

2026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
通訳翻訳演習②	2年次	4	中村	水曜日 1限、2限
	通年			

概要

日本の社会で最も需要が高いとされているコミュニティ通訳スキル(日越)を身につける。

到達目標

- 1、通訳翻訳の基礎をおさえる
- 2、日本社会で必要とされるコミュニティ場面を知る
- 3、一般通訳検定(toui)の中～上級同等までのスキルを身につける

受講要件

評価方法

出席率50 授業態度25(提出物含む) 定期試験25(実技重視)

テキスト

オリジナルテキスト、生教材

参考書

通訳の技術 研究者

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	オリエンテーション ニーズアンケート、レベル確認テスト	1	オリエンテーション(通訳とキャリア)
2	通訳の基礎座学、8級相当(コミュニティ分野)	2	通訳とキャリア
3	通訳の基礎座学、7級相当(コミュニティ分野)	3	クイックレスポンス、ディクテーション 専門知識、5級相当(コミュニティ、観光分野)
4	短文校正の基礎座学、7-8級相当(コミュニティ分野)	4	クイックレスポンス、ディクテーション 専門知識、4級相当(教育分野)
5	翻訳実践及びFB、7-8級相当(?コミュニティ分野)	5	クイックレスポンス、ディクテーション 専門知識、4級相当(教育分野)
6	通訳の基礎座学、6級相当(コミュニティ、観光分野)	6	クイックレスポンス、ディクテーション 通訳の基礎座学、4級相当(教育分野) 翻訳実践、FB
7	通訳の基礎座学、6級相当(コミュニティ、観光分野)	7	クイックレスポンス、ディクテーション 専門知識、4級相当(行政分野)
8	通訳の基礎座学、6級相当(コミュニティ、観光分野)	8	クイックレスポンス、ディクテーション 専門知識、4級相当(行政分野)
9	中文校正実践、6級相当(コミュニティ、観光分野)	9	クイックレスポンス、ディクテーション 専門知識、4級相当(行政分野)
10	翻訳FB、6級相当(コミュニティ、観光分野)	10	クイックレスポンス、ディクテーション 4級相当(行政分野) 翻訳実践、FB
11	クイックレスポンス、ディクテーション 5級相当(コミュニティ、観光分野)	11	クイックレスポンス、ディクテーション 4級相当(行政分野) 翻訳実践、FB
12	クイックレスポンス、ディクテーション 5級相当(コミュニティ、観光分野)	12	専門知識、1～3級相当(司法、医療分野)
13	クイックレスポンス、ディクテーション 長文校正5級相当(コミュニティ、観光分野)	13	試験対策
14	これまでの振り返り	14	前期期末試験 翻訳
15	試験対策	15	前期期末試験 通訳
16	前期期末試験 翻訳	16	通訳翻訳とICT
17	前期期末試験 通訳	17	試験FB
18	試験FB・グループワーク 準備	18	専門知識、1～3級相当(司法、医療分野)
19	グループワーク 発表	19	グループワーク 準備
20		20	グループワーク 発表

教員紹介

グランドスタッフ4年、講師歴7年、企業人事部3年、通訳翻訳歴10年
キャリア指導、語学指導経験他、医療通訳検定資格、エレガンスマナーインストラクター等保有

2026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
ビジネス英語	1・2年生	4	島田 真也子	月曜日1, 3限
	通年			

