

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地			
熊本電子ビジネス専門学校		昭和60年12月26日		内藤 謙一		〒 862-0976 (住所) 熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656			
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地			
学校法人未来創造学園		平成22年3月2日		吉山 昌利		〒 862-0976 (住所) 熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656			
分野	認定課程名	認定学科名		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定			
商業実務	商業実務専門過程	総合ビジネス科 (ブライダル・サービスコース)		平成28年度文部科学大臣 認定	-	平成28(2016)年度			
学科の目的	本学科は、学校教育法に基づき、時代を生き抜く高い専門性と豊かな人間力の育成を行うと共に、基本的な職務知識の習得に加え、接客対応、電話応対等の技術を身に付けた多種多様な業種・職種に対応できる人材を育成することを目的とする。								
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	ブライダル関連業界やホテルでの仕事を学び、広くサービス業界の知識・技術を学習する。(取得可能な資格:桂由美ジュニアライセンス、サービス接客実務検定、アソシエイトホスピタリティ認定資格、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定、日本語ワープロ技能標準試験、表計算技能標準試験)								
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数		講義	演習	実習	実験	実技	
2年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入	2,010 単位時間 単位	674 単位時間 単位	1,126 単位時間 単位	210 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位	
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率				
60	28人	0人		0%	9%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		11	人					
	■就職希望者数(D)		11	人					
	■就職者数(E)		11	人					
	■地元就職者数(F)		8	人					
	■就職率(E/D)		100	%					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		73	%					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100	%					
	■進学者数		0	人					
	■その他								
	(令和 #REF! 年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報)								
■主な就職先、業界等		(令和6年度卒業生) 主にブライダル・ジュエリー・ホテル業界に就職し、接客等の職種に就く。							
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: ※有の場合、例えば以下について任意記載			無					
評価団体:		受審年月:		評価結果を掲載したホームページURL					
当該学科のホームページURL	<a href="https://www.denbi.ac.jp/course/career/">https://www.denbi.ac.jp/course/career/</a>								
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A:単位時間による算定)								
	総授業時数		2,010 単位時間						
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		210 単位時間						
	うち企業等と連携した演習の授業時数		26 単位時間						
	うち必修授業時数		2,010 単位時間						
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		210 単位時間						
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		26 単位時間						
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		210 単位時間						
	(B:単位数による算定)								
	総単位数		単位						
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		単位							
うち企業等と連携した演習の単位数		単位							
うち必修単位数		単位							
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数		単位							
うち企業等と連携した必修の演習の単位数		単位							
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		単位							
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)		1人						
	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)		1人						
	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)		0人						
	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)		1人						
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)		1人						
	計		2人						
	上記①~⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数		2人						

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針  
教育課程編成委員会は、就業先であるブライダル、ホテルを始めとする各種サービス産業でのサービス従事者や、多種多様な場所での事務という職務を遂行するのに必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その提言に基づき、本専門課程において、教育課程等の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

学校長は、総合ビジネス科が編成した教育課程について教育課程編成委員会に諮問する。

教育課程編成委員会は、組織運営規程第6条の定めにより、その編成内容を教育課程編成委員会規則第2条について審議し、学校長に改善案等を答申する。

学校長はその答申を受け、答申内容を十分に活用し、実践的で専門的な職業教育を実施するにふさわしい教育課程の編成になるよう教務部長並びに総合ビジネス科に指示する。

指示を受けた教務部長並びに総合ビジネス科は、改善案等の内容から短期的な取組み、中長期的な取組み毎に計画を立て、それを反映した教育課程の編成を行う。

なお、教育課程編成委員会規則第2条に定める以下の事項とする。

- ・業界における人材の専門性等の動向
- ・国又は地域の産業振興の方向性
- ・実務に必要な最新の知識・技術・技能
- ・その他、教育課程の編成に関連する事項

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年8月31日

名前	所属	任期	種別
佐藤 孝	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 営業部長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
熊谷 朋子	秘書サービス接遇教育学会 会員	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	②
内藤 謙一	熊本電子ビジネス専門学校 校長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	—
白野 徹	熊本電子ビジネス専門学校 教務部長 兼 ITエンジニア科主任	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	—
上妻 やよい	熊本電子ビジネス専門学校 総合ビジネス科 主任	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	—
笹井 紗也夏	熊本電子ビジネス専門学校 総合ビジネス科	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	—

