれの作品が持つ魅力を分析し、感受性や創造性を磨きます。
	映像表現	選		30 (2)	映像表現の手法について学びます。
	キャリアデザイン１	選		30 (2)	クリエイター系職種での就職活動を前提としたポートフォリオの構成、内容を学び、ポートフォリオを作成します。
	キャリアデザイン２	選		30 (2)	
	ビジネススキル	選		30 (2)	社会人として必要なビジネスマナーを習得します。
	ライセンス対策	選		30 (2)	マルチメディア検定ベーシックの内容を中心に、理論と仕組みを学びます。また、検定の取得も目指します。
共通演習科目	造形基礎	必	30 (1)		造形の基本から、立体把握・空間認識能力を養います。
	クロッキー・デッサン１	必	90 (3)		クロッキー・デッサンなどの美術における基礎を中心に、観察力・表現力の向上をめざします。
	クロッキー・デッサン２	選		90 (3)	クロッキー・デッサンを中心に、より難易度の高い課題に取り組み、高い観察力・表現力の向上をめざします。
専攻別科目	イラスト演習１	選		60 (2)	それぞれの専攻に応じたスキルを作品制作を通じて習得します。
	イラスト演習２	選		60 (2)	
	３DCG 演習１	選		60 (2)	
	３DCG 演習２	選		60 (2)	
	グラフィックデザイン演習１	選		60 (2)	
	グラフィックデザイン演習２	選		60 (2)	

総合科目	プランニング&コンテンツ１	必	30 (2)		作品制作におけるワークフローの理解と、企画やスケジュールなどの重要性を学びます。
	プランニング&コンテンツ２	必		60 (4)	
	グループワーク１	必		30 (1)	グループ制作による、プロジェクトのマネージメントやコミュニケーションを学びます。
	プロジェクト演習１	選	30 (1)		タイムリーな制作内容や課題に取り組み、それに応じたスキルを習得します。
	プロジェクト演習２	選		30 (1)	
	修了制作	必		90 (3)	1年次の集大成となる作品制作を行います。
	企業フォーカス	選	15 (1)		業界で活躍するゲストを招き、クリエイティブ業界で求められる姿勢やスキルを学びます。
	インターンシップ１	選		60 (2)	職場での実務を通して専門的な知識を学びます。

履修科目

２年次　　数字は履修時間数　(　)内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
基礎科目	キャリアデザイン３	選	60 (2)		企業向けのポートフォリオ展示会に向け、リサーチや名刺作成などの仕方を学び実践します。
共通演習科目	クロッキー･デッサン３	選	60 (2)		より高度なクロッキーやデッサンへ取り組み、高い観察力と表現力を身に着けます。
専攻別科目	イラスト演習３	選	90 (3)		それぞれの専攻に応じた、より高度な制作内容を学びます。また、コンテストでの入賞を目指して応募を目標とします。
	イラスト演習４	選	60 (2)		
	３DCG 演習３	選	90 (3)		
	３DCG 演習４	選	60 (2)		
	グラフィックデザイン演習３	選	90 (3)		
	グラフィックデザイン演習４	選	60 (2)		
	グループワーク２	必	90 (3)		グループ制作による、プロジェクトのマネージメントやコミュニケーションを学びます。
	卒業制作企画	必	90 (6)		卒業制作へ向けた企画立案やスケジュール作成を行い、プレゼンテーションを行います。

総合科目	卒業制作１	必		90 (3)	卒業制作展へ向けた作品制作を行います。
	卒業制作２	必		90 (3)	
	イベントプランニング	選		30 (1)	研修旅行や学校祭の計画を立て、実際に実施しその報告をします。
	インターンシップ２	選		60 (2)	職場での実務を通して専門的な知識を学びます。
実務科目	卒業制作３	選		90 (3)	卒業制作展へ向けた作品制作を行います。
	卒業制作４	選		90 (3)	
	インターンシップ３	選		90 (3)	企業での実務を通して専門的な知識を学びます。
	職場見学	選		90 (3)	実務を行う職場での仕事内容について学びます。
	Office 演習１	選		45 (1.5)	文書作成や表計算ソフトなど、Microsoft Office の操作を中心に学びます。
	Office 演習２	選		45 (1.5)	文書作成や表計算ソフトなど、Microsoft Office の操作を中心に学びます。
	就職対策１	選		45 (1.5)	就職に必要な心得、ビジネスマナーや面接対策、SPI 対策を行います。
	就職対策２	選		45 (1.5)	就職に必要な心得、ビジネスマナーや面接対策、SPI 対策を行います。

※専攻別科目から９単位以上取得すること
※実務科目から４．５単位以上取得すること

医療事務科

【教育指標】

現在ではほとんどの病院に医事コンピュータが導入され、紙カルテに変わって電子カルテが導入されるなど、医療の現場ではＩＴ化が進んできています。また、世の中は高齢化社会となり、医師一人ひとりの負担も増えており医師の負担軽減が医療の質に繋がる時代になってきました。

このような状況下では、医療機関においても医療事務の知識やパソコンの操作だけでなく、効率よく仕事をする道具としてパソコンが使える人や、患者の立場で考え行動することができる人また、医師の負担を軽減できる人材が求められています。

医療事務科ではこのようなことから、医療事務系、マナー系、パソコン系の３つの柱を持ち、医療事務の資格取得をメインとし、相手の気持ち・状況を理解して行動できるようにするため秘書的な素養を身につけます。また、資格取得に向けてカリキュラムを設定し、授業での知識習得だけでなく対策講座で実践的な試験対策により合格を目指し、さらには多様な医療機関の状況から専攻を設けより深い知識習得も可能にしています。学習した知識を確実なものにするためにも第一線の医療現場での病院実習も実施します。他にも様々な選択科目により幅広い人間性を身につけることを目標にしています。パソコンについても２年間を通してスキルアップできるようカリキュラムを設定し、使える医療事務を目指します。

履修科目

１年次

数字は履修時間数　(　)内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
医療・福祉系	基礎医学１	選	30 (2)		医学の基礎知識や基本となる概念を学びます。
	基礎医学２	選		30 (2)	
	医療保険制度	必	15 (1)		医療保険制度について療養担当規則など医療機関のルール等を学びます。
	医事関連法規	必	30 (2)		保険医療機関に関する各種の制度や関係法令を学びます。
	診療報酬の基礎	必	90 (6)		診療報酬の点数計算を基礎から学びます。
	外来診療報酬請求演習	必		45 (1.5)	外来診療報酬明細書の作成について学びます。
	入院診療報酬請求演習	必		45 (1.5)	入院診療報酬明細書の作成について学びます。
	診療報酬請求事務能力認定試験対策	選		45 (3)	診療報酬請求事務能力認定試験の対策を行います。
	メディカルクラーク対策	選	45 (3)		医療事務技能審査試験の対策を行います。
	公費概論	選		45 (3)	公費負担医療制度について学びます。
	電子カルテシステム	必		45 (1.5)	電子カルテ・オーダリングシステムの運用と操作の基本を身に付けます。
	薬理学	選		15 (1)	薬の種類を学び、適応疾患を学びます。
	医師事務作業補助業務	選		45 (3)	医師事務作業補助者について学びます。
	調剤事務	選		30 (2)	調剤薬局事務に必要な薬学一般の知識や調剤報酬の点数計算を学び、明細書の作成、点検の技能を習得します。
	医療機関ボランティア	選		15 (1)	医療機関にてボランティア活動を行います。
秘書系	プレゼンテーション	必	45 (3)		説明・発表を通して、知識の吸収から 情報の整理、発表のテクニックまでを学びます。
	秘書知識	必	45 (3)		秘書検定に準拠した秘書の資質について学びます。
	秘書技能	選		45 (3)	秘書検定に準拠した秘書の技能について学びます。
	秘書検定対策講座	選		30 (2)	秘書検定の対策講座を行います。

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
秘書系	秘書実務	必	30 (1)		秘書としての基本的な情報活用能力を身に付けます。
	医療のマナーサービス１	選		30 (2)	医療や介護の現場におけるマナーやサービスについて学びます。
ビジネス系	ペン字１	選	15 (1)		ペン字を学びます。
	ペン字２	選		15 (1)	ペン字を学びます。
	ＳＰＩ対策	必	45 (3)		就職試験によく出るＳＰＩの勉強をします。
	就職対策１	必		45 (3)	就職活動のガイダンスと、就職用の模擬試験や演習を行います。
	ビジネス文書演習１	選	45 (1.5)		ワープロソフトの機能修得および基本的な商業事務通信文、罫線および表の作成方法を修得します。
	ビジネス文書演習２	選		45 (1.5)	
	パソコンの基礎	必	45 (1.5)		windows の使い方や、表計算アプリケーションの操作法を理解するとともに、利用の仕方について学びます。
	パソコン実習	必		30 (1)	表計算の活用法とデータベースソフトの基本的な使い方を理解するとともに、利用の仕方について学び資格取得を目指します。

履修科目

２年次

数字は履修時間数　(　)内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
医療・福祉系	保険請求演習	必	45 (1.5)		外来入院の保険請求の作成について演習します。
	医療事務検定対策講座	選	15 (1)		診療報酬・技能審査試験の対策講座を行います。
	ドクターズクラーク対策	選	30 (2)		医師事務作業補助技能認定試験対策を行います。
	診療報酬の応用１	選	30 (2)		DPC 制度の概要を理解し診断群分類の決定するにあたる経緯を学びます。
	診療報酬の応用２	選		30 (2)	DPC 制度に関する診療報酬の算定方法とレセプト記載について学びます。
	調剤事務実務１	選	30 (2)		関連法規および調剤事務の実務について理解を学びます。
	調剤事務実務２	選		30 (2)	調剤報酬明細書の計算及び記載方法について理解を学びます。
	ドクターズクラーク実務１	選	30 (2)		医師事務作業補助者についての医療文書作成について学びます。
	ドクターズクラーク実務２	選		30 (2)	医師事務作業補助者についての診療記録の記載方法等について学びます。

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
医療・福祉系	介護概論	選	45 (3)		介護事務の仕組みや用語についての基本を習得し、介護事務に関わる知識について学びます。
	介護報酬請求事務	選		30 (2)	介護報酬での明細書作成についての基礎を学びます。
	医療事務コンピュータ演習	選		30 (1)	医事コンピュータの操作を学びます。
	福祉コミュニケーション	選		30 (2)	聴覚障害の方ともきちんとコミュニケーションできるように、手話を学びます。
	医療事務病院実習	必		120 (4)	病院において実際の医療事務に関する仕事の実習を行います。
秘書系	臨床心理学	選	45 (3)		基本的な心理学の知識の習得を目指します。
	医療のマナーサービス２	選	45 (3)		ロールプレイング形式で窓口応対などについて学びます。
	コミュニケーション学	選	30 (2)		医療秘書に必要なコミュニケーション能力を身につけます。
ビジネス系	体育	選	30 (1)		バレーボール・バスケットボールなどの実技を中心に行います。
	医療英会話	選	45 (3)		外国人患者への受付や会計など様々な状況に応じた医療英会話についての基本を学びます。
	フラワーアレンジメント	選	15 (1)		患者さんの心を癒すフラワーアレンジメントについての基礎を学びます。
	簿記	選		45 (3)	帳簿を用いて計数的に記録・計算・整理をし必要とする諸表等にまとめる技術と簿記の記録をもとにして効率的な運営していく能力を習得します。
	医療実務演習１	必	45 (1.5)		実務でよく使用されるＡｃｃｅｓｓを使ってデータを効率的に処理する方法を学びます。
	就職対策２	選	15 (1)		説明会への参加や、面接の練習により、社会で求められるコミュニケーション能力を高めます。
	イベントプランニング	選		15 (1)	研修旅行や学院祭の計画を立て、実際に実施しその報告をします。
実務科目	文書作成演習	選		45 (1.5)	日本商工会議所主催の日商ＰＣ検定３級に沿った授業を行います。
	Ｅｘｃｅｌ実務	選		45 (1.5)	秘書として効率よくＥｘｃｅｌを使いこなすための技術を練習します。
	医療実務演習２	選		45 (1.5)	実務でよく使用されるＡｃｃｅｓｓを使ってデータを効率的に処理する方法を学びます。
	インターンシップ	選		60 (2)	職場での実務を通して専門的な知識を学びます。
	職場見学	選		30 (1)	実務を行う職場での仕事内容について学びます。

※実務科目の中から３単位以上取得しなければならない。

ホテル科

【教育指標】

急速なグローバル化が進む現代社会では、海外らかの観光客が年々増加傾向にあります。一方、受け入れる側の体制は時代の流れに追い付けず満足に人材育成ができない現状の中、結果として人材不足という厳しい状況にあります。あらゆる観光ビジネスシーンでおもてなしの心を持ってグローバルに対応できる基本能力を備えたスタッフが求められています。

ホテル科ではこのような社会に対応できる知識と技術を身につけ、広い視野と社会人としての素養・常識をあわせもった人材を養成することを教育の目的としています。

当学科のカリキュラムでは観光業界に必要とされる知識と技術を修得し、グローバル社会にも適応できうる言語能力を養います。また、観光の源泉でもある日本独自、北海道独自の風土や気候、文化や伝統に触れ顧客のニーズに応えられる素地を身につけます。さらには登別という立地条件を活かし登別温泉での職業実践を通してプロの指導のもとヒューマンスキルを磨きあげ日本の伝統でもある「おもてなしの心」を育み業界での即戦力を目指していきます。２年間の締めくくりとして２年次後期では実務科目を実施します。自分の適性にマッチした実務科目を選択することで、実習の機会と環境を最大限に活用し自己成長をすることで、チーム内での自分の役割を果たして仕事を進められる人材となることを目指します。

履修科目

ホテル科　　（１年次）　　数字は履修時間数　（　）内は単位数

区分	科　　目	必/選	前期	後期	内　　容
マナー接遇系	サービス接遇１	必	45 (3)		顧客に満足を提供するために、心構え、心理、応対、言葉遣いなどを学びます
	サービス接遇２	必		30 (2)	顧客に満足を提供するために、心構え、心理、応対、言葉遣いなどを学びます
	ビジネス知識	必	45 (3)		一般的なビジネスマナーについて学びます。
	ビジネス技能	選		30 (1)	「ビジネス知識」で習得した知識を、実際の技能として活かせ・役立たせるために「実習・演習」で身に付けます。
ホテル業務系	ホテル概論	必	45 (3)		プロのホテルマンとしてお客様にホスピタリティ溢れるサービスを提供するために、ホテル業に対する正しい基本知識を体系的に学びます。
	料飲接遇サービス技法1	選	45 (3)		宴会やレストランに関する基本知識と基本動作を学び、身に付けます。
	ホテルレストラン技能1	選	30 (1)		レストランサービス技能検定対策を行います。
	キャリアデザイン1	必	45 (3)		自分に合った進路の見つけ方や自分のキャリアの活かし方を学びます。
	ホテルマネジメント	選		45 (3)	管理者としての役割と課題の理解に加えて、実務上の意思決定ができることを目指します。
	料飲接遇サービス技法2	選		45 (3)	宴会やレストランに関する基本知識と基本動作を学び、身に付けます。
	ホテルレストラン技能2	選		30 (1)	レストランサービス技能検定対策を行います。
	キャリアデザイン2	必		45 (3)	キャリアデザイン１に引き続き、自分に合った進路を見つける方法、自分のキャリアの活かし方、今どんなキャリアが求められているかを学びます。
	ホテルサービス1	選		45 (1.5)	ホテル業務での場面に合わせた接遇について学びます。
	ホテル実習	必		120 (4)	ホテル機関において、実際のホテルスタッフに関する実習を行います。
	ホテル研究	選		30 (1)	ホテル機関において、実際のホテルスタッフに関する研究を行います。
文化教養系	コミュニケーションスキル	選	45 (3)		話す・書く・聴く・読むの４技能を総合的に伸ばし、特に円滑で実践的な対話表現力の向上を目指します。
	日本の文化	選	45 (3)		民謡、陶芸、将棋等、日本の伝統的な文化について地域の専門家を呼び、体験学習します。

	国内旅行業務1	選	45 (3)		北海道の主な観光地等について理解し、ホスピタリティの向上を目指します。
	一般常識	必		45 (3)	時事問題や歴史等一般的に知っているべき事柄を学びます。
	北海道観光1	選		30 (2)	北海道観光の名所や北海道地理について学びます。
	国内旅行業務2	選		30 (2)	北海道の主な観光地等について理解し、お客様にプレゼンテーションできる能力を養います。
ＩＴ系	パソコン演習	必	45 (1.5)		パソコンの基本操作からスタートし、後に文書作成と表計算とプレゼンテーションソフトの操作を学びます。
言語系	日本の文字	選	45 (3)		日常的によく目にする看板や標識にある日本語を読める能力の習得を目指します。
	ビジネス英語1	選	45 (3)		ビジネスのいろいろな場面での英語会話を身に付けます。
	ビジネス文書読解	選		30 (2)	主にビジネス文章を読み意味を理解する能力をつけます。
	ビジネス英語2	選		30 (2)	ビジネスのいろいろな場面での英語会話を身に付けます。

履修科目

ホテル科　　（２年次）　　数字は履修時間数　（　）内は単位数

区分	科　　目	必／選	前期	後期	内　　容
ホテル業務系	フロント実務実習	選	45 (1.5)		お客様のチェックインからチェックアウトまでの一般的な立ち居振る舞い等々について、演習を中心に学び習得します。
	フロントシステム1	選	45 (3)		フロント業務に必要なホテル用語等の知識を学びます。
	ホテルレストラン技能3	選	30 (1)		レストランサービス技能検定対策を行います。
	ホテル会計演習	選	45 (1.5)		ホテル会計の知識を学び、お釣りの渡し間違い等を起こさないよう繰り返し演習形式で行い身に付けます。
	プロトコール	選	45 (3)		国際礼儀（プロトコール）の概要と基本を理解し、ホテル業務の様々な場面で必要な知識を学びます。
	レストランマネジメント	選	45 (3)		レストランマネジメントの業務と役割を理解し、管理者として必要な知識を身に付けます。
	フロントシステム2	選		30 (2)	フロント業務に必要なホテル用語等の知識を学びます。

	ホテル労務管理	選		30 (2)	ホテルで働く上で社内の就業に関する規則、関連法規等基本的な労務に関する知識を習得します。
	ホテルサービス2	選	45 (3)		ホテル業務での場面に合わせた接遇について学びます。
文化教養系	就職対策	必	45 (3)		就職に対する心構えを学ぶ。また、ビジネスマナー、面接対策や自己PR作文の書き方などを学習します。
	北海道観光2	選		30 (2)	北海道観光の名所や北海道地理について学びます。
	国内旅行業務3	選	45 (3)		北海道の主な観光地等について理解し、お客様にプレゼンテーションできる能力を養います。
	就職対策2	選		30 (2)	就職に対する心構えを学ぶ。また、ビジネスマナー、面接対策や自己PR作文の書き方などを学習します。
	和食・北海道の食	選		30 (2)	和食・北海道の食の文化を学び、食事の仕方や四季折々の食材について習得します。
	国内旅行業務4	選		30 (2)	旅行の計画から立案まで、楽しさを企画できる能力を養います。
	イベントプランニング	選		45 (1.5)	イベント企画を立案し実行することで、プロジェクト管理能力の向上を目指します。
IT系	Office 演習 1	必	45 (1.5)		Microsoft Office Specialist の資格取得のための基本から演習までを習得します。
言語系	接客会話	選	30 (2)		接客の場面での会話、特に丁寧語、謙譲語、尊敬語を交えた日本語の理解を目指します。
	ホテル英会話1	選	45 (1.5)		ビジネスのいろいろな場面での英語会話を身に付けます。
	ホテル英会話2	選		30 (1)	ビジネスのいろいろな場面での英語会話を身に付けます。
実務科目	ホテルマーケティング演習	選		45 (1.5))	ホテルの市場調査、企画、広報、販売促進ができるようになることを目指します。
	Office 演習 2	選		45 (1.5)	Microsoft Office Specialist の資格取得のための基本から演習までを習得します。
	ホテル実務演習	選		45 (1.5)	ホテルの業務に欠かせないパソコン上での作業を身に付けます。
	インターンシップ	選		90 (3)	職場での実務を通して専門的な知識を学びます。
	職場見学	選		45 (1.5)	実務を行う職場での仕事内容について学びます。

※実務科目の中から３単位以上取得しなければならない。

共通科目　工業専門課程・文化教養専門課程・商業実務専門課程

数字は履修時間数　(　)内は単位数

講　座　名	学年	前期	後期	資　格　の　内　容
基礎英語	1	15 (1)		社会生活に欠くことのできなくなった英語について学びます。
英会話	1	15 (1)		日常の英会話について学びます。
微分積分Ⅰ	1	30 (2)		解析学の基本的な部分を形成する数学の一分野。導関数・原始関数・線形性・微分係数の計算などを学びます。
微分積分Ⅱ	1		30 (2)	解析学の基本的な部分を形成する数学の一分野。関数のグラフ・面積と不定積分・面積の計算などを学びます。
線形代数Ⅰ	1	30 (2)		ベクトルの基本演算ができ、３次元空間のベクトルを理解する。また空間上の図形の方程式とベクトルの関係性について学ぶことで、工学的見地での活用能力を身に付ける。
線形代数Ⅱ	1		30 (2)	ベクトルと行列の基本演算ができ、連立一次方程式を解くために行列を利用することができるようになることを目標とする。
ドイツ語Ⅰ	2		15 (1)	日常生活の様々なシーンで必要とされるドイツ語の力を身につける。
ドイツ語Ⅱ	2		15 (1)	ドイツ語Ⅰの内容を更に発展させる。自分で辞書を引き理解できるレベルになることが目標。
基礎の中国語	2		15 (1)	中国語の基本について学びます。
中国語会話	2		15 (1)	中国語での日常会話について学びます。
経済学入門Ⅰ	1	45 (3)		線形計画法や日程計画法等、経営に関する技法を学び、各種の問題解決に対応する素地を習得します。
経済学入門Ⅱ	1		45 (3)	経営関係の科学的解明を目指し、様々な問題解決のための応用的技法を学びます。
ミクロ経済学	1	60 (4)		個々の経済主体の行動に着目し、経済の動きを捉えるミクロ経済について学びます。
マクロ経済学	1		60 (4)	個別の経済活動を集計した一国経済全体を扱うマクロ経済について学びます。
半導体概論	1	30 (2)		

半導体技術者検定対策講座	1		30 (2)	

日本工学院で２年学んだ後さらに学問的知識を身につけたい学生さんには大学編入されることを勧めております。
大学に編入後、専門学校で学んだ専門に関する知識やテクニックはそのまま利用できるため多くの大学では専門学校で取得した単位を認めておりますが、数学や外国語などの教養科目の単位が不足しがちです。
そこで本校では教養科目についての講座を開講し、大学編入される学生さんのをサポートしております。

２．教育課程及び学習評価

本校の教育課程は時間及び単位制度に基づいて編成されており、各学年において、定められた学科目を履修し所定の授業時間数及び単位数を習得しなければならない。

2-1. 履修上の一般的注意

履修にさいしては、次の事項を守らなければならない

(ａ)上級年次の科目は、原則として履修できない。

(ｂ)クラスを指定された科目については、原則として自己のクラスの科目以外は履修できない。

(ｃ)一度単位を修得した科目は、再び履修することはできない。

2-2. 授業科目

各学年における授業科目、年間授業時間数及び単位数は履修科目表の通りとする。

2-3. 単位について

(単位の計算方法)

授業科目の単位数は、次の基準により計算するものとする。

(1)講義については、1 時間の講義に対し教室外における準備のための学習時間を 2 時間必要とすることを考慮し、15 時間の講義をもって 1 単位とする。

(2)演習・実習及び製図等の授業については、2 時間の演習・実習及び製図等の授業に対し教室外において準備のための学習時間を 1 時間必要とすることを考慮し、30 時間の演習をもって 1 単位とする。

(3)実験の授業については、学習がすべて実験室等で行われるものとして、45 時間の実験をもって 1 単位とする。

2-4. 学科目制について

卒業の要件として履修しなければならないか否かにより、次のように分類される。

必 修 科 目 （必ず履修しなければならない科目）

必修選択科目（数科目の中から学生が選択し、各学科所定の単位数を必ず履修しなければならない科目）

選 択 科 目 （自由に選択して履修する科目）

2-5. 出席に関する件

(1) 出席は各科目ごとに、科目担当教師がとる。

(2) 遅刻者、または早退しようとする者は、科目担当教師に申し出ること。

(3) 欠席しようとする者、または欠席した者は欠席届を学級担任に届出ること。

2-6. 試　　験

(1) それぞれの科目の授業時間数の５分の４以上の授業を受けたものに対し、試験の上所定の単位を与える事によって学科目修了の認定を行う。
(2) 試験は筆記試験、口述試験、報告書、および論文審査とする。
(3) 単位認定のための試験は科目担任教師の計画に従って随時実施する。
(4) 学生は定められた規程に従って履修した授業科目についてのみ受験することができる。
(5) 受験者は試験場において指定の座席に着席し、試験中は常に学生証を試験監督者によく見えるように机上に置くこと。
(6) 受験者の遅刻は、当該試験開始後 30 分以内はこれを認めるが、試験時間の延長はしない。
(7) 受験者の退場は、当該試験開始後 30 分以内はこれを許可しない。
(8) 追試験とは急病等やむを得ない事情により試験を受けることができなかった者に対して行う試験をいう。また追試験は 80 点満点を原則とする。
(9) 再試験の受験は一授業科目について原則として１回限りとする。
(10) 追･再試験の受験者は追･再試験申込書に受験科目、受験理由を記入のうえ、追・再試験受験料相当の証紙を貼付し、学級担任に指定日までに提出する。
(11) 試験中、不正行為を行った者については、試験監督者は答案用紙等を、取り上げ退場を命ずる。
　この者に対しては内規に従って懲戒を加える。
(12) 試験中態度不良、もしくは試験監督者の注意に反した者には、試験監督者は退場を命ずる。

2-7. 成績評価

(1) 各科目は100点満点で評価し、60点以上をもって合格とし、所定の単位が与えられる。ただし、合格点に達しない科目に対しては再試験を行い、合否を決定する。
(2) すでに取得した科目については再度評価しない。
(3) 成績証明書は、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃの評語が用いられる。

点　数	100～90	89～80	79～70	69～60	59 以下
評　語	S	A	B	C	表示せず

(4) 同一クラス内で成績順位を付ける場合には、全履修科目の評価点の平均点を算出し決定する。

2-8. 進級及び卒業条件

進級条件

進級するためには次の条件を全て満たさなければならない。
（1）各学科所定の授業科目に合格していること。
（2）期日までに学費等を全額納入していること。

卒業条件

卒業するためには次の条件を全て満たさなければならない。

（1）各学科所定の授業科目に合格していること。

（2）期日までに学費等を全額納入していること。

（3）卒業の時期に不足単位数が 10 単位以下の場合に限り、１年以内に不足単位を取得すれば卒業とする。

2-9. 学科変更に関する件

(1) 入学当初、１ヶ月以内において学科変更を希望する者は、学科変更届（第４号様式）に必要事項を記入し学級担任に願い出る。希望学科に定員の余裕がある場合に限り、選考のうえ、変更が認められる。変更を認められた者は変更届に学級担任の認印を受け、写真一葉を添えて事務局に提出する。新学生証は事務局が指定した日に旧学生証と引き替えに渡される。

(2) 学級担任の指示または本人の希望により同一学科を繰返し履修しようとする者は学科変更届（第４号様式）に必要事項を記入し、父母または、保証人の承諾書を添えて、学級担任に願い出る。変更を認められた者は変更届に学級担任の認印を受け、父母または保証人の承詔書と写真一葉を添えて事務局に提出する。

2-10. 休学・復学および自主退学に関する件

(1) 休　　学

（イ）傷病またはやむを得ない理由により休学しようとする者は休学届（第５号様式）に必要事項を記入し、医師の診断書（傷病の場合のみ）父母または保証人の承諾書をそえて、学級担任に願い出る。休学を認められた者は、休学届に学級担任の認印を受け医師の診断書（傷病の場合のみ)、承諾書および学生証を添えて事務局に提出する。

(ロ) 休学期間は休学の認可を受けた日から一ヶ年以内とする。

(ハ) 休学期間中であっても、その事由が終ったときは許可を得て、復学することができる。但し、休学時の学級には復学できない。

（二）休学期間中は学費を納入しなくてよい。

② 復　　学

（イ）復学の時期　原則として４月１日とする。

（ロ）復学の手続期間　２月１日～２月２９日

（ハ）復学しようとする者は復学届（第６号様式）に必要事項を記入し、休学時の学級担任に願い出る。休学前の成績、出席状況等を考慮し、該当学科に復学が認められる。

復学を認められた者は、復学届に学級担任の認印を受け、写真一葉を添えて事務に提出する。

（3）自主退学

傷病またはやむを得ない理由により退学しようとする者は、退学届（第７号様式）に必要事項を記入、医師の診断書（傷病の場合のみ)、父母または保証人の承諾書を添えて学級担任に願い出る。退学を認められた者は退学届に学級担任の認印を受け、医師の診断書（傷病の場合のみ)、承諾書および学生証を添えて事務局に提出する。

