

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

学校名	藤影きもの専門学校		時間数
学科名	和裁学科		
コース名	きもの総合コース		
科目名		担当講師	
着付けⅠ（総合）		植田 美千代	32
着付けⅡ（総合）		植田 美千代	32
着付け応用		植田 美千代	32
色彩学Ⅰ		小畑 恭子	31
色彩学Ⅱ		小畑 恭子	31
パーソナルカラー		小畑 恭子	31
マイクロソフトⅠ		駒井 嘉代子	66
マイクロソフトⅡ		川田 美由紀	93
ビジネス概論		塩井 奈美	33
ビジネス文書		塩井 奈美	33
Mac実習		中田 勇	99
作法		植田 美千代	32
メイク実習		潭田 麗紗	20
合計			565

実施年度	2023年	科目名	着付けⅠ（総合）	時間数（60分）		
				講義	実習	合計
				10	50	60
担当講師	植田 美千代	実務経験等	・全日本作法会代表			
学習内容	・体形補正の制作や下着の着装法、浴衣等単衣のきものの着付け、半幅帯の蝶結びや変化結び、名古屋帯のお太鼓結びを学ぶ ・衣替え等、季節に対応したきものや小物選びを学ぶ。					
目標到達点	・浴衣やウールのきもの等、単衣のきものを美しく着こなす技術を身に付ける					
目標資格						
テキスト等	・きもの着付け（独自）					
学習計画	単元		時間	13		
	1	体形補正	2	14		
	2	下着の着装法	2	15		
	3	浴衣の着付け	3	16		
	4	単衣の着付け	2	17		
	5	浴衣・半幅帯の蝶結び	3	18		
	6	ウール・半幅帯の蝶結び	3	19		
	7	ウール・半幅帯の変化結び	3	20		
	8	広衿・名古屋帯お太鼓結び	2			
	9	広衿・袋帯二重太鼓	4			
	10	名古屋帯のお太鼓結び	4			
	11	復習・名古屋帯袋帯	2			
	12	簡単な半衿の付け方	2	年間時間数	32 h	
評価方法	修了試験成績：100％					
評価基準	100点～90点：優 89点～70点：良 69点～60点：可 59点以下：不可					

実施年度	2023年	科目名	着付けⅡ(総合)	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	植田 美千代	実務経験等	・全日本作法会代表
------	--------	-------	-----------

学習内容	・訪問着等、衿のきものに袋帯の結び方を学ぶ きものの色調、TPOを講義と実演にて指導する 男物や振袖の着 けや着用時の立ち居振る舞い
------	--

目標到達点	・衿のきもの、男物の普段着のきもの、振袖の着付けを様々な帯結びとともに学び、人に着付ける作法も身に付ける
-------	--

目標資格	・着付けアドバイザー4級
------	--------------

テキスト等	・きもの着付け(独自)
-------	-------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	衿・名古屋帯、文化帯	3	14		
	2	衿・袋帯二重太鼓	3	15		
	3	衿・名古屋帯の変化結び	6	16		
	4	振袖・袋帯	8	17		
	5	男物・兵児帯、角帯	4	18		
	6	衿の着物総復習	4	19		
	7	きものの色調	2	20		
	8	着付けの作法	2			
	9					
	10					
	11					
	12			年間時間数		32 h

評価方法	きつけアドバイザー4級試験成績:100%
------	----------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	着付け 応用	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	植田 美千代	実務経験等	・全日本作法会代表
------	--------	-------	-----------

学習内容	・女袴や男物のTPOを学び、個性的な着付けを学習する
------	----------------------------

目標到達点	・これまで学んだ基本を生かし、より確実に美しい着付けが出来る力を培う。
-------	-------------------------------------

目標資格	
------	--

テキスト等	・きもの着付け(独自)
-------	-------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	浴衣ウール・半幅帯総復習	6	14		
	2	ウール・名古屋帯の変化結び	8	15		
	3	羽織・コート・雨コート・ショール着装	2	16		
	4	袴・個性的な着付け	2	17		
	5	袴・女袴の着付け	2	18		
	6	振袖・袋帯の復習	8	19		
	7	留袖・二重太鼓	4	20		
	8					
	9					
	10					
	11					
	12			年間時間数	32 h	

評価方法	修了試験成績:100%
------	-------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	色彩学Ⅰ		時間数(60分)		
					講義	実習	合計
					50	10	60
担当講師	小畑 恭子	実務経験等	・商社勤務				
学習内容		・インテリアファッション、商品企画などの分野で色彩の知識と応用力を身に付ける					
目標到達点		・色彩検定3級 合格レベル					
目標資格		・色彩検定3級					
テキスト等		・色彩検定3級 公式テキスト(AFT)					
学習計画		単元		時間	13		
		1	色のはたらき	3	14		
		2	光と色	3	15		
		3	色の表示	3	16		
		4	色彩心理	3	17		
		5	色彩調和	4	18		
		6	色彩効果	4	19		
		7	色彩と生活	4	20		
		8	ファッション	4			
		9	インテリア	3			
		10					
		11					
		12			年間時間数		31 h
評価方法		課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%					
評価基準		100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可					