概要

英語の書く、聞く、話す、読むの練習を通して、日常生活、仕事に必要な英語表現を学習する。

到達目標

社会人としてビジネス(仕事)での英語による基本的なコミュニケーション能力を習得する。

受講要件

英語の基本的知識(語彙、文法)が必要。

評価方法

定期テスト、授業態度、出席日数、提出物など。

テキスト

授業で定期的にプリントを配布。

参考書

TOEIC関連の問題集、ビジネス会話問題集

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	採用、面接関連語彙、表現(1) / 会話練習
2	レストラン関連の語彙、表現(1) / 会話練習	2	採用、面接関連語彙、表現(2) / 会話練習
3	レストラン関連の語彙、表現(2) / 会話練習	3	採用、面接関連語彙、表現(3) / 会話練習
4	TOEIC、英検練習問題 / 会話練習	4	採用、面接関連語彙、表現(4) / 会話練習
5	買い物関連の語彙、表現(1) / 会話練習	5	TOEIC、英検練習問題 / 会話練習
6	買い物関連の語彙、表現(2) / 会話練習	6	オフィス業務関連語彙、表現(1) / 会話練習
7	TOEIC、英検練習問題 / 会話練習	7	オフィス業務関連語彙、表現(2) / 会話練習
8	ホテル関連の語彙、表現(1) / 会話練習	8	オフィス業務関連語彙、表現(3) / 会話練習
9	ホテル関連の語彙、表現(2) / 会話練習	9	TOEIC、英検練習問題 / 会話練習
10	ホテル関連の語彙、表現(3) / 会話練習	10	Eメール関連の語彙、表現(1) / 会話練習
11	ホテル関連の語彙、表現(4) / 会話練習	11	Eメール関連の語彙、表現(2) / 会話練習
12	TOEIC、英検練習問題 / 会話練習	12	Eメール関連の語彙、表現(3) / 会話練習
13	旅行、出張関連の語彙、表現(1) / スピーチ練習	13	TOEIC、英検練習問題 / 会話練習
14	旅行、出張関連の語彙、表現(2) / スピーチ練習	14	その他ビジネスの語彙、表現(1)プレゼン練習
15	旅行、出張関連の語彙、表現(3) / スピーチ練習	15	その他ビジネスの語彙、表現(2)プレゼン練習
16	旅行、出張関連の語彙、表現(4) / スピーチ練習	16	その他ビジネスの語彙、表現(3)プレゼン練習
17	前期期末テストに向けてのまとめ(1)	17	後期期末テストに向けてのまとめ(1)
18	前期期末テストに向けてのまとめ(2)	18	後期期末テストに向けてのまとめ(2)
19	前期期末テスト	19	後期期末テスト
20	予備日	20	予備日

教員紹介

英語教員免許を有し、企業での英語実務経験あり。ニューヨークに滞在、帰国後、英語講師を続けている。

2026年度 日越ビジネス通訳翻訳コース・日本語ビジネス合同 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1	1年次	4	齋藤佐和子	木曜日・1時間目
	通年			

概要

N2,N1の対策問題をを解いていくことで、文法・文字語彙の基礎的な知識を増やし、4技能の力をつける。。

到達目標

JLPTN1の合格を目指す。N1レベルの対策問題、模擬問題を繰り返し練習し、合格点数に到達できることを目指す。

受講要件

必修

評価方法

期末試験2回の結果と平常点（出席、宿題提出、授業参加度）を総合して成績とする。、

テキスト

『日本語能力試験 直前対策 N1文字・語彙・文法』
その他

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期			後期		
1	模擬試験		1	直前対策	7回②
2	直前対策	1回①	2		8回①
3		1回②	3		8回②
4		2回①	4		9回①
5		2回②	5		9回②
6		3回①	6		聴解・読解
7		3回②	7		聴解・読解
8		聴解・読解	8		10回①
9		4回①	9	模擬試験	
10	模擬試験		10		10回②
11		4回②	11		11回①
12		5回①	12		11回②
13		5回②	13		12回①
14		6回①	14		聴解・読解
15		聴解・読解	15		12回②
16		6回②	16	模擬試験	
17		7回①	17	復習 文字語彙	
18	復習		18	復習 文法	
19	期末試験		19	期末試験	
20	予備		20	予備	

教員紹介

--

2026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
Aクラス 上級日本語2	2年次	4	齋藤佐和子	火曜日・1時間目
	通年			

概要

N2,N1レベルの文法と読解を学習する。文法と読解の学習時に文字語彙の復習をする。

到達目標

JLPTN1の合格を目指す。N1レベルの文法と文字語彙を含む読解を学習し、4技能に応用できるようになる。

受講要件

必修

評価方法

期末試験2回の結果と平常点（出席、宿題提出、授業参加度）を総合して成績とする。、

テキスト

『試験に出る読解N1,N2』、『総まとめ文法N1,N2』
その他

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期				後期			
1	読解N1,N2	1日	文法N1 4週1日目	1	読解N1,N2	18日	文法N1 6週4日目
2		2日	4週2日目	2		19日	6週5日目
3		3日	4週3日目	3		20日	6週6日目
4		4日	4週4日目	4		21日	6週7日目
5		5日	4週5日目	5		22日	7週1日目
6		6日	4週6日目	6		23日	7週2日目
7		7日	4週7日目	7		24日	7週3日目
8		8日	5週1日目	8		25日	7週4日目
9		9日	5週2日目	9		26日	7週5日目
10		10日	5週3日目	10		27日	7週6、7日目
11		11日	5週4日目	11		28日	8週1日目
12		12日	5週5日目	12		29日	8週2日目
13		13日	5週6日目	13		30日	8週3日目
14		14日	5週7日目	14		31日	8週4日目
15		15日	6週1日目	15		32日	8週5日目
16		16日	6週2日目	16		33日	模擬試験第1回
17		17日	6週3日目	17		34日	模擬試験第2回
18	復習			18	復習		
19	期末試験			19	期末試験		
20	予備			20	予備		