V. 各 種 資 格

資格の意義

職業の中に、人の生命や財産に直接・間接に影響を与えるものがある。そのような仕事に従事する為には、最低限の知識や能力をそなえている事が要求される。その能力を判定する職業資格制度が国家試験や技能検定試験である。

それ故に、資格取得者は、法律により一定の社会的地位や業務解決の処理能力を客観的に保証されている。企業においても、特別昇格、特別手当や人事考査の対象として評価しているので、しっかり勉学し資格を取得してもらいたい。

次に取得可能な資格について説明しておくので勉強の成果を十分に発揮し、悔いのない学生生活を送ってほしい。

また、興味のある資格については、担当学科の先生に相談してもらいたい。

取得資格一覧表

取得資格	指定(認定)権者	摘要	取得可能学科
第一・二種電気工事士	経済産業大臣	電気工事の技術を修得した者で都道府県知事が実施する試験に合格することによって取得できる。ただし第一種電気工事士では免状の交付に一定期間の実務経験が必要となる。	電気工学科
第二・三種電気主任技術者	経済産業大臣	電気工作物の工事、維持・運用に関する技術を修得した者で、経産大臣が実施する国家試験に合格した者、及び経産大臣が認定した者に資格が与えられる。	電気工学科
情報処理安全確保支援士	経済産業大臣	情報セキュリティ技術の専門家として、他の専門家と協力しながら情報セキュリティ技術を適用して、セキュアな情報システムを企画・要件定義・開発・運用・保守するため、次の知識・実践能力が要求される。	IT スペシャリスト科 情報処理科
応用情報技術者試験	経済産業大臣	高度 IT 人材となるために必要な応用的知識・技能、高度 IT 人材としての方向性を確立した能力が要求される。	IT スペシャリスト科 情報処理科
基本情報技術者試験	経済産業大臣	高度 IT 人材となるために必要な基本的知識・技能、実践的な活用能力が要求される。	IT スペシャリスト科 情報処理科
情報セキュリティマネジメント試験	経済産業大臣	情報システムの利用部門において情報セキュリティが確保された状況を実現し、維持・改善するために、次の知識・実践能力が要求される。	IT スペシャリスト科 情報処理科
IT パスポート試験	経済産業大臣	エンドユーザコンピューティングをリードする人材を育成するため、初級、上級の区分で評価を行う。	IT スペシャリスト科 情報処理科

取得資格	指定(認定)権者	摘要	取得可能学科
IT ストラテジスト試験	経済産業大臣	企業の経営戦略に基づいて、ビジネスモデルや企業活動における特定のプロセスについて、情報技術を活用して改革・高度化・最適化するための基本戦略を策定・提案・推進する能力が要求される。	IT スペシャリスト科
システムアーキテクト試験	経済産業大臣	IT ストラテジストによる提案を受けて、情報システム又は組み込みシステムの開発に必要となる要件を定義し、それを実現するためのアーキテクチャを設計し、情報システムについては開発を主導する能力が要求される。	IT スペシャリスト科
プロジェクトマネージャ試験	経済産業大臣	システム開発プロジェクトの責任者として、プロジェクト計画を立案し、必要となる要員や資材を確保し、計画した予算・納期・品質の達成について責任をもってプロジェクトを管理・運営する能力が要求される。	IT スペシャリスト科
ネットワークスペシャリスト試験	経済産業大臣	ネットワークに関係する固有技術を活用し、最適な情報システム基盤の企画・要件定義・開発・運用・保守において中心的な役割を果たすとともに、固有技術の専門家として情報システムの企画・要件定義・開発・運用・保守への技術支援を行う能力が要求される。	IT スペシャリスト科
データベーススペシャリスト試験	経済産業大臣	データベースに関係する固有技術を活用し、最適な情報システム基盤の企画・要件定義・開発・運用・保守において中心的な役割を果たすとともに、固有技術の専門家として情報システムの企画・要件定義・開発・運用・保守への技術支援を行う能力が要求される。	IT スペシャリスト科
エンベデッドシステムスペシャリスト試験	経済産業大臣	組み込みシステム開発に関係する広い知識や技能を活用し、最適な組み込みシステム開発基盤の構築や組み込みシステムの設計・構築・製造を主導的に行う能力が要求される。	IT スペシャリスト科
IT サービスマネージャ	経済産業大臣	情報システム全体について、安定稼働を確保し、障害発生時においては被害の最小化を図るとともに、継続的な改善、品質管理など、安全性と信頼性の高いサービスの提供を行う能力が要求される。	IT スペシャリスト科
システム監査技術者試験	経済産業大臣	被監査対象から独立した立場で、情報システムや組み込みシステムに関するリスク及びコントロールを総合的に点検・評価し、監査結果をトップマネジメントなどに報告し、改善を勧告する能力が要求される。	IT スペシャリスト科
CG-ARTS 協会検定	文部科学省	公益財団法人画像情報教育振興協会（略称：CG-ARTS 協会）が実施する検定試験。	CG デザイナー科
Oracle 認定 Java プログラマ	日本オラクル㈱	プログラムの基礎知識を習得した上で日本オラクル(株)が実施する試験に合格すると取得できる。試験は月～金の毎日受験可能。	IT スペシャリスト科 情報処理科
情報検定（J検）	文部科学省	文部科学省後援の情報処理に関する試験であり、国家資格である情報処理技術者試験の足掛かりとなる資格です。情報活用検定１～３級、情報システム試験３種を本校で受験することが出来ます。	IT スペシャリスト科 情報処理科

取得資格	指定(認定)権者	摘要	取得可能学科
消防設備士	都道府県知事	消防設備の知識を修得した者で消防法に基づく国家検定試験に合格することによって取得できる。	電気工学科
二級ボイラー技士	厚生労働大臣	ボイラーに関する技術を修得した者で、労働基準局長が実施する国家試験に合格することによって取得できる。	電気工学科
2級自動車整備士	国土交通大臣	運輸省の指定する養成施設で所定の課程を修了した後、(一社) 日本自動車整備振興会連合会が行う試験に合格することによって取得できる。	自動車整備科
中古自動車査定士	日本自動車査定協会	(一財)日本自動車査定協会が行う研修を終了し技能検定試験に合格すると取得できる。	自動車整備科
ガス溶接技能講習	(公社)北海道労働基準協会連合会長	(公社)北海道労働基準協会連合会長の指定教育機関が実施する全講習を受講し、修了試験に合格する事によって取得できる。	自動車整備科
アーク溶接特別教育講習	(公社)北海道労働基準協会連合会長	(公社)北海道労働基準協会連合会長の指定教育機関が実施する全講習を受講し、修了試験に合格する事によって取得できる。	自動車整備科
一級建築士	国土交通大臣	建築関係の技術を修得した者で国土交通大臣が実施する国家試験に合格することによって取得できる。受験資格は学歴等によってわけられ、合格後の免許の交付は一定期間の実務経験が必要となっている。	建築学科
二級建築士	都道府県知事	建築関係の技術を修得した者で都道府県知事が実施する試験に合格することによって取得できる。受験資格は学歴等によってわけられ、合格後の免許の交付は一定期間の実務経験が必要となっている。	建築学科
1級・2級施工管理技士	国土交通大臣	各種目に関する技術を取得した者で、各指定権者が実施する技術検定試験に合格することによって取得できる。受験資格は年齢・学歴・実務経験等によってわけられている。	電気工学科 建築学科
乙種第四類危険物取扱者	都道府県知事	火災などの災害を予防する上で、危険物を、一定量以上貯蔵したり取扱う危険物施設において、その取扱い作業や保安監督、施設の定期点検などを行います。受験資格については制限がありません。	全学科
工事担任者	総務大臣	通信回線の接続工事を行うための資格であり、(一財) 電気通信国家試験センターで行う試験に合格することで取得できる。	電気工学科
簿記検定	日本商工会議所	各商工会議所で実施する1級～4級の簿記検定資格に合格する事によって取得できる。受験資格には制限が無く、誰でも受験できる。	情報処理科
日商PC検定文書作成	日本商工会議所	日本商工会議所が実施する1級～3級の検定試験合格することによって取得できる。試験は、各級とも知識試験と実技試験の2科目で行われる。	情報処理科 公務員1年制学科 公務員2年制学科

取得資格	指定(認定)権者	摘要	取得可能学科
日商ＰＣ検定データ活用	日本商工会議所	日本商工会議所が実施する１級～3 級の検定試験合格することによって取得できる。試験は、各級とも知識試験と実技試験の２科目で行われる。	情報処理科
ビジネス能力検定ジョブパス（Ｂ検）	文部科学省	社会人として必要とされるビジネス知識･社会常識･マナーやスキル等の学習成果の客観的評価を、１級、２級、３級の区分で行う。	全学科
福祉住環境コーディネーター検定２級・３級	東京商工会議所	各商工会議所で実施する２級、３級の福祉住環境コーディネーター検定試験に合格することによって取得できる。	全学科
Microsoft Office Specialist	マイクロソフト	米マイクロソフト社のビジネス用ソフト Microsoft Office の世界的な認定試験で、合格すれば全世界でその資格を認められます。しかも、本校はマイクロソフトの IT Academy のメンバーなので通常より格安の受験料で受験でき、かつ本校は受験会場登録もしているので、本校で試験が受けられます。	全学科
建築ＣＡＤ検定準１級･2 級･3 級	（社）全国建築ＣＡＤ連盟	建築用図面をＣＡＤを使って描く技量を図る試験で、与えられた課題図面をＣＡＤソフトを使って正しくトレースする技能を図る、あるいは与えられた条件に基づき建築一般図を作成する実力を図るなど、ＣＡＤ技術のみでなく基礎的な建築知識が必要とされている資格試験です。	建築学科
診療報酬請求事務能力認定	（公財）日本医療保険事務協会	診療報酬請求事務に従事する者の資質の向上を図るため、公益財団法人日本医療保険事務協会が実施する全国一斉統一試験です。	医療事務科
医療事務技能審査試験	（財）日本医療教育財団	医療事務職の技能や知識について、レベルが客観的に判断できる試験として、医療機関からもその意義が高く評価されています。	医療事務科
医師事務作業補助技能認定試験	（公財）全日本病院協会（財）日本医療教育財団	指定教育機関（本校）でのカリキュラム受講が必要となり、医師事務作業補助職として必要な基礎的知識・技能を有していることを証明する資格試験です。	医療事務科
調剤報酬請求事務技能認定	（財）日本医療教育財団	指定教育機関（本校）でのカリキュラム受講が必要であり、調剤報酬請求事務業務の従事者として必要な請求業務の知識と技能が必要とされます。	医療事務科

取得資格	指定(認定)権者	摘要	取得可能学科
秘書検定	(財)実務技能検定協会	文書の作成やファイリング､スケジュール管理､マナー･接遇など､秘書として必要な基本能力を試す検定試験で､毎年20万人近い人が受験する定番資格だけに認知度は高く、多くの企業で資格手当が出たり､人事考課の材料とされています。	医療事務科 情報処理科 ホテル科
商業施設士補	(社)商業施設技術者･団体連合会	商業施設士試験認定課程を卒業された方(卒業見込者を含む)に対して､学校長の推薦があり､かつ所定の資格講習会を受講することにより資格が得られます。	建築学科
商業施設士	(社)商業施設技術者･団体連合会	商業施設全体の専門家として認定される資格｡満20歳以上で、学科試験･設計製図試験の両方に合格した者に与えられる｡商業施設士補取得者は、学科試験が免除され､設計製図試験のみとなる。	建築学科
宅地建物取引士	国土交通大臣	宅建業法第16条の2の規定に基づき、昭和63年度から当機構（一般財団法人不動産適正取引推進機構）が、国土交通大臣より指定試験機関として指定を受け、各都道府県知事の委任のもとに実施されています。	全学科
サービス接遇検定	(公財)実務技能検定協会	サービス業務に対する心構え、対人心理の理解、応対の技術、口のきき方、態度・振舞いなどが審査されます。この検定の受験勉強をしながら、サービスに対する考え方や行動の型などを学び、おもてなしの心とかたちを育てます。	医療事務科 ホテル科
ホテルビジネス実務検定	(一財)日本ホテル教育センター	総合的な資格制度として、ホテルの実務知識の体系的理解度を測定するための評価基準となる検定試験です。日本ホテル教育センターがホテル業務の調査、資格制度の研究を経て開発、1999年から実施しています。	ホテル科
日本語能力試験（ＪＬＰＴ）	(公財)日本国際教育支援協会 (独)国際交流基金	日本を含め世界81カ国・地域で実施しており、日本語を母語としない人を対象とした日本語の試験としては最も受験者の多い試験である。7月上旬と12月上旬の年2回試験が実施されている。	ホテル科
レストランサービス技能士	厚生労働大臣	国家資格である技能検定制度の一種で、職業能力開発促進法第47条第1項による指定試験機関(社団法人日本ホテル・レストランサービス技能協会）が実施するレストランサービス技能士に関する学科及び実技試験に合格した者をいう。	ホテル科

取得資格	指定(認定)権者	摘要	取得可能学科
ホテル・マネジメント技能士	厚生労働大臣	国家資格である技能検定制度の一種で、職業能力開発促進法第47条に指定する指定試験機関が実施するホテル・マネジメント技能士に関する学科及び実技試験に合格した者をいう。 平成31年3月に第一回が行われた新しい国家資格である。	ホテル科
Linux技術者認定資格 Linuc	LPI-Japan	ITエンジニアがクラウドを含むシステム開発・運用・管理の現場においてLinux技術を中心に求められる技術力を問う資格である。	ITスペシャリスト科 情報処理科
UML based Modeling Technologies Promotion	UMTP/Japan	システム開発の上流工程において重要となる、モデル構築のための知識とスキルの認定、及びモデリング技術者の育成を目的とする試験である。	ITスペシャリスト科 情報処理科
ORACLE MASTER	日本オラクル㈱	ORACLE MASTER は Oracle Database の管理スキルを証明する資格である。	ITスペシャリスト科 情報処理科
CCNA認定	cisco	最新のネットワーキング技術、ソフトウェア開発スキル、職務内容に基づく、IT キャリアの基礎を幅広く取り扱う試験に合格する必要があります。	ITスペシャリスト科 情報処理科
TOEIC Listening & Reading Test	(一社)国際コミュニケーション協会	日常生活やグローバルビジネスにおける活きたる英語の力を測定する。聞く・読む力を図るListening&Reading Test。英語コミュニケーション能力がわかる世界共通のテスト。	全学科

電気工事士

電気工作物の設置又は変更の工事をする場合、電気工事士法の定めるところにより、電気工事士の資格を有する者でなければ電気工事をすることができない。これは電気工事の欠陥による漏電、感電などの災害を防止することを目的としたものである。第二種では一般用電気工作物が、第一種ではそれに加えて出力500kW未満の自家用電気工作物の工事ができる。

第二種電気工事士免状

（１）第二種電気工事士免状の交付条件

第二種電気工事士免状は次のいずれかに該当する者に対し都道府県知事が交付する。

（イ）第二種電気工事士試験に合格した者

(ロ)経済産業大臣の指定した養成施設で所定の過程を修了した者

（ハ)都道府県知事の認定を受けた者

（２）第二種電気工事士試験

第二種電気工事士試験は一般電気工作物の保安上必要な知識及び技能について行う。試験は筆記試験と技能試験に分けて行われるが、工業高等学校以上の学校に於て電気工事士法施行規則で定める科目を修めて卒業した者、電気主任技術者の資格を有する者には筆記試験は免除される。

第一種電気工事士免状

（１）第一種電気工事士免状の交付条件

電気工事士免状は次のいずれかに該当する者に対し都道府県知事が交付する。

（イ）第一種電気工事士試験に合格し、所定の実務経験に３年以上従事した者

（ロ）電気主任技術者免状を取得し所定の実務を５年以上従事した者

（ハ）高圧電気工事技術者試験の合格者で所定の実務を３年以上従事した者

（２）電気工事士試験

自家用電気工作物の保安に関して必要な知識及び技能について、筆記試験および技能試験により行う。試験は筆記試験と技能試験に分けて行われる。

電気主任技術者

電気工作物を適切に保安管理し電気災害を防止する為、電気工作物の電圧、あるいは容量等により資格を持った電気主任技術者が選任される必要がある。

電気主任技術者国家試験

（１）電気主任技術者国家試験は、一次試験および二次試験の方法により行う。ただし、第３種電気主任技術者免状にあっては二次試験は行わない。

（２）一次試験の科目は、次のとおりである。

（イ)電気理論、電子理論、電気計測及び電子計測に関するもの

（ロ)発電所及び変電所の設計及び運転、送電線路及び配電線路（屋内配線を含む。以下同じ。）の設計及び運用並びに電気材料に関するもの

（ハ)電気機器、パワーエレクトロニクス、電動機応用、照明、電熱、電気化学、電気加工、自動制御、メカトロニクス並びに電力システムに関する情報伝送及び処理に関するもの

（ニ)）電気法規（保安に関するものに限る。）及び電気施設管理に関するもの
（３）二次試験の科目は、次のとおりである。
（イ)発電所及び変電所の設計及び運転、送電線路及び配電線路の設計及び運用並びに電気施設管理に関するもの
（ロ)電気機器及び自動制御に関するもの

一定の学歴と実務経験あるいは一定の資格と実務経験を有する者

免状の種類	学歴または資格	実務の経験	
		実務の内容	経験年数
第１種電気主任技術者免状	第２種電気主任技術者免状交付を受けているもの	電圧５万Ｖ以上の電気工作物の工事、維持または運用	第２種電気主任技術者免状の交付を受けた後５年以上
第２種電気主任技術者免状	１)学校教育法による短期大学もしくは高等専門学校またはこれらと同等以上の教育施設であって経済産業大臣の認定を受けたものの電気工学に関する学科において、経済産業大臣が指定する科目を修めて卒業した者	電圧１万Ｖ以上の電気工作物の工事、維持または運用	卒業前の経験年数の二分の一と卒業後の経験年数との和が５年以上
	２)第３種電気主任技術者免状の交付を受けているもの	電圧１万Ｖ以上の電気工作物の工事、維持または運用	第３種電気主任技術者免状の交付を受けた後５年以上
第３種電気主任技術者免状	学校教育法による短期大学もしくは高等専門学校またはこれらと同等以上の教育施設であって、経済産業大臣の認定を受けたものの電気工学に関する学科において、経済産業大臣が指定する科目を修めて卒業した者	電圧 500V 以上の電気工作物の工事、維持または運用	卒業前の経験年数の二分の一と卒業後の経験年数との和が２年以上

電気主任技術者免状の種類による監督の範囲

電気主任技術者免状の交付を受けている者が保安について監督することができる電気工作物の工事維持及び運用の範囲については次表の通りである。

主任技術者免状の種類	保安の監督をすることができる範囲
第１種電気主任技術者免状	すべての電気工作物の工事、維持および運用
第２種電気主任技術者免状	電圧 17 万Ｖ未満の電気工作物Ｖ未満の電気工作物の工事、維持および運用
第３種電気主任技術者免状	電圧５万Ｖ未満の電気工作物（出力５千 kW 以上の発電所を除く）の工事、維持および運用

情報処理技術者

情報処理技術者試験は、情報処理の発展の中核的役割を果すべき情報処理技術者を育成確保するための施策の一環として行われるものである。その目的は、
１．情報処理技術者に目標を示し、刺激を与えることによって、その技術の向上に資すること。
２．情報処理技術者として備えるべき能力についての水準を示すことにより、学校教育、職業教育、企業内教育等における教育の水準の確保に資すること。
３．情報技術を利用する企業、官庁などが情報処理技術者の採用を行う際に役立つよう客観的な評価の尺度を提供し、これを通じて情報処理技術者の社会的地位の確立を図ること。

試験区分の概要と試験の実施時期

IT パスポート試験は CBT 方式で実施し、応用情報技術者、基本情報技術者試験、情報セキュリティマネジメント試験は春期・秋期の年２回実施し、他の試験は年１回実施する。

試験区分		対　象　者　像	実施時期
IT パスポート試験		職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識をもち，情報技術に携わる業務に就くか，担当業務に対して情報技術を活用していこうとする者	CBT
情報セキュリティマネジメント試験		情報システムの利用部門にあって、情報セキュリティリーダとして、部門の業務遂行に必要な情報セキュリティ対策や組織が定めた情報セキュリティ諸規程（情報セキュリティポリシを含む組織内諸規程）の目的・内容を適切に理解し、情報及び情報システムを安全に活用するために、情報セキュリティが確保された状況を実現し、維持・改善する者	CBT
基本情報技術者試験		高度 IT 人材となるために必要な基本的知識・技能をもち，実践的な活用能力を身に付けた者	CBT
応用情報技術者試験		高度 IT 人材となるために必要な応用的知識・技能をもち，高度 IT 人材としての方向性を確立した者	春期 秋期
高度試験	ITストラテジスト試験	高度 IT 人材として確立した専門分野をもち，企業の経営戦略に基づいて，ビジネスモデルや企業活動における特定のプロセスについて，情報技術を活用して改革・高度化・最適化するための基本戦略を策定・提案・推進する者。また，組込みシステムの企画及び開発を統括し，新たな価値を実現するための基本戦略を策定・提案・推進する者	秋期
	システムアーキテクト試験	高度 IT 人材として確立した専門分野をもち，IT ストラテジストによる提案を受けて，情報システム又は組込みシステムの開発に必要となる要件を定義し，それを実現するためのアーキテクチヤを設計し，情報システムについては開発を主導する者	秋期
	プロジェクトマネージャ試験	高度 IT 人材として確立した専門分野をもち，システム開発プロジェクトの責任者として，プロジェクト計画を立案し，必要となる要員や資源を確保し，計画した予算，納期，品質の達成について責任をもってプロジェクトを管理・運営する者	春期
	ネットワークスペシャリスト試験	高度 IT 人材として確立した専門分野をもち，ネツトワークに関係する固有技術を活用し，最適な情報システム基盤の企画・要件定義・開発・運用・保守において中心的な役割を果たすとともに，固有技術の専門家として，情報システムの企画・要件定義・開発・運用・保守への技術支援を行う者	秋期
	データベーススペシャリスト試験	高度 IT 人材として確立した専門分野をもち，データベースに関係する固有技術を活用し，最適な情報システム基盤の企画・要件定義・開発・運用・保守において中心的な役割を果たすとともに，固有技術の専門家として，情報システムの企画・要件定義・開発・運用・保守への技術支援を行う者	春期
	ｴﾝﾍﾞﾃﾞｯﾄﾞｼｽﾃﾑスペシャリスト試験	高度汀人材として確立した専門分野をもち，組込みシステム開発に関係する広い知識や技能を活用し，最適な組込みシステム開発基盤の構築や組込みシステムの設計・構築・製造を主導的に行う者	春期

高度試験	**情報処理安全確保支援士**	高度 IT 人材として確立した専門分野をもち，情報システムの企画・要件定義・開発・運用・保守において，情報セキュリティポリシに準拠してセキュリティ機能の実現を支援し，又は情報システム基盤を整備し，情報セキュリティ技術の専門家として情報セキュリティ管理を支援する者	春期 秋期
	IT サービスマネージャ試験	高度 IT 人材として確立した専門分野をもち，情報システム全体について，安定稼働を確保し，障害発生時においては被害の最小化を図るとともに，継続的な改善，品質管理など，安全性と信頼性の高いサービスの提供を行う者	秋期
	システム監査技術者試験	高度 IT 人材として確立した専門分野をもち，披監査対象から独立した立場で，情報システムや組込みシステムに関するリスク及びコントロールを総合的に点検，評価し，監査結果をトツプマネジメントなどに報告し，改善を勧告する者	春期

CG-ARTS 協会 検定

CG-ARTS 検定は，公益財団法人画像情報教育振興協会（略称：CG-ARTS 協会）が実施する検定試験です。CG クリエイター検定，CG エンジニア検定，Web デザイナー検定，画像処理エンジニア検定，マルチメディア検定の 5 つの試験があり，基本内容を中心としたベーシックと上級者向けのエキスパートのレベルで実施しています。

▼ CG クリエイター検定

『CG で表現する』デザイナー・クリエイターのための検定試験です。デザインや 2 次元 CG の基礎から、構図やカメラワークなどの映像制作の基本、モデリングやアニメーションなどの 3 次元 CG 制作の手法やワークフローまで、表現に必要な多様な知識を測ります。

▼ CG エンジニア検定

『CG 分野』の開発や設計を行うエンジニア・プログラマのための検定試験です。アニメーション、映像、ゲーム、VR、MR、Web3D などの、アプリケーションソフトの開発やカスタマイズ、システム開発を行うための知識を測ります。

▼ Web デザイナー検定

コンセプトから運用まで Web 制作の知識の習得を評価する検定試験です。コンセプトメイキングなどの準備段階から、Web ページデザインなどの実作業、テストや評価、運用まで、Web デザインに必要な多様な知識を測ります。

▼ 画像処理エンジニア検定

画像処理分野の開発，設計に必要な知識の習得を評価する検定試験です。工業分野、医用、リモートセンシング、ロボットビジョン、交通流計測、バーチャルスタジオ、画像映像系製品などのソフトウェアやシステム、製品などの開発を行うための知識を測ります。

▼ マルチメディア検定

ビジネスで使われる IT 知識の習得を評価する検定試験です。コンピュータや周辺機器、インターネット、ディジタルコンテンツ、携帯電話、知的財産権、マルチメディアの社会応用などに関する幅広い知識を測ります。

Oracle 認定 Java プログラマ（ＯＣＪ-Ｐ）

Oracle 認定 Java プログラマ（ＯＣＪ-Ｐ）とは、Java プログラミング言語の包括的なスキルを証明できる Oracle 社主催の資格試験制度です。
Oracle 認定 Java プログラマ（ＯＣＪ-Ｐ）は全世界共通の認定により、技術者の高い技術レベルが保証されます。

本校の学生の利点

オラクルアカデミーの認定校なので、本校の学生は通常より格安の受験料で受験できます。

受験資格

誰でも受験できますが、認定トレーニングコースを受講する前に、プログラミングの基礎知識を習得しておくのが望ましいといえます。

情報検定（Ｊ検）

テクノロジーの進化が止まない現代情報社会において、「情報」を扱う人材に対する体系的な評価制度が求められています。こうした背景により誕生した、「情報」を扱う人材に必要とされる ICT 能力を客観的基準で評価する文部科学省後援の検定試験であり、情報社会として基本的かつ一般的で是非身に付けたい知識や技術を主な題材を出題し、常に新しい知識・技術を習得して現代情報社会において柔軟に対応できる能力を評価する試験です。

受験資格

特に定められてはおらず、誰でも受験可能です。

出題形式

情報活用検定

３級：ＣＢＴ方式、制限時間４０分、合格点７０点（１００点中）
２級：ＣＢＴ方式、制限時間６０分、合格点６５点（１００点中）
１級：ＣＢＴ方式、制限時間６０分、合格点６５点（１００点中）

情報システム試験

基本スキル：ＣＢＴ方式、制限時間６０分、合格点６５点（１００点中）
プログラミングスキル：ＣＢＴ方式、制限時間９０分、合格点６５点（１００点中）
システムデザインスキル：ＣＢＴ方式、制限時間９０分、合格点６５点（１００点中）

各試験の基本方針

３級	情報化に主体的に対応するための基礎的な知識と、 クライアント環境のパソコンの操作・利用と役割・機能、および情報の利用、情報モラルなどに関わる基礎知識を問います。
２級	情報化の進展にともない、日常生活において主体的に対応できる基礎的能力と、クライアント環境のコンピュータと各種機器の役割と機能、環境設定の基礎知識、ソフトウェアの種類と機能、インターネット、および情報モラルと情報セキュリティなどの基礎知識を問います。
１級	情報社会で生活するための実践的能力と、ネットワーク環境にあるコンピュータと各種機器の役割、情報化社会に関わる諸問題および情報セキュリティに対応できる応用知識を問います。
基本スキル	プログラミングやソフトウェア開発の基盤となる情報の表現・ハードウェア・基本ソフトウェアに関する基礎的知識を問います。
プログラミングスキル	想定処理に対して適切なデータ構造とアルゴリズムを適用できる能力と、適切なテストケースを作成し、テスト結果の正当性を評価できる能力を問います。
システムデザインスキル	システムの開発と、それに必要なネットワーク技術・データベース技術および、セキュリティと標準化に関する知識を問います。

消防設備士

消防設備上の内容は、甲種消防設備士と乙種消防設備士の２つに区別されており、電気関係では、工事の整備の指導監督が出来る甲種第４類及び乙種第７類消防設備士がある。

甲種第４類消防設備士は自動火災報知設備の設計及び工事・管理をすることが出来、乙種第７類消防設備士は、漏電火災警報器保守及び修理をする事が出来る。

ボイラー技士

ボイラーを取扱う業務に従事する場合は、労働安全衛生法の定めるところによりボイラー技士の資格を有する者でなければ、ボイラーを取扱うことができない。

これは労働災害の防止を目的としている。

免　許

種　　類	受　　験　　資　　格	
	学　歴　又　は　資　格	実務経験
特　　級 ボイラー技士	一級ボイラー技士免許を受けた者	５年以上
	大学・高等専門学校でボイラーに関する学科を修めた者	２年以上
一　　級 ボイラー技士	二級ボイラー技士免許を受けた者	２年以上
	大学・高等専門学校・高等学校等でボイラーに関する学科を修めた者	１年以上
二　　級 ボイラー技士	大学・高等専門学校・高等学校等でボイラーに関する学科を修めた者	３ヵ月以上
	ボイラー実技講習を受けた者	講習修了後

