

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
ビジネス日本語1	1年次	4	山崎陽子	月曜日・1時限目
	通年			

概要

BJT日本語能力テストの問題を解きながら、ビジネスシーンで使われる日本語の語彙・文法・漢字を理解し、コミュニケーション力を高める。

到達目標

BJT日本語能力テストの形式に慣れる。また、同テストで高得点が取れるような日本語力を養成する。

受講要件

日本語 中級以上

評価方法

テスト結果および平常点(授業態度・出席率)で総合的に判定します。出席していても授業に参加していない場合は、平常点をマイナスします。

テキスト

「BJTビジネス日本語能力テスト 模試と対策」
キャプラン株式会社 著)

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ガイダンス	1	聴読解 セクション1 1～3
2	読解セクション1 10問	2	聴読解 セクション1 4～7
3	読解セクション2 10問	3	聴読解 セクション1 8～11
4	読解セクション3の1, 2, 3	4	聴読解 セクション1 12～15
5	読解セクション3の4, 5	5	慣用表現①
6	読解セクション3の6, 7	6	慣用表現②
7	読解セクション3の8, 9	7	復習テスト④
8	定型表現、会社組織図、社内文書	8	聴読解 セクション2 1～3
9	復習テスト①	9	聴読解 セクション2 4～7
10	聴解セクション1 10問	10	聴読解 セクション2 8～11
11	聴解セクション2 10問	11	聴読解 セクション2 12～15
12	聴解セクション3 1～7	12	基本単語①
13	聴解セクション3 8～15	13	基本単語②
14	カタカナ語と原語 ①	14	基本単語③
15	カタカナ語と原語 ②	15	復習テスト⑤
16	復習テスト②	16	商取引の流れ、商品開発、業績・景況
17	読解セクション3の10, 11		
18	読解セクション3の12, 13		
19	読解セクション3の14, 15		
20	前期総復習		

教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育に従事してきた。
また、企業で働いた経験を活かし、ビジネスシーンで使える日本語力を養成する。

2025年度 コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
中日通訳1	1年次	4	宮本	月曜日・2時限目
	通年			

概要

学習内容の基礎を軸に、各トピックではそれぞれの基本・初級から始まり、ステップアップを重ねていく。教科書、関連記事やニュースなどをメインの題材に着目しつつ、学習の進捗状況によって、柔軟に段階とスピードの加減と調整していく。

到達目標

過去の学習してきた経験・能力を活かして、新しい文章を通じて、各場面の意図、多少なりの背景も交えて考察して、次の展開を読み解く力、基礎からの練習を養っていく。

受講要件

インプット&アウトプットの繰り返し作業が主軸の母体なので、通常の授業とは異なる、注意力と集中力を徐々に引き上げるので、随時対応を求める。

評価方法

積極的な授業参加型の要求から、授業態度・姿勢、各試験、出席・欠席、遅刻、早退を含めた総合的な成績を加味して、最終成績を評価する。

テキスト

専門的な通訳の教科書を軸に、教材を組み合わせ、プリント等で配付するつもりである。

参考書

中国語短文会話800、ビジネス中国語キーワード600、その他

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	基礎・初級編 練習問題121から練習問題130	1	入国審査・税関Ⅰ 中日通訳
2	基礎・初級編 練習問題131から練習問題140	2	入国審査・税関Ⅱ 中日通訳
3	基礎・初級編 練習問題141から練習問題150	3	入国審査・税関Ⅲ 中日通訳
4	基礎・初級編 練習問題151から練習問題160	4	入国審査・税関Ⅳ 中日通訳
5	復習小テスト	5	復習小テスト
6	中級編 練習問題211から練習問題220	6	社交・接待Ⅰ 中日通訳
7	中級編 練習問題221から練習問題230	7	社交・接待Ⅱ 中日通訳
8	中級編 練習問題231から練習問題240	8	社交・接待Ⅲ 中日通訳
9	中級編 練習問題241から練習問題250	9	社交・接待Ⅳ 中日通訳
10	復習小テスト	10	復習小テスト
11	上級編 練習問題311から練習問題320	11	会社・会社訪問Ⅰ 中日通訳
12	上級編 練習問題321から練習問題330	12	会社・会社訪問Ⅱ 中日通訳
13	上級編 練習問題331から練習問題340	13	重要事項を含むまとめ
14	上級編 練習問題341から練習問題350	14	総復習
15	復習小テスト	15	期末試験
16	重要事項を含むまとめ	16	追試日
17	総合復習問題	17	
18	総復習	18	
19	期末試験	19	
20	追試日	20	

教員紹介

担当教員は、翻訳と通訳経験に基づいての業務にも従事しており、授業では社会の需要に合わせた通訳者への基礎のスキルアップを目指していく。

2025年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
ビジネス法規と実務	1年次	4	平手恵	月曜日・3時限目
	通年			

概要

日本の社会に就職した際に必要な法律や、日本的な会社の慣習、独特な文化などを学ぶ。グループワークや発表を通して、会社の中で自分がどう振舞うかを考える。

到達目標

日本の会社を知る

受講要件

評価方法

出席率、ペーパーテスト、グループワークへの取り組み、発表など 総合的な評価

テキスト

パワーポイントによる説明と配布プリントによる対応

参考書

なし

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	オリエンテーション(自己紹介)	1	後期ガイダンス
2	ガイダンス	2	日本の会社を知る－給与編など
3	株式会社のしくみ①	3	日本の会社を知る－社会保障
4	株式会社のしくみ②	4	日本の会社を知る－日本的経営
5	株式会社のしくみ③	5	日本の会社を知る－日本的慣習
6	労働に関する法律	6	グループワーク「接待」①
7	労働に関する法律②	7	グループワーク「接待」②
8	労働に関する法律③	8	確認テスト
9	確認テスト(1)	9	グループワーク「出張」①
10	日本的労働の歴史①	10	グループワーク「出張」②
11	日本的労働の歴史②	11	これまでのまとめ「株式会社をつくる」
12	労働法と労働契約	12	事業計画書とは
13	就業規則とは	13	グループワーク「事業計画書」①
14	確認テスト(2)	14	グループワーク「事業計画書」②
15	企業研究①	15	グループワーク「事業計画書」③
16	企業研究②	16	予備日
17	企業研究－プレゼンテーション①		
18	企業研究－プレゼンテーション②		
19	予備日・追試		
20	予備日		

教員紹介

企業の人事教育担当として新卒採用から社員教育までを担ったのち、美容専門学校にて就職課及び就職授業を経験。現在は、キャリアコンサルタント技能士として厚生労働省管轄の就労支援施設で就職活動においての指導やセミナーを行っている。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
中日翻訳2	1年次	4	山崎陽子	火曜日・1時限目
	通年			

概要

中国語のエッセイを題材に、中日翻訳で行いがちな「悪いクセ」に注意して翻訳するトレーニングをします。あわせて、日本の文化についても理解を深めます。

到達目標

比較的平易な中国語を、正確・簡潔・自然な日本語に翻訳できるようになる。

受講要件

日本語 中級以上

評価方法

テスト結果および平常点（授業態度・出席率）で総合的に判定します。

テキスト

プリントを配布します。

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	「お花見シーズン」	1	スイカには何が合う？
2	「清明節って知ってますか？」	2	動物園は好きですか
3	「花粉症ですか？」	3	中秋の名月
4	「こどもの日はいつ？」	4	食事の挨拶
5	「高校の制服はいいですね」	5	バーゲン
6	「天津飯」	6	もし兄弟がいたら
7	「ジューンブライド」	7	ゴミの分別
8	「ラーメン大好き」	8	紅葉がきれい
9	「車の方向」	9	縁起がいい数字
10	「星座」	10	カラオケ
11	「七夕」	11	鍋が食べたい
12	「富士山」	12	クリスマス
13	「好きな中華(ギョーザ)」	13	今年は申年です
14	花火	14	「大人」はいつから？
15	昆虫採集	15	節分
16	翻訳の読み比べ(中日翻訳)	16	期末試験
17	翻訳の読み比べ(日中翻訳)	17	追試予備日・復習
18	期末試験	18	翻訳を仕事にする際の注意事項
19	追試予備日・復習	19	
20		20	

