

学 則

学校法人ザイナスアカデミー
専門学校ザイナス I T 専門学校

第一章 総 則

（目的）

第 1 条 本校は、教育基本法及び学校教育法に基づき、ホテル・観光・商業・ビジネス・I T 関連の実務に関する専門知識と技術を修得させるとともに、良識ある社会人として必要な資質を養うことを目的とする。

（名称）

第 2 条 本校は、専門学校ザイナス I T 専門大学校という。

（位置）

第 3 条 本校の位置を大分県大分市府内町 2 丁目 3 番 2 3 号に置く。

（学校評価）

第 4 条 本校は、その教育の一層の充実を図り、本校の目的及び社会使命を達成するため、本校における教育活動の状況について自ら点検及び評価を行う。

2 前項の点検及び評価の実施に関し、必要な事項は別に定める。

第二章 課程、学科、修業年限及び定員並びに休業日

（課程、学科、修業年限、定員）

第 5 条 本校の課程、学科、コース、修業年限、入学定員及び定員は、次のとおりとする。

2 ビジネス I T 科オフィスシステムコース（O S C）及びホテル観光ビジネス I T 科については、外国人留学生のみの在籍とする。

課程名	学科名	コース	修業年限	入学定員	総定員	備考
商業実務 特定専門課程	ビジネス I T 科	システムアーキテクトコース (SAC)	2 年	6 0 名	1 2 0 名	(募集停止)
		オフィスシステムコース (OSC)	2 年			単位制
商業実務 専門課程	ホテル観光 ビジネス IT 科	—	1 年	1 0 名	1 0 名	単位制
商業実務 一般課程	ビジネス秘書科	—	1 年	1 0 名	1 0 名	(募集停止)

(学年及び学期の終始期)

第6条 本校の学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 商業実務(専門・一般)課程の学期は、次のとおりとする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から3月31日まで

(休業日)

第7条 本校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日、日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する日

(3) 夏季休業 8月1日から8月31日まで

(4) 冬季休業 12月25日から1月7日まで

(5) その他学校長が必要と認めた日

2 教育上必要があり、やむを得ない事業があるときは、前項にかかわらず休業日に授業を行うことがある。

第三章 教育課程、授業時数及び教員組織

(教育課程、単位数)

第8条 本校の各コース別の教育課程及び単位数は別表第1のとおりとする。

(単位の計算方法)

第9条 本校の特定専門課程の各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、次の各号に定める時間の授業をもって1単位とし、単位数を計算するものとする。

(1) 講義 15時間

(2) 演習 30時間

(3) 実験、実習及び実技 30時間

(4) 卒業研究 30時間

2 一般課程の授業科目の授業時数を単位数に換算する場合においては、35単位時間をもって1単位とする。

(履修科目の登録の上限)

第9条 生徒等が1年間(1学期)に履修する授業科目として登録することができる単位数の上限は、第8条における別表1のとおりとする。

(単位の授与)

第10条 単位の授与は、各学期末に行う試験、実習の結果、履修状況等を総合的に勘案して行う。

(始業及び終業の時刻)

第 11 条 本校の始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。

- (1) ビジネス I T 科システムアーキテクトコースについては、午前 9 時から 14 時 45 分までとする。
 - (2) ビジネス I T 科オフィスシステムコースについては、午前と午後の 2 部開講制とし、午前は 9 時から 13 時 5 分まで、午後は 13 時 10 分から 17 時 15 分までとする。
- 2 校長は、教育上特に必要であると認めるときは、前項の規定にかかわらず、始業及び終業時刻を変更することができる。

(教職員組織)

第 12 条 本校に次の教職員を置く。

- (1) 校 長 1 名
 - (2) 教 員 4 名以上
 - (3) 講 師 必要に応じて置く
 - (4) 事務職員 1 名以上
- 2 校長は校務をつかさどり、所属職員を監督する。

第四章 入学、在学年限、休学、退学及び卒業

(入学資格)

第 13 条 本校の入学資格は、次のとおりとする。

【専門課程の場合】

- (1) 高等学校若しくはこれに準ずる学校若しくは中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による 12 年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (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又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が 3 年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以降に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規定による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 学校教育法第 90 条第 2 項の規定により大学に入学したものであって、専修学校における教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの
- (9) 個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18 歳に達したもの

