

2022

学 生 便 覧

学
生
便
覧

2 0 2 2 年度

南九州短期大学

〒880-0032 宮崎市霧島5丁目1番地2
TEL 0985-83-2100(代)
FAX 0985-83-3383
<http://www.mkjc.ac.jp>

学籍番号

氏 名

南
九
州
短
期
大
学

南九州短期大学

目 次

南九州短期大学学年暦	2
南九州短期大学の「建学の精神」「教育理念」「教育目的」	3
国際教養学科の「教育目標」「学習成果」	4
国際教養学科の「ディプロマ・ポリシー」「カリキュラム・ポリシー」「アドミSSION・ポリシー」	5
学生心得	6
南九州短期大学学則	8
履修規程	18
GPA（Grade Point Average）評価基準	22
履修の手引き・コース目標	23
共通教育科目（別表）	25
ビジネス・キャリアコース（別表）	26
グローバル・コミュニケーションコース（別表）	28
ホテル・観光コース（別表）	30
オフィス情報コース（別表）	32
医療事務・医療秘書コース（別表）	34
大学編入コース（別表）	36
留学生対象用追加科目（別表）	38
検定試験等の合格に係る単位認定に関する対応科目一覧（別表）	39
カリキュラムマップ	40
長期履修学生制度規程	49
科目等履修生規程	50
特別聴講学生規程	51
南九州短期大学国外研修制度規程	53
全国大学実務教育協会の資格認定に関する履修細則	55
本学で取得可能な資格一覧	63
南九州短期大学図書館規則	70
図書館利用心得	73
南九州短期大学アドバイザー制度規程	74
学生生活	75
学校感染症の種類及び出席停止期間の基準、学校感染症罹患証明書	77
海外渡航に当たっての注意	79
海外渡航届	80

南九州学園の規程

南九州短期大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規	81
学校法人南九州学園懲戒審査規程	82
台風来襲等及び公共交通機関の運行停止に伴う授業の取扱いについて	85
学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程	86
学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程施行細則	91
南九州学園スチューデント・アシスタント規程	94
南九州学園ティーチング・アシスタント規程	96
学校法人南九州学園災害等罹災者学納金減免規程	97
学校法人南九州学園経済的就学困難な学生に対する授業料免除規定	99
授業料免除願	101
学校法人南九州学園キャンパスハラスメントの防止等に関する規程	102
妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する指針	109
学校法人南九州学園ハラスメント相談員に関する規程	111
学校法人南九州学園ハラスメント調査会に関する規程	113
ハラスメント相談対応の流れ	114
南九州短期大学における障害学生支援に関する指針（ガイドライン）	115
南九州学園防災対応マニュアル	117

シラバス

南九州短期大学学生会 会則	279
キャンパス施設配置図	282
手数料等一覧	287

令和4年度 南九州短期大学学年暦

前	期
オリエンテーション(2年生)	4 月 1 日 (金)
入学式	4 月 5 日 (火)
新入生オリエンテーション	4 月 6 日 (水) ～ 4 月 8 日 (金)
定期健康診断(2年生)	4 月 1 日 (金)
定期健康診断(1年生)	4 月 8 日 (金)
前期授業開始	4 月 11 日 (月)
開学記念日	5 月 1 日 (日)
学生総会	未定
オリエンテーション(1年生・2年生)	7 月 19 日 (火)
前期授業終了	8 月 1 日 (月)
前期定期試験	8 月 4 日 (木) ～ 8 月 12 日 (金)
夏季休業	8 月 13 日 (土) ～ 9 月 21 日 (水)
追・再試験	8 月 29 日 (月) ～ 9 月 2 日 (金)
オリエンテーション(1年生・2年生)	9 月 22 日 (木)
国外研修	未定
単位認定留学(エドモンズ)	未定

※前期補講日 5/23(月)、8/2(火)、8/3(水)

講義予備日 6/25(土)、7/30(土)

後	期
後期授業開始	9 月 26 日 (月)
学園祭(きりしま祭)	11 月 上旬 ～ 11 月 下旬
冬季休業前授業終了	12 月 19 日 (月)
冬季休業	12 月 28 日 (水) ～ 1 月 4 日 (水)
後期授業再開	1 月 5 日 (木)
後期授業終了	2 月 1 日 (水)
後期定期試験	2 月 6 日 (月) ～ 2 月 13 日 (月)
オリエンテーション(1年生・2年生)	2 月 13 日 (月)
追・再試験	2 月 27 日 (月) ～ 3 月 2 日 (木)
学年末休業	2 月 14 日 (火) ～ 3 月 31 日 (金)
卒業判定会議	3 月 3 日 (金)
卒業式	3 月 14 日 (火)

※後期補講日 11/22(火)、12/20(火)、12/21(水)、12/22(木)、12/23(金)、
12/26(月)、12/27(火)、2/2(木)、2/3(金)

※きりしま祭補講日 12/9(金)

南九州短期大学の「建学の精神」「教育理念」「教育目的」

I 南九州短期大学の「建学の精神」

- 1 幅広い教養と高い品格を備えた人材の養成
- 2 実学を重んじ、職業人としての専門知識を有する人材の養成
- 3 地域社会に貢献しうる有為な人材の養成

II 南九州短期大学の「教育理念」

「建学の精神」から導かれる本学の教育理念は、以下の通りである。

「思いやりの心を有し、感謝を忘れず、地域社会に貢献しうる品格ある教養人を養成する。」

III 南九州短期大学の「教育目的」

「建学の精神」、「教育理念」から導かれる本学の「教育目的」は、以下の通りである。

「本学は、教育基本法および学校教育法の精神にのっとり、良識ある社会人としての教養と基礎学力の養成に努めるとともに、専門的、職業的な知識・技能を修得させ、国際的視野を広め、豊かな個性を持つ社会の有為な形成者として必要な資質を養うことを目的とする。」

国際教養学科の「教育目標」

Ⅳ 国際教養学科の「教育目標」

南九州短期大学の「建学の精神」、「教育理念」、「教育目的」から導かれる国際教養学科の教育目標は、以下の通りである。

- 1 日本語表現力を基盤とする幅広い教養を基礎に、ビジネス知識、外国語能力、コンピュータ・リテラシーを教授することにより、コミュニケーション能力を備えた社会的に有為な人材を養成する。
- 2 社会や個人との豊かな関わりが持てる、ホスピタリティ・マインドを涵養する。

国際教養学科の「学習成果」

Ⅴ 国際教養学科の学習成果

学習成果とは、教育課程や教育プログラム・コースにおいて、一定の学習期間終了時に、学生が学習を通して知り、理解し、行い、実演できることを期待される内容を表明したものである。また、学習成果は、学生が学習を通して達成すべき知識、スキル、態度などとして示すものである。本学国際教養学科における学習成果は以下に示すとおりであり、短期大学士(国際教養)を授与される学生は、以下のような能力を有する。

- 1 自ら考える能力を有する。
- 2 自分の言葉で表現できる能力を有する。
- 3 現代社会に関する基本的知識を有する。
- 4 多文化・異文化に関する基本的知識を有する。
- 5 地域社会に貢献する意欲を有する。
- 6 地域社会への貢献に必要な知識・技能を有する。

Ⅵ 国際教養学科のディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

所定の単位を修め、別に定める学習成果の達成を通して以下の能力を備えた学生に卒業を認定して、「短期大学士（国際教養）」の学位を授与する。

- 1 自ら考え、自分の言葉で表現できる能力を有している。
- 2 現代社会や多文化・異文化に関する基本的知識を有している。
- 3 地域社会に貢献する意欲と、それに必要な知識・技能を有している。

Ⅶ 国際教養学科のカリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

国際教養学科では、以下の方針に基づき、カリキュラム(教育課程)を編成する。

以下の方針は相互に有機的関連を有する。

- 1 本学の建学の精神、教育理念、教育目的を踏まえた上で、国際教養学科の教育目標の達成を目指す。
- 2 国際教養学科のディプロマ・ポリシーに明示された能力の達成を目指す。
- 3 正規のカリキュラムは、「共通教育科目」と「専門教育科目」に区分し、「専門教育科目」はさらに「学科必修科目」、「コース必修科目」、「選択必修科目」、「選択科目」に区分し開講する。
- 4 正規のカリキュラム以外にも、「教養・文化講座」、「就職支援講座」など、様々な講座を用意して、学生の人格形成とキャリア形成を支援する。

Ⅷ 国際教養学科のアドミSSION・ポリシー（入学者受け入れの方針）

国際教養学科では、以下のような能力・資質・希望を持つ人を広く求める。

- 1 高等教育を受けるにふさわしい基礎学力と学習意欲を備えた人
- 2 国際的視野、幅広い教養、コミュニケーション能力を身につけたい人
- 3 専門的、職業的な知識・技能を身につけ、地域社会に貢献したい人

様々な可能性を持つ人を受け入れるため、多様な選抜方法による入学試験を実施します。

学 生 心 得

1. 学生に対する告知

- (1) 告知事項はすべて学内の掲示板(Web掲示板を含む)に掲示する。
- (2) 一度掲示されたものは承知したものとみなし、掲示を見なかったという理由で事後に異議等を申し立てることはできない。

2. 学生証(身分証明書)

学生証は本学の学生であることを証明するものであるから、汚損・紛失しないよう大切に扱い、次の事項に注意すること。

- (1) 学生は学生支援課から学生証の交付を受け、常にこれを携帯すること。
- (2) 学生証を携帯しない者は、教室、図書館、その他学校施設内に立ち入ることおよび図書等を借用することができない。
- (3) 学生証は本学教職員に請求されたときは、これを呈示すること。
- (4) 各種証明書の発行を願い出る場合は、必ず学生証を呈示すること。
- (5) 学生証を紛失したときは、直ちに学生支援課に届け出て、再交付を受けること。
- (6) 学生証は卒業、退学、転学等により学籍を離れた場合は、直ちに返還すること。

3. 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、毎年定期健康診断を受けなければならない。当日やむを得ない事情のため受診できない者は、その理由を学生支援課に届け出ること。

4. 許可を必要とするもの

- (1) 本学内の施設を利用して掲示をしようとするときは、学生支援課に届け出て、許可を得た後、所定の場所に掲示すること。
- (2) 印刷物を配布しようとするとき、または募金等をしようとするときは、すべて学生支援課に届け出て許可を得ること。
- (3) 集会をしようとするときは、集会の目的、場所、日時、人数等を事前に学生支援課に届け出ること。また、部や会等を創設しようとするときは、原則として本学の教職員から顧問、部長を決め、結成前に学生支援課へ届け出て許可を得ること。
- (4) 学内の建物、備品、器具を使用、または移動するときは、学生支援課へ届け出て許可を得ること。
- (5) 学生が22時を越えて学内の施設を使用する場合は、別途事前に届け出ること。
- (6) 学内において、交通に関する規制等を行う場合は、学生支援課に届け出て許可を得ること。
- (7) 本学の学生で学内に自動車の駐車を希望する者は、学生支援課に駐車許可の申請をしなければならない。ただし、宮崎キャンパスは、原則として駐車禁止とするが、特別な理由を有する場合に限り、審査を経た上で駐車を許可することがある。

5. 願書・届書

休学願、退学願、復学願、欠席届、戸籍上の異動、本人および保護者の住所の変更や電話番号の変更等、各種願書、届出書は、すべて遅滞なく学生支援課に提出しなければならない。

6. 提出物

各種提出物は、決められた日時までに提出すること。提出しない場合は、各種証明書の発行および行事等の許可をしないことがある。

7. 証明書交付

各種証明書の交付を受ける場合は、原則として所要期日前日までに学生支援課に願い出ておかなければならない。(各種証明書の交付手数料等は最終ページに記載)
健康診断証明書は、その年の定期健康診断を受けている場合に発行する。

8. 事故等の報告

学内外を問わず、交通事故等の事故を起こし、または、その事故に関わった場合は、速やかに学生支援課に報告すること。

9. 現金や貴重品の保管

現金や貴重品はできる限り身につけ、盗難事故等の被害に遭わないように注意し、被害に遭った場合は、速やかに学生支援課に届け出ること。

10. その他

- (1) 学内では所定の場所以外で喫煙してはならない。
- (2) 電話による呼び出しは、原則として取り扱わない。
- (3) 講義中は携帯電話等の電源は切っておくこと。
- (4) 学内では原則として飲酒してはならない。
- (5) 学内の美化及び整備，整頓に努めること。
- (6) 許可なく学内の電源を利用してはならない。

南九州短期大学学則

第1章 総 則

第1節 目 的

(目 的)

第 1 条 本学は、教育基本法および学校教育法の精神にのっとり、良識ある社会人としての教養と基礎学力の養成に努めるとともに、専門的、職業的な知識・技能を修得させ、国際的視野を広め、豊かな個性を持つ社会の有為な形成者として必要な資質を養うことを目的とする。

2 教職員は学生と共に本学の歴史と文化を継承し、不断の改革に努めると共に新たな価値創造を行い、社会に貢献する。

(自己点検・評価)

第 2 条 本学は、その教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等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に関する事項は、別に定める。

第2節 組 織

(学 科)

第 3 条 本学に、国際教養学科を置く。

2 国際教養学科の教育目標は、次のとおりとする。

(1) 日本語表現力を基盤とする幅広い教養を基礎に、ビジネス知識、外国語能力、コンピュータ・リテラシーを教授することにより、コミュニケーション能力を備えた社会的に有為な人材を養成する。

(2) 社会や個人との豊かな関わりが持てる、ホスピタリティ・マインドを涵養する。

3 国際教養学科の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

学 科	入学定員	収容定員
国際教養学科	1 2 5 人	2 5 0 人

(図書館)

第 4 条 本学に、図書館を置く。

2 図書館に関する事項は、別に定める。

第3節 職員組織

(教職員)

第 5 条 本学に、学長、学科長、教授、准教授、講師、助教、助手及び事務職員を置き、必要により副学長及び技能職員を置くことができる。

(職 務)

第 6 条 学長は、校務をつかさどり、所属教職員を統督する。

2 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

3 学科長は、学科に関する校務をつかさどる。

4 教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

5 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有す

る者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

6 講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。

7 助教は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

8 助手は、その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。

(事務局)

第 7 条 本学に、事務局を置く。

2 事務局の組織及び運営に関する事項は、別に定める。

(学生部)

第 8 条 本学に、学生部を置く。

2 学生部の組織及び運営に関する事項は、別に定める。

第 4 節 教授会

(教授会)

第 9 条 本学に、教授会を置く。教授会は、学長を除く専任の教員をもって組織する。

2 原則として学長は教授会に出席する。

3 議長が必要と認めた場合は、前項に定める構成員以外の教職員の出席を求め、意見を聴くことができる。

4 教授会には、定例教授会、入学試験合否判定教授会、卒業判定教授会がある。また、必要に応じて臨時の教授会を行うことができる。

5 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当り意見を述べるものとする。学長は、教授会の意見を真摯に受け止め、最終的な決定を行い、その決定を教授会に周知する。

(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了

(2) 学位の授与

(3) 前号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要であると学長が定めるもの。

6 教授会は、議長がこれを招集する。

7 議長は教授の中から教授会構成員による互選とし、任期を 1 年間とする。議長に事故あるときは、あらかじめ議長の指名した者が議長となる。また、議長は再任する事ができる。

8 定例教授会は、原則として月 1 回開催し、その他必要に応じて、随時に開催することができる。

9 議長は、教授会構成員の 3 分の 1 以上の者から教授会開催の要求があった場合は、10 日以内に教授会を開催しなければならない。

10 議長は、教授会の議題を開催日前に構成員に通知しなければならない。

11 教授会は、構成員の過半数（委任状を含む。）の出席をもって成立する。この場合、休職中又は留学中の者は構成員数に含まない。

12 議事は、出席者の過半数の賛成をもって教授会の意見とする。この場合、議長は議決に加わることができない。ただし、賛否同数のときは、議長の決するところによる。

(教授会議題運営委員会)

第 10 条 教授会に、教授会議題運営委員会を置き、議題の選定及び編成を委任する。

2 教授会議題運営委員会に関する事項は、別に定める。

(審議事項)

第 11 条 第 9 条第 5 項（3）に係る事項は、別に定める。

(検討委員会)

第12条 学長は、必要に応じて教育研究上に関する審議事項についての検討委員会を設けることができる。

2 検討委員会の構成及び設置期間等は、教授会の意見を聴いて学長が決める。

3 検討委員会は、学長からの諮問事項を審議し、その結果を教授会に文書で報告する。また、検討委員会の委員長は、毎年度の活動報告を翌年度の5月までに行うものとする。

4 検討委員会は会議毎に議事録を作成する。

(幹事及び議事録)

第13条 教授会に幹事を置き、事務局をもってこれに充てる。

2 幹事は、議事録作成等の事務処理を行い、議事録を保管する。

3 議事録には、議長及び審議に加わった教授2人が署名押印する。

4 教授会は、議事録をもって学長への答申とし、学長はその答申を参考にして、自ら決定する。

5 学長は、教授会の審議事項及び学長の決定を理事長に文書で報告しなければならない。

第2章 学科通則

第1節 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第14条 修業年限は、2年とする。

(在学年限)

第15条 学生は、4年を超えて在学することができない。

2 転入学者は、転入学のとき決定した修業年限の2倍を超えて在学することができない。

第2節 学年、学期及び休業日

(学 年)

第16条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期及び授業期間)

第17条 学年を次の2学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

2 学長は、必要と認めた場合は、前項の日程を変更することができる。

3 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(休業日)

第18条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する日

(3) 開学記念日 5月1日

(4) 春季休業

(5) 夏季休業

(6) 冬季休業

(7) 学年末休業

2 学長は、前項の休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

3 学長は、教育上必要と認める場合には、休業日に授業を課すことができる。

第3節 入 学

(入学の時期)

第19条 入学の時期は、4月とする。

(入学資格)

第20条 本学に入学することのできる者は、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (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) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (7) 本学における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られた者で、18歳に達した者。

(入学出願の手続)

第21条 入学志願者は、入学試験要項に定める入学願書その他の書類等に、入学検定料を添えて、所定の期日までに学長に提出しなければならない。

(合格者の決定)

第22条 学長は、入学志願者に対して試験を行い、教授会の議を経て、合格者を決定する。

(入学手続及び入学許可)

第23条 合格者は、所定の期日までに、本学所定の「誓約書」及びその他本学が指示する書類を提出し、入学金を納入しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(転入学)

第24条 他の大学からの転入学については、試験を行い、教授会の議を経て、学長が許可する。

第4節 履修方法等

(授業科目及び単位数)

第25条 授業科目（以下「科目」という。）及び単位数等は、別に定める「履修規程」によるものとする。

(履修届)

第26条 学生は、学期の始めに、その学期中に履修しようとする科目を届け出なければならない。

(履修方法)

第27条 科目の履修方法は、別に定める。

(単位の計算方法)

第28条 単位を定めるに当たっては、1単位の科目を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、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間の授業をもって1単位とする。

(単位の授与)

第29条 所定の科目を履修し、試験に合格した者には、前条により定められた単位を与える。

(卒業に必要な単位数)

第30条 卒業に必要な単位数は、別に定める「履修規程」により、62単位以上とする。

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

第31条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学に留学する場合に準用する。

(入学前の既修得単位の認定)

第32条 本学には、教育上有益と認めるときは、学生が入学前に短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。ただし、認定単位数は、転学等の場合を除き、前条第1項の認定単位数と合わせて、30単位を超えないものとする。

(試験)

第33条 定期試験は、毎学期の講義終了後に行う。ただし、臨時に試験を行うことができる。

2 病気、その他やむを得ない理由により試験を受けることができない者は、あらかじめその旨を学長に届け出、追試験を受けることができる。

3 試験の結果、不合格となった者及び前項以外の理由により試験を受けることができなかった者は、再試験を受けることができる。

第5節 休学、退学、除籍、転学、及び復学

(休学)

第34条 病気その他特別の理由により、引き続き3か月を超えて修学することが困難で、休学しようとする者は、休学前に休学届を学生支援課に提出しなければならない。

2 学長は、病気その他特別の理由により、修学が適当でないと認められる者については、教授会の議を経て、休学を命ずることができる。

3 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由があると認められるときには、1年を限度として休学期間の延長を認める。

4 休学期間は、通算して2年を超えることができない。

5 休学期間は、第15条に定める在学年限に算入しない。

(退学)

第35条 退学しようとする者は、退学前に退学届を学生支援課に提出しなければならない。

2 退学後2年以内にその理由が消滅した者は、学長の許可を得て復学することができる。

3 学長は、次のいずれかに該当する者に、退学を命ずることができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学業を怠り修学の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席が常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

4 前項の規定により退学を命ぜられた者には、復学又は再入学を認めない。

(除籍)

第36条 学長は、次のいずれかに該当する者を、除籍することができる。

(1) 修学する意思がないと認められる者

(2) 督促を受けた納入金を、指定された期限までに納入しない者

この場合、別に定める「南九州短期大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。

(3) 第15条に定める在学年限を超える者

(4) 第34条第4項に定める休学期間を超えて、なお修学できない者

(5) 死亡の届出のあった者

2 前項第1号の規定により除籍された者が、1年以内に再入学を願い出たときは、学年の始めに限り、これを許可することがある。

3 第1項第2号の規定により除籍された者が、当該滞納納入金を添えて、復籍を願い出たときは、学長は、これを許可することがある。この場合、別に定める「南九州短期大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。

(退学及び除籍の方法)

第37条 第35条第3項の退学及び第36条の除籍は、教授会の議を経て、学長が決定する。

2 退学を命じ、又は除籍を行うときは、本人に通知する。

(転学)

第38条 他の大学に転学しようとする者は、転学前に転学届を学生支援課に提出しなければならない。

(復学)

第39条 休学期間中にその理由が消滅した者は、学長の許可を得て、復学することができる。

第6節 卒業

(卒業)

第40条 本学に2年以上在学し、第30条に定める単位を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

2 卒業の時期は、3月及び9月とする。

(短期大学士の学位)

第41条 前条の規定により卒業した者には、短期大学士（国際教養）の学位を授与する。

2 不正の方法により学位の授与を受けた者及び本学の名誉を損なった者については、教授会の議を経て学位授与を取り消し、学位記を返還させ、公表することができる。

第7節 賞 罰

(表彰)

第42条 学長は、表彰に値する行為があった者として学生部から推薦された学生を、教授会の議を経て、表彰することができる。

(懲戒)

第43条 学長は、学則その他本学の定める諸規定に違反し、又は学生としての本分に著しく反する行為があった者を、学生懲戒委員会にかけける。なお、学生懲戒委員会は第8条に定める学生部で構成する。

2 学生懲戒委員会は懲戒の可否及び懲戒処分の軽重を審議し、その結果を教授会に提案する。

3 懲戒の可否及び懲戒処分の軽重は、教授会の議を経て、学長が決定する。

4 懲戒処分は、次のとおりとする。

(1) 退学

(2) 停学

(3) 戒告

5 前項第2号の停学の期間が3か月を超えるときは、停学の全期間を第15条に定める在学年限に算入しない。

6 懲戒に関する手続きは別に定める。

(賞罰の通知)

第44条 賞罰は、学長が本人に通知する。

第8節 学生納入金

(入学金)

第45条 第23条に定める入学金は、200,000円とする。

(授業料)

第46条 授業料は、年額として定め、次のとおりとする。

年 次	1 年 次	2 年 次
授 業 料	864,000円	864,000円
前 期 納 入	432,000円	432,000円
後 期 納 入	432,000円	432,000円

- 2 授業料には、施設設備費が含まれる。
- 3 授業料年額の、それぞれの2分の1に相当する額を前期分及び後期分として、分割納入する。
- 4 授業料の納入期限は、前期分4月20日、後期分10月1日とする。ただし、新入学生及び転入学生の前期分は入学手続期限に同じとする。
- 5 特別の理由により、延納を願い出る者は、学長の許可を得なければならない。この場合、別に定める「南九州短期大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。
- 6 在学中に授業料の改定が行われた場合、改定時から新授業料を適用する。

(授業料の納入の特例)

第47条 休学を許可された者は、休学期間の授業料を免除する。ただし、学期途中で休学をする場合、その学期の授業料は、全額納入しなければならない。

- 2 復学を許可された者は、復学開始日の属する学期の授業料は、原則として復学した年度に適用される額を全額納入しなければならない。
- 3 退学又は転学する者は、在学最終日の属する学期の授業料は、全額納入しなければならない。
- 4 停学期間の授業料は、免除しない。

(授業料未納者の処置)

第48条 授業料を所定の期限までに納入しない者には、単位の認定を保留とする。また、各種証明書の発行を停止する。

(納入金の返還)

第49条 既納の入学金及び授業料は、原則として返還しない。

第9節 科目等履修生、外国人学生及び長期履修学生

(科目等履修生)

第50条 学長は、本学における一部の科目の履修を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て、科目等履修生として入学を許可することができる。

- 2 科目等履修生に関する事項は、別に定める。

(外国人学生)

第51条 学長は、外国人で入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て外国人学生として入学を許可することができる。

- 1 外国人学生に関する事項は、別に定める。

(長期履修学生)

第52条 学長は長期履修学生として入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て長期

履修学生として入学を許可することができる。

- 2 長期履修学生に関する事項は別に定める。

第10節 奨学金制度

(奨学金の貸与)

第53条 本学に奨学金制度を置き、奨学金の貸与を行う。

- 2 奨学金に関する事項は、南九州学園奨学金規程による。

第11節 公開講座、国外研修及び単位認定留学

(公開講座)

第54条 地域社会の教育、学術及び文化の振興と普及に貢献するため、公開講座を開設することができる。

- 2 公開講座に関する事項は、別に定める。

(国外研修及び単位認定留学)

第55条 本学に、国外研修及び単位認定留学の制度を置く。

- 2 国外研修及び単位認定留学に関する事項は、別に定める。

第12節 学則の改廃

(学則の改廃)

第56条 学則の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定し、理事会の承認を得なければならない。

附 則

本学則は昭和40年4月1日から施行する。

改正 平成17年11月16日 第41条については、平成17年度卒業生から適用する。

平成18年12月1日 第6条、第7条の改正については、平成19年4月1日から施行する。

平成20年4月1日、平成21年4月1日、平成22年4月1日、平成23年4月1日、平成24年4月1日、平成25年4月1日、平成26年4月1日、平成27年4月1日、平成29年4月1日、平成31年4月1日、令和2年4月1日、令和3年4月1日、令和4年4月1日

附 則

- 1 平成29年度をもって、専攻科は新入学生の募集を停止する。
- 2 平成31年度入学者から教員免許課程は廃止する。
- 3 第30条および第46条に関しては、平成31年度以前の入学者には、入学時の規定を適用する。

南九州短期大学教授会審議事項細則

(目 的)

第 1 条 この細則は、南九州短期大学学則第 9 条第 5 項第 3 号「教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要であると学長が定めるもの」について、明文化することを目的とする。

(審議事項)

第 2 条 前条の審議事項は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 教員の資格審査に関する事。
- (2) 学生を除籍、転学、転コース及び復学に関する事。
- (3) 試験及び修得単位の認定に関する事。
- (4) 教育課程の編成に関する事。
- (5) 学生の厚生補導及び賞罰に関する事。
- (6) 各種検討委員会の設置に関する事。
- (7) 本学が主催又は共催する学生の留学及び研修に関する事。
- (8) 産、学、官、地域との連携等に関する事。
- (9) 公開講座に関する事。
- (10) 学事に係る規程の改廃、制定に関する事。
- (11) その他学長が認めた教育研究上の重要事項に関する事項
- (12) (11)に関わらず、南九州短期大学学則第 9 条第 1 項及び第 3 項に定められた者は部門長の承認を経て、審議事項を教授会議題運営委員会に提案することができる。

2 南九州短期大学学則第 3 4 条第 1 項、第 3 5 条第 1 項及び第 3 8 条に係る事項は報告事項とする。

(改 廃)

第 3 条 本細則の改廃は、教授会の意見を聴いて学長が決定する。

附 則

この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

履 修 規 程

(総 則)

第 1 条 授業科目の履修に関しては、学則第 25 条から第 33 条までの規定及びこの履修規程の定めるところによる。

(卒業の要件)

第 2 条 卒業に必要な単位数は、学則第 30 条の規定により国際教養学科 62 単位である。

- 2 前項の単位数は、卒業に必要な最低単位数を示すものであって、1 単位でも不足すると卒業を認めない。
- 3 卒業に必要な単位数は、次のとおりとする。

学 科	卒業 要件 単位	コ ー ス	共通教 育科目	専門教育科目		
				必修 科目	選択必修 科 目	選択 科目
国 際 教 養	62 単 位 以 上	ビジネス・キャリア	8 単 位 以 上 ※20 単 位まで 認定	27 単位	—	
		グローバル・コミュニケーション		23 単位	4 単位以上	
		ホテル・観光		27 単位	—	
		オフィス情報		27 単位	14 単位以上	
		医療事務・医療秘書		31 単位	—	
		大学編入		25 単位	—	

(授業科目の履修方法)

第 3 条 国際教養学科は「ビジネス・キャリアコース」「グローバル・コミュニケーションコース」「ホテル・観光コース」「オフィス情報コース」「医療事務・医療秘書コース」「大学編入コース」に分け、それぞれの履修すべき授業科目及び修得すべき単位数は、別表(1)、別表(2)、別表(3)、別表(4)、別表(5)、別表(6)、別表(7)、別表(8)、別表(9)に示すとおりである。

- 2 コースの変更は、入学後 3 週間以内は認めることができる。コース確定後の転コースは所定の申請書を提出し、各学期ごとに教授会の議を経て認めることができる。
- 3 授業は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。
- 4 前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることがある。
- 5 前項の授業の方法により修得する単位数は 30 単位を超えないものとする。

(履修登録)

第 4 条 履修を希望する科目は、学期の始めの定められた期間内に登録するものとする。

- 2 履修登録をしない科目については、受講を認めない。
- 3 履修登録をしない科目を受験しても、単位を与えない。
- 4 履修登録期間外の履修科目の修正変更は、正当な理由がない限り認めない。
- 5 学年ごとに 1 年間で履修できる単位の上限を 45 単位とする。
- 6 履修については、この条文のほか、GPA 評価基準を適用する。

(受 講)

第 5 条 授業への出席日数は、原則として、出席すべき日数の 4 分の 3 以上とする。

2 出席日数が不足する者には、定期試験の受験資格を認めない。

3 欠席理由が次のいずれかに該当する場合は、欠席届に証明書等を添付し、当該授業担当教員に提出し、承諾を得ることにより公欠とし、出席すべき日数から控除する措置を受けることができる。

(1) 学校感染症に罹患した場合

(指定されている疾患は学生便覧「学生生活 2 健康管理」の項を参照)

(2) 自己に責任のない事故又は事件

(3) 忌引（死去した者が、父母、配偶者又は子のときは 7 日まで、祖父母又は兄弟姉妹のときは 3 日まで、3 親等内の血族のときは 2 日まで、3 親等内の姻族のときは 1 日。）

(4) 本学の制度等に基づく行事への参加

(5) 課外活動で九州大会以上の規模の大会への参加

(6) 台風来襲等及び公共交通機関の運行停止

(7) 就職試験（面接試験を含む）及び内定式

4 前項に定める証明書等は以下のものとする。

(1) 学校感染症罹患証明書（本学指定書式）

(2) 事故報告書など

(3) 会葬礼など

(4) 行事開催案内など

(5) 大会開催案内など

(6) 遅延証明書など

(7) 受験票もしくは就職試験証明書（本学指定書式）など

(成績及び評価)

第 6 条 科目を履修した者には、試験及び出席状況等を評価し、所定の単位を与え成績とする。

2 成績は、定期試験後の定められた期間内に、評価区分により通知するが、点数は通知しない。

3 一旦確定した成績は、原則として変更を認めない。

4 成績及び評価については、この条文のほか、GPA 評価基準を適用する。

(試 験)