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「—」を記載してください。)

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (7月～8月、2月～3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年8月8日 16:00～17:30

第2回 令和7年3月18日 15:00～16:30

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

全体像を見る力、相手の状況を把握する力が足りていない若者が増えている。興味関心を広げ、論理的に伝える力を養うためにも「社会人基礎NIE」は有効であるとの意見をいただいた。授業内容を改善しながら継続していきたい。また、ビジネスマナーの重要性についての指摘もあった。接客業など人とかかわる職業にとって重要なビジネスマナーについてもアクティブラーニング形式で学びを深め、インターンシップなどの実習において、学んだことをいかし、相手への配慮ができる即戦力となる学生を育てたい。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。」関係

(1) 実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

教育課程編成委員会は、就業先である情報処理の各業界で職務を遂行するために必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その提言に基づき、本専門課程において、教育課程等の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

演習担当の教員と学科担当担任が演習の目的および学生状況について打ち合わせを行い、演習内容を確認する。演習中は、演習の進捗度、学生習熟状況を確認し、必要に応じて演習内容の調整を行う。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
ビジネスコミュニケーション I	連携企業より講師を派遣していただき、演習をまじえた特別講義を行う。	ビジネス社会を想定し、TPOに応じた相手との関わり合い方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交え、理解・習得する。	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社

### 3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

#### (1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

学校法人未来創造学園熊本電子ビジネス専門学校教職員研修規程の定めに従い研修を行う。  
教職員に対して必要な知識、技能等を習得させることにより、その職責の遂行に必要な教職員の能力、資質の向上を図ることを目的とする。専攻分野に係わる教員の資質(知識、技術、技能)が何かを関連する企業や関連団体等に広く意見を伺い、効果的な指導がなされるよう研修計画を立て実施する。また、学級運営力の向上や教育法の習得等の研修にも併せて取り組んで行く。  
研修機会としては、関連する企業や関連団体等から招いた講師による学内研修や、各種団体が開催する学外研修が考えられる。

#### (2) 研修等の実績

##### ① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会	連携企業等:	(公)実務技能検定協会
期間:	令和6年9月	対象:	面接試験実施担当者
内容:	面接試験における心構えと審査の注意点の確認		

研修名:	秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会	連携企業等:	(公)実務技能検定協会
期間:	令和7年3月	対象:	面接試験実施担当者
内容:	面接試験における心構えと審査の注意点の確認		

##### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	脳科学の専門家による明日から使える面談での声掛け術	連携企業等:	(株)ノルティプランナーズ
期間:	令和6年7月	対象:	教員
内容:	多様な個性に合わせた目標達成支援方法		

研修名:	子どもの発達障がいってなんだろう	連携企業等:	子ども発達支援センター
期間:	令和6年8月	対象:	教育関係者
内容:	基本的な理解と支援		

#### (3) 研修等の計画

##### ① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会	連携企業等:	(公)実務技能検定協会
期間:	令和7年7月	対象:	面接試験実施担当者
内容:	面接試験における心構えの確認、審査の注意点、実技演習		

研修名:	秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会	連携企業等:	(公)実務技能検定協会
期間:	令和8年3月	対象:	面接試験実施担当者
内容:	面接試験における心構えの確認、審査の注意点、実技演習		

##### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「企業から見た求められる人材像とキャリア形成」	連携企業等:	肥銀ビジネス教育(株)
期間:	令和7年5月28日	対象:	人材育成従事者
内容:	近年の新入社員の動向、変化する市場ニーズ、企業が求める人材像、入社前に身に付けておいてほしいスキルとマインド		

研修名:	GPT-5徹底解説&御三家AI最新アップデート	連携企業等:	(株)デジライズ
期間:	令和7年8月28日	対象:	
内容:	仕事に役立つ最新ツール		

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

学校関係者評価は職員で実施した自己評価を、企業・高等学校・保護者・卒業生等の学校関係者それぞれの視点から意見を伺い、お互いの理解を深めるためのものとする。また、その評価の過程において、自己評価の妥当性を検証すると共に、客観性・透明性等をより高め、公共性の高い社会に寄与する学校を目指すことを基本方針とする。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	教育理念・目標
(2)学校運営	学校運営
(3)教育活動	教育活動
(4)学修成果	学修成果
(5)学生支援	学生支援
(6)教育環境	教育環境
(7)学生の受入れ募集	学生の受入れ募集
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	
(11)国際交流	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

