

2026年度 日本語・ビジネスコース 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
日本語演習3 (文法・読解)	1年次	4	小林	月曜日 3時限目
	通年			

概要

日本語能力試験N2の合格を目指し、N2レベルの文法と読解を学習する。

到達目標

日本語能力試験N2合格に必要な文法知識と運用力、読解力を身につけることが目標。

受講要件

日本語能力試験N3相当以上の日本語力。

評価方法

小テスト・期末テスト・平常点(出席率・授業態度・積極性)で総合的に評価。

テキスト

ナツメ社
「1回で合格！日本語能力試験N2 文法」
読解問題集

参考書

適宜、状況に応じて使用。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	授業ガイダンス／文法 第1章1接続で使われる表現-1	1	文法 第1章1 文の始めと終わりの対応-7 / 読解
2	文法 第1章1接続で使われる表現-2 / 読解	2	文法 第1章1 文の始めと終わりの対応-8 / 読解
3	文法 第1章1接続で使われる表現-3 / 読解	3	文法 第1章1 文の始めと終わりの対応-9 / 読解
4	文法 第1章1接続で使われる表現-4 / 読解	4	文法 第1章1 文の始めと終わりの対応-10 / 読解
5	文法 第1章1接続で使われる表現-5 / 読解	5	文法 第1章1 文の始めと終わりの対応-11 / 読解
6	文法 第1章1接続で使われる表現-6 / 読解	6	文法 第1章1 文の始めと終わりの対応-12 / 読解
7	文法 第1章1接続で使われる表現-7 / 読解	7	文法 第1章1 文の始めと終わりの対応-13 / 読解
8	文法 第1章1接続で使われる表現-8 / 読解	8	文法 第1章1 文の始めと終わりの対応-14 / 読解
9	文法 第1章1接続で使われる表現-9 / 読解	9	文法 第1章1 文の始めと終わりの対応-15 / 読解
10	文法 第1章1接続で使われる表現-10 / 読解	10	文法 第1章5 その他の表現-1 / 読解
11	文法 第1章1接続で使われる表現-11 / 読解	11	文法 第1章5 その他の表現-2 / 読解
12	文法 第1章1接続で使われる表現-12 / 読解	12	文法 第1章5 その他の表現-3 / 読解
13	文法 第1章3名詞・動詞・形容接続で使われる表現-1 / 読解	13	文法 第1章5 その他の表現-4 / 読解
14	文法 第1章3名詞・動詞・形容接続で使われる表現-2 / 読解	14	文法 第1章5 その他の表現-5 / 読解
15	文法 第1章3名詞・動詞・形容接続で使われる表現-3 / 読解	15	文法 第2章1・3 文の始めと終わりの対応・指示表現/読解
16	文法 第1章3名詞・動詞・形容接続で使われる表現-4 / 読解	16	文法 第2章5・7 接続・授受表現 / 読解
17	文法 第1章3名詞・動詞・形容接続で使われる表現-5 / 読解	17	文法 第2章9 省略・言い換え / 読解
18	文法 第1章3名詞・動詞・形容接続で使われる表現-6 / 読解	18	後期 期末試験
19	前期 期末試験	19	
20		20	
21		21	

教員紹介

大学卒業後、一般企業に勤務。その後、日本語教師に転職。主に日本語学校で勤務し、様々な国の多くの留学生に日本語を指導。

2026年度 日本語・ビジネスコース 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
日本語演習8（文法・読解）	2年次	4	小林	月曜日 2時限目
	通年			