試験科目

１．ボイラーの構造
２．ボイラーの取扱い
３．燃料及び燃焼
４．法　　令

交　付

ボイラー技士に合格した者は、都道府県労働局長が免許を交付する。

２級自動車整備士（ガソリン・ジーゼル）

自動車整備士は、自動車の点検、調整整備などに従事する専門技術者である。
自動車整備の主な目的は、定期点検整備を実施することにより、整備不良による事故や公害の発生を予防し、安全な運転を可能にすることと、自動車の経済的な使用をはかることにある。
従って法律では、自動車分解整備工場の事業主は事業所内に一定数以上の技能検定合格者がいなくてはならないと定められている。この定めに従った技術者として、２級自動車整備士有資格者が認められている。なお、２級自動車整備士の資格取得者は、法令で定められている整備管理者及び整備主任者になることができる。

受験資格

（１）　３級の技能検定に合格した日から３年以上の実務経験を有する者。
　　ただし、３級の受検資格は１年以上の実務経験を有する者。
（２）　１種養成施設の２級整備士の養成課程修了者。
（３）　その他、道路運送車両法による。

1 種養成施設

国土交通省が指定する自動車整備学校の各種学校（1～2 年）、職業訓練校の自動車科（1～2 年）、工業校の自動車科（3 年）等であって、養成期間は、一般に 3 級整備士養成課程が 1 年、2 級整備士養成課程が高卒で 2 年、車体整備士養成課程が 2 年以上となっている。これらを修了すると受検資格が与えられ、実技試験が免除となる。
実技試験免除の対象は、1 種養成施設の所定の課程を修了し、その修了の日から技能検定の申請の日までに 2 年を経過しない者。

本学科における資格取得の流れ

本校自動車整備科卒業（受検資格が与えられ、実務試験免除となる）→民間の登録試験（学科試験）合格→国家検定の申請→国家検定の学科試験免除→資格取得

登録試験

民間の登録試験とは（一社）日本自動車整備振興会連合会が行っている登録試験のことで、学科試験のみ。これは毎年 2 回（3 月と１０月）全国一斉に実施される。試験の内容は国家試験と同じ程度である。

中古自動車査定士

査定士とは、中古自動車査定制度にもとづいて、中古自動車の査定を行う為の資格である。
中古流通正常化の一環として、一般消費者の保護と流通秩序の維持を図ることを目的として「中古自動車査定制度」が実施され、この制度の中で査定士が設けられている。
この「中古自動車査定制度」は経済産業省及び国土交通省の指導のもとに（一財）日本自動車査定協会が管理運営を行っている。

受験資格

（１） 普通運転免許以上の保有
（２） 自動車販売もしくは自動車整備経験半年以上（自動車整備専門の学校であれば半年次終了以上）
（３） 協会指定の研修を終了

ガス溶接技能講習

労働安全衛生法 61 条に基づく講習会である。ガスを用いて溶接､溶断の作業に従事するには、同法により指定教育機関の講習等を受講し、修了証を交付された者でなければならない。
ただし、修了証の交付は、全講習時間を受講し修了試験に合格した者に限る。

アーク溶接特別教育講習

アーク溶接の作業は、作業方法の不適切、装置の不備・不良などにより災害が発生することがある。このためアーク溶接作業につく作業者に対して労働安全衛生規則により特別教育を行うことが義務づけられている。有資格者は、アーク溶接機の取り扱いができ、アーク溶接機を使用する工場で優遇される。

普通救命講習

普通救命講習とは. 講習修了者には、消防本部より修了証（認定）が発行されます。 講習内容は成人の心肺蘇生を柱とした統一カリキュラムの 3 時間講習です。蘇生人形 を使って心肺蘇生の練習を主に行います。

低圧電気取扱特別教育

低圧電気取扱特別教育とは、労働安全規則第 36 条第 4 号に基づくものです。一部の 充電電路の敷設やハイブリット車の修理などを行う労働者には、低圧電気取扱特別教育の受講義務があります。

１級・２級建築士

建築士試験には、１級建築士と２級建築士があって、１級は国土交通大臣が行い、２級は都道府県知事が行なうことになっている。　１級、２級の建築士の業務範囲は建築士法により定まっており、その仕事の内容と範囲は異なる。

資格について

資格名	職務の内容	受験資格	試験科目等
１級建築士（国土交通大臣が付与）	「建築士法」による、学校、病院、百貨店等の用途に供する建築物で延面積が５００㎡をこえるもの、あるいは鉄筋コンクリート構造等で、延面積が 300 ㎡をこえるもの、これら以外のものでは、延面積が 1000 ㎡をこえかつ２階建以上の設計または工事監理を行う者。	①学歴（国土交通大臣が指定する建築に関する科目を修めて卒業） ②２級建築士 ③建築設備士 ④その他国土交通大臣が特に認める者（外国大学を卒業した者等）	**第１次試験**（学科試験で次の５科目に分かれる） (1)学科Ⅰ（主として建築計画に関するもの） (2)学科Ⅱ（主として環境・設備に関するもの） (3)学科Ⅲ（建築法規に関するもの） (4)学科 Ⅳ（主として構造力学、建築一般構造、建築材料に関するもの） (5)学科Ⅴ（主として建築施工に関するもの） **第２次試験**（学科試験合格者のみ受験できる） ○建築設計製図
２級建築士（都道府県知事が付与）	「建築士法」による、鉄筋コンクリート造、鉄骨造、石造、れんが造、コンクリートブロック造、無筋コンクリート造の構造等で、延面積が 300 ㎡以下かつ 30 ㎡をこえるもの、（高さ 13m 以下軒の高さ 9m 以下の範囲）あるいは木造の構造で延面積が 1000 ㎡以下で、100 ㎡をこえるもの、かつ２階建以下（特殊用途の場合は 500 ㎡以下）の設計または工事監理を行う者。	①学歴（国土交通大臣が指定する建築に関する科目を修めて卒業） ②学歴（外国の大学） ③学歴＋実務経験 ④実務経験のみ（要件を満たした実務経験が７年以上必要。） ⑤建築設備士	**第１次試験**（学科試験で次の４科目に分かれる） (1)建築計画（建築設備の概要を含む） (2)建築施工（施工契約および敷地測量を含む） (3)建築法規（建築基準法および建築士法ならがにこれらの関係法令） (4)建築構造（構造計算および建築材料を含む） **第２次試験**（学科試験合格者のみ受験できる） ○建築設計製図

受験資格及び免許登録要件

	受験資格の内容		免許登録に関する実務経験年数	
	1　級	2　級	1　級	2　級
本　　校 （建築学科）	国土交通大臣が指定する建築に関する科目は、全て必修科目になっているので、卒業と同時に受験資格の学歴は取得できます。		4年以上	不　　要
大　　学	国土交通大臣が指定する建築に関する科目を修めて卒業。卒業しても取得した単位によっては、受験資格がない場合があります。	国土交通大臣が指定する建築に関する科目を修めて卒業。卒業しても取得した単位によっては、受験資格がない場合があります。	取得単位により 2～4 年以上	取得単位により 0～2 年以上
短　　大 （3 年制）	同　　上	同　　上	取得単位により 3～4 年以上	取得単位により 0～2 年以上
短　　大 （2 年制） 高等専門学校	国土交通大臣が指定する建築に関する科目を修めて卒業。 卒業しても取得した単位によっては、受験資格がない場合があります。	国土交通大臣が指定する建築に関する科目を修めて卒業。 卒業しても取得した単位によっては、受験資格がない場合があります。	4年以上	取得単位により 0～2 年以上
高等学校		同　　上		取得単位により 3～4 年以上
2 級建築士である場合	各都道府県で行われる 2 級建築士試験に合格して、二級建築士の免許登録を受けている者にかぎる。 (試験に合格しているだけで、免許登録を受けていなくては受験資格がない)		2級建築士として4年以上	
特に学歴なし				7年以上

１級・２級施工管理技士

施工管理技術検定は、建設業法第２７条に基づく国家試験です。

建設業法の目的は、建設業を営む者の資質の向上、建設工事の請負契約の適性化を図ることによって、建設工事の適正な施工を確保し、発注者を保護するとともに建設業の健全な発展を促進し、もって公共の福祉の増進に寄与することであり、その目的達成の一環として、国土交通大臣は、建設工事に従事する者を対象にして施工管理技術検定を行い、施工技術の向上を図ることとされています。

現在、技術検定は、土木施工管理、建築施工管理、電気工事施工管理、管工事施工管理、造園施工管理、建設機械施工の６種目について、１級及び２級に区分して実施しています。

技術検定は、１級、２級ともに第一次検定及び第二次検定によって行われており、国土交通大臣の指定した試験機関が実施しています。

指定学科

	電気工学科	建築学科
建築施工管理技士		○
土木施工管理技士		○
管工事施工管理技士	○	○
電気工事施工管理技士	○	○
電気通信施工管理技士	○	○
造園施工管理技士		○
建設機械施工技士	○	○

受験資格

	２　級		１　級　注２
	１次試験	２次試験　注１	
電気工学科	満１７歳以上	卒業後 ２年の実務経験	卒業後 ５年の実務経験
建築学科	満１７歳以上	卒業後 ２年の実務経験	卒業後 ５年の実務経験

注１）受験しようとする種目が建設機械施工の場合には、１年６月以上の機械施工実務を含む、２年以上の実務経験。

注２）受験しようとする種目に関し、指導監督的実務経験１年以上を含む、５年以上の実務経験。

２級技術検定試験とは

土木施工管理、建築施工管理、電気工事施工管理、電気通信施工管理技士、管工事施工管理、造園施工管理建設機械施工の７種目について、国土交通大臣の指定した試験機関が実施している、各２級技術検定試験の第一次検定のみを受験ができるようになり、合格者は「施工管理技士補」の資格が付与されます。所定の実務経験を満たした後、第二次検定に合格すると、２級施工管理技士の資格を取得することができます。

施工管理に関する実務経験とは

「施工管理に関する実務経験」とは、工事現場において工事の施工管理に従事したことであり、官公庁、建設会社での工事管理、施工管理業務、現場施工監督の代表的なものであり、研究所、学校訓練所などにおける研究、教育、指導などは認められない。

乙種第 4 類危険物取扱者

消防法 13 条の 5 第 1 項に基づいて認定される国家資格。火災などの災害を予防する上で、危険と考えられる引火性、発火性を持ついわゆる危険物を、一定量以上貯蔵したり取扱う危険物施設において、その取扱い作業や保安監督、施設の定期点検などを行います。
(一財)消防試験研究センターが実施しています。

受験資格

受験資格に制限はありません。

簿記検定

予算関係事務、会計帳簿の記入、原価計算、物品出納などの会計事務関係の就職に有利である。

試験科目

試験は４級から１級まであり、各級の試験科目は次のとおりである。

資格名	試験科目	範　　囲
原価計算初級	原価計算	原価概念、原価の計算、原価の分類、損益計算、ＣＶＰ分析、予算実績差異分析、原価集計、在庫原価、製品別損益計算書
簿記初級	商業簿記	基本概念、取引、勘定、帳簿、証ひょうと伝票、現金預金、売掛金と買掛金、その他の債権と債務、手形、商品、固定資産、純資産(資本)収益と費用、税金、月次集計、試算表
３　級	商業簿記	基礎的な商業簿記原理、記帳決算等に関する初歩的実務の理解、小企業、一般記帳係向
２　級	商業簿記・工業簿記	高校程度の簿記の理解中小企業経営、会計主任級向
１　級	商業簿記・工業簿記 原価計算・会計学	大学程度の企業関係に関する法規の理解、大企業経営、会計指導者向

日商 PC 検定（文書作成）

昨今の企業事務では､パソコンソフトの操作ができるだけでなく､どのように活用すれば､効率的･効果的に業務遂行できるかが重要になってきている｡本試験は､主として､ワープロソフトを活用し､正しいビジネス文書の作成や取扱ができるかどうかを問う試験である。

試験科目

試験は 3 級から 1 級まであり、各級とも知識試験と実技試験の 2 科目で行われる。
各科目とも 70 点以上で合格。

級	試験科目	試験時間	程度・能力
1 級	知識試験	30 分(論述式)	必要な情報を入手し、業務の目的に応じた最も適切で説得力のあるビジネス文書、プレゼンテーション資料等を作成することができる程度。
	実技試験	60 分	
2 級	知識試験	15 分(択一式)	与えられた情報を整理・分析し、参考となる文書を選択・利用して、状況に応じた適切なビジネス文書、資料等を作成することができる程度。
	実技試験	40 分	
3 級	知識試験	15 分(択一式)	指示に従い、ビジネス文書の雛形、既存文書を用いて、正確かつ迅速にビジネス文書を作成することができる程度。
	実技試験	30 分	

日商 PC 検定（データ活用）

昨今の企業実務では、パソコンソフトの操作ができるだけでなく、どのように活用すれば、効率的・効果的に業務遂行できるかが重要になってきている。本試験は、主として表計算ソフトを活用し、表やグラフの作成、業務データの処理を行い、的確なデータ分析や効果的な資料の作成等ができるかどうかを問う試験である。

試験科目

試験は 3 級から 1 級まであり、各級とも知識試験と実技試験の 2 科目で行われる。
各科目とも 70 点以上で合格。

級	試験科目	試験時間	程度・能力
1 級	知識試験	30 分(論述式)	自ら課題やテーマを設定し、業務データベースを各種の手法を駆使して分析するとともに、適切で説得力のある業務報告・レポート・プレゼンテーション資料等を作成し、問題解決策や今後の戦略・方針等を立案する。
	実技試験	60 分	
2 級	知識試験	15 分(択一式)	表計算ソフトを用い、当該業務に関する最適なデータベースを作成するとともに適切な方法で分析し、表やグラフを駆使し業務報告・レポート等を作成する。
	実技試験	40 分	
3 級	知識試験	15 分(択一式)	表計算ソフトを用い、指示に従い正確かつ迅速に業務データベースを作成し、分類、並べ替え、計算、グラフ作成等を行う。
	実技試験	30 分	

ビジネス能力検定ジョブパス（Ｂ検）

社会人として必要とされるビジネス知識・社会常識・マナーやスキル等を学習することにより、学生の就職活動を支援するとともに、ビジネス社会に直結して、現在企業が必要とする人材を育てるためのもので、文部省認定の検定試験である。

受験資格

特に定めてはいない。誰でも受験できる。

出題形式

３級：多肢選択のマークシート方式。
２級：多肢選択のマークシート方式。一部記述式。
１級：（１次）多肢選択のマークシート方式。一部記述式。
　　（２次）小論文・面接による総合判定。

各級の基本方針

３級	の見方、仕事の基本、ビジネス常識とともに、ビジネス文書の書き方などの「文書系」の能力、スマナーなどの「対人系」の能力を身につける。
２級	３級で学んだ内容について、より一層のスキルアップを図ることを目的とし、組織の有機的な関係を理解するとともに業務の具体的遂行や、業務改善の方法、さまざまなメデイア、データベースを通した情報収集の方法などを身につける。また、ビジネス常識としての法律知識、新聞記事、業界知識を学ぶとともに、「文書系」としての報告書、議事録の書き方や、「対人系」として話し方の基本とコミュニケーションの方法を具体的に身につける。
１級	２級で学んだ内容について、より一層のスキルアップを図ることを目的とし、組織人として成果を上げるための具体的な方法、計数面での評価・分析、基本的なマネジメントなどを身につける。また、「文書系」としてデータの分析・活用と提案書・企画書などの書き方を、「対人系」としてプレゼンテーションの方法やビジネス交渉術を身につける。

福祉住環境コーディネーター検定試験

高齢社会の進行とともに定年後の在宅時間が延び、高齢者の生活はより在宅中心になっています。しかし、身体機能の低下により、住宅内の段差や階段でつまずいたり、浴室やトイレ、水回りの設備などにも不具合を感じるようになります。

実際に高齢者の住宅内事故は年々増加傾向にあり、同年代の交通事故死亡者数を上回っています。

これらを解決するための有効な手段として住環境の整備がありますが、これにはソーシャルワーカーや建築関係者、ケアマネジャー、理学療法士、作業療法士など多くの専門家が連携し、多角的な視野に立ったコーディネートが必要になります。

しかし、現状ではどこに相談や依頼をしていいのかわからなかったり、依頼できたとしても最初に相談した窓口の専門性が前面に出てしまい、バランスの悪い改修になってしまうなどの問題がでています。

そこで、高齢者や障害を持つ方の福祉・医療・保健面と住宅改修・福祉用具といった各種の知識を持ち、また専門家と連携をとりながら、クライアントに最適な住環境を提供する人材の必要性がでてきました。それが、福祉住環境コーディネーターです。

各級の基準

福祉住環境コーディネーターは、高齢社会へ向けての住環境整備の重要性を広く社会へ浸透させるための、市民啓発的な役割を持っています。

３級	３級は、福祉と住環境の関連分野の基礎的な知識についての理解度を確認します。 ・ 住環境は安全でかつ安心して生活を続けるための基盤であるという認識の下に高齢者の身体特性、障害および疾患別の症状と必要な介護、医療、福祉、建築および福祉用具に関する全般的な基礎知識を理解している。 ・ 介護保険等の福祉に関する諸制度を理解し、併せて福祉住環境コーディネーターの社会的役割を理解している。 ・ 生活の質の向上や介護者の介助力の軽減につながる住宅改善の基本的な方向性について理解している。
２級	２級は、３級で得た福祉と住環境の知識を実務に活かすために、より幅広く確実な知識を身につけます。また、各専門職と連携して具体的な解決策を提案できる能力を求めます。 ・ ３級で理解した基礎知識を基に、介護、医療、福祉、建築、福祉用具に関するより高いレベルの知識を身につけ、それらを実際に適用できるまで深く理解している。 ・ 福祉住環境に関する様々な問題点を抽出でき、クライアントのニーズ、経済的状況、福祉制度、建築による対応、福祉用具による対応等を総合的に勘案し、各専門職と連携し最適な解決策を提案できるだけの知識・技能を有している。
１級	１級は、３級・２級で得た知識をもとに、新築や住宅改修の具体的なプランニングができ、さらに安全で快適なまちづくりへの参画など、幅広い活動ができる能力を求めます。 ・ 個々の住まいにとどまらず、買い物や散歩などに出かける日常生活圏全般に、また住宅として位置付けるべき社会福祉施設（ケアハウスやグループホームなどの住関連施設）までも視野に入れた住環境整備に係る知識・技能を有している。 ・ 地域社会におけるコーディネーターとしての能力、さらに福祉のまちづくりなどにも積極的に助言できるような技量と調整力を有している。

受験資格

受験資格	学歴・年齢・性別・国籍に制限はありません。 ３級に合格していなくても、２級を受験することはできます。（2・3 級を同日に受験可能です） １級は２級合格が条件です。

Microsoft Office Specialist

Microsoft Office Specialist とは、マイクロソフトの Office 製品に含まれるＥｘｃｅｌやＷｏｒｄ、ＰｏｗｒＰｏｉｎｔなど、日頃使っているアプリケーションソフトの利用能力を言葉でなく資格として証明できるマイクロソフト主催の資格試験制度です。

Microsoft Office Specialist は実務で求められるスキルを客観的に測る指標として、世界各国で実施されている実技試験です。合格者には世界共通の合格認定証がおくられます。

本校の学生の利点

本校はマイクロソフトの IT Ａｃａｄｅｍｙのメンバーなので本校の学生は通常より格安の受験料で受験できます。

受験資格

本校の学生は誰でも受験できます。学校で試験が行われるので便利です。受験日は年に数回を予定しています。

建築ＣＡＤ検定試験

建築用図面をＣＡＤを使って描く技量を図る試験で、与えられた課題図面をＣＡＤソフトを使って正しくトレースする技能を図る、あるいは与えられた条件に基づき建築一般図を作成する実力を図るなど、ＣＡＤ技術のみでなく基礎的な建築知識が必要とされる資格試験です。

本校在学中に、准１級・2 級・3 級を受験できます。

受験資格

どなたでも受験できます。

試験基準

試験は、各部門ごとに次の内容の実技試験により行われます。なお、各試験問題は、試験基準によって作成されます。

等級	試験時間	実技試験
准１級	４時間１０分	課題として与えられた建築図面(ＲＣ構造等)を、自らの建築製図知識とＣＡＤの経験を駆使したうえ、建造物の特性を理解した適切な判断によるトレースを行なってこれを完成させる。 試験は建築一般図を 4 面作成する。
２級	５時間	自らの持つ建築知識をもとに、ＣＡＤシステムを使って建築図面を作成する実力を備えているかを問う。試験は一定時間内に建築一般図を 2 面作成する。
３級	２時間	与えられた建築図面をＣＡＤシステムを使って正しくトレースする実力を備えているかを問う。試験は建築図面の要素を取り出して作成した参考図をもとに、完成図を一定時間内に作成する。なお問題数は 4 題である。

診療報酬請求事務能力認定

この試験は、診療報酬請求事務に従事する者の資質の向上を図るため、公益財団法人日本医療保険事務協会が実施する全国一斉統一試験です。

受験資格

受験資格は問いません

受験科目

① 学科　医療保険制度等（択一式）
② 実技　外来・入院診療報酬明細書の作成（記述式）

医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）

この試験は、医療事務業務に従事する者の有する知識および技能の程度を審査・証明し、職業能力の向上とその社会的地位の向上に資することを目的とし、全国一斉の統一試験として実施しているものです。

受験資格

受験資格は問いません

受験科目

① 実技Ⅰ　患者接遇／筆記（記述式）
② 学　科　医療事務知識／筆記（択一式）
③ 実技Ⅱ　診療報酬請求事務／診療報酬明細書点検

医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクラーク）

医師事務作業補助業務の従事者として必要な医療文書の作成、医学・薬学、医療に関する法律・法令等の知識と技能のレベルを判断します。現在、医師の業務量の負担軽減が期待されており、その評価として診療報酬上にも点数が計上され、合格するとドクターズクラークの称号が付与されます。

受験資格

認定教育機関（本校）のカリキュラムの受講が必要

受験科目

① 学科 医師事務作業補助基礎知識 筆記（択一式）
② 実技 医療文書作成 筆記（記述式）

調剤報酬請求事務技能認定

調剤報酬請求事務業務の従事者として必要な調剤報酬請求事務等の知識と技能のレベルを評価、認定する資格であり医療関連法規や調剤報酬明細書作成の技術を問われる資格です。

受験資格

認定教育機関（本校）のカリキュラムの受講が必要

受験項目

① 学科　医療保険制度等（択一式）
② 実技　調剤報酬明細書の作成・点検（記述式）

秘書検定

会社組織において、上司となる経営者や役員などが本来の業務に専念できるように、スケジュールの管理・雑務の処理．接客から上司の体調管理まで求められるのが秘書の仕事ですが、一般常識や言葉づかいなど、ビジネスシーン以外でも役立つ知識．技能が身につくため、学生の受験者もたくさんいます．

受験資格

受験資格は問いません。
秘書検定は本校で受験できます（本校は準会場として認定されています）

試験の種類

試験は、専門的な知識と技能が問われる１級、準１級、一般的な秘書業務を行うのに必要な力があるかどうかが評価される２級､初歩的な３級とあり、４ランクに分かれています。
試験の内容は、職務知識、一般知識、技能といった５分野の筆記試験に加え、１級、準１級では、面接試験も実施されます。

受験時期

毎年６月、11 月、２月の３回行われます。　ただし、１級・準１級は６月、11 月の２回のみ

合格基準と合格率

理論と実技があり、それぞれ 60%以上で合格となります。

商業施設士・商業施設士補

商業施設士(コマーシャルスペースデザイナー)とは、ショツビングモールやデパートといった商業施設全体のプランニングやコンサルティング、さらに施設内の装飾やディスプレイなどの設計・工事管理を行う専門家を認定する資格。(社)商業施設技術者・団体連合会が主催・認定している。

商業施設士試験認定課程を卒業された方(卒業見込者を含む)に対して、学校長の推薦があり、かつ所定の資格講習会を受講すると「商業施設士補」の資格が得られます。認定校で商業施設に関する知識を習得された証となり、これからの店づくり、街づくり等を志す方には最適な資格です。

この資格を有していると商業施設士の一次試験(学科試験)が免除になり、二次試験(製図試験)のみの受験となります。

本校建築学科のカリキュラムは商業施設士試験認定課程となっており、卒業時に学校長の推薦を得て、資格講習会を受講することにより、「商業施設士補」の資格を得ることができます。

宅地建物取引士

宅地建物取引業を営もうとする者は、宅地建物取引業法（以下「宅建業法」といいます。）に基づき、国土交通大臣又は都道府県知事の免許を受ける必要があります。
免許を受けるに当たり、その事務所その他国土交通省令で定める場所ごとに、事務所等の規模、業務内容等を考慮して、国土交通省令で定める数の成年者である専任の宅地建物取引士を置かなければならないとされています。

宅地建物取引士になるためには、まず、宅建業法で定める宅地建物取引士資格試験（平成 26 年度までは、宅地建物取引主任者資格試験）に合格しなければなりません。
試験は、宅建業法第 16 条の 2 の規定に基づき、昭和 63 年度から当機構（一般財団法人不動産適正取引推進機構）が、国土交通大臣より指定試験機関として指定を受け、各都道府県知事の委任のもとに実施されています。

試験内容

宅地建物取引業に関する実用的な知識を有するかどうかを判定することに基準が置かれています。（宅建業法施行規則第７条）
試験の内容は、おおむね次のとおりです。（同第８条）

1. 土地の形質、地積、地目及び種別並びに建物の形質、構造及び種別に関すること。
2. 土地及び建物についての権利及び権利の変動に関する法令に関すること。
3. 土地及び建物についての法令上の制限に関すること。
4. 宅地及び建物についての税に関する法令に関すること。
5. 宅地及び建物の需給に関する法令及び実務に関すること。
6. 宅地及び建物の価格の評定に関すること。
7. 宅地建物取引業法及び同法の関係法令に関すること。

受験資格

年齢、性別、学歴等の制約はありません。誰でも受験できます。
※合格後、資格登録に当たっては、一定の条件（宅建業法第 18 条）があります。

サービス接遇検定

サービス接遇検定は「サービスマインドの育成」をめざしています。サービス業務に対する心構え，対人心理の理解，応対の技術，口のきき方，態度・振舞いなどが審査されます。この検定の受験勉強をしながら，サービスに対する考え方や行動の型などを学び，おもてなしの心とかたちを育てましょう。 企業（金融，鉄道，運輸，ホテル，病院，派遣会社）や専門学校（理美容，ファッション，医療スタッフ，航空，観光等）での受験者が増えています。

試験科目

試験は３級から１級まであり、各級の程度・領域は次のとおりである。

資格名	程　　度	領　　域
３　級	サービス接遇実務について初歩的な理解を持ち、基本的なサービスを行うのに必要な知識、技能を持っている。	Ⅰサービススタッフの資質　Ⅱ専門知識　Ⅲ一般知識　Ⅳ対人技能　Ⅴ実務技能
２　級	サービス接遇実務について理解を持ち、一般的なサービスを行うのに必要な知識、技能を持っている。	Ⅰサービススタッフの資質　Ⅱ専門知識　Ⅲ一般知識　Ⅳ対人技能　Ⅴ実務技能
準１級	２級の能力に加えてサービス接遇担当者としての口頭表現を持ち合わせている。	２級試験合格者を対象に、サービス接遇担当者としての口頭表現について面接による簡単な審査を行う。
１　級	サービス接遇実務について十分な理解、および高度な知識、技能を持ち、専門的なサービス能力が発揮できる。	Ⅰサービススタッフの資質　Ⅱ専門知識　Ⅲ一般知識　Ⅳ対人技能　Ⅴ実務技能　サービス接遇担当者としての口頭表現について面接による簡単な審査を付加する。

ホテルビジネス実務検定

ホテルビジネス実務検定試験（略称：H検　Hotelier Proficiency Test）は、総合的な資格制度として、ホテルの実務知識の体系的理解度を測定するための評価基準となる教育プログラムです。日本ホテル教育センターがホテル業務の調査、資格制度の研究を経て開発、1999 年から実施しています。

ホテルビジネス実務検定試験（H 検）の目的は以下の 2 点です。

１．宿泊・料飲・宴会といったサービスオペレーションから、マーケティング・総務人事・経理会計などのマネジメント業務に至るまで、ホテル業務に必要な実務知識を体系的に習得すること。

２．自己学習目標の設定と到達度を把握すること。

試験科目

試験はベーシックレベル･マネジメントレベルがあり､各級の試験科目は次のとおりである。

資　格　名		科　　目
ベーシックレベル	２級	【基本事項】1. ホテルの基礎(50) 【営業業務】2. 宿泊業務(45) 3. 料飲業務(40) 4. 宴会業務(40) 5. 調理業務(25) 合計 200 問　※各科目 60%以上かつ全体 65%以上正解で合格