実施年度	2023年	科目名	色彩学Ⅱ	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				50	10	60
担当講師	小畑 恭子	実務経験等	・商社勤務			
学習内容	・インテリアファッション、商品企画などの分野で色彩の知識と応用力を身に付ける					
目標到達点	・色彩検定2級 合格レベル					
目標資格	・色彩検定2級					
テキスト等	・色彩検定2級 公式テキスト(AFT)					
学習計画	単元		時間	13		
	1	色のチカラ	2	14		
	2	色の源、照明のいろいろ	4	15		
	3	色の共通言語、マンセル表色系	4	16		
	4	色のことは	3	17		
	5	基本のセオリー、配色技法	4	18		
	6	ビジュアルデザイン	4	19		
	7	ファッション業界のお作法	4	20		
	8	生活空間を彩るインテリア	3			
	9	エクステリアへと広がる色	3			
	10					
	11					
	12			年間時間数	31 h	
評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%					
評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可					

実施年度	2023年	科目名	パーソナルカラー	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				40	20	60
担当講師	小畑 恭子	実務経験等	・商社勤務			
学習内容	・色のもたらす影響には、理論的な裏付けがあることを知る パーソナルカラーの理論は色に関するさまざまなツールとして活用でき、 イメージに沿ったものがつくれることを学ぶ					
目標到達点	・色彩機能パーソナルカラー検定 合格レベル					
目標資格	・色彩機能パーソナルカラー検定					
テキスト等	・色彩機能パーソナルカラー検定 公式テキスト(学研)					
学習計画	単元		時間	13		
	1	パーソナルカラー概論	4	14		
	2	パーソナルカラーの分析	7	15		
	3	色のしくみ	7	16		
	4	活用テクニック	9	17		
	5	カラーマップの作成	4	18		
	6			19		
	7			20		
	8					
	9					
	10					
	11					
	12			年間時間数	31 h	
評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%					
評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可					

実施年度	2023年	科目名	マイクロソフト	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	駒井 嘉代子	実務経験等	・営業、保守
------	--------	-------	--------

学習内容	・ワープロソフトを用いて、基本的な編集機能、罫線機能、図形機能の操作方法を習得する ・表計算ソフトを用いて、基本的なワークシート作成、グラフ作成、データベース機能を習得する
------	---

目標到達点	・マイクロソフト社Word・Excelを使いこなせるようになる
-------	---------------------------------

目標資格	・サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 ・サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験
------	--

テキスト等	・Word2013クイックマスター(ウイネット) ・Excel2013クイックマスター(ウイネット)
-------	---

学習計画	単元		時間	13		
	1	Wordの基本操作	6	14		
	2	文書編集	3	15		
	3	文書作成	3	16		
	4	表を使った文書作成	3	17		
	5	図形を使った文書作成	6	18		
	6	Excelの基本操作	12	19		
	7	データ編集	6	20		
	8	表の編集	6			
	9	グラフと図形作成	6			
	10	ブック利用と管理	3			
	11	関数	6			
	12	データベース機能	6	年間時間数	66 h	

評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%
------	-----------------------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	マイクロソフトⅡ	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	川田 美由紀	実務経験等	・インストラクター
------	--------	-------	-----------

学習内容	・ワープロソフトを用いて、文書校正や書式設定、表・図形の作成などを実用例を用いて応用的な機能を中心に習得する ・表計算ソフトを用いて、表計算・グラフ・データベースの応用的な機能を操作方法とともに実用例を用いて習得する
------	---

目標到達点	・マイクロソフト社Word・Excelを実務でも使いこなせるようになる
-------	-------------------------------------

目標資格	・サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 ・サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験
------	--

テキスト等	・Word2019クイックマスター・問題集(ウイネット) ・Excel2019クイックマスター・問題集(ウイネット)
-------	---

学習計画	単元		時間	13	実用例を用いた活用法	2
	1	文書の校正 書式設定	2	14		
	2	表の作成	3	15		
	3	見栄えの良い文書作成	8	16		
	4	縦書きの文書作成	6	17		
	5	便利な機能の習得	6	18		
	6	実例を用いた作成方法	10	19		
	7	高度な関数知識	12	20		
	8	グラフ機能	8			
	9	複数ワークシートの集計	8			
	10	データベース機能	8			
	11	データの分析	8			
	12	処理の自動化	12	年間時間数	93 h	

評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%
------	-----------------------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	ビジネス概論	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	塩井 奈美	実務経験等	・受付、事務職
------	-------	-------	---------

学習内容	・社会人としてのビジネスマナー等のスキルを身に付ける
------	----------------------------

目標到達点	・社会人としての基本的スキルを身に付け、実践力を習得する
-------	------------------------------

目標資格	・職業能力・キャリア教育財団主催 ビジネス能力検定 ジョブパス
------	---------------------------------

テキスト等	・要点と演習 ビジネス能力検定3級(実教出版)
-------	-------------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	会社活動の基本	3	14		
	2	コミュニケーションとマナー	3	15		
	3	指示の受け方 報告連絡相談	3	16		
	4	話し方 聞き方	3	17		
	5	電話対応	5	18		
	6	来客対応 訪問マナー	3	19		
	7	冠婚葬祭マナー	3	20		
	8	ビジネス文書の基本	2			
	9	統計データの読み方	3			
	10	情報収集	2			
	11	会社数字の読み方	3			
	12			年間時間数	33 h	