概要

日本語能力試験N2の合格を目指し、N2レベルの文法と読解を学習する。

到達目標

日本語能力試験N2合格に必要な文法知識と運用力、読解力を身につけることが目標。

受講要件

日本語能力試験N3相当以上の日本語力。

評価方法

小テスト・期末テスト・平常点(出席率・授業態度・積極性)で総合的に評価。

テキスト

スリーエーネットワーク
「新完全マスター文法 日本語能力試験N2」
読解問題集

参考書

適宜、状況に応じて使用。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	授業ガイダンス / 文の文法1 1課-1	1	文の文法1 19課-1 / 読解
2	文の文法1 1課-2 / 読解	2	文の文法1 19課-2 / 読解
3	文の文法1 3課-1 / 読解	3	文の文法1 21課-1 / 読解
4	文の文法1 3課-2 / 読解	4	文の文法1 21課-2 / 読解
5	文の文法1 5課 / 読解	5	文の文法1 23課-1 / 読解
6	文の文法1 7課-1 / 読解	6	文の文法1 23課-2 / 読解
7	文の文法1 7課-2 / 読解	7	文の文法1 25課-1 / 読解
8	文の文法1 9課-1 / 読解	8	文の文法1 25課-2 / 読解
9	文の文法1 9課-2 / 読解	9	文の文法2 1課 / 読解
10	文の文法1 11課-1 / 読解	10	文の文法2 3課 / 読解
11	文の文法1 11課-2 / 読解	11	文の文法2 5課 / 読解
12	文の文法1 13課-1 / 読解	12	文の文法2 7課 / 読解
13	文の文法1 13課-2 / 読解	13	文の文法2 9課 / 読解
14	文の文法1 15課-1 / 読解	14	文の文法2 11課 / 読解
15	文の文法1 15課-2 / 読解	15	文法 まとめ1 / 読解
16	文の文法1 17課-1 / 読解	16	文法 まとめ2 / 読解
17	文の文法1 17課-2 / 読解	17	文法 まとめ3 / 読解
18	文の文法1 まとめ / 読解	18	後期 期末試験
19	前期 期末試験	19	
20		20	

教員紹介

大学卒業後、一般企業に勤務。その後、日本語教師に転職。主に日本語学校で勤務し、様々な国の多くの留学生に日本語を指導。

2026年度 日本語・ビジネスコース 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	佐藤 由里	火曜日 4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、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、現在、大学准教授、キャリアカウンセラー、専門学校 非常勤講師、としても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 日本語・ビジネスコース 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年生）		4	島田 真也子	月曜日2限目
	通年			

概要

英語の読む、書く、聞く、話す、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、会話練習の問題集など

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ガイダンス / 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	レストラン関連の語彙、表現 (3) / 会話練習	4	採用、面接関連語彙、表現(4) / 会話練習
5	レストラン関連の語彙、表現 まとめ / 会話練習	5	採用、面接関連語彙、表現まとめ / 会話練習
6	ホテル関連の語彙、表現 (1) / 会話練習	6	ビジネス関連の語彙、表現(1) / 会話練習
7	ホテル関連の語彙、表現 (2) / 会話練習	7	ビジネス関連の語彙、表現(2) / 会話練習
8	ホテル関連の語彙、表現 (3) / 会話練習	8	ビジネス関連の語彙、表現(3) / 会話練習
9	ホテル関連の語彙、表現 (4) / 会話練習	9	ビジネス関連の語彙、表現(4) / 会話練習
10	ホテル関連の語彙、表現 まとめ / 会話練習	10	ビジネス関連の語彙、表現まとめ / 会話練習
11	旅行、出張関連の語彙、表現 (1) / スピーチ練習	11	TOEIC、英検問題演習(1) / スピーチ練習
12	旅行、出張関連の語彙、表現 (2) / スピーチ練習	12	TOEIC、英検問題演習(2) / スピーチ練習
13	旅行、出張関連の語彙、表現 (3) / スピーチ練習	13	TOEIC、英検問題演習(3) / スピーチ練習
14	旅行、出張関連の語彙、表現 (4) / スピーチ練習	14	TOEIC、英検問題演習(4) / スピーチ練習
15	旅行、出張関連の語彙、表現 (5) / スピーチ練習	15	TOEIC、英検問題演習(5) / スピーチ練習
16	旅行、出張関連の語彙、表現まとめ / スピーチ練習	16	TOEIC、英検問題演習まとめ / スピーチ練習
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	テスト予備日	20	テスト予備日

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、約30年英語講師を続けてい

2026年度 日本語・ビジネスコース 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4	2年次	4	木内	水曜日 1時間目
	通年			

概要

Word、Excel、PowerPointの基本的な使い方を理解し、1年次に学習したMicrosoftOfficeの基礎を確立し、実社会で使用できるレベルに高める。

到達目標

Word、Excel、PowerPointを連携したビジネスに直結した資料の作成ができる。

受講要件

評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、小テスト、期末テストで総合的に判定します。

テキスト

よくわかる Word 2021 & Excel 2021 & PowerPoint 2021Office 2021 (FOM出版)