第 7 条 試験は、学期末に筆答、レポート等により行い、試験時間は原則として 1 科目 60 分とする。ただし、教育効果に配慮し、これと異なる時間及び方法で行うことができる。

2 試験の種類、受験資格、評価は、次のとおりとする。

なお、評点は 100 点をもって満点とし、60 点以上を合格として所定の単位を与える。

3 再試験受験資格及び成績評価の方法は、この条文のほか、GPA 評価基準を適用する。

試験の種類	受験資格	評価区分
定期試験	授業料等が納入済であり、履修登録をした科目について、出席日数が足りている者	[合格] 秀 (100点 ～ 90点) 優 (89点 ～ 80点) 良 (79点 ～ 70点) 可 (69点 ～ 60点) [不合格] 不可 (59点 ～ 0点)
追試験	定期試験受験資格を有し、病気その他正当な理由により定期試験を受けなかった者	定期試験に同じ
再試験	定期試験及び追試験の不合格者、又は定期試験受験資格を有し、正当な理由がなくて定期試験を受けなかった者	[合格] 可 (69点 ～ 60点) [不合格] 不可 (59点 ～ 0点)

評価	GPA 評価コード	GPA 評価ポイント	評価の基準
秀	S	4.0	授業内容を極めて高いレベルで理解し、秀逸な成績である。
優	A	3.0	授業内容を高いレベルで理解し、優秀な成績である。
良	B	2.0	授業内容を標準的なレベルで理解し、良好な成績である。
可	C	1.0	授業内容にやや理解不足があるが、一定の評価が可能な成績である。
不可	D	0	授業内容を理解できていないので、再評価の対象となる成績である。

備考

- 1 追試験を受けることができる正当な理由は、次のとおりとする。
 - (1) 時間割の変更により、試験時間が重なった科目
 - (2) 第5条3の(1)～(7)
- 2 追試験または再試験を受けようとする者は、受験申込書に別に定める受験料を添えて、所定の期間内に申し込まなければならない。なお、追試験に該当する場合は、受験料を徴収しない。
- 3 追試験を受けようとする者で、備考1の(2)に該当する場合は、定期試験を受けることができなかった理由を証明する書類を提出しなければならない。
- 4 追試験又は再試験の手続期間及び日程は、掲示して通知する。
- 5 再試験の成績は、良を超えることはない。
- 6 再試験を受けて不合格となり、かつ、当該科目の単位を修得しようとする者は、再履修とする。
- 4 受験者の試験場への入場は、試験開始後20分まで、退場は試験開始後20分以降とする。
- 5 受験者は、試験場で学生証を提示しなければならない。学生証を提示しない者は受験を認めない。
- 6 不正行為をした者には、当該科目の試験を無効とする。

(再履修)

第 8 条 再履修は、一旦履修をして、不合格になった科目及び出席日数の不足により定期試験の受験資格を得られなかった科目について認める。

(単位の重複修得の不可)

第 9 条 一旦履修し、単位を修得した同一の科目の再履修及び単位修得はできない。

(所定単位数の分割の不可)

第 10 条 科目所定の単位数は、これを分割して修得することはできない。

(所属コース外開設科目の単位修得)

第 11 条 本規程第 3 条の規定にかかわらず、授業担当者の許可を得たうえで、自己の所属するコース以外のコースに開設される科目を受講し、単位を修得することができる。

2 前項の場合、自己の所属するコースの選択科目における単位修得とみなし、卒業単位として認める。

(南九州大学開設科目の単位修得)

第 12 条 南九州大学へ編入学を希望する者は、南九州大学の開設科目を受講し、単位を修得することができる。

2 受講者は、南九州大学の科目等履修生として取扱い、その科目等履修料は別に定める。

(単位互換)

第 13 条 高等教育コンソーシアム宮崎の提供する単位互換科目及び放送大学において修得できる科目を卒業単位として認定する。ただし、共通教育科目と専門教育科目を合わせて 10 単位までとする。

2 単位互換科目の履修登録、受講、試験、成績評価の方法は、コンソーシアムで定める単位互換実施要領のほか、履修しようとする加盟機関及び放送大学の学則、履修規程等によるものとする。

附 則

この規程は、昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。

この規程の施行により、従前の「履修指針」及び「学科履修要領」は廃止する。

この改正は、昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。

この改正は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。

この改正は、昭和 59 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

(以降の改正の各年度適用については省略)

改正 平成 14 年 4 月 1 日、平成 15 年 4 月 1 日、平成 16 年 4 月 1 日、
平成 18 年 4 月 1 日、平成 19 年 4 月 1 日、平成 20 年 4 月 1 日、
平成 21 年 4 月 1 日、平成 23 年 4 月 1 日、平成 24 年 4 月 1 日、
平成 25 年 4 月 1 日、平成 26 年 4 月 1 日、平成 27 年 4 月 1 日、
平成 29 年 4 月 1 日、平成 31 年 4 月 1 日、令和 2 年 4 月 1 日、
令和 3 年 4 月 1 日、令和 4 年 4 月 1 日

GPA(Grade Point Average)評価基準

1 基準

評価	評価コード	評価ポイント	素 点	備 考
秀	S	4.0	100～90 点	
優	A	3.0	89～80 点	
良	B	2.0	79～70 点	
可	C	1.0	69～60 点	
不可	D	0	59～ 0 点	再試験，再履修により評価を変更できる
放棄	R	0		履修期間内に申し出がなく放棄と認められる場合

2 GPA の算出方法

- ① $GPA = (4.0 \times S \text{ 評価の修得単位数} + 3.0 \times A \text{ 評価の修得単位数} + 2.0 \times B \text{ 評価の修得単位数} + 1.0 \times C \text{ 評価の単位数}) \div \text{総履修登録単位数 (D, R となった単位数を含む)}$
ただし，小数点以下第二位を四捨五入して表記する。
- ② GPAは，学期GPAと累積GPAの2つがある。前者はその学期の履修科目のみが対象となるが，後者はその間のすべてを累積して算出する。
- ③ 評価がDになった場合，再試験が実施されればその結果の新たな評価に変更できる。

3 履修中止制度

一旦登録をした科目でも次のような理由がある場合には，授業開始後の一定期間における自己申告により履修を中止し，取り消すことができる。この場合には当該科目はGPAに含めない。

- ① 授業の内容が自分の学びたい内容と異なっていた場合
- ② 授業のスピードについていけないだけの知識が不足していることに気付いた場合
- ③ 健康上の理由で履修科目を減らしたい場合

4 成績優秀者

次表の条件を満たす「優秀な成績」を修めた場合には，1年次に受講申告することができる上限単位数である45単位を超えて，これを52単位まで緩和できる。

申請時期	修得単位数	累積 GPA
1年前期末	16 単位以上	3.0 以上

5 成績不振者に対する学修指導について

- ① 学期 GPA が 1.0 未満の場合は，当該学生並びに保護者等を含めて指導担当教員が相談と学修指導を行う。
- ② 学期 GPA が二学期連続して 1.0 未満，かつ累積 GPA も 1.0 未満の場合は，卒業の見込みがないと判断し，指導担当教員と学科長が，当該学生並びに保護者を含めて面談し，就学的意思を確認する。就学的意思がある場合には，学科会議に諮り，フォローアップの方策を決める。また，場合によっては，退学勧告をすることができる。

履修の手引き

I 履修方法について

1. 履修方法については、「履修規程」及び「別表」に従うこと。
2. 単位の修得については、履修規程第3条に規定する単位数を修得しなければ、修得単位数が62単位以上あっても卒業を認めないので特に注意すること。
3. 授業科目は2年間で履修するよう配慮されているので、計画的に履修すること。ただし、1年次は当該年次の開講科目しか履修できない。

II 別表について

1. 履修区分欄の◎や△印の表示は（無印も含む）、◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目を表す。
2. 開設時期欄の○や②や③印の表示は、当該時期にその授業科目が開設されることを示し、例えば①は週1コマ（90分）を表す（○は週1回、②は週2回、③は週3回）。
3. ローマ数字で番号を付した、例えば「英語Ⅰ」、「英語Ⅱ」などは、若い番号順に履修すること。

III 履修届について

1. 履修を希望する科目は、学期始めの定められた期間内に登録すること。
2. 一旦登録した履修は、原則として変更を認めない。

IV 履修上の注意

1. 放送大学の科目は、1年後期と2年前期に同一の内容で開講されるので、履修する場合はいずれかの時期に履修すればよい。

（共通教育科目履修上の注意）

卒業に要する単位は、8単位以上であり、20単位までは卒業単位として認定する。
なお、20単位を越えて取得した単位は、卒業単位として認めない。

（専門教育科目履修上の注意）

選択必修科目において卒業に要する単位を取得した場合には、その超過単位は選択科目の取得単位とみなす。

コース目標

【ビジネス・キャリアコース】

- ① 職業人として必要とされるビジネス知識を修得し、ビジネス資格を取得する。
- ② 幅広い学習に基づき、自らの価値観にあったキャリア形成を描く。
- ③ 自ら考え、様々な課題を解決する能力を高める。

【グローバル・コミュニケーションコース】

- ① 英語の基本的スキル（聞く、読む、話す、書く）を伸ばし、強化する。
- ② 国内外で様々なグローバル体験をして、異文化および自文化への理解を広げる。
- ③ コミュニケーションに対する積極的な姿勢と自信を身につける。

【ホテル・観光コース】

- ① 観光産業に関わる基礎・専門知識を修得し、観光人材として活躍できる能力を身につける。
- ② ホテル業の体験学習を通じて、それらの諸機能を実践的に理解し、根底基盤となる「ホスピタリティ・マインド」を持って接客、接遇を行うことができる。
- ③ 「観光ビジネス実務士」「国内旅行業務取扱管理者」「国内旅行業務旅程管理主任者」「ホテル実務技能認定初級・上級」、「ホスピタリティ検定」などの観光産業に関わる資格を取得する。

【オフィス情報コース】

- ① 情報に関連する知識・技能を修得し、即戦力となる人材として活躍する。
- ② 自立した、責任感のある人材として、地域社会に貢献する。

【医療事務・医療秘書コース】

- ① 職業人として基本的実務能力を身につける。
- ② 秘書の仕事を機能と役割から理解し秘書的センスを身につける。
- ③ 医療事務職に必要な心と技能を修得する。

【大学編入コース】

- ① 大学生および社会人として求められる基礎的な知識や技能を習得するとともに協働性を身につける。
- ② 将来の方向性を明確化し、主体性や課題発見・課題解決能力を身につける。
- ③ 大学生として求められる市民性を持つ。

区 分	授 業 科 目	単 位	卒 業 に 要 す る 単 位 数	履 修 区 分	授 業 形 態	開 設 時 期				備 考
						1年次		2年次		
						前	後	前	後	
共 通 教 育 科 目	哲 学	2	8 単 位 以 上 必 要	△	講義	○				長友
	中 国 語 I	2		△	演習			○		三好
	中 国 語 II	2		△	演習				○	三好
	韓 国 語 I	2		△	演習			○		章
	韓 国 語 II	2		△	演習				○	章
	日 本 史	2		△	講義		○			佐藤（則）
	憲 法	2		△	講義		○			高山
	法 律 学	2		△	講義	○				土田
	経 済 学	2		△	講義			○		土田
	統 計 学	2		△	講義	○				
	社 会 学	2		△	講義		○			
	心 理 学	2		△	講義		○			川瀬
	人 間 形 成 論	2		△	講義		○			長友 岩田
	キ ャ リ ア 基 礎 論	2		△	講義	○				隈元 ※注3
	体 育 実 技 I	1	△	実技	○				塩瀬	
	体 育 実 技 II	1	△	実技		○			塩瀬	
	日本文化（茶道Ⅰ）	1	△	実習	○				内村	
	国 外 研 修 II	1	△	実習	○				横堀	

※注1、『履修区分』の表記について…○は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、「キャリア基礎論」について…令和4年前期(1年前期)のみの開講。

(共通教育科目 カリキュラム 1/1)

区分		授 業 科 目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期				備 考
							1年次		2年次		
							前	後	前	後	
共通 教育 科目		哲 学	2	8 単 位 以 上 必 要 ※20単位 まで卒業 単位とし て認定	△	講義	○				長友
		中 国 語 I	2		△	演習			○		三好
		中 国 語 II	2		△	演習				○	三好
		韓 国 語 I	2		△	演習			○		章
		韓 国 語 II	2		△	演習				○	章
		日 本 史	2		△	講義		○			佐藤（則）
		憲 法	2		△	講義		○			高山
		法 律 学	2		△	講義	○				土田
		経 済 学	2		△	講義			○		土田
		統 計 学	2		△	講義	○				
		社 会 学	2		△	講義		○			
		心 理 学	2		△	講義		○			川瀬
		人 間 形 成 論	2		△	講義		○			長友 岩田
		キ ャ リ ア 基 礎 論	2		△	講義	○				隈元 ※R4年度のみ開講
		体 育 実 技 I	1		△	実技	○				塩瀬
		体 育 実 技 II	1		△	実技		○			塩瀬
		日本文化（茶道Ⅰ）	1		△	実習	○				内村
		国 外 研 修 II	1		△	実習	○				横堀
専 門 教 育 科 目	学 科 必 修 科 目	文章表現の基礎Ⅰ	2	2 7 単 位 必 要	◎	演習	○				田中
		秘 書 学 概 論	2		◎	講義	○				柚木崎
		英 語 I	1		◎	演習	○				マーティ アヤラ ダンカン
		パソコン基礎演習Ⅰ	2		◎	演習	○				片岡 山本 湯地
		ホスピタリティ論	2		◎	講義	○				林
		特 別 演 習 I	2		◎	演習	○	○			アトバイザリー教員
		特 別 演 習 II	2		◎	演習			○	○	アトバイザリー教員
		経 営 と 会 計	2		◎	講義	○				土田 佐藤（弘）
	コ ー ス 必 修 科 目	地域貢献プロジェクト	2	◎	演習	○					
		社 会 学 概 論	2	◎	講義	○					
		簿 記 原 理	2	◎	講義		○			土田 佐藤（弘）	
		文章表現の基礎Ⅱ	2	◎	演習		○			田中	
		キ ャ リ ア 入 門	2	◎	演習		○			柚木崎	
		グローバル化と労働	2	◎	講義			○			
		選 択 科 目	英 文 法 基 礎 I	2		演習	○				水島
	育 児 科 目	英 文 法 基 礎 II	2		演習		○				水島
		英語読解(旅行,エアライン)	2		演習		○				水島
		異 文 化 理 解	2		講義	○					
		英 語 音 声 学	2		講義		○				
		英 語 II	1		演習		○				マイルズ アヤラ
		異文化コミュニケーション論	2		講義			○			
		パソコン基礎演習Ⅱ	2		演習		○				片岡 山本 湯地
		秘 書 実 務	2		演習			○			柚木崎
		ホテルビジネス実務	2		講義	○					林
		ホテル実務技能論	2		講義		○				林
		会 計 学	2		講義		○				土田
		工 業 簿 記 論	2		講義		○				土田
		コ ン ピ ュ ー タ 会 計	2		演習			○			土田
		経 営 学	2		講義		○				出山
		現 代 社 会 論	2		講義				○		
		商 法 ・ 会 社 法	2		講義				○		土田

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて62単位以上。

区分		授 業 科 目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期				備 考
							1年次		2年次		
							前	後	前	後	
専 門 教 育 科 目	選 択	民 法	2			講義			○		高山
		ウ ェ ブ デ ザ イ ン Ⅰ	2			演習	○				片岡 山本
		ウ ェ ブ デ ザ イ ン Ⅱ	2			演習		○			片岡 山本
		プレゼンテーション概論	2			講義	○				柚木崎
		プレゼンテーション演習	2			演習		○			柚木崎
		プレゼンテーション技法	2			演習			○		山本
		情 報 処 理 学 Ⅰ	2			講義	○				片岡 山本
		情 報 処 理 学 Ⅱ	2			講義		○			片岡 山本
		マルチメディア演習	2			演習			○		吉本
		データベース演習	2			演習				○	片岡 山本
		マ ー ケ テ ィ ン グ	2			講義		○			山本
		ビジネスコンピューティング	2			演習			○		山本
		データベース開発	2			演習				○	山本
		ウェブプログラミング	2			演習				○	山本
		ボランティア実践Ⅰ	2			実習	○	○			
		ボランティア実践Ⅱ	2			実習			○	○	
		日本文化（茶道Ⅱ）	1			実習		○			内村
		グローバル・スタディーズⅡ	1			演習		○			水島
		グローバル文化交流	2			演習		○			横堀
		国 外 研 修 Ⅰ	1			演習	○				横堀
	科	キャリア・デザイン	2			演習			○		柚木崎
		キャリアビジネス論	2			講義				○	柚木崎
		キャリア開発実習	2			実習	○	○			土田
		エ ア ラ イ ン 講 座	2			演習		○			（横堀）永井
	単 位 認 定 科 目	英語ボキャブラリー	2			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		英 検 実 践 Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		英 検 実 践 Ⅱ	2			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		T O E I C 実 践 Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）水島
		T O E I C 実 践 Ⅱ	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）水島
		T O E I C 実 践 Ⅲ	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）水島
		T O E F L 実 践 Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		T O E F L 実 践 Ⅱ	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		T O E F L 実 践 Ⅲ	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		海 外 研 修 Ⅰ	1			実習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		海 外 研 修 Ⅱ	1			実習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		日 本 語 演 習	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）田中

(ビジネス・キャリアコース カリキュラム 2/2)

区分		授 業 科 目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期				備 考	
							1年次		2年次			
							前	後	前	後		
共通 教育 科目		哲 学	2	8 単 位 以 上 必 要	△	講義	○				長友	
		中 国 語 I	2		△	演習			○		三好	
		中 国 語 II	2		△	演習				○	三好	
		韓 国 語 I	2		△	演習			○		章	
		韓 国 語 II	2		△	演習				○	章	
		日 本 史	2		△	講義		○			佐藤（則）	
		憲 法	2		△	講義		○			高山	
		法 律 学	2		△	講義	○				土田	
		経 済 学	2		△	講義			○		土田	
		統 計 学	2		△	講義	○					
		社 会 学	2		△	講義		○				
		心 理 学	2		△	講義		○			川瀬	
		人 間 形 成 論	2		△	講義		○			長友 岩田	
		キ ャ リ ア 基 礎 論	2		※20単位 まで卒業 単位とし て認定	△	講義	○				隈元 ※R4年度のみ開講
		体 育 実 技 I	1			△	実技	○				塩瀬
		体 育 実 技 II	1			△	実技		○			塩瀬
		日本文化（茶道Ⅰ）	1			△	実習	○				内村
		国 外 研 修 II	1			△	実習	○				横堀
専 門 教 育 科 目	学科必修科目	文章表現の基礎Ⅰ	2	2 3 単 位	◎	演習	○				田中	
		秘 書 学 概 論	2		◎	講義	○				柚木崎	
		英 語 I	1		◎	演習	○				マーティ アヤラ ダンカン	
		パソコン基礎演習Ⅰ	2		◎	演習	○				片岡 山本 湯地	
		ホスピタリティ論	2		◎	講義	○				林	
		特 別 演 習 Ⅰ	2		◎	演習	○	○			アト・バイザリー教員	
		特 別 演 習 Ⅱ	2		◎	演習			○	○	アト・バイザリー教員	
	コース必修科目	英 語 学 習 法	1	必 要	◎	演習	○				水島	
		World Languages	1		◎	講義	○				水島	
		リスニング&スピーキングⅠ	2		◎	演習	○					
		グローバル文化交流	2		◎	演習		○			横堀	
		グローバル・プロジェクトⅠ	2		◎	演習			○		横堀 水島	
		グローバル・プロジェクトⅡ	2		◎	演習				○	横堀 水島	
	選択必修科目	グローバル体験	グローバル・スタディーズⅠ	1	1 単 位 以 上 必 要	△	演習	○				横堀
			グローバル・スタディーズⅡ	1		△	演習		○			水島
			国 外 研 修 Ⅰ	1		△	演習	○				横堀
			アメリカの生活と文化	4		△	講義	②				
			単 位 認 定 留 学 Ⅰ	2		△	講義	○				水島
			単位認定留学Ⅱ（3ヶ月）	1		△	演習		○			水島
			単位認定留学Ⅲ（6ヶ月）	2		△	演習		○	○		水島
			Practical EnglishⅠ★2	2		△	演習		○			（単位認定科目）水島
			Practical EnglishⅡ★2	2		△	演習		○			（単位認定科目）水島
			Practical EnglishⅢ★2	2		△	演習		○			（単位認定科目）水島
			Practical EnglishⅣ★2	2		△	演習		○			（単位認定科目）水島
			Practical EnglishⅤ★3	3		△	演習		○			（単位認定科目）水島
			Effective EnglishⅠ★2	2		△	演習		○			（単位認定科目）水島
			Effective EnglishⅡ★2	2		△	演習		○			（単位認定科目）水島
			Effective EnglishⅢ★2	2		△	演習		○			（単位認定科目）水島
			Effective EnglishⅣ★2	2		△	演習		○			（単位認定科目）水島
			Effective EnglishⅤ★3	3		△	演習		○			（単位認定科目）水島

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて62単位以上。

※注4、★印の付いた科目は、単位認定留学で認定される科目です
(3ヵ月プログラム: 上限11単位、6ヵ月プログラム: 上限22単位)。

区 分	授 業 科 目		単 位	卒 業 に 要 す る 単 位 数	履 修 区 分	授 業 形 態	開 設 時 期				備 考
							1年次		2年次		
							前	後	前	後	
選 											

(グローバル・コミュニケーションコース カリキュラム 2/2)

区分		授 業 科 目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期				備 考
							1年次		2年次		
							前	後	前	後	
共通 教育 科目		哲 学	2	8 単 位 以 上 必 要 ※20単位 まで卒業 単位とし て認定	△	講義	○				長友
		中 国 語 I	2		△	演習			○		三好
		中 国 語 II	2		△	演習				○	三好
		韓 国 語 I	2		△	演習			○		章
		韓 国 語 II	2		△	演習				○	章
		日 本 史	2		△	講義		○			佐藤（則）
		憲 法	2		△	講義		○			高山
		法 律 学	2		△	講義	○				土田
		経 済 学	2		△	講義			○		土田
		統 計 学	2		△	講義	○				
		社 会 学	2		△	講義		○			
		心 理 学	2		△	講義		○			川瀬
		人 間 形 成 論	2		△	講義		○			長友 岩田
		キ ャ リ ア 基 礎 論	2		△	講義	○				隈元 ※R4年度のみ開講
		体 育 実 技 I	1		△	実技	○				塩瀬
		体 育 実 技 II	1		△	実技		○			塩瀬
		日本文化（茶道Ⅰ）	1		△	実習	○				内村
		国 外 研 修 II	1		△	実習	○				横堀
専 門 教 育 科 目	学科必修科目	文章表現の基礎Ⅰ	2	27 単 位 必 要	◎	演習	○				田中
		秘 書 学 概 論	2		◎	講義	○				柚木崎
		英 語 I	1		◎	演習	○				マーティ アヤラ ダンカン
		パソコン基礎演習Ⅰ	2		◎	演習	○				片岡 山本 湯地
		ホスピタリティ論	2		◎	講義	○				林
		特 別 演 習 I	2		◎	演習	○	○			アトバ イザリー教員
		特 別 演 習 II	2		◎	演習			○	○	アトバ イザリー教員
		コース必修科目	観 光 概 論		2	◎	講義	○			
	ホテルビジネス実務		2	◎	講義	○					林
	観光ビジネス実務総論		2	◎	講義	○					林
	プレゼンテーション概論		2	◎	講義	○					柚木崎
	観 光 地 理 I		2	◎	講義		○				林
	観 光 地 理 II		2	◎	講義			○			林
	観 光 事 業 論		2	◎	講義				○		林
	選 択 科 目 （キャリア形成支援）		英 文 法 基 礎 I	2		演習	○				
		英 文 法 基 礎 II	2		演習		○				水島
		英語読解（旅行，エアライン）	2		演習		○				水島
		異 文 化 理 解	2		講義	○					
		英 語 音 声 学	2		講義		○				
		英 語 II	1		演習		○				マイルズ アヤラ
		英 語 III	1		演習			○			コリン
		英 語 IV	1		演習				○		アヤラ
		異文化コミュニケーション論	2		講義			○			
		文章表現の基礎Ⅱ	2		演習		○				田中
		パソコン基礎演習Ⅱ	2		演習		○				片岡 山本 湯地
		秘 書 実 務	2		演習			○			柚木崎
	簿 記 原 理	2		講義		○				土田 佐藤（弘）	
	会 計 学	2		講義		○				土田	
工 業 簿 記 論	2		講義		○				土田		
コンピュータ会計	2		演習			○			土田		
経 営 と 会 計	2		講義	○					土田 佐藤（弘）		

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて62単位以上。

区分	授 業 科 目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期				備 考
						1年次		2年次		
						前	後	前	後	
	(キャリア形成支援)	経 営 学	2		講義		○			出山
		商 法 ・ 会 社 法	2		講義				○	土田
		民 法	2		講義			○		高山
		ホスピタリティ産業演習	2		演習		○			林
		ホテル実務技能論	2		講義		○			林
	(旅行国家試験)	旅行業法・旅行業約款	2		講義		○			西川
		国 内 運 賃	2		講義		○			林
		ツアーコンダクター実務	1		講義		○			林
		旅行業特別演習Ⅰ	2		演習			○		西川
		旅行業特別演習Ⅱ	2		演習			○		林
		旅行実務技能論Ⅰ	1		演習			○		西川
		旅行実務技能論Ⅱ	1		演習			○		林
	(キャリア形成支援)	ウェブデザインⅠ	2		演習	○				片岡 山本
		ウェブデザインⅡ	2		演習		○			片岡 山本
		ビジネスコンピューティング	2		演習			○		山本
		プレゼンテーション演習	2		演習		○			柚木崎
		プレゼンテーション技法	2		演習			○		山本
		情 報 処 理 学 Ⅰ	2		講義	○				片岡 山本
		情 報 処 理 学 Ⅱ	2		講義		○			片岡 山本
		マルチメディア演習	2		演習			○		吉本
		マ ー ケ テ ィ ン グ	2		講義		○			山本
		キ ャ リ ア 入 門	2		演習		○			柚木崎
		ボランティア実践Ⅰ	2		実習	○	○			
		ボランティア実践Ⅱ	2		実習			○	○	
		日本文化(茶道Ⅱ)	1		実習		○			内村
		グローバル・スタディーズⅡ	1		演習	○				横堀
		グローバル文化交流	2		演習		○			横堀
	国 外 研 修 Ⅰ	1		演習	○				横堀	
	キャリア形成支援	キャリア・デザイン	2		演習			○		柚木崎
		キャリアビジネス論	2		講義				○	柚木崎
		キャリア開発実習	2		実習	○	○			土田
		エ ア ラ イ ン 講 座	2		演習		○			(横堀) 永井
	単位認定科目	英 検 実 践 Ⅰ	1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
		英 検 実 践 Ⅱ	2		演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
		T O E I C 実 践 Ⅰ	1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目)水島
		T O E I C 実 践 Ⅱ	1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目)水島
		T O E I C 実 践 Ⅲ	1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目)水島
		T O E F L 実 践 Ⅰ	1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
		T O E F L 実 践 Ⅱ	1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
		T O E F L 実 践 Ⅲ	1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
		海 外 研 修 Ⅰ	1		実習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
		海 外 研 修 Ⅱ	1		実習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
		日 本 語 演 習	1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目)田中

(ホテル・観光コース カリキュラム 2/2)

区 分		授 業 科 目	単 位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期				備 考
							1年次		2年次		
							前	後	前	後	
共 通 教 育 科 目		哲 学	2	8 単 位 以 上 必 要	△	講義	○				長友
		中 国 語 I	2		△	演習			○		三好
		中 国 語 II	2		△	演習				○	三好
		韓 国 語 I	2		△	演習			○		章
		韓 国 語 II	2		△	演習				○	章
		日 本 史	2		△	講義		○			佐藤（則）
		憲 法	2		△	講義		○			高山
		法 律 学	2		△	講義	○				土田
		経 済 学	2		△	講義			○		土田
		統 計 学	2		△	講義	○				
		社 会 学	2		△	講義		○			
		心 理 学	2		△	講義		○			川瀬
		人 間 形 成 論	2		△	講義		○			長友 岩田
		キ ャ リ ア 基 礎 論	2		△	講義	○				隈元 ※R4年度のみ開講
		体 育 実 技 I	1		△	実技	○				塩瀬
		体 育 実 技 II	1		△	実技		○			塩瀬
		日本文化（茶道Ⅰ）	1		△	実習	○				内村
		国 外 研 修 II	1		△	実習	○				横堀
専 門 教 育 科 目	学 科 必 修 科 目	文章表現の基礎Ⅰ	2	2 7 単 位	◎	演習	○				田中
		秘 書 学 概 論	2		◎	講義	○				柚木崎
		英 語 I	1		◎	演習	○				マーティ アヤラ ダンカン
		パソコン基礎演習Ⅰ	2		◎	演習	○				片岡 山本 湯地
		ホスピタリティ論	2		◎	講義	○				林
		特 別 演 習 I	2		◎	演習	○	○			アトバイザリー教員
		特 別 演 習 II	2		◎	演習			○	○	アトバイザリー教員
		コ ー ス 必 修 科 目	経 営 と 会 計		2	必 要	◎	講義	○		
	ウェブデザインⅠ		2	◎	演習		○				片岡 山本
	簿 記 原 理		2	◎	講義			○			土田 佐藤（弘）
	経 営 学		2	◎	講義			○			出山
	文章表現の基礎Ⅱ		2	◎	演習			○			田中
	パソコン基礎演習Ⅱ		2	◎	演習			○			片岡 山本 湯地
	商 法 ・ 会 社 法		2	◎	講義					○	土田
	選 択 必 修 科 目		秘 書 実 務	2	1 4 単 位 以 上 必 要		△	演習			○
		会 計 学	2	△		講義		○			土田
		コンピュータ会計	2	△		演習			○		土田
		民 法	2	△		講義			○		高山
		マ ー ケ テ ィ ン グ	2	△		講義		○			山本
		プレゼンテーション概論	2	△		講義	○				柚木崎
		プレゼンテーション演習	2	△		演習		○			柚木崎
		プレゼンテーション技法	2	△		演習			○		山本
		ウェブデザインⅡ	2	△		演習		○			片岡 山本
		ウェブデザイン演習	2	△		演習			○		片岡 富永
		情 報 処 理 学 Ⅰ	2	△		講義	○				片岡 山本
		情 報 処 理 学 Ⅱ	2	△		講義		○			片岡 山本
		マルチメディア演習	2	△		演習			○		吉本
		データベース演習	2	△		演習			○		片岡 山本
		ビジネスコンピューティング	2	△		演習			○		山本
	データベース開発	2	△	演習				○	山本		
		ウェブプログラミング	2	△	演習				○	山本	