評価方法	出席率:20% 平常点:20% 試験成績:60%
------	--------------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	ビジネス文書	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60
担当講師	塩井 奈美		実務経験等	・受付、事務職		
学習内容		・ビジネス文書の基本的な内容を習得する				
目標到達点		・ビジネス文書が作成できるレベルに達するようになる				
目標資格		・公益財団法人 実務技能検定協会主催 ビジネス文書検定				
テキスト等		・ビジネス文書検定3級受験ガイド(早稲田ビジネスサービス)				
学習計画	単元		時間	13		
	1	用字・用語・書式	2	14		
	2	正確な文章	2	15		
	3	礼儀正しい文章	2	16		
	4	分かりやすい文章	6	17		
	5	社内文書	9	18		
	6	社外文書	9	19		
	7	文書の取り扱い	3	20		
	8					
	9					
	10					
	11					
	12			年間時間数	33 h	
評価方法		出席率:20% 平常点:20% 検定成績:60%				
評価基準		100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可				

実施年度	2023年	科目名	Mac実習	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	中田 勇	実務経験等	・デザイナー(個人)
------	------	-------	------------

学習内容	・Illustrator、Photoshop初心者に対して、基本的操作からより効率的に使用できるようになるための操作方法、技術等を身に付ける
------	--

目標到達点	・Illustratorで、オリジナルの印刷物の制作ができるようになる ・Photoshopで、写真加工、Web素材の制作ができるようになる
-------	---

目標資格	
------	--

テキスト等	・Illustrator&、Photoshop 操作とデザインの教科書(ピクセルハウス)
-------	--

学習計画	単元		時間	13		
	1	基本操作	24	14		
	2	図形や線を描く	7	15		
	3	オブジェクトの選択	7	16		
	4	基本的な変形	7	17		
	5	色と透明度の設定	7	18		
	6	オブジェクトの編集合成	40	19		
	7	線と文字の設定	7	20		
	8					
	9					
	10					
	11					
	12			年間時間数	99 h	

評価方法	課題提出:60% 出席率:20% 平常点:20%
------	--------------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	作法	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	植田 美千代	実務経験等	・全日本作法会代表
------	--------	-------	-----------

学習内容	・和裁を学ぶ上で、「和」のマナーが重要になる。文化も交え、日本独自の文化、マナーを季節も取り入れながら学ぶ。 ・実際、着物を着ながら和文化を学ぶ。
------	--

目標到達点	・「和」のマナー、作法を「和」の文化を取り入れながら習得する。
-------	---------------------------------

目標資格	
------	--

テキスト等	・全日本作法会オリジナルテキスト
-------	------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	立居振舞い	3	14		
	2	挨拶の仕方(立礼・座礼)	3	15		
	3	履物のマナー	3	16		
	4	訪問・応接のマナー	3	17		
	5	水引・熨斗・上書き	3	18		
	6	慶事・弔事のマナー	3	19		
	7	茶菓のマナー	4	20		
	8	和食・洋食のマナー	3			
	9	手紙・葉書のマナー	3			
	10	年中行事について	4			
	11					
	12			年間時間数	32 h	

評価方法	平常点:60% 出席点:40%
------	-----------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	メイク実習	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60
担当講師	潭田 麗紗	実務経験等	・メイクアーティスト(フリーランス)			
学習内容		・TPO合わせて、自分に必要なメイクを選ぶことを学ぶ				
目標到達点		・基本をしっかりと学び、なりたいイメージに少しでも近づけるようになる				
目標資格						
テキスト等		・セルフメイク テキストブック(日本メイクアップ技術検定協会)				
学習計画	単元		時間	13		
	1	メイクアップの前に	2	14		
	2	自分の顔を知る	2	15		
	3	スキンケア	2	16		
	4	メイクの基礎知識	2	17		
	5	基本のメイクアップ	2	18		
	6	なりたいイメージ	2	19		
	7	修正メイク	2	20		
	8	メイクの楽しさ	2			
	9	ネイル基礎知識	2			
	10	基本のネイル	2			
	11					
	12			年間時間数	20 h	
評価方法		平常点:60% 出席点:40%				
評価基準		100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可				

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

学校名	藤影きもの専門学校		時間数
学科名	和裁学科		
コース名	きもの専攻コース		
科目名		担当講師	
着付けⅠ(専攻)		植田 美千代	32
着付けⅡ(専攻)		植田 美千代	32
色彩学Ⅰ		小畑 恭子	31
色彩学Ⅱ		小畑 恭子	31
パーソナルカラー		小畑 恭子	31
マイクロソフトⅠ		駒井 嘉代子	66
マイクロソフトⅡ		川田 美由紀	93
ビジネス概論		塩井 奈美	33
ビジネス文書		塩井 奈美	33
Mac実習		中田 勇	99
商業簿記		川田 美由紀	31
作法		植田 美千代	32
メイク実習		潭田 麗紗	20
合計			564

実施年度	2023年	科目名	着付け I (専攻)	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	植田 美千代	実務経験等	・全日本作法会代表
------	--------	-------	-----------

学習内容	・体形補正の制作や下着の着装法、浴衣等単衣のきものの着付け、半幅帯の蝶結びや変化結び、名古屋帯のお太鼓結びを学ぶ ・衣替え等、季節に対応したきものや小物選びを学ぶ。
------	---

目標到達点	・浴衣やウールのきもの等、単衣のきものを美しく着こなす技術を身に付ける
-------	-------------------------------------

目標資格	
------	--

テキスト等	・きもの着付け(独自)
-------	-------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	体形補正	2	14		
	2	下着の着装法	2	15		
	3	浴衣の着付け	3	16		
	4	単衣の着付け	2	17		
	5	浴衣・半幅帯の蝶結び	3	18		
	6	ウール・半幅帯の蝶結び	3	19		
	7	ウール・半幅帯の変化結び	3	20		
	8	広衿・名古屋帯お太鼓結び	2			
	9	広衿・袋帯二重太鼓	4			
	10	名古屋帯のお太鼓結び	4			
	11	復習・名古屋帯袋帯	2			
	12	簡単な半衿の付け方	2	年間時間数	32 h	