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	1	Excel テーブルとテーブルのデータの管理
2	Wordの概要と基本操作	2	Excel 数式や関数を使用した演算の実行
3	Word 文書入力	3	Excel グラフの管理
4	Word 文書の管理	4	まとめと小テスト
5	Word 文書作成の基本	5	PowerPointの基本
6	Word 文字、段落の書式設定	6	PowerPoint プレゼンテーションの管理
7	Word 文書のセクション作成、設定	7	PowerPoint スライドの管理
8	Word 表の作成、変更	8	PowerPoint テキスト、図形、画像の挿入と書式設定
9	Word リストの作成、変更	9	PowerPoint 表、グラフの挿入
10	Word 参考資料の作成と管理	10	PowerPoint 3Dモデル、メディアの挿入
11	Word グラフィック要素の挿入と書式設定	11	PowerPoint 画面切り替え、アニメーション
12	Word 文書の共同作業の管理	12	PowerPoint まとめと小テスト
13	まとめと小テスト	13	【実習】Word 復習1
14	Excelの基本	14	【実習】Word 復習2
15	Excel データ入力	15	【実習】Excel 復習1
16	Excel 表の作成	16	【実習】Excel 復習2
17	Excel ワークシートやブックの管理	17	【実習】アプリの連携
18	Excel セルやセル範囲のデータの管理	18	【実習】アプリの連携
19	期末テスト	19	期末テスト
20	試験フィードバック	20	試験フィードバック

教員紹介

一般企業において総務・経理業務に従事した後、専門学校や大学、職業訓練機関などでビジネスICT分野の非常勤講師として指導にあたる。長年にわたりICT教育に携わり、日本語教育に関する資格を有する。

2026年度 日本語・ビジネスコース 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	木内	水曜日 2時間目
	通年			

概要

PCの基本操作およびICT活用、Word、Excel、PowerPointの基本操作を学ぶとともに、日本語入力のタイピング練習にも重点を置く。

到達目標

Word、Excel、PowerPointを用いてビジネスで使用される文書や資料を作成できるとともに、日本語の文章を1分間に20~30文字程度で入力できる。

受講要件

評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、小テスト、期末テストで総合的に判定します。

テキスト

留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint入門(技術評論社)

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	1	Excel 前期の復習
2	Word 概要と基本操作	2	Excel 比率計算
3	Word 日本語入力の基本、長い文章の入力	3	Excel データベース機能
4	Word 文書編集	4	Excel 基本の関数
5	Word 段落・行間の設定	5	Excel グラフ
6	Word 基本のビジネス文書	6	Excel 関数の応用
7	Word 箇条書き等	7	Excel ワークシートの管理
8	Word 表作成	8	Excel 演習
9	Word 文書作成	9	まとめと小テスト
10	Word 、ワードアート等グラフィック	10	PowerPoint 基本操作
11	Word 画像の挿入、図形の作図と操作	11	PowerPoint スライド操作、編集
12	Word 案内文書の作成	12	PowerPoint SmartArt、図表の挿入、アニメーション
13	Word まとめと小テスト	13	PowerPoint スライドショー、配布資料・印刷
14	Excel 基本操作とデータ入力	14	PowerPoint 制作
15	Excel セル編集と表示形式	15	PowerPoint 発表
16	Excel 式と計算の基本、基本5関数	16	PowerPoint まとめと小テスト
17	Excel 相対参照・絶対参照	17	Word、Excel まとめと復習 1
18	Excel まとめと小テスト	18	Word、Excel まとめと復習 2
19	期末テスト	19	期末テスト
20	試験フィードバック	20	試験フィードバック

教員紹介

一般企業において総務・経理業務に従事した後、専門学校や大学、職業訓練機関などでビジネスICT分野の非常勤講師として指導にあたる。長年にわたりICT教育に携わり、日本語教育に関する資格を有する。

2026年度 日本語・ビジネスコース 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	1年次	4	木内	水曜日 3時間目
	通年			