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて62単位以上。

区分		授 業 科 目		単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期				備 考
								1年次		2年次		
								前	後	前	後	
専 門 教 育 科 目	選 択	英 語 II	1			演習		○			マイルズ アヤラ	
		英 語 III	1			演習			○		コリン	
		英 語 IV	1			演習				○	アヤラ	
		情 報 と 学 び	2			講義		○			片岡	
		工 業 簿 記 論	2			講義		○			土田	
		現 代 社 会 論	2			講義				○		
		ホテルビジネス実務	2			講義	○				林	
		ボランティア実践Ⅰ	2			実習	○	○				
		ボランティア実践Ⅱ	2			実習			○	○		
		日本文化（茶道Ⅱ）	1			実習		○			内村	
		グローバル・スタディーズⅡ	1			演習		○			水島	
		グローバル文化交流	2			演習		○			横堀	
		国 外 研 修 Ⅰ	1			演習	○				横堀	
	キャリア形成支援	キ ャ リ ア 入 門	2			演習		○			柚木崎	
		キャリア・デザイン	2			演習			○		柚木崎	
		キャリアビジネス論	2			講義				○	柚木崎	
		キャリア開発実習	2			実習	○	○			土田	
	単位認定科目	英 検 実 践 Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
		英 検 実 践 Ⅱ	2			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
		T O E I C 実 践 Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)水島	
		T O E I C 実 践 Ⅱ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)水島	
		T O E I C 実 践 Ⅲ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)水島	
		T O E F L 実 践 Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
		T O E F L 実 践 Ⅱ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
		T O E F L 実 践 Ⅲ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
		海 外 研 修 Ⅰ	1			実習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
		海 外 研 修 Ⅱ	1			実習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
		日 本 語 演 習	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)田中	

(オフィス情報コース カリキュラム 2/2)

区分		授 業 科 目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期				備 考
							1年次		2年次		
							前	後	前	後	
共 通 教 育 科 目		哲 学	2	8 単 位 以 上 必 要 ※20単位 まで卒業 単位とし て認定	△	講義	○				長友
		中 国 語 I	2		△	演習			○		三好
		中 国 語 II	2		△	演習				○	三好
		韓 国 語 I	2		△	演習			○		章
		韓 国 語 II	2		△	演習				○	章
		日 本 史	2		△	講義		○			佐藤（則）
		憲 法	2		△	講義		○			高山
		法 律 学	2		△	講義	○				土田
		経 済 学	2		△	講義			○		土田
		統 計 学	2		△	講義	○				
		社 会 学	2		△	講義		○			
		心 理 学	2		△	講義		○			川瀬
		人 間 形 成 論	2		△	講義		○			長友 岩田
		キ ャ リ ア 基 礎 論	2		△	講義	○				隈元 ※R4年度のみ開講
		体 育 実 技 I	1		△	実技	○				塩瀬
		体 育 実 技 II	1		△	実技		○			塩瀬
		日本文化（茶道Ⅰ）	1		△	実習	○				内村
		国 外 研 修 II	1		△	実習	○				横堀
専 門 教 育 科 目	学 科 必 修 科 目	文章表現の基礎Ⅰ	2	3 1 単 位	◎	演習	○				田中
		秘 書 学 概 論	2		◎	講義	○				柚木崎
		英 語 I	1		◎	演習	○				マーティ アヤラ ダンカン
		パソコン基礎演習Ⅰ	2		◎	演習	○				片岡 山本 湯地
		ホスピタリティ論	2		◎	講義	○				林
		特 別 演 習 Ⅰ	2		◎	演習	○	○			アトバイザリー教員
		特 別 演 習 Ⅱ	2		◎	演習			○	○	アトバイザリー教員
	コ ー ス 必 修 科 目	医 療 事 務	4	必 要	◎	講義	②	②			(柚木崎)
		医 療 秘 書 概 論	2		◎	講義	○				岩崎
		医 療 秘 書 実 務	2		◎	講義		○			岩崎
		経 営 と 会 計	2		◎	講義	○				土田 佐藤（弘）
		簿 記 原 理	2		◎	講義		○			土田 佐藤（弘）
		文章表現の基礎Ⅱ	2		◎	演習		○			田中
		薬 理 の 知 識	4		◎	講義			○	○	木村
	選 択 科 目	英 語 II	1			演習		○			マイルズ アヤラ
		英 語 III	1			演習			○		コリーン
		英 語 IV	1			演習				○	アヤラ
		異文化コミュニケーション論	2			講義			○		
		パソコン基礎演習Ⅱ	2			演習		○			片岡 山本 湯地
		秘 書 実 務	2			演習			○		柚木崎
		会 計 学	2			講義		○			土田
		工 業 簿 記 論	2			講義		○			土田
		コンピュータ会計	2			演習			○		土田
		経 営 学	2			講義		○			出山
		現 代 社 会 論	2			講義				○	
		商 法 ・ 会 社 法	2			講義				○	土田
		民 法	2			講義			○		高山
		ホテルビジネス実務	2			講義	○				林
		ウェブデザインⅠ	2			演習	○				片岡 山本
		ウェブデザインⅡ	2			演習		○			片岡 山本

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて62単位以上。

(医療事務・医療秘書コース カリキュラム 1/2)

区分		授 業 科 目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期				備 考
							1年次		2年次		
							前	後	前	後	
専 門 教 育 科 目	選 択	ウェブプログラミング	2			演習				○	山本
		マ ー ケ テ ィ ン グ	2			講義		○			山本
		プレゼンテーション概論	2			講義	○				柚木崎
		プレゼンテーション演習	2			演習		○			柚木崎
		プレゼンテーション技法	2			演習			○		山本
		情 報 処 理 学 I	2			講義	○				片岡 山本
		情 報 処 理 学 II	2			講義		○			片岡 山本
		マルチメディア演習	2			演習			○		吉本
		ビジネスコンピューティング	2			演習			○		山本
		データベース開発	2			演習				○	山本
		ボランティア実践Ⅰ	2			実習	○	○			
		ボランティア実践Ⅱ	2			実習			○	○	
		日本文化（茶道Ⅱ）	1			実習		○			内村
		グローバル・スタディーズⅡ	1			演習		○			水島
		グローバル文化交流	2			演習		○			横堀
		国 外 研 修 I	1			演習	○				横堀
		コンピュータ医療事務	2			講義			○		（柚木崎）
		医 療 事 務 実 習	2			実習			○		柚木崎
	キャリア形成科目	キ ャ リ ア 入 門	2			演習		○			柚木崎
		キャリア・デザイン	2			演習			○		柚木崎
		キャリアビジネス論	2			講義				○	柚木崎
		キャリア開発実習	2			実習	○	○			土田
	単位認定科目	英 検 実 践 I	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		英 検 実 践 II	2			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		T O E I C 実 践 I	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）水島
		T O E I C 実 践 II	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）水島
		T O E I C 実 践 III	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）水島
		T O E F L 実 践 I	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		T O E F L 実 践 II	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		T O E F L 実 践 III	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		海 外 研 修 I	1			実習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		海 外 研 修 II	1			実習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
		日 本 語 演 習	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）田中

(医療事務・医療秘書コース カリキュラム 2/2)

区 分		授 業 科 目	単 位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期				備 考	
							1年次		2年次			
							前	後	前	後		
共 通 教 育 科 目		哲 学	2	8 単 位 以 上 必 要	△	講義	○				長友	
		中 国 語 I	2		△	演習			○		三好	
		中 国 語 II	2		△	演習				○	三好	
		韓 国 語 I	2		△	演習			○		章	
		韓 国 語 II	2		△	演習				○	章	
		日 本 史	2		△	講義		○			佐藤（則）	
		憲 法	2		△	講義		○			高山	
		法 律 学	2		△	講義	○				土田	
		経 済 学	2		△	講義			○		土田	
		統 計 学	2		△	講義	○					
		社 会 学	2		△	講義		○				
		心 理 学	2		△	講義		○			川瀬	
		人 間 形 成 論	2		△	講義		○			長友 岩田	
		キ ャ リ ア 基 礎 論	2		△	講義	○				隈元 ※R4年度のみ開講	
		体 育 実 技 I	1		△	実技	○				塩瀬	
		体 育 実 技 II	1		△	実技		○			塩瀬	
		日本文化（茶道Ⅰ）	1		△	実習	○				内村	
		国 外 研 修 II	1		△	実習	○				横堀	
専 門 教 育 科 目	学 科 必 修 科 目	文章表現の基礎Ⅰ	2	25 単 位 必 要	◎	演習	○				田中	
		秘 書 学 概 論	2		◎	講義	○				柚木崎	
		英 語 I	1		◎	演習	○				マーティ アヤラ タンカン	
		パソコン基礎演習Ⅰ	2		◎	演習	○				片岡 山本 湯地	
		ホスピタリティ論	2		◎	講義	○				林	
		特 別 演 習 I	2		◎	演習	○	○			アドバイザー教員	
		特 別 演 習 II	2		◎	演習			○	○	アドバイザー教員	
		コ ー ス 必 修 科 目	文章表現の基礎Ⅱ		2	◎	演習		○			田中
	大 学 編 入 演 習		2		◎	演習	○				田中	
	大学編入実践演習		2		◎	演習			○		田中	
	面接指導演習Ⅰ		2		◎	演習		○			田中	
	面接指導演習Ⅱ		2		◎	演習			○		田中	
	小 論 文 演 習		2		◎	演習			○		田中	
	英 語 科 目	英 語 学 入 門	1				講義			○		水島
		英 語 音 声 学	2				講義		○			
		英 文 法 基 礎 I	2				演習	○				水島
		英 文 法 基 礎 II	2				演習		○			水島
		英語読解（旅行，エアライン）	2				演習		○			水島
		時 事 英 語	2				演習			○		水島
		英 語 ラ イ テ ィ ン グ	2				演習				○	横堀
		英 語 II	1				演習		○			マイルズ アヤラ
		英 語 III	1				演習			○		コリン
		英 語 IV	1				演習				○	アヤラ
		TOEIC 演習Ⅰ	2				演習	○				横堀
		TOEIC 演習Ⅱ	2				演習		○			横堀
		英 検 演 習 I	2				演習	○				横堀
		英 検 演 習 II	2				演習		○			横堀
		グローバル・スタディーズⅡ	1				演習		○			水島
	グローバル文化交流	2				演習		○			横堀	

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて62単位以上。

(大学編入コース カリキュラム 1/2)

区分		授 業 科 目	単 位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期				備 考	
							1年次		2年次			
							前	後	前	後		
専 門 教 育 科 目	選 択	異 文 化 理 解	2			講義	○					
		異文化コミュニケーション論	2			講義			○			
		民 法	2			講義			○		高山	
		マ ー ケ テ ィ ン グ	2			講義		○			山本	
		経 営 と 会 計	2			講義	○				土田 佐藤（弘）	
		経 営 学	2			講義		○			出山	
		会 計 学	2			講義		○			土田	
		簿 記 原 理	2			講義		○			土田 佐藤（弘）	
		工 業 簿 記 論	2			講義		○			土田	
		商 法 ・ 会 社 法	2			講義				○	土田	
		現 代 社 会 論	2			講義				○		
		パソコン基礎演習Ⅱ	2			演習		○			片岡 山本 湯地	
		プレゼンテーション概論	2			講義	○				柚木崎	
		プレゼンテーション演習	2			演習		○			柚木崎	
		プレゼンテーション技法	2			演習			○		山本	
		ボランティア実践Ⅰ	2			実習	○	○				
		ボランティア実践Ⅱ	2			実習			○	○		
		日本文化（茶道Ⅱ）	1			実習		○			内村	
		国 外 研 修 Ⅰ	1			演習	○				横堀	
	科	キ ャ リ ア 入 門	2			演習		○			柚木崎	
		キャリア・デザイン	2			演習			○		柚木崎	
		キャリアビジネス論	2			講義				○	柚木崎	
		キャリア開発実習	2			実習	○	○			土田	
	目	単 位 認 定 科 目	英語ボキャブラリー	2			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
			英 検 実 践 Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
			英 検 実 践 Ⅱ	2			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
			T O E I C 実 践 Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）水島
			T O E I C 実 践 Ⅱ	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）水島
			T O E I C 実 践 Ⅲ	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）水島
			T O E F L 実 践 Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
			T O E F L 実 践 Ⅱ	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
			T O E F L 実 践 Ⅲ	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
			海 外 研 修 Ⅰ	1			実習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
			海 外 研 修 Ⅱ	1			実習	○	○	○	○	（単位認定科目）横堀
			日 本 語 演 習	1			演習	○	○	○	○	（単位認定科目）田中

(大学編入コース カリキュラム 2/2)

区 分		授 業 科 目	単 位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期				備 考
							1年次		2年次		
							前	後	前	後	
専門 教育科目	選 択 科 目	日 本 事 情 I	2			演習	○				(留学生科目)田中
		日 本 文 化 論 I	2			演習	○				(留学生科目)田中
		日 本 事 情 II	2			演習		○			(留学生科目)田中
		日 本 文 化 論 II	2			演習		○			(留学生科目)田中

※注1、 留学生対象用追加科目とは、南九州短期大学(本学)への留学生を対象とした科目である。

※注2、 『履修区分』の表記について・・・◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注3、 『開設時期』の表記について・・・○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注4、 卒業に必要な単位数は、各コースの共通教育科目と専門教育科目(留学生対象用追加科目を含む)を合わせて62単位以上。

(留学生対象用追加科目 カリキュラム 1/1)

区分	分野	資格又は検定	基準	主催団体	認定科目名	認定単位	認定単位の上限	担当者
専門教育科目	外国語	実用英語技能検定(CBT, S-CBT含む)	2級 準1級	日本英語検定協会	英検実践Ⅰ	1	○	横堀
					英検実践Ⅱ	2	○	横堀
		TOEIC L & R	500点以上	国際ビジネスコミュニケーション協会	TOEIC実践Ⅰ	1	○	水島
			600点以上		TOEIC実践Ⅱ	1	○	水島
			700点以上		TOEIC実践Ⅲ	1	○	水島
		TOEFL iBT	40点以上	国際教育交換協議会 日本代表部TOEFL事業部	TOEFL実践Ⅰ	1	○	横堀
			60点以上		TOEFL実践Ⅱ	1	○	横堀
			80点以上		TOEFL実践Ⅱ	1	○	横堀
			シラバスの内容に従って課題(自主学習)を行い、期末試験に合格した者	南九州短期大学	英語ボキャブラリー	2		横堀
	単位認定留学科目		単位認定留学参加(グローバル・コミュニケーションコース)	南九州短期大学	Practical English Ⅰ	2		水島
					Practical English Ⅱ	2		水島
					Practical English Ⅲ	2		水島
					Practical English Ⅳ	2		水島
					Practical English Ⅴ	3		水島
					Effective English Ⅰ	2		水島
					Effective English Ⅱ	2		水島
					Effective English Ⅲ	2		水島
					Effective English Ⅳ	2		水島
					Effective English Ⅴ	3		水島
	国外研修		国外研修参加	南九州短期大学	国外研修Ⅱ	1		横堀
	海外研修その他		海外研修(個人)	個人参加	海外研修Ⅰ	1	○	横堀
					海外研修Ⅱ	1	○	横堀
		日本漢字能力検定	2級以上	日本漢字能力検定協会	日本語演習	1	○	田中

※注1、 検定試験等の合格に係る単位認定に関する対応科目とは、各種検定試験等に合格した場合、また本学の研修に参加した場合等において、その学修の成果を評価し単位として読み替える科目である。

※注2、 卒業に必要な単位数は、各コースの共通教育科目と専門教育科目(検定試験等の合格に係る単位認定に関する対応科目を含む)を合わせて62単位以上。

※注3、 単位認定は、○の科目より(認定単位の上限に○を付した科目)、最高6単位までを上限とする。

※注4、 単位認定は、本学入学後に取得したもので、かつ公式な認定証を提出した者に認定する。

(検定試験等の合格に係る単位認定に関する対応科目一覧 カリキュラム 1/1)

国際教養学科カリキュラムマップ				国際教養学科の学習成果との関連 (◎＝強く関連、○＝関連、△＝やや関連) ①自ら考える能力を有する。 ②自分の言葉で表現できる能力を有する。 ③現代社会に関する基本的知識を有する。 ④多文化・異文化に関する基本的知識を有する。 ⑤地域社会に貢献する意欲を有する。 ⑥地域社会への貢献に必要な知識・技能を有する。					
科目名	区分	配当年次	学習成果	①	②	③	④	⑤	⑥
哲	学 共通教育科目	1	人間としての在り方、生き方について理解と思索を深める。	○	△	△	△	○	△
中 国 語	I	2	中国語の基礎知識と基本表現を修得する。		○	△	◎		
中 国 語	II	2	中国語の基礎知識と基本表現を修得する。		○	△	◎		
韓 国 語	I	2	韓国語の基本知識と基本表現を修得する。		○	△	◎		
韓 国 語	II	2	韓国語の基本知識と基本表現を修得する。		○	△	◎		
日 本 史		1	現代を理解するために歴史を知る。			○	◎	△	△
憲 法		1	憲法理論の理解とその実践的応用力の養成。	○		○	△		△
法 律 学		1	社会生活を営む上での基本的法律知識の習得。	○		◎	△		△
経 済 学		1	現実経済の理解と広く見識を養うための基礎を身につける。	◎		◎	△		△
統 計 学		1	正しい統計データの見方及び分析力を身につける。	◎	△	○			△
社 会 学		1	社会学的想像力を鍛え、現代社会の諸問題への関心を高める。	◎	◎	◎	○	△	△
心 理 学		1	自分や自分の周りの人々の行動を、心理学のこぼを使って説明できる。	◎	◎	◎			
人 間 形 成 論		1	人間形成の基礎理論を現代の社会・文化とのかかわりにおいて学習する。	◎	○		△	○	
キ ャ リ ア 基 礎 論		1	コミュニケーション力を高め、職業選択を含め自らの生き方や人生における役割等について思考し社会との「つながり」を持って生きようとする姿勢や態度を育成する。	◎	◎	△	△	◎	△
体 育 実 技 I		1	自ら考えて健康的な生活を実践する能力を身につける。	◎	○			◎	○
体 育 実 技 II		1	自ら考えて健康的な生活を実践する能力を身につける。	◎	○			◎	○
日 本 文 化 (茶 道 I)		1	茶道400年の伝統にふれ、美しい人間関係の築き方を身につける。		△	△	◎		△

科目名	区分	配当年次	学習成果	①	②	③	④	⑤	⑥
国 外 研 修 II	〃	1	国外での研修を通して、幅広い知識を習得し、見聞を広め、国際的視野を拡大し、日本と海外の人々の相互理解の発展に貢献する。				◎		
文 章 表 現 の 基 礎 I	専門必修科目	1	大学生および社会人にとって必要な文章表現力を身につける。	◎	◎	○			
秘 書 学 概 論	〃	1	秘書という職業人に必要な基本的条件、秘書学を学ぶことの意義と重要性を理解し、これからの秘書に求められるスキルと考える能力を身につける。	○	△	○	△		△
英 語 I	〃	1	基本的な英語表現を学び、英語の4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を伸ばす。日本と日本の文化について英語で話せるようになる。	○	◎	△	◎	○	△
パ ソ コ ン 基 礎 演 習 I	〃	1	社会から要求される情報活用能力を向上させる。		○				
ホ ス ピ タ リ テ ィ 論	〃	1	サービスとの比較考察からホスピタリティの深層的な意味を理解する。	△	◎	○	◎	◎	◎
特 別 演 習 I	〃	1	進路について考え、将来のキャリア形成を視野に入れた大学生活のプランを立てることができる。	○	○	○	○	○	○
特 別 演 習 II	〃	2	進路をより明確にし、キャリア目標を具体的かつ明確に設定することができる。	○	○	○	○	○	○
パ ソ コ ン 基 礎 演 習 II	専門選択科目	1	社会から要求される情報活用能力をさらに向上させる。	○					
英 語 II	〃	1	基本的な英語表現を学び、英語の4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を伸ばす。日本と日本の文化について英語で話せるようになる。	○	◎	△	◎	○	◎
英 語 III	〃	2	英語の4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を伸ばすと同時にボキャブラリーを増やし、英語によるコミュニケーション能力を向上させる。	○	◎	△	◎	○	◎
英 語 IV	〃	2	英語の4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を伸ばすと同時にボキャブラリーを増やし、英語によるコミュニケーション能力を向上させる。	○	◎	△	◎	○	◎
英 語 学 習 法	〃	1	英語には様々な学習法があるということを理解し、本学在学中はもちろん生涯に渡って高いモチベーションを持って英語の学習に励むことができる態度や方法を身につけ、実行することができる。	○	○	○	◎	○	○

科目名	区分	配当年次	学習成果	①	②	③	④	⑤	⑥
World Languages	〃	1	世界の言語事情、World Englishesの実態と分類についての基礎知識を身につける。	○	○	○	◎		
リスニング&スピーキングⅠ	〃	1	TOEIC350～400点レベルのリスニング力及びスピーキング力を身につける。	◎	◎	△	◎	△	○
リスニング&スピーキングⅡ	〃	1	TOEIC350～450点レベルのリスニング力及びスピーキング力を身につける。	◎	◎	△	◎	△	○
リスニング&スピーキングⅢ	〃	2	様々なトピックに関して英語でディスカッションでき、自分の意見を表現することができる。	◎	◎	○	◎	△	○
グローバル文化交流	〃	2	英語で日本文化の基礎的な事項について紹介したり、質問に答えられるようになるとともに、英語によるプレゼンテーションの基礎的なスキルを身につける。	○	○		◎		○
グローバル・プロジェクトⅠ	〃	2	あるテーマについてリサーチし、考察を加え、その結果を英語でプレゼンテーションすることができる。	◎	◎	○	○	○	◎
グローバル・プロジェクトⅡ	〃	2	あるテーマについてリサーチし、考察を加え、その結果を英語でプレゼンテーションすることができる。	◎	◎	○	○	○	◎
グローバル・スタディーズⅠ	〃	1	本学の海外研修プログラムで訪れる国・都市・大学などに関する基礎知識を身につける。また、自分でリサーチした内容を日本語と英語の2つの言語で発表することができる。	○	◎	○	◎		
グローバル・スタディーズⅡ	〃	1	日本の文化を英語で表現し、紹介することができる。	◎	◎		◎		◎
アメリカの生活と文化	〃	1	日米の家庭と教育に関する知識を獲得し、半年間の単位認定留学中に起こりうるカルチャーショックに対処するための文化的・言語的な基礎知識を得る。	◎	◎	○	◎	△	○
単位認定留学Ⅰ	〃	1・2	単位認定留学に必要な諸手続きを行い、入学許可証及び学生ビザを取得する。安全な留学に必要な基本知識を身につけるとともに、留学の目的・目標を明確に設定する。	△	○	△	◎		
単位認定留学Ⅱ（3ヶ月）	〃	1	単位認定留学中の学習面、生活面などを省察し、自分の留学目的・目標の達成状況を確認できる。帰国後には留学体験を口頭発表し、自己や自文化を客観観できるようになる。	△	○	△	◎		
単位認定留学Ⅲ（6ヶ月）	〃	1	単位認定留学中の学習面、生活面などを省察し、自分の留学目的・目標の達成状況を確認できる。帰国後には留学体験を口頭発表し、自己や自文化を客観観できるようになる。	△	○	△	◎		

科目名	区分	配当年次	学習成果	①	②	③	④	⑤	⑥
Practical English I	"	1	リスニング力を高めるとともに、自分の考えを英語で表現する力を高める。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Practical English II	"	1	語彙力とリーディング・スキルを向上させる。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Practical English III	"	1	英検準2級から2級レベルの英文法の知識を身につける。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Practical English IV	"	1	パラグラフレベルのまとまった英文を書くことができる。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Practical English V	"	1	英語の4技能、および文法に関する知識を高める。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Effective English I	"	1	リスニング力を高めるとともに、自分の考えを英語で表現する力を高める。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Effective English II	"	1	語彙力とリーディング・スキルを向上させる。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Effective English III	"	1	英検準2級から2級レベルの英文法の知識を身につける。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Effective English IV	"	1	パラグラフレベルのまとまった英文を書くことができる。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Effective English V	"	1	英語の4技能、および文法に関する知識を高める。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
英 文 法 基 礎 I	"	1	英検準2級合格に必要な英文法の基礎知識を身につける。	○	◎	○	◎		
英 文 法 基 礎 II	"	1	英検準2級合格に必要な英文法の基礎知識を身につける。	○	◎	○	◎		
英 語 ボ キ ャ ブ ラ リ ー	"	1・2	英検2級合格、TOEIC500点取得に必要な1500語を身につける。						◎
異 文 化 理 解	"	1	文化、異文化、日本の文化の基礎を学修し、それらに対する理解を深める。	◎	○	◎	◎		○
異文化コミュニケーション論	"	2	国際社会の中で異文化をもつ人々と友好的な関係を構築するために必要な態度とコミュニケーションについての理解を深める。	◎	△	△	◎	△	△

科目名	区分	配当年次	学習成果	①	②	③	④	⑤	⑥
英 語 音 声 学	〃	1	英語の発音に関する基礎知識・理論を身に付け、発音記号を読めるようにする。	○	○		◎		△
英 語 学 入 門	〃	2	英語史に関する基礎知識を身につけ、現代英語への理解を深める。また、形態論に関する基礎知識を身につけ、それを生かして英単語を科学的に分析できる。	○	○	○	◎		
T O E I C 演 習 I	〃	1	TOEIC400～450点取得を目指す。	○	○	○	○		
T O E I C 演 習 II	〃	1	TOEIC450～500点取得を目指す。	○	○	○	○		
英 検 演 習 I	〃	1	英検準2級合格を目指す。	○	○	○	○		
英 検 演 習 II	〃	1	英検2級合格を目指す。	○	○	○	○		
英語読解(旅行、エアライン)	〃	2	旅行、エアライン関連の英字新聞記事を読み、正確に理解することができる。	○	◎	○	○		○
時 事 英 語	〃	2	英語の時事ニュースを読むことを通じて、国際未来社会に適応するための基本的な知識と英語力を身につける。	○	◎	○	○		
英 語 ラ イ テ ィ ン グ	〃	2	英検準2級及び英検2級レベルのライティング問題を演習することにより、基本的な英語ライティングのスキルを身につける。	○	○				◎
洋 楽 を 通 し て 学 ぶ 英 語	〃	2	洋楽を教材としてリスニング力を伸ばすと同時に、英語の表現、文法、異文化などを学ぶ。	○	○		◎		○
映 画 を 通 し て 学 ぶ 英 語	〃	2	映画を教材としてリスニング力を伸ばすと同時に、英語の表現、文法、異文化などを学ぶ。	○	○		◎		○
英 検 実 践 I	〃	1・2	実用英語技能検定(英検)2級に合格する。	△	△		△		◎
英 検 実 践 II	〃	1・2	実用英語技能検定(英検)準1級に合格する。	△	△		△		◎
TOEIC 実 践 I	〃	1・2	TOEIC500点以上を取得する。		○	△	○		
TOEIC 実 践 II	〃	1・2	TOEIC600点以上を取得する。		○	△	○		
TOEIC 実 践 III	〃	1・2	TOEIC700点以上を取得する。		○	△	○		
TOEFL 実 践 I	〃	1・2	英語の「読む」「聞く」「話す」「書く」能力を伸ばすためにバランスよく学習することで、海外留学に必要とされるTOEFLテストのスコアを向上することができる。	△	△	△	○	△	△
TOEFL 実 践 II	〃	1・2	英語の「読む」「聞く」「話す」「書く」能力を伸ばすためにバランスよく学習することで、海外留学に必要とされるTOEFLテストのスコアを向上することができる。	△	△	△	○	△	△

科目名	区分	配当年次	学習成果	①	②	③	④	⑤	⑥
経 営 と 会 計	〃	1	簿記の基本原則を習得し、実務で生かせるレベルまで到達する。	△		△		△	◎
文 章 表 現 の 基 礎 II	〃	1	大学での勉学に必要な日本語の表現技術を身につける。	◎	◎	○			
社 会 学 概 論	〃	1	社会学理論の基礎を理解し、変貌する現代社会を批判的に考察する力を養う。	◎	◎	◎	△	△	△
グローバリゼーションと労働	〃	2	経済のグローバル化が産業構造・労働市場にどのような影響を及ぼしているのか理解を深める。	◎	○	◎	△	○	○
簿 記 原 理	〃	1	簿記の基本原則を理解するとともに、検定試験に合格する力をつける。			△		△	◎
会 計 学	〃	1	会計の基礎理論と簿記との連携を理解する。			○		△	◎
工 業 簿 記 論	〃	1	製造業の会計を理解する	△		△			◎
コ ン ピ ュ ー タ 会 計	〃	2	コンピュータを利用した簿記システムを理解し実務としての会計を修得する。			○		○	◎
経 営 学	〃	1	経営学の基礎的な知識を身につけ、それを活用できるようにする。	○		◎		○	○
現 代 社 会 論	〃	2	社会学を基礎に、人間の自己認識をはじめ、家族、社会の構成及びその変化に注目し、様々な社会問題を取り上げ、現代社会に潜んでいる諸問題、矛盾を探究する。		△	◎	△		
地 域 貢 献 プ ロ ジ ェ ク ト	〃	1	フィールドワークやグループによる調査研究を通して地域社会に対する理解を深めるとともに、それと併せて①社会人基礎力、②ジェネリックスキル、③実践力を養う。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
商 法 ・ 会 社 法	〃	2	株式会社の目的・組織・活動をマスターする。	△	○	◎			△
民 法	〃	2	民法における総則編、物権編について基礎的理解を深める。民法における債権編について学習し、法的理解を深める。	○		◎			○
マ ー ケ テ ィ ン グ	〃	1	時代の変化に合わせて製品やサービスを提供し、企業も消費者も双方がメリットを得る仕組みであるマーケティングを通して市場経済を学習する。	◎		◎		◎	◎
ウ ェ ブ デ ザ イ ン I	〃	1	Webの特性とデザインのポイントを学習する。		○				
ウ ェ ブ デ ザ イ ン II	〃	1	HTMLやCSSを自在に記述する技能を修得する。	○	◎				
ウ ェ ブ デ ザ イ ン 演 習	〃	2	具体的なウェブページの作品制作を行う。	◎	○				
情 報 処 理 学 I	〃	2	データの分析や情報処理システムの基礎知識を学習する。	○		◎			
情 報 処 理 学 II	〃	2	情報処理学 I を基礎とし、さらに幅広い知識を学習する。	◎		○			

科目名	区分	配当年次	学習成果	①	②	③	④	⑤	⑥
マルチメディア演習	〃	2	Webページの素材作成の技能を修得する。		○				
データベース演習	〃	2	データベースソフトの操作を習得し、理解を深める。			○			
ビジネスコンピューティング	〃	2	表計算ソフトを活用したデータマイニング能力、データ活用能力を、企業の主要なビジネスモデルをケーススタディとして学習しながら、ビジネス社会の実践力を養成する。	◎		◎			◎
データベース開発	〃	2	企業の実務現場で活用できる、実践的なデータベース活用技術と業務システム開発手法を学習する。	◎		◎			◎
ウェブプログラミング	〃	2	プログラム言語JavaScriptを使って、Web上の様々な動きのあるホームページ作りをしてプログラミングを学習する。	◎	◎	◎			◎
情報と学び	〃	1	情報と学びについての総合的な知識を獲得し、教養を高める。	◎		○			
プレゼンテーション概論	〃	1	日常生活の中にあるコミュニケーション場面を意識し、特に、対人コミュニケーションの重要性について理解する。	○	△	○			
プレゼンテーション演習	〃	1	コミュニケーションスキルとプレゼンテーションスキルの関係と必要性を理解し、初歩的な企画書作成を修得する。	◎	◎	○			△
プレゼンテーション技法	〃	2	プレゼンテーション資料作成の知識と技術を修得する。		○				
キャリア入門	〃	1	「社会人としてふさわしい心構えとマナー」の必要性と表現方法を理解し修得する。	○	△	○			△
キャリア・デザイン	〃	2	自ら考え、行動し、働く心構えを確立する。	◎	△	◎	△	○	△
キャリアビジネス論	〃	2	社会で自分らしく生きるために必要な「教養」を「自己の魅力発見」に繋げ、更に自己肯定感を得る。	◎	△	○	◎	○	△
キャリア開発実習	〃	1	就職活動を開始する契機とする。		△	◎		△	△
エアライン講座	〃	1	客室乗務員及びグランドスタッフの仕事を理解し、就職面接突破に必要な基礎知識とスピーチ等に必要な能力を身につける。		◎	△	○		
観光概論	〃	1	観光の持つ社会的役割とその構造を理解し、観光に関する基本的な理論を修得する。	○	△	◎	○	◎	◎
ホテルビジネス実務	〃	1	ホテルの概要やホテルビジネスに関して総合的に理解する力を養う。	○	○	◎	○	○	○
観光ビジネス実務総論	〃	1	観光ビジネスの実務知識を学修し、旅行企画（旅行プラン）を作成する力を養う。	◎	◎	◎	○	○	◎
観光地理 I	〃	1	日本国内に点在する観光資源(北海道～東日本)を観光の視点から深める。			◎	○	◎	○