評価方法	修了試験成績:100%
------	-------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	着付けⅡ(専攻)	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	植田 美千代	実務経験等	・全日本作法会代表
------	--------	-------	-----------

学習内容	・訪問着等、衿のきものに袋帯の結び方を学ぶ きものの色調、TPOを講義と実演にて指導する 男物や振袖の着付けや着用時の立ち居振る舞い
------	--

目標到達点	・衿のきもの、男物の普段着のきもの、振袖の着付けを様々な帯結びとともに学び、人に着付ける作法も身に付ける
-------	--

目標資格	・着付けアドバイザー4級
------	--------------

テキスト等	・きもの着付け(独自)
-------	-------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	衿・名古屋帯、文化帯	3	14		
	2	衿・袋帯二重太鼓	3	15		
	3	衿・名古屋帯の変化結び	6	16		
	4	振袖・袋帯	8	17		
	5	男物・兵児帯、角帯	4	18		
	6	衿の着物総復習	4	19		
	7	きものの色調	2	20		
	8	着付けの作法	2			
	9					
	10					
	11					
	12			年間時間数		32 h

評価方法	きつけアドバイザー4級試験成績:100%
------	----------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	色彩学 I	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				50	10	60

担当講師	小畑 恭子	実務経験等	・商社勤務
------	-------	-------	-------

学習内容	・インテリアファッション、商品企画などの分野で色彩の知識と応用力を身に付ける
------	--

目標到達点	・色彩検定3級 合格レベル
-------	---------------

目標資格	・色彩検定3級
------	---------

テキスト等	・色彩検定3級 公式テキスト(AFT)
-------	---------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	色のはたらき	3	14		
	2	光と色	3	15		
	3	色の表示	3	16		
	4	色彩心理	3	17		
	5	色彩調和	4	18		
	6	色彩効果	4	19		
	7	色彩と生活	4	20		
	8	ファッション	4			
	9	インテリア	3			
	10					
	11					
	12			年間時間数		31 h

評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%
------	-----------------------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	色彩学Ⅱ	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				50	10	60
担当講師	小畑 恭子	実務経験等	・商社勤務			
学習内容	・インテリアファッション、商品企画などの分野で色彩の知識と応用力を身に付ける					
目標到達点	・色彩検定2級 合格レベル					
目標資格	・色彩検定2級					
テキスト等	・色彩検定2級 公式テキスト(AFT)					
学習計画	単元		時間	13		
	1	色のチカラ	2	14		
	2	色の源、照明のいろいろ	4	15		
	3	色の共通言語、マンセル表色系	4	16		
	4	色のことは	3	17		
	5	基本のセオリー、配色技法	4	18		
	6	ビジュアルデザイン	4	19		
	7	ファッション業界のお作法	4	20		
	8	生活空間を彩るインテリア	3			
	9	エクステリアへと広がる色	3			
	10					
	11					
	12			年間時間数	31 h	
評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%					
評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可					

実施年度	2023年	科目名	パーソナルカラー	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				40	20	60
担当講師	小畑 恭子	実務経験等	・商社勤務			
学習内容	・色のもたらす影響には、理論的な裏付けがあることを知る パーソナルカラーの理論は色に関するさまざまなツールとして活用でき、イメージに沿ったものがつくれることを学ぶ					
目標到達点	・色彩機能パーソナルカラー検定 合格レベル					
目標資格	・色彩機能パーソナルカラー検定					
テキスト等	・色彩機能パーソナルカラー検定 公式テキスト(学研)					
学習計画	単元		時間	13		
	1	パーソナルカラー概論	4	14		
	2	パーソナルカラーの分析	7	15		
	3	色のしくみ	7	16		
	4	活用テクニック	9	17		
	5	カラーマップの作成	4	18		
	6			19		
	7			20		
	8					
	9					
	10					
	11					
	12			年間時間数		31 h
評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%					
評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可					

実施年度	2023年	科目名	マイクロソフト I	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	駒井 嘉代子	実務経験等	・営業、保守
------	--------	-------	--------

学習内容	・ワープロソフトを用いて、基本的な編集機能、罫線機能、図形機能の操作方法を習得する ・表計算ソフトを用いて、基本的なワークシート作成、グラフ作成、データベース機能を習得する
------	---

目標到達点	・マイクロソフト社Word・Excelを使いこなせるようになる
-------	---------------------------------

目標資格	・サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 ・サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験
------	--

テキスト等	・Word2013クイックマスター(ウイネット) ・Excel2013クイックマスター(ウイネット)
-------	---

学習計画	単元		時間	13		
	1	Wordの基本操作	6	14		
	2	文書編集	3	15		
	3	文書作成	3	16		
	4	表を使った文書作成	3	17		
	5	図形を使った文書作成	6	18		
	6	Excelの基本操作	12	19		
	7	データ編集	6	20		
	8	表の編集	6			
	9	グラフと図形作成	6			
	10	ブック利用と管理	3			
	11	関数	6			
	12	データベース機能	6	年間時間数	66 h	

評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%
------	-----------------------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	マイクロソフトⅡ	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	川田 美由紀	実務経験等	・インストラクター
------	--------	-------	-----------