概要

ITパスポート試験に頻出する用語および考え方をもとに、日本での企業活動や情報システム、セキュリティなどの基礎的な知識を学ぶ。

到達目標

日本の企業活動に関する基本的な考え方とICTの基礎知識を理解し、身に着ける。

受講要件

評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、小テスト、期末テストで総合的に判定します。

テキスト

よくわかるマスター
改訂版 ITパスポート試験 書いて覚える 学習ドリル

参考書

なし

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ガイダンス、ITパスポートについて	1	システム戦略
2	コンピューター構成1	2	システム企画
3	コンピューター構成2	3	開発技術1
4	基礎理論1	4	小テスト
5	基礎理論2	5	開発技術2
6	小テスト	6	プロジェクトマネジメント
7	企業活動1	7	サービスマネジメント1
8	企業活動2	8	小テスト
9	企業活動3	9	技術要素1
10	企業と法務1	10	技術要素2
11	企業と法務2	11	技術要素3
12	小テスト	12	技術要素4
13	経営戦略1	13	小テスト
14	経営戦略2、技術戦略	14	セキュリティ1
15	ビジネスインダストリ	15	セキュリティ2
16	小テスト	16	セキュリティ3
17	システム戦略	17	セキュリティ4
18	システム企画	18	総復習
19	期末試験	19	期末試験
20	試験フィードバック	20	試験フィードバック

教員紹介

一般企業において総務・経理業務に従事した後、専門学校や大学、職業訓練機関などでビジネスICT分野の非常勤講師として指導にあたる。長年にわたりICT教育に携わり、日本語教育に関する資格を有する。

2026年度 日本語・ビジネスコース 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(2年生)	2年次	4	島田 真也子	木曜1限目

概要

英語の読む、聞く、話す、書くの練習を通して社会人として必要な英語表現を学ぶ。

到達目標

ビジネス(仕事)で、基本的なコミュニケーションができる英語力を習得する。

受講要件

英語の基本的知識(語彙、文法)が必要です。

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	ガイダンス / イントロダクション	1	銀行、金融関連表現(1) / 会話練習
2	ホテル、レストラン関連表現(1) / 会話練習	2	銀行、金融関連表現(2) / 会話練習
3	ホテル、レストラン関連表現(2) / 会話練習	3	採用、面接関連表現(1) / 会話練習
4	ホテル、レストラン関連表現(3) / 会話練習	4	採用、面接関連表現(2) / 会話練習
5	ホテル、レストラン関連表現(4) / 会話練習	5	採用、面接関連表現(3) / 会話練習
6	ホテル、レストラン関連表現(5) / 会話練習	6	役職、人事関連表現 (1) / 会話練習
7	旅行、出張関連表現(1) / 会話練習	7	役職、人事関連表現 (2) / 会話練習
8	旅行、出張関連表現(2) / 会話練習	8	生産、物流関連表現 (1) / 会話練習
9	旅行、出張関連表現(3) / 会話練習	9	生産、物流関連表現 (2) / 会話練習
10	旅行、出張関連表現(4) / 会話練習	10	会議、プレゼン関連表現 (1) / 会話練習
11	旅行、出張関連表現(5) / 会話練習	11	会議、プレゼン関連表現 (2) / 会話練習
12	オフィス業務関連、Eメール(1) / 会話練習	12	会議、プレゼン関連表現 (3) / 会話練習
13	オフィス業務関連、Eメール(2) / 会話練習	13	プレゼン練習 (1)
14	オフィス業務関連、Eメール(3) / 会話練習	14	プレゼン練習 (2)
15	オフィス業務関連、Eメール(4) / 会話練習	15	プレゼン練習 (3)
16	オフィス業務関連、Eメール(5) / 会話練習	16	その他ビジネス関連表現
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(1)	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	テスト予備日	20	テスト予備日

教員紹介

英語教員免許を有し、企業での通訳翻訳経験あり。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 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
社会事情	2年次	4	黒崎豊子	金曜日1限目
	通年			

概要

映像、テキストやスライド、ワークシートなどを用いて、昨年日本事情の授業で学んだ日本の文化や歴史、地理、社会問題などの内容を一段深く掘り下げ、学んでいく。

到達目標

日本と自国の文化や価値観、社会の共通点と相違点について昨年度より一層深いレベルで知り、日本語で意見交換をしたり、日本での生活者として多文化共生へのヒントとする。

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。

テキスト

「クローズアップ日本事情15」他
(必要に応じてプリントを配布)