教員紹介

担当教員は、映像翻訳を中心に、中日翻訳業務に従事しており、実務経験に基づいて翻訳者養成に向けた授業を展開する。

2025年度 コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
キャリアデザイン	1年次	4	門石	火曜日・2時限目
	通年			

概要

本講座では就職活動に必要な意識形成と準備に重点を置き、ワークショップを通じて個々人のキャリアビジョンを具体化します。日本特有の就職活動タイムラインへの理解を深めるとともに、履歴書作成および面接対策の実践的指導を提供します。

到達目標

就職活動の全プロセスに必要なスキルを習得し、どんな場面においても自身の強みと適性を効果的に表現できる能力を身に着ける。これにより、日本の採用市場において自信を持って自己PRを展開できるようになる。

受講要件

就職活動予定者、中級以上の日本語力、自己分析への意欲、クラスワークへの積極的参加姿勢、PC基本操作スキル。

評価方法

適宜レポート提出・実技テスト、出席率など総合的に勘案する

テキスト

一般社団法人留学生支援ネットワーク 久保田学 改訂版 留学生のための就職内定ワークブック 日本能率協会マネージメントセンター（プリント配布）

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ガイダンス（就職アンケート・2年間就活スケジュール）キャリアパス設定	1	（企業研究基礎）業界・業種・企業について知る 1
2	ビザについて（技・人・国 / 特定技能 / 特定活動 など）	2	（企業研究応用）業界・業種・企業について知る 2
3	就活にかかる色々な費用 / JLPT以外の有効な資格	3	【GW】会社の魅力を調べる＆その会社に対して志望動機作成 1
4	履歴書基本情報（手書き）＋履歴書のデータ配布と活用法	4	【GW】会社の魅力を調べる＆その会社に対して志望動機作成 2
5	就活に必要な《自己分析》、《自己PR》に繋げる方法	5	面接で良く聞かれる質問 1
6	面接や書類作成に必要な日本語表現	6	面接で良く聞かれる質問 2
7	自己分析（長所 / 強み）＋発表	7	就活に大事な立ち居振る舞い（入退室作法～最初の挨拶と姿勢 など）
8	自己分析（成功エピソード / 努力エピソード）＋発表	8	面接練習（自己PR＆簡単な質問と回答練習） 1
9	自己分析（2年後～5年後、どうなりたい？）＋発表	9	面接練習（自己PR＆簡単な質問と回答のFB） 2
10	予備日（進度調整・個別フォロー）	10	就活の身だしなみ（外部講師登壇予定）
11	自己PRまとめ＆文字化＋発表 1	11	【試験】面接
12	自己PRまとめ＆文字化＋発表 2	12	ハローワークの紹介と求人票の見かた/就活サイト登録
13	履歴書自己PR（手書き）＋データ入力実習	13	就活で使う日本語表現・ビジネスマナーetc
14	発表練習 1	14	高度日本語表現：おもてなしワード ～一歩進んだ言葉遣い～
15	発表練習 2	15	OG・OB就活報告会＋質疑応答セッション
16	【試験】自己PR発表	16	追試
17	追試	17	オンライン面接対策
18	日本企業の仕事文化理解：職場でのコミュニケーション	18	内定後のマナーと準備
19	エントリーシート作成演習	19	
20		20	

教員紹介

大手商社での勤務経験を通じて就職活動の本質を深く理解しています。海外就職においては、言語力だけでなく表現力、柔軟性、対応力、異文化適応力など多角的な視点から評価されることを実感してきました。言葉遣いや立ち振る舞いの細部にまで意識を向け、戦略的かつ洗練された就職活動をサポートします。皆さんの可能性を最大限に引き出し、国際的なキャリアへの扉を開いて行きましょう。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
PCスキル1	1年次	4	大崎	火曜日・3時限目
	通年			

概要

Windowsの基礎知識、タイピング、Word(前期)及びExcel(後期)の基礎を学習する。

到達目標

Word、Excelの基本的な使い方を理解し、日本語を使った簡単な資料が作成できる。

受講要件

なし

評価方法

平常点 40%
期末テスト60%

テキスト

30時間でマスターWord2021 実教出版
30時間でマスターExcel2021 実教出版

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	オリエンテーション／テキスト1章(Windows10～アプリの基本操作)	1	タイピング／テキスト1章(Excelの起動～データの入力)
2	テキスト1章(インターネット～エクスプローラー)	2	タイピング／テキスト2章(合計の計算～印刷)
3	タイピング／ローマ字	3	タイピング／テキスト2章(グラフの作成と印刷～連続データの入力)
4	タイピング／テキスト2章(ひらがな、カタカナ、英字の入力)	4	タイピング／テキスト3章(行列操作～平均)
5	タイピング／テキスト2章(漢字、手書き文字の入力)	5	タイピング／テキスト3章(表示形式～便利入力)
6	タイピング／テキスト2章(その他の入力、文節変換、訂正)	6	タイピング／テキスト3章(罫線、オートカルク)
7	タイピング／テキスト3章(文章の入力～複写削除編集)	7	タイピング／テキスト4章(絶対参照～文字属性)
8	タイピング／テキスト4章(編集機能①／ビジネス文書作成)	8	タイピング／テキスト4章(MAX、COUNT、ROUND)
9	タイピング／テキスト4章(編集機能②)	9	タイピング／テキスト4章(IF関数)
10	タイピング／テキスト4章(表の編集)	10	タイピング／テキスト4章(AND、OR、ネスト)
11	タイピング／テキスト4章(画像・テキストボックス)	11	タイピング／テキスト4章(条件付き書式～スパークライン)
12	タイピング／テキスト5章(画像の利用・ワードアート)	12	タイピング／テキスト4章(課題)
13	タイピング／テキスト5章(図形描画)	13	タイピング／テキスト5章(棒グラフ～積み上げグラフ)
14	タイピング／テキスト5章(スマートアート)	14	タイピング／テキスト5章(折れ線グラフ～円グラフ)
15	タイピング／テキスト5章(段組み・ドロップキャップ・ページ罫線)	15	復習
16	タイピング／テキスト6章(差し込み印刷)	16	復習
17	復習	17	期末試験
18	期末試験／試験レビュー	18	試験レビュー
19		19	
20		20	

教員紹介

担当教員は、IT企業にてエンジニアからマネジメントまでを経験し、企業内のエンジニア育成に従事した。その後、講師として情報処理やプログラミングの教育に従事。同時に、日本語教育の修士号を取得し、外国人IT人材のための日本語教育について研究する。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
日中通訳1	1年次	4	周燕	水曜日・一時限目
	通年			