教員紹介

--

2026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
Bクラス 上級日本語2	2年次	4	齋藤佐和子	水曜日・1時間目
	通年			

概要

N2、N1レベルの文法と読解を学習する。読解は内容理解だけではなく、文字語彙の知識を増やすことにも力を入れる。。

達成目標

JLPTN2、N1に合格する。 N2、N1レベルの文法と読解の学習を通して、4技能に応用できるようになる。

受講要件

必修

評価方法

期末試験2回の結果と平常点（出席、宿題提出、授業態度など）を総合して評価を出す。

テキスト

文法『日本語総まとめN2文法』、『日本語総まとめN1文法』、その他。 読解『必ずできる！ JLPT対「読解」N2、「まるごとマスター文法・読解N1」その他

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期					後期				
1	文法 N2	5週3日目	読解N2	21日目	1	文法 N1	1週1日目	読解N1	1日目
2		5週4日目		22日目	2		1週2日目		2
3		5週5日目	まるごとN2	1	3		1週3日目		3
4		5週6日目		2	4		1週4日目		4
5		5週7日目		3	5		1週5日目		5
6		6週1日目		4	6		1週6日目		6
7		6週2日目		5	7		1週7日目		7
8		6週3日目		6	8		2週1日目		8
9		6週4日目		7	9		2週2日目		9
10		6週5日目		8	10		2週3日目		10
11		6週6日目		9	11		2週4日目		11
12		6週7日目		10	12		2週5日目		12
13		7週1日目		11	13		2週6日目		13
14		7週2日目		12	14		2週7日目		14
15		7週3日目		13	15		3週1日目		15
16		7週4日目		14	16		3週2日目		16
17		7週5日目		15	17		3週3日目		17
18		7週7日目		16	18		3週4日目		18
19	期末試験				19	期末試験			
20	予備				20	予備			

教員紹介

2026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
Cクラス 上級日本語1	2年次	4	齋藤佐和子	水曜日・2時間目
	通年			

概要

N3レベルの復習をしつつ、N2レベルの文法と読解を学習する。読解の学習を通して文字、語彙の知識を増やす。

JLPTN2の合格を目指す。N2レベルの文法を学習し、4技能に応用できるようになる。

受講要件

必修

評価方法

期末試験2回の結果と平常点（出席、宿題提出、授業態度など）を総合して評価を出す。

テキスト

文法『日本語総まとめN2文法』、その他
読解『必ずできる！ JLPT対「読解」N2、『まるごとマスター文法・読解N2』その他

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期				後期			
1	文法、読解	N3、N2復習1		1	文法 6週1日目	読解N2	16回
2	文法、読解	N3、N2復習2		2	6週2日目		17回
3	文法N2	3週6日目	22回	3	6週3日目		18回
4		3週7日目	読解N2 1回	4	6週4日目		19回
5		4週1日目	2回	5	6週5日目		20回
6		4週2日目	3回	6	6週6日目		21回
7		4週3日目	4回	7	6週7日目		22回
8		4週4日目	5回	8	7週1日目		応用1
9		4週5日目	6回	9	7週2日目		応用2
10		4週6日目	7回	10	7週3日目		応用3
11		4週7日目	8回	11	7週4日目		応用4
12		5週1日目	9回	12	7週5日目		応用6
13		5週2日目	10回	13	7週6、7日目		応用7
14		5週3日目	11回	14	N2 模擬テスト1	文字語彙文法	
15		5週4日目	12回	15	N2 模擬テスト1	読解・聴解	
16		5週5日目	13回	16	N2 模擬テスト2	文字語彙文法	
17		5週6日目	14回	17	N2 模擬テスト2	読解・聴解	
18		5週7日目	15回	18	予備	(応用は各回の問題3以降)	
19	期末試験			19	期末試験		
20	予備			20	予備		

教員紹介

--

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
Dクラス 上級日本語1	1年次	4	齋藤佐和子	木曜日・3時間目
	通年			