以前から、施設・設備等の老朽化のご指摘を受けており、ここ数年少しずつ改善に取り組んでいる。これまで、トイレのリフォーム、新型のプロジェクター設置、実習室の椅子や教室のブラインド等の入替え、オンライン面接専用BOXの設置と実施してきた。今年度は、実習室のほとんどのパソコンの入替を行った。今後も学習環境の改善のためにできるところから続けて実施していく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年8月31日現在

名前	所属	任期	種別
吉村 遵博	日本アルゴリズム株式会社 開発部マネージャ	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
中嶋 春貴	株式会社omen 代表取締役	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
齊藤 健太	合同会社AND 代表	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
山内 光代	株式会社産業開発研究所 代表取締役社長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
佐藤 孝	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 営業部長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
中釜 範子	在校生保護者	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	保護者委員
工藤 知保	卒業生	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	卒業生委員

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

ホームページ

URL: <https://www.denbi.ac.jp/about/disclosure/>

公表時期: 令和7年10月1日

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

企業等の学校関係者と連携・協力を通じて、健全な学校運営と教職員の資質向上に取り組んでいくため、教育活動等の学校運営状況に関する情報を提供することを基本方針とする。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	ホームページ「学校案内」に掲載
(2) 各学科等の教育	ホームページ「学科・コース」に掲載
(3) 教職員	ホームページ「講師・職員紹介」に掲載
(4) キャリア教育・実践的職業教育	ホームページ「就職・資格」に掲載
(5) 様々な教育活動・教育環境	ホームページ「学校案内」に掲載
(6) 学生の生活支援	ホームページ「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載
(7) 学生納付金・修学支援	ホームページ「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載
(8) 学校の財務	ホームページ「情報公開」の「財務情報」に掲載
(9) 学校評価	ホームページ「情報公開」の「学校関係者評価結果」に掲載
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

ホームページ

URL: <https://www.denbi.ac.jp/course/career/>

公表時期: 令和7年10月1日

授業科目等の概要

(商業専門課程 総合ビジネス科 ブライダルサービスコース)															
分類	授業科目名			授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		オフィス実務Ⅰ	基本的なビジネス社会の常識、敬語の使い方、交際業務、身だしなみなどを習得し、販売、事務、受付など様々な職種での仕事に対応できる幅広いビジネススキルをもったスタッフを育成する。	1・通	160	6	○			○		○		
2	○		ビジネスマナーⅠ	オフィス実務Ⅰで得た知識を基にし、徹底した実践およびロールプレイングを行うことで、「知っている」から「できる」レベルへの引き上げを行う。	1・通	104	4		○		○			○	
3	○		パソコン演習Ⅰ	企業で使われるアプリケーションであるOfficeソフトで、ビジネス文書の作成、表計算や関数・グラフ作成を組み合わせ等、意のままに作成できる技術の基礎を習得。	1・通	104	4		○		○			○	
4	○		ビジネスコミュニケーションⅠ	ビジネス社会を想定し、TP0に応じた相手との関わり合い方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交え理解、習得する。	1・前	26	1		○		○			○	○
5	○		ビジネス文書Ⅰ	ビジネスにおける文書の種類を理解し、一般文書・メール文書などのレイアウト知識を理解する。	1・通	52	2	○			○			○	
6	○		社会人基礎(NIE)	新聞を使って社会人基礎力とされる「読む」「書く」「表現する」力を習得する。	1・前	26	1		○		○			○	
7	○		社会人基礎(文章)	履歴書の志望動機、自己PRに自分を表現できるように力を習得する。	1・後	26	1	○			○			○	
8	○		Casual English	グローバルな社会で働く可能性を踏まえ、様々なシーンでの日常英会話を交わすことを繰り返し、英会話に対する嫌悪感、抵抗感をなくす。	1・通	52	2	○			○			○	
9	○		一般教養	就職に対する学生の不安を和らげ、自分の生きがい探しと捉え、取り組む。具体的には自己分析、一般教養(数学、国語)学習を習慣化する。	1・通	52	2	○			○			○	