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／異文化コミュニケーション	1	日本の政治と憲法①
2	異文化コミュニケーション	2	日本の政治と憲法②
3	日本の企業文化	3	日本の法律①
4	日本の企業文化／確認クイズ	4	日本の法律②
5	日本の社会習慣① 冠婚葬祭「冠」	5	日本の法制度確認クイズ・まとめ
6	日本の社会習慣② 冠婚葬祭「冠」「婚」	6	日本の社会制度①
7	日本の社会習慣③ 冠婚葬祭「婚」	7	日本の社会制度②
8	日本の社会習慣④ 冠婚葬祭「葬」	8	日本の社会制度③
9	日本の社会習慣⑤ 「祭」	9	日本の社会制度確認クイズ・まとめ
10	日本の社会習慣⑥ 冠婚葬祭「祭」・日本の贈答文	10	自然災害と防災
11	日本の社会習慣⑦ 食事とお酒のマナー	11	災害・緊急時の対応
12	日本の社会習慣確認クイズ・まとめ	12	日本のエネルギー事情①
13	スポーツの楽しみ方	13	日本のエネルギー事情②
14	日本の地域・ボランティア活動活動	14	防災とエネルギー事情確認クイズ・まとめ
15	日本の農業、林業、水産業	15	日本の学校と教育
16	日本の農業、林業、水産業	16	日本の学校と教育
17	日本の産業構造と経済	17	日本社会と外国人人材
18	日本の産業構造と経済	18	日本社会と外国人人材
19	期末試験	19	期末試験
20	期末試験の解答解説、前期のまとめ	20	期末試験の解答解説、後期のまとめ

教員紹介

担当教員は、通訳案内士(中国語)の国家資格あり。

2026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
日本事情	1年次	4	黒崎	金曜日2限目
	通年			

概要

テキストやスライド、ワークシートなどを用いて、日本の文化や歴史、地理などベーシックな内容を広く学んでいく。

到達目標

日本の社会と文化を理解し、日本で生活するにあたり必要な知識を身に付ける。

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、確認テスト、期末試験で総合評価。

テキスト

「クローズアップ日本事情15」他
(必要に応じてプリントを配布)

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ガイダンス／日本ってどんな国？①	1	日本地理① 都道府県、県庁所在地
2	日本ってどんな国？②	2	日本地理② 各地域の生活、特徴
3	都会の暮らし、地方の暮らし	3	日本の気候の特徴
4	日本における交通事情とルール	4	自然災害と防災、ハザードマップ
5	日本の名所①	5	災害、緊急時の対応
6	日本の名所②	6	確認テスト&まとめ
7	確認テスト&まとめ	7	日本のエネルギー事情
8	日本の食文化	8	日本の農業、林業、水産業
9	日本の食文化	9	スポーツの楽しみ方、部活や地域サークル活動
10	季節を楽しむ年中行事	10	確認テスト&まとめ
11	確認テスト&まとめ	11	地球環境保護活動
12	日本の歴史 ①	12	日本の学校と教育
13	日本の歴史 ②	13	産業構造と経済
14	日本の歴史 ③	14	確認テスト&まとめ
15	確認テスト&まとめ	15	政治と憲法①
16	日本の伝統文化②	16	政治と憲法②
17	現代文化とポップカルチャー①	17	日本の法律①
18	現代文化とポップカルチャー②	18	日本の法律②
19	期末試験	19	期末試験
20	期末試験の回答解説、前期まとめ	20	期末試験解答解説、全体まとめ

教員紹介

担当教員は、通訳案内士(中国語)の国家資格あり。

2026年度 日本語・ビジネスコース 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
日本語演習4 (漢字・語彙)	1年次	4	斎藤宏子	木曜日 2時間目
	通年			