【一般課程の場合】

- (1) 中学校若しくはこれに準ずる学校若しくは義務教育学校を卒業した者
- (2) 中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

(入学時期)

第14条 本校の入学時期は、次のとおりとする。
商業実務（専門・一般）課程は、4月とする。

(入学手続、許可)

第15条 本校の入学手続は、次のとおりとする。

- (1) 本校に入学しようとする者は、本校の定める入学願書に必要事項を記載して、第24条に定める入学検定料を添えて、指定期日までに出席しなければならない。
- (2) 前号の手続を終了した者に対して入学試験を行い、入学者を決定する。
- (3) 本校に入学を許可された者は、指定された期日までに第24条に示す入学金を納入して、入学手続をとらなければならない。

(在学年限)

第16条 本校での在学年限は、各科の修業年限の2倍を超えることができない。

(休学、復学)

第17条 生徒等が、疾病、その他やむを得ない事由によって15日以上休学する場合は、診断書及びその事由を記し、校長の許可を受けなければならない。

2 前項の者が復学しようとする場合は、届け出て復学することができる。

(退学)

第18条 退学しようとする者は、その事由を記し、校長の許可を受けなければならない。

(課程修了の認定)

第19条 各課程の修了の認定は、各学科を修業年限以上在学し、次の各号に定める単位数以上を修得した者について行う。

- (1) ビジネス I T 科 62単位
- (2) ホテル観光・ビジネス I T 科 31単位

2 校長は、本校所定の全課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。

(専門士の称号)

第20条 本学のビジネス I T 科の修了者は学校教育法131条の2及び学校教育法施行規則第186条に基づき、専門士と称することができる。

第五章 賞 罰

(表彰)

第 2 1 条 成績優秀にして、他の模範となる者は褒賞することがある。

(懲戒)

第 2 2 条 学校長は、次の各号の一に該当する者に対して、訓告・停学・退学のいずれかを命ずることができる。

- (1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
- (3) 直近 3 カ月間の出席率が 8 0 % を下回った者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

(除籍)

第 2 3 条 学校長は、次の各号の一に該当する者を、除籍（退学処分）することができる。

- (1) 死亡又は行方不明の者
- (2) 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
- (3) 第 2 6 条に定める授業料等を支払期限までに納付しない者
- (4) 直近 3 カ月間又は年度の出席率が 7 0 % を下回った者
- (5) 第 1 4 条に定める在学年限を経過した者
- (6) その他学業をするにあたり、校長が不適切と認めた者

第六章 入学金、授業料その他

(納付金)

第 2 4 条 本校の受験料、入学金、授業料等は、別表第 2 のとおりとする。

(納入及び滞納)

第 2 5 条 授業料等の支払期限は下記の通りとする。

(1) 半年払の場合

各期（前期・後期）の開始月の前月の別途定めた日を支払期限とする。

なお、入学時の授業料等については、入学月の前月の別途定めた日を支払期限とする。

(2) 月払いの場合

当月分授業料は、前月末までを支払期限日とする。

なお、入学時の授業料等については、入学月の前月の別途定めた日を支払期限とする。

(滞納)

第 26 条 授業料を支払期日の翌月末において滞納し、その後においても納入の見込みがないときは、退学（除籍）を命ずることがある。

(納入金の還付)

第 27 条 既に納入した入学検定料、入学金、授業料及びその他の学費は、原則として返還しない。ただし、3 月 31 日までに入学辞退の意思表示をした場合には、入学検定料と入学金を除いた授業料等は返還する。

(寄宿舎)

第 28 条 寄宿舎に関する事項は、校長が別に定める。

(健康診断)

第 29 条 健康診断は、毎年 1 回、別に定めるところにより、実施する。

第七章 雑 則

(施行細則)

第 30 条 この学則の施行に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

改正後の学則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。(全部改正)

改正 令和 4 年 11 月 1 日 (第 3 条位置変更)

改正 令和 5 年 4 月 1 日 (第 2 条、第 4 条、第 7 条改正)