	１級	【基本事項】1.ホテルの基礎(40) 【営業業務】2.宿泊業務(40) 3.料飲業務(25) 4.宴会業務(25) 5.調理業務(15) 6.マーケティング業務(15) 【管理業務】7.総務･人事業務(10) 8.施設管理業務(10) 9.仕入･購買業務(10) 10.経理･会計業務(10) 合計 200 問　※各科目 60%以上かつ全体 65%以上正解で合格
マネジメントレベル	２級	【基本事項】1.ホテルの基礎(20) 【営業業務】2.宿泊業務(20) 3.料飲業務(20) 4.宴会業務(20) 5.調理業務(20) 6.マーケティング業務(20) 【管理業務】7.総務･人事業務(20) 8.施設管理業務(20) 9.仕入･購買業務(20) 10.経理･会計業務(20) 合計 200 問 ※２級：各科目 60%以上かつ全体 65%以上正解で合格 １級：各科目 80%以上かつ全体 85%以上正解で合格
	１級	

日本語能力検定（ＪＬＰＴ）

日本語能力試験は、日本語を母語としない人の日本語能力を測定し認定する試験として、国際交流基金と日本国際教育協会(現日本国際教育支援協会)が 1984 年に開始しました。開始当初の受験者数は全世界で 7,000 人ほどでしたが、2011 年の受験者数は全世界で約 61 万人にのぼり、世界最大規模の日本語の試験となっています。

近年、日本語能力試験の受験者が多岐にわたり、その受験目的も実力の測定に加え、就職、昇給・昇格、資格認定への活用など、変化や拡がりが見られるようになりました。試験に関する要望や提言も出されました。そこで、国際交流基金と日本国際教育支援協会では、試験開始から 25 年以上の間に発展してきた日本語教育学やテスト理論の研究成果とこれまでに蓄積してきた試験結果のデータなどを用いて日本語能力試験の内容を改定し、2010 年から新しい日本語能力試験を実施することとしました。

試験科目

試験はＮ１～Ｎ５の５つのレベルがあり、各レベルの認定目安は次のとおりである。

レベル	認　定　目　安
Ｎ１	幅広い場面で使われる日本語を理解することができる。 【読む】幅広い話題について書かれた新聞の論説、評論など、論理的にやや複雑な文章や抽象表現の高い文章などを読んで、文章の構成や内容を理解することができる。さまざまな話題の内容に深みのある読み物を読んで、話の流れや詳細な表現意図を理解することができる。 【聞く】幅広い場面において自然なスピードの、まとまりのある会話やニュース、講義を聞いて、話の流れや内容、登場人物の関係や内容の論理構成などを詳細に理解したり、要旨を把握したりすることができる。

Ｎ２	日常的な場面で使われる日本語の理解に加え、より幅広い場面で使われる日本語をある程度理解することができる。 【読む】幅広い話題について書かれた新聞や雑誌の記事、解説、平易な評論など、論旨が明快な文章を読んで、文章の内容を理解することができる。一般的な話題に関する読み物を読んで、話の流れや表現意図を理解することができる。 【聞く】日常的な場面に加えて幅広い場面で、自然に近いスピードの、まとまりのある会話やニュースを聞いて、話の流れや内容、登場人物の関係を理解したり、要旨を把握したりすることができる。
Ｎ３	日常的な場面で使われる日本語をある程度理解することができる。 【読む】日常的な話題について書かれた具体的な内容を表す文章を、読んで理解することができる。新聞の見出しなどから情報の概要をつかむことができる。日常的な場面で目にする難易度がやや高い文章は、言い換え表現が与えられれば、要旨を理解することができる。 【聞く】日常的な場面で、やや自然に近いスピードでまとまりのある会話を聞いて、話の具体的な内容を登場人物の関係などとあわせてほぼ理解できる。
Ｎ４	基本的な日本語を理解することができる。 【読む】基本的な語彙や監事を使って書かれた日常生活の中でも身近な話題の文章を、読んで理解することができる。 【聞く】日常的な場面で、ややゆっくりと話される会話であれば、内容がほぼ理解できる。
Ｎ５	基本的な日本語をある程度理解することができる。 【読む】ひらがなやカタカナ、日常生活で用いられる基本的な漢字で書かれた定型的な語句や文、文章を読んで理解することができる。 【聞く】教室や身の回りなど、日常生活の中でもよく出会う場面で、ゆっくり話される短い会話であれば、必要な情報を聞き取ることができる。

レストランサービス技能士

レストランサービス技能士（レストランサービスぎのうし）とは、国家資格である技能検定制度の一種で、職業能力開発促進法第 47 条第 1 項による指定試験機関（社団法人日本ホテル・レストランサービス技能協会）が実施するレストランサービス技能士に関する学科及び実技試験に合格した者をいう。

レストランなどのウェイターやウェイトレスなど、食事や飲料に関するサービスの技能を認定する国家資格である。1 級、2 級、3 級の区別があり実務経験に応じて受検できる。飲食サービスに関する資格としては唯一の国家資格である。

技能検定に合格すると、1 級は厚生労働大臣名の、2･3 級は HRS 会長名での合格証書が授与され、技能士を称することができる。 資格を表示する場合には、「等級」「正式職種名」「技能士」の順で表記することとされており、「1 級レストランサービス技能士」「2 級レストランサービス技能士」「3 級レストランサービス技能士」のように等級を明示する必要がある。 等級の非表示、等級表示位置の誤り、正式職種名の省略表示・別名表記などは不可とされている。 また、職業能力開発促進法によりレストランサービス技能士の資格を持っていないものがレストランサービス技能士と称することは禁じられている。

受検資格

1級：実務経験11年以上、または2級合格後4年以上。
2級：実務経験3年以上、または3級合格後2年以上。
3級：実務経験1年以上。
※各種教育機関で料飲サービスに関する学科を修了している場合は実務経験の年数が多少異なる。

試験科目

1. 食品衛生及び公衆衛生
   食品衛生に関する一般的な知識
   公衆衛生に関する一般的な知識
2. 料飲一般
   食品に関する詳細な知識
   西洋料理に使用される食材
   西洋料理の調理法
   飲料の種類及び特徴
   宴会の種類及び運営
   レストランサービスの種類、準備及び方法
3. レストランサービス
   レストランサービスに関する詳細な知識
4. 食文化
   食文化に関する詳細な知識
5. 施設の管理
   レストランにおける施設とその取り扱い
6. 苦情への対応
   苦情への対応に関する詳細な知識
7. 関係法規
   食品衛生法(昭和22年法律第233号)関係法令のうちレストランサービスに関する部分
8. 安全衛生
   安全衛生に関する詳細な知識

実技試験

出題形式
受検者が実際にレストランサービスの作業を行い、これを審査し採点する形式

合格基準
各級ともに60点以上(100点満点)

級	作　業　内　容
１級	接客マナー、テーブルサービス（ディナータイムにおける適切な接客・応対、テーブルセット、オーダー、伝票処理、英語および仏語での会話およびオーダー、カクテル作成・ワインサービスなど)、ワゴンサービス（デザート）
２級	接客マナー、テーブルサービス（ディナータイムにおける適切な接客・応対、テーブルセット、オーダー、伝票処理、英会話など）
３級	接客マナー、テーブルサービス（ランチタイム又は朝食における適切な接客・応対、テーブルセット、オーダー、伝票処理など）

ホテル・マネジメント技能士

国家資格である技能検定制度の一種で、職業能力開発促進法第 47 条に指定する指定試験機関が実施するホテル・マネジメント技能士に関する学科及び実技試験に合格した者をいう。平成 31 年 3 月に第一回がおこなわれた、まだ新しい国家資格です。

ホテル･マネジメント技能検定では、①収益管理力、②企画力、③課題解決力、④管理運営力、⑤専門知識の 5 つの「能力」に対して、『事業運営視点（1 級)』『業務運営視点（2 級)』『作業管理視点（3 級)』からの的確な知識と経験を持ち、判断することができる能力を有していることを判定する検定試験です。

1 級
ホテル・旅館の実務経験年数
11～15 年程度
上級運営管理者（部門支配人、部長等/担当部門管理者）

各事業（宿泊/料飲/宴会）の長として、全体運営方針に基づいた部門目標を設定できる
サービス開発及び運用・管理業務を設計・改善できる
他部門との連携を図り、部門収益を向上できる

2 級
ホテル・旅館の実務経験年数
6～10 年程度
業務管理者（次長、課長等/担当職務管理者）

ホテルの運営管理および各機能のサービス提供に関わる中核的な位置づけで、収益目標を守りながら、サービス品質及び業務効率を実現・維持できる
月次・週次の運営計画を作成し、担当する部門/課を運営・進捗管理できる

3 級
ホテル・旅館の実務経験年数
～5 年程度
作業監督者（係長、主任、リーダー等/担当作業監督者）

日常的に顧客に接するスタッフを教育・監督できる
求められる KPI を達成しながら、規定されるサービス品質及び業務効率を実現・維持できる
日々の活動計画・改善計画を作成し、実行できる

受験資格（学科）

1級　　11年以上の実務経験を有する者
　　2級の技能検定に合格した者であって、6年以上の実務経験を有する者
　　3級の技能検定に合格した者であって、8年以上の実務経験を有する者
2級　　6年以上の実務経験を有する者
　　3級の技能検定に合格した者であって、5年以上の実務経験を有する者
3級　　ホテル又は旅館の業務に従事している者又は従事しようとする者

出題形式

1級、2級、3級ともにマークシート

受験資格（実技）

1級　　1級の技能検定において学科試験に合格した者
2級　　2級の技能検定において学科試験に合格した者
　　(6年以上の実務経験を有する者)
　　(3級の技能検定に合格した者であって、5年以上の実務経験を有する者)
3級　　3級の技能検定において学科試験に合格した者
　　ホテル又は旅館の業務に従事している者又は従事しようとする者

出題形式

1級　　ケーススタディ（記述：120分）
　　ロールプレイ（準備時間55分、口述試験：30分）
2級　　ケーススタディ（記述：120分）
　　ロールプレイ（準備時間55分、口述試験：30分）
3級　　ケーススタディ（記述：120分）

合格基準

学科・実技とも60%以上の正答で合格とする

TOEIC Listening & Reading Test

「聞く」「読む」英語力を測る
TOEIC® Listening & Reading Testでは、Listening（聞く）・Reading（読む）という2つの英語力を測定します。

テストの形式

TOEIC L&R はリスニング（約 45 分間・100 問）、リーディング（75 分間・100 問）、合計約 2 時間で 200 問に答えるマークシート方式の一斉客観テストです。出題形式は毎回同じで、解答はすべて問題用紙とは別の解答用紙に記入します。テストは英文のみで構成されており、英文和訳・和文英訳といった設問はありません。

テスト問題の構成

リスニングセクション（約 45 分間・100 問）　会話やナレーションを聞いて設問に解答
Part1　　写真描写問題　6 問
1 枚の写真について 4 つの短い説明文が 1 度だけ放送される。説明文は印刷されていない。4 つのうち、写真を最も的確に描写しているものを選び解答用紙にマークする。

Part2　　応答問題　25 問
1 つの質問または文章とそれに対する 3 つの答えがそれぞれ 1 度だけ放送される。印刷はされていない。設問に対して最もふさわしい答えを選び解答用紙にマークする。

Part3　　会話問題　39 問
2 人または 3 人の人物による会話が 1 度だけ放送される。印刷はされていない。会話を聞いて問題用紙に印刷された設問（設問は放送される）と解答を読み、4 つの答えの中から最も適当なものを選び解答用紙にマークする。会話の中で聞いたことと、問題用紙に印刷された図などで見た情報を関連づけて解答する設問もある。 各会話には設問が 3 問ずつある。

Part4　　説明文問題　30 問
アナウンスやナレーションのようなミニトークが 1 度だけ放送される。印刷はされていない。各トークを聞いて問題用紙に印刷された設問（設問は放送される）と解答を読み、4 つの答えの中から最も適当なものを選び解答用紙にマークする。トークの中で聞いたことと、問題用紙に印刷された図などで見た情報を関連づけて解答する設問もある。各トークには質問が 3 問ずつある。

リーディングセクション（75 分間・100 問）　印刷された問題を読んで設問に解答
Part5
短文穴埋め問題　30 問
不完全な文章を完成させるために、4 つの答えの中から最も適当なものを選び解答用紙にマークする。

Part6　　長文穴埋め問題　16 問
不完全な文章を完成させるために、4 つの答え（単語や句または一文）の中から最も適当なものを選び解答用紙にマークする。各長文には設問が 4 問ずつある。

Part7　　1 つの文書：29 問
複数の文書：25 問
いろいろな文書が印刷されている。設問を読み、4 つの答えの中から最も適当なものを選び解答用紙にマークする。文書内に新たな一文を挿入するのに最も適切な箇所を選ぶ設問もある。

各文書には設問が数問ずつある。

テスト結果とスコアの目安

TOEIC L&R の結果は合格・不合格ではなく、トータル 10〜990 点の「スコア」として表示されます。
テスト結果は合格・不合格ではなく、リスニング 5〜495 点、リーディング 5〜495 点、トータル 10〜990 点のスコアで 5 点刻みで表示されます。 このスコアは正答数そのままの素点（Raw Score）ではなく、スコアの同一化（Equating）と呼ばれる統計処理によって算出された換算点（Scaled Score）です。

Ⅵ　学生生活

１．学生心得

1-1　学生証

(1) 登校の際は、必ず学生証を携行すること。
(2) 学生証は、入学手続き完了後に交付される。学生証には、学校当局者以外の者の記入を禁ずる。ただし学生記入欄を除く。
(3) 学生証は、次の場合これを呈示しなければならない。
　（イ）本校職員及び本校警備員の請求があった場合。
　（ロ）本校図書室にて閲覧する場合。自習室を利用する場合。
　（ハ）各種証明書及び学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の交付を受ける場合。
　（ニ）試験を受ける場合。
(4) 学生証は、次の場合直ちに事務局に返納しなければならない。
　（イ）卒業したとき
　（ロ）退学あるいは、除籍により学籍を失ったとき。
　（ハ）休学するとき。
(5) 学生証を紛失又は破損したときは、紛失・破損届を事務局に提出し、再交付を受ける。

1-2　登下校時間

登校時間は午前 8 時以後、下校時間は午後 7 時以前とする。ただし許可を得て指定された場所で、学校行事・クラブ活動等で校舎内を利用する場合は、それぞれの規程による。

1-3　服装

学生らしい清潔な服装で通学すること。学生らしい服装とは、いたずらに流行に流されず、学業を修めるのにふさわしい清潔な服装である。

1-4　喫煙

(1) 満 20 歳未満の学生は、絶対に喫煙しないこと。
(2) 校地内では指定の喫煙所以外での喫煙を禁ずる。

1-5　自動車・自動二輪による通学

通学に自動車または自動二輪の使用を希望する場合は、事前に 500 円の収入証紙を貼付した所定の許可願いを提出して、学校長の許可を受けなければならない。

許可を受けた学生は、学生駐車場および駐輪場の美化、維持管理に努めなければならない。

1-6　臨時休講

異常気象等の場合は、状況に応じて決定する。

1-7　学用品・食券等の販売

(1) 学用品等の販売は売店で、食券の販売は食堂で行う。

(2) 売店の営業時間は、平常授業期間の次の時間帯の休み時間とする。

月曜日～金曜日　9:00～15:00

土・日曜・祝祭日　　原則として営業しない

2．学生事務

2-1　事務局業務取扱時間

事務受付および金銭出納の取扱時間は次のとおりとする。

月曜日～金曜日　9:00～17:00

土・日曜・祝祭日　　原則として行わない

2-2　各種証明書の発行

各種証明書を必要とする場合は、事前に事務局備付の「証明書交付願」、「旅行用学割証交付申請書」等に必要事項を記入し、学級担任に認印を受け、手数料を添えて事務局に提出する。

各種証明書は、原則として一部を除き翌日発行となり、学生証を提示し受け取る。ただし授業料その他未納の者に対しては、各種証明書の発行は行わない。

各種証明書発行手数料は次表の通りとする。

証明書の種別	手数料（一通につき）	備　　考
在学証明書	300 円	
◎成績証明書	300 円	
卒業証明書	400 円	
◎卒業見込証明書	300 円	※
休学証明書	300 円	
退学証明書	300 円	
出席証明書	300 円	
◎推薦状	300 円	※
仮学生証	100 円	
電気工事士	300 円	
修了証明書	300 円	
学歴区分証明書	300 円	
二級建築士試験指定科目修得単位証明書・卒業証明書	400 円	
一級建築士試験指定科目修得単位証明書・卒業証明書	400 円	
英文の各種証明書	500 円	
学生証再発行	2000 円	※
自転車登録証	100 円	
旅行用学割証明書	20 円	
その他の証明書	300 円	

注 1　各種証明書手数料の納入は事務局にて取り扱う。

注 2　※印は学級担任の認印を受けること。

注 3　◎印は 13 時までに申し込むと当日 16 時以降に受取可

(1) 推薦状の発行

就職などに必要な学校長及び教育部長の推薦状は、成績及び出席良好、操行善良なる者に対して発行する。

(2) 通学証明書、および旅行用学割証の発行

(イ) 通学証明書の発行

(a) バス通学定期券・JR 通学定期券を購入する場合は、事務局で通学証明書の交付を受ける。

(b)通学証明書は発行の日より 15 日間有効であるから、早めに申請すること。

(ロ) 旅行用学割証の発行

(a) 旅行用学割証を必要とするものは、「旅行用学割証交付申請書」を事務局に提出し、交付を受けること。

(b) 旅行用学割証は発行の日より 3 ヵ月間有効である。

2-3 本人氏名・住所、学費支払者氏名・住所、保護者氏名・住所等の変更

本人氏名・住所、学費支払者氏名・住所、保護者氏名・住所等を変更した場合は、「氏名・住所変更届」に必要事項を記入し、担任より認印を受け、事務局に提出する。

3．学生への連絡

3-1 掲示

学生に対する学校通達は、掲示または連絡網により行う。

(1) 掲示板の位置

(イ) 学校通達事項は、教室棟 1 階学生ロビー掲示板および各教室掲示板とする。

(ロ) 各クラスに対する通達事項は、各教室の掲示板とする。

3-2 郵便物

学生個人宛の郵便物は、自宅や学生寮へ届くように手配すること。

3-3 電話

学生個人に対する私的電話の呼出しは、原則として行わないので、その旨を家族、その他関係者によく周知させること。

3-4 遺失・拾得

学校内に忘れ物、落とし物をした際は、事務局に届けること。また拾得した場合には直ちに事務局に届け出ること。

４．学生保健

4-1　保健室

（6-2 参照）

4-2　定期検診

学生の健康管理のため入学時にレントゲン間接撮影による検診を行う。

4-3　校医

開田医院

所 在 地／登別市中央町 5 丁目 4-3
電　　話／0143-85-2746
診療時間／9:00～17:30（日・祭日及び木・土の午後休診）
診療範囲／内科他

５．クラブ活動

正課の学習活動のほかに自分の個性や趣味に合ったクラブ活動に参加することは、人間形成の上で重要な意義をもっている。したがってクラブ活動は単なる勉強疲れの後の逃避的な遊び友達を作る場であってはならない。そこでは自身の研究心を盛んにするとか、技能を磨くとか、体力を増進するというように、一定の目的を追求する喜びを得るだけでなく、その活動の過程において指導性や協調性などを身につけることにもなる。さらに友との出会い、教師との心の触れ合いなどによって充実した学生生活を送ることができるであろう。

本校には下記のクラブがあり、同好会活動も可能である。

運動部：テニス部・野球部・バドミントン部・サッカー部
　　バレーボール部・バスケットボール部
文化部：軽音楽部、

６．学校施設の利用

6-1　図書室

図書室は、学生及び教職員の学習、研究と本校の教育活動を助長充実するため、本部棟3階に設けてある。

1.図書室の開室時間

午前10時～午後4時(午後1時～午後2時はお昼休みのため利用出来ません)

図書室受付に荷物と学生証を預けること。

ただし、図書整理、その他の事情により臨時に変更することがあり、その都度、図書室入口に掲示する。

2.休室日

(1) 土・日曜日、休日

(2) 春、夏、冬期の学校の休業期間

(3) 学校の定める臨時休室日

3.図書閲覧方法

閲覧希望者は図書室内テーブルを使用する。(自習室利用規定に従って利用する事)

4.図書閲覧

(1) 図書は図書室内テーブルにおいて閲覧し、自習室や室外に持ち出す場合は 5.図書貸出規程に従うこと。

(2) 閲覧中に室外に出るときは、一旦返納するか、一時教職員に預けること。

(3) 図書を紛失、破損、汚損したときは弁償しなければならない。

(4) 破損、汚損した図書を発見したときは、直ちに教職員に申し出ること。

(5) 室内で飲食喫煙はしないこと。

(6) 室内は常に清潔を保つように注意し、紙屑等を散乱させないこと。

(7) 談話等他人の迷惑になるような行為はしないこと。

以上の心得を守らない者は退室させる。

5.図書貸出規程

(1)本校学生の勉学の利便を図ることにより、学力の増進と知識の拡大に資することを目的として、学習用図書の貸出を行う。

(2) 利用できる対象は本校学生に限る。

(3)本校図書室には学習用図書として貸出図書と禁帯出図書の2種類があり、学生の利用できる範囲は貸出図書である。

(4) 学生への図書の貸出は次の要領で行うこととする。

(ａ) 学生1人につき同時に3冊までとし、貸出期間は1週間以内とする。

(ｂ) 学生は担当教職員に学生証を提示した後、手続きを行うものとする。

6.罰則

(1)貸出期間を過ぎて返却を怠った場合、理由の如何を問わず貸出しを停止する。返却後は遅延日数と同等の日数を貸出停止処分とする。

(2)図書を紛失、破損、汚損した場合は理由の如何を問わず現品を弁償するものとする。

(3)卒業時に未だ返却の終わっていない学生については、卒業証書の授与を保留することがある。

6-1-2 自習室（study room）

自習室は校友会より寄贈された部屋です。

1.自習室開室時間

午前 10 時～午後 6 時(午後 1 時～午後 2 時はお昼休みのため利用出来ません)

2.自習室を利用できる者

本学校の学生・聴講生・研究生

3.自習室利用規定

(1)入室に際しては、図書室受付に学生証を必ず預けること。

(2)自習室内は土足厳禁とする。(靴は下駄箱にいれること。)

(3)自習室内に持ち込んだ私物・貴重品は自己の責任で管理すること。

(4)自習室内では、携帯電話の使用、飲食を禁ずる。

(5)自習室内の電源コンセントは、コンピュータ、卓上照明のみに使用すること。

(6)自習室利用に関しての掲示に従い、自習室内では他人に迷惑になる行為は慎むこと。

(7)自習室備え付けの個席、物品、その他自習室の機器や設備を紛失、破損、又は汚損した者は、損害弁償を要求することがある。

(8)退席する時は、個席の清掃、原状回復すること。

(9)以上の規定を守らない者には。学校が自習室の利用を停止または禁止することがある。

6-2　保健室

保健室は学生および教職員の健康管理、応急処置を目的としたもので、治療行為は行わない。

受講中気分が悪くなったとき、怪我をしたとき等は、保健室にて応急手当を受け、または、本校職員の指示によって休養することができる。

(1) 場所

本部棟 1 階に設けてある。

(2) 保健室利用時間

9:00～16:00

(3) 保健室利用上の心得

（イ）静粛にし、他の患者に迷惑をかけぬこと。

（ロ）患者以外の者のベッドの使用を禁止する。

その他本校職員の指示に従うこと。

6-3　相談室（カウンセリングルーム）

学生は、相談室でスクールカウンセラーによるカウンセリングを受ける事が出来る。

(1) 場所

本部棟 3 階に設けてある。

(2) 利用時間

水曜日　15:00～18:00

(3) 利用申し込み

本校職員または携帯サイトから予約すること。

6-4　校内食堂

教室棟２階に食堂を設けてある。

(1) 食券を利用すること。

(2) 食券は食堂にある自動販売機で購入すること。

(3) 食堂利用時間

原則として、11:30～13:00

ただし土・日曜・祝祭日および休業期間中は休みとする。

７．就職

7-1　組織

本部棟２階にキャリアサポートセンターを設け、本校への求人受け付け、これに対する学生のキャリアサポートならびに応募申込みの受け付け、求人側への書類の送達や求人側と該当する学生の連絡業務、およびハローワークとの連携した就職サポート等を学級担任およびキャリアサポートセンターで行う。保護者の方からの就職相談も受け付けている。

7-2　求人状況の発表方法

本校に直接届いた求人情報は、Ｗｅｂ上の企業情報検索システムで見ることができる。学生にはＩＤとパスワードを配布する。

その他の求人については、関係クラスの掲示板やファイルなどで公開、保管する。また、必要に応じて学内にて企業説明会を開催する。

7-3　就職の申込み方法

発表された求人企業への就職を希望する者は、キャリアサポートセンター備付の就職受験申込書に必要事項を記入し、学級担任に申し出る。

学級担任は本人の成績、将来の見通し等を考慮し、適当と認められる者に対して捺印する。

捺印済み就職受験申込書と提出を要求されている書類〔統一履歴書（写真貼付）、成績証明書、卒業（見込）証明書、健康診断書等で求人側により相違がある〕は指定期日までに学級担任又は、キャリアサポートセンターに提出し、必要に応じて学校紹介状（キャリアサポートセンターで発行する）を添えて企業に送付する。

宛名の書き方等は学級担任又は、キャリアサポートセンターに相談すること。

7-4 就職受験申込票提出後

就職受験申込書、受験書類提出後の事務連絡（試験日時、試験場所、試験科目、合否の通知等）は求人側からキャリアサポートセンターを通して本人宛に行われる場合があるので、不明な点は学級担任又は、キャリアサポートセンターに尋ねること。

受験後は後輩のために受験報告書を作成し提出すること。

7-5　多重求職

すでに就職が決定した者については、原則他の就職受験申込みは受理しない。また求職中であって合否未定の者については、無断での他の就職受験は禁止する。併願にて応募を希望する場合は、必ず学級担任又は、キャリアサポートセンターに相談すること。

7-6　合否決定

(1)合否決定通知を受けた場合は必ず学級担任およびキャリアサポートセンターに、就職受験報告書を提出し報告すること。また学校紹介によらず、個人的に受験した場合であっても、就職が決定した場合は学級担任およびキャリアサポートセンターに就職受験報告書を必ず提出し報告すること。

(2)採用試験に合格したものは、原則としてこれを辞退してはならない。もしやむを得ない事情で辞退したいときは、必ず学級担任およびキャリアサポートセンターにその旨を申し出ること。

7-7　就職確定〔内定者〕

採用試験に合格しても、それは通常、卒業を条件としているものであるから、本人が卒業条件を満たさなくなったときには失格となる。

7-8　卒業後の就職申込みについて

卒業までに就職が決定していない者に対しても、求人の紹介および就職の申込みを受付ける。

7-9　就職受験学生心得

(1)就職受験申込書および受験報告書は、本部棟2階のキャリアサポートセンターに常備してあるので、これに必要事項を記入し、学級担任の認印を得てから提出する。

(2)同時に複数の学校推薦はできない。同時に複数の推薦を行わない理由は、来年からその企業より学校が信用を失い、後輩に不利な影響を与えるからである。ただし、不合格の場合は合格するまで何回でも他の企業を受験してもよい。

(3) 募集締切日とは、各社の指定によるものであり、よく確認のうえ提出書類は指定日に間に合うよう早目に学級担任又は、キャリアサポートセンターに持参すること。

(4) 健康診断書は、特に指定のない限りはどこの医師のものでもよい。
※レントゲン写真は指定がない限り不要。

(5) 入社試験の内容は、一般に面接と筆記試験、適性検査等が主体となる。

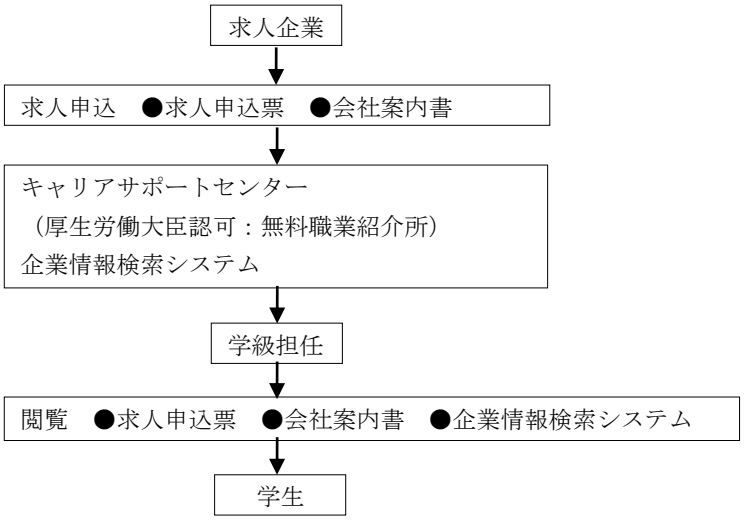
(6) 受験写真は、脱帽、上半身のもので、背景は無地であること。
(スピード写真は不可)