概要

日本語能力試験(N2)の漢字と語彙を学ぶ。適宜確認テストや復習などを行い記憶・定着させる。

到達目標

日本語能力試験(N2)合格

受講要件

評価方法

定期試験・確認テスト・復習テストや授業態度などで総合的に評価する。授業態度は積極性を重視する。

テキスト

1回で合格！日本語能力試験N2漢字
1回で合格！日本語能力試験N2語彙

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	漢字・語彙 (奇数章)	1	漢字・語彙 (奇数章)
2	漢字・語彙 (奇数章)	2	漢字・語彙 (奇数章)
3	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト	3	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト
4	漢字・語彙 (奇数章)	4	漢字・語彙 (奇数章)
5	漢字・語彙 (奇数章)	5	漢字・語彙 (奇数章)
6	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト	6	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト
7	漢字・語彙 (奇数章)	7	漢字・語彙 (奇数章)
8	漢字・語彙 (奇数章)	8	漢字・語彙 (奇数章)
9	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト	9	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト
10	中間テスト	10	中間テスト
11	漢字・語彙 (奇数章)	11	漢字・語彙 (奇数章)
12	漢字・語彙 (奇数章)	12	漢字・語彙 (奇数章)
13	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト	13	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト
14	漢字・語彙 (奇数章)	14	漢字・語彙 (奇数章)
15	漢字・語彙 (奇数章)	15	漢字・語彙 (奇数章)
16	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト	16	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト
17	漢字・語彙 (奇数章) 復習	17	漢字・語彙 (奇数章) 復習
18	期末テスト	18	期末テスト
19	追試予備日 漢字・語彙 (奇数章)	19	追試予備日 漢字・語彙 (奇数章)
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、日本語教師をしている。
。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。

2026年度 日本語・ビジネスコース 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
日本語演習9 (漢字・語彙)	2年次	4	斎藤宏子	木曜日 3時間目
	通年			

概要

日本語能力試験(N2)の漢字と語彙を学ぶ。適宜確認テストや復習などを行い記憶・定着させる。

到達目標

日本語能力試験(N2)合格

受講要件

評価方法

定期試験・確認テスト・復習テストや授業態度などで総合的に評価する。授業態度は積極性を重視する。

テキスト

45日間で合格レベルへ！
日本語能力試験対策N2(漢字・語彙)

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	漢字・語彙 (奇数章)	1	漢字・語彙 (奇数章)
2	漢字・語彙 (奇数章)	2	漢字・語彙 (奇数章)
3	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト	3	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト
4	漢字・語彙 (奇数章)	4	漢字・語彙 (奇数章)
5	漢字・語彙 (奇数章)	5	漢字・語彙 (奇数章)
6	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト	6	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト
7	漢字・語彙 (奇数章)	7	漢字・語彙 (奇数章)
8	漢字・語彙 (奇数章)	8	漢字・語彙 (奇数章)
9	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト	9	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト
10	中間テスト	10	中間テスト
11	漢字・語彙 (奇数章)	11	漢字・語彙 (奇数章)
12	漢字・語彙 (奇数章)	12	漢字・語彙 (奇数章)
13	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト	13	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト
14	漢字・語彙 (奇数章)	14	漢字・語彙 (奇数章)
15	漢字・語彙 (奇数章)	15	漢字・語彙 (奇数章)
16	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト	16	漢字・語彙 (奇数章) 復習テスト
17	漢字・語彙 (奇数章) 復習	17	漢字・語彙 (奇数章) 復習
18	期末テスト	18	期末テスト
19	追試予備日 漢字・語彙 (奇数章)	19	追試予備日 漢字・語彙 (奇数章)
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、日本語教師をしている。
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。

2026年度 日本語・ビジネスコース 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
社会人基礎カトレーニング	2年次	4	片岡	月曜日 3限目
	通年			

概要

社会的な活動の場面で言葉をどう使うかを考えて学ぶ。
コミュニケーションを通して、視野を広げ、新しい価値観や世界観をつくっていく。

到達目標

将来社会で活動するための「社会人基礎力」と「社会人技術力」を日本語力とあわせて身につける。

受講要件

日本語 中級以上

評価方法

ペアワーク・グループワーク・プレゼン発表および平常点(出席・授業態度・授業参加度)で総合的に判定。

テキスト

『人と社会をつなぐ日本語・中級』
<アスク>

参考書

適宜、授業内で使用

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	オリエンテーション・Unit 0 第 I 課一①	1	Unit 3 第1課
2	Unit 0 第1課一②	2	Unit 3 第2課一①
3	Unit 0 第2課一①	3	Unit 3 第2課一②
4	Unit 0 第2課一②	4	Unit 3 第3課一①
5	Unit 0 第3課一①	5	Unit 3 第3課一②
6	Unit 0 第3課一②	6	Unit 4 第1課一①
7	Unit 1 第1課一①	7	Unit 4 第1課一②
8	Unit 1 第1課一②	8	Unit 4 第2課一①
9	Unit 1 第2課一①	9	Unit 4 第2課一②
10	Unit 1 第2課一②	10	Unit 4 第3課一①
11	Unit 1 第3課一①	11	Unit 4 第3課一②
12	Unit 1 第3課一②	12	Unit 5 第1課一①
13	Unit 2 第1課一①	13	Unit 5 第1課一②
14	Unit 2 第1課一②	14	Unit 5 第2課一①
15	Unit 2 第2課一①	15	Unit 5 第2課一②
16	Unit 2 第2課一②	16	Unit 5 第3課一①
17	Unit 2 第3課一①	17	Unit 5 第3課一②
18	Unit 2 第3課一②	18	後期総まとめ
19	前期総まとめ	19	
20		20	