概要

聴解力養成のテキストを使い、ニュースの構成や表現を意識しながら勉強することで、語彙、文法等を総合的に学習し、通訳になる土台を作り上げる

到達目標

ニュースの構成と内容が理解できるようになり、正しく中国語に訳すこと

受講要件

評価方法

授業態度、課題及び定期試験による評価。

テキスト

「ニュースの日本語聴解40」
スリーエーネットワーク

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	概論 第1課 ペンギン、逃げ出す	1	第19課 コンビニの海外店舗数 国内を超える
2	第2課 一足先に夏。。。	2	第20課 熱中症に注意
3	第3課 心持つ掃除機	3	第21課 電気料金 値上げ
4	第4課 避難訓練	4	第22課 電子書籍 マンガがリード
5	第5課 顧客とビール開発	5	第23課 防犯カメラで逮捕
6	第6課 お盆の帰省ラッシュ	6	第24課 独身男性の6割以上、交際相手居ない
7	第7課 眠い日本人	7	第25課 レバ刺し禁止しへ
8	第8課 北海道で激しい雷雨	8	第26課 一夜で銅像19体に赤い服
9	第9課 ネットにいじめ動画	9	第27課 企業による学校向け出張授業
10	第10課 意外と少ないジューンブライド	10	第28課 バングラデシュの貨幣製造
11	第11課 優先席2倍に増設	11	第29課 愛をさけぶ
12	第12課 「日本は安全な国」大きく増える	12	第30課 禁酒令
13	第13課 駅のホームでの事故、過去最悪	13	第31課 大阪泉佐野市の条例
14	第14課 インフラ老朽化	14	応用練習 豊かな森林資源
15	第15課 高校生の留学支援	15	WTO交渉①
16	第16課 コーンホルダー	16	WTO交渉②
17	第17課 就活失敗で自殺若者が急増	17	WTO交渉③
18	第18課 スーパー銭湯に2か月無賃宿泊	18	日中新思考
19	テスト	19	テスト
20	復習	20	復習

教員紹介

2002年より日中翻訳通訳講師として、翻訳通訳専攻の留学生に向け、「信」「達」「雅」を目標に、品質高い翻訳を目指して、授業を展開する。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
日中翻訳1	1年次	4	周燕	水曜日・二時限目
	通年			

概要

翻訳概論、翻訳の特徴、翻訳の種類について説明し、実践的な翻訳スキルを習得する

到達目標

基礎的な翻訳スキルが身に付く。

受講要件

評価方法

授業態度、課題及び定期試験による評価。

テキスト

「日中中日翻訳トレーニングブック」大修館書店

参考書

応用教材として時事や文化に関する話題も取り上げる

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	概論 第1課 区切って訳す①	1	第7課 効果的な接続詞・前置詞を選択①
2	第1課 区切って訳す②	2	第7課 効果的な接続詞・前置詞を選択②
3	第1課 区切って訳す③	3	第7課 効果的な接続詞・前置詞を選択③
4	第1課 区切って訳す④	4	第8課 間違いやすい表現①
5	第2課 肯定文を否定文に、否定文を肯定文に①	5	第8課 間違いやすい表現②
6	第2課 肯定文を否定文に、否定文を肯定文に②	6	第8課 間違いやすい表現③
7	第2課 肯定文を否定文に、否定文を肯定文に③	7	応用練習 東京百景 歴史①
8	第3課 省略して訳す①	8	応用練習 東京百景 歴史②
9	第3課 省略して訳す②	9	応用練習 東京百景 歴史③
10	第3課 省略して訳す③	10	応用練習 東京百景 交通①
11	第4課 文章の記号と表記ルール①	11	応用練習 東京百景 交通②
12	第4課 文章の記号と表記ルール②	12	応用練習 東京百景 交通③
13	第4課 文章の記号と表記ルール③	13	応用練習 東京百景 観光スポット①
14	第5課 使役文に訳すケース①	14	応用練習 東京百景 観光スポット②
15	第5課 使役文に訳すケース②	15	応用練習 東京百景 観光スポット③
16	第5課 使役文に訳すケース③	16	応用練習 東京百景 観光スポット④
17	第6課 補って訳す①	17	日本的経営①
18	第6課 補って訳す②	18	日本的経営①
19	テスト	19	後期テスト
20	復習	20	追試予備日

教員紹介

2002年より日中翻訳通訳講師として、翻訳通訳専攻の留学生に向け、「信」「達」「雅」を目標に、品質高い翻訳を目指して、授業を展開する。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
JLPT対策1	1年次	4	山崎陽子	木曜日・1時限目
	通年			

概要

JLPTN1レベルの文字・語彙・文法を中心に、聴解・読解の学習を行う。

到達目標

JLPTN1合格

受講要件

日本語 中級以上

評価方法

テスト結果および平常点（授業態度・出席率）で総合的に判定します

テキスト

日本語能力試験直前対策N1 文字・語彙・文法

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	第1回模擬テスト(前半)	1	聴解・読解プリント
2	第1回模擬テスト(後半)	2	第7回模擬テスト(前半)
3	聴解・読解プリント	3	第7回模擬テスト(後半)
4	第2回模擬テスト(前半)	4	第7回模擬テスト(後半)
5	第2回模擬テスト(後半)	5	第8回模擬テスト(前半)
6	聴解・読解プリント	6	第8回模擬テスト(後半)
7	第3回模擬テスト(前半)	7	聴解・読解プリント
8	第3回模擬テスト(後半)	8	N1 模擬試験(文字・語彙・文法、読解)
9	聴解・読解プリント	9	N1 模擬試験(聴解)
10	N1 模擬試験(文字・語彙・文法、読解)	10	第9回模擬テスト(前半)
11	N1 模擬試験(聴解)	11	第9回模擬テスト(後半)
12	第4回模擬テスト(前半)	12	聴解・読解プリント
13	第4回模擬テスト(後半)	13	第10回模擬テスト(前半)
14	聴解・読解プリント	14	第10回模擬テスト(後半)
15	第5回模擬テスト(前半)	15	聴解・読解プリント
16	第5回模擬テスト(後半)	16	第11回模擬テスト(前半)
17	聴解・読解プリント	17	第11回模擬テスト(後半)
18	第6回模擬テスト(前半)	18	聴解・読解プリント
19	第6回模擬テスト(後半)	19	期末試験
20	期末試験	20	追試予備日・復習
21	追試予備日・復習		

教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育に従事してきた。
また、企業で働いた経験を活かし、ビジネスシーンで使える日本語力を養成する。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
中日翻訳1	1年次	4	斎藤宏子	木曜日・2時限目
	通年			

概要

中日翻訳の基礎を学ぶ。前期は主に例文の翻訳やNG訳の検討などを通じて基本的なルールを学ぶ。後期は実践的な翻訳にも挑戦する。

到達目標

中日翻訳の基礎を理解し、比較的平易な中国語をわかりやすく自然な日本語に訳す。

受講要件

評価方法

試験・課題提出・授業態度などにより総合的に評価する。授業態度は積極性を重視する。

テキスト

日中・中日翻訳トレーニングブック
日中中日翻訳必携
商経学部生のための読む中国語

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	中日翻訳基礎 翻訳にあたって	1	中日翻訳実践 三大産業の区分1
2	中日翻訳基礎 文章記号の使い方	2	中日翻訳実践 三大産業の区分2
3	中日翻訳基礎 日本語表記の留意点	3	中日翻訳実践 銀行サービスのご案内1
4	中日翻訳基礎 同形語に注意する	4	中日翻訳実践 銀行サービスのご案内2
5	中日翻訳基礎 品詞ごとに見る処理法1	5	中日翻訳実践 不動産業界1
6	中日翻訳基礎 品詞ごとに見る処理法2	6	中日翻訳実践 不動産業界2
7	復習	7	復習
8	中間テスト	8	中間テスト
9	中日翻訳基礎 翻訳の基本ポイント 加訳	9	中日翻訳実践 投資方法の紹介1
10	中日翻訳基礎 翻訳の基本ポイント 分訳	10	中日翻訳実践 投資方法の紹介2
11	中日翻訳基礎 翻訳の基本ポイント 減訳	11	中日翻訳実践 投資方法の紹介3
12	中日翻訳基礎 翻訳の基本ポイント 合訳	12	中日翻訳実践 経営管理の課題1
13	中日翻訳基礎 翻訳の基本ポイント 反訳	13	中日翻訳実践 経営管理の課題2
14	中日翻訳基礎 翻訳の基本ポイント 変訳	14	中日翻訳実践 経営管理の課題3
15	中日翻訳基礎 翻訳の基本ポイント 倒訳	15	中日翻訳実践 環境／再生利用1
16	中日翻訳基礎 適訳を採用する	16	中日翻訳実践 環境／再生利用2
17	復習	17	復習
18	期末テスト	18	期末テスト
19	追試予備日	19	追試予備日
20	前期復習	20	後期復習