10	○		総合実習	3週間にわたるインターンシップおよび、事前、事後に行う職業理解のための講義やロールプレイングを通して2年次の進路選択に役立てる力を養う。	1・後	210	6				○		○	○	○
11	○		オフィス実務Ⅱ	会社での事例を中心としたケーススタディ中心の授業を行う。知識として頭の中で理解するだけでなく、自分のものとして実践的に行うことができる学生を育てる。	2・通	168	7	○			○		○		
12	○		ビジネスマナーⅡ	前期はオフィス実務Ⅱで得た知識をもとに主に電話対応ロールプレイングを行う。後期は冠婚葬祭等のしきたり、マナーを理解し、実社会で役立つ知識を習得する。	2・通	112	4		○		○			○	
13	○		パソコン演習Ⅱ (office)	一年次に学習したパソコン演習Ⅰを土台に、さらに高度な技能を身につける。また、POPの作成など、実社会で役立つ技能の習得を目指す。ワープロ検定1級取得を目指す。	2・通	56	2		○		○			○	
14	○		パソコン演習Ⅱ (画像加工)	Photoshopの使い方や、操作方法を学び、ポストカードやポスターの作製ができる事を目指す。	2・通	56	2		○		○			○	
15	○		ビジネスプレゼンテーション	個人及びグループで課題発表を行うことにより、与えられた環境の中で、相手に自分の持っている情報を正確に伝達する力を身に付ける。	2・通	56	2		○		○			○	
16	○		社会人基礎 (就職)	就職に向け面接での対応・内定後の書類提出の仕方などを学ぶ。社会人として備えておくべき対人対応スキルをケーススタディ方式で身に着ける	2・通	56	2	○			○			○	
17	○		ビジネス文書Ⅱ	1年次に学んだビジネス文書作成の基礎を復習し、ビジネス社会でその知識を活用するため、実践的なビジネス文書について学習する。	2・前	28	1	○			○			○	
18	○		ビジネスコミュニケーションⅡ	コミュニケーションについてより深く学び、実践力を習得する。ビジネス社会を想定し、スピーチ、ディスカッション、プレゼンテーションの技法を理解、習得する。	2・後	28	1		○		○			○	
19	○		総合演習	クラス全体で日本文化に触れる等、様々な経験をすることで、連帯感を育む。	2・後	206	8		○		○			○	
20	○		ブライダルⅠ	ブライダルの基礎知識を学び、アシスタントウェディングプランナーの資格を取得する。また、2年次に行う模擬結婚式に向けての準備を計画的に行う。	1・通	104	4		○		○			○	

21	○	サービス概論	サービス業全般において重要なサービスマインドを学ぶ。相手の期待を超えたもてなしをする「ホスピタリティ」を実践できるサービススタッフをめざす。	1・前	52	2	○	○	○					
22	○	ホテル概論	観光業界における概論を学び、ホテル業の基礎知識やマナー、おもてなしの心を身に付ける。また、様々な状況やお客様に対応できるような人間力の高い人材を育成する。	1・後	52	2	○	○	○					
23	○	ブライダルⅡ	模擬結婚式を作り上げることを目的とする。模擬結婚式で使用するペーパーアイテムや装飾品を全員で協力して制作する。	2・通	196	8	○	○	○					
24	○	ホスピタリティ	「ホスピタリティ」を実践できるサービススタッフをめざす。日本のサービス産業の現状を知り、ホスピタリティの重要性、歴史、定義について学び、実践につなげる。	2・後	28	1	○	○	○					
合計				24 科目	2010 単位 (単位時間)									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：出席率が80%以上でかつ履修科目にすべて合格していること		1 学年の学期区分	2 期
履修方法：必修科目並びに選択必修科目のすべてを履修すること		1 学期の授業期間	20 週