教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育機関において長年主任・専任を務めてきた。
その経験を活かし、あらゆる場面で使える日本語力と社会力を養成する。

2026年度 日本語・ビジネスコース 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
日本語演習6(JLPT対策2)	2年次	4	片岡	木曜日 1限目
	通年			

概要

日本語能力試験N2レベルの力を総合的に身につける。問題に出てくる文字・語彙・文法を習得する。模擬試験・問題集を使用し、聴解力と読解力のレベルアップもしていく。

到達目標

日本語能力試験N2合格、および言語知識(文字・語彙・文法)で高い得点を目指す。

受講要件

日本語 中級以上

評価方法

「模擬試験」「定期試験」「小テスト」の結果および平常点(出席・授業態度・授業参加度)で総合的に判定。

テキスト

『日本語能力試験20日で合格 N2文字・語彙・文法』
 <図書刊行会>
 JLPT対策問題集

参考書

適宜、授業内で使用

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	第1日―①	1	第8日―①
2	第1日―② / 聴解練習	2	第8日―② / 聴解練習
3	第2日―①	3	第9日―①
4	第2日―② / 読解練習	4	第9日―② / 読解練習
5	JLPT対策問題集―1	5	JLPT対策問題集―3
6	第3日―①	6	模擬試験<2>―前半
7	第3日―② / 聴解練習	7	模擬試験<2>―後半
8	第4日―①	8	第10日―①
9	第4日―② / 読解練習	9	第10日―② / 聴解練習
10	JLPT対策問題集―2	10	第11日―①
11	模擬試験<1>―前半	11	第11日―② / 読解練習
12	模擬試験<1>―後半	12	第12日―①
13	第5日―①	13	第12日―② / 聴解練習
14	第5日―② / 聴解練習	14	第13日―①
15	第6日―①	15	第13日―② / 読解練習
16	第6日―② / 読解練習	16	第14日―①
17	第7日―①	17	第14日―② / 聴解練習
18	第7日―② / 聴解練習	18	後期期末試験
19	前期期末試験	19	後期総まとめ
20	前期総まとめ	20	

教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育機関において長年主任・専任を務めてきた。その経験を活かし、あらゆる場面で使える日本語力を養成する。

2026年度 日本語・ビジネスコース 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	大崎	火曜日3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
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。

2026年度 日本語・ビジネスコース 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	高橋 俊介	金曜日 3限目
	通年			

概要

就職活動に向けての意識・準備をメインに行う。ワークなどを踏まえビジョン(計画)を描く。そして、日本式の就職活動のスケジュール感を理解してもらう。加えて、履歴書作成指導、面接指導も行う。