改正 令和 6 年 4 月 1 日 (第 3 条、第 4 条、第 5 条、第 6 条、第 7 条、第 8 条、第 9 条、第 18 条改正)

改正 令和 6 年 8 月 1 日 (第 13 条追加、第 18 条改正、第 19 条追加)

改正 令和 6 年 11 月 1 日 (第 7 条、18 条、19 条、21 条改正)

改正 令和 7 年 4 月 1 日 (第 4 条定員変更)

改正 令和 7 年 5 月 1 日 (第 3 条位置変更)

改正 令和 7 年 6 月 1 日 (別表第 1 コース別教育課程及び授業時数 (OSC))

改正 令和 7 年 6 月 10 日 (第 4 条、別表第 1 コース別教育課程及び授業時数 (SAC))

改正 令和 7 年 10 月 1 日 (第 3 章追加)

改正後の学則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。(学校教育法等の改正に伴う変更)

第 8 条 (教育課程、単位数)、第 11 条 (単位の付与)、第 16 条 (入学資格)、第 22 条 (課程修了の認定)、第 23 条 (専門士の称号) の規定は、この学則の施行日以降に専門課程に入学する者について適用し、施行日前に、専門課程に入学した者については、なお従前の例による。

（別表第 1）コース別教育課程及び単位数

（1）商業実務専門課程ビジネス I T 科（ASC）（令和 8 年 4 月 1 日以前入学者対象）

（1 単位時間 45 分）

システムアーキテクトコース（SAC）			
科目		授業時間時間 （単位時間）	単位数
1 年	IT 技術基礎	100	5
	IT マネジメント・ストラテジー	85	4
	基本情報技術者試験対策 A	95	3
	基本情報技術者試験対策 B	95	3
	アルゴリズム	80	4
	Java 基礎	110	6
	データベース (SQL)	75	4
	HTML	70	2
	Java 応用	60	2
	サービス・アプリ設計	140	5
	1 年次合計	910	38
2 年	プログラミング実習	125	5
	要件定義演習	110	5
	管理手法講義	90	5
	プレゼンテーション実習	100	5
	卒業研究（システム開発実習）	385	14
	2 年次合計	810	34
履修合計		1,720	72

（2）商業実務専門課程ビジネス I T 科（OSC）（令和 8 年 4 月 1 日以前入学者対象）

（1 単位時間 45 分）

	オフィスシステムコース（OSC）		
	授業科目	授業時間 (単位時間)	単位数
1 年	日本語（文法）	60	3
	日本語（語彙）	75	5
	ビジネス英会話	75	5
	数学	75	5
	日本文化	60	3
	ビジネスマナー	75	5
	キャリア形成	30	2
	EXCEL	180	6
	WORD	150	5
	POWER POINT	60	2
	経営理論	30	2
	1 年次合計	870	43
2 年	日本語（文法）	60	3
	日本語（語彙）	75	5
	ビジネス英会話	75	5
	数学	75	5
	日本文化	60	3
	ビジネスマナー	75	5
	キャリア形成	30	2
	EXCEL	180	6
	WORD	150	5
	POWER POINT	60	2
	経営理論	30	2
	2 年次合計	870	43
履修合計		1,740	86

(3) 商業実務特定専門課程ビジネス I T 科 (OSC) (令和 8 年 4 月 1 日以降入学者対象)

	オフィスシステムコース (OSC)			
	授業科目	授業方法	授業時間 (時間)	単位数
1 年	日本語 (文法・語彙) JLPT 対策	講義	135	9
	観光地理	講義	45	3
	ビジネスマナー	講義	45	3
	キャリア形成	講義	45	3
	IT 基礎 (情報リテラシー)	講義	45	3
	IT 基礎 (web サイト)	講義	45	3
	IT 演習 (Excel・Word・PowerPoint)	演習	60	2
	ホテル観光ビジネス実務	講義	75	5
	ホテル・旅館の基礎知識	講義	45	3
	ビジネスマネージメント	講義	15	1
	1 年次合計		555	35
2 年	日本語 (文法・語彙) JLPT 対策	講義	105	7
	ビジネスマナー	講義	45	3
	キャリア形成	講義	45	3
	IT 基礎 (情報リテラシー)	講義	45	3
	IT 基礎 (web サイト)	講義	75	5
	IT 演習 (Excel・Word・PowerPoint)	演習	60	2
	ホテル観光ビジネス実務	講義	60	4
	ホテル・旅館の基礎知識	講義	45	3
	観光学	講義	15	1
	外食産業の基礎知識	講義	45	3
	ビジネスマネージメント	講義	15	1
	2 年次合計		555	35
履修合計			1, 110	70