(7) 電話での就職に対する諸々の問合せは、遠距離または急を要する以外はなるべく避けること。

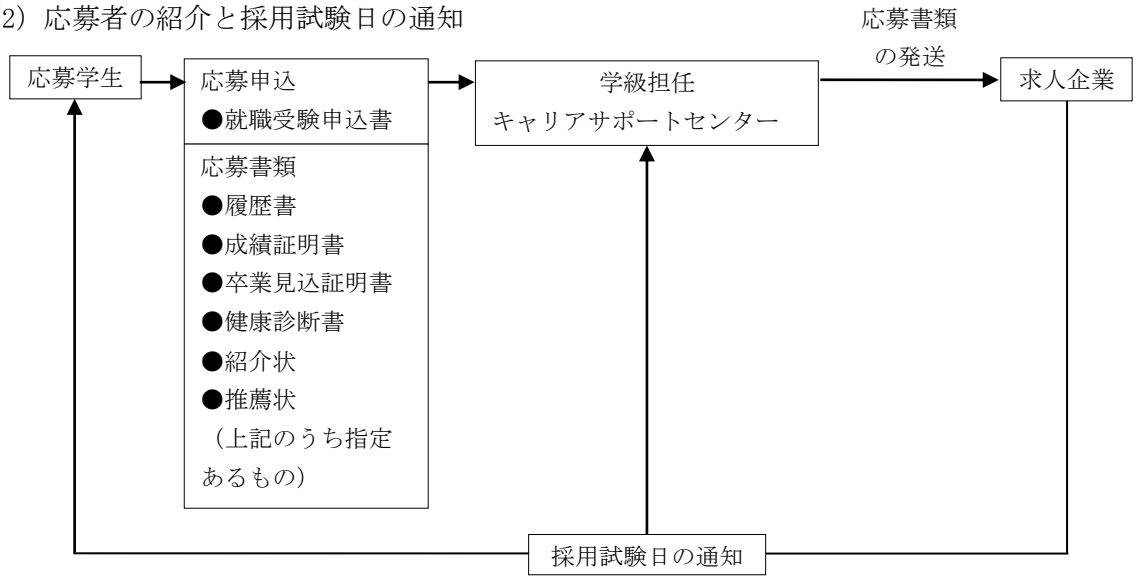
(8) 募集締切日を過ぎた会社への再受験問い合わせなどは、必ず学級担任およびキャリアサポートセンターと協議すること。

7-10　就職受験申込みより合格（内定）までの経路

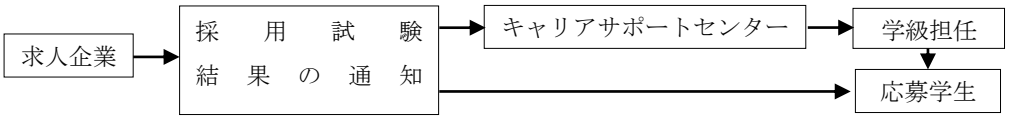
(1) 求人申込



(2) 応募者の紹介と採用試験日の通知



(3) 採用試験結果の通知



８．奨学金制度

8-1　日本学生支援機構奨学金制度

日本学生支援機構の奨学金は、人物及び学業優秀で経済的な理由から学費が足りない者に対して、希望者の中から選考の上、貸与される。

【奨学金の種類と募集時期】

(1) 第一種貸与奨学金（無利子）

・利息：無利息
・貸与月数：1 年課程は 12 ヵ月間、2 年課程は 24 ヵ月間、4 年課程は 48 ヵ月間。
・選考基準：高校の成績 3.2 以上。2 年次以降、本人の属する学科の上位 1/3 以内。
・金額：自宅通学者　　20,000 円から 53,000 円
　　自宅外通学者　20,000 円から 60,000 円
・申込み時期：4 月新規申込者説明会、5 月申込み手続き

(2) 第二種貸与奨学金（有利子）

・利息：市場金利によって決定。利率固定方式と利率見直し方式より選択可能。
なお、いずれの方式も利率は年 3.0%が上限。奨学金貸与中及び在学中猶予・返還期限中は無利息。
・貸与月数：1 年課程は 12 ヵ月間、2 年課程は 24 ヵ月間、4 年課程は 48 ヵ月間。
・選考基準：勉学意欲があり学業を確実に修了できる見込みがあると認められる者。
・金額：20,000 円から 120,000 円
・申込み時期：4 月新規申込者説明会、5 月申込み手続き

(3) 給付奨学金

・原則返還不要
・修学支援新制度による入学金、授業料の減免を受ける事ができる。
・給付月数：1 年課程は 12 ヵ月間、2 年課程は 24 ヵ月間、4 年課程は 48 ヵ月間。
・選考基準：高校の成績 3.5 以上。
　　家計の収入、資産額により支援区分を決定。
・金額：自宅通学者　第Ⅰ区分 38,300 円、第Ⅱ区分 25,600 円、第Ⅲ区分 12,800 円、
　　第Ⅳ区分 9,600 円（第Ⅳ区分の給付金支給は多子世帯のみ）
　　自宅外通学者　第Ⅰ区分 75,800 円、第Ⅱ区分 50,600 円、第Ⅲ区分 25,300 円、
　　第Ⅳ区分 19,000 円（第Ⅳ区分の給付金支給は多子世帯のみ）
・申込み時期：4 月新規申込者説明会、5 月申込み手続き

(4) その他

定期採用は年 2 回。

ただし、家計の急変（主たる家計支持者が失職、破産、事故、病気若しくは死亡等又は災害、風水害等）で奨学金を緊急に必要な場合は、奨学金担当者まで申し出ること。

９．加入している保険

9-1　専修学校各種学校学生生徒災害傷害保険

本校では全学生が入学時に加入している。

①期間

入学式当日より卒業式当日までの期間

注：退学の場合は受給資格を失う。

休学､学科変更等により在学期間に変更が生じた者は､保険料も延長分を納付すること。

②保険金が支払われる場合

災害傷害保険の加入者が、次に掲げる間にケガをしたときに保険金が支払われる。

①学校の正課中　講義、実験・実習、演習または実技による授業を受けている間。ただし、賠償補償については、医療関連の実習を除く。

②学校の休憩中　授業開始前、授業と授業の間または昼食時の休憩時間中に学校にいる間。

③学校行事中　学校の主催する学校行事に参加している間。

④課外活動中　クラブ・サークル活動等、学校に認められた団体がその管理下で行う文化活動または体育活動を行っている間。

⑤通学中　住居と学校施設などの間を往復している間のケガ。

③保険金が支払われない場合

災害傷害保険の加入者の故意・闘争行為、自殺行為、犯罪行為、疾病、無資格運転、酒酔運転などによる事故、頚部症候群（いわゆるむちうち症）または腰痛で他覚症状のないもの、自動車、バイク等での賠償事故、借り物等受託物に関する賠償事故、財物の提供に伴う賠償事故など。

④支払われる保険金

種　類	支 払 の 条 件	金　額
死亡保険金 (注 1)	事故の日からその日を含めて 180 日以内に、死亡したとき。	2,000 万円
後遺障害保険金 (注 2)	事故の日からその日を含めて 180 日以内に後遺障害が生じたとき。	程度に応じて 120 万円～3,000 万円
入院保険金	傷害により医師の指示にもとづき入院したときに事故の日からその日を含めて 180 日以内入院に限り入院日数 180 日以内の入院に限り入院日数 180 日を限度として。	日額　4,000 円
手術保険金	ケガの治療のために手術を受けたとき、手術の種類に応じて、2 万円または 4 万円を入院保険金に加算して支払われる。（入院保険金が支払われる場合でかつ 1 事故につき事故日からその日を含めて 180 日以内の手術 1 回に限ります。）	
通院保険金	平常の生活に支障が生じ、かつ、通院した場合、事故の日からその日を含めて 180 日以内の通院に限り通院日数 90 日を限度。	1 日につき　1,200 円

（※1）放課後の休憩時間中や寄宿舎にいる間を除きます。

（※2）学校が禁じた時間もしくは場所にする間や学校が禁じた行為を行っている間を除きます。また学校施設には寄宿舎は含みません。

（※3）通学中等傷害危険担保特約を付帯した場合に限ります。

（※4）手術保険金は、1 事故につき 1 回の手術に限ります。

（※5）感染症の治療費は対象となりません。

１０．各種申請書・届出用紙の所在場所・認印および提出先一覧表

種別		所在場所	認印	提出先	備考
証明書交付願	在学	事務局	－	事務局	
	成績	事務局	－	事務局	※当日受取可
	卒業	事務局	－	事務局	
	卒業見込	事務局	担任	事務局	※当日受取可
	休学	事務局	－	事務局	
	退学	事務局	－	事務局	
	出席	事務局	－	事務局	
	推薦	事務局	担任	事務局	※当日受取可
	修了	事務局	－	事務局	
旅行用学割証交付申請		事務局	－	事務局	
通学証明書		事務局	－	事務局	
学科（期）変更願		事務局	担任	事務局	保護者の承諾書添付 学生証返納 写真 2 枚添付
本人氏名・住所変更届		事務局	担任	事務局	
学費支払者氏名・住所変更届		事務局	担任	事務局	
保護者氏名・住所変更届		事務局	担任	事務局	
休学願		教務課	担任	担任	保護者の承諾書添付 学生証返納
復学願		教務課	担任	事務局	写真 2 枚添付
退学願		教務課	担任	担任	保護者の承諾書添付 学生証返納
再履修科目聴講願		事務局	担任	事務局	写真 1 枚添付
科目聴講願		事務局	担任	事務局	写真 1 枚添付
研究生願書		事務局	担任	事務局	写真 1 枚添付
就職受験申込書		キャリアサポートセンター	担任	キャリアサポートセンター	
受験報告書		キャリアサポートセンター	担任	キャリアサポートセンター	
追再試験申込書		教員室	担任	担任	1 科目につき 500 円
追再実験申込書		教員室	担任	担任	1 科目につき 1,000 円
破損・紛失届		事務局	担任	事務局	
自転車登録証		事務局		事務局	
欠席届		教員室	担任	担任	
入寮届		事務局	担任	事務局	
寮変更届		事務局	担任	事務局	
退寮届		事務局	担任	事務局	

手数料については別途定める。
注 1.　※13 時までに申し込むと、当日 16 時以降に受取可

第１章　　総　　則

第　１　節　　本校の名称

（名　　称）
第１条　　本校は、その名称を日本工学院北海道専門学校と称する。

第　２　節　　本校の位置

（位　　置）
第２条　　本校は、その位置を北海道登別市札内町１８４－３に定める。

第　３　節　　目的及び使命

（目的及び使命）
第３条　　本校は、学校教育法の精神に基づき、一つは工業に関する専門の学理と技術を各自の能力に応じて教育し、日進月歩の科学技術に即応する実践能力を備えた技術者の育成を目的とし、一つは企業を効率よく円滑に経営し得る人材の育成を目的とし、さらに新しい時代を先導しうる知識と理解力を兼ね備えた公共の仕事を担う人材の育成を目的する。あわせて社会人としての教養を身につけ、真実と任務を重んずる心身共に健全な人材を育成し、工業技術の発展、地域経済の活性化及び地域の文化の進展に寄与する事を使命とする。

第２章　　組　　織

（課程・学科　修業年限及び学生定員）
第４条　　１．本校に工業専門課程、商業実務専門課程及び文化・教養専門課程を置く。
２．工業専門課程、商業実務専門課程及び文化・教養専門課程に置く学科、修業年限及び学生定員は、次の通りとする。
３．一つの授業科目について同時に授業を行う学生の数は、４０人を標準とする。

（専門課程）

分　野	学　　科	昼夜の別	修業年限	入学定員	総定員	学級数
工　　業	情 報 処 理 科	昼　間	２年	60 人	120 人	４学級
	IT スペシャリスト科	昼　間	４年	20 人	80 人	４学級
	自 動 車 整 備 科	昼　間	２年	50 人	100 人	４学級
	電 気 工 学 科	昼　間	２年	40 人	80 人	２学級
	建　築　学　科	昼　間	２年	50 人	100 人	２学級
商 業 実 務	医 療 事 務 科	昼　間	２年	20 人	40 人	２学級
	ホ　テ　ル　科	昼　間	２年	30 人	60 人	２学級
文化・教養	公務員１年制学科	昼　間	１年	30 人	30 人	１学級
	公務員２年制学科	昼　間	２年	30 人	60 人	２学級
	ＣＧﾃﾞｻﾞｲﾅｰ科	昼　間	２年	30 人	60 人	２学級
合　　計				360 人	730 人	25 学級

第３章　　職員組織

（職員組織）

第５条　　本校に、校長、教員、助手、事務職員、医師、その他必要な職員を置く。

（校　　長）

第６条　　校長は、校務を掌り、所属職員を統督する。

第４章　　学年、学期、授業日数及び休業日

（学年、学期、授業日数）

第７条　　１．学年は４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。

２．学年を分けて、次の２学期とする。

前学期　　４月１日から９月３０日まで

後学期　　１０月１日から翌年３月３１日まで

ただし、教育上必要がある場合、校長は学期の始業日と終業日を変更することができる。

（授業時間）

第８条 本校における授業時間の区分は、次の通りとする。

工業専門課程、商業実務専門課程、文化・教養専門課程

時　　限	授業開始～終了時間	休　憩　時　間
第　１　時　限	９：２０～１０：１０	１０：１０～１０：２０
第　２　時　限	１０：２０～１１：１０	１１：１０～１１：２０
第　３　時　限	１１：２０～１２：１０	１２：１０～１３：００
第　４　時　限	１３：００～１３：５０	１３：５０～１４：００
第　５　時　限	１４：００～１４：５０	１４：５０～１５：００
第　６　時　限	１５：００～１５：５０	１５：５０～１６：００
第　７　時　限	１６：００～１６：５０	１６：５０～１７：００
第　８　時　限	１７：００～１７：５０	１７：５０～１８：００
第　９　時　限	１８：００～１８：５０	

（休業日）

第９条　　１．本校の休業日は、次の通りとする。

日曜日

国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律１７８号）に規定する休日

創立記念日　５月１日

春期休業日　３月２５日から４月６日まで

夏期休業日　７月２５日から８月１８日まで

冬期休業日　１２月２５日から１月１９日まで

２．教育上必要がある場合、校長は前項の休業日を臨時に変更する事が出来る。

３．第１項に定めるもののほか、非常変災、その他の急迫の事業があるとき、校長は臨時の休業日を定める事が出来る。

第５章　　課　　程

第　１　節　　入　　学

（入学時期）

第１０条　　入学の時期は学年の初めとする。

（入学資格）

第１１条　　本校に入学することの出来る者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 高等学校を卒業した者。
(2) 通常の課程による１２年の学校教育を修了した者。
(3) 外国において、学校教育における１２年の課程を修了した者。
(4) 文部科学大臣の指定した者。
(5) 文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験（旧大学入学資格検定）に合格した者。

（入学願書）

第１２条　　本校への入学を志願する者は、指定の期日までに本校の定める入学願書・出身高等学校長から提出された調査書または検定試験合格書及び成績証明書を所定の検定料を添えて提出しなければならない。

（入学選考）

第１３条　　工業専門課程、商業実務専門課程、文化・教養専門課程の入学志願者については、書類選考を行い、入学者を決定する。

（編入学）

第１３条の２

本校に編入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 専修学校の専門課程を卒業した者及び卒業見込みの者
(2) 大学を卒業した者及び卒業見込みの者
(3) 短期大学または高等専門学校を卒業した者及び卒業見込みの者
(4) 大学において２年次以上に在学し、６２単位以上修得した者及び修得見込みの者
(5) 外国において、学校教育における１４年以上（日本における学校教育機関を含む）の課程を修了した者及び修了見込みの者
(6) その他本校において、前各号の者と同等以上の学力があると認める者

（転入学）

第１３条の３

本校に転入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 大学、短期大学または高等専門学校に在学するもの
(2) その他本校において、前各号の者と同等以上の学力があると認める者

（編入学と転入学の手続き）

第１３条の４

校長は定員に余裕がある場合に限り、編入学及び転入学希望者に対し、選考のうえ、相当年次に入学を許可できる。ただし、既に修得した科目が進級要件を満たすまで互換ができない場合は入学を認めない。

(1) 入学を志望する者は、入学願、その他校長が必要と認める書類を提出しなければならない。

(2) 入学を許可された者は、指定期日までに入学の手続きをしなければならない。

(3) 入学の時期は学年の始めとする。

（転　　科）

第１３条の５

校長は本校に在学する者で転科を志望する者があるときは、本校の教育に支障がなく、定員に余裕がある場合に限り、選考のうえ、相当年次に転科を許可できる。ただし、既に修得した科目が進級要件を満たすまで互換ができない場合は転科を認めない。

(1) 転科を志望する者は、転科願、その他校長が必要と認める書類を提出しなければならない。

(2) 転科を許可された者は、指定期日までに転科の手続きをしなければならない。

(3) 転科の時期は学年の始めとする。

第１３条の６

校長は本校公務員２年制学科１年目に在学する者が公務員１年制学科としての卒業の意思があるときは､公務員１年制学科に転科を許可できる｡ただし、既に修得した科目を互換しても公務員１年制学科の卒業要件を満たす見込みがない場合は転科を認めない。

(1) 転科を志望する者は、転科願、その他校長が必要と認める書類を提出しなければならない。

(2) 転科を許可された者は、指定期日までに転科の手続きをしなければならない。

(3) 転科の時期は 12 月中とする。

（入学手続）

第１４条　選考の結果、合格の通知を受け入学しようとする者は、次の書類を入学料、授業料、施設設備費、維持費、その他必要諸経費を添えて 、指定の期日までに提出しなければならない。

(1)保証人連署の誓約書

(2)出身高等学校の卒業証明書

(3)その他の必要書類

第１５条　保証人は父母もしくは独立の生計を営む成年者で、本人の身上に関し、一切の責任を負う者でなければならない。

（入学許可）
第１６条　　校長は入学手続きを完了した者に入学を許可する。

第　２　節　　在学年限

（在学年限）
第１７条　　学生は、修業年限の２倍を越えて在学することは出来ない。

第　３　節　　教育課程及び学習評価

（授業科目、授業時間数及び単位数）
第１８条　　各学科における授業科目、年間授業時間数及び単位数は別表第１の通りとする。

第１９条　　本校の教育課程は時間及び単位制度に基づいて編成されており、各学年において定められた学科目を履修し所定の授業時間数及び単位数を修得しなければならない。また補講は教員の必要に応じた申し出により、学校長の許可を得て所定の授業のほかに実施される。

（本校以外における学修の認定）
第１９条の２
１．本校入学前の学修において、次の各号の一に該当する場合は、校長の承認によって学修の認定を行う。
（１）専修学校の専門課程における授業科目の修得単位と授業時数
（２）大学、短期大学または高等専門学校における修得単位と授業時数
（３）外国の大学、短期大学等における修得単位と授業時数
２．１で定めた本校の授業科目の修得とみなす授業時数は当該学科の課程の修了に必要な総授業時数の２分の１を超えないものとする。

（単位の計算方法）
第２０条　　授業科目の単位数は、次の基準により計算するものとする。
(1) 講義については、１時間の講義に対し教室外における準備のための学習時間を２時間必要とすることを考慮し、１５時間の講義をもって１単位とする。
(2) 演習・実習・実技及び製図等の授業については、２時間の演習・実習・実技及び製図等に対し教室外において準備のための学習時間を１時間必要とすることを考慮し、３０時間の授業をもって１単位とする。
(3) 実験及び臨床実習の授業については、学習がすべて実験室等で行われるものとして、４５時間の実験をもって１単位とする。

（試　　験）
第２１条　　それぞれの科目の授業時間数の５分の４以上の授業を受けたものに対し、試験の上所定の単位を与える事によって学科目修了の認定を行う。

第２２条　　試験の種類は、定期試験、臨時試験、追試験、及び再試験に分けられる。

(1) 定期試験とは、各学期の学期末に行う試験をいう。

(2) 臨時試験とは、科目担当教師が臨時に行う試験をいう。

(3) 追試験とは、病気その他やむを得ざる事情により受験出来なかった学生に対して行う試験をいう。

(4) 再試験とは、成績不良のため、単位を修得する事の出来なかった学生に対して行う試験をいう。

（成績の評価）

第２３条　　１．成績の評価については、試験や学習態度によって科目担当教師が定める。しかし、実験、実習及び製図等の実技科目についてはレポート、口答試問及び学習態度により評価を決定する。

２．成績は、１００点満点とする点数で評価され、６０点以上をもって合格とする。

第　４　節　　進級及び卒業

（進　　級）

第２４条　次年次に進級するためには、本校の当該年次に在学し各科の定める進級基準の単位数を修得しなければならない。進級基準は各科が別にこれを定める。

（卒　　業）

第２５条　卒業に必要な単位数及び総授業時数は、教育課程に定める全ての必修科目の単位数を含めて、次の通りとする。

（専門課程）

分　　野	学　　科	単　位　数	総授業時数
工　　業	情報処理科	80 単位以上	1,700 時間以上
	IT スペシャリスト科	157 単位以上	3,400 時間以上
	自動車整備科	83 単位以上	1,800 時間以上
	電気工学科	86 単位以上	1,700 時間以上
	建築学科	80 単位以上	1,700 時間以上
商業実務	医療事務科	80 単位以上	1,700 時間以上
	ホテル科	80 単位以上	1,700 時間以上
文化・教養	公務員１年制学科	40 単位以上	850 時間以上
	公務員２年制学科	80 単位以上	1,700 時間以上
	ＣＧﾃﾞｻﾞｲﾅｰ科	70.5 単位以上	1,700 時間以上

注）１．自動車整備科においては、自動車整備士養成施設指定基準に定められた出席時間数 1,800 時間と教育科目別時間数を満足すること。

第２６条　１．前条の卒業要件をみたした者に、校長は、卒業を認定し、卒業証書を授与する。

２．修業年限が２年の学科の卒業を認定されたものは、専門士（工業）、専門士（商業実務）及び専門士（文化・教養）の称号を認め、これを卒業証書に記載する。

３．修業年限が４年の学科の卒業を認定されたものは、高度専門士（工業）の称号を認め、これを卒業証書に記載する。

４．卒業証書は別紙第１号様式の通りとする。

（留　　年）

第２７条　進級又は卒業要件をみたす事の出来ない者は留年とする。

第６章　　休学、復学、退学及び除籍

（休　　学）

第２８条　１．傷病、家庭の事情、一身上の都合等により、休学しようとする者は、その理由を明記し､保証人連署で校長に願い出､その許可を得て休学する。

２．病気によって休学する場合、休学願に医師の診断書を添付しなければならない。

３．校長は、疾病のため修学する事が適当でないと認められる者に休学を命ずる事がある。

（休学期間）

第２９条　休学期間は、休学の許可を受けた日から１ケ年以内とする。ただし特別の理由がある場合､１ケ年を限度として､休学期間の延長を認めることがあるが、通算して２ヵ年を超えることができない。

第３０条　在学年数に休学中の期間を算入しない。

（復　　学）

第３１条　休学期間中に、その理由が消滅したときは、校長の許可を得て復学することが出来る。

第３２条　復学しようとする者は、復学願に必要事項を記入し校長に願い出る。

（退　　学）

第３３条　１．退学しようとする者は、願い出て校長の許可を受けなければならない。

２．校長は病気その他の理由で成業の見込みがないと認められた者に退学を命ずる事がある。

３．休学中の学生が、休学期間満了後も復学の見込みのないとき、校長は退学を命ずる事がある。

４．学生が修業年限の２倍に及んでも、なお所定の履修を修了しない者に校長は退学を命ずる。

（除　　籍）

第３４条　校長は、授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者を除籍処分とする。

第７章　　検定料、入学料、授業料、及び必要諸経費

（検定料）

第３５条　　本校に入学を志願する者は、入学検定料を納付しなければならない。

（入学料、授業料及び必要諸経費）

第３６条　　選考の結果、合格し本校に入学しようとする者は、本校指定の期日迄に入学料、授業料及び必要諸経費を納付しなければならない。

第３７条　　本校の入学料、授業料及び必要諸経費は次の通りとする。尚、下記に定めた納付金以外は徴収しない。

学　科	入学料	授業料			
		１年次	２年次	３年次	４年次
工業専門課程					
IT スペシャリスト科	200,000 円	1,018,000 円	1,018,000 円	1,018,000 円	1,018,000 円
情報処理科	200,000 円	1,018,000 円	1,018,000 円	－	－
電気工学科	200,000 円	1,018,000 円	1,018,000 円	－	－
自動車整備科	200,000 円	1,018,000 円	1,018,000 円	－	－
建築学科	200,000 円	1,018,000 円	1,018,000 円	－	－
商業実務専門課程					
医療事務科	200,000 円	898,000 円	898,000 円	－	－
ホテル科	200,000 円	1,018,000 円	1,018,000 円	－	－
文化教養専門課程					
公務員１年制学科	200,000 円	820,000 円	－	－	－
公務員２年制学科	200,000 円	820,000 円	820,000 円	－	－
ＣＧデザイナー科	200,000 円	1,018,000 円	1,018,000 円	－	－

以上

第３７条の２

第１３条の２から５の規定により入学または転科した者の入学料、授業料、施設設備費は入学または転科した年次の在学者に係る額と同じとする。

第３８条　　経済的理由によって納付が困難であり、かつ学業優秀又はやむを得ない事情があると認めた者に対し校長は所定の手続きによって授業料の分納又は徴収を猶予する事がある。

第３９条　　休学を許可され、又は命ぜられた者については、休学した月の翌月から復学した月の前月まで授業料等の全部又は一部を免除する事がある。

第４０条　　追試験料及び再試験料等の費用を別に定めるところにより徴収する。

第４１条　　同窓会活動等に用する費用で、その徴収の委託を受けたものについては、授業料等と同等に徴収する事がある。

第４２条　検定料、入学料及び授業料等の納付金、その他諸納付金については納付後いかなる理由があっても原則として返還しない。

第８章　賞　罰

第４３条　本校学生として学業成績、人物ならびに健康に優れた者に対し、校長は卒業時に選考によって表彰する。

第４４条　本校学生として特に表彰を行う事がある。

第４５条　校長は学則もしくは､これに基づいて定められた学内諸規則に違反し､又は、学業を怠り、学生としての本分に反する行為をした者に対し、その軽重に従い訓告停学及び除籍によって懲戒する。