学習内容	・ワープロソフトを用いて、文書校正や書式設定、表・図形の作成などを実用例を用いて応用的な機能を中心に習得する ・表計算ソフトを用いて、表計算・グラフ・データベースの応用的な機能を操作方法とともに実用例を用いて習得する
------	---

目標到達点	・マイクロソフト社Word・Excelを実務でも使いこなせるようになる
-------	-------------------------------------

目標資格	・サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 ・サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験
------	--

テキスト等	・Word2019クイックマスター・問題集(ウイネット) ・Excel2019クイックマスター・問題集(ウイネット)
-------	---

学習計画	単元		時間	13	実用例を用いた活用法	2
	1	文書の校正 書式設定	2	14		
	2	表の作成	3	15		
	3	見栄えの良い文書作成	8	16		
	4	縦書きの文書作成	6	17		
	5	便利な機能の習得	6	18		
	6	実例を用いた作成方法	10	19		
	7	高度な関数知識	12	20		
	8	グラフ機能	8			
	9	複数ワークシートの集計	8			
	10	データベース機能	8			
	11	データの分析	8			
	12	処理の自動化	12	年間時間数	93 h	

評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%
------	-----------------------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	ビジネス概論	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	塩井 奈美	実務経験等	・受付、事務職
------	-------	-------	---------

学習内容	・社会人としてのビジネスマナー等のスキルを身に付ける
------	----------------------------

目標到達点	・社会人としての基本的スキルを身に付け、実践力を習得する
-------	------------------------------

目標資格	・職業能力・キャリア教育財団主催 ビジネス能力検定 ジョブパス
------	---------------------------------

テキスト等	・要点と演習 ビジネス能力検定3級(実教出版)
-------	-------------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	会社活動の基本	3	14		
	2	コミュニケーションとマナー	3	15		
	3	指示の受け方 報告連絡相談	3	16		
	4	話し方 聞き方	3	17		
	5	電話対応	5	18		
	6	来客対応 訪問マナー	3	19		
	7	冠婚葬祭マナー	3	20		
	8	ビジネス文書の基本	2			
	9	統計データの読み方	3			
	10	情報収集	2			
	11	会社数字の読み方	3			
	12			年間時間数	33 h	

評価方法	出席率:20% 平常点:20% 試験成績:60%
------	--------------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	ビジネス文書	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	塩井 奈美	実務経験等	・受付、事務職
------	-------	-------	---------

学習内容	・ビジネス文書の基本的な内容を習得する
------	---------------------

目標到達点	・ビジネス文書が作成できるレベルに達するようになる
-------	---------------------------

目標資格	・公益財団法人 実務技能検定協会主催 ビジネス文書検定
------	-----------------------------

テキスト等	・ビジネス文書検定3級受験ガイド(早稲田ビジネスサービス)
-------	-------------------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	用字・用語・書式	2	14		
	2	正確な文章	2	15		
	3	礼儀正しい文章	2	16		
	4	分かりやすい文章	6	17		
	5	社内文書	9	18		
	6	社外文書	9	19		
	7	文書の取り扱い	3	20		
	8					
	9					
	10					
	11					
	12				年間時間数	33 h

評価方法	出席率:20% 平常点:20% 検定成績:60%
------	--------------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	Mac実習	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	中田 勇	実務経験等	・デザイナー(個人)
------	------	-------	------------

学習内容	・Illustrator、Photoshop初心者に対して、基本的操作からより効率的に使用できるようになるための操作方法、技術等を身に付ける
------	--

目標到達点	・Illustratorで、オリジナルの印刷物の制作ができるようになる ・Photoshopで、写真加工、Web素材の制作ができるようになる
-------	---

目標資格	
------	--

テキスト等	・Illustrator&、Photoshop 操作とデザインの教科書(ピクセルハウス)
-------	--

学習計画	単元		時間	13		
	1	基本操作	24	14		
	2	図形や線を描く	7	15		
	3	オブジェクトの選択	7	16		
	4	基本的な変形	7	17		
	5	色と透明度の設定	7	18		
	6	オブジェクトの編集合成	40	19		
	7	線と文字の設定	7	20		
	8					
	9					
	10					
	11					
	12			年間時間数	99 h	

評価方法	課題提出:60% 出席率:20% 平常点:20%
------	--------------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	商業簿記	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	川田 美由紀	実務経験等	・インストラクター
------	--------	-------	-----------

学習内容	・商業簿記の基礎知識を知ること、コンピュータでの計算・集計、分析力向上にも繋がり、より実務に近い知識を習得できる
------	--

目標到達点	・商業簿記の基礎知識は、上記内容に加えて、社会人としての基本的な用語の習得にも繋がり、用語と分析力の習得を目標とする
-------	--

目標資格	・日本商工会議所主催 簿記検定試験
------	-------------------

テキスト等	・合格テキスト 日商簿記3級(TAC)
-------	---------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	簿記の基礎	2	14		
	2	日常の手続き	2	15		
	3	商品売買	3	16		
	4	現金預金	2	17		
	5	手形取引	2	18		
	6	その他の取引	2	19		
	7	決算処理	2	20		
	8	精算表	6			
	9	損益計算書	3			
	10	貸借対照表	3			
	11	株式発行	2			
	12	税金	2	年間時間数	31 h	

評価方法	平常点:20% 試験成績:80%
------	------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	作法	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	植田 美千代	実務経験等	・全日本作法会代表
------	--------	-------	-----------

学習内容	・和裁を学ぶ上で、「和」のマナーが重要になる。文化も交え、日本独自の文化、マナーを季節も取り入れながら学ぶ。 ・実際、着物を着ながら和文化を学ぶ。
------	--