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地																														
熊本電子ビジネス専門学校		昭和60年12月26日		内藤 謙一		〒 862-0976 (住所) 熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656																														
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																														
学校法人未来創造学園		平成22年3月2日		吉山 昌利		〒 862-0976 (住所) 熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656																														
分野	認定課程名	認定学科名		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定																														
商業実務	商業実務専門過程	総合ビジネス科 (事務スペシャリストコース)		平成28年度文部科学大臣 認定	-	平成28(2016)年度																														
学科の目的	本学科は、学校教育法に基づき、時代を生き抜く高い専門性と豊かな人間力の育成を行うと共に、基本的な職務知識の習得に加え、接遇対応、電話応対等の技術を身に付けた多種多様な業種・職種に対応できる人材を育成することを目的とする。																																			
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	オフィス実務やビジネスマナーを学ぶ。また、専門知識としてIT業務の基礎と簿記会計等を学ぶ。(取得可能な資格:秘書技能検定、ビジネス文書技能検定、日本語ワープロ技能標準試験、表計算技能標準試験、日商簿記検定、全経簿記検定)																																			
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数		講義	演習	実習	実験	実技																												
2年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入	2,010 単位時間 単位	914 単位時間 単位	886 単位時間 単位	210 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位																												
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率																															
60人	19人	0人		0%	5%																															
就職等の状況	<table border="1"> <tr><td>■卒業者数(C)</td><td>10</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職希望者数(D)</td><td>10</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職者数(E)</td><td>10</td><td>人</td></tr> <tr><td>■地元就職者数(F)</td><td>8</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職率(E/D)</td><td>100</td><td>%</td></tr> <tr><td>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)</td><td>80</td><td>%</td></tr> <tr><td>■卒業者に占める就職者の割合(E/C)</td><td>100</td><td>%</td></tr> <tr><td>■進学者数</td><td>0</td><td>人</td></tr> <tr><td>■その他</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>(令和 #REF! 年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 一般企業、サービス業界に就職し、事務、接客等の職種に就く。</p>								■卒業者数(C)	10	人	■就職希望者数(D)	10	人	■就職者数(E)	10	人	■地元就職者数(F)	8	人	■就職率(E/D)	100	%	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)	80	%	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)	100	%	■進学者数	0	人	■その他			
■卒業者数(C)	10	人																																		
■就職希望者数(D)	10	人																																		
■就職者数(E)	10	人																																		
■地元就職者数(F)	8	人																																		
■就職率(E/D)	100	%																																		
■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)	80	%																																		
■卒業者に占める就職者の割合(E/C)	100	%																																		
■進学者数	0	人																																		
■その他																																				
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: ※有の場合、例えば以下について任意記載			無																																
当該学科のホームページURL	<a href="https://www.denbi.ac.jp">https://www.denbi.ac.jp</a>																																			
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	<p>(A: 単位時間による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>2,010 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>210 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>26 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>2,010 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>210 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>26 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>210 単位時間</td></tr> </table> <p>(B: 単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち必修単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>単位</td></tr> </table>								総授業時数	2,010 単位時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	210 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	26 単位時間	うち必修授業時数	2,010 単位時間	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	210 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	26 単位時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	210 単位時間	総単位数	単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した演習の単位数	単位	うち必修単位数	単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位
総授業時数	2,010 単位時間																																			
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	210 単位時間																																			
うち企業等と連携した演習の授業時数	26 単位時間																																			
うち必修授業時数	2,010 単位時間																																			
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	210 単位時間																																			
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	26 単位時間																																			
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	210 単位時間																																			
総単位数	単位																																			
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位																																			
うち企業等と連携した演習の単位数	単位																																			
うち必修単位数	単位																																			
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位																																			
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位																																			
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位																																			
教員の属性(専任教員について記入)	<table border="1"> <tr> <td>① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>2人</td> </tr> </table> <p>上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数</p> <p>2人</p>								① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1人	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	1人	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0人	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	1人	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	1人	計	2人																
① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1人																																			
② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	1人																																			
③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0人																																			
④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	1人																																			
⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	1人																																			
計	2人																																			

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

教育課程編成委員会は、就業先であるブライダル、ホテルを始めとする各種サービス産業でのサービス従事者や、多種多様な場所での事務という職務を遂行するのに必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その提言に基づき、本専門課程において、教育課程等の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