概要

N2,N1レベルの文法と読解を練習する。読解は内容理解だけではなく文字語彙の習得もする。

到達目標

JLPTN2、N1の合格を目指す。N2、N1レベルの文法と読解の学習を通して、4技能の応用ができるようになる。

受講要件

必修

評価方法

期末試験2回の結果と平常点（出席、宿題提出、授業態度など）を総合して評価を出す。

テキスト

『総まとめ文法N2、N1』、『必ずできる！JLPT[読解]N2』『読解N2、N1』その他

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期				後期			
1	文法N2/N1	1週1日目	読解N2/N1 1	1	文法N2/N1	3週1日目	読解N2/N1 15
2	文法N2	1週2日目	読解N2 2	2	文法N2	3週2日目	読解N2 16
3	文法N2	1週3日目	読解N2 3	3	文法N2	3週3日目	読解N2 17
4	文法N2	1週4日目	読解N2 4	4	文法N2	3週4日目	読解N2 18
5	文法N2	1週5日目	読解N2 5	5	文法N2	3週5日目	読解N2 19
6	文法N2	1週6日目	読解N2 6	6	文法N2	3週6日目	読解N2 20
7	文法N2	1週7日目	読解N2 7	7	文法N2	3週7日目	読解N2 21
8	文法N2	2週1日目	読解N2 8	8	文法N2	4週1日目	読解N2 22
9	文法N2	2週2日目	読解N2 9	9	文法N2	4週2日目	まるとN2N1 1
10	文法N2	2週3日目	読解N2 10	10	文法N2	4週3日目	2
11	文法N2	2週4日目	読解N2 11	11	文法N2	4週4日目	3
12	文法N2	2週5日目	読解N2 12	12	文法N2	4週5日目	4
13	文法N2	2週6日目	読解N2 13	13	文法N2	4週6日目	5
14	文法N2	2週7日目	読解N2 14	14	文法N2	4週7日目	6
15	文法N2	3週1日目	読解N2 11	15	文法N2	5週1日目	7
16	文法N2	3週2日目	読解N2 12	16	文法N2	5週2日目	8
17	文法N2	3週3日目	読解N2 13	17	文法N2	5週3日目	9
18	文法N2	3週4日目	読解N2 14	18	文法N2	5週4日目	10
19	期末試験			19	期末試験		
20	予備			20	予備		

教員紹介

--

2026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
Eクラス 上級日本語1	1年次	4	齋藤佐和子	水曜日・3時間目
	通年			

概要

N3レベルの復習後、N2レベルの文法と読解を練習する。読解は内容理解だけではなく文字語彙の習得もする。

到達目標

JLPTN2の合格を目指す。N2レベルの文法と読解の学習を通して、4技能の応用ができるようになる。

受講要件

必修

評価方法

期末試験2回の結果と平常点（出席、宿題提出、授業態度など）を総合して評価を出す。

テキスト

『総まとめ文法N2』、『必ずできる！JLPT〔読解〕N2』
その他

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期				後期			
1	文法N3 復習1	読解N3		1	文法N2 3週1日目	読解N2	15
2	文法N3 復習2	読解N3		2	文法N2 3週2日目	読解N2	16
3	文法N3 復習3	読解N3		3	文法N2 3週3日目	読解N2	17
4	文法N3 復習4	読解N3		4	文法N2 3週4日目	読解N2	18
5	文法N2 1週1日目	読解N2	1	5	文法N2 3週5日目	読解N2	19
6	文法N2 1週2日目	読解N2	2	6	文法N2 3週6日目	読解N2	20
7	文法N2 1週3日目	読解N2	3	7	文法N2 3週7日目	読解N2	21
8	文法N2 1週4日目	読解N2	4	8	文法N2 4週1日目	読解N2	22
9	文法N2 1週5日目	読解N2	5	9	文法N2 4週2日目	まるとN2	1
10	文法N2 1週6日目	読解N2	6	10	文法N2 4週3日目		2
11	文法N2 1週7日目	読解N2	7	11	文法N2 4週4日目		3
12	文法N2 2週1日目	読解N2	8	12	文法N2 4週5日目		4
13	文法N2 2週2日目	読解N2	9	13	文法N2 4週6日目		5
14	文法N2 2週3日目	読解N2	10	14	文法N2 4週7日目		6
15	文法N2 2週4日目	読解N2	11	15	文法N2 5週1日目		7
16	文法N2 2週5日目	読解N2	12	16	文法N2 5週2日目		8
17	文法N2 2週6日目	読解N2	13	17	文法N2 5週3日目		9
18	文法N2 2週7日目	読解N2	14	18	文法N2 5週4日目		10
19	期末試験			19	期末試験		
20	予備			20	予備		