第４６条　在学年限に、停学期間を算入するが、修業年限には算入しない。

第９章　保健・衛生

第４７条　学生の保健・衛生の管理のため、毎年一回健康診断を実施する。

第１０章　学生指導と就職

第４８条　学生の組織する学術、教養、体育等各方面の団体中、本校が適当と認めた団体を公認し、学校内での活動を許可する。

第４９条　公認団体は一人以上の顧問をおき、顧問は本校の専任教師またはこれに準ずる者とする。

（寄　宿　舎）

第５０条　共同生活を通じ､学生相互の心身陶治を目的として本校は寄宿舎を指定する。

第５１条　校長は寄宿舎に関する事項を別に定める。

（就　　職）

第５２条　本校学生の就職斡旋並びに職業補導に当たるため、就職課を置く。就職課については別に定める。

11- 2. 学生委員会会則

第１章　総　　則

第１条　名称及び所在地

本会は日本工学院北海道専門学校学生委員会と称し、本部を日本工学院北海道専門学校内に置く。

第２条　目　　的

1.本会は本学校のモットーとする学生・教職員及び学校当局の三者間の相互理解と協力関係を推進し、教育効果の向上をはかる。

2.本会は学生相互の親睦を図ることによる、学校生活の円滑とその人格の形成に寄与する。

第３条　会員の構成

本会会員は本学校に在籍する学生全員をもって構成する。

第４条　会員の組織

本会は学生委員会のもとに別表に掲げるように組織する。

第２章　学生委員会

第１節　学生委員会

第５条　目的及び権限

1.第１章第２条に掲げる目的の遂行をその任とする。

2.本会は別に定める付議事項及び学生委員会においてとくに必要とされた事項の議事採択を行う。

第６条　構　　成

1.学生委員会は日本工学院北海道専門学校学級委員制度により選出された学級委員の中から、各クラス２名（役員を除く）をもって構成する。

2.本会運営のため、次の役員を置く。

イ．会　長……１名
ロ．副会長……2 名
ハ．書記長……１名
ニ．書　記……適宜
ホ．議　長……１名
ヘ．副議長……適宜

但し必要に応じその他の役員を置くことができる。

その役員は会長の承認があれば必ずしも学生委員であることを問わない。

（除会計）

第７条　付属機関

本会の正常かつ円滑な運営を計るため、次の付属機関として執行委員会を置く。

第 2 節　運　　営

第８条　学生委員の召集は会長が行う。ただし学校長が必要と判断した時、学校長が召集する事もある。

第９条　学生委員会の成立

学生委員会は 2／3 以上のクラス数の出席委員をもって成立する。

第 10 条　議　　決

１．第９条により議決を行なうことができる。

２．議決は次の各項により決定する。

イ．議決は出席した学生委員をもって行う。

ロ.会則に関する以外の議決を行なう場合､出席委員の過半数の賛成を必要とし、賛否同数の場合は議長がこれを決定する。

ハ．会則に関する議決を行なう場合は、出席委員の 2／3 以上の賛成を必要とする。

第 11 条　議決事項

学生委員は各ホームルームの意志を代表して、その反映に努め、議決事項は各ホームルームに報告する。

第 12 条　発　　言

１．発言権を有する資格者は原則として学生委員及び役員さらに、学生委員会を担当している教職員に限る。但し議長が特に必要と認めた時は、傍聴者も発言することができる。

２．発言の際は挙手により議長の指名を得て発言権を得る。

３.第 12 条第２項に違反して議事進行の妨害の恐れがあると議長が認めた時は、議長権限によりその者を退場させることができる。

第 13 条　学生委員会の公開

学生委員会は原則として公開する。但し会長の権限により傍聴を拒否することができる。

第 3 節　役　　員

第 14 条　役員の選出

本会の行員の選出は、学生委員会において互選により行い、学生委員会の承認を得て決定する。

第 15 条　役員の任務

本会の役員の任務は次の通りとする。

1.会長は本会を代表し会務を総理する。

2.副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時はその代理に当る。

3.書記長及び書記は本会の事務に当る。

4.議長及び副議長は本会会議の進行の任に当る。

5.副議長は議長を補佐し、議長に事故ある時は、その代理に当る。

第 16 条　役員の任期

役員の任期は１年とし、毎年４月１日から翌年３月 31 日までとする。なお本会の役員が卒業した場合は、改選まで残りの役員で代行する。

第 17 条改選期

本会の役員の改選期は毎年４月とする。

第 18 条　役員補充の規定

本会の役員に卒業以外で欠員が生じた時は、第 3 節第 14 条により補充し任期は前任者の残任期間とする。

第 19 条　役員の辞任及び解任

本会の役員は次の場合解任される。

1.役員より辞任願いが提出され、他の役員より承認された時。

2.学生委員会よりリコールが提出され、学生委員会において 2／3 以上の賛成により可決された時。

3.校規に違反し処分を受けた時。

第 20 条　職権乱用の禁止

役員は職権を乱用してはならない。

第 3 章　学生委員会付属機関

第 4 節　執行委員会

第 21 条　目　　的

本会は学生委員会の方針に従い、第 1 章第 2 条に掲げる目的を遂行する。

第 22 条　構成及び運営

1.本会は学生委員会役員によって構成される。

2.本会の運営を計るため次の付属機関をおく。

イ．体育祭実行委員会

ロ．工学院祭実行委員会

第 23 条　執行委員会の再構成

全役員が解任された場合、執行委員会の再構成は役員改選後 10 日以内に行わなければならない。

第 5 節　体育祭実行委員会

第 24 条　目　　的

本会は日本工学院北海道専門学校体育祭の開催に必要な準備及び実行をその目的とする。

第 25 条　構　　成

委員長、副委員長、必要に応じて設けられた各部の部長及び実行委員により構成する。

1.実行委員長……１名

2.副委員長　……２名

第 26 条　選　　出

本会の実行委員長、副委員長及び実行委員の選出は次に掲げる各項による。

1.本会の実行委員長は第６条第１項に基づく学生委員の互選によって選出する。

2.副委員長は実行委員長の指名により学生委員会が承認する。

3.本会実行委員は各クラス２名以上の学級委員が兼務する。さらに実行委員長は必要に応じ、学級委員以外から実行委員を指名し学生委員会の承認を得て任命する事が出来る。

第 27 条　運　　営

1.本会の運営は委員長に一任する。

2.副委員長は委員長を補佐し、一名は安全管理、他の一名は会計監査の任に当る。

3.本会の運営に際し、委員長が必要と認めた場合は、全学生に対し公募を行ない、適時補充することができる。

4.委員長は必要に応じ学生委員会に対して積極的に必要事項を依頼することができる。

第 28 条　任　　務

本会は第 24 条に掲げる目的の遂行をその任務とする。

第 29 条　任　　期

本会の委員長、副委員長の任期は一年とする。その他の実行委員は会計報告終了後に任期を終える。

第 30 条　改選期

本会の委員長、副委員長の改選期は毎年２月とする。

第 31 条　欠　　員

本会の実行委員（委員長、副委員長を含む）に欠員が生じた時は第 44 条、45 条３項により補充することができる。又その任期は前任者の残任期間とする。

第 32 条　義　　務

本会は会長の要請があった時はその活動の報告書を学生委員会に提出しなければならない。

第 33 条　委員の辞任及び解任

本会の委員は次の場合解任される。

1.委員長及び副委員長より辞任願いが学生委員会に提出され受理された時、又学生委員よりリコールが提出され学生委員会で 2／3 以上の賛成により可決された時。

2.他の実行委員はその委員より辞任願いが提出され委員長がこれを認めた時。

3.委員長及び副委員長が不適任と認めた者。

第 34 条　職権乱用の禁止

実行委員は、その職権を乱用してはならない。

第 6 節　工学院祭実行委員会

工学院祭とは、学生の日頃の研究、学習またはクラブ活動の成果を発表する場である。

第 35 条　目　　的

本会は日本工学院北海道専門学校工学院祭の開催に必要な準備及び実行をその目的とする。

第 36 条　構　　成

本会は次に掲げる部を置き、委員長、副委員長、部長及び実行委員により構成する。

1.実行委員長……１名

2.副委員長……２名(内１名は会計監査担当)

3.各　　部

イ．企　画　部　部長…１名

ロ．会　計　部　　〃　･･･１名

ハ．広　報　部　　〃　･･･１名

但し、実行委員長は必要に応じ、前項以外の部及び部長を置くことができる。

第 37 条　選　　出

本会の委員長、副委員長、部長及び実行委員の選出は次に掲げる各項による。

1.本会の委員長は第 6 条第 1 項に基づく学生委員の互選によって選出する。

2.副委員長、各部部長及び実行委員は全学生より募集する。

なお副委員長は執行委員会の承認を得て、また各部部長、実行委員は実行委員長の承認を得て決定する。

第 38 条　運　　営

1.本会の運営は委員長に一任される。

2.本会の運営に際し委員長が必要と認めた時は、全学生より公募し実行委員の員数を適時補充することができる。

3.前項による補充者の配属は委員長に一任される。

4.委員長は必要に応じ学生委員会に対して積極的に必要事項を依頼することができる。

第 39 条　任　　務

本会は第 53 条に掲げる目的の遂行をその任務とする。

第 40 条　任　　期

本会の委員長、副委員長及び部長の任期は 1 年とする。

第 41 条　改選期

本会の委員長、会計監査担当副委員長の改選期は、毎年 2 月とする。

第 42 条　欠　　員

本会に欠員が生じた時は、第 37 条により補充することができる。

第 43 条　義　　務

本会は会長の要請があった時はその活動の報告書を学生委員会に提出しなければならない。

第 44 条　委員の辞任及び解任

本会の委員は次の場合解任される。

1.委員長、副委員長より辞任願いが学生委員会に提出され受理された時、又学生委員よりリコールが提出され学生委員会で 2／3 以上の賛成により可決された時。

2.他の実行委員はその委員より辞任願いが提出され委員長がこれを認めた時。

3.委員長及び副委員長が不適任と認めた者。

第 45 条　職権乱用の禁止

実行委員はその職権を乱用してはならない。

第 4 章　附　則

第 46 条　施　　行

1.本会会則は昭和 57 年 4 月 1 日より施行する。

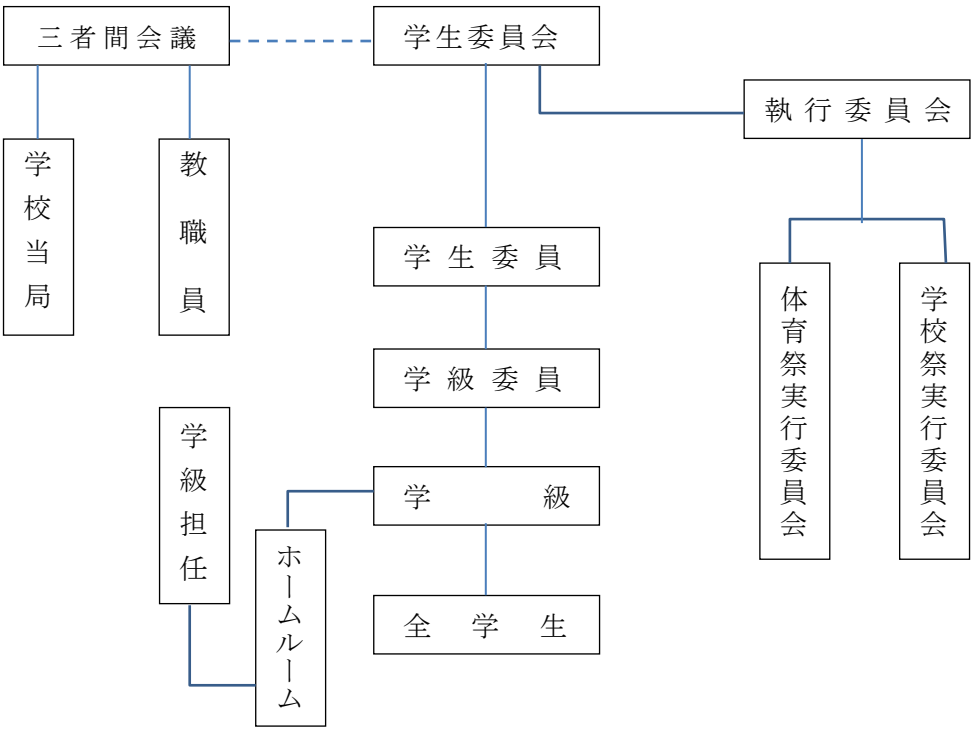
2.本会会則は昭和 63 年 4 月 1 日より施行する。

3.本会会則は平成 3 年 4 月 1 日より施行する。

4.本会会則は平成 8 年 4 月 1 日より施行する。

5.本会会則は平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

日本工学院北海道専門学校学生委員会組織



１１－３日本工学院北海道専門学校学生委員制度

目　　的

学級委員は常に学生、教師、学校当局との連絡を密にし、三者間の意志の疎通を図り、合理的な教育を行ない得るよう協力し、学校内の秩序の維持、校則の厳守につとめ、学生の人格、教養およびよき校風の高揚に努力する。

第１条　学級委員の選任

1.学級委員は学級担任並びに学生の推せんした者を学級全体の承認(選挙)を得、教員会議の承認を経て学校長が任命する。

第２条　学級委員の定数

学級委員の定数は概数 30 名につき１名とし、学級の状態により増員することができる。

第３条　学級委員の任期

1.学級委員の任期は１ヵ年とし、再選を妨げない。ただし、学級の 2／3 以上の学生が必要と認めた時はその期間内においても一部改選することができ､任期は前任者の残任期間とする。

2.学生委員会の役員に選出された学級委員の任期は、同条１、２項にかかわらず学生委員会役員の在任期間とする。

第４条　学級委員の補充

学級委員に欠員を生じた場合は、第１条の規定により選出し任命する。ただし、その任期は前任者の残任期間とする。

第５条　学級委員の業務

1.校則の励行

校則の順守、学習態度の向上につとめ、その学級内に善行のあった時、または不良の行為があったときは学級担任に報告する。

2.ホームルーム

学級担任の指示又は学生の希望により学級担任出席のもとにホームルームを開く。

3.環境美化

教室及び分担区域の整頓と美化、校舎校具の愛護につとめ、破損や汚損を発見したときは、速やかに学級担任に報告する。

4.環境衛生

教室内の清潔､換気､採光等に対して適切な処置をする｡学生が発病または負傷したときは、速やかに担任教師に報告する。

5.服装容姿

常に学生らしく、他人に迷惑を及ぼさない服装容姿で通学するよう学級を指導する。

6.授業の前後における挨拶

節度ある授業を行なうため、授業間始前及び終了時学級委員の一名が起立を指示し、挨拶を行う。

7.教材、教具の借出返納

講義に使用する教材、教具の借出、および返納に協力し、破損、紛失等の事故なきよう学級を指導する。

8.教育資料、宿題などの配布収集

教育資料、宿題などの配布および収集を円滑に行うよう学級を指導する。

以上の業務は学級担任の指示により、適宜分担して行うものとする。

１１-4 クラブ規定抜粋

第１章　部　規　定

第１条　名称および所在地

部は日本工学院北海道専門学校〇〇部と称し、部室を本校内におく。

第２条　構　　成

部は本校在校生をもって構成し、本校専任教職員のうちから顧問を迎えなければならない。

第３条　目　　的

部は校則にもとづき、健全な活動を通して学生相互の親睦を計り、人格の形成に寄与することを目的とする。

第４条　部の承認期間

部の承認期間は４月１日より翌年３月 31 日までの１年間とする。

第５条　部の更新

部は毎年２月 28 日までに所定の「部更新願」を教務課長を経て学校長に提出し、その許可を得なければならない。

第６条　部員名簿の提出および変更

部は毎年５月末日までに新入生に係る部員の名簿を、教務課長を経て学校長に、提出しなければならない。また、これに変更のあった場合はそのつど教務課長に文書をもって報告するものとする。

第７条　学外団体への加入

部が学外の団体に加入しようとするときは、あらかじめ所定の学外団体加入順に当該学外団体の規約を添え、教務課長を経て学校長に提出し、その許可を受けなければならない。

第８条　部活動の制限

部は特定の政党を支持若しくはこれに反対するための政治活動ならびに特定の宗教のための宗教活動を行ってはならない。

第９条　学校名および部名の使用

部または部員は部として活動する場合の他、学校名および部名を使用してはならない。

第 10 条　部活動の報告

部は毎年３月末日までに所定の部活動報告書を教務課長を経て学校長に提出しなければならない。

第 11 条　会計報告

部は毎年３月末日までに所定の会計報告書を教務課長を経て学校長に提出しなければならない。

第 12 条　備品簿の提出

部は毎年 3 月末日までに所定の備品簿を教務課長に提出しなければならない。

第 13 条　事故防止

部または部員は部活動を行うにあたって、綿密な計画と周到な準備を行い、事故防止に万全を期さなければならない。

第 14 条　事故の処理および報告

1.万一事故が発生したときは、当該事故の大小に係りなく連々かに顧問および教務課長に連絡し、その指示に従わなければならない。

2.部は所定の事故報告書を教務課長を経て学校長に提出しなければならない。

第 15 条　部活動の停止または部の解散

部が次の各号の一に該当するときは、学校長は当該部の活動の停止または解散を命ずることがある。

1.校則または諸規則に違反した活動を行ったとき。

2.部活動中に事故が発生するなど、部の運営が円滑に行われなかったとき。

3.部員が不祥事に関係し、それが部活動に密接な関連のあったとき。

4.部活動が長期にわたって行われなかったとき。

第 16 条　部活動細則

1.部の校内における活動場所は、部室、体育館、定められた一般教室およびその他の場所とし、教務課長の承認を得てこれを使用する。
2.前項の活動場所は各部の目的以外に使用することができない。また、その使用場所は各部責任者が厳重に管理しなければならない。
3.部が合宿および対外試合等の校外活動をする場合は、実施日の１週間前までに、所定の「合宿および校外活動申請書」を教務課長を経て学校長に提出しその許可を得なければならない。また終了後は速やかに「合宿および校外活動報告書」を教務課長を経て学校長に提出しなければならない。
4.部室の使用については体育館使用規定の定めによる。
5.体育館の使用については体育館使用規程の定めによる。
6.部は定期試験の期間中およびその前１週間は活動できない。
7.部の活動時間は次のとおりとする。
月曜日～金曜日…15 時 30 分～17 時 45 分
土曜日……12 時 00 分～17 時 45 分
8.前項以外の時間に活動する場合は、事前に所定の「活動時間延長許可願」を教務課長に提出し、許可を得なければならない。
9.休業日に活動する場合は、事前に所定の「休業日活動許可願」を教務課長に提出し、許可を得なければならない。
10.前(1)～（9）項以外の部活動については別に定める。

第２章　同好会規定

第 17 条　同好会規定

同好会に関する規定は部規定を準用する。

校友会会則

１１−５　校友会会則

第１章　総　則

第１条（名　称）

本会は、「日本工学院北海道専門学校校友会」と呼称する。

第２条（本　部）

本会は、本部を、北海道登別市札内町184-3日本工学院北海道専門学校内に置く。

第３条（支　部）

本会は、本会の活動を円滑にするため、東京と札幌に支部を設置する。

第２章　目的および活動

第４条（目　的）

本会は、会員相互、および会員と母校との親睦と向上を図り、合わせて社会の学術、文化の発展に寄与することを目的とする。

第５条（活　動）

本会は、前条の目的を達成するために、次の活動を行う。

1. 会誌ならびに会員名簿発行に関する業務。
2. 母校の援助に関する事業。
3. 学術、文化に関する講演会、見学会および研修会などの開催。
4. 会員相互、および会員と母校との親睦と向上に係る援助に関する事業。
5. その他、本会の目的を達成するために必要な事柄。

第３章　会員および会費

第６条（会員の種別）

本会は、以下の会員により組織する。

1. 正会員－日本工学院北海道専門学校の卒業生で、会費を納入した者。
2. 準会員－日本工学院北海道専門学校の在校生で、会費を納入した者。
3. 特別会員－日本工学院北海道専門学校の現職員。また、旧職員で、会費を納入した者。
4. 賛助会員－本会の目的に賛同して、賛助金を納入した者、または団体。
5. 名誉会員－本部役員会が推薦する。

第７条（会員の義務）

本会の会員は、以下の義務を負う。

1. 会員は、本会の会員たることを自覚し、母校と本会の名を高めるよう、また恥ずかしめぬよう活動することを旨とする。
2. 会員は、本会の目的を充分に理解し、本会の活動にはつとめて協力しなければならない。
3. 会員は、本会の活動を円滑にするため、住所、職業などの移動があった時は、速やかに本部に連絡しなければならない。

第８条（会　費）

本会の会費および賛助金は、終身会費として10,000円、賛助会費として10,000円とする。

なお、既納の会費は、理由のいかんを問わず返還しない。

第４章　入会および資格喪失

第９条（入　会）

本会の入会手続きを、次のとおり定める。

1. 准会員の入会手続きについては、入学と同時に学校事務局が代行する。
2. 本校の卒業生以外で会員になろうとする者は、会費もしくは賛助金を添えて、入会申込書を会長に提出しなければならない。
3. 以上の入会申込者を、役員会が審査し、入会の可否を決定する。

第10条（資格喪失）

本会の会員は、次の理由によって資格を失う。その審査、承認は役員会が行う。

1. 本人の意志による脱会。
2. 本会の目的に違反した者。
3. 本会および母校の名誉を著しく傷つけた者。

第５章　組織および役員

第11条（本部及び名誉会長・顧問・相談役・会計）

本部役員

本会には、本会会員の中から次の役員を選出し、本部役員会を構成する。その任期は各２年とし、再任を妨げない。

1. 会　長……１名
2. 副会長……２名
3. 監　事……２名
4. 会務担当……若干名
5. 事務局長……１名 但し必要に応じて事務局次長を置くことができる。

以下の条文で特に断りなき限り、役員と言えば、この本部役員を指すものとする。

名誉会長

本会には、名誉会長を置くことができ役員の推薦により校友会会長経験者に委託する。

6. 名誉会長……校友会会長経験者

顧問

本会には、顧問を置き日本工学院北海道専門学校学校長に委託する。

7. 顧問……日本工学院北海道専門学校学校長

相談役

本会には、相談役を置き校友会役員経験者に委託する。

8. 相談役……若干名

会計

本会には、会計を置き日本工学院北海道専門学校事務局に委託する。

9. 会計……日本工学院北海道専門学校事務局

第12条（役員及び名誉会長・顧問・相談役・会計の職務）

各役員及び名誉会長・顧問・相談役・会計の職務は以下のとおりである。

1. 会長はこの会を代表し、会務を総理する。
2. 副会長は会長を補佐し、会長に事故のある時、また欠けたときはその職務を代行する。
3. 監事は、この会の会務監査・会計監査全般を担当する。
4. 会務担当は、組織全体に関する会務の全般を担当する。
5. 事務局長は、この会の事務局業務を総括する。
6. 名誉会長は、この会の会務全般に出席及び助言することができる。
7. 顧問は、この会の会務全般に出席及び助言することができる。
8. 相談役は、この会の会務全般に出席及び助言することができる。

9. 会計は、この会の会計全般を担当する。

第13条（支　部）

本会の各支部には下記の支部役員を置き、幹事会を構成して、本部役員会の活動の補助を行う。

1. 支部長……１名
2. 幹　事……各期の科別に１名

なお、幹事は卒業時に選出し、任期は無期であり、職務に支障のある時は代わりの者を推薦する。支部長は本会会員の中から役員会で選出する。その任期は２年とし、再任を妨げない。

第14条（支部役員の職務）

各支部役員の職務は、以下のとおりである。

1. 支部長は、幹事を通して支部内の正会員を把握し、本部との連絡を図る。
2. 幹事は、各期各科に所属する正会員の移動を把握し、親睦を図る。

第６章　会　議

第15条（役員会）

役員会の開催については、次のとおり定める。

1. 役員会は、毎年１回、会長が招集する。ただし、役員の過半数から開催の請求があった場合は、必ず役員会を招集しなければならない。
2. 役員会の成立は、役員現在数の過半数の出席をもってする。ただし、当該議事につき書面をもってあらかじめ意思表示した者は、出席者とみなされる。
3. 会長は支部長を役員会に招集することができる。
4. 役員会の議長は、会長とする。

第16条（役員会の職務）

役員会は、次の職務を行う。

1. 諸内規の制定。
2. 支部の設置および廃止の決定。
3. 会員の入退会の審査および承認。
4. 幹事会、総会の開催。
5. 名誉会員の推薦。
6. 事業計画およびその収支予算についての審査。
7. 事業報告およびその収支決算についての審査。
8. 本会の財産の管理についての審査。
9. その他、本会に関する事項。

第17条（幹事会）

幹事会の開催については、次のとおり定める。

1. 幹事会の招集は、必要に応じて、会長が随時行う。ただし、幹事現在数の３分の１以上から開催の請求があった場合は､必ず招集しなければならない。
2. 幹事会の成立は、幹事現在数の過半数の出席をもってする。ただし、当該議事につき、書面をもってあらかじめ意思表示をした者は、出席者とみなされる。

3. 幹事会の議長は、出席者の内から選出される。

第18条（幹事会の職務）

幹事会では、次の職務を行う。

1. 総会に提出する議案の審査、決定。
2. その他、役員会で必要と認めた事項。

第19条（総　会）

総会の開催については、次のとおり定める。

1. 総会の招集は、必要に応じて、会長が随時行う。ただし、会員現在数の20分の１以上から開催の請求があった場合は、必ず招集しなければならない。
2. 総会の成立は、役員の過半数の出席と任意の会員の出席をもってする。ただし、当該議事につき、書面をもってあらかじめ意思表示した者は、出席者とみなされる。
3. 総会の議長は、出席者の内から選出される。

第20条（総会の職務）

総会では、次の職務を行う。

1. 事業計画およびその収支予算についての承認。
2. 事業報告およびその収支決算についての承認。
3. 本会の財産の管理についての承認。
4. その他、役員会および幹事会で必要と認めた事柄。

第７章　財産および会計

第21条（財　産）

この会の財産は次のとおりとする。

1. 会　費。
2. 財産目録記載の財産。
3. 事業に伴う収入。
4. 財産から生ずる果実。
5. 寄付金品。
6. その他

第22条（会費の徴収および財産の管理）

この会の会費の徴収および財産の管理は次のとおりとする。

1. 会費の徴収は、日本工学院北海道専門学校事務局に委託することができる。
2. この会の財産は、日本工学院北海道専門学校事務局に委託することができる。ただし、現金は役員会の議決に基づき普通預金および定期預金として預金する。

第23条（予　算）

本会の活動計画およびこれに伴う収支予算は、毎会計年度開始前に役員会で編成する。

第24条（決　算）

本会の収支決算は、毎会計年度終了後に作成し、役員会の承認を受けるものとする。

第25条（会計年度）
　　本会の会計年度は、毎年８月１日に始まり、翌年の７月31日に終わる。
附　則
（施行期日）
この会則は、昭和59年４月１日より施行する。
この会則は、昭和63年４月１日より施行する。
この会則は、平成20年４月１日より施行する。
この会則は、平成24年11月10日より施行する。
この会則は、平成25年７月20日より施行する。
この会則は、平成26年７月12日より施行する。
この会則は、平成28年５月18日より施行する。
この会則は、平成30年10月13日より施行する。

１１－６校友会運用規定

第２章－第５条－4 の条文に則り下記のように運用規定を設ける。

日本工学院北海道専門学校校友会支部主催事業援助規程

この規定は、日本工学院北海道専門学校校友会各支部が主催する校友会会員の親睦に対し、資金の援助を行うこと、および資金援助の手続きについて定める。

各支部が主催する同窓会に対して金銭上の支援を行う。
（１）各支部が主催する同窓会にあたっては、会場使用料、飲食代、通信費等の費用の一部または全額を支援する。
（２）各支部が主催する同窓会にあたっては、一人当たりの必要経費の半額以内とする。
（３）上記の支援を受ける条件として、該当の同窓会に校友会役員の出席があること、その年度の校友会総会に各支部の幹事が出席することを条件とする。

資金援助を求める際は、次の各項目を記載した申請書を校友会事務局に提出する。
（１）事業名　校友会〇〇同窓会
（２）事業の概要（または目的・主旨）
（３）開催日時
（４）開催場所または会場名
（５）収支予算案
（６）参加予定者および参加教員の人数と名簿
（７）参加費を徴収する場合は、その金額
（８）援助金受取銀行名・支店名・口座番号・名義人
（９）代表者名
（10）代表者の連絡先住所・電話・FAX・E-mail アドレス

ただし、補助する基準として、一回の開催は 20 名以上または校友会会長が認めたものとする。また、同じグループは年一回の開催まで補助する。

本部の中に校友会事務局を置く。

代表者は資金援助を受けた事業の終了後、速やかに収支報告書（別紙参照）を作成し、校友会事務局に提出する。(必ず領収書を添付すること)。
また、校友会報に掲載するため写真等の準備をしておくこと。

(役員及び支部長の出席に関して)
出席する役員及び支部長の交通費、宿泊費、会費等は学校旅費規程に準じ、領収書を添えて校友会事務局に提出すること。(規程範囲内で精算)

(教職員の出席に関して)
出席する教員の交通費、宿泊費、会費等は実費、日当については学校旅費規程と同額とし出張報告書に領収書を添えて校友会事務局に提出すること。(規程範囲内で精算)

１１－７．日本工学院北海道専門学校研究生規則

(趣　旨)
第１条　本学において、特定の課題について研究する者として在学を希望するときは、選考の上、研究生として入学を許可することがある。
(入学の時期)
第２条　研究生の入学の時期は、原則として学年又は学期の始めとする。ただし、特別の事由がある場合には、この限りでない。
(入学資格)
第３条　研究生の入学資格は、本校を卒業した者とする。
(入学の出願)
第４条　研究生として入学を志願する者は、次の各号に掲げる書類を添えて、学校長に願い出なければならない。
(１)願書
(２)履歴書
(３)卒業証書あるいは卒業証明書
(４)学科別に指定した書類
(入学者の選考)
第５条　前条の入学志願者については、希望する学科において選考を行う。
(入学許可)
第６条　前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに所定の書類を提出して手続きを完了し、入学の許可を受けなければならない。
(研究期間)
第７条　研究期間は、１年以内とする。
(指導教員)
第８条　研究生の指導教員は、学科長が決定する。
(講義又は実験等への出席)

第９条　研究生は、指導教員が必要と認める場合には、学校長の許可を得て講義又は実験・実習・演習等に出席することができる。

(研究生修了証明書)

第 10 条　研究を修了した研究生には、本人の請求により、研究生修了証明書を交付することがある。

(授業料)

第 11 条　研究生の授業料の月額は、別に定める額とする。

(実験・実習等の費用)

第 12 条　研究生の実験。実習。演習等に要する費用は、研究生の負担とすることがある。

(既納の授業料等)