学校長は、総合ビジネス科が編成した教育課程について教育課程編成委員会に諮問する。

教育課程編成委員会は、組織運営規程第6条の定めにより、その編成内容を教育課程編成委員会規則第2条について審議し、学校長に改善案等を答申する。

学校長はその答申を受け、答申内容を十分に活用し、実践的で専門的な職業教育を実施するにふさわしい教育課程の編成になるよう教務部長並びに総合ビジネス科に指示する。

指示を受けた教務部長並びに総合ビジネス科は、改善案等の内容から短期的な取組み、中長期的な取組み毎に計画を立て、それを反映した教育課程の編成を行う。

なお、教育課程編成委員会規則第2条に定める以下の事項とする。

- ・業界における人材の専門性等の動向
- ・国又は地域の産業振興の方向性
- ・実務に必要な最新の知識・技術・技能
- ・その他、教育課程の編成に関連する事項

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年8月31日

名前	所属	任期	種別
佐藤 孝	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 営業部長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
熊谷 朋子	秘書サービス接遇教育学会 会員	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	②
内藤 謙一	熊本電子ビジネス専門学校 校長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	—
白野 徹	熊本電子ビジネス専門学校 教務部長 兼 ITエンジニア科主任	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	—
上妻 やよい	熊本電子ビジネス専門学校 総合ビジネス科 主任	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	—
笹井 紗也夏	熊本電子ビジネス専門学校 総合ビジネス科	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	—

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「—」を記載してください。)

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (7月～8月、2月～3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年8月8日 16:00～17:30

第2回 令和7年3月18日 15:00～16:30

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

「AIツールの主体的活用について学ぶことが今後は必要」との意見をふまえ、「IT・SNS利活用」の授業では引き続きAIツールの特徴について学び、実践的な演習(web会議実践、アプリを使用した資料作成等)を多く行う。ITリテラシーを身に付け、即戦力となることを目指す。また、ビジネスマナーの重要性についての指摘もあった。アクティブラーニング形式で個人対個人、集団でのコミュニケーションなどの「人とかかわる力」を高めるカリキュラムを検討する。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。」関係

(1) 実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

教育課程編成委員会は、就業先である情報処理の各業界で職務を遂行するために必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その提言に基づき、本専門課程において、教育課程等の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

演習担当の教員と学科担当担任が演習の目的および学生状況について打ち合わせを行い、演習内容を確認する。演習中は、演習の進捗度、学生習熟状況を確認し、必要に応じて演習内容の調整を行う。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
ビジネスコミュニケーション I	連携企業より講師を派遣していただき、演習をまじえた特別講義を行う。	ビジネス社会を想定し、TPOに応じた相手との関わり合い方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交え、理解・習得する。	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社

### 3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

#### (1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

学校法人未来創造学園熊本電子ビジネス専門学校教職員研修規程の定めに従い研修を行う。  
教職員に対して必要な知識、技能等を習得させることにより、その職責の遂行に必要な教職員の能力、資質の向上を図ることを目的とする。専攻分野に係わる教員の資質(知識、技術、技能)が何かを関連する企業や関連団体等に広く意見を伺い、効果的な指導がなされるよう研修計画を立て実施する。  
また、学級運営力の向上や教育法の習得等の研修にも併せて取り組んで行く。  
研修機会としては、関連する企業や関連団体等から招いた講師による学内研修や、各種団体が開催する学外研修が考えられる。

#### (2) 研修等の実績

##### ① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会	連携企業等:	(公)実務技能検定協会
期間:	令和6年9月	対象:	面接試験実施担当者
内容:	面接試験における心構えと審査の注意点の確認		
研修名:	秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会	連携企業等:	(公)実務技能検定協会
期間:	令和7年3月	対象:	面接試験実施担当者
内容:	面接試験における心構えと審査の注意点の確認		

##### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	脳科学の専門家による明日から使える面談での声掛け術	連携企業等:	(株)ノルティプランナーズ
期間:	令和6年7月	対象:	教員
内容:	多様な個性に合わせた目標達成支援方法		
研修名:	子どもの発達障がいってなんだろう	連携企業等:	子ども発達支援センター
期間:	令和6年8月	対象:	教育関係者
内容:	基本的な理解と支援		

#### (3) 研修等の計画

##### ① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会	連携企業等:	(公)実務技能検定協会
期間:	令和7年7月	対象:	面接試験実施担当者
内容:	面接試験における心構えの確認、審査の注意点、実技演習		
研修名:	秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会	連携企業等:	(公)実務技能検定協会
期間:	令和8年3月	対象:	面接試験実施担当者
内容:	面接試験における心構えの確認、審査の注意点、実技演習		

##### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「企業から見た求められる人材像とキャリア形成」	連携企業等:	肥銀ビジネス教育(株)
期間:	令和7年5月28日	対象:	人材育成従事者
内容:	近年の新入社員の動向、変化する市場ニーズ、企業が求める人材像、入社前に身に付けておいてほしいスキルとマインド		
研修名:	GPT-5徹底解説&御三家AI最新アップデート	連携企業等:	(株)デジライズ
期間:	令和7年8月28日	対象:	
内容:	仕事に役立つ最新ツール		

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

学校関係者評価は職員で実施した自己評価を、企業・高等学校・保護者・卒業生等の学校関係者それぞれの視点から意見を伺い、お互いの理解を深めるためのものとする。また、その評価の過程において、自己評価の妥当性を検証すると共に、客観性・透明性等をより高め、公共性の高い社会に寄与する学校を目指すことを基本方針とする。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	教育理念・目標
(2) 学校運営	学校運営
(3) 教育活動	教育活動
(4) 学修成果	学修成果
(5) 学生支援	学生支援
(6) 教育環境	教育環境
(7) 学生の受入れ募集	学生の受入れ募集
(8) 財務	財務
(9) 法令等の遵守	法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	
(11) 国際交流	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

以前から、施設・設備等の老朽化のご指摘を受けており、ここ数年少しずつ改善に取り組んでいる。これまで、トイレのリフォーム、新型のプロジェクター設置、実習室の椅子や教室のブラインド等の入替え、オンライン面接専用BOXの設置と実施してきた。今年度は、実習室のほとんどのパソコンの入替を行った。今後も学習環境の改善のためにできるところから続けて実施していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年8月31日現在

名前	所属	任期	種別
吉村 遵博	日本アルゴリズム株式会社 開発部マネージャ	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
中嶋 春貴	株式会社omen 代表取締役	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
齊藤 健太	合同会社AND 代表	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
山内 光代	株式会社産業開発研究所 代表取締役社長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
佐藤 孝	富士フィルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 営業部長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
中釜 範子	在校生保護者	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	保護者委員
工藤 知保	卒業生	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	卒業生委員

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。  
(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

ホームページ

URL:

<https://www.denbi.ac.jp/about/disclosure/>

公表時期:

令和7年10月1日

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

企業等の学校関係者と連携・協力を通じて、健全な学校運営と教職員の資質向上に取り組んでいくため、教育活動等の学校運営状況に関する情報を提供することを基本方針とする。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	ホームページ「学校案内」に掲載
(2)各学科等の教育	ホームページ「学科・コース」に掲載
(3)教職員	ホームページ「講師・職員紹介」に掲載
(4)キャリア教育・実践的職業教育	ホームページ「就職・資格」に掲載
(5)様々な教育活動・教育環境	ホームページ「学校案内」に掲載
(6)学生の生活支援	ホームページ「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載
(7)学生納付金・修学支援	ホームページ「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載
(8)学校の財務	ホームページ「情報公開」の「財務情報」に掲載
(9)学校評価	ホームページ「情報公開」の「学校関係者評価結果」に掲載
(10)国際連携の状況	
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