教員紹介

担当教員は民間企業(環境・化学)や病院などに勤務した後、日中通訳や中国語講師を務めている。実社会での経験を生かした授業を展開している。通訳案内士(中国語)、日本語教師の資格あり。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
英語	1年次	2	島田	木曜日・3時限目
	前期			

概要

英語の4つのスキル(読む、書く、聞く、話す)を通してビジネスに必要な英語表現を習得する。

到達目標

,TOEIC,英検にチャレンジできるように、仕事で活かせる英語能力を身につける。

受講要件

英語の基本的知識(語彙、文法)が必要です。

評価方法

定期テスト、提出物、出席日数、授業態度、など

テキスト

定期的にプリントを配布。

参考書

TOEIC、英検関連の問題集。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	イントロダクション	1	
2	ホテル、レストラン関連表現(1)	2	
3	ビジネス会話、リスニング(1)	3	
4	ホテル、レストラン関連表現(2)	4	
5	ビジネス会話、リスニング(2)	5	
6	ホテル、レストラン関連表現(3)	6	
7	ビジネス会話、リスニング(3)	7	
8	ポキャブラリーのまとめ、小テスト	8	
9	旅行、出張関連表現(1)	9	
10	ビジネス会話、リスニング(4)	10	
11	旅行、出張関連表現(2)	11	
12	ビジネス会話、リスニング(5)	12	
13	ビジネス一般の読解練習(1)	13	
14	ビジネス一般の読解練習(2)	14	
15	短いプレゼンの練習	15	
16	短いプレゼンの練習	16	
17	テスト前の総復習	17	
18	前期期末テスト	18	
19	テスト予備日	19	
20		20	

教員紹介

英語教員免許を有す。企業での英語実務経験あり。ニューヨークに在住、帰国後英語講師を続ける。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
PCスキル2	1年次	4	大崎	木曜日・4時限目
	通年			

概要

本授業では、MOS試験対策を行う。本授業は前期「Word」後期「Excel」を学習する。

到達目標

MOS試験に合格できる能力を身に着ける。

受講要件

PC及びMicrosoft Officeの基本操作を習得していること

評価方法

平常点40%、期末試験60%
MOS試験受験者：+20点

テキスト

Microsoft Office Specialist
MOS Word 365 対策テキスト& 問題集
MOS Excel 365 対策テキスト& 問題集

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ガイダンス	1	ガイダンス
2	Word基礎	2	Excel基礎
3	出題範囲2 書式設定	3	出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理
4	出題範囲3 表やリストの管理	4	出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理
5	出題範囲3 表やリストの管理	5	出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行
6	出題範囲5 グラフィック要素	6	出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行
7	出題範囲5 グラフィック要素	7	出題範囲5グラフの管理
8	出題範囲1 文書の管理	8	出題範囲5グラフの管理
9	出題範囲1 文書の管理	9	出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理
10	出題範囲4 参考資料	10	出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理
11	出題範囲4 参考資料	11	出題範囲1ワークシートやブックの管理
12	出題範囲6 文書の共同作業	12	出題範囲1ワークシートやブックの管理
13	模擬試験練習	13	模擬試験練習
14	模擬試験練習	14	模擬試験練習
15	模擬試験練習	15	模擬試験練習
16	模擬試験練習	16	模擬試験練習
17	模擬試験練習	17	模擬試験練習
18	期末試験・MOS団体受験	18	期末試験・MOS団体受験
19		19	
20		20	

教員紹介

担当教員は、IT企業にてエンジニアからマネジメントまでを経験し、企業内のエンジニア育成に従事した。その後、講師として情報処理やプログラミングの教育に従事。同時に、日本語教育の修士号を取得し、外国人IT人材のための日本語教育について研究する。

2025年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
ビジネス知識①	1年次	4	佐藤 由里	金曜日・1時限目
	通年			

概要

就職活動、そして、日本企業で働く力を養うべく、ビジネス知識全般を指導する。2年目にはビジネス能力検定試験を受けられるように基礎知識を教える。

到達目標

日本企業で働くための基礎知識やコミュニケーション力を身に付け、実践できるようにする。

受講要件

特になし

評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、課題、期末試験で総合評価します。

テキスト

ビジネス能力検定ジョブパス3級

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	オリエンテーション、期待される社会人とは	1	情報リテラシー
2	会社の基本	2	インターネット等からの情報収集
3	会社の中の組織	3	新聞の読み方
4	仕事の流れ	4	新聞からの情報収集
5	仕事の基本となる8つの意識①	5	日本経済の基本構造と変化
6	仕事の基本となる8つの意識②	6	経済環境と求められる人材の変化
7	仕事の基本となる8つの意識③	7	表とグラフ①
8	コミュニケーションの基本①	8	表とグラフ②
9	コミュニケーションの基本②	9	ビジネス文書の基本①
10	コミュニケーションの基本③	10	ビジネス文書の基本②
11	仕事のしかた①	11	食事の基本マナー
12	仕事のしかた②	12	コミュニケーション応用①
13	仕事のしかた③	13	コミュニケーション応用③
14	仕事時の態度と健康管理①	14	コミュニケーション応用②
15	仕事時の態度と健康管理②	15	ビジネス用語①
16	冠婚葬祭の基本	16	ビジネス用語②
17	ビジネス用語①	17	ビジネス用語③
18	ビジネス用語②	18	期末試験
19	期末試験	19	回答解説
20	回答解説、前期のまとめ	20	後期のまとめ

教員紹介

担当教員は、17年間企業に勤めた後、研修・教育事業を立ち上げ、企業の代表を務める。又、大学准教授、専門学校 非常勤講師、キャリアカウンセラーとして学生指導に当たっている。MBA、秘書検定1級、ビジネスマナー実務検定1級取得。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
ビジネス日本語2	2年次	4	山崎陽子	月曜日・2時限目
	通年			

概要

ビジネス会話について、語彙力・文法力を上げるとともに、「あいづち」「前置き」「婉曲表現」など、円滑なコミュニケーションができる能力を高める。

到達目標

ビジネスの分野における重要表現を身につけ、自分で会話を展開していく力をつける。

受講要件

日本語 中級以上

評価方法

テスト結果および平常点(授業態度・出席率)で総合的に判定します。出席していても授業に参加していない場合は、平常点をマイナスします。

テキスト

「人を動かす！実践ビジネス日本語会話 上級」(スリーエーネットワーク)