教員紹介

--

2026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
日越ビジネス事情	2年次	4	池添	A: 金 2時限目 B: 金 1時限目 C: 水 1時限目

概要

主に経済協力の観点から日越の歩みを概観する。実際にどのような企業活動、人的交流が行われているかを知る。

到達目標

将来、日越間において、リーダーシップを発揮していけるよう、より総合的な知見と判断力を養う。

受講要件

N2 程度

評価方法

定期試験、出席率

テキスト

『ベトナムの基礎知識』 『現代ベトナムを知るための63章』 (購入の必要はなし)
--

参考書

『物語 ヴェトナムの歴史』 『これからのベトナムビジネス』

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	日本から見たベトナム・ベトナムから見た日本	1	ベトナムの貿易の特徴1
2	成功した社会主義国 ベトナム	2	ベトナムの貿易の特徴2
3	日越関係 前史1	3	日越ニュースを読む3
4	日越関係 前史2	4	ベトナムとASEAN1
5	ベトナムの歴史を日本語で語る1	5	ベトナムとASEAN2
6	ベトナムの歴史を日本語で語る2	6	日越ニュースを読む4
7	日越ニュースを読む1	7	ビジネスパートナーとしての日本
8	1980年代 3つの変化1	8	ベトナムに進出する日本企業1
9	1980年代 3つの変化2	9	ベトナムに進出する日本企業2
10	1990年代 国際関係の広がり1	10	ベトナムに進出する日本企業3
11	1990年代 国際関係の広がり2	11	ベトナム経済 今後の課題
12	日越ニュースを読む2	12	増加する来日ベトナム人
13	海外直接投資から見る日越関係	13	在日ベトナム人を取り巻く環境1
14	1990～2010年代の傾向	14	在日ベトナム人を取り巻く環境2
15	中進国の罫	15	日越民間交流の歩み
16	前期まとめ	16	後期まとめ
17	定期試験	17	定期試験
18	フィードバック	18	フィードバック

教員紹介

上智大学外国語学部卒業後、本田技研工業(株)にて12年勤務。製造業の要である生産、販売、物流業務に携わる。ベトナム滞在時に日本語を教えたことをきっかけに、教育業界に身を転じる。自らの経験を踏まえ、今後の日越関係を展望するとともに、在日ベトナム人を取り巻く時事問題などにも触れていきたい。

2026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
ビジネス会話②	2年次	4	池添	A: 水 2時限目 B: 月 3時限目 C: 木 3時限目

概要

- ・N2～N1程度の表現を使って、ビジネスシーンでの適切かつ、効果的な会話表現を学ぶ。
- ・日本でのビジネス習慣についても理解を深められるよう、教材と絡めて、適宜紹介していく。

到達目標

- ・職場でのTPOに合わせた表現が使えるようになる。

受講要件

N2合格程度

評価方法

定期試験、課題提出、出席率

テキスト

『ビジネス日本語 オール・イン・ワン問題集』
その他 適宜 プリント配布

参考書

適宜、授業内で紹介

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	A: 社内一斉メール	1	K: 個人情報
2	BJT問題	2	BJT問題
3	B: 会議準備	3	L: 顧客満足度調査
4	BJT問題	4	BJT問題
5	C: 電話	5	M: 出張
6	BJT問題	6	BJT問題
7	D: お詫び	7	N: 販売増員の提案
8	BJT問題	8	BJT問題
9	E: お知らせ文書	9	O: パッケージ案
10	BJT問題	10	BJT問題
11	F: キャッチコピー	11	P: インタビュー
12	BJT問題	12	BJT問題
13	G: 同僚との雑談	13	Q: 日程調整
14	BJT問題	14	BJT問題
15	H: 値下げ交渉	15	R: 衣料品業界
16	BJT問題	16	BJT問題
17	I: 営業	17	BJT問題
18	BJT問題	18	後期まとめ
19	前期まとめ	19	定期試験
20	定期試験	20	卒業に向けて

教員紹介

上智大学外国語学部卒業後 本田技研工業(株)にて12年勤務。製造業の要である生産、販売、物流業務に携わる。自らの外国語習得とビジネス経験を踏まえて、より実践的なビジネス日本語を体得できるように、授業を展開していきたい。

2026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
ビジネス会話①	1年次	4	池添	D: 火 1時限目 E: 月 2時限目