ホームページ

URL: <https://www.denbi.ac.jp/course/career/>

公表時期: 令和7年10月1日

授業科目等の概要

(商業専門課程 総合ビジネス科 事務スペシャリストコース)															
分類	授業科目名			授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
								講 義	演 習	実験・実習・実技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択													
1	○		オフィス実務 I	基本的なビジネス社会の常識、敬語の使い方、交際業務、身だしなみなどを習得し、販売、事務、受付など様々な職種での仕事に対応できる幅広いビジネススキルをもったスタッフを育成する。	1・通	160	6	○			○		○		
2	○		ビジネス マナーI	オフィス実務Iで得た知識を基にし、徹底した実践およびロールプレイングを行うことで、「知っている」から「できる」レベルへの引き上げを行う。	1・通	104	4		○		○			○	
3	○		パソコン演習 I	企業で使われるアプリケーションであるOfficeソフトで、ビジネス文書の作成、表計算や関数・グラフ作成を組み合わせ等、意のままに作成できる技術の基礎を習得。	1・通	104	4		○		○			○	
4	○		ビジネス コミュニケーションI	ビジネス社会を想定し、TPOに応じた相手との関わり合い方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交え理解、習得する。	1・前	26	1		○		○			○	
5	○		ビジネス文書 I	ビジネスにおける文書の種類を理解し、一般文書・メール文書などのレイアウト知識を理解する。	1・通	52	2	○			○			○	
6	○		社会人基礎 (NIE)	新聞を使って社会人基礎力とされる「読む」「書く」「表現する」力を習得する。	1・前	26	1		○		○			○	
7	○		社会人基礎 (文章)	履歴書の志望動機、自己PRに自分を表現できるように力を習得する。	1・後	26	1	○			○			○	
8	○		Casual English	グローバルな社会で働く可能性を踏まえ、様々なシーンでの日常英会話を交わすことを繰り返し、英会話に対する嫌悪感、抵抗感をなくす。	1・通	52	2	○			○			○	
9	○		一般教養	就職に対する学生の不安を和らげ、自分の生きがい探しと捉え、取り組む。具体的には自己分析、一般教養(数学、国語)学習を習慣化する。	1・通	52	2	○			○			○	

10	○		総合実習	3週間にわたるインターンシップおよび、事前、事後に行う職業理解のための講義やロールプレイングを通して2年次の進路選択に役立つ力を養う。	1・後	210	6				○		○	○		
11	○		オフィス実務Ⅱ	会社での事例を中心としたケーススタディ中心の授業を行う。知識として頭の中で理解するだけでなく、自分のものとして実践的に行うことができる学生を育てる。	2・通	168	7	○				○		○		
12	○		ビジネスマナーⅡ	前期はオフィス実務Ⅱで得た知識をもとに主に電話対応ロールプレイングを行う。後期は冠婚葬祭等のしきたり、マナーを理解し、実社会で役立つ知識を習得する。	2・通	112	4		○			○			○	
13	○		パソコン演習Ⅱ (office)	一年次に学習したパソコン演習Ⅰを土台に、さらに高度な技能を身につける。また、POPの作成など、実社会で役立つ技能の習得を目指す。ワープロ検定1級取得を目指す。	2・通	56	2		○			○			○	
14	○		パソコン演習Ⅱ (画像加工)	Photoshopの使い方や、操作方法を学び、ポストカードやポスターの作製ができる事を目指す。	2・通	56	2		○			○			○	
15	○		ビジネスプレゼンテーション	個人及びグループで課題発表を行うことにより、与えられた環境の中で、相手に自分の持っている情報を正確に伝達する力を身に付ける。	2・通	56	2		○			○			○	
16	○		社会人基礎 (就職)	就職に向け面接での対応・内定後の書類提出の仕方などを学ぶ。社会人として備えておくべき対人対応スキルをケーススタディ方式で身につける	2・通	56	2	○				○			○	
17	○		ビジネス文書Ⅱ	1年次に学んだビジネス文書作成の基礎を復習し、ビジネス社会でその知識を活用するため、実践的なビジネス文書について学習する。	2・前	28	1	○				○		○		
18	○		ビジネスコミュニケーションⅡ	コミュニケーションについてより深く学び、実践力を習得する。ビジネス社会を想定し、スピーチ、ディスカッション、プレゼンテーションの技法を理解、習得する。	2・後	28	1		○			○			○	
19	○		総合演習	クラス全体で日本文化に触れる等、様々な経験をすることで、連帯感を育む。	2・後	206	8		○			○		○		
20	○		簿記会計基礎	会社の帳簿を管理するための商業簿記の基礎知識の習得を目標に。具体的には日商簿記検定3級レベルの知識の習得を目指す。	1・通	208	6	○				○		○		

21	○	簿記会計応用	1年次に習得した基礎を発展させ、商業簿記のみならず工業簿記の分野の知識を理解する。全経簿記検定2級の取得を目指す。	2・通	112	4	○			○	○		
22	○	IT・SNS利活用	企業のDXに対応できるIT基礎知識およびSNSを活用した広報やマーケティング基礎を習得する。	2・通	112	4		○		○			○
合計				22	科目		2010 単位 (単位時間)						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：出席率が80%以上でかつ履修科目にすべて合格していること		1学年の学期区分	2期
履修方法：必修科目並びに選択必修科目のすべてを履修すること		1学期の授業期間	20週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。