参考書

補充教材は適宜プリントを配布する。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ガイダンス	1	第7課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2
2	第1課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2	2	第7課 戦略会話 1～2 を通し、実践会話
3	第1課 戦略会話 3, 4、戦略会話 1～4 通し	3	第8課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2
4	第1課 実践会話	4	第8課 戦略会話 3、戦略会話 1～3 を通し
5	第2課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2-a	5	第8課 実践会話
6	第2課 戦略会話2-b, 3、戦略会話 1～3 通し	6	第9課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2
7	第2課 実践会話	7	第9課 戦略会話 3-a, 3-b, 4, 5
8	第3課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2	8	第9課 戦略会話 1～5を通し、実践会話
9	第3課 戦略会話 3, 4、戦略会話 1～4 通し	9	中間テスト
10	第3課 実践会話	10	第10課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2-a
11	第4課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2	11	第10課 戦略会話2-b, 3、戦略会話 1～3 を通し
12	第4課 戦略会話 3、戦略会話 1～3 を通し	12	第10課 実践会話
13	第4課 実践会話	13	第11課 ロールプレイ、戦略会話 1, 1-a、1-a補足、1-b
14	第5課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2、3	14	第11課 戦略会話1-c、2、3, 4
15	第5課 戦略会話 1, 2、3 を通し、実践会話	15	第11課 戦略会話 1～4 を通し、実践会話
16	第6課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2	16	期末テスト
17	第6課 戦略会話3・4、戦略会話 1～4 を通し		
18	第6課 実践会話		
19	期末テスト		
20	テスト予備日		

教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育に従事してきた。
また、企業で働いた経験を活かし、ビジネスシーンで使える日本語力を養成する。

2025年度 コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
中日通訳2	2年次	4	宮本	月曜日 3時限目
	通年			

概要

学習内容の大幅な拡充により、各トピックはそれぞれの分野に分かれる。教科書、関連記事やニュースなどをメインにしつつ、学習の進捗状況によって、柔軟に段階を加減とスピードを調整していく。

到達目標

今まで学習してきた能力を発揮して、新しい文章を通じて、各場面の意図、背景も交えて考察と、次の展開を読み解く力をより高く養っていく。

受講要件

初級以上レベル、様子を考慮しながら段階的に徐々に引き上げるので、注意力と集中力の継続を求める。

評価方法

積極的な授業参加型の要求から、授業態度・姿勢、各試験、出席・欠席、遅刻、早退を含めた総合的な成績を加味して、最終成績を評価する。

テキスト

専門的な教科書、教材を組み合わせ、プリント等で配付する。

参考書

「中国語通訳への道」、「通訳の実践練習」、「通訳上達の心得」を予定。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	練習問題①	1	練習・応用問題①
2	練習問題②	2	練習・応用問題②
3	練習問題③	3	練習・応用問題③
4	練習問題④	4	復習小テスト
5	練習問題⑤	5	通訳スキル総合練習・演習①
6	復習小テスト	6	通訳スキル総合練習・演習②
7	重要関連表現を含む課題①	7	復習小テスト
8	重要関連表現を含む課題②	8	就職活動①
9	重要関連表現を含む課題③	9	就職活動②
10	重要関連表現を含む課題④	10	就職活動③
11	重要関連表現を含む課題⑤	11	就職活動④
12	復習小テスト	12	就職活動⑤
13	文化祭①	13	就職活動⑥
14	文化祭②	14	総復習
15	文化祭③	15	期末試験
16	文化祭④	16	追試日
17	文化祭⑤	17	
18	総復習	18	
19	期末試験	19	
20	追試日	20	

教員紹介

担当教員は、翻訳と通訳経験に基づいての業務にも従事しており、授業では社会の需要に合わせた通訳者への基礎のスキルアップを目指していく。

2025年度 日中・日越 合同 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
JLPT対策2	2年次	4	山崎陽子	火曜日・2時限目
	通年			

概要

JLPTN1対策の問題集(文字・語彙)をメインテキストとして、N1合格でカギとなる文字・語彙力を身に付ける。併せて、N1レベルの文法・読解・聴解も適宜理解できるレベルを上げていく。

到達目標

日本語能力試験N1に合格できる日本語力をつける。

受講要件

日本語 中級以上

評価方法

テスト結果および平常点(授業態度・出席率)で総合的に判定します。出席していても授業に参加していない場合は、平常点をマイナスします。

テキスト

「ドリル&ドリル 日本語能力試験N1 文字・語彙」(UNICOM)

参考書

文法・読解・聴解については、適宜プリントを配布します。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	漢字読み 1, 2回	1	漢字読み 9, 10回
2	語彙・文脈規程 1, 2回	2	語彙・文脈規程 9, 10回
3	語彙・言い換え類義 1回	3	語彙・言い換え類義 5回
4	語彙・用法 1回	4	語彙・用法 5回
5	漢字読み 3, 4回	5	漢字読み 11, 12回
6	語彙・文脈規程 3, 4回	6	語彙・文脈規程 11, 12回
7	語彙・言い換え類義 2回	7	語彙・言い換え類義 6回
8	語彙・用法 2回	8	語彙・用法 6回
9	漢字読み 5, 6回	9	漢字読み 13, 14回
10	語彙・文脈規程 5, 6回	10	語彙・文脈規程 13, 14回
11	語彙・言い換え類義 3回	11	語彙・言い換え類義 7回
12	語彙・用法 3回	12	語彙・用法 7回
13	漢字読み 7, 8回	13	漢字読み 15, 16回
14	語彙・文脈規程 7, 8回	14	語彙・文脈規程 15, 16回
15	語彙・言い換え類義 4回	15	語彙・言い換え類義 8回
16	語彙・用法 4回	16	語彙・用法 8回
17	総復習	17	期末試験
18	期末試験	18	試験フィードバック
19	試験フィードバック		

教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育に従事してきた。
また、企業で働いた経験を活かし、ビジネスシーンで使える日本語力を養成する。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
就職対策	2年次	4	高橋 俊介 (就職課)	火曜日 3時限目
	通年			

概要

就職活動対策全般

到達目標

就職を目指す学生が《内定》を獲得するために必要な知識と能力、コツを身につけさせる。内定率100%

受講要件

評価方法

適宜レポート提出・実技テスト、出席率など
総合的に勘案する

テキスト

未定
※毎回プリント配布の可能性も

参考書

『外国人留学生のための就活ガイド2024』
『留学生のための就職内定ワークブック』
等

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	初回オリエン(成績評価方法/特定活動ビザ 等)	1	会社説明会開催②(学内実施) ※実施時期流動的
2	1年次に学んだことの復習&2年次春・夏の活動計画	2	紹介(学校に届いた求人や就活イベント/秋)
3	面接対策(見た目、姿勢、態度 等)	3	学生同士で就活報告会(成功・失敗・気づきを共有)
4	紹介(学校に届いた求人や就活イベント/春)	4	外国人留学生が日本でどんなキャリアを歩むか
5	面接対策(頻出質問の回答文作成①)	5	総合トレーニング(残りの時間で内定を得るための計画と反省)
6	面接対策(頻出質問の回答文作成②)	6	総合トレーニング(採用活動継続中の企業と対策①)
7	面接対策(志望動機は“なぜ?”を徹底的に考える)	7	総合トレーニング(採用活動継続中の企業と対策②)
8	面接トレーニング(作成した文を口に出す①)	8	面接トレーニング(元気に、はっきり、笑顔で 基礎反復①)
9	面接トレーニング(作成した文を口に出す②)	9	面接トレーニング(元気に、はっきり、笑顔で 基礎反復②)
10	会社説明会開催①(学内実施) ※実施時期流動的	10	紹介(学校に届いた求人や就活イベント/冬)
11	オンライン選考の対策(直接対面との違い、準備等)	11	内定先で活躍するために①(学校の先輩たちの今)
12	面接対策(グループ面接対策)	12	内定先で活躍するために②(言葉遣い、常識 等)
13	選考対策(SPI、筆記試験、作文 等 ①)	13	未来を見据えて、転職活動について学ぶ
14	選考対策(SPI、筆記試験、作文 等 ②)	14	グループワーク(「外国人社員向けの会社説明会」①)
15	紹介(学校に届いた求人や就活イベント/夏)	15	グループワーク(「外国人社員向けの会社説明会」②)
16	選考対策(企業とのメールのマナー、定型文)	16	グループワーク(「外国人社員向けの会社説明会」③)
17	選考対策(企業との電話、内定をもらった後について)	17	後期期末試験
18	前期期末試験	18	追試・全体総括
19	追試・全体総括		