科目名	区分	配当年次	学習成果	①	②	③	④	⑤	⑥
観 光 地 理 II	〃	2	日本国内に点在する観光資源(西日本～沖縄)を観光の視点から深める。			◎	○	◎	○
観 光 事 業 論	〃	2	宮崎の観光資源・地方創生について考察する力を養う。	◎	◎			◎	◎
ホ ス ピ タ リ テ ィ 産 業 演 習	〃	1	体験学習を通して接客業の役割や実践的な知識・技術を身につける。	○	○	○	○	◎	◎
ホ テ ル 実 務 技 能 論	〃	1	ホテル業界で働く職業人としての専門知識や技術を深める。			◎		◎	◎
旅 行 業 法 ・ 旅 行 業 約 款	〃	1	旅行業者と旅行者間の取引の法的な約束事を学び、旅のプロとなる知識を身につける。	◎		◎	○		○
国 内 運 賃	〃	1	旅行業、宿泊産業それに交通運輸業などの運賃料金のしくみと現状について理解する。	◎		◎			◎
ツ ア ー コ ン ダ ク タ ー 実 務	〃	1	ツアーコンダクターとして、関係法令と実務の関連について学び、知識と技術を身につける。	◎	◎				◎
旅 行 業 特 別 演 習 I	〃	2	旅行に関する法律について、問題形式で知識を深める。	◎		◎			
旅 行 業 特 別 演 習 II	〃	2	旅行に関する交通機関・観光地理について、問題形式で知識を深める。	◎		◎			
旅 行 実 務 技 能 論 I	〃	2	「旅行業法・約款の部」についての知識を身につけ、旅行業務取扱管理者（国家試験）に合格できる力を養う。	◎		◎			
旅 行 実 務 技 能 論 II	〃	2	「運賃料金・観光地理の部」についての知識を身につけ、旅行業務取扱管理者（国家試験）に合格できる力を養う。	◎		◎			
医 療 事 務	〃	1	カルテをもとに診療報酬明細書を点検できるようになる。	○	△	△	△	△	△
医 療 秘 書 概 論	〃	1	医療機関において医療秘書の役割を果たすため必要な知識と実務能力を身につける。	○	○	◎	△	○	○
医 療 秘 書 実 務	〃	1	医療機関における、医療秘書の役割を理解し事例検討等で実践に活かす。	◎	◎	◎	△	○	△
薬 理 の 知 識	〃	2	医師、薬剤師、看護師等が本来の業務に徹することができるように、パイプ役としての立場を理解する。その上で主要な薬品の成分、特徴を覚え、その薬品を服用した時、体内で、どのような作用が起きているかを理解する。	◎	○	○			△
コ ン ピ ュ ー タ 医 療 事 務	〃	2	コンピュータによるカルテ及び伝票入力業務を行うための資格（医事オペレータ）を取得する。			△			△
秘 書 実 務	〃	2	将来、社会・職場において必要とされる秘書的センスと実務処理技能を修得する。	◎	○	○	△		○

科目名	区分	配当年次	学習成果	①	②	③	④	⑤	⑥
医療事務実習	〃	2	医療機関での実習を通じて、医療従事者を周辺で支えるスタッフの役割を学び、受診者のニーズと医療接遇に関心を持ち理解を深める。	○	△	○		△	△
大学編入演習	〃	1	クリティカル・シンキング力（批判的思考力）を身につける。	◎	○	○	○		
大学編入実践演習	〃	2	大学生に必要な問題解決能力を身につける。	◎	◎	○	○		
小論文演習	〃	2	論理的な文章が書けるようになる。	◎	◎	○	○		
面接指導演習Ⅰ	〃	1	相手を納得させることができる言語表現技術を身につける。	◎	◎	○			
面接指導演習Ⅱ	〃	2	マナーを守り、粘り強い姿勢で面接を受けることができる。	◎	◎	○			
日本文化（茶道Ⅱ）	〃	1	茶道400年の伝統にふれ、美しい人間関係の築き方を身につける。		△	△	◎		△
ボランティア実践Ⅰ	〃	1	「自分は社会の重要な構成員の一人である」と実感し、地域社会活動に積極的に取り組む姿勢と社会的弱者に対する思いやりを深め、持つべき規範意識を高める。	◎	◎	○	○	◎	◎
ボランティア実践Ⅱ	〃	2	「ボランティア実践Ⅰ」と同じ趣旨で学び、更に下級生を指導するリーダーとしての意識を持つ。	◎	◎	○	○	◎	◎
国外研修Ⅰ	〃	1	ホームステイでのエチケットや、研修中の安全確保などについて知識を身につけるとともに心構えを養う。	○			◎		
海外研修Ⅰ	〃	1・2	外国語を修得する。また、研修地で多文化・異文化を体験することにより、それらに関する理解を深め、知識・体験を得る。	○	○		◎		○
海外研修Ⅱ	〃	1・2	外国語を修得する。また、研修地で多文化・異文化を体験することにより、それらに関する理解を深め、知識・体験を得る。	○	○		◎		○
日本事情Ⅰ	留学生専用科目	1	大学での勉学に必要な聞く力・書く力を身につける。	◎	◎	◎	◎		
日本事情Ⅰ	〃	1	大学での勉学に必要な聞く力・書く力を身につける。	◎	◎	◎	◎		
日本文化論Ⅰ	〃	1	大学での勉学に必要な読む力・書く力・話す力を身につける。	◎	◎	◎	◎		
日本文化論Ⅱ	〃	1	大学での勉学に必要な読む力・書く力・話す力をさらに身につける。	◎	◎	◎	◎		

長期履修学生制度規程

(目 的)

第 1 条 学則第52条の規定により、職業や家事等に従事しながら本学に入学することを希望する者が、事情に応じて柔軟に学則第14条に定める修業年限を越えて履修を行えるようにするために長期履修学生制度を設ける。

(応募資格)

第 2 条 本制度への応募資格者は、学則第20条に規定する入学資格を満たす者で、長期履修学生となることを希望する者とする。

(選考方法)

第 3 条 学長は、教授会の議を経て、長期履修学生としての入学を許可する。

(入学出願の手続)

第 4 条 長期履修学生として入学を志願する者は、「長期履修学生入試」を受験するものとする。

(修業年限)

第 5 条 修業年限は、3年以上6年以下とし、学生が個々の事情に応じて出願時に申請する。なお、在学中にやむを得ざる理由が生じたときは、教授会の審査を経て、期間変更することができる。

(在学年限)

第 6 条 長期履修学生は、6年を超えて在学することができない。

(授業料)

第 7 条 授業料は、学則第46条に定める授業料を在学期間に応じて、分割納入することができる。

(履修方法)

第 8 条 授業科目の履修に関しては、学則第25条から第33条までの規定及び履修規程の定めるところによる。原則として、1年生を対象とする科目を履修した後に、2年生を対象とする科目を履修するものとする。ただし、授業担当者の許可が得られた科目については、2年生を対象とする科目を先に履修することができる。

第 9 条 1年間に取得できる単位数は、28単位を上限とする。

(雑 則)

第10条 本学学則は、第14条、第15条、第46条を除き、長期履修学生にも準用するものとする。

附則

施行	平成17年4月1日	改正	平成27年4月1日
改正	平成20年4月1日	改正	平成31年4月1日

科目等履修生規程

(目的)

第1条 学則第50条の規定により、本学学生以外の者で一又は複数の授業科目の履修を志願する者のために、本学学生 of 授業に支障のない場合に限り、履修の能力があると認められる者を受け入れる科目等履修生制度を設ける。

2 高等教育コンソーシアム宮崎単位互換協定に基づく科目の履修については「特別聴講学生規程」を適用する。

(入学時期)

第2条 履修生の入学時期は、学期の始めとする。

(入学資格)

第3条 履修生として入学できる者は、学則第20条に規定するいずれかに該当する者とする。

(入学出願の手続)

第4条 履修生として入学を志願する者は、別に定める検定料を添えて、次の書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 科目等履修許可願
- (2) 履歴書
- (3) 健康診断書
- (4) 成績証明書(最終卒業学校)

(合格者の決定)

第5条 前条の志願者については、教授会の議を経て合格者を決定する。

(入学手続及び入学許可)

第6条 合格者は、所定の期日までに別に定める入学金及び履修料を納入しなければならない。

2 学長は、前項の手続を完了した者に、入学を許可する。

3 既納の検定料、入学金、履修料は返還しない。

(在学期間)

第7条 在学期間は、原則として履修を許可された当該科目の開設期間とする。

(在学期間の延長)

第8条 在学期間の延長を希望する者は、別に定める検定料を添えて、科目等履修期間延長願を学長に提出しなければならない。

(単位の授与)

第9条 科目を履修し、試験に合格した者には、所定の単位を与える。

2 学長は、前項の規定により、単位修得証明書を交付する。

(退学)

第10条 履修期間中に退学しようとする者は、学長の許可を得なければならない。

2 退学は、教授会の議を経て、学長がこれを行う。

(雑則)

第11条 履修生は、この規程に定めるもののほか、学則及び学生に関する諸規程を準用する。

附 則

この規程は、昭和42年4月1日から施行する。
この改正は、平成5年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成6年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成8年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成16年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成18年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成19年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成20年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成27年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成31年4月1日以降の入学者に適用する。

特別聴講学生規程

（目 的）

第1条 この規程は、南九州短期大学学則第50条の規定により、科目等履修生のうち、高等教育コンソーシアム宮崎単位互換協定に基づき、加盟機関の学生が特別聴講学生として単位を修得する場合に必要な事項を定める。

（入学時期）

第2条 特別聴講学生の入学時期は、学期の始めとする。

（入学資格）

第3条 特別聴講学生として入学することができる者は、加盟機関の学生で次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 大学の学生（専攻科生、大学院生を除く）
- (2) 短期大学の学生
- (3) 高等専門学校4年次生、5年次生及び専攻科生

（入学出願の手続）

第4条 特別聴講学生として入学を志願する者は、所定の出願票を学生の所属する機関（以下「所属大学」という。）の担当部署に提出しなければならない。

- 2 所属大学は、出願票を取りまとめ受け入れ機関（以下「受入大学」という。）に送付しなければならない。

（履修の許可）

第5条 前条の志願者については、教授会の議を経て履修の可否を決定する。

- 2 選考結果は、履修許可連絡票を所属大学に送付し、学生に通知する。

（在学期間）

第6条 在学期間は、原則として履修を許可された当該科目の開設期間とする。

（履修方法等）

第7条 履修方法は、受入大学の定めるところによる。

- 2 休講する場合は、受入大学が所属大学に連絡し、所属大学が学生に周知する。

（授業料等）

第8条 特別聴講学生の検定料、入学金及び授業料は徴収しない。但し、教材等別にかかる費用は、徴収することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、放送大学の授業料等については別に定める。

（試験及び成績評価）

第9条 試験の方法及び成績評価は、受入大学の定めるところによる。

- 2 成績は受入大学が素点で評価し、成績通知書で所属大学に通知する。
- 3 所属大学は、自大学の成績評価基準に基づき、成績を認定する。
- 4 成績通知の対象は、途中辞退者等を含めすべての履修許可学生とする。

（単位の授与）

第10条 成績通知後の成績管理及び単位の授与は、所属大学で行う。

- 2 単位修得証明書は、所属大学が発行する。

(雑 則)

第11条 特別聴講学生に関する事項は、この規程に定めるもののほか、「高等教育コンソーシアム宮崎単位互換に関する協定書」「高等教育コンソーシアム宮崎単位互換に関する実施要領」による。

2 高等教育コンソーシアム宮崎単位互換協定機関は、次のとおりとする。

- (1) 宮崎大学
- (2) 宮崎県立看護大学
- (3) 宮崎公立大学
- (4) 南九州大学
- (5) 宮崎産業経営大学
- (6) 宮崎国際大学
- (7) 九州保健福祉大学
- (8) 南九州短期大学
- (9) 宮崎学園短期大学
- (10) 都城工業高等専門学校
- (11) 放送大学

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この改正は、平成27年4月1日以降の入学者に適用する。

この改正は、平成31年4月1日以降の入学者に適用する。

南九州短期大学国外研修制度規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、南九州短期大学学則第 6 5 条第 2 項の規程により、南九州短期大学（以下「短大」という。）の教育課程の一環として、学生の国外における研修について定めるものである。

(研修目的)

第 2 条 国外での研修を通して、見聞を広め、国際的視野を拡大し、日本と海外の人々の相互理解の発展に貢献することを目的とする。

2 社会人として不可欠な自立心と行動力を養う。

(研修内容等の条件)

第 3 条 国外研修の内容及び日程は、国外の研究・教育機関と短大との直接、または旅行業者等を通じた協議によって決定する。

(委員会)

第 4 条 国外研修についての業務は国外研修委員会（以下「委員会」という。）において行う。

2 委員会は、教授会において選出された委員、及び国際交流課員をもって構成する。

3 委員会は、当該年度の委員長を互選する。委員長、委員の任期は 1 年とし、再任を妨げない。

4 委員会は、国外研修の旅行業者を選定し、内容、日程の企画・立案を行い、教授会へ提案する。

5 委員会は、引率者を選定する。

(研修の決定)

第 5 条 委員会から提案される研修計画は、教授会の議を経て、学長が決定する。

(単位認定)

第 6 条 国外研修に参加した学生には、研修内容及びその時間等に応じて、学則に基づいて単位を認定することができる。

2 国外研修への参加により単位を認定する場合は、1 年間の履修単位の上限を超えて認定することができる。

(参加の要件)

第 7 条 国外研修への参加を希望する学生は、委員会の指定した科目を履修しなければならない。

(参加の申請)

第 8 条 国外研修への参加を希望する学生は、保護者の同意を経て、別に定める国外研修参加申込書・誓約書を学長に提出しなければならない。

(費用の負担)

第 9 条 交通、宿泊、旅行傷害保険等の研修に要する学生の費用は、参加学生の負担とする。

2 引率者の費用については、原則として短大が負担する。

(参加学生の心得)

第 10 条 国外に滞在中の学生は、引率者の指導に従い、指示を守って、学生としての品位、良識を保ち、受け入れ機関の規則及び研修国の習慣を尊重して行動しなければならない。

(事故への対処)

第 11 条 病気、けがなどの事故については、国内において施される医療に準じて処置をとる。民事又は刑事に関する事故については、当該国の法律及び習慣に従って処理する。

(解 散)

第 12 条 研修後は、帰国して出発時の集合地までは団体行動をとり、人員等を確認の上、解散する。

2 特別な事情により、国外又は所定の解散地以外で団体を離脱する学生は、事前に引率責任者に申し出て許可を得なければならない。

3 解散又は途中離脱後においては、短大は、その後の引率、指導、管理の責任を負わない。

附則

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

改正 この規程は、平成15年7月16日，平成20年4月1日，平成24年4月1日，平成26年4月1日，平成28年4月1日，平成31年4月1日，令和2年4月1日

「秘書士」資格認定に関する履修細則

「秘書士」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「秘書士資格認定規程」(平成30年4月1日適用)に定める必修科目6単位及び選択科目10単位以上、計16単位以上を修得しなければならない。

区 分	授 業 科 目	単 位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	秘 書 学 概 論	2	2 単 位 以 上	◎	講義	○			
	パソコン基礎演習Ⅰ	2		△	演習	○			
	情 報 処 理 学 Ⅰ	2		△	講義	○			
領域 2	キ ャ リ ア 入 門	2	2 単 位 以 上	◎	演習		○		
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	心 理 学	2		△	講義		○		
	社 会 学	2		△	講義		○		
領域 3	秘 書 実 務	2	2 単 位 以 上	◎	演習			○	
	キャリア開発実習	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践Ⅰ	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践Ⅱ	2		△	実習			○	○

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…5,500円(令和4年度現在)

※注4、資格授与要件

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	秘書実務全体に必要な対人業務・情報業務・一般常識などに関する知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。	2 単位	1 0 単 位 以 上	1 6 単 位 以 上
領域 2	幅広い秘書実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。	2 単位		
領域 3	学びの基礎能力や実務実践力を活かして取組む課題解決の学修活動を通して、多様な職業能力の基礎となる課題発見・解決力の基礎と学びの継続力の重要性を理解している。	2 単位		

附則

平成30年4月1日制定

「上級秘書士(メディカル秘書)」資格認定に関する履修細則

「上級秘書士(メディカル秘書)」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「上級秘書士資格認定規程」(平成30年4月1日適用)に定める必修科目8単位及び選択科目16単位以上、計24単位以上を修得しなければならない。

区 分	授 業 科 目	単 位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	秘 書 学 概 論	2	2 単 位 以 上	◎	講義	○			
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	キ ャ リ ア 入 門	2		△	演習		○		
	秘 書 実 務	2		△	演習			○	
	情 報 処 理 学 I	2		△	講義	○			
領域 2	医 療 事 務	4	4 単 位 以 上	◎	講義	②	②		
	医 療 秘 書 概 論	2		△	講義	○			
	医 療 秘 書 実 務	2		△	講義		○		
	コンピュータ医療事務	2		△	講義			○	
	薬 理 の 知 識	4		△	講義			○	○
領域 3	医 療 事 務 実 習	2	2 単 位 以 上	◎	実習			○	
	キャリア開発実習	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践Ⅰ	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践Ⅱ	2		△	実習			○	○

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…7,700円(令和4年度現在)

※注4、資格授与要件

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮してペアワークの場において秘書実務を実践し、学びを継続することができる。	2 単位	1 6 単 位 以 上	2 4 単 位 以 上
領域 2	専門知識・スキル(メディカル秘書実務力)を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境の変化に対応して秘書実務において成果を出すことができる。	4 単位		
領域 3	秘書知識・秘書スキルを活用して取組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基礎となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。	2 単位		

附則

平成30年4月1日制定

「情報処理士」資格認定に関する履修細則

「情報処理士」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「情報処理士資格認定規程」(平成30年4月1日適用)に定める必修科目6単位及び選択科目10単位以上、計16単位以上を修得しなければならない。

区 分	授 業 科 目	単 位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	パソコン基礎演習Ⅰ	2	2 単 位 以 上	◎	演習	○			
	情 報 処 理 学 Ⅰ	2		△	講義	○			
	マ ー ケ テ ィ ン グ	2		△	講義		○		
	ビジネスコンピューティング	2		△	演習			○	
領域 2	パソコン基礎演習Ⅱ	2	2 単 位 以 上	◎	演習		○		
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	キ ャ リ ア 入 門	2		△	演習		○		
	心 理 学	2		△	講義		○		
	社 会 学	2		△	講義		○		
領域 3	情 報 処 理 学 Ⅱ	2	2 単 位 以 上	◎	講義		○		
	キャリア開発実習	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践Ⅰ	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践Ⅱ	2		△	実習			○	○

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…3,300円(令和4年度現在)

※注4、資格授与要件

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	情報実務に必要な知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。	2 単位	1 0 単 位 以 上	1 6 単 位 以 上
領域 2	幅広い情報実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。	2 単位		
領域 3	学びの基礎能力や実務実践力を活かして取り組む課題解決の学修活動を通して、多様な職業能力の基礎となる課題発見・解決力の基礎と学びの継続力の重要性を理解している。	2 単位		

附則

平成30年4月1日制定

令和4年4月1日一部改正

「上級情報処理士」資格認定に関する履修細則

「上級情報処理士」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「上級情報処理士資格認定規程」(平成30年4月1日適用)に定める必修科目8単位及び選択科目16単位以上、計24単位以上を修得しなければならない。

区 分	授 業 科 目	単 位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	パソコン基礎演習Ⅰ	2	2 単 位 以 上	◎	演習	○			
	統 計 学	2		△	講義	○			
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	キ ャ リ ア 入 門	2		△	演習		○		
	経 済 学	2		△	講義		○		
	プレゼンテーション演習	2		△	演習		○		
	情 報 処 理 学 Ⅰ	2		△	講義	○			
	マルチメディア演習	2		△	演習			○	
	マ ー ケ テ ィ ン グ	2		△	講義		○		
	ビジネスコンピューティング	2		△	演習			○	
領域 2	パソコン基礎演習Ⅱ	2	4 単 位 以 上	◎	演習		○		
	プレゼンテーション技法	2		◎	演習			○	
	デ ー タ ベ ー ス 演 習	2		△	演習			○	
領域 3	情 報 処 理 学 Ⅱ	2	2 単 位 以 上	◎	講義		○		
	キャリア開発実習	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践Ⅰ	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践Ⅱ	2		△	実習			○	○

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…7,700円(令和4年度現在)

※注4、資格授与要件

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	情報実務に関する知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮して実践的なビジネス現場で情報実務を実践し、学びを継続することができる。	2 単位	1 6 単	2 4 単
領域 2	情報実務の専門的知識・スキルを修得し、実務実践力を活用して変化する情報ビジネス環境に対応して成果を出すことができる。	4 単位	位	位
領域 3	情報実務知識・スキルを活用して取組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基礎となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。	2 単位	以 上	以 上

平成30年4月1日制定

令和4年4月1日一部改正

「プレゼンテーション実務士」資格認定に関する履修細則

「プレゼンテーション実務士」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「プレゼンテーション実務士資格認定規程」(平成30年4月1日適用)に定める必修科目10単位及び選択科目10単位以上、計20単位以上を修得しなければならない。

区 分	授 業 科 目	単 位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	プレゼンテーション概論	2	4 単 位	◎	講義	○			
	プレゼンテーション演習	2		◎	演習		○		
領域 2	文章表現の基礎Ⅰ	2	4 単 位 以 上	◎	演習	○			
	パソコン基礎演習Ⅰ	2		◎	演習	○			
	心 理 学	2		△	講義		○		
	社 会 学	2		△	講義		○		
	簿 記 原 理	2		△	講義		○		
	経 営 学	2		△	講義		○		
	情 報 処 理 学 Ⅰ	2		△	講義	○			
	商 法 ・ 会 社 法	2		△	講義				○
	デ ー タ ベ ー ス 演 習	2		△	演習			○	
	マ ー ケ テ ィ ン グ	2		△	講義			○	
領域 3	プレゼンテーション技法	2		◎	講義			○	
	キャリア開発実習	2		△	演習			○	○

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…5,500円(令和4年度現在)

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	プレゼンテーション実務に必要な基礎知識・スキル・態度、効果的なプレゼンテーションに必要な情報ツールの活用の仕方の基本を身につけている。	4 単位	1 0 単 位 以 上	2 0 単 位 以 上
領域 2	幅広いプレゼンテーション実務に対応する働く基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。	4 単位		
領域 3	学びの基礎能力やプレゼンテーションの実務学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる総合的な実務実践力を学びの継続力の重要性を理解している。	2 単位		

附則

平成30年4月1日制定

令和4年4月1日一部改正

「ウェブデザイン実務士」資格認定に関する履修細則

「ウェブデザイン実務士」の資格を得ようとする者は、

本学の「『情報処理士』資格認定に関する履修細則」に定める必要単位を取得したうえで、

全国大学実務教育協会の「ウェブデザイン実務士資格認定に関する規程」に定める必修科目10単位を修得しなければならない。

区 分	授 業 科 目	単 位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	ウェブデザインⅠ	2	4 単 位	◎	演習	○			
	ウェブデザインⅡ	2		◎	演習		○		
領域 2	マルチメディア演習	2	4 単 位	◎	演習			○	
	ウェブプログラミング	2		◎	講義				○
領域 3	ウェブデザイン演習	2	2 単 位	◎	演習			○	

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…5,500円(令和4年度現在)

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	ウェブサイト制作に必要なHTMLを習得し、ウェブページのスタイルを決めるCSSを用いて基礎的なウェブサイトの開発、運営を行うことが出来る。	3単位 以上	1 2 単 位 以 上	2 0 単 位 以 上
領域 2	ウェブサイト作成ツールを活用して、ウェブコンテンツやサイトを制作し、ウェブデザインのそれぞれのステップにおいて、基礎分野で学んだ能力を活用してウェブコンテンツとサイトを作成できる。	4単位 以上		
領域 3	ウェブデザインの総合的な演習を通して、専門的な知識やスキルを使って総合的に実践する能力を備え、スペシャリストとして、学びを継続する重要性を理解している。	1単位 以上		

附則

平成30年4月1日制定

令和4年4月1日一部改正

「観光実務士」資格認定に関する履修細則

「観光実務士」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「観光実務士資格認定規程」(令和2年4月1日適用)に定める必修科目16単位及び選択科目12単位以上、計28単位以上を修得しなければならない。

区 分	授 業 科 目	単 位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	観 光 概 論	2	6 単 位	◎	講義	○			
	観光ビジネス実務総論	2		◎	講義	○			
	観 光 事 業 論	2		◎	講義				○
領域 2	ホスピタリティ論	2	8 単 位 以 上	◎	講義	○			
	観 光 地 理 I	2		◎	講義		○		
	観 光 地 理 II	2		◎	講義			○	
	ホテルビジネス実務	2		◎	講義	○			
	旅行業法・旅行業約款	2		△	講義		○		
	ホテル実務技能論	2		△	講義		○		
領域 3	ホスピタリティ産業演習	2	2 単 位 以 上	△	演習		○		
	パソコン基礎演習 I	2		△	演習	○			
	プレゼンテーション概論	2		◎	講義	○			
	人 間 形 成 論	2		△	講義		○		
	心 理 学	2		△	講義		○		
	キャリア・デザイン	2		△	演習			○	

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…5,500円(令和4年度現在)

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	観光実務の基礎となる“観光とは何か”などについて理解し、観光と社会・人間生活とのかかわりについて広く学ぶ力を身につけ、主として観光関連業界で働くために必要な汎用的能力を修得している。	6 単位	1 2 単	2 8 単
領域 2	観光実務に関する専門知識・スキルを修得し、変化する観光ビジネス環境に対応する力を身につけている。	8 単位	位	位
領域 3	観光ビジネスの専門知識やスキル、大学における幅広い学びの内容を活かす総合的実務・実践力を備え、スペシャリストとして学びを継続する重要性を理解している。	2 単位	以 上	以 上

附則

令和2年4月1日制定

「実践キャリア実務士」資格認定に関する履修細則

「実践キャリア実務士」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「実践キャリア実務士資格認定規程」(平成30年4月1日適用)に定める必修科目4単位及び選択科目12単位以上、計16単位以上を修得すると共に、

『到達目標達成度評価基準』を満たさなければならない。

*『到達目標達成度評価基準』に関しては、「キャリア・デザイン」を必ず履修すること。詳細は、授業で説明する。

* 実践キャリア実務士の資格取得要件

量的データによる評価	質的データによる評価
必修科目(2科目4単位) 選択科目(12単位以上) 教育課程 合計16単位以上	到達目標達成度評価表(ルーブリック) の提出 + 教員総合評価 C判定以上

区 分	授 業 科 目	単 位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	キャリア・デザイン	2	2 単 位 以 上	◎	演習			○	
	ホスピタリティ論	2		△	講義	○			
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	キャリア入門	2		△	演習		○		
	人間形成論	2		△	講義		○		
	社会学	2		△	講義		○		
	秘書実務	2		△	演習			○	
	現代社会論	2		△	講義				○
	キャリアビジネス論	2		△	講義				○
領域 2	キャリア開発実習	2	2 単 位 以 上	◎	実習	○	○		
	医療事務実習	2			実習			○	
	ホスピタリティ産業演習	2			演習		○		
	ボランティア実践Ⅰ	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践Ⅱ	2		△	実習			○	○

※注1、『履修区分』の表記について・・・◎は必修科目、△は選択科目

※注2、『開設時期』の表記について・・・○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料・・・5,500円(令和4年度現在)

※注4、**領域2の必修科目は、キャリア開発実習・医療事務実習・ホスピタリティ産業演習の3科目のうち、1科目は必ず修得すること。**

※注5、資格授与要件

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	働くために必要な基礎能力を身につけ、 社会と自分の関係を理解している。	2 単位	1 2 単 位	1 6 単 位
領域 2	総合的学修の体験を通じて、キャリアと 能力開発の方向性を明確にすることができる。	2 単位	以 上	以 上

平成25年4月1日制定

平成26年4月1日一部改正

平成27年4月1日一部改正

平成28年4月1日一部改正

平成30年4月1日一部改正

本学で取得可能な資格一覧

【秘書士】（全国大学実務教育協会）

取得方法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概要・目的：秘書という職業人に必要な基本的条件を理解する。秘書職に必要とされるスケジューリングや接遇をはじめとする職務知識やマナーの習得、好ましい人間関係構築の重要性を理解することにより、あらゆるビジネスの場で、実務遂行能力を発揮し、協働できる人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

【上級秘書士（メディカル秘書）】（全国大学実務教育協会）

取得方法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概要・目的：メディカル秘書とはどのような業務なのかを理解するとともに、受付・会計業務、カルテ・レセプトなど医療文書作成、患者・メディカルスタッフとのコミュニケーションの仕方などを習得し、メディカル秘書として医療現場で活躍できる人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

【情報処理士・上級情報処理士】（全国大学実務教育協会）

取得方法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概要・目的：コンピュータシステムと情報通信技術について理解を深めるとともに、ビジネスの現場で求められる、ソフトウェア操作、インターネット活用、データ管理などの仕方を習得し、IT化が進む現代社会において、より高度なビジネス活動ができる人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

【プレゼンテーション実務士】（全国大学実務教育協会）

取得方法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択必修科目及び選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概要・目的：端的かつ具体的に伝えられる日本語表現や口頭・身体表現、説得力を持たせられる内容構成や進行方法、興味を感じさせられる資料作成やツール活用などを習得し、商品やサービスの企画立案において、より魅力的なプレゼンテーションができる人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

【ウェブデザイン実務士】（全国大学実務教育協会）

取得方法：情報処理士の取得を前提として、本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択必修科目を履修し、必要単位を取得します。

また、「ウェブデザイン演習」については、作品の Web 上の公開とともに 70 点以上の評価点が必要です。

概要・目的：インターネット技術に関する知識に加え、ウェブサイト構築に必要とされる、デザイン、プログラミング、動画利用などの手法を習得し、コンテンツを制作できるウェブデザイナーはもちろん、デザイナーを管理するウェブディレクターやウェブプロデューサーを養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

【観光実務士】（全国大学実務教育協会）

取得方法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概要・目的：観光を成立させている旅行業・宿泊業・交通業についての知識、付加価値の高いツアープランニング・コーディネートや添乗・接客の仕方、外国人観光客のための英会話などを習得し、観光客と観光業界に大いに貢献できる人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

【実践キャリア実務士】（全国大学実務教育協会）

取得方法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概要・目的：キャリアデザインやキャリアプランニング、及び、それらに伴う能力開発についての知識・技能を習得するとともに、幅広い知識・技能を活用しながら、チームで課題を解決する能力を身に付け、多様にかつ刻々と変化する社会環境において、自らキャリアを開いていける人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

【実用英語技能検定(英検)】（文部科学省後援）

取得方法：年 3 回実施される検定試験を受験します。本学では 2 級以上の取得を目標にしています。

概要・目的：コミュニケーションに必要な実用的英語能力は、高い英語力を求められる英語教員や航空業界だけでなく、広く企業一般で求められています。就職活動時に求められる、もしくはアピールとなる英語力を証明する資格として広く活用することができます。