到達目標

就職活動に必要なことを身につけ、履歴書や面接などで効果的な自己PRができるようになる。

受講要件

評価方法

出席率30% / 授業態度30% / 試験40%
※ワークや提出物は授業態度に含める

テキスト

未定
※毎回プリント配布の可能性も

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ガイダンス(就職活動スケジュール、授業内ルール 等)	1	前期の復習 / 2026年春・夏の就活関連ニュース
2	日本の文化を学びながら、就職活動を知る	2	説明会・面接会などの就活イベントを知る
3	【ワーク】日本と自国を比較(マナー、礼儀、文化など) 1	3	業界・業種・企業について知る 2
4	【ワーク】日本と自国を比較(マナー、礼儀、文化など) 2	4	ハローワークの紹介と求人票の見かた
5	ビザについて(技・人・国 / 特定技能 / 特定活動 など)	5	【ワーク】求人票を見て、クラスメイトに紹介しよう
6	特定技能ビザとは?(必要性、種類、現在の状況 など)	6	自己分析 3 (自分から見た“自分”、他人から見た自分 等)
7	就活にかかる色々な費用 / JLPT以外の資格	7	自己PRと志望動機 1
8	業界・業種・企業について知る 1 (大企業と中小企業)	8	自己PRと志望動機 2
9	DLSの先輩がどんな会社を受けてきたか	9	履歴書 2
10	アルバイトではなく社員、求められることの違い	10	履歴書 3
11	【中間試験】 これまでに授業で習った用語 ※予定	11	【中間試験】 これまでに授業で習った用語 ※予定
12	中間試験のフィードバック / 2026年後半の行動計画	12	中間試験のフィードバック / 2027年前半の行動計画
13	自己分析 1 (過去を振り返る)	13	面接で良く聞かれる質問を知り、回答を準備
14	自己分析 2 (自分の性格、留学理由、好き嫌い 等)	14	面接練習 1
15	履歴書 1 (基本情報を書く) / 自己PRについて	15	就活の身だしなみ(外部講師登壇予定)
16	【ワーク】人前で話す(自分を、DLSを、アルバイト先をPRする) 1	16	履歴書用写真のルールと準備 / 就職情報サイト登録
17	【ワーク】人前で話す(自分を、DLSを、アルバイト先をPRする) 2	17	2年生・OG・OB就職活動体験談とアドバイス
18	就活に大事な立ち居振る舞い 1	18	面接練習 2
19	【期末試験】 模擬面接 ※予定	19	【期末試験】 模擬面接 ※予定
20	期末試験のフィードバック / 予備日	20	期末試験のフィードバック / 予備日

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。

2026年度 日本語・ビジネスコース 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
ビジネス総合知識1	1年次	4	佐藤 由里	火曜日 1限目

概要

グローバル人材としての意識を持たせ、将来に向けて何をすべきかを問いながら社会人としての基礎力を養う。

到達目標

仕事をする上で基礎となる知識やマナーを身に付ける。グローバル人材ビジネス実務検定試験受験を目指す。

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

G検テキスト 他

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	1	ビジネスマナーの意義
2	グローバル人材とは①	2	来客対応①
3	第一印象と身だしなみ	3	来客対応②
4	表情と目線	4	席次、上座、下座とは
5	あいさつのしかた、姿勢	5	電話対応①
6	美しい動作	6	電話対応②
7	話し方と聴き方	7	ビジネスメール①
8	接遇の言葉遣い①	8	ビジネスメール②
9	接遇の言葉遣い②	9	クレーム対応①
10	空間管理とお客様心理の理解	10	クレーム対応②
11	接遇英語	11	異文化コミュニケーション①
12	会話の方法(敬語)	12	異文化コミュニケーション②
13	ウチとソト	13	異文化コミュニケーション③
14	会話の方法(敬語)	14	総合演習①
15	企業人に必要な要素	15	総合演習②
16	職場のルールとマナー	16	総合演習③
17	環境整備(5S)	17	総合演習④
18	ストレス対処	18	総合演習⑤
19	期末試験	19	期末試験
20	回答解説と前期のまとめ	20	回答解説と全体のまとめ

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、現在、大学准教授、キャリアカウンセラー、専門学校 非常勤講師、としても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 日本語・ビジネスコース 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
ビジネス総合知識2	2年次	4	佐藤由里	火曜日 2限

概要

1年生で学んだビジネス基本知識を使って、自ら考え自分の言葉で発信していく力を養う。ビジネス用語も学び、日本語で仕事をする能力を高めていく。

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、ビジネス関係の検定試験において次のレベルの受験を目指す。

受講要件

ビジネス総合知識1を受講している学生

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 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	工作中的態度と健康管理①	14	表とグラフ
15	工作中的態度と健康管理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

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、現在、大学准教授、キャリアカウンセラー、専門学校 非常勤講師、としても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 日本語・ビジネスコース 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
ビジネスリテラシー	2年次	4	佐藤 由里	木曜日 4時間目

概要

前期は、日本で仕事をする上で必要なビジネスマナーを学ぶ。後期は、ビジネス能力検定試験に向けた対策を行い合格を目指す。

到達目標

仕事の基本的知識やビジネスマナーを理解し、リテラシーを身に付ける。

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」他

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

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、現在、大学准教授、キャリアカウンセラー、専門学校 非常勤講師、としても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。