概要

- ・N2～N1程度の表現を使って、ビジネスシーンでの適切かつ、効果的な表現を学ぶ。
- ・適宜、ロールプレイを行い、就職活動に必要な会話表現を身につける。

到達目標

- ・職場や、就職活動の場でTPOに合わせた表現が使えるようになる。

受講要件

N3合格程度

評価方法

定期試験、課題提出、出席率

テキスト

『ビジネス日本語 オール・イン・ワン問題集』
『中級レベル ロールプレイで学ぶビジネス日本語』

参考書

適宜、授業内で紹介

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	コースガイダンス、敬語の使い方復習	1	H: 値下げ交渉
2	A: 社内一斉メール	2	H: 値下げ交渉
3	A: 社内一斉メール	3	BJT問題
4	B: 会議準備	4	I: 営業
5	B: 会議準備	5	I: 営業
6	C: 電話	6	BJT問題
7	C: 電話	7	L: 顧客満足度調査
8	電話対応	8	L: 顧客満足度調査
9	D: お詫び	9	BJT問題
10	D: お詫び	10	M: 出張
11	クレーム対応	11	M: 出張
12	E: お知らせ文書	12	BJT問題
13	E: お知らせ文書	13	N: 販売増員の提案
14	F: キャッチコピー	14	N: 販売増員の提案
15	F: キャッチコピー	15	BJT問題
16	G: 同僚との雑談	16	O: パッケージ案
17	G: 同僚との雑談	17	O: パッケージ案
18	BJT問題	18	BJT問題
19	前期のまとめ、復習	19	後期のまとめ、復習
20	定期試験	20	定期試験

教員紹介

上智大学外国語学部卒業後 本田技研工業(株)にて12年勤務。製造業の要である生産、販売、物流業務に携わる。自らの外国語習得とビジネス経験を踏まえて、より実践的なビジネス日本語を体得できるように、授業を展開していきたい。

2026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
日本語会話	1年次	4	池添	D: 木 2時限目 E: 火 2時限目

概要

・リスニングとシャドーイングを通して、聞き取り能力と会話力の強化を行う。 ・敬語表現、くだけた表現に違いに注目し、場面に応じた使い分けを理解する。
--

到達目標

・会話聞き取り能力を高め、自ら進んで説明したり、気持ちを表現したりできるようになる。
--

受講要件

N3合格程度

評価方法

ディクテーション、シャドーイング、会話テスト

テキスト

『聞いて覚える話し方 日本語生中継 初中級1・中上級編』 『シャドーイングもっと話せる日本語』
--

参考書

適宜、授業内で紹介

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	コースガイダンス	1	Lesson9 ゆずります
2	Lesson1 貸してもらう	2	Lesson9 ゆずります
3	Lesson1 貸してもらう	3	Lesson10 マンション
4	Lesson2 予定を変更する	4	Lesson10 マンション
5	Lesson2 予定を変更する	5	Lesson1「今、いないんですけど」－伝言－
6	Lesson3 レストランで	6	Lesson1「今、いないんですけど」－伝言－
7	Lesson3 レストランで	7	Lesson3「これ、使わせてもらってもいいかなって」－許可－
8	Lesson4 旅行の感想	8	Lesson3「これ、使わせてもらってもいいかなって」－許可－
9	Lesson4 旅行の感想	9	Lesson4「渋滞してるらしいですよ」－確かな情報・不確かな情報－
10	Lesson5 買い物	10	Lesson4「渋滞してるらしいですよ」－確かな情報・不確かな情報－
11	Lesson5 買い物	11	Lesson5「そこをなんとか」－依頼・指示－
12	Lesson6 アルバイトを探す	12	Lesson5「そこをなんとか」－依頼・指示－
13	Lesson6 アルバイトを探す	13	Lesson6「今もらえないと、困るんだけどね」－文句・苦情－
14	Lesson7 ほめられて	14	Lesson6「今もらえないと、困るんだけどね」－文句・苦情－
15	Lesson7 ほめられて	15	Lesson7「中華のほうがいいんじゃない？」－提案－
16	Lesson8 交通手段	16	Lesson7「中華のほうがいいんじゃない？」－提案－
17	Lesson8 交通手段	17	後期のまとめ 重要文型
18	前期のまとめ 重要文型	18	後期のまとめ シャドーイング
19	前期のまとめ シャドーイング	19	定期試験
20	定期試験	20	2年生へ向けて

教員紹介

上智大学外国語学部卒業後 本田技研工業(株)にて12年勤務。製造業の要である生産、販売、物流業務に携わる。自らの外国語習得とビジネス経験を踏まえて、より実践的なビジネス日本語を体得できるように、授業を展開していきたい。