教員紹介

大学の情報系学部を卒業後、広告代理店や人材系企業等で営業職を経験。その後、日本語学校で教務兼事務職を経て、現在はフリーとして日本語講師、IT系科目講師やオンラインでの就職面接対策レッスンなど幅広く携わっている。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
MOS対策	2年次	4	大崎	火曜日・4時限目
	通年			

概要

本授業では、MOS試験対策を行う。本授業は前期「Excel」後期「Word」を学習する。

到達目標

MOS試験に合格できる能力を身に着ける。

受講要件

PC及びMicrosoft Officeの基本操作を習得していること

評価方法

平常点40%、期末試験60%
MOS試験受験者：+20点

テキスト

Microsoft Office Specialist
MOS Word 365 対策テキスト& 問題集
MOS Excel 365 対策テキスト& 問題集

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ガイダンス	1	ガイダンス
2	Excel基礎	2	Word基礎
3	出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理	3	出題範囲2 書式設定
4	出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理	4	出題範囲3 表やリストの管理
5	出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行	5	出題範囲3 表やリストの管理
6	出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行	6	出題範囲5 グラフィック要素
7	出題範囲5グラフの管理	7	出題範囲5 グラフィック要素
8	出題範囲5グラフの管理	8	出題範囲1 文書の管理
9	出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理	9	出題範囲1 文書の管理
10	出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理	10	出題範囲4 参考資料
11	出題範囲1ワークシートやブックの管理	11	出題範囲4 参考資料
12	出題範囲1ワークシートやブックの管理	12	出題範囲6 文書の共同作業
13	模擬試験練習	13	模擬試験練習
14	模擬試験練習	14	模擬試験練習
15	模擬試験練習	15	模擬試験練習
16	模擬試験練習	16	模擬試験練習
17	模擬試験練習	17	模擬試験練習
18	期末試験・MOS団体受験	18	期末試験・MOS団体受験
19		19	
20		20	

教員紹介

担当教員は、IT企業にてエンジニアからマネジメントまでを経験し、企業内のエンジニア育成に従事した。その後、講師として情報処理やプログラミングの教育に従事。同時に、日本語教育の修士号を取得し、外国人IT人材のための日本語教育について研究する。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
日中通訳2	2年次	4	李偉	水曜日・1時限目
	通年			

概要

音声資料を用いて、その日本語の原文を正確に聞き取り、意味を瞬時に理解し、的確な中国語に訳す訓練を行うと共に、シャドウイング、リプロダクションなどの訓練法を用いて日本語運用力を高める。

到達目標

基本的な通訳スキルを身につけると共に、日本語運用力を高めることを目標とする

受講要件

特になし

評価方法

定期テストの他、授業中に行う小テスト、授業態度などを総合的に判断していきます。出席していても授業に参加していない場合は、平常点をマイナスします。

テキスト

「シャドウイングで学ぶ中国語中級会話700」

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	1～15 日中通訳、シャドウイング訓練	1	241～255日中通訳、シャドウイング訓練
2	16～30 日中通訳、シャドウイング訓練	2	256～270日中通訳、シャドウイング訓練
3	31～45 日中通訳、シャドウイング訓練	3	271～285日中通訳、シャドウイング訓練
4	46～60 日中通訳、シャドウイング訓練	4	286～300日中通訳、シャドウイング訓練
5	61～75 日中通訳、シャドウイング訓練	5	301～315日中通訳、シャドウイング訓練
6	76～90 日中通訳、シャドウイング訓練	6	316～330日中通訳、シャドウイング訓練
7	91～100日中通訳、シャドウイング訓練	7	331～345日中通訳、シャドウイング訓練
8	中間テスト	8	中間テスト
9	101～115日中通訳、シャドウイング訓練	9	346～360日中通訳、シャドウイング訓練
10	116～130日中通訳、シャドウイング訓練	10	361～375日中通訳、シャドウイング訓練
11	131～140日中通訳、シャドウイング訓練	11	376～390日中通訳、シャドウイング訓練
12	141～155日中通訳、シャドウイング訓練	12	391～405日中通訳、シャドウイング訓練
13	156～170日中通訳、シャドウイング訓練	13	406～420日中通訳、シャドウイング訓練
14	171～180日中通訳、シャドウイング訓練	14	421～435日中通訳、シャドウイング訓練
15	181～195日中通訳、シャドウイング訓練	15	436～450日中通訳、シャドウイング訓練
16	196～210日中通訳、シャドウイング訓練	16	451～465日中通訳、シャドウイング訓練
17	211～225日中通訳、シャドウイング訓練	17	466～480日中通訳、シャドウイング訓練
18	226～240日中通訳、シャドウイング訓練	18	481～495日中通訳、シャドウイング訓練
19	期末テスト	19	期末テスト
20	追試予備日	20	追試予備日

教員紹介

大学院修士課程修了後、フリーランス通訳者、翻訳者、また企業向けの中国語講師として経験を積む。現在は本校とほかの大学の教師として活躍中。通訳と翻訳の実務経験に基づいて、通訳者養成に向けた授業を展開する。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
日中翻訳3	2年次	4	李偉	水曜日・2時限目
	通年			

概要

ビジネスの場面で使用されることを想定したメールや簡単なレターなどを、中国語に訳す練習を行うと共に、ビジネスメールで頻出の言い回しや定型の表現も学びます。

到達目標

基本的な決まり文句を覚えると共に、ビジネスメールのベーシックなスキルも身に着けることを目標にします。

受講要件

特になし

評価方法

定期テストの他、授業中に行う小テスト、授業態度などを総合的に判断していきます。出席していても授業に参加していない場合は、平常点をマイナスします。

テキスト

教材としてプリントを配布します。

参考書

「商务邮件商务文书」
「日文E-mail看这本就够了」
「仕事の日本語 メール の書き方編」

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ビジネスメールとビジネス文書について	1	「化粧ポーチサンプル送付のお願い」日中翻訳
2	「上海出張ホテル変更について」日中翻訳	2	「化粧ポーチ納期延期のお願い」日中翻訳
3	「メール送受信に役立表現」日中翻訳	3	「空室の照会」日中翻訳
4	「キャンパス内会社説明会」日中翻訳	4	「卸値価額のご照会」日中翻訳
5	「営業部北京駐在員へ応募の件」日中翻訳	5	「未着のご照会」日中翻訳
6	「面接のご案内」日中翻訳	6	「代金お支払いのお願い」日中翻訳
7	「採用のご通知」日中翻訳	7	「店舗移転のご挨拶」日中翻訳
8	「選考の結果のお知らせ」日中翻訳	8	復習テスト
9	採用辞退のお詫び」日中翻訳	9	「忘年会のご招待」日中翻訳
10	「吉井さんの歓迎会のお知らせ」日中翻訳	10	「年末のご挨拶」日中翻訳
11	「改まった場面で使われた語彙」日中翻訳	11	「ミス多発防止対策会議議事録」日中翻訳
12	「ビジネスメール・文書作成に役立つ表現」日中翻訳	12	「クレーム処理の報告」日中翻訳
13	「展示会のご案内」日中翻訳	13	「中国出張報告書」日中翻訳
14	「社内通知」日中翻訳	14	「販売促進会議議事録」日中翻訳
15	「改まった場面で使われる語彙」日中翻訳	15	「価額改定のお知らせ」日中翻訳
16	「お見舞い申し上げます」日中翻訳	16	「営業日報報告」日中翻訳
17	「転勤のご挨拶」日中翻訳	17	「始末書」日中翻訳
18	「組織変更のお知らせ」日中翻訳	18	「お決まりフレーズ」日中翻訳
19	期末テスト	19	期末テスト
20	追試予備日	20	追試予備日