目標到達点	・「和」のマナー、作法を「和」の文化を取り入れながら習得する。
-------	---------------------------------

目標資格	
------	--

テキスト等	・全日本作法会オリジナルテキスト
-------	------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	立居振舞い	3	14		
	2	挨拶の仕方(立礼・座礼)	3	15		
	3	履物のマナー	3	16		
	4	訪問・応接のマナー	3	17		
	5	水引・熨斗・上書き	3	18		
	6	慶事・弔事のマナー	3	19		
	7	茶菓のマナー	4	20		
	8	和食・洋食のマナー	3			
	9	手紙・葉書のマナー	3			
	10	年中行事について	4			
	11					
	12			年間時間数		32 h

評価方法	平常点:60% 出席点:40%
------	-----------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	メイク実習	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60
担当講師	潭田 麗紗	実務経験等	・メイクアーティスト(フリーランス)			
学習内容		・TPO合わせて、自分に必要なメイクを選ぶことを学ぶ				
目標到達点		・基本をしっかりと学び、なりたいイメージに少しでも近づけるようになる				
目標資格						
テキスト等		・セルフメイク テキストブック(日本メイクアップ技術検定協会)				
学習計画	単元		時間	13		
	1	メイクアップの前に	2	14		
	2	自分の顔を知る	2	15		
	3	スキンケア	2	16		
	4	メイクの基礎知識	2	17		
	5	基本のメイクアップ	2	18		
	6	なりたいイメージ	2	19		
	7	修正メイク	2	20		
	8	メイクの楽しさ	2			
	9	ネイル基礎知識	2			
	10	基本のネイル	2			
	11					
	12			年間時間数	20 h	
評価方法		平常点:60% 出席点:40%				
評価基準		100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可				

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

学校名	藤影きもの専門学校		時間数
学科名	和裁学科		
コース名	着付けビジネスコース		
科目名		担当講師	
着付けⅠ（着付け）		植田 美千代	186
着付けⅡ（着付け）		植田 美千代	174
色彩学Ⅰ		小畑 恭子	31
色彩学Ⅱ		小畑 恭子	31
パーソナルカラー		小畑 恭子	31
マイクロソフトⅠ		駒井 嘉代子	66
マイクロソフトⅡ		川田 美由紀	93
ビジネス概論		塩井 奈美	33
ビジネス文書		塩井 奈美	33
Mac実習		中田 勇	99
商業簿記		川田 美由紀	31
作法		植田 美千代	32
メイク実習		潭田 麗紗	20
合計			860

実施年度	2023年	科目名	着付け I (着付け)	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	植田 美千代	実務経験等	・全日本作法会代表
------	--------	-------	-----------

学習内容	・女袴や男子の礼装、男物のTPOを学び、個性的な着付けを学習する。 ・体型の違う留学生への着付けや、ボディの着付けで将来に役立つ経験を積む。
------	---

目標到達点	・これまで学んだ基本を生かし、アレンジした帯結びを考える力を培う。 ・振袖の着付け(他装)を20分で確実に仕上げ
-------	---

目標資格	・きつけアドバイザー3級
------	--------------

テキスト等	・きもの着付け(独自)
-------	-------------

学習計画	単元		時間	13	季節に合ったボディの着付け	50
	1	浴衣ウール・半幅帯総復習	12	14	留学生の着付け	30
	2	ウール・名古屋帯の変化結び	9	15		
	3	羽織・コート・雨コート・ショール着装	5	16		
	4	袷・個性的な着付け	10	17		
	5	袷・女袴の着付け	6	18		
	6	振袖・袋帯の復習	12	19		
	7	留袖・二重太鼓	12	20		
	8	男物・角帯結び方5種	10			
	9	男物・羽織、袴の着付け	9			
	10	振袖・袋帯のアレンジ結び3種	12			
	11	子供の着付け	6			
	12	着物の立ち居振る舞い	3			
				年間時間数	186 h	

評価方法	きつけアドバイザー3級試験成績:100%
------	----------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	着付けⅡ(着付け)	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	植田 美千代	実務経験等	・全日本作法会代表
------	--------	-------	-----------

学習内容	・一年で学んだ事柄を指導法を交えながら総復習すると共に、花嫁の着付けも実習する
------	---

目標到達点	・着付け師として必要なマナーや確実性、個人に合った苦しくない美しい着付けを目指す ・留袖を自装、他装共に20分で完成する。
-------	--

目標資格	・着付けアドバイザー2級
------	--------------

テキスト等	・きもの着付け(独自)
-------	-------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	単衣の着物と帯結びアレンジ	19	14		
	2	袷の着物と帯結びアレンジ	20	15		
	3	振袖と帯結びアレンジ	18	16		
	4	留袖と袋帯二重太鼓	18	17		
	5	男物紋付羽織袴	6	18		
	6	子供物七五三着付け	3	19		
	7	花嫁の着付けとかつらの装着	12	20		
	8	季節に合ったボディの着付け	48			
	9	留学生の着付け	30			
	10					
	11					
	12			年間時間数		174 h