第 13 条　納付した検定料及び授業料は、返還しない。

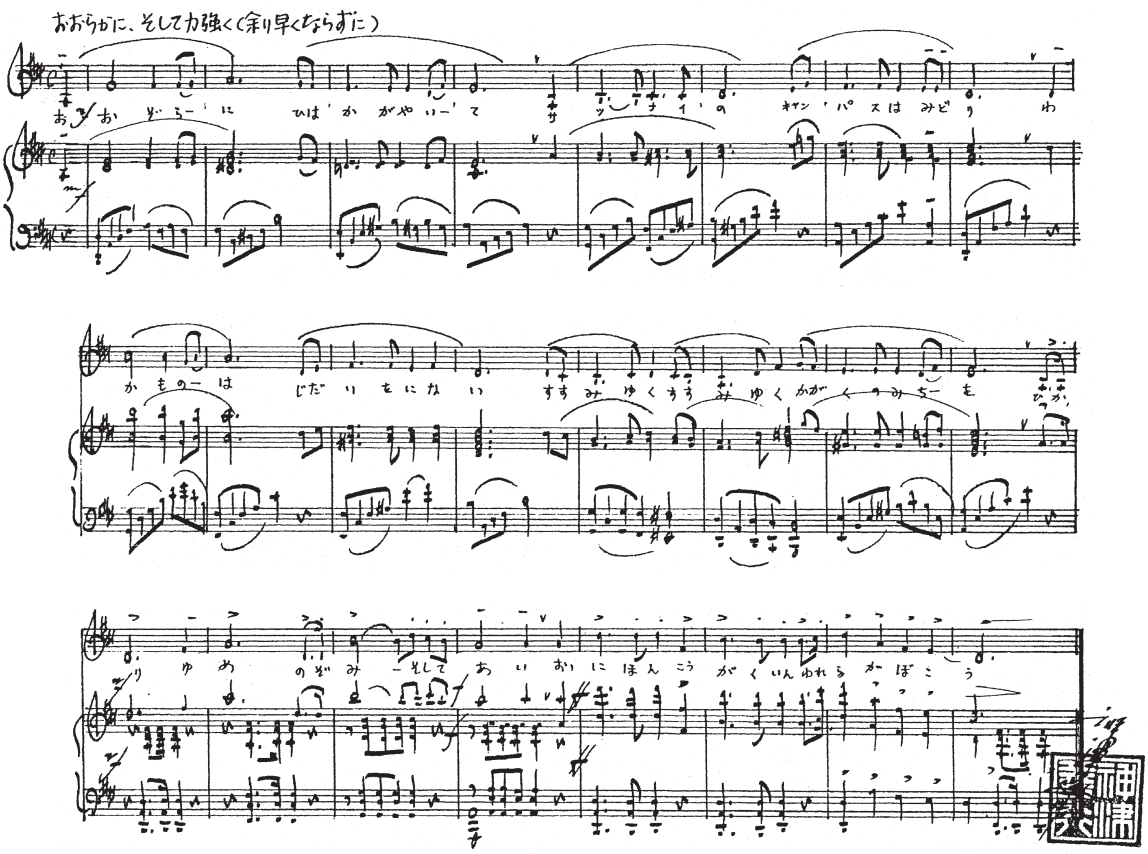
(学則等の準用)

第 14 条　この規則に定めるもののほか、研究生に関し必要な事項は、学則その他の学内規則を準用する。

附　則

この規則は、平成 22 年４月１日から施行する。

日本工学院北海道専門学校校歌



日本工学院北海道専門学校校歌

作詞　川口幹夫
補作　星野哲郎
作曲　神津善行

一、
大空に陽は輝いて
　サツナイのキャンパスは緑
若者は　時代を担い　進みゆく
　進みゆく科学の道を
光、夢、希望　そして愛
　おお、日本工学院われらが母校

二、
オロフレを遠く仰げば
　溢れるよ青春の息吹き
若者は　世にさきがけて　いま描く
　いま描く医学の進歩
光、夢、希望　そして愛
　おお、日本工学院われらが母校

日本工学院北海道専門学校
２０２３年度自己点検自己評価
（点検大項目）

２０２４年７月３１日

基準１　教育理念・目的・育成人材像等

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
日本工学院北海道専門学校は、北海道登別市札内町１８４の３に位置し、昭和５７(１９８２)年に学校法人片柳学園(当時は学校法人日本電子工学院であり、平成９年に改称）が設立した、私立専門学校である。設立当時は工業専門課程の７学科であったが、現在は工業、文化教養、商業の３専門課程に１０学科を持つ、総合専門学校である。卒業生は一万人を超えている。 教育理念･目的・育成人材像等については明確に定められ、学生便覧に明文化されており、教職員･学生等に周知している。建学の精神は、「科学技術の教育を基底とし、著しい技術革新に伴い、高度化しつつある現代社会の変化」に対して「即応」、「創意工夫」、「開拓精神」を持ち合わせることによって「地域社会の建設」と「人類の福祉」に貢献することであると明確に記述されている。 教育の目的は「一つは工業に関する専門の学理と技術を各自の能力に応じて教育し、日進月歩の科学技術に即応する実践能力を備えた技術者の育成」であり、「一つは新しい時代を先導しうる知識と理解力を兼ね備えた公共の仕事を担う人材の育成」であり、「一つは福祉の時代を先導しうる知識と理解力を兼ね備えた医療福祉を担う人材の育成」である。 育成人材像は「社会人としての教養を身につけ、真実と任務を重んずる心身ともに健全な人材」である。	３専門課程を持つ総合専門学校 ２０２３年４月現在の学科構成 工業専門課程（５学科） 情報処理科、自動車整備科、建築学科、電気工学科、IT スペシャリスト科 教養・文化専門課程（３学科） 公務員１年制学科、公務員２年制学科、ＣＧデザイナー科 商業実務専門課程（２学科） 医療事務科、ホテル科

最終更新日付	２０２４年７月３１	記載責任者	佐藤幸夫

基準２　学校運営

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
専門学校の使命は職業人としての能力を身につけ就職させることにあり、そのための前提条件の一つは資格をきちんと取得させることである。「資格」と「就職」は本校の柱である。また、今後求められる能力として「課題解決力」があげられるためアクティブラーニングを積極的に取り入れる。これを基本として学校を運営している。具体的には中期計画(3～5 年)、短期計画(1~2 年)の各構想に基づき作成される事業計画がその中心となる。なお、2018 年度に作成された中期計画に基づいて運営されている。	「資格」「就職」「アクティブラーニング」
学校の運営組織は、組織図にまとめられ、それぞれの分野や部門における責任や役割なども明確化されている。	
学校運営における意思決定は、学校法人及び学校内の会議によってなされる。（理事会･評議員会、合同部長会議、課長会議、主任会議など）理事会・評議員会での議決や合同部長会での方針等は、速やかに課長会議や主任会議で伝達され、課長や主任が職員に直接伝えるほか IT ツールを活用して伝達するなど効率的なものとなっている。	中期 5 年計画と短期計画
人事や賃金など処遇に関する制度は「就業規則」、「管理運営規程」、「業務分掌規程」に明確に規定され、毎年所属職員の人事考課や昇進検討を行っている。	「就業規則」、「管理運営規程」、「業務分掌規程」等の明文化
学生に関する成績管理、出席簿や個人情報まで全ての情報処理を一元化し、入学から卒業までの教育指導や就職相談に活用している。また、授業料の納入情報や教職員の賃金の支払まで全ての情報を一元化処理している。	事務･教育の一元処理

最終更新日付	２０２４年7月３１	記載責任者	佐藤幸夫

基準３　教育活動

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
本校は、建学の理念に基づき実学教育を行なっている。日夜激動し、進展する実社会で活躍する技術者・医療従事者・公務員を育成するために教育内容は日々研鑽を重ねている。 カリキュラムは学科ごとに作成し、その実施は作成されたシラバスにのっとり確実に実施されている。また、その点検は教務課、教育部全体で行ない、適切に改善を行なっている。さらに学生による授業評価を各学期末に全教員が受け、授業運営の改善に努めている。	シラバスと授業評価
本校は、生活指導も重要な教育と位置づけている。教育部全体では、学生規則の点検を日常的に行い、学生に遵守を求める指導を行なっている。さらに交通安全教育、防災訓練も定常的に行い、危機管理も教育している。担任は日常的に学生と面談等を行なうなど肌理の細かい教育・指導を行い、日常の相談に応じている。教育部はスクールカウンセラーを配置し、専用のカウンセリング室を設け、プライバシーの保護の徹底の元、相談体制を充実させている。	スクールカウンセリング
就職に対する教育は、担任を始めとする学科の教員が主体であり、日常的に就職課と連携しながら学生の適性等に応じて指導している。学生には就職課と連携してマナー講習やフォーラム等を定常的に行い、さらに授業開始・終了時の挨拶の徹底など、社会人としての心構えを取得させている。	就職指導
クラブ活動は放課後に体育館・グラウンド・市の施設等で活発に行なわれている。日常の練習で、学科を越えた交流が行なわれており、社会人となるための団体生活の心構えの構築に寄与している。さらに顧問と共に対外試合を行い、他校や一般市民との友好関係の樹立も行なっている。 本校は、学生の自主性を育成するための教育も重視している。学生委員会の活動は活発であり、学校祭・体育祭は、顧問の教員と一体となって自主的に計画し、責任を持って実施している。さらに、日常的に福祉活動やまちづくりのためのボランティア活動を積極的に行い、市民からの感謝をいただくと共に、全学生の人格の陶冶の場としての教育的効果は大きい。	活発なボランティア活動

最終更新日付	２０２４年7月３１	記載責任者	佐藤幸夫

基準４　教育成果

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
就職率については近年好調に推移しているが、今年度についても学科間の格差はあるが求人数も好調である。就職率については、ほぼ例年通りの９８．９％（２０２４年５月末）に達した。また、大学編入等の進学者も含めた進路決定率は９８．４％となる。就職指導についてはクラス担任が学生のいろいろな希望や考え方を聞き、面接指導等も行うが、就職をサポートする組織としては就職課がある。就職課では受験企業開拓や学内合同企業説明会の開催、就職模擬試験の実施のほか、個別に面接や履歴書の書き方をレクチャー、就職相談など細やかな支援体制をとっている。 資格の取得については各学科の年間計画の中でも重要な位置を占めるものであるが、分野の特性、難易度等によって大きく変わる。資格対策を正規の授業の終了後や長期休暇中に組むなど各学科で工夫が見られるが、国家資格を目指す学科において全国平均との差が大きい学科もある。カリキュラムの見直しなど資格の特性に合わせた対策が必要である。 休退学についてはクラス担任や学科長との相談、保護者への連絡、同じクラスメイトからの働きかけなどを通して、防止を図ってきた。しかし、適応障害など従来の対策だけでは対応できない事例も増えてきたので、平成 22 年度に学生相談室を設置し、スクールカウンセラーを配置した。その結果、一定の成果を挙げている。 卒業生･在校生の社会的な活躍及び評価に関しては、まず就職先での本校卒業生の評価を聞き取り、良いものについては入学案内書やＨＰで紹介し、学生募集や学校運営に活用している。また評価の低いものについてはその改善を図るべく、学科の運営やカリキュラムの変更に生かしている。在校生の活躍や評価については口コミなども大きな情報源であり、地域の方に知ってもらいたいものは新聞社やＴＶ局などマスコミに取り上げられるよう情報を伝えている。	就職支援体制の充実 高い就職率 ２０２２度就職率（５月末時点）９８．４％ ２０２２度進路決定率（５月末時点）９８．５％ 資格取得 休退学対策 卒業生･在校生の社会的な活躍及び評価 報道各社に向けて学校の取り組みについてプレスリリースを出している。その結果、地域の新聞である室蘭民報や北海道新聞に掲載されたほか、テレビでもニュースとして取り上げられた事例も多い。

最終更新日付	２０２４年７月３１	記載責任者	佐藤幸夫

基準５　学生支援

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
就職活動支援として就職専任の職員がおり、面接指導やエントリーシートの記入方法などきめ細やかな指導を行っている。なお面接指導は専用の就職指導室を設け、実際の面接と変わらないシミュレーション型の指導方法を取り入れている。	就職支援
学生相談に関しては担任がまず相談に応じて、学生のケアをしているが、解決に至らない場合には、スクールカウンセラーと相談する形式を取っている。基本的に予約によってカウンセリングが行われるが、学生の心理的な抑圧を軽減するため、メールでの予約を可としている。カウンセリングは専用の学生指導室が用意されており、週１回は対面で面談できる体制となっている。	心のケア
学生の経済的側面からの支援としては①学生寮の寮費を食事 2 食付で 36500 円から提供、②スクールバスの運行、③授業料の分割･延納、④学校法人片柳学園の独自の奨学金などがあり、また新たに平成 26 年度より校友会による支援制度が始まり、経済的支援制度の充実が見込まれる。また学生支援機構の奨学金等の専任の担当者を決め、対応している。	経済的支援 校友会による支援制度（入学生対象、在学生対象、留学生対象）
学生の健康管理に関しては保健室を設け、軽微な怪我や体調不良に当たっている。毎年 5 月に健康診断が行われるほか、入学前に健康管理シートを提出してもらい、事前に健康相談に応じる体制をとっている。	部活動支援
課外活動に関しては現在７の部が活動を行っており、専任の教職員が顧問として指導している。登録費や遠征費、運営維持費などについては年度計画に従い、全額もしくは一部を拠出している。 遠隔地からの学生が多いので学生寮を学校が運営し、またスクールバスを無料で運行し、安心･安全な環境を提供している。	廉価な学生寮と無料スクールバスの運行
保護者には平時より学生の様子を伝えており、また前後期の成績表送付時に保護者へコメントを記入している。また年に一度であるが北海道内６箇所で地域懇談会を開催し、保護者との連携を図っている。	令和２年度以降、新型コロナウイルスまん延の影響もあり未実施であったが、令和５年度の同窓会は室蘭にて 11 月 4 日に開催。 平成 29 年度から会報を年１回８月発行。
卒業生は全員校友会の会員となり、年１回会報が送付される。また退職した卒業生には再就職の斡旋等も行っている。	

最終更新日付	２０２４年７月３１	記載責任者	佐藤幸夫

基準６　教育環境

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
施設・設備は、専修学校設置基準及び法令等の指定学科にあってはその指定にかかわる要件を満たしております。 校舎敷地 21,690 ㎡、その他 179,237 ㎡の合計 200,927 ㎡の広大な敷地に教室 30、実習室 21、学校管理室 21、体育館及び武道場 1、グラウンド１、テニスコート 4 面、学校寮３棟、駐車場２か所を有している。本校が所在する登別市は 5 万人程度の小都市であり、学生の半数は道内はもとより全国から集まっており、教育経費の負担が大きい。学生及び学費支払者の負担軽減を考え、本校では格安の学生寮を提供している。また、登下校の便宜を図るために、ＪＲ東室蘭駅など市内各地から無料のスクールバスを運行している。併せて学生の車通学を許可制にし、駐車場を完備している。また、学生食堂を学内に併設し、学生の健康管理を目的に主に昼食の提供を行っている。 本校は実学教育を目的としており、社会で即応できるよう最新の設備･機器を備えた実習環境が整えられている。	充実した学校施設
学外実習やインターンシップは医療事務科・情報処理科・IT スペシャリスト科などの学科で、学習内容が現場でどのように生かされているかを実体験することができる重要な機会として位置づけている。実習中は教員が定期的に実習先を訪問し、学生の状況を把握するとともに相手先の指導者とのコミュニケーションを図り、連携して学生指導を行っている。なお、実習前にインターシップ（企業実習･病院実習）に関する覚書を学生と企業で取り交わしている。	インターンシップ
防災については緊急時の組織体制を定め、防災訓練を毎年実施し、自信や火災の際の避難動作や経路を教職員に周知するよう努めている。また寮でも同様に定期的に防災訓練を行っており、この際学生の協力を得ている。ＡＥＤ，消火器、消火設備など緊急時における機器･備品も整備され、教職員はＡＥＤの講習会を受講済みである。	防災訓練
2020 年度より、全学科で学習支援システムの導入を促進し、学生が学外からも資料を閲覧できるようになり教育効果が上がった。	Moodle に代表される LMS(Lerning Management System)の活用 GoogleWorkspace の活用

最終更新日付	２０２４年７月３１	記載責任者	佐藤幸夫

基準７　学生の募集と受け入れ

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
学生募集については、社団法人北海道専修学校各種学校連合会の自主規約に基づき、高校生や保護者の方に正確な情報が伝わるよう特に留意しながら行っている。	社団法人北海道専修学校各種学校連合会の自主規約の遵守
学校案内書や募集要項、ホームページ、その他のサブツールについては、学則やシラバス、学校基本調査への報告に基づいて事実を正確に記載することで、高校生や保護者の方が誤解を招かないように留意している。	学則、シラバス、学校基本調査への報告事項の正確な記載
就職実績については実績年度の表示や卒業者数、就職希望者数、内定者数を表記のうえ、正確な数字を公表している。また、国家資格においては、受験年度の卒業者数、受験者数、合格者数を公表したうえで合格率を明記しているほか、資格取得者においても在籍期間内に合格した人数を正確に掲載することで、高校生や保護者の誤解を招かないよう充分に留意している。	正確な数字
入学選考においては、学則を基に作成した学生募集要項に基づき、適正に選考を行っている。面接試験がある場合は、複数の担当者を配置し判断が偏らないよう配慮したうえで、選考を行っている。	学生募集要項に基づく入学選考
最新の IT 技術を用いた学生募集のあり方を模索すべき時期に来ており、今後の検討課題とするところである。本学のホームページをパソコンで閲覧するより身近な携帯電話による閲覧が増え、それによって資料請求も携帯からの請求が増えている。	
また令和元年度より、募集活動や分析の効率化を目指して Web システムの導入を実施している。教職員間での情報共有に活用している。	E.V.O による応募学生の一元管理

最終更新日付	２０２４年7月３１	記載責任者	佐藤幸夫

基準８　財務

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
健全な財務内容の維持については将来に亘っての最重要課題であり、予算計画の立案および執行は事務部が中心となり行っているが、教育部の職員も含めて全教職員が教育目標の実現に向けて効果的に執行できるような協力体制を築いている。 予算計画は５ヵ年計画および単年度の収支予算を策定し、予算の執行については各事業の予算執行部署と事務部による確認体制を構築しており、さらに３ヵ月毎に執行実績を評価することで予算進捗の適正管理に努めている。	５カ年計画と単年度の収支予算 3 ヵ月毎の執行実績を評価
また、設置する東京工科大学において私立大学等経常費補助金の交付を受けていることから、監査法人による私学振興助成法に基づく監査も受け、監事監査と監査法人監査の連携により、効果的な監査体制を構築している。令和５年 10 月には監事の方々に直接学校の施設等を見ていただき、ご意見をいただいた。	監事監査と監査法人監査
学校法人片柳学園は、平成１７年の私立学校法の改正に伴い、財務情報の公開体制を整備し、公開を実行するための規程を定め、適法な公開を実施している。さらに公開に際しては、分かりやすい内容とするため、事業報告書の記載内容の充実を図っている。	財務情報の公開

最終更新日付	２０２４年７月３１	記載責任者	佐藤幸夫

基準９　法令等の遵守

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
法令･設置基準の遵守について、当校では、専門学校の教育にかかわる各種の法令及び専修学校設置基準、また、法令等の指定学科にあってはその指定にかかわる基準等が遵守され、適正な運営がなされるように努力がなされている。法令等を遵守していないと指摘された場合には、速やかに法人に報告し、指摘事項について改善を図るよう努めている。	専修学校設置基準等の遵守
個人情報保護に関しては、学校法人全体の取り組みとして「学校法人片柳学園における個人情報の保護に関する規程」（平成１７年３月１日施行）が定められている。また運用方法として本校では「個人情報の安全管理について」（平成２３年９月２１日施行）で規定されており、専任の教職員及び兼任講師に副校長あるいは学科長から説明されている。また学生に対しては入学時のオリエンテーションのほか、適宜説明がなされている。	「学校法人片柳学園における個人情報の保護に関する規程」
ハラスメントに関しても、学校法人全体のものとして取り組んでおり、「学校法人片柳学園　ハラスメントの防止等に関する規程」(平成２０年４月１日施行)で定められている。学生からのハラスメントに対応する職員は担任、学科長のほか事務職員あるいはスクールカウンセラーが当たっており、また職員間の場合は相談員がこれに当たっている。	「学校法人片柳学園　ハラスメントの防止等に関する規程」
自己点検・自己評価については特定非営利活動法人私立専門学校等評価研究機構の発足時から加盟し、自己点検等の検討を重ねてきた。毎年、当校独自の授業評価（平成１８年から前後期終了時実施）あるいは学生生活調査（平成１５年から２月に実施）、入学生対象のアンケート（４月実施）などで学生の意識調査等を重ね、学生がより良い学生生活をすごす為に改善を図ってきた。平成２３年より特定非営利活動法人私立専門学校等評価研究機構の評価基準に従って自己点検･自己評価を実施し、平成２５年度よりその結果をＨＰ上で公表している。	自己点検･自己評価

最終更新日付	２０２４年7月３１	記載責任者	佐藤幸夫

基準１０　社会貢献

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
本校の社会貢献としては、「社会に役に立つ人材の育成」が最重点項目である。社会の技術革新に対応でき、多くの人の幸福な生活に寄与できる人材の輩出が最も大切な社会貢献と位置づけている。学生の社会人としての人格の向上と共に、日常のマナーの取得に努めさせ、社会貢献に寄与できるステージの確保も大切な点検項目と捉えている。さらに本校は公務員の育成に努めており、その職業の性格から、多くの社会貢献する人材を輩出している。	「社会に役に立つ人材の育成」
本校の教員も日常の業務に加え、社会貢献のための多くの活動を行なっている。地域団体や福祉団体のリーダーと協同し、ボランティア活動として、まちづくりや地域の福祉の向上に大きな貢献をしている。さらに行政機関の委託を受けて、諮問委員会では専門知識を活かしての中心的役割を果たしている。	教員による活発な地域活動
全学生による学生委員会は、役員を中核として、学校に要請されるボランティア活動の管轄を行っている。地域で活躍している教員を顧問団として、積極的に福祉活動を行い、多くの成果を挙げており、地域にとって大切な学校となっている。さらにまちづくりのリーダーたちと協同し、各種イベントにも企画から実施まで、多くの学生を動員し、大きな貢献をしている。その成果は、市役所・社会福祉協議会を始めとする各団体からの感謝の言葉に顕著に表されている。	学生委員会によるボランティア活動の管理･運営
スポーツ施設を中心に学校の施設を開放しており、地域の小学校から高等学校の利用はもとより、市民団体も利用しており、地域の人々の健康増進にも大きく貢献している。また、地域の小中学校と連携し職業教育やプログラミング学習へ協力している。	地域に対する学校施設の開放および職業教育に対する貢献
本校は平成２４年９月１８日に登別市と災害時における避難所として本校施設の利用についての「災害時における避難所等施設利用に関する協定」を結び、また平成２５年２月５日にほろべつ寮を津波発生時に避難する為の施設として使用するため、「津波時における津波避難ビルとしての使用に関する協定書」を締結した。	「災害時における避難所等施設利用に関する協定」 「津波時における津波避難ビルとしての使用に関する協定書」

最終更新日付	２０２４年７月３１	記載責任者	佐藤幸夫

２０２３年度の項目別の自己評価表

日本工学院北海道専門学校

1. 学校の教育目標

本校は、学校教育法の精神に基づき、一つは工業に関する専門の学理と技術を各自の能力に応じて教育し、日進月歩の科学技術に即応する実践能力を備えた技術者の育成を目的とし、一つは企業を効率よく円滑に経営し得る人材の育成を目的とし、さらに新しい時代を先導しうる知識と理解力を兼ね備えた公共の仕事を担う人材の育成を目的する。あわせて社会人としての教養を身につけ、真実と任務を重んずる心身共に健全な人材を育成し、工業技術の発展、地域経済の活性化及び地域の文化の進展に寄与する事を使命とする。

2. 本年度に定めた重点的に取り組むことが必要な目標や計画

①入学者の増加

3. 項目別評価に関する基本的な考え方

学校(教育活動を行う主体)が、授業をはじめとする学校の教育活動等の取組や経営に関する方策について教職員自身で評価を行うものである。

4. 評価項目の達成及び取組状況

（1） 教育理念・目標

評　価　項　目	2023 年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、やや不適切 2、不適切 1)	前年度
・学校の理念・目的・育成人材像は定められているか （専門分野の特性が明確になっているか）	④ 3 2 1	4
・学校における職業教育の特色は何か	④ 3 2 1	4
・社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか	④ 3 2 1	4
・学校の理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか	4 ③ 2 1	3
・各学科の教育目標・育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか	④ 3 2 1	4

① 課題

１．学生・保護者に対する学校の教育理念の周知

② 今後の改善方策

1．学生生活の様子が伝わる動画を充実させ、保護者等に本校の教育への取組みを周知する。入学と同時に学生・保護者に対して学校の教育理念を知らせ、適時に学生に担任から話をする。

③ 特記事項

・建学の精神・教育方針・教育目的及び各学科の教育指標については入学時のガイダンスで担任が説明するとともに、インターネットで情報公開している。

（2） 学校運営

評　価　項　目	2023年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、やや不適切 2、不適切 1)	前年度
・目的等に沿った運営方針が策定されているか	④ 3 2 1	4
・運営方針に沿った事業計画が策定されているか	4 ③ 2 1	3
・運営組織や意志決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか	4 ③ 2 1	3
・人事、給与に関する規定等は整備されているか	4 ③ 2 1	3
・教務・財務等の組織整備など意志決定システムは整備されているか	4 ③ 2 1	3
・業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか	4 ③ 2 1	3
・教育活動等に関する情報公開が適切になされているか	④ 3 2 1	4
・情報システム化等による業務の効率化が図られているか	④ 3 2 1	4

① 課題

１．非常勤講師の評価制度としては授業評価アンケートの実施のみである。常勤の教職員は自己点検・自己評価制度を導入しているが、非常勤講師もそれに変わる仕組みを作る必要がある。

２．デジタルコンテンツの作成する事業計画は立てることができているが、コンテンツ数は十分ではない。

② 今後の改善方策

１．非常勤講師の評価制度について学科間の格差があるため今後の検討が必要な課題である。

２．学科と協力体制を強化して、コンテンツ数を増やす。

③ 特記事項

・私立専門学校等評価研究機構は平成１６年に特定非営利活動法人として設立され、私立専門学校の「情報公開」、「自己点検自己評価」の促進と「第三者評価」システムの構築に取り組んでおり、本校は設立時より会員校として取り組んでいる。

・体験入学・オープンキャンパスの学生募集に関する情報の管理と分析に新しいツールを導入し、改善活動へ役に立てている。

（３） 教育活動

評　価　項　目	2023年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、やや不適切 2、不適切 1)	前年度
・教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか	④ 3 2 1	4
・教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか	④ 3 2 1	4
・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか	④ 3 2 1	4
・キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか	④ 3 2 1	4
・関連分野の企業・関係施設等や業界団体等と連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか	④ 3 2 1	4
・関連分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターンシップ、実技・実集等）が体系的に位置づけられているか	④ 3 2 1	4
・授業評価の実施・評価体制はあるか	④ 3 2 1	4
・職業教育に対する実施・評価体制はあるか	④ 3 2 1	4
・成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか	④ 3 2 1	4
・資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか	④ 3 2 1	4
・人材育成目標の達成に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか	4 ③ 2 1	3
・関連分野における業界等との連携において優れた教員（本務・兼務含む）を確保するなどマネジメントが行われているか	4 ③ 2 1	3
・関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成など資質行動のための取組が行われているか	④ 3 2 1	4
・職員の能力開発のための研修等が行われているか	④ 3 2 1	4

①　課題

1．教育活動の充実を図るために、情報系分野の教員の確保が必要である。

② 今後の改善方策

1．能力開発のための研修への参加を、学外で実施されているものも含めて参加を促していく。北専各連主催の教員研修への参加を促していく。

2．求人情報の HP 等への掲載や、大学への求人活動を行っているが、なかなか教員の確保が難しい。継続して人材紹介会社を利用しより積極的な求人活動を進めていく。

3．教員の研修は、職業実践専門課程の認定要件でもあるため各学科で毎年実施しているが、知識と技能の向上のためにさらに推奨していく必要がある。

特記事項

・授業評価アンケートの実施
・学生生活調査の実施
・カリキュラムの改定はほぼ毎年実施
・卒業者に対するアンケート
・入学者に対するアンケート

（4） 学修成果

評　価　項　目	2023 年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、やや不適切 2、不適切 1)	前年度
・就職率の向上がはかられているか	(4) 3 2 1	4
・資格取得率の向上が図られているか	4 (3) 2 1	3
・退学率の低減が図られているか	(4) 3 2 1	3
・卒業生・在校生の社会的な活動及び評価を把握しているか	4 3 (2) 1	2
・卒業後のキャリア形成への効果を把握し、学校の教育活動の改善に活用されているか	4 3 (2) 1	2

① 課題

1．在校生の社会的な活動に関しては把握しているが、卒業生のそれについては一部のものしか把握していない。

2．卒業後のキャリア形成への効果を把握し、学校の教育活動の改善に活用されているとは言えない。

② 今後の改善方策

1．校友会との連携を密にして、定例で開催される同窓会等を通じて情報収集に努める。また、同窓会への参加人数が増えることが、情報把握にとって重要なことでもあるため、そのための支援を行っていく。

2．入社後の状況を把握するため、就職全般について専門部署で取り組みを進め、会社訪問等実施することによってキャリア形成に必要な情報を入手し、学校の教育活動の改善に努めたい。

③ 特記事項

・退学率は目標である 5%以下の 1.1%である。

・令和３年度に、卒業生総数は１万２千人を超えた。

（５）学生支援

評　価　項　目	2023 年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、やや不適切 2、不適切 1)	前年度
・進路・就職に関する支援体制は整備されているか	④ 3 2 1	4
・学生相談に関する体制は整備されているか	④ 3 2 1	4
・学生に対する経済的な支援体制は整備されているか	④ 3 2 1	4
・学生の健康管理を担う組織体制はあるか	4 ③ 2 1	3
・課外活動に対する支援体制は整備されているか	④ 3 2 1	4
・学生の生活環境への支援は行われているか	④ 3 2 1	4
・保護者と適切に連携しているか	④ 3 2 1	4
・卒業生への支援体制はあるか	4 3 ② 1	2
・社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか	4 ③ 2 1	3
・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか	④ 3 2 1	4