教員紹介

大学院修士課程修了後、フリーランス通訳者、翻訳者、また企業向けの中国語講師として経験を積む。現在は本校とほかの大学の教師として活躍中。通訳と翻訳の実務経験に基づいて、翻訳者養成に向けた授業を展開する。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
PCスキル3	2年次	4	吉田	水曜日・3時限目
	通年			

概要

ITなしで生活できない社会、なぜITが必要かグローバル化しているIT、ITの問題改善を学ぶ

到達目標

IT資格を取ることに関心をもつ

受講要件

特になし

評価方法

50%授業態度発言出席率 50%定期テスト

テキスト

なし

参考書

なし

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	自己紹介 私とIT	1	ITと政治
2	ITと生活環境	2	ITと政治
3	ITと医療	3	ITと商業
4	ITと医療	4	ITと商業
5	ITと教育	5	ITと文化
6	ITと教育	6	ITと文化
7	ITとコミュニケーション	7	ITとセキュリティ
8	ITとコミュニケーション	8	ITとセキュリティ
9	グローバルIT	9	ITによる問題点
10	欧州のIT	10	ITによる問題点
11	欧州のIT	11	演習
12	アジアのIT	12	演習
13	アジアのIT	13	プレゼンテーション
14	米国のIT	14	未来のIT
15	米国のIT	15	未来のIT
16	演習	16	TEST対策
17	演習	17	TEST対策
18	プレゼンテーション	18	TEST
19	TEST対策	19	まとめ
20	テスト	20	まとめ

教員紹介

英国ロンドン大学にて世界で初めての設置されたグローバルヨーロッパスタディー専攻。大手自動車メーカー、物流会社、外資系会社勤務。欧州アジア米国での海外駐在後日本にて専門学校や高校にてグローバル関連のレクチャーを行っている。

2025年度 選択授業 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
韓国語入門	2年次	4	栗畑利枝	水曜日・4時限目
	通年			

概要

韓国語の文字を読んで、簡単な会話ができるよう、ハングルと初歩的な文法を学ぶ。

到達目標

ハングルが読める。挨拶をはじめ、簡単な会話ができる。

受講要件

特にありません

評価方法

テスト50%、出席率 30%、その他 20%

テキスト

実践韓国語トレーニング【初級編】

参考書

特にありません

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	オリエンテーション. 1課 韓国語とハングル	1	1, 2, 3課 復習
2	2課 基本の母音	2	4課 語彙、文法① 습니다/ㅂ니다
3	3課 基本の子音(平音)	3	4課 語彙、文法② 을/를 습니다/ㅂ니다
4	3課 基本の子音(平音 激音)	4	4課 会話練習(練習問題)
5	3課 子音(濃音)	5	5課 語彙、文法① 에 있어요
6	4課 合成母音	6	5課 語彙、文法② 으로
7	5課 パッチム①	7	5課 会話練習(練習問題)
8	5課 パッチム②	8	4,5課 復習, 6課 語彙
9	5課 パッチムと発音(連音化、激音化、濃音化)	9	6課 語彙、文法①②
10	文字の復習、挨拶表現	10	6課 会話練習(練習問題)
11	1課 語彙 文法	11	7課 語彙、文法① 에서 까지/부터 까지
12	1課 会話練習(練習問題)	12	7課 語彙、文法① 안-/지 않습니다
13	2課 語彙 文法	13	7課 会話練習(練習問題)
14	2課 会話練習(練習問題)	14	8課 語彙、文法① 아/어요
15	1, 2課復習	15	8課 文法① 아/어요 練習問題
16	3課 語彙 文法	16	8課 会話練習(練習問題)
17	3課 会話練習(練習問題)	17	8課 会話練習(練習問題)
18	前期試験	18	後期試験
19		19	
20		20	

教員紹介

韓国の大学で韓国語教育を専攻し、帰国後はオリンピック強化選手、官公庁や専門学校で韓国語を教える。韓国語教員資格2級、全国通訳案内士(韓国語)。自身の留学経験を生かして学習者に寄り添った指導を行う。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
中日通訳3	2年次	4	斎藤宏子	木曜日・1時限目
	通年			

概要

ビジネスの場で必要な内容を中心に単語・短文・表現などを学び、通訳練習や会話練習を通じて記憶・定着させる。適宜時事問題などにも触れ語彙を強化していく。

到達目標

ビジネスの場にふさわしい言葉で話したり通訳することができる。

受講要件

評価方法

試験・課題提出・授業態度などにより総合的に評価する。授業態度は積極性を重視する。

テキスト

仕事の中国語トレーニングブック
みんなの接客中国語
ビジネス現場の中国語

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ビジネス通訳基礎 空港出迎え1	1	ビジネス通訳基礎 工場見学1
2	ビジネス通訳基礎 空港出迎え2	2	ビジネス通訳基礎 工場見学2
3	ビジネス通訳基礎 空港出迎え3	3	ビジネス通訳基礎 工場見学3
4	復習 通訳練習	4	復習 通訳練習
5	ビジネス通訳基礎 対面・挨拶～着席1	5	ビジネス通訳基礎 帰国見送り1
6	ビジネス通訳基礎 対面・挨拶～着席2	6	ビジネス通訳基礎 帰国見送り2
7	ビジネス通訳基礎 対面・挨拶～着席3	7	ビジネス通訳基礎 帰国見送り3
8	復習 通訳練習	8	復習 通訳練習
9	中間テスト	9	中間テスト
10	ビジネス通訳基礎 会社訪問1	10	社内通訳 電話での対応
11	ビジネス通訳基礎 会社訪問2	11	社内通訳 顧客訪問の手配
12	ビジネス通訳基礎 会社訪問3	12	社内通訳 商談
13	復習 通訳練習	13	社内通訳 クレーム対応
14	ビジネス通訳基礎 宴会司会進行・挨拶1	14	社内通訳 プレゼンテーション
15	ビジネス通訳基礎 宴会司会進行・挨拶2	15	復習
16	ビジネス通訳基礎 宴会司会進行・挨拶3	16	通訳練習 サービス業
17	復習 通訳練習	17	通訳練習 ニュース
18	期末テスト	18	期末テスト
19	追試予備日	19	追試予備日
20	前期復習	20	後期復習 緊急時の対応(とっさの対応・病院・薬局)

教員紹介

担当教員は民間企業(環境・化学)や病院などに勤務した後、日中通訳や中国語講師を務めている。実社会での経験を生かした授業を展開している。通訳案内士(中国語)、日本語教師の資格あり。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
中日翻訳3	2年次	4	山崎陽子	木曜日・2時限目
	通年			