履修推奨科目：英検演習Ⅰ～Ⅱ、リスニング&スピーキングⅠ～Ⅲ、グローバル文化交流、英文法基礎Ⅰ・Ⅱ、英語読解（旅行、エアライン）、時事英語、英語ライティング、英語ボキャブラリー

【TOEFL(Test of English as a Foreign Language)】

取得方法：定期的に実施される公開試験（iBT）を受験します。本学では iBT 40 点、PBT 500 点以上の獲得を目標にしています。

概要・目的：iBT はリーディング、リスニング、スピーキング、ライティングの 4 部構成、PBT はリスニング、グラマー、リーディングの 3 部構成のテストです。アメリカやカナダ等、英語圏の大学・大学院に留学する際に、英語力を証明する資格として使われます。

履修推奨科目：リスニング&スピーキングⅠ～Ⅲ、グローバル文化交流、英語読解（旅行、エアライン）、時事英語、英語ライティング、英語ボキャブラリー

【TOEIC(Test of English for International Communication)

：国際英語コミュニケーション能力テスト】

取得方法：定期的に実施される公開試験を受験します。本学では 500 点以上の獲得を目標にしています。

概要・目的：社会人の英語コミュニケーション能力を測るために開発されたテストで、主に企業が社員の英語力を測定するために活用しています。また、就職活動時や大学編入学試験の受験時に求められる、あるいはアピールとなる英語力を証明する資格として広く認知されています。

履修推奨科目：TOEIC 演習Ⅰ～Ⅱ、リスニング&スピーキングⅠ～Ⅲ、グローバル文化交流、英語読解（旅行、エアライン）、時事英語、英語ライティング

【秘書検定】（文部科学省後援）

取得方法：本学が試験会場の場合、年 3 回（準 1 級以上は年 2 回）実施される検定試験を受験します。本学では 2 級以上の取得を目標にしています。

概要・目的：企業において必要とされる秘書的能力及び、一般事務的能力について試験が行われます。企業内および社会人として必要な、常識および秘書の専門能力を身につけた者として評価されます。

履修推奨科目：秘書学概論、秘書実務

【ワープロ検定】（ICT 利活用力推進機構）

取得方法：定期的な実施される試験において、ビジネス文書および入力問題で所定の基準点以上得点した者に資格が与えられます。本学では、学生のレベルに応じて、1～3 級の取得を目標にしています。

概要・目的：ワープロソフトの操作技能を習得し、それに関する知識を学習します。企業から信用され、その分野におけるスペシャリストであることが証明されます。

履修推奨科目：パソコン基礎演習Ⅰ

【表計算検定】（中央職業能力開発協会）

取得方法：定期的な実施される試験において、100 点満点中 70 点以上得点した者に資格が与えられます。本学では学生のレベルに応じて、2～3 級の取得を目標にしています。

概要・目的：表計算ソフトの操作技能を習得し、それに関する知識を学習します。企業から信用され、その分野におけるスペシャリストであることが公的に証明されます。

履修推奨科目：パソコン基礎演習Ⅱ

【データベース検定】（サートファイ）

取得方法：定期的実施される試験において正答率が70%以上の者に資格が与えられます。本学では3級の取得を目標にしています。

概要・目的：データベースソフト「Access」の操作技能を習得し、ビジネスシーンで即戦力となる実践スキルを学習します。

履修推奨科目：データベース演習

【情報処理検定】（サートファイ）

取得方法：定期的実施される試験において正答率が60%以上の者に資格が与えられます。本学では3級以上の取得を目標にしています。

概要・目的：コンピュータエンジニアリングとシステム開発の基礎知識を学習し、担当する業務の情報化を利用者の立場から推進できるようにします。

履修推奨科目：情報処理学Ⅰ、情報処理学Ⅱ

【ITパスポート試験】

取得方法：国家試験として経済産業省が認定する資格です。情報知識に関しての試験で所定の成績を取得した人物に与えられます。

概要・目的：情報化社会の現在において、職業人として情報技術に関する知識を備えているかが測られます。社会的信頼の高い資格のひとつです。

履修推奨科目：情報処理学Ⅰ、情報処理学Ⅱ、パソコン基礎演習Ⅱ、データベース演習

【プレゼンテーション】（サートファイ）

取得方法：定期的実施される試験において正答率が70%以上の者に資格が与えられます。本学では初級以上の取得を目標にしています。

概要・目的：プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の操作技能を習得し、それに関する知識を学習します。

履修推奨科目：プレゼンテーション技法

【Webクリエイター】（サートファイ）

取得方法：定期的実施される試験において正答率が65%以上の者に資格が与えられます。本学ではスタンダード（初級）の取得を目標にしています。

概要・目的：Webページを制作するためのHTMLファイルのコーディング能力、および基本的なデザイン能力を有し、Webサイトを構築するためのクリエイター能力を認定します。

履修推奨科目：ウェブデザインⅠ・Ⅱ

【ホテル実務技能認定】（サーティファイ）

取得方法：定期的に実施される試験において正答率が 60%以上の者に資格が与えられます。

概要・目的：接客、料飲、宿泊などホテルで働くための専門的な実務や技能を学びます。認定試験は上級と初級があります。

履修推奨科目：ホテル実務技能論

【国内旅行業務取扱管理者】（全国旅行業協会）

取得方法：定期的に実施される検定試験において、①旅行業法及びこれに基づく命令、

②旅行業約款、運送約款及び宿泊約款、③国内旅行実務の正答率が、それぞれ 60%以上の者に資格が与えられます。

概要・目的：旅行業法に基づき実施されるもので、旅行業者は各営業所ごとに「旅行業務取扱管理者」を 1 名以上選任し、一定の管理及び監督業務を行わせることが義務付けられています。

履修推奨科目：旅行業法・旅行業約款、観光ビジネス実務総論、国内運賃、旅行業特別演習Ⅰ・Ⅱ、観光地理Ⅰ・Ⅱ、旅行実務技能論Ⅰ・Ⅱ（集中講義）

【国内旅行業務旅程管理者】（観光庁長官登録 旅程管理研修機関）

取得方法：旅程管理研修機関の実施している研修に参加し、所定の基準点以上得点した者に資格が与えられます。

概要・目的：旅行会社が企画した国内のツアーに同行する主任添乗員（ツアーコンダクター）になるための資格です。

履修推奨科目：旅行業法・旅行業約款、国内運賃、ツアーコンダクター実務、観光ビジネス実務総論、旅行業特別演習Ⅰ・Ⅱ、観光地理Ⅰ・Ⅱ、旅行実務技能論Ⅰ・Ⅱ

【社会人ホスピタリティ検定】（日本ホスピタリティ検定協会）

取得方法：定期的に実施される検定試験において、所定の基準点以上得点した者に資格が与えられます。

概要・目的：ビジネスの現場や日常生活で発揮できるホスピタリティの知識と実践力を測ります。

履修推奨科目：ホスピタリティ論、秘書学概論、秘書実務、キャリア入門

【旅行地理検定】（旅行地理検定協会）

取得方法：定期的に実施される検定試験において、所定の基準点以上得点した者に資格が与えられます。

概要・目的：旅行、運輸、観光サービス業界、ツアーコンダクターを目指す者の学習レベルアップに最適です。

履修推奨科目：観光ビジネス実務総論、旅行業特別演習Ⅱ、観光地理Ⅰ・Ⅱ、旅行実務技能論Ⅱ（集中講義）

【世界遺産検定】（NPO法人 世界遺産アカデミー）

取得方法：定期的に実施される検定試験において、所定の基準点以上得点した者に資格が与えられます。

概要・目的：世界遺産は「観光」と深い関わり合いがあるため、主に旅行業界から注目されています。世界遺産検定資格の有無が旅行業界における採用判断に直接影響するわけではありませんが、検定の学習をして認定されたプロセスは採用試験において自己アピールする大きな材料になります。

履修推奨科目：観光ビジネス実務総論、観光概論、観光事業論

【簿記検定】（日本商工会議所・全国経理教育協会）

取得方法：年3回実施される検定試験を受験します。

本学では2級以上の取得を目標にしています。

概要・目的：事務系においてはもちろん、営業・販売職においても重要な能力であり、受験者の多い資格です。

履修推奨科目：経営と会計、簿記原理

【コンピュータ会計検定】（全国経理教育協会）

取得方法：年2回実施される試験を受験します。本学では2級以上の取得を目標にしています。

概要・目的：情報化社会に対応した経理実務の実践的な内容で、職場で活用できる「実務に役立つ人材の育成と能力に応じた資格付与」を趣旨としています。

履修推奨科目：経営と会計、簿記原理、コンピュータ会計

【医療事務】

取得方法：本学開講の医療事務講座を受講します。日本医療教育財団が実施する、医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）を受験します。

概要・目的：医療事務に必要なレセプト記入、診療費の点数計算などが試験の内容になります。

病院・医院等における医療事務職員として従事する際に必要な知識として活かすことができます。

履修推奨科目：医療事務

【コミュニケーション検定】（サーティファイ）

取得方法：定期的に実施される試験において正答率が65%以上の者に資格が与えられます。本学では初級取得を目標にしています。

概要・目的：本検定の認定基準は、コミュニケーションの意義、目的、性質などに関する基本的な考え方を理解し、周囲の人々と「話す」こと、「聞くこと」によって円滑なコミュニケーションをとることや、就職面接やアルバイト先などの社会活動の場面において、自己の考えを第三者に対して正しく伝達することができるレベルとしています。本検定受験を通じて養われる知識は、将来様々な場面で求められるコミュニケーションスキルの向上に役立ちます。

履修推奨科目：プレゼンテーション演習、プレゼンテーション概論、キャリア入門

【色彩検定】（色彩検定協会）

取得方法：定期的に実施される試験において、合格点（満点の 70%前後）に達した者に資格が与えられます。本学では 3 級以上の取得を目標にしています。

概要・目的：色の三属性、色の表示、色名、光と色、混色、色の心理的効果、配色の基本、ファッション、インテリア、環境色彩など色彩に関する基本的な事柄を理解していることが証明されます。

履修推奨科目：ウェブプログラミング

【茶道】（表千家）

取得方法：授業履修

履修推奨科目：日本文化（茶道Ⅰ）・日本文化（茶道Ⅱ）

取得免許状：茶道免許（入門と習い事）

南九州短期大学図書館規則

第 1 章 総 則

第 1 条 南九州短期大学図書館（以下「図書館」という。）の開館時間は次のとおりとする。

平日 午前 9 時から午後 6 時まで

2 春季、夏季、冬季及び学年末休業中は、午前 9 時から午後 4 時まで。

3 館長が必要と認めたときは、臨時に開館時間を変更することができる。

第 2 条 図書館の休館日は次のとおりとする。

（1）日曜日及び土曜日

（2）国民の祝日に関する法律に定める休日

（3）開学記念日 5 月 1 日

（4）年末年始 12 月 27 日から 1 月 4 日まで

2 館長が必要と認めたときは、前項に定める休館日のほか、臨時に休館することができる。ただし、4 日以上臨時休館は学長の許可を必要とする。

第 3 条 本学の教職員及び学生は、図書館が提供するサービスを受けることができる。

2 前項以外の者で図書館を利用しようとするときは、館長の許可を得なければならない。

第 4 条 この規則及び別に定める図書館利用心得を遵守しない者、並びに館長が不適当と認めた者については、図書館の利用を制限又は禁止することができる。

第 2 章 資料の利用

第 5 条 図書館所蔵資料（以下「資料」という。）の利用は、館内利用、館外利用、複写による利用とする。

第 6 条 利用が制限されている資料は、制限の範囲内で利用することができる。

第 7 条 館内利用では図書館所定の場所で資料を自由に閲覧することができる。

第 8 条 館外利用では館外貸出手続をして資料を利用することができる。

2 同時に館外利用できる資料の数量及び期間は、次のとおりとする。

本学教職員	図 書 逐次刊行物	15 冊以内 5 種以内	1 か月以内 2 週間以内
その他の者	図 書	5 冊以内	2 週間以内

3 前項以外の資料の館外利用については、館長の許可を必要とする。

第 9 条 資料は他人に転貸してはならない。

- 第10条 館長が必要と認めたときは、返却期限が過ぎていない資料であっても速やかに返却しなければならない。
- 第11条 返却期限を過ぎても資料を返却しない場合は、督促状を発行する。
- 2 前項の督促状の代わりに返却期限を付した掲示をもってこれにかえることができる。
- 3 延滞者には返却日からその延滞した日数に相当する期間、館外利用を停止する。
- 第12条 資料を紛失あるいは汚損したときは、図書館に届け出て現品又は相当の代金をもって弁償しなければならない。
- 2 前項の弁償を完了しない者には、図書館の利用を停止する。
- 第13条 複写による利用は、著作権法に抵触しない範囲とする。
- 2 複写によって生ずるすべての責任は、利用者がこれを負うものとする。

第3章 寄贈及び委託

- 第14条 図書館に資料を寄贈しようとする者は、寄贈申込書に現品を添えて図書館に申込むものとする。
- 第15条 寄贈を受けた資料には、寄贈者の氏名を記入し、その篤志を伝えるものとする。
- 第16条 公開利用の目的をもって図書館に資料を委託しようとする者は、その品名、数量、価格、委託期間及び住所氏名を記載した委託申込書に現品を添えて図書館に申込むものとする。
- 第17条 前条により使用の委託を受けたときは、委託証明書を交付する。
- 第18条 資料の委託期間は、3年以内とし、必要に応じて更新することができる。
- 第19条 委託資料の館外利用は行わない。
- 第20条 委託資料は、委託者の請求又は図書館の都合により、期間中でもこれを返還することができる。
- 第21条 委託に要する費用は、原則として委託者の負担とする。
- 第22条 保管中の委託資料につき、天災、事変その他やむを得ない理由によって生じた損失に対しては、その責任を負わない。

第4章 施設の利用

- 第23条 図書館施設の利用時間は、図書館の開館時間内とする。
- 2 特に館長の許可を得た場合は、その時間を延長することができる。
- 第24条 図書館施設に対して損害を与えた者は、これを弁償しなければならない。

第 5 章 相互利用

第 25 条 他機関と相互利用協定又は協定に準ずる取り決めがある場合，その機関に所属する者には図書館を利用させることができる。

2 前項により利用する者は，当該機関の発行する身分証明書を呈示し利用申請をしなければならない。

第 26 条 研究・教育上の目的で他機関から資料利用の申込みがあったときは，館長は数量及び期限を定めてこれを許可することができる。

2 前項に要する費用は，申込者の負担とする。

附 則

この規則は昭和 44 年 4 月 1 日から施行する。

改正 平成 5 年 4 月 1 日

平成 8 年 4 月 1 日

平成 15 年 4 月 1 日

平成 24 年 4 月 1 日

平成 30 年 4 月 1 日

平成 31 年 4 月 1 日

図 書 館 利 用 心 得

1 館内の規律について

- (1) 静粛に保つこと。
- (2) 器具又はその他の設備を破損又は汚損しないこと。
- (3) 飲食又は喫煙しないこと。
- (4) 無断で掲示又は貼紙しないこと。
- (5) 携帯電話を使用しないこと。
- (6) その他閲覧者に迷惑をかける行為をしないこと。

2 資料の取扱いについて

- (1) 資料は大切に取扱い，破損，汚損しないように注意すること。
- (2) 借用した資料は，必ず所定期間内に返却すること。
- (3) 借用した資料は，他人に転貸しないこと。
- (4) 資料を紛失又は破損した場合は，速やかに所定の手続きを行うこと。
- (5) 学生が学籍を離れるとき，また，本学教職員が転退職するときは，必ず借用資料を返却すること。

南九州短期大学アドバイザー制度規程

(趣旨)

第1条 この規程は、南九州短期大学に置くアドバイザー制度の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職務)

第2条 きめ細かな学生支援をするため、2人のアドバイザー（コース・アドバイザー及び副担当アドバイザー）が1人の学生を担当する。これをダブル・アドバイザー制度という。

2 コース・アドバイザーは、当該アドバイザーが担当するコースに所属する学生を担当し、各学生の主担当のアドバイザーとなり、学習、進路、その他学生生活全般に関して相談に応じるとともに、指導や助言を行う。

3 副担当アドバイザーは、コース横断で作られた少人数グループに所属する学生を担当し、各学生の副担当のアドバイザーとなる。副担当アドバイザーは副担当として主担当であるコース・アドバイザーと連携し、その活動を補佐し、学生の求めに応じて学習、進路、その他学生生活全般に関して相談に応じるとともに、指導や助言を行う。

(アドバイザーとなる教員)

第3条 アドバイザーは専任教員がこれを担う。

(アドバイザー制度の運営)

第4条 アドバイザー制度の運営は学生委員会が担当し、副担当アドバイザーが担当する少人数グループの決定や、職務や制度等に関する検討・改善を行う。

(任期)

第5条 アドバイザーの任期は、当該アドバイザーが担当する学生の在学期間とする。

2 アドバイザーが学生の在学中に退職等で不在となった場合には速やかに別の教員が代替アドバイザーとして残任期間を務める。

3 学生が転コースした場合は、転コース先のコース担当教員がコース・アドバイザーとなる。副担当アドバイザーは変更しない。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

学 生 生 活

1 学生相談

学生相談室では、専任のカウンセラー（臨床心理士）が、様々な問題についての相談に応じている。相談された内容については、秘密が守られるので、安心して利用してもらいたい。

(1) 相談について

① 相談内容

- ・ 修学のこと（学校に馴染めない、勉強が分からない、授業・単位のこと等）
- ・ 学生生活のこと（一人暮らし、アルバイト、サークル、何かトラブルに巻き込まれた等）
- ・ 人間関係のこと（友人、恋愛、家族、教員 等）
- ・ 将来のこと（就職、進路、進学、転学、等）
- ・ 自分の性格のこと
- ・ 心や身体の不調について

※その他、どんな些細な内容でも受け付けている

② 必要があれば、他の窓口やサービス機関、専門機関を紹介する。

相談内容についての秘密は厳重に守られるので、安心して利用してもらいたい。

(2) 利用方法（詳細は掲示板に掲示している）

① 相談申し込み：原則として予約制とする。保健室に来室するか、電話、メールにて予約。

※連絡先 代表 0985-83-2111 メールアドレス m-gakusou@nankyudai.ac.jp

直接、学生相談室に来室しても予約できる。

② 利用時間

宮崎キャンパス：原則として週 2 日 午前 10 時から午後 4 時まで

③ 尚、緊急時には、別途相談に応じる。

2 健康管理

(1) 保健室

保健室は、定期健康診断とそのフォロー、ケガや体調不良時などの応急処置、治療が必要な場合の医療機関の紹介、健康や身体・性に関する相談や教育を専任の保健師が行っている。利用時間は平日午前 8 時 30 分から午後 5 時まで。その他、毎月 1 回、学校医（医師）が保健室に来て、より専門的な相談などに応じている。学校医巡回日は、掲示板もしくは保健室で確認のこと。

(2) 定期健康診断

毎年全学生に健康診断を実施し病気の予防早期発見に取り組んでいる。

(3) ① 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

教育研究活動中に、不慮の事故によって被った学生自身の身体の傷害が対象となる保険で、本学の学生は全員、この保険に加入している。正課中、学校行事中、学校施設内にいる間、学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間、通学中の事故・学校施設等相互間の移動中に発生した事故によって身体に傷害を被った場合は、ただちに（事故の日から 30 日以内）学生支援課に届け出ること。

② 学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）

教育研究活動中に、学生が他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことによって被る法律上の損害賠償保険。正課中（教育実習、介護等体験活動、インターンシップ、ボランティア活動等も含む）、学校行事およびその往復中の事故が対象。学研災同様全員加入している。

(4) 学校感染症

学校保健安全法施行規則第 18 条に定められている「学校において予防すべき感染症」（対象疾患は、P77 参照）に罹患した場合は、自身の療養と感染拡大防止のため、担当医または学校医により感染のおそれがない認められるまでの期間、登校禁止とする。

学校感染症と診断されたら

① 下記のいずれかの方法で速やかに保健室へ報告すること。

- 電話報告（平日午前 8 時 30 分から午後 5 時まで）

宮崎キャンパス：0985-83-3416（学生支援課）→保健室

■ Web報告

短大ホームページ「大学案内」→「学校感染症」→「学校感染症と診断されたら」
→「学校感染症罹患報告」にて必要事項を入力後、送信すること。

②療養中の諸注意

- 医師の指示に従い療養すること。
- 他者との接触を控え、不必要な外出はしないこと。
- 講義出席だけではなく、研究室活動やサークル活動も禁止とする。

③治癒後（医師において感染のおそれがないと認められたら）

- 担当医に本学指定の「学校感染症罹患証明書」（P78ページ参照）を記入してもらい登校再開後、1週間以内に保健室へ提出すること。
- 「学校感染症罹患証明書」をもって、公欠の証明となる。
- 「学校感染症罹患証明書」の用紙は、短大ホームページから印刷、または、保健室でもらうこと。
- 医療機関所定の診断書を代用する場合は、診断名及び出席停止期間の記載が必要である。

④ 学校感染症の種類及び出席停止期間の基準

学校感染症の種類及び出席停止期間の基準

	対象疾患	出席停止期間の基準
第一種	エボラ出血熱 クリミア・コンゴ出血熱 痘そう 南米出血熱 ペスト マールブルグ病 ラッサ熱 急性灰白髄炎 ジフテリア 重症急性呼吸器症候群（SARS コロナウイルス） 中東呼吸器症候群（MERS コロナウイルス） 特定鳥インフルエンザ 新型インフルエンザ等感染症※1 指定感染症※1 新感染症※1	治癒するまで
第二種	インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで※2
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで※2
	麻疹（はしか）	解熱した後3日を経過するまで※2
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで※2
	風疹（ふうしん、三日はしか）	発疹が消失するまで※2
	水痘（みずぼうそう）	全ての発疹が痂皮化するまで※2
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状消退した後2日経過するまで※2
	結核	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	
第三種	コレラ	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められるまで
	細菌性赤痢	
	腸管出血性大腸菌感染症	
	腸チフス	
	パラチフス	ただし、【その他の感染症】に関しては、感染症の種類、大学における感染症の発生・流行の様態等を考慮し、学校医の意見を聞き判断する
	流行性角結膜炎	
	急性出血性結膜炎	
	【その他の感染症】	
※1・・・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなす。		
※2・・・症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められた場合は、この限りではない。		

(学校保健安全法施行規則第18－19条(平成 27 年4月1日改正)参考)

ご担当医 様

南九州学園

学校感染症罹患証明書記入のご依頼

学校保健安全法施行規則第 18 条に規定されている「学校において予防すべき感染症」罹患しました本学学生につきまして、治癒後に、下記証明書に病名、出席停止期間等をご記入くださいますようお願い申し上げます。

学校感染症罹患証明書

氏 名: _____ 学籍番号: _____ (本人記入)

上記学生を「学校において予防すべき感染症」と診断し、診断日および妥当な出席停止期間は、下記であったことを証明します。

疾患名(該当欄にレ点を付けてください。)

疾患名	出席停止期間の基準
<input type="checkbox"/> インフルエンザ(□A型 □B型 □不明)	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
<input type="checkbox"/> 麻疹(はしか)	解熱後3日を経過するまで
<input type="checkbox"/> 風しん(ふうしん)	発疹が消失するまで
<input type="checkbox"/> 流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
<input type="checkbox"/> 水 痘(みずぼうそう)	全ての発疹が痂皮化するまで
<input type="checkbox"/> 百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
<input type="checkbox"/> 咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状消退後2日経過するまで
<input type="checkbox"/> 結 核	感染のおそれがないと認められるまで
<input type="checkbox"/> 髄膜炎菌性髄膜炎	感染のおそれがないと認められるまで
<input type="checkbox"/> 流行性角結膜炎	感染のおそれがないと認められるまで
<input type="checkbox"/> その他* ()	【第一種】治癒するまで 【第三種】感染のおそれがないと認められるまで

*学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症の種類による

診断日 令和 年 月 日

出席停止期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

令和 年 月 日

医療機関名

医 師 名: _____ (印)

※学生は、この証明書を保健室へ提出後、公欠の手続きをとることができます。

保健室受領日 年 月 日 (印)

/ ()より登学再開

3. 海外渡航に当たっての注意

国外研修、単位認定留学、個人的な短期・長期留学及び海外旅行も含め、海外渡航を行う際は、出発前に旅行日程や宿泊先、旅行中の連絡手段等を確認の上、必ず出発する10日前までに「海外渡航届」（別紙参照）を学生支援課へ提出すること。大学が実施する国外研修、単位認定留学制度により渡航する場合は提出不要。

また海外渡航に当たっては下記の点に留意すること。

- ・ 外務省がホームページ等で発出している「渡航情報」（危機情報、スポット情報、広域情報）を参照するなど、日々、世界及び地域の情勢についての情報を収集すること。
- ・ 出発前に必ず旅行日程や宿泊先、旅行中の連絡手段等を御家族や友人等に知らせておくこと。また、旅先からは定期的に連絡するようにすること。
- ・ 渡航前までに外務省が実施している渡航登録サービスへの登録を必ず行うこと。
- ・ 海外において、災害や事件等が発生した場合は、すみやかに安否情報を日本の家族及び大学へ連絡すること。

【関連情報】

<外務省海外安全ホームページ>

<http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>

<外務省海外安全ホームページ 海外安全パンフレット・資料>

<http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pamph.html>

<在外公館リスト>

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/>

<渡航登録サービス>

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>

<海外渡航届（書式）>

http://www.nankyudai.ac.jp/visitor/img/temp_tokou.pdf

海外渡航届

Temporary Leave Notification (for travel abroad)

令和 年 月 日
Date : / /

南九州大学 / 南九州短期大学 学生支援課長 殿
To the head of the Student Affairs Department

学籍番号 Student number:
氏名 Name and signature:
所属 Faculty:
学年 Year:

私は海外渡航をしますので、指導教員の下承の上、下記の様に届けます。

行き先 Destination	国名 () 町 () Country: City:	
渡航期間 Travel period	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 From: / / To: / /	
渡航目的 Purpose		
渡航中の連絡先 Contact information	住所 address	
	携帯電話 (本人) mobile phone	(海外利用 可・否)
	メールアドレス (本人) email	(海外利用 可・否)
備考 Remarks		

指導教員印 Seal of supervisor

注1 : 3カ月以上海外に居住する場合は、在外公館に在外届を提出して下さい。

注2 : 海外において、地震・騒乱等に巻き込まれた場合は、すみやかに安否情報を日本の家族及び大学へ連絡して下さい。

南九州学園の規程

南九州短期大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規

(目 的)

第 1 条 この内規は、南九州短期大学学則第 36 条第 1 項第 2 号、第 36 条第 3 項、第 46 条第 5 項に定める授業料等（以下「納入金」という。）の未納に係る除籍並びに復籍の取り扱いについて必要な事項を定める。

(納入金)

第 2 条 本学は、授業料等を前期・後期の学期ごとに徴収することとし、前期は 4 月 20 日、後期は 10 月 1 日を納入期限とする。

(納入金の督促)

第 3 条 期限までに納入金の納入がない者には督促状を送付する。督促状を受け取った者は遅滞なく納入金を納入するものとする。

(納入金の納入猶予)

第 4 条 経済的事情から直ちに納入金が納入できない場合は、本学所定の延納願いを提出し、納入期限の猶予を申し出るものとする。但し、納入期限は当該在籍年度末の最終日までとする。

2 納入金未納学期の成績は、合格している場合でも保留とする。

(除 籍)

第 5 条 前条の手続きを取らない者には、除籍同意書を送付する。除籍の同意があった者、若しくは何らの意思表示もない者は、教授会の議を経て、学長が決定し、各学期末の最終日をもって除籍とする。

2 延納手続きを取って尚かつ期限までに納入金を納入しない者は、教授会の議を経て、学長が決定し、当該在籍年度末の最終日をもって除籍とする。

(復 籍)

第 6 条 納入金を納入した者は、教授会の議を経て、学長が決定し、復籍を許可することができる。

2 除籍となった者が、除籍の日から 3 ヶ月以内に納入金を納入し、復籍を願い出た場合は、教授会の議を経て、学長が決定し、復籍を許可することができる。

3 復籍した者の在学期間は、除籍以前の在学期間に通算する。

4 復籍した者は、保留となった成績を復活する。

(規程の改廃)

第 7 条 この内規の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

1 この内規は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2 この内規は、平成 29 年 4 月 1 日に本学に在籍する学生から適用する。

改正 平成 31 年 4 月 1 日

学校法人南九州学園学生懲戒審査規程

（目 的）

第 1 条 この規程は、南九州大学学則（以下「大学学則」という。）第 4 2 条、南九大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第 3 6 条及び南九州短期大学学則（以下「短大学則」という。）第 4 3 条の規定により、学生の懲戒について必要な事項を定める。

（対象者）

第 2 条 この規程において対象となる者は、学校法人南九州学園が運営している学校に所属している学生のことをいう。

（懲戒の対象となる非違行為）

第 3 条 懲戒の対象となる非違行為は、次の各号の行為をいう。

- (1) 犯罪行為等、社会の秩序を乱す行為
- (2) 重大な交通法規違反
- (3) 著しく人権を侵害する行為
- (4) ハラスメント行為
- (5) 本学の学則及び規程に反する行為
- (6) 試験等における不正行為及び論文等執筆における学問的倫理に反する行為
- (7) 本学教職員の業務及び学生等の学習、研究活動等を妨害する行為
- (8) その他学生の本分に反する行為

（懲戒の考え方）

第 4 条 懲戒は、学生が第 3 条に定める懲戒の対象となる行為を行った場合、学生の本分をまっとうさせるために、学校教育法及び学校教育法施行規則に基づき行うものである。

2 懲戒は、懲戒の対象となる行為の様態、結果等を総合的に検討し、教育的配慮に基づいて行う。

3 懲戒により学生に課す不利益は、懲戒目的を達成するために、必要最小限にとどめなければならない。

（懲戒処分の種類）

第 5 条 懲戒処分の種類は、大学学則第 4 2 条第 4 項、大学院学則第 3 6 条第 4 項及び短大学則第 4 3 条第 4 項に定める、退学、停学、戒告とする。

(1) 退学 学生の身分を失わせることをいう。この場合再入学は認めない。

(2) 停学 一定の期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を禁止することをいう。

(3) 戒告 学生の行った非違行為を戒めて事後の反省を求め、将来に渡ってそのようなことがないよう、口頭及び文書により厳重に注意することをいう。

2 懲戒に相当しない場合でも、教授会または研究科会議の議を経て、学長は学生に口頭又は文書にて注意を行うことができる。

（調 査）

第 6 条 懲戒の対象となる行為又はその疑いが生じた時は、学生懲戒委員会がその調査を行う。

（学生懲戒委員会）

第 7 条 学生懲戒委員会の委員は以下の通りとする。

(1) 南九州大学及び南九州大学大学院に所属する学生が対象の場合は、南九州大学学則第 1 0 条に規定する学生部所属の学生部長、学生部次長、学生部主任、学生部会委員及び学務部長及び学生支援課長とする。

(2) 南九州短期大学に所属する学生が対象の場合は、南九州短期大学学則第 8 条に規定する学生部所属の学生部長、学生部次長、学生部主任、学生委員及び学務部長及び学生支援課長とする。

2 学生懲戒委員会の委員長は学生部長とする。

3 委員長は議長となる。議長に事故ある時は、あらかじめ委員長の指名した者が議長となる。

4 委員長は必要に応じて事務職員を委員に加える事ができる。

(事実関係の調査)