① 課題

1． 学生寮は、千歳寮が 30 年をへて経年変化しているので継続して修繕が必要である。

2．校友会と学校の連携強化を図る必要がある。

② 今後の改善方策

1．平成２６年度より計画的に学生寮の施設設備の整備に予算を計上して修繕している。

2．卒業生に中途求人情報の提供方法を校友会と連携して検討をしたい。

③　特記事項

・地域との連携　のぼりべつ元鬼協議会参加

・地元の高校との連携強化。2015 年度には旭川明成高校と北海道室蘭東翔高校、2021 年度には白樺学園高等学校、2022 年度には登別青嶺高等学校、2023 年度には室蘭工業高等学校と包括連携に調印し、主に出前授業などで高校との連携を深めている。

・修学支援制度が令和２年度から開始されている。

（６）教育環境

評　価　項　目	2023 年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、やや不適切 2、不適切 1)	前年度
・施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか	4　(3)　2　1	3
・学内外の実施施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか	4　3　(2)　1	2
・防災に対する体制は整備されているか	(4)　3　2　1	4

①　課題

１．学外における教育活動は学科間格差がある。

②　今後の改善方策

１．必要に応じてインターンシップや学外活動を行える体制を整える。

③　特記事項

・学科設備のリニューアルは必要に応じて実施している。

・登別市と連携し、学内にサテライトオフィスを設置し、企業誘致活動を開始した。

・所有する校舎敷地面積　21,690 ㎡

・学校は高台にあり、津波の心配はない。学校・寮ともに市の避難施設に指定されている。

・令和２年度に耐震工事を完了した。

（７）学生の受入れ募集

評　価　項　目	2023 年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、やや不適切 2、不適切 1)	前年度
・高等学校等接続する機関に対する情報提供等の取り組みが行われているか。	④ 3 2 1	4
・学生募集活動は、適正に行われているか。	④ 3 2 1	4
・学生募集活動において、資格取得・就職状況等の情報は正確に伝えられているか。	④ 3 2 1	4
・学生納付金は妥当なものとなっているか。	④ 3 2 1	4

① 課題

1．HP、X、Instagram、Facebook、LINE、YouTube など多種多様の情報提供手段が増えた。市場の調査やターゲットに合わせた対応の検討を要する。

②今後の改善方策

1．ターゲットに合わせた内容の作成と、多種多様な媒体に合わせて情報を伝達をする。

③特記事項

・北海道専修学校各種学校連合会（北専各連）の「AO 入試に関する自主運用基準」を順守している。

（８）財務

評　価　項　目	2023 年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、やや不適切 2、不適切 1)	前年度
・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか	4 ③ 2 1	3
・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか	4 ③ 2 1	3
・財務について会計監査が適正に行われているか	④ 3 2 1	4
・財務情報公開の体制整備はできているか	④ 3 2 1	4

① 課題

1．学校法人としては十分安定しているといえるが、北海道内の少子化傾向は全国を上回る速さですすんでいる。北海道校単独でも安定した財務基盤を中長期的に検討する必要がある。

② 今後の改善方策

1．安定した財務基盤となるためには、まずは学生数の確保が必要である。短期計画と中長期計画を合わせて策定し、既存学科のリニューアル、新学科へ向けた検討等、学生数確保へ向けた活動を行っていく。

③ 特記事項

・学校法人片柳学園は、平成１７年の私立学校法の改正に伴い、財務情報の公開体制を整備し、公開を実行するための規程を定め、適法な公開を実施している。さらに公開に際しては、分かりやすい内容とするため、事業報告書の記載内容の充実を図っている。

（9）法令等の遵守

評　価　項　目	2023 年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、やや不適切 2、不適切 1)	前年度
・法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか	④ 3 2 1	4
・個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか	④ 3 2 1	4
・自己評価の実施と問題点の改善を行っているか	4 ③ 2 1	3
・自己評価結果を公開しているか	④ 3 2 1	4

① 課題

1．自己評価項目は文部科学省が提唱している項目について、副校長と教務課ですべて検討しているが、自己評価の取り組み方についてはさらに今後の課題としたい。

② 今後の改善方策

1．教員は授業評価アンケート、学校としては学生生活調査としてアンケートを毎年取っている。アンケート結果を基に、今後の改善活動へとつなげていく。

③ 特記事項

・「学校法人片柳学園における個人情報の保護に関する規程」（平成 17 年 3 月 1 日施行）
・「学校法人片柳学園　ハラスメントの防止等に関する規定」（平成 20 年 4 月 1 日施行）

（１０）社会貢献・地域貢献

評　価　項　目	2023 年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、やや不適切 2、不適切 1)	前年度
・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか	④ 3 2 1	4
・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか	④ 3 2 1	4
・地域に対する公開講座・教育訓練（公共職業訓練等を含む）受託等を積極的に実施しているか	4 ③ 2 1	3

① 課題

１．地域住民への公開講座の実施数が少ない。

② 今後の改善方策

１．市民が関心を寄せる訓練やその内容を研究し、一人でも多くの方が学校を訪れるよう努めていきたい。

③ 特記事項

・登別市との災害協定

「災害時における避難所等施設利用に関する協定」

「津波時における津波避難ビルとしての使用に関する協定書」

・体育館や教室などの貸出

・地域の小中学校へ職業教育を実施している。

・登別市と連携し、異業種オフサイト研修会を２０２３年度内で４回実施している。

・地域連携、企業連携を通して地域課題解決の取り組みを強化している。

（１１）国際交流（必要に応じて）

評　価　項　目	2023 年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、やや不適切 2、不適切 1)	前年度
・留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行っているか	4 ③ 2 1	3
・留学生の受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか	4 ③ 2 1	3
・留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか	4 ③ 2 1	3
・学習成果が国内外で評価される取組を行っているか	4 ③ 2 1	3

① 課題

１．新型コロナウイルス感染症による影響後、留学環境の変化への対応が必要である。

① 今後の改善方策

１．奨学金制度を利用できる学科をホテル科以外に広げる検討が必要である。

２．法人本部との今まで以上の連携協力を行う。

３．登別市との今まで以上の連携協力を行う。

② 特記事項

・新型コロナウイルス感染症による留学生の入国制限前(2019 年度)は１０名

・平成 29 年度に新設した留学生に対する登別市の奨学金制度が全学科対象となった。

以上

学校関係者評価

学校関係者の評価表　　サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1)教育理念・目標	[4]　3　2　1	
(2)学校運営	[4]　3　2　1	デジタルコンテンツの充実に期待します。
(3)教育活動	[4]　3　2　1	教員の確保と更なる研修の充実を期待します。
(4)学修成果	[4]　3　2　1	卒業生の社会活動等の情報収集は、大切な取り組みであると思います。
(5)学生支援	[4]　3　2　1	
(6)教育環境	[4]　3　2　1	
(7)学生の受入れ募集	[4]　3　2　1	高校との連携強化等によって、学生募集への成果が表れているように感じます。
(8)財務	[4]　3　2　1	
(9)法令等の遵守	[4]　3　2　1	
(10)社会貢献・地域貢献	[4]　3　2　1	学校の教育資源や設備等を活用した地域貢献活動が積極的に行われていると感じます。
(11)国際交流	[4]　3　2　1	
総　合	[4]　3　2　1	
全体に対するコメント		
少子高齢化による厳しい状況の中にあっても、学校の教育理念と教育活動を内外に広く周知・啓発するとともに、		
教育活動の充実に加え、地域と連携した様々な取り組みが行われていることに敬意を表します。		

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	(4) 3 2 1	学校の理念・目的・育成人材像が明確に示されている。
(2) 学校運営	4 (3) 2 1	非常勤講師の評価制度については進めていくべきと感じる。
(3) 教育活動	(4) 3 2 1	職業教育、就職指導の実施については今後も重点的に取り組んで欲しい。
(4) 学修成果	4 (3) 2 1	卒業生の社会的な活躍について把握することで卒業後のキャリア形成への効果が見られる。
(5) 学生支援	(4) 3 2 1	就職支援、スクールカウンセラーの配置、経済的支援など体制が整っていると感じる。
(6) 教育環境	4 (3) 2 1	インターンシップや学外活動については学科間差が簡単に埋められるように期待したい。
(7) 学生の受入れ募集	(4) 3 2 1	SNS等の発信、広報での宣伝活動など情報発信の工夫を試みていることがわかる。
(8) 財務	4 (3) 2 1	少子化や様々なニーズの変化に対応していくことが安定した財務基盤につながると考える。
(9) 法令等の遵守	(4) 3 2 1	今後も法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営を望む。
(10) 社会貢献・地域貢献	(4) 3 2 1	地域住民への公開講座の実施回数をさらに増やして地域へ発信して欲しい。
(11) 国際交流	4 (3) 2 1	留学生向けのオープンキャンパスなど、国際交流の視点を大切に取り組んで欲しい。
総　合	4 (3) 2 1	登別市唯一の専門学校として、地域とのつながりを重視した取組に感謝しています。

全体に対するコメント

学校の評価としては、昨年度と大きく変わりなく、安定した学校経営と教育活動に安心しました。また、学科名やカリキュラムの変更など時代に合わせた改革、そして、就職に向けての取組など、今後に期待したいと感じております。

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	(4)　3　2　1	
(2) 学校運営	(4)　3　2　1	
(3) 教育活動	(4)　3　2　1	
(4) 学修成果	4　(3)　2　1	
(5) 学生支援	4　(3)　2　1	
(6) 教育環境	4　(3)　2　1	
(7) 学生の受入れ募集	(4)　3　2　1	
(8) 財務	(4)　3　2　1	
(9) 法令等の遵守	(4)　3　2　1	
(10) 社会貢献・地域貢献	(4)　3　2　1	
(11) 国際交流	4　(3)　2　1	
総　合	4　3　2　1	

全体に対するコメント

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	(4)　3　2　1	
(2) 学校運営	(4)　3　2　1	
(3) 教育活動	(4)　3　2　1	
(4) 学修成果	4　(3)　2　1	
(5) 学生支援	(4)　3　2　1	卒業生への中途求人情報の提供は、早急に対応してあげて欲しい。
(6) 教育環境	(4)　3　2　1	
(7) 学生の受入れ募集	(4)　3　2　1	
(8) 財務	(4)　3　2　1	
(9) 法令等の遵守	(4)　3　2　1	
(10) 社会貢献・地域貢献	(4)　3　2　1	
(11) 国際交流	4　(3)　2　1	
総　合	(4)　3　2　1	

全体に対するコメント

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	**4** 3 2 1	
(2) 学校運営	4 **3** 2 1	
(3) 教育活動	**4** 3 2 1	人材確保は継続して続けて欲しい
(4) 学修成果	**4** 3 2 1	退学率が低いのは良いです
(5) 学生支援	**4** 3 2 1	学生寮（年数等）についてはやはり課題ですね。
(6) 教育環境	4 **3** 2 1	
(7) 学生の受入れ募集	**4** 3 2 1	情報提供手段が増えていますが文字が小さくなっています。
(8) 財務	4 **3** 2 1	小子化に対応を又アップデートお願いします。
(9) 法令等の遵守	**4** 3 2 1	
(10) 社会貢献・地域貢献	**4** 3 2 1	市民、地域へのPRを更にUPして欲しい
(11) 国際交流	4 **3** 2 1	
総　合	**4** 3 2 1	

全体に対するコメント

オープンクラスと言う取組みとても良いと思います。

企業版ふるさと納税、とても良いですね。卒業生に是非知らせて欲しいです。

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	(4) 3 2 1	周知手段として、動画に力を入れる。◎
(2) 学校運営	4 (3) 2 1	予算に対しての対策が構築されつつある。
(3) 教育活動	(4) 3 2 1	将来的な人材不足に対しての対応を始めている。
(4) 学修成果	(4) 3 2 1	退学率が低くなった事は大きい。課題については、現実的に非常にむつかしい問題だと思う。
(5) 学生支援	(4) 3 2 1	地域との連携の促進、寮生活の満足度UPに力をいれている
(6) 教育環境	4 (3) 2 1	インターンシップは、社会に出てからの事を考えると各クラス、年に一度は行ったらいいと思う。
(7) 学生の受入れ募集	(4) 3 2 1	適切な対応をしている。紹介システムなどを考えてみたらいかがかなあと。
(8) 財務	(4) 3 2 1	少子化対策が今後の最大のテーマとなるという
(9) 法令等の遵守	(4) 3 2 1	特になし。
(10) 社会貢献・地域貢献	(4) 3 2 1	小中学校へはどんどん積極的に交流を増す事が、少子化対策へつながると思います。
(11) 国際交流	(4) 3 2 1	留学生の受け入れが、進みだした。
総　合	(4) 3 2 1	問題点を把握して、対処していると思う。

全体に対するコメント　各クラスの説明を聞いたところでも、あらためて、各クラスで、社会体験をする機会を増加していった方が、生徒のためにも、退学率や、離職率を下がると思いました。

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	(4)　3　2　1	
(2) 学校運営	4　3　2　1	
(3) 教育活動	(4)　3　2　1	
(4) 学修成果	(4)　3　2　1	
(5) 学生支援	4　3　2　1	
(6) 教育環境	(4)　3　2　1	
(7) 学生の受入れ募集	4　3　2　1	
(8) 財務	4　3　2　1	
(9) 法令等の遵守	4　3　2　1	
(10) 社会貢献・地域貢献	4　3　2　1	
(11) 国際交流	4　3　2　1	
総　合	(4)　3　2　1	

全体に対するコメント

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	④　3　2　1	
(2) 学校運営	4　3　2　1	
(3) 教育活動	④　3　2　1	
(4) 学修成果	④　3　2　1	
(5) 学生支援	4　3　2　1	
(6) 教育環境	④　3　2　1	
(7) 学生の受入れ募集	4　3　2　1	
(8) 財務	4　3　2　1	
(9) 法令等の遵守	4　3　2　1	
(10) 社会貢献・地域貢献	4　3　2　1	
(11) 国際交流	4　3　2　1	
総　合	④　3　2　1	

全体に対するコメント

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	(4)　3　2　1	
(2) 学校運営	4　3　2　1	
(3) 教育活動	(4)　3　2　1	
(4) 学修成果	(4)　3　2　1	
(5) 学生支援	(4)　3　2　1	
(6) 教育環境	(4)　3　2　1	
(7) 学生の受入れ募集	4　3　2　1	
(8) 財務	4　3　2　1	
(9) 法令等の遵守	4　3　2　1	
(10) 社会貢献・地域貢献	(4)　3　2　1	
(11) 国際交流	4　3　2　1	
総　合	4　3　2　1	

全体に対するコメント

全体を通して適切に取り組まれていると感じました。なお、評価には直接関係しませんが、今後さらに少子化が進むことで学生募集には大変苦慮されるかと思いますので、カリキュラムや授業内容等の見直しや改善など、より一層の魅力と特色のある学校づくりを進めていただくことを希望します。

学校関係者評価表

サイン
[redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	④ 3 2 1	
(2) 学校運営	4 3 2 1	
(3) 教育活動	④ 3 2 1	
(4) 学修成果	④ 3 2 1	
(5) 学生支援	④ 3 2 1	
(6) 教育環境	④ 3 2 1	
(7) 学生の受入れ募集	4 3 2 1	
(8) 財務	4 3 2 1	
(9) 法令等の遵守	4 3 2 1	
(10) 社会貢献・地域貢献	④ 3 2 1	
(11) 国際交流	4 3 2 1	
総　合	④ 3 2 1	

全体に対するコメント

各項目、問題点等なく運営されていると思います。
当院にも卒業生が多く、学校独自の取り組みや、
魅力を知ってもらい、入学希望者が増える事を
願っております。

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	(4) 3 2 1	理念・目標とも明確であり、業界のニーズとも合致している。
(2) 学校運営	4 3 2 1	
(3) 教育活動	(4) 3 2 1	専門学校ならではの実践的な教育プログラムが整備されている。
(4) 学修成果	(4) 3 2 1	就職率や資格取得率などで成果を可視化でき、優れた成果を継続している。
(5) 学生支援	(4) 3 2 1	手厚いサポート体制が構築されている。
(6) 教育環境	4 (3) 2 1	競合校との差別化を図るなど、特徴的な取り組みがあると、尚、良い。
(7) 学生の受入れ募集	4 3 2 1	
(8) 財務	4 3 2 1	
(9) 法令等の遵守	4 3 2 1	
(10) 社会貢献・地域貢献	4 (3) 2 1	より学生の自主的、主体的な活動があると良い。
(11) 国際交流	4 3 2 1	
総　合	(4) 3 2 1	

全体に対するコメント

専門学校としてのブランディングを強化し、地元の学生に選ばれる進学先となる様に、引き続きの募集活動の強化を求めたい。

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	(4) 3 2 1	引き続き、相互の情報交換について よろしくお願いします。
(2) 学校運営	4 3 2 1	
(3) 教育活動	(4) 3 2 1	事務能力は昨今重要な要素でもあり、MOS の取得、PC関連授業は適切だと思います。
(4) 学修成果	(4) 3 2 1	現役の職員による説明会・懇談等は、将来の 具体的なイメージ像を考える上で良いものと思います。
(5) 学生支援	4 3 2 1	
(6) 教育環境	(4) 3 2 1	昨今の状況から、無線LAN環境の 整備や印刷環境は学生にとって好ましいものと思います。
(7) 学生の受入れ募集	4 3 2 1	
(8) 財務	4 3 2 1	
(9) 法令等の遵守	4 3 2 1	
(10) 社会貢献・地域貢献	4 3 2 1	
(11) 国際交流	4 3 2 1	
総　合	4 3 2 1	

全体に対するコメント

自律隊として支援できる講義等あれば是非お申し付け下さい。また、全般において、昨今の情勢も踏まえ、学生にとって望ましいものになっていると思います。

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	④ 3 2 1	地元の公的機関と密接に連携し、各種情報収集等に努められている。
(2) 学校運営	4 3 2 1	
(3) 教育活動	④ 3 2 1	カリキュラムの内容も適宜見直す等、自治体との連携などによる生きる能力の習得に努められている。
(4) 学修成果	④ 3 2 1	高い就職率で維持されており、成果を出されている。
(5) 学生支援	4 3 2 1	
(6) 教育環境	④ 3 2 1	学生の学習環境の整備について、学生の視点にたった改修がなされている。
(7) 学生の受入れ募集	4 3 2 1	
(8) 財務	4 3 2 1	
(9) 法令等の遵守	4 3 2 1	
(10) 社会貢献・地域貢献	4 3 2 1	
(11) 国際交流	4 3 2 1	
総　合	4 3 2 1	

全体に対するコメント

今後も優秀な学生を輩出していただき、本市職員も目指してもらえる学生の育成をよろしくお願いいたします。

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	(4)　3　2　1	
(2) 学校運営	4　3　2　1	
(3) 教育活動	(4)　3　2　1	
(4) 学修成果	4　(3)　2　1	
(5) 学生支援	4　(3)　2　1	
(6) 教育環境	(4)　3　2　1	
(7) 学生の受入れ募集	4　3　2　1	
(8) 財務	4　3　2　1	
(9) 法令等の遵守	4　3　2　1	
(10) 社会貢献・地域貢献	(4)　3　2　1	
(11) 国際交流	4　(3)　2　1	
総　合	4　3　2　1	

全体に対するコメント

登別の観光を考える勉強会への参加は、学生や教員共に観光を学ぶ貴重な機会であったと考えます。今後もこうした機会に積極的に参加して欲しいと思います。協会としても大変嬉しく思っています。

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	(4)　3　2　1	
(2) 学校運営	4　3　2　1	
(3) 教育活動	(4)　3　2　1	
(4) 学修成果	(4)　3　2　1	
(5) 学生支援	(4)　3　2　1	
(6) 教育環境	(4)　3　2　1	
(7) 学生の受入れ募集	4　3　2　1	
(8) 財務	4　3　2　1	
(9) 法令等の遵守	4　3　2　1	
(10) 社会貢献・地域貢献	(4)　3　2　1	
(11) 国際交流	(4)　3　2　1	
総　合	4　3　2　1	

全体に対するコメント

インバウンド数の急伸　を受け全国的に宿泊施設の増設されており

同時に求人数も増加しています。御校の充実したカリキュラム

で得た知識を十分　発揮できる環境が揃った施設へ　就職できる

ネットワーク作りを期待致します。

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	④ 3 2 1	
(2) 学校運営	4 3 2 1	
(3) 教育活動	④ 3 2 1	
(4) 学修成果	4 3 2 1	
(5) 学生支援	④ 3 2 1	
(6) 教育環境	④ 3 2 1	
(7) 学生の受入れ募集	4 3 2 1	
(8) 財務	4 3 2 1	
(9) 法令等の遵守	4 3 2 1	
(10) 社会貢献・地域貢献	④ 3 2 1	
(11) 国際交流	④ 3 2 1	
総　合	4 3 2 1	

全体に対するコメント

各項目において、十分に取組みがなされており、継続した学生の支援、環境整備を望みます。2025年度から観光ビジネス学科へ移行され、市内観光施設での実地研修等を通じて、より実践的で社会に求められる人材育成を期待しております。

学校関係者評価表

サイン [redacted]

評価項目	適切…4　ほぼ適切…3 やや不適切…2　不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	④ 3 2 1	
(2) 学校運営	4 3 2 1	
(3) 教育活動	④ 3 2 1	
(4) 学修成果	④ 3 2 1	
(5) 学生支援	④ 3 2 1	
(6) 教育環境	④ 3 2 1	
(7) 学生の受入れ募集	4 3 2 1	
(8) 財務	4 3 2 1	
(9) 法令等の遵守	4 3 2 1	
(10) 社会貢献・地域貢献	④ 3 2 1	
(11) 国際交流	④ 3 2 1	
総　合	④ 3 2 1	

全体に対するコメント

時代の流れにそって学科変更など柔軟にプログラムを変更されている。

学生にとってより実践的な内容になり職業選択の幅も広がり良いと思います。

これらの取り組みが入学数の増加に繋がればより活気のある学校になると思います。

行事日程表

2024年度　前期　学生用　　日本工学院北海道専門学校　　行事日程表

2024/3/24

4月 週	日	曜	行事	5月 週	日	曜	行事	6月 週	日	曜	行事	7月 週	日	曜	行事	8月 週	日	曜	行事	9月 週	日	曜	行事
	1	月			1	水	創立記念日		1	土	保護者懇談会（本校）卒業期		1	月			1	木			1	日	
	2	火			2	木	休校日		2	日			2	火			2	金			2	月	
	3	水			3	金	憲法記念日		3	月			3	水			3	土	オープンキャンパス		3	火	
	4	木			4	土	みどりの日		4	火		12	4	木			4	日			4	水	
	5	金			5	日	こどもの日		5	水			5	金			5	月		17	5	木	
	6	土			6	月	振替休日	8	6	木			6	土			6	火			6	金	
	7	日			7	火			7	金			7	日			7	水			7	土	
	8	月	新入生諸手続き日		8	水			8	土	オープンキャンパス		8	月			8	木			8	日	
	9	火	入学式	4	9	木			9	日			9	火			9	金	夏期休暇		9	月	
	10	水	オリエンテーション		10	金	健康診断（全学年）		10	月			10	水			10	土	オープンキャンパス		10	火	
1	11	木	ニコスタキャンプ 在校生教科書販売		11	土	オープンキャンパス		11	火	休校日	13	11	木			11	日	山の日		11	水	
	12	金	ニコスタキャンプ		12	日			12	水			12	金			12	月		18	12	木	体育祭
	13	土			13	月		9	13	木			13	土	オープンキャンパス		13	火			13	金	
	14	日			14	火			14	金			14	日			14	水			14	土	
	15	月			15	水			15	土			15	月	海の日		15	木			15	日	
	16	火		5	16	木			16	日	オープンキャンパス		16	火			16	金			16	月	敬老の日/授業実施日
	17	水			17	金			17	月			17	水			17	土			17	火	
2	18	木			18	土			18	火		14	18	木	準備日		18	日			18	水	
	19	金			19	日	オープンキャンパス		19	水			19	金	準備日		19	月		19	19	木	
	20	土	オープンキャンパス		20	月		10	20	木	献血		20	土	工学院祭		20	火			20	金	休校日
	21	日			21	火			21	金			21	日	工学院祭		21	水			21	土	
	22	月			22	水			22	土	オープンキャンパス		22	月	撤収日	15	22	木			22	日	
	23	火		6	23	木			23	日			23	火	講習期間 7/26まで		23	金			23	月	休校日
	24	水			24	金			24	月	休校日		24	水			24	土	オープンキャンパス		24	火	オープンクラス
3	25	木			25	土	オープンキャンパス		25	火			25	木			25	日			25	水	
	26	金			26	日			26	水			26	金	夏期休暇		26	月		20	26	木	
	27	土	オープンキャンパス		27	月		11	27	木			27	土			27	火			27	金	
	28	日			28	火			28	金			28	日	オープンキャンパス		28	水			28	土	オープンキャンパス
	29	月	昭和の日	7	29	水			29	土			29	月		16	29	木			29	日	
	30	火	休校日		30	木			30	日			30	火			30	金			30	月	後期授業開始日
					31	金							31	水			31	土					

2年 3週目 日曜 情報処理技術者試験(AP)	避難訓練（学校・各寮） 2年 4週目 土曜 医師事務作業補助技能認定試験	交通安全集会 全 2週目 日曜 修了認定試験 全 3週目 秘書検定 全 2週目 サービス接遇検定 2年 前半 第二種電気工事士筆記試験	全 4週目 日曜 修了認定試験 2年 日曜 診療報酬請求事務能力認定試験 2年 後半 第二種電気工事士実技試験 全 1週目 日本語能力試験	学生寮休館8/11-8/18 高校生ものづくりコンテスト・自動車整備 2年 3週目 ホテルレストランサービス技能検定(学科)	

2024年度　後期　学生用

10月 週	日	曜	行事	11月 週	日	曜	行事	12月 週	日	曜	行事	1月 週	日	曜	行事	2月 週	日	曜	行事	3月 週	日	曜	行事
	1	火			1	金			1	日			1	水	元日		1	土			1	土	
	2	水			2	土			2	月			2	木			2	日			2	日	オープンキャンパス
21	3	木			3	日	文化の日		3	火			3	金			3	月			3	月	
	4	金			4	月	振替休日		4	水			4	土			4	火			4	火	
	5	土	オープンキャンパス		5	火		30	5	木			5	日			5	水			5	水	
	6	日			6	水			6	金			6	月		36	6	木		40	6	木	
	7	月		26	7	木			7	土			7	火			7	金			7	金	
	8	火			8	金			8	日			8	水			8	土	オープンキャンパス		8	土	
	9	水	地域懇談会（旭川）		9	土	オープンキャンパス		9	月			9	木	冬期休暇		9	日			9	日	
22	10	木	地域懇談会（北見）		10	日			10	火			10	金			10	月			10	月	
	11	金			11	月			11	水			11	土			11	火	建国記念の日		11	火	
	12	土	オープンキャンパス		12	火		31	12	木			12	日			12	水			12	水	第42回卒業式
	13	日			13	水			13	金			13	月	成人の日	37	13	木		41	13	木	
	14	月	スポーツの日	27	14	木	献血		14	土			14	火	講習期間　1/17まで		14	金			14	金	
	15	火	地域懇談会（帯広）		15	金			15	日	オープンキャンパス		15	水			15	土	オープンキャンパス		15	土	オープンキャンパス
	16	水			16	土			16	月			16	木			16	日			16	日	
23	17	木			17	日			17	火			17	金			17	月			17	月	
	18	金			18	月			18	水			18	土			18	火			18	火	
	19	土	保護者懇談会(本校)		19	火		32	19	木			19	日			19	水			19	水	
	20	日			20	水			20	金	休校日		20	月		38	20	木		42	20	木	春分の日
	21	月		28	21	木			21	土			21	火			21	金			21	金	
	22	火	地域懇談会（函館）		22	金			22	日			22	水			22	土	卒業展候補日		22	土	
	23	水	休校日		23	土	オープンキャンパス		23	月		34	23	木			23	日	天皇誕生日　卒業展候補日		23	日	オープンキャンパス
24	24	木			24	日			24	火			24	金			24	月	振替休日		24	月	
	25	金	地域懇談会（札幌）		25	月			25	水			25	土	オープンキャンパス		25	火			25	火	春期休暇
	26	土	オープンキャンパス		26	火		33	26	木			26	日			26	水			26	水	
	27	日			27	水			27	金	冬期休暇		27	月		39	27	木			27	木	
	28	月		29	28	木			28	土			28	火			28	金			28	金	休校日
	29	火			29	金			29	日		35	29	水							29	土	
25	30	水			30	土			30	月			30	木							30	日	
	31	木							31	火			31	金							31	月	

3週目 日曜 宅地建物取引士 全 3週目 日曜 基本情報処理技術者試験 全 前半 電気工事士 筆記試験	2年 2週目 ホテルレストランサービス技能検定(実技) 2年 2週目 日曜 二級建築施工管理技士 全 2週目 秘書検定 全 2週目 サービス接遇検定 2年 2週目 日曜 2級電気工事士施工管理技術検定	学生寮休館12/25-1/13 全 日曜 診療報酬請求事務能力認定試験 全 前半 電気工事士 実技試験 全 1週目 日本語能力試験		全 秘書検定	2年 自動車整備士登録試験・学科試験