2026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	木曜 2限
				金曜 3限

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

1	オリエンテーション 働く意識	1	ビジネスにふさわしい話し方
2	会社の基本	2	敬語の使い方
3	会社の中の組織	3	聞き方の基本
4	仕事の流れ	4	面談の基本マナー
5	仕事の基本となる8つの意識①	5	会食のマナーと会食中のコミュニケーション
6	仕事の基本となる8つの意識②	6	業務終了後のつきあいと冠婚葬祭の基本
7	仕事の基本となる8つの意識③	7	定型業務・非定型業務
8	コミュニケーションの基本①	8	効率的・合理的な仕事の進め方
9	コミュニケーションの基本②	9	スケジュール管理と情報整理
10	コミュニケーションの基本③	10	パソコンと電子メールの使い方
11	仕事のしかた①	11	ビジネス文書①
12	仕事のしかた②	12	ビジネス文書②
13	仕事のしかた③	13	表とグラフ
14	仕事中の態度と健康管理①	14	表とグラフ
15	仕事中の態度と健康管理②	15	情報の取捨選択、インターネットからの情報収集
16	出社から退社までと休暇の基本ルール	16	新聞の読み方
17	指示を受けるポイント	17	日本経済の基本構造と変化
18	報告連絡相談	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

講師は、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。

2026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2	2年次	4	佐藤 由里	木曜 1限
				金曜 1, 2限

概要

ビジネス能力検定試験2級レベルの知識を養う

到達目標

1年次に学んだビジネス知識をベースとし、それを応用する力や、就職活動、就職後に役立つスキルを身につける。

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2級

参考書

授業計画 及び 学習内容

1	オリエンテーション 社会人・職業人としての心構え	1	会議の基本的な流れ
2	私たちを取り巻くビジネス環境	2	会議の司会進行とプレゼン
3	自分のビジネスキャリアは自分で作る	3	チームワークの意義と重要性
4	キャリアマネジメント	4	リーダーシップとメンバーシップ
5	会社とは何か	5	新人や後輩へのアドバイス
6	会社経営	6	人とのネットワーク
7	会社の仕事の流れ	7	情報社会での仕事の特徴
8	仕事の原点はお客様	8	情報活用と情報管理
9	仕事のニーズに応じた会社活動	9	マネジメント
10	会社とコンプライアンス	10	目標と計画
11	ビジネス会話の基本と進め方	11	スケジュール化
12	依頼、お詫びと断りかた	12	議事録作成の基本
13	アクティブリスニング	13	報告書作成の基本
14	お客様に喜ばれる接客	14	企画書作成の基本
15	お客様の立場に立った営業のしかた	15	統計とデータ
16	顧客獲得と満足度向上	16	インターネット・新聞・情報の活用
17	クレーム理由とお客様の心理	17	売上・コスト・利益
18	クレーム防止	18	ビジネスで基本となる法律
19	期末試験	19	期末試験
20	回答解説、前期のまとめ	20	回答解説、まとめ

教員紹介

講師は、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。

2026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
ビジネスマナー・ビジネス能力検定対策	1年次	4	佐藤 由里	木曜 3限目
				金曜 3限目

概要

前期は、ビジネスマナーを中心に指導する。後期は、ビジネス能力検定3級取得に向けて試験対策を行っていく。

到達目標

日本企業で働くためのビジネスマナーを身に付ける。ビジネス能力検定3級の取得を目指す。

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

「ビジネスマナー テキストブック」「ビジネス能力検定ジョブパス3級 公式問題集」、過去問題

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 ビジネスマナーとは	1	ビジネス能力検定 演習問題①
2	挨拶のしかた	2	ビジネス能力検定 演習問題②
3	身だしなみ、正しい姿勢	3	ビジネス能力検定 演習問題③
4	自己紹介のしかた	4	ビジネス能力検定 演習問題④
5	ビジネスにふさわしい話し方①	5	ビジネス能力検定 演習問題⑤
6	ビジネスにふさわしい話し方②	6	ビジネス能力検定 演習問題⑥
7	電話応対①	7	ビジネス能力検定 演習問題⑦
8	電話応対②	8	ビジネス能力検定 演習問題⑧
9	アポイントのとりかた	9	ビジネス能力検定 演習問題⑨
10	他社訪問のマナー	10	ビジネス能力検定 演習問題⑩
11	来客応対①	11	過去問対策①
12	来客応対②	12	過去問対策②
13	名刺交換のしかた	13	過去問対策③
14	メール使用上のルールとマナー	14	過去問対策④
15	メールのマナーと書き方	15	過去問対策⑤
16	冠婚葬祭のマナー	16	過去問対策⑥
17	返信用(往復)はがきのマナー	17	試験前指導
18	水引とのし	18	試験前指導
19	期末試験	19	期末試験
20	回答解説、前期のまとめ	20	回答解説 全体のまとめ