評価方法	きつけアドバイザー2級試験成績:100%
------	----------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	色彩学Ⅰ	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				50	10	60
担当講師	小畑 恭子	実務経験等	・商社勤務			
学習内容	・インテリアファッション、商品企画などの分野で色彩の知識と応用力を身に付ける					
目標到達点	・色彩検定3級 合格レベル					
目標資格	・色彩検定3級					
テキスト等	・色彩検定3級 公式テキスト(AFT)					
学習計画	単元		時間	13		
	1	色のはたらき	3	14		
	2	光と色	3	15		
	3	色の表示	3	16		
	4	色彩心理	3	17		
	5	色彩調和	4	18		
	6	色彩効果	4	19		
	7	色彩と生活	4	20		
	8	ファッション	4			
	9	インテリア	3			
	10					
	11					
	12			年間時間数	31 h	
評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%					
評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可					

実施年度	2022年	科目名	色彩学Ⅱ	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				50	10	60
担当講師	小畑 恭子	実務経験等	・商社勤務			
学習内容	・インテリアファッション、商品企画などの分野で色彩の知識と応用力を身に付ける					
目標到達点	・色彩検定2級 合格レベル					
目標資格	・色彩検定2級					
テキスト等	・色彩検定2級 公式テキスト(AFT)					
学習計画	単元		時間	13		
	1	色のチカラ	2	14		
	2	色の源、照明のいろいろ	4	15		
	3	色の共通言語、マンセル表色系	4	16		
	4	色のことは	3	17		
	5	基本のセオリー、配色技法	4	18		
	6	ビジュアルデザイン	4	19		
	7	ファッション業界のお作法	4	20		
	8	生活空間を彩るインテリア	3			
	9	エクステリアへと広がる色	3			
	10					
	11					
	12			年間時間数	31 h	
評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%					
評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可					

実施年度	2023年	科目名	パーソナルカラー	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				40	20	60
担当講師	小畑 恭子	実務経験等	・商社勤務			
学習内容	・色のもたらす影響には、理論的な裏付けがあることを知る パーソナルカラーの理論は色に関するさまざまなツールとして活用でき、 イメージに沿ったものがつくれることを学ぶ					
目標到達点	・色彩機能パーソナルカラー検定 合格レベル					
目標資格	・色彩機能パーソナルカラー検定					
テキスト等	・色彩機能パーソナルカラー検定 公式テキスト(学研)					
学習計画	単元		時間	13		
	1	パーソナルカラー概論	4	14		
	2	パーソナルカラーの分析	7	15		
	3	色のしくみ	7	16		
	4	活用テクニック	9	17		
	5	カラーマップの作成	4	18		
	6			19		
	7			20		
	8					
	9					
	10					
	11					
	12			年間時間数	31 h	
評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%					
評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可					

実施年度	2023年	科目名	マイクロソフト I	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60
担当講師	駒井 嘉代子		実務経験等	・営業、保守		
学習内容	・ワープロソフトを用いて、基本的な編集機能、罫線機能、図形機能の操作方法を習得する ・表計算ソフトを用いて、基本的なワークシート作成、グラフ作成、データベース機能を習得する					
目標到達点	・マイクロソフト社Word・Excelを使いこなせるようになる					
目標資格	・サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 ・サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験					
テキスト等	・Word2013クイックマスター(ウイネット) ・Excel2013クイックマスター(ウイネット)					
学習計画	単元		時間	13		
	1	Wordの基本操作	6	14		
	2	文書編集	3	15		
	3	文書作成	3	16		
	4	表を使った文書作成	3	17		
	5	図形を使った文書作成	6	18		
	6	Excelの基本操作	12	19		
	7	データ編集	6	20		
	8	表の編集	6			
	9	グラフと図形作成	6			
	10	ブック利用と管理	3			
	11	関数	6			
	12	データベース機能	6	年間時間数	66 h	
評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%					
評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可					

実施年度	2023年	科目名	マイクロソフトⅡ	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60
担当講師	川田 美由紀	実務経験等	・インストラクター			
学習内容	・ワープロソフトを用いて、文書校正や書式設定、表・図形の作成などを 実用例を用いて応用的な機能を中心に習得する ・表計算ソフトを用いて、表計算・グラフ・データベースの応用的な機能を 操作方法とともに実用例を用いて習得する					
目標到達点	・マイクロソフト社Word・Excelを実務でも使いこなせるようになる					
目標資格	・サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 ・サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験					
テキスト等	・Word2019クイックマスター・問題集(ウイネット) ・Excel2019クイックマスター・問題集(ウイネット)					
学習計画	単元		時間	13	実用例を用いた活用法	2
	1	文書の校正 書式設定	2	14		
	2	表の作成	3	15		
	3	見栄えの良い文書作成	8	16		
	4	縦書きの文書作成	6	17		
	5	便利な機能の習得	6	18		
	6	実例を用いた作成方法	10	19		
	7	高度な関数知識	12	20		
	8	グラフ機能	8			
	9	複数ワークシートの集計	8			
	10	データベース機能	8			
	11	データの分析	8			
	12	処理の自動化	12	年間時間数	93 h	
評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%					
評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可					

実施年度	2023年	科目名	ビジネス概論	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	塩井 奈美	実務経験等	・受付、事務職
------	-------	-------	---------

学習内容	・社会人としてのビジネスマナー等のスキルを身に付ける
------	----------------------------

目標到達点	・社会人としての基本的スキルを身に付け、実践力を習得する
-------	------------------------------

目標資格	・職業能力・キャリア教育財団主催 ビジネス能力検定 ジョブパス
------	---------------------------------

テキスト等	・要点と演習 ビジネス能力検定3級(実教出版)
-------	-------------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	会社活動の基本	3	14		
	2	コミュニケーションとマナー	3	15		
	3	指示の受け方 報告連絡相談	3	16		
	4	話し方 聞き方	3	17		
	5	電話対応	5	18		
	6	来客対応 訪問マナー	3	19		
	7	冠婚葬祭マナー	3	20		
	8	ビジネス文書の基本	2			
	9	統計データの読み方	3			
	10	情報収集	2			
	11	会社数字の読み方	3			
	12			年間時間数	33 h	