（４）商業実務専門課程 ホテル観光・ビジネス I T 科（令和 8 年 4 月 1 日以降入学者対象）

授業科目	授業方法	授業時間 (時間)	単位数
日本語（文法・語彙）JLPT 対策	講義	105	7
ビジネスマナー	講義	45	3
キャリア形成	講義	45	3
IT 基礎（情報リテラシー）	講義	45	3
IT 基礎（web サイト）	講義	75	5
IT 演習（Excel・Word・PowerPoint）	演習	60	2
ホテル観光ビジネス実務	講義	60	4
ホテル・旅館の基礎知識	講義	45	3
観光学	講義	15	1
外食産業の基礎知識	講義	45	3
ビジネスマネジメント	講義	15	1
履修合計		555	35

（５）商業実務一般課程ビジネス秘書科（１単位時間 ４５分）

授業科目	授業時間 (単位時間)	単位数
秘書学概論	60	4
秘書実務	60	4
簿記基礎講義	40	2
簿記基礎演習	40	1
会計基礎講義	40	2
ICT 活用実習	35	1
一般教養講義	30	2
コミュニケーション学概論	40	2
キャリアデザイン講義	40	2
BJT ビジネス日本語検定対策	90	6
外国語（英語、中国語）講義	60	4
IT 専門用語学習	35	2
Word 実習	60	1
Excel 実習	60	1
プレゼンテーション演習	40	1
データベース概論	30	2
ビジネスマナー	30	2
電卓技能実習	35	1
I T パスポート試験学習	50	3
履修合計	875	43

（別表第 2）コース別入学検定料、入学金、授業料およびその他校納金
（令和 7 年 4 月入学者対象）

コース名	修業期間	入学検定料	入学金	授業料	その他の納付金	コース合計
ビジネス I T 科 システム アーキテクト コース	2 年	10,000 円	150,000 円	1 年次 780,000 円 2 年次 780,000 円 計 1,560,000 円	施設費 68,000 円 教材費 40,000 円 実習費 108,000 円 健康管理費 4,000 円 計 220,000 円	1,940,000 円
ビジネス I T 科 オフィス システムコース （O S C）	2 年	20,000 円	100,000 円	1 年次 480,000 円 2 年次 480,000 円 計 960,000 円	施設費 68,000 円 教材費 52,000 円 課外活動費 16,000 円 健康管理費 4,000 円 計 140,000 円	1,220,000 円
情報処理科	1 年	20,000 円	100,000 円	456,000 円	施設費 34,000 円 教材費 10,000 円 課外活動費 8,000 円 健康管理費 2,000 円 計 54,000 円	630,000 円
ビジネス秘書科	1 年	20,000 円	100,000 円	456,000 円	施設費 34,000 円 教材費 10,000 円 課外活動費 8,000 円 健康管理費 2,000 円 計 54,000 円	630,000 円

(令和 8 年 4 月以降入学者対象)

コース名	修業期間	入学検定料	入学金	授業料	その他の納付金	コース合計
ビジネス I T 科 システム アーキテクト コース	2 年 募集停止	—	—	—	—	—
ビジネス I T 科 オフィス システムコース (O S C)	2 年	20,000 円	100,000 円	1 年次 540,000 円 2 年次 540,000 円 計 1,080,000 円	施設費 200,000 円 教材費 120,000 円 課外活動費 10,000 円 健康管理費 10,000 円 計 340,000 円	1,540,000 円
ホテル観光 ビジネス I T 科	1 年	20,000 円	100,000 円	540,000 円	施設費 100,000 円 教材費 100,000 円 課外活動費 5,000 円 健康管理費 5,000 円 計 210,000 円	870,000 円
ビジネス秘書科	1 年 募集停止	—	—	—	—	—

以上