第 8 条 学生懲戒委員会は、当該事案に係る学生を速やかに調査を行うとともに、その関係者に対して調査を行うことができる。

2 学生懲戒委員会は、事実関係調査終了後、懲戒の可否及び軽重を審査の上、速やかに教授会又は研究科会議に、その審査結果を提議する。

(登校禁止等の措置)

第 9 条 学長は、学生部長と協議の上、当該学生及びその他の学生の利益保護のために必要と判断した場合は、当該学生に登校禁止等の必要な措置を講ずることができる。

2 前項により、登校禁止等の措置を講じた場合、当該学生の停学期間を定めるにあたり、登校禁止期間を考慮することができる。

(懲戒処分の決定)

第 10 条 学生懲戒委員会から提議された審査結果は、教授会又は研究科会議の議を経て、学長が決定する。

2 学長は、当該事案の学生及びその保証人に対し、文書で内示する。

(不服申し立て)

第 11 条 当該事案において懲戒処分を通告された学生は、その通告された日から 30 日以内に不服申し立てができる。

2 不服申し立ては、学長宛に文書で行う。

3 不服申し立て文書の提出先は、所属キャンパスの学生支援課とする。

4 学長は、不服申し立てを受理した日から 15 日以内に、学生懲戒委員会の開催を委員長に指示する。

5 学生懲戒委員会は、不服申し立ての内容を審査し、その内容により懲戒の内容が相当ではないと判断した場合は、懲戒の取り消し又は変更をし、教授会又は研究科会議に改めて提議する。また、不服申し立ての内容が懲戒の取り消し又は変更に値しないと判断した場合も教授会又は研究科会議に改めて提議する。

(懲戒対象者の退学の申し出の取扱い)

第 12 条 第 8 条における調査対象者となった学生が、懲戒の決定前に退学の申し出がある場合、懲戒が決定するまでこの申し出を受理しない。

(停学期間中の指導)

第 13 条 停学期間中は教育的指導を行う。

(幹 事)

第 14 条 委員会に幹事を置き、学生支援課長又はそれに代わる者をもってそれに充当する。

2 幹事は、議事録作成等の事務処理を行い、議事録を保管する。

3 議事録には、議長及び審議に加わった委員 2 人が署名押印する。

(改 廃)

第 15 条 この規程の改廃は、南九州学園運営会議の議を経て、常務会で決定する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

改 正 平成 30 年 4 月 1 日、平成 31 年 4 月 1 日、令和 3 年 4 月 1 日

学生の懲戒について

学生が犯罪や不正行為等の非違行為を行った場合、一般の社会人と同様に法的な処分の対象となります。南九州短期大学では、法的処分とは別に教育的指導の観点から、このような行為を行った学生に対して以下の懲戒を行います。

懲戒の種類とその内容

- (1)退学 学生の身分を失わせること。この場合再入学は認めない。
- (2)停学 一定の期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を禁止すること。
- (3)戒告 学生の行った非違行為を戒めて事後の反省を求め、将来にわたってそのようなことがないよう、口頭及び文書により厳重に注意をすること。

詳細については、学生便覧の「学校法人南九州学園学生懲戒審査規程」を参照してください。

SNSについて

Facebook、Twitter、LINE等のSNS上で、個人情報(写真も含む)を勝手に公開する事案や特定の人物への誹謗・中傷をする事案が増えています。安易な情報発信は、懲戒の対象となるばかりか、場合によっては法律で罰せられることになります。

飲酒・喫煙について

未成年者の飲酒・喫煙はもちろん、未成年者と知りつつ飲酒・喫煙を強制又は助長することは法律違反です。懲戒の対象にもなります。また、成人学生に対して一気飲み等を強制し、重大な事態に至った場合も、懲戒の対象になります。

懲戒に伴う奨学金の取り扱い

懲戒処分を受けた場合、日本学生支援機構をはじめとする学内外の奨学金または、特待生の継続について、停止もしくは廃止の扱いとなることがあります。

懲戒を科された場合の記録等の取扱い

懲戒を科された場合、学籍簿（永久保存）に記録し保存します。ただし、成績証明書や卒業証明書等の各種証明書には記載されません。

懲戒の標準例

区分	懲戒対象行為の種類	懲戒の標準例		
		退学	停学	戒告
犯罪行為	殺人、強盗、強姦、誘拐、放火等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為	●		
	暴行、傷害、万引きその他の窃盗、横領、恐喝又は詐欺	●	●	
	麻薬、覚醒剤等の薬物犯罪（不正所持又は使用）	●	●	
	賭博	●	●	●
	痴漢行為（のぞき見、盗撮行為等を含む。）、わいせつ行為（公然わいせつ、わいせつ物頒布等をいう。）又はストーカー行為	●	●	●
	その他の重大な被害を伴う犯罪行為	●	●	●
交通事故犯	無免許運転、飲酒運転（幫助を含む。）、暴走運転等悪質な交通法規違反により相手を死亡させ、又は高度後遺障害等を負わせる人身事故	●		
	無免許運転、飲酒運転（幫助を含む。）、暴走運転等悪質な交通法規違反により人身事故(前項に規定する事故を除く。)	●	●	
	無免許運転、飲酒運転（幫助を含む。）、暴走運転等の交通法規違反（人身事故を伴わない）	●	●	●
	前方不注意等の相当な過失により死亡または重度の後遺症を残す人身傷害を伴う交通事故	●	●	
	前方不注意等の相当な過失により、上記以外の人身傷害を伴う交通事故	●	●	●
人権侵害行為	キャンパスハラスメントに該当する極めて悪質な行為	●		
	キャンパス・ハラスメント行為に関する上記以外の行為		●	●
試験・論文等の不正行為	不正行為により「大学履修規定第6条-6」によって処分を受けた者による再度の不正行為	●	●	
	発表された論文等の盗用又は盗作(研究成果の作成の際の論文やデーターのねつ造、改ざんを行った場合も含む)	●	●	●
その他	本学の知的財産を故意に喪失させる行為	●	●	
	本学の管理する建造物への不法侵入又はその不正使用若しくは占拠	●	●	●
	本学の構成員に対する暴力、威嚇、拘禁、拘束等	●	●	●
	本学の教育研究又は管理運営を著しく妨げる暴力的行為	●	●	●
	本学が管理する建造物又は器物の損壊、汚損、失火（結果が重大なものに限る。）等		●	●
	コンピュータ又はSNS等のネットワークの悪質な使用	●	●	
	コンピュータ又はSNS等のネットワークの不正又は不適切な使用		●	●
	未成年者に対する飲酒又は喫煙を強制又は助長する行為		●	●
	その他、本学の信用を著しく失墜させる行為	●	●	●
	学則、諸規定及び諸規則に違反する行為	●	●	●

台風来襲等及び公共交通機関の運行停止に伴う授業の取扱いについて

1 台風等

- (1) 午前6時に、宮崎県全域に暴風警報又は特別警報（大雨又は暴風）が発令されている場合は、公共交通機関の運行に関わらず、その日の授業は休講とする。ただし、午前10時までに解除されたときは、第3講時から平常授業を行う。
- (2) 前号(1)の警報が宮崎県の一部地域にのみ発令されている場合は、下記を除き平常授業とする。
 - ア) 宮崎キャンパス
宮崎市内に発令されている場合
 - イ) 都城キャンパス
都城市内に発令されている場合
- (3) 授業開始以降に宮崎県全域に暴風警報又は特別警報（大雨又は暴風）が発令された場合は、速やかに授業を中止し休講とする。
- (4) 前号(2)の地域に該当する学生の欠席は、公欠とする。
- (5) その他、災害等発生時での休講決定は、学長またはこれを代行する者が行う。

2 公共交通機関の運行停止等

- (1) 事故・ストライキ等で宮崎県内の公共交通機関が運行停止しており、この運行停止が午前6時までに開通したとき、又は解除されたときは、平常授業を行う。
- (2) 午前10時までに開通したとき、又は解除されたときは、第3講時から平常授業を行う。
- (3) 前各号の場合、一部が運行停止している場合の学生の欠席は、公欠とする。

制定 平成15年7月25日常務会

改正 平成18年8月29日、平成19年7月27日、平成21年7月31日、平成26年9月26日、
平成30年3月26日

学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、南九州学園（以下「学園」という。）における学生等の個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、学園の業務の適正かつ円滑な運営を図るとともに、学生等の個人の権利利益を保護することを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 「学生等」とは、南九州大学（以下「大学」という。）及び南九州短期大学（以下「短期大学」という。）において教育を受けている者、教育を受けようとする者、過去において教育を受けた者及び受けようとした者をいう。

2 「教職員」とは、学園の役員及び学園と雇用関係にあるすべての者をいい、非常勤講師等を含む。

3 「個人情報」とは、学生等及びその保護者並びに保証人等に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

4 「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるもののいう。

(1) 一定の事務の目的を達成するため、特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるよう体系的に構成したもの。

(2) 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために、一定の規則（年月日順等）に従って整理・分類することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの。

5 「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

6 「保有個人データ」とは、学園が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第 3 者への提供の停止を行うことができる権限を有する個人データをいう。

7 「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(理事長等の責務)

第 3 条 理事長は、この規程及び関係法令等の趣旨にのっとり、個人情報の適切な取扱いを確保するために必要な施策を総合的に策定し、実施するとともに、保有個人データの管理について、これを総括する。

2 大学学長、短期大学学長及び事務局長は、理事長を補佐し、個人情報の適切な取扱いを確保するために必要な措置を講じるとともに、第 5 条に定める個人データ管理責任者を指導し、個人情報の保護に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処するものとする。

(教職員の責務)

第 4 条 個人情報を取り扱う教職員は、この規程及び関係法令等を順守して、個人情報を適正に取り扱うとともに、保有個人データの正確性及び安全性の確保に努めなければならない。

2 個人情報を取り扱う教職員は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前項の規定は、教職員がその職を退いた場合にあっても、同様とする。

(個人データ管理責任者)

第 5 条 この規程の目的を達成するため、学生等個人データ管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

- 2 管理責任者は、大学の学部長及び教養・教職センター長、南九州大学大学院の研究科長、短期大学の学科長、事務局学務部長、広報部長及び財務部長をもって充てる。
- 3 前項の規定にかかわらず、大学学長、短期大学学長及び事務局長は、特に必要があると認める場合には、前項に定める管理責任者以外の者を管理責任者に指名することができる。
- 4 管理責任者はこの規程の定めに従い、その所掌する業務の範囲内における個人データについて、教職員がこれを適正に取り扱うよう指導し、監督するとともに、その取扱い及び所掌する保有個人データの開示及び訂正等の請求に関し、これを適正に処理する責任を負う。
- 5 管理責任者は、個人データを取り扱う教職員に対し、個人データの適切な管理を行うよう意識の啓発を図り、その取扱いに関する必要な教育及び研修等を行わなければならない。

第 2 章 個人情報の取得及び利用の制限等

(適正な取得)

第 6 条 教職員が、業務上、学生等の個人情報を取得するに当たっては、偽りその他不正の手段により、これを取得してはならない。

(保有の制限等)

第 7 条 学生等の個人データの保有は、学園の業務又は教育・研究活動を遂行するために必要な場合に限るものとし、保有に当たってはその利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

- 2 個人データは、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、これを保有してはならない。
- 3 第 1 項の利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

(利用目的の明示等)

第 8 条 教職員が、学生等から文書等書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。以下同じ。）に記録された個人情報を取得する場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

- 2 本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。
 - (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 学園の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
 - (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要があるため、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
 - (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
- 3 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、前項各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(利用及び提供の制限)

第 9 条 教職員は、あらかじめ本人の同意を得ないで、業務上取得した保有個人データを利用目的以外の目的のために利用し、又は提供してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人データを利用し、又は提供することができる。
 - (1) 本人の同意がある場合
 - (2) 法令に基づく場合

- (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 公衆衛生の向上又は学生等の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
 - (6) 学園の業務又は教育・研究活動の遂行に必要な限度で保有個人データを学園の内部で利用する場合であって、当該保有個人データを利用することに相当な理由があるとき。
- 3 前項の(1)から(6)の各号に該当して利用する場合は、担当部署等の業務責任者は速やかに管理責任者に届け出なければならない。
- 4 第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。
- (1) 第三者への提供を利用目的とすること。
 - (2) 第三者に提供される個人データの項目
 - (3) 第三者への提供の手段又は方法
 - (4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
- 5 前項第2号又は第3号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。
- 6 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前5項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
- (1) 利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
 - (2) 合併その他の理由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - (3) 個人データと特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
- 7 前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。
- 8 個人データを第三者に提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受ける者に対し、提供にかかる個人データについて、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他個人データの適切な管理のための必要な措置を講ずることを求めるものとする。

(学外委託)

第10条 個人データの取扱いの全部又は一部に関する業務を学外に委託する場合は、委託業者との間で委託された個人データの安全管理が図られるよう、個人情報の保護に関する必要な措置をとらなければならない。

(取得の届出)

第11条 教職員は、新たに個人情報を取得するときは、あらかじめ、適宜の方法により、次の事項について管理責任者に届け出なければならない。

- (1) 個人情報の名称

- (2) 個人情報の利用目的
 - (3) 個人情報の取得の対象者
 - (4) 個人情報の取得の方法
 - (5) 個人情報の取得の項目
 - (6) 個人情報の記録の形態
 - (7) その他特記事項
- 2 前項により届け出た事項を変更するときは、あらかじめ、管理責任者に報告しなければならない。

第 3 章 個人情報の開示、訂正等

(開示の請求)

- 第 12 条 学生等から、当該本人が識別される保有個人データの開示を求められたときは、書面の交付等により、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。
- (1) 本人の選考、評価、判定その他に関するものであって、本人に知らせないことが明らかに適当であると認められるとき。
 - (2) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利利益を害するおそれがある場合
 - (3) 学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - (4) 他の法令に違反することとなる場合
- 2 前項の請求があった場合には、本人であることを書面等により確認しなければならない。
- なお、本人の同意を得て本人の保護者又は保証人若しくは法定代理人（以下「保護者等」という。）が請求した場合は、保護者等であること及び本人の同意を書面等で確認するものとする。
- 3 管理責任者は、開示を求められた保有個人データの全部又は一部について開示をしない場合は、請求した者に対し、その理由を文書により通知しなければならない。

(開示の方法)

- 第 13 条 保有個人データの開示は、当該情報が文書又は図画により記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときは、印字装置による出力物の閲覧又は写しの交付により行う。ただし、それらの方法により開示が困難な場合には、他の適切な方法により行うことができる。

(訂正等の請求)

- 第 14 条 本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、その内容が事実でないという理由によって訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められたときは、その内容について学園の諸規程及び他の法令の規定において特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲において遅滞なく当該請求に係る必要な事実を調査・確認し、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。
- 2 前項により所管する保有個人データの全部又は一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨を決定したときは、本人に対し、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知しなければならない。

(利用停止等の請求)

- 第 15 条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが、第 6 条の規定に違反して取得されたものである又は第 9 条の規定に違反してその利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱われているという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下「利用の停止等」という。）を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、これを是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用の停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用の停止等に多額の費用を要する場合その他の利用の停止等を行う

ことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

- 2 前項により所管する保有個人データの全部又は一部について利用の停止等を行ったとき、又は利用の停止等を行わない旨を決定したときは、本人に対し、その旨を通知しなければならない。

(提供停止の請求)

第 16 条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが、第 9 条の規定に違反して不当に第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

- 2 前項により所管する保有個人データの全部又は一部について第三者への提供を停止したとき又は第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、その旨を通知しなければならない。

(請求の様式)

第 17 条 第 12 条、第 14 条、第 15 条及び第 16 条の規定による請求は、別紙様式による。

第 4 章 不服の申立て

(不服の申立て)

第 18 条 学生等から、自己の個人情報に関し、第 8 条、第 12 条、第 14 条、第 15 条及び第 16 条に規定する措置に不服があるとして申立てがあった場合は、本人であることを確認し、速やかに審査・処理し、その結果を文書により本人に通知しなければならない。

- 2 学生等からの不服の申立ては、理事長に対して、次に掲げる事項を記載した文書により受理することとする。

- (1) 所属等及び氏名
- (2) 不服申立て事項
- (3) 不服申立て理由
- (4) その他理事長が必要と認めた事項

第 5 章 補 則

(補 則)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、別に定める。

(法令との関係)

第 20 条 学生等に関する個人情報の保護に関して、この規程に定めのないことについては、個人情報の保護に関する法律その他の法令の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程施行細則

(目 的)

第 1 条 学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程（以下「個人情報保護規程」という。）第 19 条の規定に基づき、学生等に関する個人情報の保護に関する必要な事項は、この細則の定めるところによる。

(用語の定義)

第 2 条 個人情報保護規程第 2 条第 1 項の「教育を受けている者」には、科目等履修生、研究生、公開講座受講者など、現時点で南九州学園（以下「学園」という。）において教育を受けているすべての者を含む。

2 同項の「教育を受けようとする者」には、学校説明会への参加者、入学試験や公開講座等に申込みをしている者、合格者など、現時点で学園における教育を受けようとするすべての者を含む。

3 同項の「過去において教育を受けた者」とは、卒業生、他校へ転出した者、退学者、過去において科目等履修生であった者などを含む。

4 同項の「過去において教育を受けようとした者」とは、不合格者、入学辞退者などを含む。

(通知及び公表)

第 3 条 個人情報保護規程第 8 条の「通知」は、口頭、書面、電子メールなどにより個別に、また、「公表」は、学園又は南九州大学（以下「大学」という。）若しくは南九州短期大学（以下「短期大学」という。）の掲示板、ホームページ、新聞などに継続して掲示することにより行うこととする。

(本人の同意等)

第 4 条 個人情報保護規程第 9 条の「本人の同意」は、書面による同意の意思を確認することを原則とする。書面による同意に当たっては、個別の同意書のほか、入学願書等各種手続に必要な提出書類のうち本人が記述しているものにおいて、そこに含まれる個人情報の取扱いについて、取得する個人情報の使途などを明記し、意思確認欄を設けることなどにより、併せて同意を得ることとする。

2 同条第 2 項第 3 号の「人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難」とは、学生等の急病等の際に、治療の必要上、本人に関する個人情報を医療機関等に提供する場合などをいう。

3 同条第 2 項第 4 号の「公衆衛生の向上又は学生等の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難」とは、

(1) 疾病予防、治療に関する疫学調査のため個人名を伏せて調査機関に情報を提供することが特に必要な場合

(2) 非行のおそれがある学生等の情報を、学生等本人及びその家族等の権利利益を不当に侵害しないことを前提に、非行防止に関する機関との間で情報交換を行うことが特に必要な場合などをいう。

(安全管理等)

第 5 条 学生等個人データ管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、学生等に関する個人データを取り扱う担当部署等の業務責任者を統括し、担当部署等の業務責任者は、個人データを取り扱う教職員をできる限り特定しなければならない。

2 学生等から、当該本人の個人データの開示、訂正、利用停止、提供停止等の請求があった場合は、受理した教職員は速やかに担当部署等の業務責任者に連絡し、担当部署等の業務責任者はその対応措置などについて速やかに管理責任者と協議することとする。

3 管理責任者は、前項の協議があった場合は、その対応措置を決定し、事前に、書面をもって、

理事長及び大学学長、短期大学学長又は事務局長に報告することとする。

- 4 教職員が学生等の個人データを学外に持ち出す場合及び教員が直接関わっている学生等以外の学生等の個人データを取り扱う場合並びに職員が所掌事務以外の目的をもって学生等の個人データを取り扱う場合は、事前に、書面等をもって、管理責任者の了承を受けなければならない。
- 5 学生等の個人情報データベース等を保有している担当部署等は、次の各号に掲げる事項を記載した帳簿として「学生等個人データファイル簿」を作成し、備え置くものとする。

- (1) 個人情報データベース等の名称
- (2) 部署等の名称及び業務責任者の職名、氏名
- (3) 個人情報データベース等の利用目的
- (4) 個人情報データベース等に記録される項目及び記録される情報主体の範囲
- (5) 個人情報データベース等に記録された個人情報の収集方法
- (6) 個人情報データベース等に記録された個人情報の経常的提供先名
- (7) 本人等からの開示等請求の記録及びその他当該情報の利用目的外利用の届出等の記録など。

(第3者への提供)

第6条 個人情報保護規程第9条第8項の「必要な制限」及び「必要な措置」とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 提供先において、当該個人データの取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこととされていること。
- (2) 提供先が、当該個人データの取扱いを再提供する場合は、提供先が事前に書面でもって学園の了承を得ること。
- (3) 保管期間等を明確にすること。
- (4) 利用目的達成後の個人データの返却又は提供先における破棄等が適切かつ確実になされること。
- (5) 提供先における個人データの複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするものなどを除く。）の禁止等を確認すること。
- (6) 提供先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに報告する義務を課すこと。
- (7) 提供先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における提供先の責任を明確化すること。

(学外委託先の監督等)

第7条 個人情報保護規程第10条の「必要な措置」とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 学園の「個人情報保護規程」と同等以上の個人情報の保護規程が、委託先においても制定されていること。
- (2) 委託先が当該個人データの取扱いを再委託する場合は、委託先が事前に書面でもって学園の了承を得ること。
- (3) 委託契約期間等を明確にすること。
- (4) 利用目的達成後の個人データの返却又は委託先における破棄等が適切かつ確実になされること。
- (5) 委託先における個人データの加工が委託契約の範囲内で行われること及び改ざんの禁止等を確認すること。
- (6) 委託先における個人データの複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするなど委託契約範囲内のものを除く。）の禁止等を確認すること。
- (7) 委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに報告する義務を課すこと。
- (8) 委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における委託先の責任を明確

化すること。

(開 示)

第 8 条 個人情報保護規程第 12 条第 1 項第 2 号の「本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利利益を害するおそれがある場合」とは、本人が知ることにより本人の心身の状況を悪化させると判断できる場合や配偶者暴力等のおそれがある場合などをいう。

2 同項第 3 号の「学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合」とは、教育活動及び営業活動に与える影響を考慮して判断することとする。

(開示等の請求)

第 9 条 学生等から開示等の請求があった場合は、次の各号に掲げる要領により処理することとする。

- (1) 開示等の請求の窓口は、学務部とする。
- (2) 閲覧場所は、学務部窓口とし、学務部の職員が立ち会うものとする。
- (3) 開示等の請求の受付及び閲覧の時間は、午前 10 時から午後 4 時までとする。
- (4) 本人又は代理人であることの確認方法は、対面における学生証、運転免許証、パスポート等の写真付きの身分証明証等による確認を原則とする。代理人自身の確認は、本人に準ずる方法とし、代理を示す旨の委任状等を確認すること。
- (5) 開示等の請求の方法等については、学園のホームページに継続的に掲載し、事前に周知を図ることとする。

(苦情の処理)

第 10 条 学生等から、開示等の請求に関する措置などについて苦情の申出があった場合は、次の各号に掲げる要領により処理することとする。

- (1) 苦情の窓口は、学務部とする。
- (2) 苦情を受理した場合は、速やかに管理責任者に報告し、管理責任者は速やかに調査、確認の上、必要な措置を講じ、必要に応じ、結果を本人に通知しなければならない。

(不服の申立て)

第 11 条 個人情報保護規程第 18 条の申立てがあった場合は、次の各号に掲げる要領により処理することとする。

- (1) 不服申立ての窓口は、学務部とする。
- (2) 不服申立てを受理した場合は、速やかに管理責任者に報告し、管理責任者は速やかに調査、確認の上、必要な措置を講じることとする。

附 則

この細則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

学校法人南九州学園スチューデント・アシスタント規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、南九州学園就業規則第 2 条第 4 項の規程に基づき、スチューデント・アシスタント(以下「SA」という。)の雇用及び給与等に関し必要な事項を定める。

(資 格)

第 2 条 SAになることのできる者は、南九州大学(以下「大学」という。)の 3 年生以上とし、申請時点で累積 GPAが所属学科で上位 2 分の 1 以内であることとする。教育補助業務を担当する場合は、当該科目を「優」以上の成績評価で履修した者に限る。

2 南九州短期大学(以下「短大」という。)は 2 年生で、申請時点で累積 GPAが所属学科で上位 2 分の 1 以内であることとする。教育補助業務を担当する場合は、当該科目を「優」以上の成績評価で履修した者に限る。

(趣 旨)

第 3 条 SAの制度は、大学及び短大において、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、これに対する給与支給により経済的支援をするとともに、学生相互の成長及び教育の充実を図ることを目的とする。

(身 分)

第 4 条 SAはパートタイム職員の身分とし、本規程及び雇入通知書に定める以外の事項については、南九州学園パートタイム職員就業規則に準じて決定する。

(職 務)

第 5 条 SAは科目担当教員の指導に従い、授業等の教育補助業務及び学生に対する教育支援業務に従事する。

(勤 務)

第 6 条 SAの勤務時間は、学生本人の授業等に支障が生じないように配慮しなければならない。

2 SAの勤務時間は月 32 時間(週 8 時間程度)以内を原則とし、学生本人が授業(卒業論文、卒業研究、専攻演習を含む)を履修していない時間帯のみに限定する。

(任用期間)

第 7 条 SAの任用期間は当該年度限りとし、任用期間中に職務に不適格と認められた場合は、解職することができる。

(給与及び待遇)

第 8 条 SAの給与は、時間給とし、原則として毎月 21 日(ただし、休業日にあたるときは休業明けの日)に前月の勤務時間数に基づき支給する。

2 通勤手当等の諸手当、賞与、退職金は支給しない。

(採 用)

第 9 条 学科長は、当該年度において教育補助を必要とする授業等の業務内容をとりまとめ、理事長に申請する。

2 理事長は、申請された授業等の業務内容についてSAを募集し、学科の意見を考慮して、採用を決定する。

(指 導)

第 10 条 学科長は、毎月の勤務状況について、翌月 10 日までに学生支援課に報告しなければならない。

- 2 SAは、指導教員、授業担当教員等の指示に従って業務を遂行するとともに、業務中に不明な点が生じた場合は直ちに指導教員または授業担当教員に報告し指示を仰ぐとともに、円滑な授業運営に協力しなければならない。

附則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

学校法人南九州学園ティーチング・アシスタント規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、南九州学園（以下「学園」という。）就業規則第 2 条第 4 項の規程に基づき、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）の雇用及び給与等に関し必要な事項を定める。

(資 格)

第 2 条 TAになることのできる者は、南九州大学（以下「大学」という。）の大学院学生（以下「院生」という。）とする。

(趣 旨)

第 3 条 TAの制度は、優秀な院生に、教育的配慮の下に大学学部及び南九州短期大学（以下「短大」という。）において教育補助業務を行わせ、これに対する給与支給により、院生の処遇の改善に資するとともに、大学学部及び短大の教育の充実を図ることを目的とする。

2 TAの教育補助業務は、院生の教育的訓練の場とし、院生の資質向上を目的とする。

(身 分)

第 4 条 TAは、パートタイム職員の身分とし、この規程及び雇用契約書に定める以外の事項については、南九州学園パートタイム職員就業規則に定める。

(職 務)

第 5 条 TAは、大学院の指導教員の承認の下に、TAを使用する大学及び短大の教員（以下「TA使用教員」という。）の指導を受け、その授業の補助業務にあたる。

(勤 務)

第 6 条 TAの勤務時間は、院生としての授業等に支障が生じないように配慮しなければならない。

2 TAの勤務する授業科目数は、原則として週 1 科目とし、特に事情のある場合でも、週 2 科目を超えることはできない。

3 1 科目あたりのTAは、原則として 1 人とするが、受講者が 60 人以上の場合は、2 人以上を認めることがある。

(給与及び待遇)

第 7 条 TAの給与は、時間給とし、原則として毎月 21 日（ただし、休業日にあたるときは休業明けの日）に前月の勤務時間数に基づき支給する。

2 通勤手当等の諸手当、賞与、退職金は支給しない。

(採 用)

第 8 条 TA使用を希望する教員は、当該年度において教育補助を必要とする授業を、学長を経て理事長に申請する。

2 理事長は、申請された授業についてTAを募集し、TA使用を希望する教員による選考結果及び応募院生の指導教員の意見を考慮して、採用を決定する。

(指 導)

第 9 条 TA使用教員は、TAの毎月の勤務状況について、翌月 10 日までに報告しなければならない。

2 TA使用教員とTAの大学院指導教員は、連携してTAの院生としての学業成就に協力しなければならない。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

改 正 平成 21 年 5 月 22 日、平成 27 年 4 月 1 日、平成 31 年 4 月 1 日

学校法人南九州学園災害等罹災者学納金減免規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、学校法人南九州学園が設置する南九州大学(大学院を含む。以下「大学」という。)及び南九州短期大学(以下「短大」という。)に学ぶ学生(科目等履修生、研究生を除く)及び大学、短大に入学を希望する者(科目等履修生、研究生を除く)に対し、災害の罹災及びそれに準ずる事態等(以下「災害等」という。)を原因とする経済的困窮により、学納金の支払いが著しく困難であると認められる学生及び入学希望者の減免措置について必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第 2 条 この規程において言う災害とは、「災害対策基本法」に定める、暴風、豪雨、豪雷、洪水、高潮、地震、津波、噴火その他の異常な自然現象又は大規模な火事若しくは爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する政令で定める原因により生ずる被害を言う。

2 この規程において言うそれに準ずる事態とは、国又は県等が認めた非常事態における被害及び学園が特に認める被害を言う。

(減免の資格)

第 3 条 学納金減免を受けることのできる学生は、大学及び短大に在学する者並びに入学を希望する者で、災害等に罹災したことが証明できる者とする。

(減免金額)

第 4 条 減免の金額は、災害等の規模及びその被害状況に応じて以下のように決定する。

- (1) 在学生又は入学希望者の学費負担者の世帯が災害救助法適用地域にあり、居住する家屋が災害等の被害により全壊もしくは半壊を受けた者 年間授業料全額
- (2) 在学生又は入学希望者の学費負担者の世帯が災害救助法の適用を受けない近隣の地域にあり、居住する家屋が災害等の被害により全壊もしくは半壊を受けた者 年間授業料全額
- (3) 罹災により学費負担者が死亡又は行方不明となられた者 年間授業料全額
- (4) 罹災により学費負担者が失職された者又は収入の減額等家計が急変された者 年間授業料半額
- (5) 入学希望者のうち前号(1)～(4)に該当する者の、入学検定料及び入学金を免除する。

(出願手続)

第 5 条 減免を希望する学生及び入学希望者(以下「減免学生」という。)は、次の書類を提出して願出なければならない。

- (1) 減免願書
- (2) 収入等に関する証明書類(世帯内の納税義務者全員分)
- (3) 罹災証明書若しくはそれに準ずる公的機関発行の証明書等

2 在学生は、それぞれのキャンパスの学生支援課に提出するものとする。

3 入学希望者は、出願時に出願書類と共に提出するものとする。

(減免の決定)

第 6 条 減免する学生及び入学希望者の決定は、第 7 条の委員による減免学生選考委員会(以下「委員会」と言う。)の審議を経て、理事長が決定する。

(委員会)

第 7 条 委員会の委員は以下とし、理事長を委員長とする。

- (1) 理事長
- (2) 大学長又は短期大学長
- (3) 大学又は短大の学生部長

- (4) 事務局長
- (5) 学務部長
- (6) 財務部長
- (7) その他理事長が必要と認める者

2 委員会の事務は学務部学生支援課とする。

(審議事項)

第 8 条 委員会の審議事項は以下とする。

- (1) 学納金減免資格について
- (2) 減免額について

2 この規程の想定外の事態が発生した場合、その対応は委員会で審議する。

(減免期間)

第 9 条 災害等の罹災後最大 1 年間の免除とする。

(減免措置の停止)