概要

Eメールやレター、契約書など、ビジネスで必要とされる文書の中日翻訳を練習します。

到達目標

基本的なビジネス文書の語彙・表現を習得し、中日翻訳ができるようになる。

受講要件

日本語 中級以上

評価方法

テスト結果および平常点（授業態度・出席率）で総合的に判定します

テキスト

プリントを配布します。

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	商品のサンプルを要求する	1	ビジネス文書1
2	見積もりを依頼する	2	ビジネス文書2
3	見積もり条件を交渉する	3	ビジネス文書3
4	見積もりの条件交渉を断る	4	ビジネス文書4
5	商品を発注する	5	ビジネス文書5
6	経済ニュース	6	経済ニュース
7	注文をキャンセルする	7	ビジネス文書6
8	商品の発注状況を確認する	8	ビジネス文書7
9	商品の到着を連絡する	9	ビジネス文書8
10	支払を請求する	10	ビジネス文書9
11	支払を催促する	11	ビジネス文書10
12	送金の受領を通知する	12	ビジネス文書11
13	経済ニュース	13	ビジネス文書12
14	商品が届かない	14	経済ニュース
15	商品の数量に間違いがある	15	契約書・前半
16	商品に不良品・破損がある	16	契約書・前半
17	お詫びの品を送る	17	契約書・後半
18	メールの送信が遅くなったとき	18	契約書・後半
19	アポイントメントを取る	19	期末試験
20	期末試験	20	追試予備日・復習
21	追試予備日・復習		

教員紹介

担当教員は、映像翻訳を中心に、中日翻訳業務に従事しており、実務経験に基づいて翻訳者養成に向けた授業を展開する。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
ビジネス知識2	2年次	4	村井和博	木曜日 3時限目
	通年			

概要

日本企業で働く際に必要な仕事の基本的知識やビジネス文書などを学びます。またB検2級の過去問題等時解いていただきます。なお、3級の知識も復習し、ビジネスに関する基礎知識を確実なものとしします。

到達目標

B検2級の合格または同レベルの知識を取得することを目標にします。

受講要件

評価方法

テスト・出席率・受講姿勢をもとに評価します

テキスト

2025年版B検ビジネス能力検定
ジョブパス2級公式テキスト

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ガイダンス	1	ガイダンス
2	キャリアと仕事へのアプローチ(1)	2	仕事の進め方(1)
3	キャリアと仕事へのアプローチ(2)	3	仕事の進め方(2)
4	会社活動の基本(1)	4	ビジネス文書の基本(1)
5	会社活動の基本(2)	5	ビジネス文書の基本(2)
6	会社活動の基本(3)	6	統計・データの読み方、まとめ方(1)
7	話し方と聞き方のポイント(1)	7	統計・データの読み方、まとめ方(2)
8	話し方と聞き方のポイント(2)	8	情報収集とメディアの活用
9	接客と営業の進め方(1)	9	会社数字の読み方
10	接客と営業の進め方(2)	10	ビジネスと法律・税金知識(1)
11	不満を信頼に変えるクレーム対応(1)	11	ビジネスと法律・税金知識(2)
12	不満を信頼に変えるクレーム対応(2)	12	ビジネスと法律・税金知識(3)
13	会議への出席とプレゼンテーション(1)	13	社会で活躍するために必要な知識(1)
14	会議への出席とプレゼンテーション(2)	14	社会で活躍するために必要な知識(2)
15	チームワークと人のネットワーク(1)	15	期末試験
16	チームワークと人のネットワーク(2)	16	追試日
17	産業と経済の基礎知識(1)	17	
18	産業と経済の基礎知識(2)	18	
19	期末試験	19	
20	追試日	20	

教員紹介

メーカーおよびコンサルティング会社にて企画、マーケティング、輸出入業務を担当。その後日本貿易実務検定協会講師として、企業セミナー、大学・専門学校にてビジネスおよび貿易業務の講座を担当。 □

2025 年度 コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
日中翻訳2	2年次	4	高 晶	金曜日・2時間目
	通年			

概要

日本の社会、経済、教育、文化、生活などに関する文章を、日本の社会状況、歴史背景を理解しながら正確に翻訳するトレーニングを行う。

到達目標

文章の内容を理解し、正確で自然な中国語に翻訳出来ることを目指す。

受講要件

評価方法

テストの結果を中心に、普段の授業態度を考慮し、総合的に判定する。

テキスト

プリントを配布する。

参考書

「新日本語教程 高級1、2」、「高年級日本語精読」など

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	女性の社会進出	1	経済のグローバル化
2	貧困化する日本の若者(1)	2	地球を汚したのは誰(1)
3	貧困化する日本の若者(2)、練習問題	3	地球を汚したのは誰(2)、練習問題
4	全入時代——どう変わる日本の大学(1)	4	愛ちゃん！頑張れ！(1)
5	全入時代——どう変わる日本の大学(2)	5	愛ちゃん！頑張れ！(2)、練習問題
6	変貌しつつあるアキバ(1)	6	学校の意義——さまざまな学びの形(1)
7	変貌しつつあるアキバ(2)、練習問題	7	学校の意義——さまざまな学びの形(2)
8	災害を生きる——地震に立ち向かって(1)	8	紅白歌合戦は、どこへ行く(1)
9	災害を生きる——地震に立ち向かって(2)	9	紅白歌合戦は、どこへ行く(2)、練習問題
10	ポップカルチャーの海を泳ぐ(1)	10	万能細胞——神の領域へ挑む(1)
11	ポップカルチャーの海を泳ぐ(2)、練習問題	11	万能細胞——神の領域へ挑む(2)
12	YOKOSO！JAPAN——おもてなしの心で(1)	12	正月行事・風習の由来
13	YOKOSO！JAPAN——おもてなしの心で(2)	13	出たがりと引っ込み(1)
14	携帯大国——電波でつながる社会(1)	14	出たがりと引っ込み(2)
15	携帯大国——電波でつながる社会(2)	15	出たがりと引っ込み(3)、練習問題
16	「ゆとり教育」——理想と現実の間で(1)	16	『日本語の「大疑問」(2)
17	「ゆとり教育」——理想と現実の間で(2)	17	期末試験
18	『日本語の「大疑問」(1)	18	試験解説
19	期末試験	19	日本の観光名所(1)
20	試験解説	20	日本の観光名所(2)

教員紹介

日中貿易、日中通訳翻訳の業務に従事した経験及び日本語、中国語の指導経験を活かし、日本の経済、教育、文化などに関する情報を取り入れ、翻訳出来るよう授業を展開する。

2025年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
PCスキル2	2年次	4	秋山	金曜日・2時限目
	通年			

概要

PCの操作を理解熟練し、社会で全般に必要なソフトやアプリケーションを習得することで、社会生活にアプローチすることができるスキルを身につける

到達目標

Microsoft Officeを使いこなし、さまざまな事作業を効率的に行うことができる。

受講要件

特になし

評価方法

出席及び各時間単元の提出物で採点

テキスト

各単元で配布するレジュメ

参考書

特になし

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	オリエンテーション	1	ガイダンス
2	windows11／スクショ	2	excel／VBA①
3	Windows Script Host	3	excel／VBA②
4	WScriptメソッドとVBScript関数	4	excel／総合演習①
5	word基礎操作	5	excel／総合演習②
6	word／文章デザイン・画像処理	6	PowerPoint基本操作
7	word／文章デザイン・図形描画	7	PowerPoint／プレゼンテーションの要点
8	word／文章デザイン・POP	8	PowerPoint／アニメーション
9	word／差し込み印刷	9	PowerPoint／課題作成①
10	word／見出しスタイル・目次	10	PowerPoint／課題作成②
11	word／課題制作	11	PowerPoint／プレゼンテーション発表①
12	excel基本操作	12	PowerPoint／プレゼンテーション発表②
13	excel／罫線・表	13	HTML基本操作
14	excel／フォーム・レポート・リスト	14	HTML／CSS
15	excel／関数	15	HTML／JavaScript①
16	excel／グラフ	16	HTML／JavaScript②
17	excel／クロス集計	17	HTML／総合演習
18	excel／統計検定	18	総合的課題作成①
19	excel／マクロ①	19	総合的課題作成②
20	excel／マクロ②	20	各ソフトの活用と応用問題

教員紹介

高校・専門学校・大学に自然科学および情報の教員講師として30年以上勤務