評価方法	出席率:20% 平常点:20% 試験成績:60%
------	--------------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	ビジネス文書	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60
担当講師	塩井 奈美		実務経験等	・受付、事務職		
学習内容		・ビジネス文書の基本的な内容を習得する				
目標到達点		・ビジネス文書が作成できるレベルに達するようになる				
目標資格		・公益財団法人 実務技能検定協会主催 ビジネス文書検定				
テキスト等		・ビジネス文書検定3級受験ガイド(早稲田ビジネスサービス)				
学習計画		単元		時間	13	
		1	用字・用語・書式	2	14	
		2	正確な文章	2	15	
		3	礼儀正しい文章	2	16	
		4	分かりやすい文章	6	17	
		5	社内文書	9	18	
		6	社外文書	9	19	
		7	文書の取り扱い	3	20	
		8				
		9				
		10				
		11				
		12			年間時間数	33 h
評価方法		出席率:20% 平常点:20% 検定成績:60%				
評価基準		100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可				

実施年度	2023年	科目名	Mac実習	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60
担当講師	中田 勇	実務経験等	・デザイナー(個人)			
学習内容	・Illustrator、Photoshop初心者に対して、基本的操作からより効率的に使用できるようになるための操作方法、技術等を身に付ける					
目標到達点	・Illustratorで、オリジナルの印刷物の制作ができるようになる ・Photoshopで、写真加工、Web素材の制作ができるようになる					
目標資格						
テキスト等	・Illustrator&、Photoshop 操作とデザインの教科書(ピクセルハウス)					
学習計画	単元		時間	13		
	1	基本操作	24	14		
	2	図形や線を描く	7	15		
	3	オブジェクトの選択	7	16		
	4	基本的な変形	7	17		
	5	色と透明度の設定	7	18		
	6	オブジェクトの編集合成	40	19		
	7	線と文字の設定	7	20		
	8					
	9					
	10					
	11					
	12			年間時間数	99 h	
評価方法	課題提出:60% 出席率:20% 平常点:20%					
評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可					

実施年度	2023年	科目名	商業簿記	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	川田 美由紀	実務経験等	・インストラクター
------	--------	-------	-----------

学習内容	・商業簿記の基礎知識を知ること、コンピュータでの計算・集計、分析力向上にも繋がり、より実務に近い知識を習得できる
------	--

目標到達点	・商業簿記の基礎知識は、上記内容に加えて、社会人としての基本的な用語の習得にも繋がり、用語と分析力の習得を目標とする
-------	--

目標資格	・日本商工会議所主催 簿記検定試験
------	-------------------

テキスト等	・合格テキスト 日商簿記3級(TAC)
-------	---------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	簿記の基礎	2	14		
	2	日常の手続き	2	15		
	3	商品売買	3	16		
	4	現金預金	2	17		
	5	手形取引	2	18		
	6	その他の取引	2	19		
	7	決算処理	2	20		
	8	精算表	6			
	9	損益計算書	3			
	10	貸借対照表	3			
	11	株式発行	2			
	12	税金	2	年間時間数	31 h	

評価方法	平常点:20% 試験成績:80%
------	------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	作法	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	植田 美千代	実務経験等	・全日本作法会代表
------	--------	-------	-----------

学習内容	・和裁を学ぶ上で、「和」のマナーが重要になる。文化も交え、日本独自の文化、マナーを季節も取り入れながら学ぶ。 ・実際、着物を着ながら和文化を学ぶ。
------	--

目標到達点	・「和」のマナー、作法を「和」の文化を取り入れながら習得する。
-------	---------------------------------

目標資格	
------	--

テキスト等	・全日本作法会オリジナルテキスト
-------	------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	立居振舞い	3	14		
	2	挨拶の仕方(立礼・座礼)	3	15		
	3	履物のマナー	3	16		
	4	訪問・応接のマナー	3	17		
	5	水引・熨斗・上書き	3	18		
	6	慶事・弔事のマナー	3	19		
	7	茶菓のマナー	4	20		
	8	和食・洋食のマナー	3			
	9	手紙・葉書のマナー	3			
	10	年中行事について	4			
	11					
	12			年間時間数	32 h	

評価方法	平常点:60% 出席点:40%
------	-----------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2023年	科目名	メイク実習	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60
担当講師	潭田 麗紗	実務経験等	・メイクアーティスト(フリーランス)			
学習内容		・TPO合わせて、自分に必要なメイクを選ぶことを学ぶ				
目標到達点		・基本をしっかりと学び、なりたいイメージに少しでも近づけるようになる				
目標資格						
テキスト等		・セルフメイク テキストブック(日本メイクアップ技術検定協会)				
学習計画	単元		時間	13		
	1	メイクアップの前に	2	14		
	2	自分の顔を知る	2	15		
	3	スキンケア	2	16		
	4	メイクの基礎知識	2	17		
	5	基本のメイクアップ	2	18		
	6	なりたいイメージ	2	19		
	7	修正メイク	2	20		
	8	メイクの楽しさ	2			
	9	ネイル基礎知識	2			
	10	基本のネイル	2			
	11					
	12			年間時間数	20 h	
評価方法		平常点:60% 出席点:40%				
評価基準		100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可				