第 10 条 減免学生が、次のいずれかに該当するときは、減免措置を停止する。

- (1) 休学又は退学したとき。
- (2) 成績不良又は素行不良のとき。
- (3) 本人からの申し出のあるとき。
- (4) 申請に虚偽があるとき。

(規程の改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、常務会において決定する。

附 則 平成 22 年 7 月 1 日施行

附 則 この規程の改正は平成 28 年 5 月 16 日とする。なお、施行は平成 28 年 4 月 14 日に発生した熊本地震を鑑み、平成 28 年 4 月 1 日からとする。

学校法人南九州学園経済的就学困難な学生に対する授業料免除規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、南九州大学及び南九州短期大学（以下「学園」という）に在籍する学生に対して、学費支払者の家計状況等の急変により、経済的就学困難となる学生への経済的支援を目的として、授業料納入免除（以下「学費免除」という）の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 前条の学費支払者の家計状況急変等とは、以下のいずれかの内容を指す。

- (1) 学費支払者が何らかの理由で失業・破産又は倒産し、家計の悪化が著しい状態をいう。
- (2) 学費支払者が何らかの理由で長期療養又は死亡し、家計の悪化が著しい状態をいう。
- (3) その他学費支払者が何らかの理由で、学費納入が困難な場合。

2 災害等の罹災による家計状況等の急変の場合は「学校法人南九州学園災害等罹災者学納金減免規程」による。

(学費免除学生の定員)

第 3 条 学費免除対象となる定員は特に定めない。但し、各年度の申請数に応じて常務会にて上限を設定することができる。

(学費免除学生の選考基準)

第 4 条 学費免除の選考基準は、次の各号全てに該当する学生とする。

- (1) 成績は問わず、出席状況及び単位取得状況が良好であること。
- (2) 学修意欲があり、進級・卒業が見込まれる状況であること。
- (3) 学費延納願が提出済であること。
- (4) 日本学生支援機構奨学金第 1 種及び第 2 種を併用し、どちらも上限額を貸与している者、または緊急・応急採用に申込み、不採用になった者に限る。

(出願手続)

第 5 条 学費免除を希望する学生は、次の書類を提出して願い出なければならない。

- (1) 授業料免除願い（様式 1）
- (2) 収入等に関する証明書類（世帯内の納税義務者全員分）
- (3) その他、学園が必要とする書類

(学費免除学生の選考及び認定)

第 6 条 学費免除候補者の選考は学科会議の議を経て、学長が決定する。

2 学費免除の認定は、前項の候補者のうちから第 4 条の基準に基づき、常務会の議を経て理事長が決定する。

3 常務会は、認定に際し学長の決定を尊重するものとする。但し認定が、学園運営に支障をきたすと判断する場合はこの限りでない。

(学費免除の範囲)

第 7 条 学費免除の範囲は滞納中の委託徴収金を除く授業料とする。

(免除期間終了後学費の納入)

第 8 条 免除期間終了後は、通常通り授業料を納入しなければならない。

(免除期間の特例)

第 9 条 家計等の経済的困難が継続する場合は、再度本規程第 4 条の選考基準を経て再認定できる。但し、免除期間は大学においては 2 年間、短期大学においては 1 年間を最長期間とする。

(事務担当窓口の設置)

第 10 条 本規程に係る事務窓口は、学務部学生支援課と財務部経理課とする。

(規程の改廃)

第 1 1 条 この規程の改廃は常務会の議を経て理事長がこれを行う。

附 則

この規程は、平成 2 8 年 7 月 1 日から施行する。

改 正 平成 2 8 年 7 月 2 9 日，平成 3 0 年 4 月 1 日

(様式1)

授業料免除願

令和 年 月 日

学校法人南九州学園 理事長 殿

保護者等 住所

氏名

印

学 生 学籍番号

氏名

下記の通り、授業料の免除を許可くださいますようお願いいたします。

記

1 授業料の納入が困難となった理由

2 免除を申請する期間

令和

年度

① 1年間分

② 前期分

③ 後期分

(①②③の何れかに○をつけてください)

以上

学校法人南九州学園キャンパスハラスメントの防止等に関する規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、南九州学園（以下「学園」という。）におけるキャンパスハラスメント（以下「ハラスメント」という。）が、学園の教職員及び学生の人権や就業、修学、教育及び研究の権利等を侵害するものであるとの認識に立ち、その発生を防止及び排除するとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応することにより、学園のすべての教職員及び学生に、公正、安全で快適な環境の下に、就業、修学、教育及び研究の機会と権利を保障することを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 前条のハラスメントとは、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、ジェンダーハラスメント、アカデミックハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントなどのハラスメントをいう。

2 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。

3 セクシュアルハラスメントとは、他の者を不快にさせる性的な言動をいう。

4 ジェンダーハラスメントとは、男女の役割分業意識に基づく不快な言動をいう。

5 アカデミックハラスメントとは、職階上の嫌がらせ、研究妨害、昇任の差別などのほか、学生の人権を侵害するようないじめ、差別、体罰などの行為をいう。

6 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、妊娠・出産及び育児等に関する制度の利用に関する言動により就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性教職員の就業環境を害することをいう。

7 ハラスメントの防止及び排除とは、ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、ハラスメントが現に行われている場合にその行為を制し、及びその状態を解消することをいう。

8 ハラスメントに起因する問題とは、ハラスメントのため職務や学業の遂行に関連して一定の不利益・損害を被ること及び就業、修学、教育、研究、野外活動等の遂行を妨げるなどの環境を悪化させることをいう。

(不利益取扱いの禁止)

第 3 条 学園の教職員及び学生は、ハラスメントに対する拒否、苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントに関し正当な対応をしたことのためにいかなる不利益も受けない。

(教職員及び学生に対する指針)

第 4 条 ハラスメントを起こさないために教職員及び学生が認識すべき事項について、別紙のとおり指針を定める。

2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する詳細については「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する指針」に定める。

(理事長等の責務)

第 5 条 理事長は、学園のハラスメントの防止及び対応に関する事務を総括する。

2 学長及び事務局長は、教職員と学生及びそれぞれ相互間のハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、それに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処するものとする。

(教職員及び学生の責務)

第 6 条 学園の教職員及び学生は、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

2 学園の教職員及び学生は、第 15 条に定める相談員及び第 16 条に定める調査会からハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に係る調査への協力の要請があったときは、それに応じなければならない。

3 当事者及び関係者は、相談、事情聴取等に際しては真実を述べ、偽りの申出をしてはならない。

(苦情相談の申出)

第 7 条 学園の教職員及び学生は、第 15 条に定める相談員に対し、苦情相談を行うことができる。

(ハラスメント防止対策委員会)

第 8 条 学園に、第 1 条に定める目的を達成するため、ハラスメント防止対策委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(委員会の任務)

第 9 条 委員会の任務は、次に掲げる事項とする。

(1) ハラスメントの防止策に関すること。

(2) ハラスメント又はハラスメントの起因する問題が発生した場合の対応策に関すること。

2 委員会は、相談室から報告のあった相談、事実確認及び対応の内容について、記録を残しておかなければならない。

(委員会の構成)

第 10 条 委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

(1) 理事長

(2) 学長

(3) 相談室長

(4) 学生部長

(5) 事務局長

(6) 管理部長

(7) 顧問弁護士又は顧問社会保険労務士

(8) 理事長が必要と認める者

2 委員会は、必要に応じて前項に掲げる構成員以外の者を会議に出席させ、報告又は意見を聴くことができる。

3 構成員がハラスメント又はハラスメントに起因する問題により、当事者並びに関係者となった場合、委員会から除斥する。なお、問題が終了した場合は、除斥を解除する。

4 前項により、構成員のうち 3 分の 1 以上除斥となった場合、除斥となった構成員に準ずる者を案件毎に構成員に加える事ができ、その加わった案件が終了した時、その任を解く。

(委員長及び副委員長)

第 11 条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は理事長をもって充て、副委員長は学長をもって充てる。

3 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を行う。

(定足数)

第 12 条 委員会は、除斥者を除く委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

(議 決)

第 13 条 委員会の議事は、出席した委員の過半数（委任状を含む。）でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(研修及び啓発)

第 14 条 委員会は、学園の教職員及び学生に対し、ハラスメントの発生を防止するため、研修の実施及び啓発に努めるものとする。

(相談体制)

第 15 条 ハラスメントに関する相談については、南九州学園ハラスメント相談室（以下「相談室」という。）で対応する。

2 前項の相談室に関し必要な事項は、別に定める。

3 第10条第1項に定める構成員は相談員にはなれない。

(調査体制)

- 第16条 委員会は、必要がある場合は、ハラスメントの事実関係を調査し、必要な措置を講じるため、当該の事案ごとに南九州学園ハラスメント調査会（以下「調査会」という。）を置くものとする。
- 2 前項の調査会に関し必要な事項は、別に定める。
- 3 相談員は、ハラスメントの事実関係を調査する必要があると認めたときは、調査会の設置を理事長に文書で請求することができる。
- 4 調査会は、ハラスメントの被害を受けたとする者（以下「被害者」という。）、ハラスメントの行為者とみられる者（以下「行為者」という。）及びその他の関係者から迅速、公正な事情聴取を行い、調査結果を速やかに理事長に報告しなければならない。
- 5 前項の事情聴取においては、事情聴取対象者のプライバシーや名誉その他人権を尊重しなければならない。

(措置等の決定)

- 第17条 委員会は、調査会からの調査結果の報告を受け、被害者の不利益の回復、環境の改善及び行為者に対する指導の措置等を決定する。

(措置等の実施)

- 第18条 理事長は、前条の決定（委員会の審議内容等を含む。）に基づき、必要な措置等を講じるものとする。

(告知)

- 第19条 理事長は、前2条の結果について、被害者及び行為者に対し、告知するものとする。

(守秘義務)

- 第20条 この規程に関わる委員、相談員及び関係者は、その職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(事務の所掌)

- 第21条 この規程に関する事務は、管理部総務課及び都城事務部庶務課が行う。

(改廃)

- 第22条 この規程の改廃は、委員会の議を経て、常務会において行う。

附 則

この規程は、平成16年6月1日から施行する。

改正 平成21年9月25日、平成29年4月1日、令和3年4月1日

教職員及び学生が認識すべき事項についての指針

第1 ハラスメントを起こさないようにするために教職員及び学生が認識すべき事項

1 意識の重要性

ハラスメントを起こさないようにするためには、教職員及び学生の一人ひとりが、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- (1) お互いの人格を尊重しあうこと。
- (2) お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- (3) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
- (4) 異性を劣った性として見る意識をなくすこと。

2 基本的な心構え

教職員及び学生は、ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 性等に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間で差があり、ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

- ① 親しさを表すつもりの方の言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
 - ② 不快に感じるか否かには個人差があること。
 - ③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
 - ④ 相手との良好な人間関係ができていても勝手な思い込みをしないこと。
- (2) 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
 - (3) ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。
ハラスメントを受けた者が、職場等の人間関係を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要がある。
 - (4) 職場等におけるハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。
例えば、職場等の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、教職員及び学生が他の教職員及び学生にハラスメントを行うことは、職場等の人間関係を損ない就業・修学環境を害するおそれがあることから、勤務時間外等におけるハラスメントについても十分注意する必要がある。
 - (5) 教職員及び学生間のハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

教職員及び学生がその職務及び学業に従事する際に接することとなる教職員及び学生以外の者及び委託契約又は派遣契約により同じ職場等で勤務等する者との関係にも注意しなければならない。

3 ハラスメントになり得る言動として、例えば、次の行為等をいう。

○ 他の者を不快にさせる性的な言動（セクシュアルハラスメント）

- (1) スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- (2) 相手が返答に窮するような卑猥な冗談を言うこと。
- (3) 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」「もう更年期か」などと言うこと。
- (4) 性的な経験や性生活について質問すること。
- (5) 性的な風評を流したり、性的なからかいの対象とすること。
- (6) 研究室や職場等にポルノ写真、ヌードポスター等を貼ること。
- (7) 雑誌等の卑猥な絵画又は記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- (8) 研究室や職場等のパソコンのディスプレイに卑猥な画像を表示すること。

- (9) 相手の身体を上から下まで執拗に眺め回すこと。
- (10) 相手の体に不必要に接触すること。
- (11) 食事やデートにしつこく誘うこと。
- (12) 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、Eメールを送りつけること。
- (13) 不必要な個人指導を行うこと。
- (14) 浴室や更衣室等を覗き見すること。
- (15) 性的な関係を強要すること。
- (16) 職場や旅行等の宴席の際に浴衣に着替えることを強要すること。
- (17) 性的な魅力を誇示するような振る舞いを要求すること。
- (18) 出張への同行を強要したり、出張先で不必要に自室に呼ぶこと。
- (19) 自宅において個人指導を行うこと。
- (20) 自宅までの送迎を強要すること。
- (21) 住居等まで付け回すこと。
- (22) カラオケのデュエットを強要すること。
- (23) 懇親会等の場で、指導教員、上司等のそばに座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。
- 男女の役割分業意識に基づく不快な言動（ジェンダーハラスメント）
- (1) 「男のくせに根性がない」「女には仕事を任せられない」「女性は職場の花でありさえすればいい」「女は学問などしなくてもよい」などと発言すること。
- (2) 成人に対して、「男の子、女の子」「僕、坊や、お嬢さん」「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする事。
- (3) 服装、髪型、化粧、言葉遣いなど「男らしくない」「女らしくない」などと発言すること。
- (4) 女性であるというだけで、お茶くみ、掃除、私用などを言いつけること。
- (5) 女性であるというだけの理由で研究上の実績や仕事等を不当に低く評価すること。
- (6) 「男が先で、女は後」などと発言すること。
- 職階上等の嫌がらせ、研究妨害、昇任の差別などのほか、学生の人権を侵害するようないじめ、差別、体罰などの行為（アカデミックハラスメント）
- (1) 性別、年齢、出身、心身の障害及び傷病、容姿、性格等の個人的な属性を理由に、恣意的に就業・修学上の機会、条件、評価等で相手を差別したり、排除したりすること。
- (2) 教育上又は研究上の指導及び評価、又は利益、不利益の与奪等を条件として、相手に私的な又は一方的な働きかけを行うこと。
- (3) 人事権又は業務指揮権の行使、又は利益、不利益与奪等を条件として、相手に私的な又は一方的な働きかけを行うこと。
- (4) 個人的な好悪の感情を、相手に対する教育又は職務の遂行に混交させること。
- (5) 指導に従わない相手に暴言を吐いたり、意図的に無視したり、暴力的な行為に及ぶなど、相手の人格又は身体を傷つける行為を行うこと。
- (6) 相手の意に反する行為に執拗に誘ったり、一定の行為を繰り返し強要したりすること。
- (7) 相手が不快感を示しているにも関わらず、その場からの離脱を妨害すること。
- (8) 相手を困らせるために、意図的に事実無根の噂を流すこと。
- 職務や学業の遂行に関連して一定の不利益・損害を被る行為
- (1) 個人的な性的欲求への服従又は拒否を、人事又は労働条件の決定、並びに業務指揮等に反映させること。
- (2) 個人的な性的欲求への服従又は拒否を、教育上又は研究上の指導及び評価、並びに学業成績等に反映させること。
- 就業、修学、教育、研究、野外活動等の遂行を妨げるなどの環境を悪化させる行為

- (1) 職務や学業の最中に、相手の性的魅力や自分の抱く性的関心に係わる問題を持ち出したり行動するなど、正常な職務や学業の遂行を妨害すること。

4 懲戒処分

前記3のハラスメントの態様等によっては、学園の信用失墜行為などに該当して、懲戒処分に付されることがある。その場合、南九州学園の教職員については、学校法人南九州学園就業規則53条、学校法人南九州学園臨時職員就業規則第32条、学校法人南九州学園パートタイム職員就業規則第34条、学生については南九州大学学則第42条、南九州大学大学院学則第34条、南九州短期大学学則第43条をそれぞれ適用する。

また、その際は、次の要素を総合的に判断し、処分を決定する。

- (1) 行為の具体的様態（時間・場所・内容・程度）
- (2) 当事者同士の関係
- (3) 被害者の対応（告訴等）・心情等

第2 良好な就業・修学環境を確保するために教職員及び学生が認識すべき事項

就業・修学環境はその構成員である教職員及び学生の協力の下に形成される部分が大きいことから、ハラスメントにより就業・修学環境が害されることを防ぐため、教職員及び学生は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

- 1 ハラスメントについて問題提起する職員等をいわゆるトラブルメーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。
ミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な就業・修学環境の確保のために皆で取り組むことを日ごろから心がけることが必要である。
- 2 ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

- (1) ハラスメントが見受けられる場合は、同僚等として注意を促すこと。
ハラスメントを契機として、就業・修学環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて同僚等として注意を促すなどの対応をとることが必要である。
- (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。
被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」などとの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることも大切である。
- 3 ハラスメントがある場合には、第三者として気持ちよく就業・修学できる環境づくりをする上で、上司・指導教員等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第3 ハラスメントに起因する問題が生じた場合において教職員及び学生に望まれる事項

1 基本的な心構え

教職員及び学生は、ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。
ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。
- (2) ハラスメントに対する行動をためらわないこと。
「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い就業・修学環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

2 ハラスメントによる被害を受けたときに望まれる対応

教職員及び学生はハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

- (1) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること。すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

- (2) 信頼できる人に相談すること。

まず、同僚、知人等身近な信頼できる人、学園のハラスメント相談員に相談することが大切である。なお、相談するに当たっては、ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する指針

(目 的)

第 1 条 本指針は、キャンパスハラスメントの防止等に関する規程第 4 条第 2 項及び男女雇用機会均等法、育児・介護休業法に基づき、職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために教職員が遵守すべき事項並びに妊娠・出産・育児休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等の詳細を定めるものである。

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第 2 条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が妊娠・出産及び育児等に関する制度の利用に関する言動により教職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

2 前項の「業務上の必要性に基づく言動」とは次のとおりとする。

- (1) 業務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するのか確認すること。
- (2) 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦検診はこの日は避けてほしいが調整できるか」と確認すること。
- (3) 長時間労働をしている妊婦に対して、「妊婦には長時間労働は負担が大きいだろうから、業務分担の見直しを行い、あなたの残業量を減らそうと思うがどうか」と配慮する。
- (4) 上司・同僚が「妊婦には負担が大きいだろうから、もう少し楽な業務にかわってはどうか」と配慮する。
- (5) 上司・同僚が「つわりで体調が悪そうだが、少し休んだ方が良いのではないか」と配慮する。
- (6) その他これに準ずる業務上の必要性に基づく言動

(禁止行為)

第 3 条 すべての教職員は、他の教職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- (6) 部下である従業員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを受けている事実を認めながら、それを黙認する上司の行為
- (7) 前各号に準ずる言動により就業環境を害すること

(懲 戒)

第 4 条 就業規則第 5 4 条から第 5 6 条に定める懲戒事由に該当する場合には、懲戒処分に付されることがある。

(相談及び苦情への対応)

第 5 条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談、調査体制を整備する。

- 2 相談、調査に関する詳細は、「ハラスメント調査会に関する規程」及び「ハラスメント相談室に関する規程」の定めるところによる。

- 3 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第 6 条 ハラスメント防止対策委員会は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

附 則

この指針は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

改 正 令和 3 年 4 月 1 日

学校法人南九州学園ハラスメント相談室に関する規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、南九州学園キャンパスハラスメントの防止等に関する規程第 15 条第 2 項の規定に基づき、南九州学園ハラスメント相談室（以下「相談室」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第 2 条 相談室は、学校法人南九州学園（以下、「本学園」という）の教職員及び学生が当事者となるハラスメントに関する相談を受け付け、キャンパスハラスメントの防止を推進することを目的とする。

(任 務)

第 3 条 相談室の任務は、次に掲げる事項とし、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に係る問題を迅速に解決するよう努めなければならない。

(1) 教職員及び学生からの苦情相談に応じること。

(2) 相談内容の解決のために、相談者の了解を得たうえで、事実関係の調査や関係者間の調整を行うこと。その際は部門長等の協力を得て必要な措置等を行うことができる。

(3) ハラスメントの更なる事実関係を調査する必要があると認めたときは、相談者の了解を得たうえで、速やかにハラスメント防止対策委員会（以下、「委員会」という。）にハラスメント調査会の設置を文書にて請求すること。

2 相談者の対応をした相談員は、原則として、ハラスメントの行為者とみられる者と、調査及び調整等を目的として直接接触してはならない。

3 相談室は、相談及び面談に当たって、相談、事実確認及び対応の内容について記録を残しておくなければならない。

4 相談室は、前項における記録を委員会に報告しハラスメントの防止対策を推進する。なお、委員会への報告後は、速やかに前項に規定する記録を焼却等により処分しなければならない。

5 室長は、相談員の資質向上及び情報連絡のために、適宜相談員を招集して連絡会議を開催するものとする。

(組 織)

第 4 条 相談室に、次の教職員を置く。

(1) 室長

(2) 相談員

(3) その他室長が必要と認める教職員

第 5 条 室長は、副学長 1 人をもってこれに充てる。

2 室長は、学長が任命する。

3 室長は、相談室の業務を掌理する。

4 室長の任期は、2 年とし、再任を妨げない。

5 室長が欠員となったときは速やかにこれを補充するものとし、その場合の任期は、前任者の在任期間とする。

(相談員の選任等)

第 6 条 相談員の数は、各キャンパスに 6 人程度とし、教職員の中から、委員会の議を経て、理事長が委嘱する。なお、原則として、相談員の半数を女性とする。

2 相談員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

3 相談員に欠員が生じた場合は速やかにこれを補充するものとし、その場合の任期は、前任者の残任期間とする。

4 相談員の氏名及び連絡先は、毎年度の初めに掲示又はその他の方法により公開する。

5 その他、相談員に必要なことは委員会においてこれを定める。

(人権及びプライバシーの保護)

第 7 条 相談室に属する教職員は、関係者の人権及びプライバシーを保護するため、苦情相談の過程で知り得た個人情報を、正当な理由なく漏らしてはいけない。

(事 務)

第 8 条 相談室に関する事務は、相談室における事務職員が行う。

附 則

この規程は、平成16年6月1日から施行する。

改 定 令和3年4月1日

学校法人南九州学園ハラスメント調査会に関する規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、南九州学園キャンパスハラスメントの防止等に関する規程第 16 条第 2 項の規定に基づき、南九州学園ハラスメント調査会（以下「調査会」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組 織)

第 2 条 調査会は、調査対象となる事案ごとに、次に掲げる調査員若干名をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 大学の学部長、大学院の研究科長又は短期大学の学科長
- (3) 大学又は短期大学の教員のうちから理事長が指名する者
- (4) 管理部長、学務部長及び都城事務部長のうち、理事長が指名する者
- (5) 理事長が必要と認めた者

2 調査会に会長を置き、学長をもって充てる。

3 会長は、調査会を主宰する。

4 調査会は必要があると認める場合は、学外の法律、精神医学等の専門家の意見を聴取することができる。

5 調査会は、その任務を終了したと理事長が認めたとき、解散する。

(任 務)

第 3 条 調査会の任務は、次に掲げる事項とする。

- (1) ハラスメントの被害を受けたとする者（以下「被害者」という。）、ハラスメントの行為者（以下「行為者」という。）及びその他の関係者から事情を聴取し、ハラスメントの事実関係を迅速、公正に調査する。
- (2) 調査の過程で、被害者及びその関係者に対し、緊急に保護救済が必要と認められる場合、会長は速やかに理事長に報告する。
- (3) 会長は、調査結果を速やかに理事長に文書で報告しなければならない。

(人権及びプライバシーの保護)

第 4 条 調査会は、関係者の人権及びプライバシーを保護するため、調査の過程等で知り得た個人情報を、正当な理由なく漏らしてはならない。

(事 務)

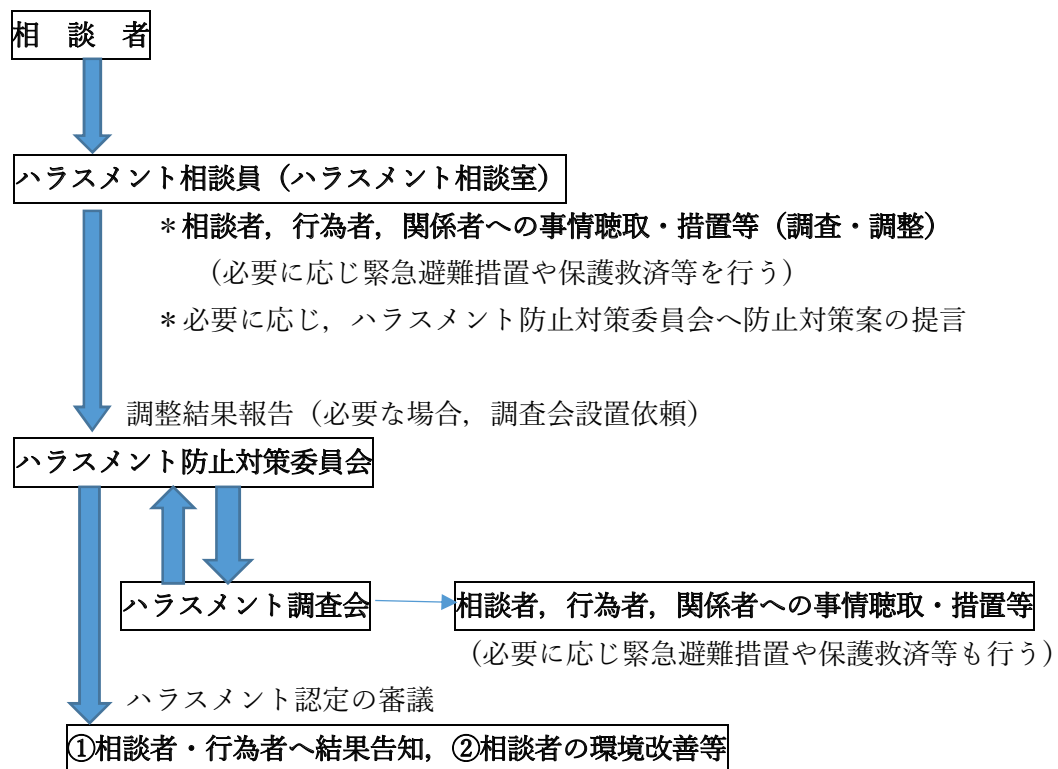
第 5 条 調査会に関する事務は、管理部総務課及び都城事務部庶務課が行う。

附 則

この規程は、平成 16 年 6 月 1 日から施行する。

改 正 平成 29 年 4 月 1 日、令和 3 年 4 月 1 日

ハラスメント相談対応の流れ



南九州短期大学における障害学生支援に関する指針（ガイドライン）

1. 目 的

この指針（ガイドライン）は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（以下「障害者差別解消法」という。）に基づく「文部科学省所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応方針」に即し、南九州短期大学において、障害のある学生が障害のない学生と分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重しながら共生する学生生活が送れるよう修学支援することを目的とする。

2. 基本方針

- （1）障害のある学生に対する修学支援は原則として本人及びその保護者からの支援申請に基づいて行うものとする。
- （2）修学支援については、大学と本人及び保護者が、十分な合意形成・共通理解を図った上で決定し、大学から提供する。
- （3）成績評価については、学内の基準に基づき障害の有無に関わらず行い、いわゆる「ダブルスタンダード」は設けない。
- （4）学長は、本指針に定める目的を達成し、効果的な修学支援を遂行するために必要な規程及び組織の整備、予算措置を講ずるよう努める。

3. 適用範囲

この指針（ガイドライン）は、入学希望者及び学生に適用される。学生には学科生、科目等履修生、留学生が含まれる。

4. 定義及び支援対象範囲

- （1）障害者とは、障害者基本法第2条第1号に規定する障害者、すなわち、身体障害、知的障害、精神障害、発達障害などの「障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当の制限を受ける状態にあるもの」とする。
- （2）支援の対象となる「障害のある学生」とは、前項に該当する学生で、原則として本人からの支援の要請があり、障害者手帳や医師の診断書等の根拠資料があるものとする。根拠資料がない場合でも、学生委員会において支援が必要であると認定した場合、支援の対象となる。

5. 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止

正当な理由なく、障害を理由として教育及び研究、その他本学が行う活動全般について、機会の提供を拒否し、または提供に当たって場所・時間帯などを制限してはならない。正当な理由に相当するか否かについては、個別の事案ごとに判断し、正当な理由があると判断した場合には、障害のある学生にその理由を説明し、理解を得るよう努める。

6. 合理的配慮の基本的考え方

合理的配慮とは、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過重な負担を課さないもの」（障害者の権利に関する条約第2条）をいう。

7. 合理的配慮の提供

- (1) 障害学生及び障害のある入学希望者から不当な差別取扱いの解消を必要とする旨の意思表示があった場合、その実施に伴う負担が加重でないときは、障害のある学生の権利利益を侵害することにならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮の提供に努める。
- (2) 障害のある学生からの修学支援の要望に基づき、適切と思われる合理的配慮を提案するよう大学の関係部署が緊密に連携・協力して、当該学生との合意形成に努める。
- (3) 合理的配慮の提供を行うに当たり、高等教育における「合理的配慮」については、文部科学省「障がいのある学生の修学支援に関する検討会」報告、日本学生支援機構の「教職員のための障害学生修学支援ガイド」が定める基準、取扱いを参考とする。

8. 相談体制の整備

障害のある学生及びその家族や関係者からの相談等に応じるための相談窓口を学生支援課に置く。

9. 研修及び啓発

障害を理由とする不当な差別取扱いの解消を図るために、本学教職員及び学生に対して必要な研修及啓発活動の実施に努める。

10. 個人情報の保護と守秘義務

支援者が支援をする上で知り得た障害のある学生の個人情報（障害や相談内容を含む。）の管理については厳密に行い、第三者に個人情報の開示や提供が必要な場合は、本人の同意が得られたものについて行う。

ただし、障害のある学生への連携支援を行うために必要と本学が判断した場合、守秘義務を遵守しつつ支援者間での個人情報の共有を行うことができる。

11. 指針（ガイドライン）見直し

本指針（ガイドライン）は「障害者差別法」の見直し、障害者支援技術の進歩、社会情勢の変化等を踏まえ、必要に応じて見直しを行い、適時、充実を図るものとする。

なお、指針の改廃は、学生委員会が発議し、教授会を経て学長が決定する。

附則

この指針（ガイドライン）は、平成30年12月1日から施行する。

南九州学園防災対応マニュアル

災害はいつ起こるか予想が付きません。いざという時に自分の身を守れるよう、どのように行動すべきか普段から考え備えておくこと大切です。通学途中の危険箇所・避難経路を確認し、利用する建物の非常口、階段、出入口、消火器の設置場所なども覚えておくようにしましょう。

I 災害等不測の事態が発生した場合

① 学内で火災が発生したら！

- 火災発生のアナウンスがあった場合は、教職員の指示に従い、速やかに避難してください。エレベーターは使用しないでください。
- 学内で火災を発見した場合は、周囲の人に大声で知らせると同時に、消火器などを利用してできるだけ早く初期消火に努めてください。消火不可能と判断した場合は速やかに避難してください。
- 煙が発生している場合は、タオルやハンカチ等で口を覆い避難してください。

② 学内で地震にあったら！

- 落下物や窓ガラスの飛散から身を守るため、机の下などに身を隠してください。大きな揺れがおさまったら、ドアを開け出口を確認してください。
- 実験や実習等で火気を使用している場合は、すぐに火を消してください。
- 避難する際は教職員の指示に従いあわてず避難してください。エレベーターは使用しないでください。
- 貴重品など荷物を最小限にまとめ、最も近い避難場所に避難してください。
- エレベーター内で揺れを感じたら、全ての行き先階ボタンを押し、最初に停止した階で降りて下さい。

③ 通学途中に地震にあったら！

- 各自の判断で帰宅するか、大学に向かうようにしてください。
- 駅員や警察官の指示に従って行動してください。
- 大学の近くにいる場合は、校内の指定避難場所へ避難してください。