教員紹介

講師は、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。

2026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
就職対策	2年次	4	松下 宏	木 3時間目

概要

日本での就職活動において必要な準備と対策を行う。

到達目標

卒業時に学生一人一人が希望する進路に進めるようにする。

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、実技で総合評価します。

テキスト

プリントを授業で配布

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 自己紹介	1	秋からの就職活動 前期の活動報告、今後の活動①
2	就職活動と採用選考の流れ、自分の就活計画	2	秋からの就職活動 前期の活動報告と今後の活動②
3	日本企業の雇用形態、在留資格	3	求人情報の確認、セミナーについて
4	業界研究、企業研究、説明会への参加、エントリーとは	4	時事問題①
5	エントリーシートで聞かれる質問	5	時事問題②
6	エントリーシートの作成①	6	SDG's
7	エントリーシートの作成②	7	企業や社会へどのように貢献するか①
8	エントリーシート作成③	8	企業や社会へどのように貢献するか②
9	企業へのメール、レターの書き方	9	企業講話
10	就活 身だしなみの確認	10	総合トレーニング
11	面接対策 一次面接 よく聞かれる質問	11	総合トレーニング
12	面接対策 一次面接 マナーと言葉遣い	12	総合トレーニング
13	面接対策 一次面接	13	総合トレーニング
14	面接対策 グループディスカッション	14	総合トレーニング
15	面接対策 グループディスカッション	15	総合トレーニング
16	面接対策 最終面接	16	総合トレーニング
17	面接対策 最終面接	17	総合トレーニング
18	実技 期末試験①	18	総合トレーニング
19	実技 期末試験②	19	期末試験
20	前期まとめ	20	全体のまとめ

教員紹介

担当教員は、精密機器(電子部品・半導体製造機器)・医療機器(内視鏡)・監視カメラ用レンズメーカーで、海外(ブラジル)・国内(東京本社・大阪・九州)において、統括(営業部長・事業部長)、及び新入社員最終選考委員を歴任。産能大学MBA・早稲田大学MBA取得後、人材紹介事業では日本人及び外国人留学生の就職支援、又、中堅企業65社の経営・営業顧問を17年間従事。

2026年度 全コース選択授業 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
MOS対策1 (Word)	1・2年生	2	大崎	火曜日4時限目
	前期			

概要

本授業では、MOS試験対策を行う。本授業は半期単位での受講とし、前期「Word」後期「Excel」を開講する。

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%

テキスト

Microsoft Office Specialist
MOS Word 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	
2	Word基礎	2	
3	出題範囲2 書式設定	3	
4	出題範囲3 表やリストの管理	4	
5	出題範囲3 表やリストの管理	5	
6	出題範囲5 グラフィック要素	6	
7	出題範囲5 グラフィック要素	7	
8	出題範囲1 文書の管理	8	
9	出題範囲1 文書の管理	9	
10	出題範囲4 参考資料	10	
11	出題範囲4 参考資料	11	
12	出題範囲6 文書の共同作業	12	
13	模擬試験練習	13	
14	模擬試験練習	14	
15	模擬試験練習	15	
16	模擬試験練習	16	
17	模擬試験練習	17	
18	MOS団体受験	18	
19		19	
20		20	

教員紹介

--

2026年度 全コース選択授業 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
MOS対策2 (Excel)	1・2年生	2	大崎	火曜日4時限目
	後期			

概要

本授業では、MOS試験対策を行う。本授業は半期単位での受講とし、前期「Word」後期「Excel」を開講する。

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%

テキスト

Microsoft Office Specialist
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		1	ガイダンス
2		2	Excel基礎
3		3	出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理
4		4	出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理
5		5	出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行
6		6	出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行
7		7	出題範囲5グラフの管理
8		8	出題範囲5グラフの管理
9		9	出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理
10		10	出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理
11		11	出題範囲1ワークシートやブックの管理
12		12	出題範囲1ワークシートやブックの管理
13		13	模擬試験練習
14		14	模擬試験練習
15		15	模擬試験練習
16		16	模擬試験練習
17		17	模擬試験練習
18		18	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ITリテラシーやプログラミングの教育、大学向けの情報処理教材の執筆をする。また、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。