④ 車の運転中に地震にあったら！

- 道路の左側に車を駐車し、揺れがおさまるまで車内で待機してください。
- 車を置いて避難する場合は、緊急車両の邪魔にならないようにできるだけ道路外に移動させ、エンジンを止めてサイドブレーキをかけ、キーをつけたままにしておきます。(キーレスの場合は車内の目立つ場所に置いてください)
- 連絡先がわかるよう、車内メモ等を残しておきましょう。

⑤ 通学・帰宅中に事件・事故にあったら！

- 駅の放送などをよく聞き、デマや無責任な言動に惑わされないように気をつけてください。
- 被害者でなく、これ以上被害が拡大することがないようにであれば、周囲の人と協力して救助活動を行ってください。本学の学生または教職員が巻き込まれている可能性がある場合は、学園に連絡してください。

⑥ エレベーターに閉じ込められたら！

- 無理に脱出しようとする危険です。室内にあるインターフォンで状況を正確に通報し、救助を待ってください。
- 何らかの原因でインターフォンが通じない場合は、室内に提示してあるサービスセンターへ連絡してください。
- 学内のエレベーターには「防災キャビネット」が設置してあります。救助されるまでの間、必要に応じ備蓄セット(充電機能付きラジオ・飲料水・非常食・簡易トイレ・エマージェンシーブランケット・ホイッスル・セーフティライト・救急用品)を使用してください。

⑦ 学内で、不審者に遭遇したら！

- 学内に不審者がいることを、教職員または警備員に連絡してください。
- 身の危険を感じたら、大声を出して周囲の人に助けを求めてください。状況によってはすぐに警察署(110番)へ通報してください。

Ⅱ 防災への心構え

常日頃より、防災を心掛け、身の回りの安全を確保しましょう。

- 喫煙は、指定の喫煙場所で行い、火の始末を確実に行うようにしましょう。
- 現金や貴重品など大切なものは、常に身につけておくように心掛けましょう。
- 部室等の整理整頓を心掛け、緊急の際には安全に避難できるようにしましょう。

注意) 非常時に、学生の安否を確認するため、教職員または警備員が無断で部室等に入室することがあります。あらかじめご了承ください。入室する場合は、下記の要件を厳守します。

- ・学生部または、学生支援課職員が入室します。
- ・あくまで安否確認のための入室であり、安全が確認され次第、速やかに退室します。
- ・入室した場合は、後日責任者へ報告します。

Ⅲ 災害発生時における授業（試験）の取扱い

災害などにより授業（試験）の実施がきわめて困難な場合、以下のような措置がとられます。授業（試験）を実施するかどうかの決定に関しては、速やかに学生向け掲示情報サービス(Universal Passport)、学内放送、学内掲示などにて情報提供を行います。

① 大地震が発生した場合

宮崎県全域において大地震が発生し、大多数の学生の通学及び教職員の通勤がきわめて困難な場合、もしくは建物損壊などの状況によっては、授業（試験）を実施しないことがあります。休講やその他の措置については、上記にて情報提供を行います。

② 台風、大雨、洪水等が発生した場合

(1) 午前6時に、宮崎県全域に暴風警報または特別警報(大雨、または暴風)が発令されている場合は、公共交通機関の運行にかかわらず、その日の授業は休講とします。ただし、午前

10時までに解除されたときは、第3講時から平常授業を行います。

(2) 前号(1)の警報が宮崎県の一部地域のみ発令されている場合は、下記を除き平常授業とします。

ア) 宮崎キャンパス 宮崎市内に発令されている場合

イ) 都城キャンパス 都城市内に発令されている場合

(3) 授業開始以降に宮崎県全域に暴風警報または特別警報(大雨または暴風)が発令された場合は、速やかに授業を中止し休講とします。帰宅不可能となった場合は、教職員の指示に従ってください。

③ 公共交通機関の運行停止等の場合

(1) 事故・ストライキ等で宮崎県内の公共交通機関が運行停止しており、この運行停止が午前6時までに開通したとき、または解除されたときは、平常授業を行います。

(2) 午前10時までに開通したとき、または解除されたときは、第3講時から平常授業を行います。

Ⅳ 大学への緊急連絡先

宮崎キャンパス	代 表	0985-83-2111
	学生支援課	0985-83-3447
都城キャンパス	代 表	0986-21-2111
	学生支援課	0986-46-1049

Ⅴ 災害用伝言ダイヤル「171」の利用方法

携帯電話会社は、被災地への安否確認電話が集中した際、「災害用伝言ダイヤル」サービスを開設します。このサービスは、被災地内の電話番号をメールボックスとして、安否等の情報を音声により伝達するボイスメールです。被災地への電話が殺到し、電話が繋がらない場合の有効な手段となります。「171」をダイヤルし、利用ガイダンスにしたがって伝言の録音・再生を行ってください。

伝言の録音方法

1 7 1 → 1



被災地の方の電話番号 (××××) -××-××××



録音 (30秒以内)

伝言の再生方法

1 7 1 → 2



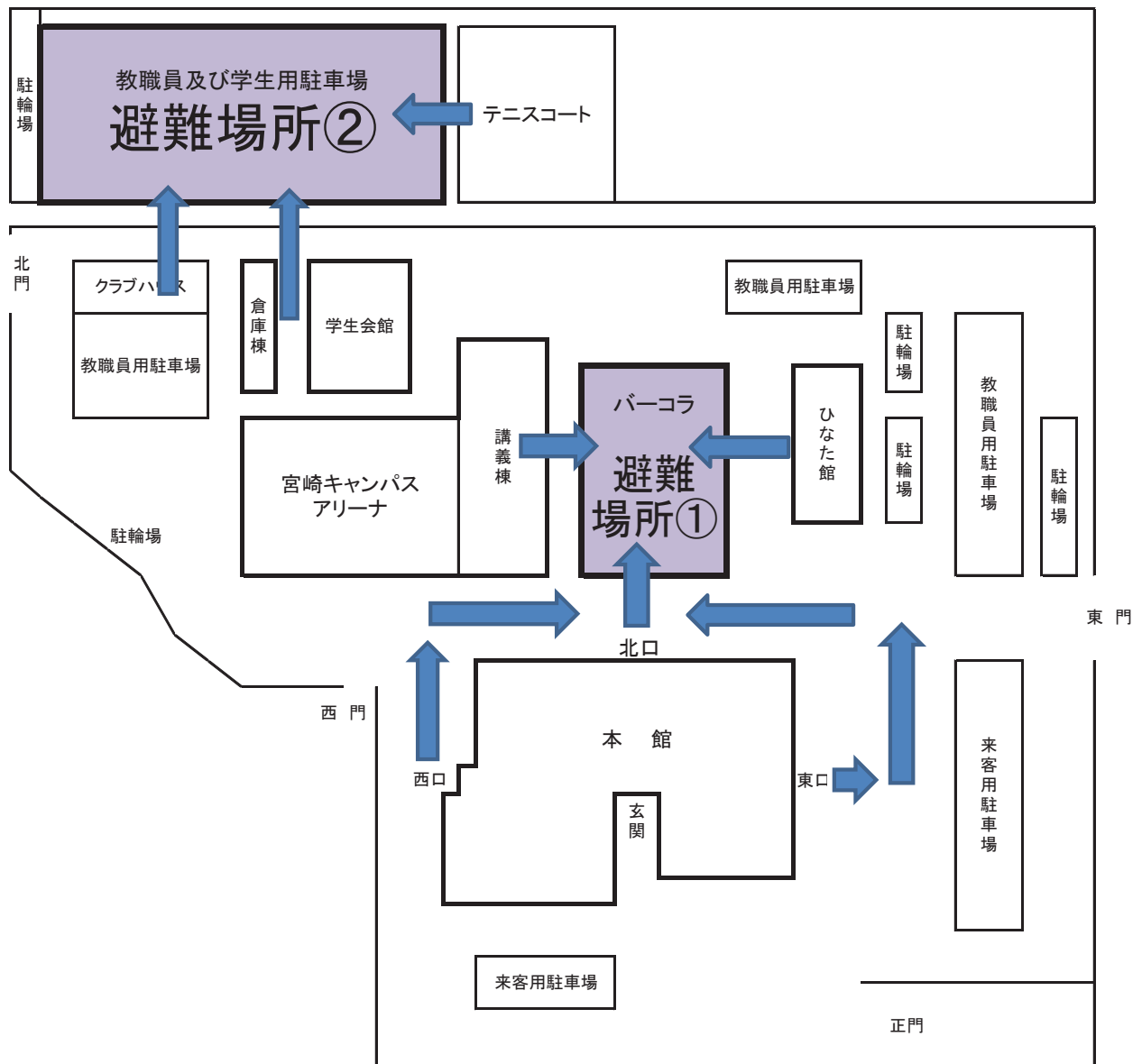
再生

Ⅵ 学内指定避難場所

放送をよく聞いて、あわてず、ゆっくりと下図の避難経路に沿って避難してください。
火災の場合は、発生場所や規模、状況によって対応が異なりますので、アナウンスの指示に従ってください。

宮崎キャンパス指定避難場所、避難経路

* 宮崎キャンパスの指定避難場所は2ヶ所あります。



講 義 要 項
(Syllabus)

共通教育科目

哲学	長友 泰潤	129
中国語Ⅰ	三好 慎一郎	130
中国語Ⅱ	三好 慎一郎	131
韓国語Ⅰ	章 大寧	132
韓国語Ⅱ	章 大寧	133
日本史	佐藤 則夫	134
憲法	高山 康男	135
法律学	土田 博	136
経済学	土田 博	137
統計学	呉 海鍾	138
社会学	呉 海鍾	139
心理学	川瀬 隆千	140
人間形成論	長友 泰潤／岩田 賢士	141
キャリア基礎論	隈元 正行	142
体育実技Ⅰ	塩瀬 圭佑	143
体育実技Ⅱ	塩瀬 圭佑	144
日本文化（茶道Ⅰ）	内村 伸代	145
国外研修Ⅱ	横堀 仁志	146

専門教育科目

文章表現の基礎Ⅰ	田中 利砂子	147
秘書学概論	柚木崎 千春	148
英語Ⅰ（アヤラ／マーティ）	モンセラート・アヤラ／メイン・マーティ	149
英語Ⅰ（ダンカン）	バットランド・ダンカン	150
パソコン基礎演習Ⅰ	山本 浩貴	151
パソコン基礎演習Ⅱ	片岡 久明／湯地 敏史	152
ホスピタリティ論	林 欣也	153
特別演習Ⅰ	国際教養学科全教員	154
特別演習Ⅱ	国際教養学科全教員	155
英語Ⅱ（アヤラ）	モンセラート・アヤラ	156
英語Ⅱ（マイルズ）	カイザワ・マイルズ	157
英語Ⅲ	横山 コリーン	158
英語Ⅳ	モンセラート・アヤラ	159
英語学習法	水島 孝司	160
World Languages	水島 孝司	161
リスニング&スピーキングⅠ	未定	162
リスニング&スピーキングⅡ	未定	163
リスニング&スピーキングⅢ	未定	164
グローバル・プロジェクトⅠ	横堀 仁志	165
グローバル・プロジェクトⅡ	水島 孝司	166
グローバル・プロジェクトⅢ	横堀 仁志	167
グローバル・プロジェクトⅣ	水島 孝司	168
グローバル・スタディーズⅠ	横堀 仁志	169
グローバル・スタディーズⅡ	水島 孝司	170
アメリカの生活と文化	未定	171
単位認定留学Ⅰ	水島 孝司	172
単位認定留学Ⅱ（3ヶ月）	水島 孝司	173
単位認定留学Ⅱ（6ヶ月）	水島 孝司	174
Practical EnglishⅠ	水島 孝司	175

Practical English II	水島 孝司	176
Practical English III	水島 孝司	177
Practical English IV	水島 孝司	178
Practical English V	水島 孝司	179
Effective English I	水島 孝司	180
Effective English II	水島 孝司	181
Effective English III	水島 孝司	182
Effective English IV	水島 孝司	183
Effective English V	水島 孝司	184
英語ライティング	横堀 仁志	185
英文法基礎Ⅰ	水島 孝司	186
英文法基礎Ⅱ	水島 孝司	187
英語ボキャブラリー	横堀 仁志	188
異文化理解	呉 海鍾	189
異文化コミュニケーション論	呉 海鍾	190
英語音声学	未定	191
英語学入門	水島 孝司	192
TOEIC 演習Ⅰ	横堀 仁志	193
TOEIC 演習Ⅱ	横堀 仁志	194
英検演習Ⅰ	横堀 仁志	195
英検演習Ⅱ	横堀 仁志	196
グローバル文化交流	横堀 仁志	197
英語読解（旅行，エアライン）	水島 孝司	198
時事英語	水島 孝司	199
洋楽を通して学ぶ英語	カイザワ・マイルズ	200
映画を通して学ぶ英語	未定	201
経営と会計（土田）	土田 博	202
経営と会計（佐藤）	佐藤 弘太郎	203
地域貢献プロジェクト	呉 海鍾	204
文章表現の基礎Ⅱ	田中 利砂子	205
社会学概論	呉 海鍾	206
グローバリゼーションと労働	呉 海鍾	207
簿記原理（土田）	土田 博	208
簿記原理（佐藤）	佐藤 弘太郎	209
会計学	土田 博	210
工業簿記論	土田 博	211
コンピュータ会計	土田 博	212
経営学	出山 実	213
現代社会論	呉 海鍾	214
商法・会社法	土田 博	215
民法	高山 康男	216
パソコン基礎演習Ⅱ	山本 浩貴	217
パソコン基礎演習Ⅱ	片岡 久明／湯地 敏史	218
ウェブデザインⅠ	山本 浩貴	219
ウェブデザインⅡ	山本 浩貴	220
ウェブデザイン演習	片岡 久明／富永 由美	221
情報処理学Ⅰ	山本 浩貴	222
情報処理学Ⅱ	山本 浩貴	223

ウェブプログラミング	山本 浩貴	224
マルチメディア演習	吉本 博明	225
データベース演習	山本 浩貴	226
情報と学び	片岡 久明	227
マーケティング	山本 浩貴	228
ビジネスコンピューティング	山本 浩貴	229
データベース開発	山本 浩貴	230
プレゼンテーション概論	柚木崎 千春	231
プレゼンテーション演習	柚木崎 千春	232
プレゼンテーション技法	山本 浩貴	233
キャリア入門	柚木崎 千春	234
キャリア・デザイン	柚木崎 千春	235
キャリアビジネス論	柚木崎 千春	236
キャリア開発実習	横堀 仁志	237
エアライン講座	(横堀 仁志) 永井 美保	238
観光概論	呉 海鍾	239
ホテルビジネス実務	林 欣也	240
観光ビジネス実務総論	林 欣也	241
観光地理Ⅰ	林 欣也	242
観光地理Ⅱ	林 欣也	243
観光事業論	林 欣也	244
ホスピタリティ産業演習	林 欣也	245
ホテル実務技能論	林 欣也	246
旅行業法・旅行業約款	西川 裕子	247
国内運賃	林 欣也	248
ツアーコンダクター実務	林 欣也	249
旅行業特別演習Ⅰ	西川 裕子	250
旅行業特別演習Ⅱ	林 欣也	251
旅行実務技能論Ⅰ	西川 裕子	252
旅行実務技能論Ⅱ	林 欣也	253
医療事務	(柚木崎 千春) 未定	254
医療秘書概論	岩崎 睦美	255
医療秘書実務	岩崎 睦美	256
薬理の知識	木村 貴信	257
コンピュータ医療事務	(柚木崎 千春) 未定	258
秘書実務	柚木崎 千春	259
医療事務実習	柚木崎 千春	260
大学編入演習	田中 利砂子	261
大学編入実践演習	田中 利砂子	262
小論文演習	田中 利砂子	263
面接指導演習Ⅰ	田中 利砂子	264
面接指導演習Ⅱ	田中 利砂子	265
日本文化(茶道Ⅱ)	内村 伸代	266
ボランティア実践Ⅰ	未定	267
ボランティア実践Ⅱ	未定	268
国外研修Ⅰ	横堀 仁志	269
海外研修Ⅰ	横堀 仁志	270
海外研修Ⅱ	横堀 仁志	271

日本事情Ⅰ	田中 利砂子	272
日本事情Ⅱ	田中 利砂子	273
日本文化論Ⅰ	田中 利砂子	274
日本文化論Ⅱ	田中 利砂子	275

科 目 名 称	哲学					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Philosophy					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	511120	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	長友 泰潤		年次配当	1 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	『哲学』とは何かという問いを出発点に、哲学発祥の一つであるギリシャと古代文明の関わりや哲学者達の思想と時代背景について説明していく。初心者でも理解しやすい哲学思想を取り上げ、哲学の基本的な考え方、基本用語についてわかりやすく解説する。また、学生が積極的に授業参加できるように、グループ学習のシステムを導入し、学生にギリシャの哲学者の中から一人を選ばせ、その思想や時代背景等について、図書館やインターネットで資料研究を行わせ、まとめたものを研究発表させ、それに対する質疑応答を行っていく。								
関 連 す る 科 目	人間形成論					卒業認定(学習成果)との関連	①, ⑤		
授 業 計 画	1. 哲学は古代ギリシャにおいてどうして生まれたかについてわかりやすく説明する。 2. 学生がグループを作り、図書館や情報処理室で、どの哲学者をテーマとするか学習調査する。 3. グループ内で話し合い、テーマを絞り込んでいくと同時に、パワーポイントを準備する。 4. それぞれのグループが選んだテーマが重ならないように調整し、発表の準備をする。 5. イオニア学派（タレス・アナクシマンドロス・アナクシメネス）についての発表と解説 6. ピュタゴラス学派についての発表と解説 7. ヘラクレイトスについての発表と解説 8. エレア学派についての発表と解説 9. 多元論者についての発表と解説 10. 古代原子論についての発表と解説 11. ソフィストについての発表と解説 12. ソクラテスについての発表と解説 13. プラトンについての発表と解説 14. アリストテレスについての発表と解説 15. 取り上げた諸問題を総括								
授 業 時 間 外 の 学 習	予習：プレゼンテーションの準備のために、図書館で倫理・道徳関連の書籍を検索読書し、必要な情報を集める。（60分程度）また、インターネットを活用し、関連する情報・資料を集め、検討を行う。以上の作業を続けながら、プレゼンテーションの内容を充実させる。（30分程度） 復習：他のグループの行ったプレゼンの問題点、評価すべき点を検討する。（60分程度）その検討をもとに自分たちのプレゼンへのフィードバックを行う。（30分程度）								
授 業 の 到 達 目 標	1. 哲学発祥の地ギリシャと古代文明の関わりや、哲学者たちの思想とその時代背景を理解する。 2. 哲学の基本的な発想や用語について理解を深める。								
課 題 に 対 す る フィードバック	各グループの発表後、質疑応答の内容に即して、それぞれの発表内容について、解説し、内容の評価を行う。					評価方法・基準	評価方法 1. プレゼンの発表内容・・・25点 2. プレゼンの仕方・・・25点 3. 質疑応答への参加度・・・50点		
テ キ ス ト	必要に応じて資料等を配布する。								
参 考 書	必要に応じて資料等を配布する。								
備 考									

科 目 名 称	中国語Ⅰ					ビジネス・キャリア		(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	ChineseⅠ					グローバル・コミュニケーション		(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	531325	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光		(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	三好 慎一郎		年次配当	2 年次	前期					
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	この授業では、中国語（漢語）の基礎の習得を目指します。中国語の中でも私たちが学ぶのは中華人民共和国の共通語である「普通話（プートンホワ）」です。正確な発音を身につけて中国語をマスターすればより多くの人とコミュニケーションがとれるようになります。日本人が中国語を学習するとき、文字、文法、読み書きの習得はわりと簡単ですが、発音はいたって難しいです。この授業ではシャドウイングを取り入れ正確な発音を身につけ、更なる向上を目指します。また、この授業を通して65少数民族や華僑及び華人の中華社会の多様性にも興味をもち異文化に対する基礎知識をつけることを目指します。中国語検定試験の受験対策も行なっていきます。									
関 連 す る 科 目	中国語Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		②, ④		
授 業 計 画	1. 導入 授業ガイダンス (中国語とは？中国語の面白さ) 基礎母音Ⅰ 中国語漢字クイズ 2. 母音Ⅱ 発音練習 3. 複母音Ⅰ 発音練習 4. 複母音Ⅱ 発音練習 5. 第1課 ボランティア 6. 第1課 ヒアリング練習 7. 第2課 雑談 中国語検定試験対策① DVD (中国の風俗習慣) 8. 第2課 中国語検定試験対策② ヒアリング練習 9. 第3課 多忙 中国語検定試験対策③ 10. 第4課 私の後について来て DVD (中国の風俗習慣) 11. 第4課 動態助詞の用法 (1) 12. 第5課 銀行はどこ？ DVD (中国の風俗習慣) 13. 第5課 ヒアリング練習 14. 総復習 15. 構文総まとめ									
授 業 時 間 外 の 学 習	予習 「授業内で指定したページを事前に熟読し、次回の講義内容を把握する」 (30分程度) 復習 「授業の開始時に前回の授業内容に関する小テストを実施します。復習して次回の授業を受講して下さい。(1時間程度)									
授 業 の 到 達 目 標	中国語検定試験4級レベルの中国語を身につけることができる。 中国語で自己紹介や初歩的なコミュニケーション能力を身につけることができる。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	学生の課題レポート対して、教員が修正事項等をアドバイスする。最終的に、レポートを作成し、提出します。					評価方法・基準		小テスト (30点) 課題レポート (10点) 試験成績 (60点) 総合評価		
テ キ ス ト	初級中国語 オリンピックへようこそ 会話編 徐 送迎 著 出版社：朝日出版社									
参 考 書	「中国語文法」 小川郁夫 著 出版社：白帝社・・・希望者は購入 (自習用)									
備 考	授業があるときは、必ず予習・復習を忘れずにすること。授業には積極的に参加、一つでも多く学んでやるという意気込みで望んでほしい。遅刻は20分までとし、それ以降は認めない。									

科 目 名 称	中国語Ⅱ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	ChineseⅡ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	531335	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	三好 慎一郎		年次配当	2 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	この授業では、中国語（漢語）の基礎の習得を目指します。中国語の中でも私たちが学ぶのは中華人民共和国の共通語である「普通話（プートンホワ）」です。正確な発音を身につけ中国語をマスターすればより多くの人とコミュニケーションがとれるようになります。日本人が中国語を学習するとき、文字、文法、読み書きの習得はわりと簡単ですが、発音はいたって難しいです。この授業ではシャドウウイングを取り入れ正確な発音を身につけ、更なる向上を目指します。また、この授業を通して65少数民族や華僑、華人の中華社会の多様性にも興味をもち異文化に対する基礎知識をつけることを目指します。中国語検定試験の受験対策も行なっていきます。								
関 連 す る 科 目	中国語Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		②, ④	
授 業 計 画	1. 授業ガイダンス 復習 2. 第6課 料理を注文 発音練習 3. 第6課 助動詞、語気助詞の用法 4. 第7課 ホテル予約 中国語検定試験対策① ヒアリング練習 5. 第7課 中国語検定試験対策② 6. 第8課 道を尋ねる 中国語検定試験対策③ ヒアリング練習 7. 第8課 中国語検定試験対策④ 8. 第9課 商店街 DVD（中国の風俗習慣） 9. 第9課 ヒアリング練習 10. 第10課 診察 DVD（中国の風俗習慣） 11. 第10課 二重目的語の用法 12. 第11課 試合観戦 13. 第11課 動量補語、反復疑問文の用法 14. 総復習 15. 構文総まとめ								
授 業 時 間 外 の 学 習	予習 「授業内で指定したページを事前に熟読し、次回の講義内容を把握する」（30分程度） 復習 「授業の開始時に前回の授業内容に関する小テストを実施します。復習して次回の授業を受講して下さい。（1時間程度）」								
授 業 の 到 達 目 標	中国語検定試験4級～3級レベルの中国語を身につけることができる。 中国語で自己紹介や初歩的なコミュニケーション能力を身につけることができる。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	学生の課題レポート対して、教員が修正事項等をアドバイスする。最終的に、レポートを作成し、提出します。					評価方法・基準	小テスト（30点）課題レポート（10点）試験成績（60点）総合評価		
テ キ ス ト	初級中国語 オリンピックへようこそ 会話編 徐 送迎 著 出版社：朝日出版社								
参 考 書	「中国語文法」 小川郁夫 著 出版社：白帝社・・・希望者は購入（自習用）								
備 考	授業があるときは、必ず予習・復習を忘れずにすること。授業には積極的に参加、一つでも多く学んでやるという意気込みで望んでほしい。遅刻は20分までとし、それ以降は認めない。								

科 目 名 称	韓国語Ⅰ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Korean LanguageⅠ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	531337	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	章 大寧		年次配当	2 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	<p>韓国語講義の目的は、韓国語学習を通して韓国の歴史や文化に触れ、日韓理解の向上に役立て、豊かな人間性・社会性・国際性を育てることにある。</p> <p>韓国は日本と地理的に近く、歴史・文化において共通点が多い。韓国語は、日本語との共通点が多く、日本人にとって最も覚えやすい外国語である。しかし、韓国語学習を始めてみて、中々覚えられない、上達できないという声が多いことも事実である。韓国語習得が難しいという原因の一つは、韓国語を表記する文字(ハングル)を十分に理解していないことにある。このことは、韓国の文字ハングルの理解することが韓国語上達の鍵になることを意味している。</p> <p>韓国語Ⅰでは、初めての受講生でもハングルの十分に理解し、ハングルの読み書きを完全習得することを目標とし、子音母音の制字思想・原理、組み合わせ方、音価・発音を十分理解すること、文字と文の書き方・読み方を繰り返し練習することとする。</p> <p>講義は、テキストに沿って進めるが、受講生の理解度を高めるためパワーポイントの利用、資料配布、ペアーワーク、ロールプレイ、グループコミュニケーションなどを併用する。また教員と受講生との自由な質疑応答・双方向授業を重視する。</p>								
関連する科目	韓国語Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連	①, ④		
授 業 計 画	<p>1. 講義紹介</p> <p>2. 韓国語と日本語の共通点 (テキスト、基礎・第1課、p6-7)</p> <p>3. ハングルの思想と原理 (テキスト、基礎・第1課、p8-9)</p> <p>4. 基本母音 (テキスト、基礎・第2課、p10-13)</p> <p>5. 基本子音 (テキスト、基礎・第3課、p14-19)</p> <p>6. 合成母音 (テキスト、基礎・第4課、p20-23)</p> <p>7. 合成子音・終声・パッチム (テキスト、第5課、p24-29)</p> <p>8. 発音の変化(テキスト、基礎・第6課、p30-34)</p> <p>9. 挨拶 (テキスト、基礎・第7課、p35-39)</p> <p>10. 自己紹介(テキスト、第1課、p40-45)</p> <p>11. です・ですか (テキスト、第2課、p46-51)</p> <p>12. 否定 (テキスト、第3課、p52-57)</p> <p>13. 存在 (テキスト、第4課、p58-63)</p> <p>14. する動詞(テキスト、第5課、p64-69)</p> <p>15. 総合復習</p>								
授 業 時 間 外 の 学 習	<p>講義内容・テキストに沿って予習と復習を徹底する。(週60分程度)</p> <p>講義中に出された宿題について調査し、レポートを提出する。(週60分程度)</p> <p>韓国の歴史・文化に関心を持ち、情報を収集し、知識を深める。(週60分程度)</p>								
授 業 の 到 達 目 標	韓国語と日本語との共通点・相違点を理解する。 ハングルの思想と原理を理解し、子音母音の組み合わせ方、読み書きを習得する。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	宿題やレポート提出等は、事前・事後とも十分に説明し、受講生との意思疎通を図る。疑問・質問に丁寧に対応する。					評価方法・基準	文字の理解度・読み書き 50% 文章の理解度・基本表現 50%		
テ キ ス ト	木内明「基礎から学ぶ韓国語講座」、初級、改訂版、CD付き、国書刊行会。								
参 考 書	木内明「基礎から学ぶ韓国語講座」、中級、改訂版、CD付き、国書刊行会。 ハン・コーウン「絵で見る韓国語」、IBCパブリッシング株式会社。								
備 考	韓国語講義は、Ⅰ前期とⅡ後期は別々ではなく、前期と後期の1年間で完成するように構成されている。前期と後期を通して受講すること。Ⅰを受講し、その合格者に限りⅡの受講を認める。後期だけの受講、または後期からの受講は原則認めない。受講状況によってキャンパスごとに合併授業をすることがある。								

科 目 名 称	韓国語Ⅱ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Korean LanguageⅡ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	531338	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	章 大寧		年次配当	2 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有		無	
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	韓国語Ⅱでは、前期の学習成果(ハングルの読み書き)をもとに、基礎会話・基本表現を身につけることを目標とする。必要性・理解度・進行状況に応じて、関連の基礎単語、文法的事項、多様な表現方法等を学習する。 講義はテキストに沿って進める。主要な表現方法について会話本文の内容説明、読み書き、関連事項・基礎単語の説明・読み書き、会話練習、宿題・課題テストなどを行う。 授業効果を高めるためパワーポイントの利用、資料配布、ペアーワーク、ロールプレイ、グループコミュニケーションなどを併用する。また教員と受講生との自由な質疑応答・双方向授業を重視する。								
関 連 す る 科 目	韓国語Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ④	
授 業 計 画	1. 講義方針・前期の復習 2. する・いる・ヨ体表現 (第6課、テキストp70-75) 3. 動詞・形容詞の表現 (第7課、テキストp76-81) 4. 動詞・形容詞・ヨ体表現 (第8課、テキストp82-89) 5. 漢数詞 (第9課、テキストp90-97) 6. 固有数詞 (第10課、テキストp98-105) 7. 敬語表現 (第11課、テキストp106-111) 8. 動詞・形容詞の否定形 (第12課、テキストp112-117) 9. 過去形 (第13課、テキストp118-125) 10. 勧誘表現 (第14課、テキストp126-133) 11. 現在進行形 (第15課、テキストp134-139) 12. 可能・不可能 (第16課、テキストp140-147) 13. 願望・禁止 (第17課・第18課、テキストp148-159) 14. 義務・意志 (第19課・第20課、テキストp160-171) 15. 総合復習								
授 業 時 間 外 の 学 習	講義内容・テキストに沿って予習と復習を徹底する。(週60分程度) 講義中に出された宿題について調査し、レポートを提出する。(週60分程度) 韓国の歴史・文化に関心を持ち、情報を収集し、知識を深める。(週60分程度)								
授 業 の 到 達 目 標	基礎会話の習得・読み書き・文法事項について理解する。 韓国語の基本表現・基礎単語を習得し、読み書きができる。 韓国の歴史・文化への関心と理解を持ち、主体的なコミュニケーション行動ができる。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	宿題やレポート提出等は、事前・事後とも十分に説明し、受講生との意思疎通を図る。疑問・質問に丁寧に対応する。					評価方法・基準		文字の理解度・読み書き 50% 文章の理解度・基本表現 50%	
テ キ ス ト	木内明「基礎から学ぶ韓国語講座」、初級、改訂版、CD付き、国書刊行会。								
参 考 書	木内明「基礎から学ぶ韓国語講座」、中級、改訂版、CD付き、国書刊行会。 ハン・コーウン「絵で見る韓国語」、IBCパブリッシング株式会社。								
備 考	韓国語講義は、Ⅰ前期とⅡ後期は別々ではなく、前期と後期の1年間で完成するように構成されている。前期と後期を通して受講すること。Ⅰを受講し、その合格者に限り、Ⅱの受講を認める。後期だけの受講、または後期からの受講は原則認めない。受講状況によってキャンパスごとに合併授業をすることがある。								

科 目 名 称	日本史					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Japanese History					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	511135	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	佐藤 則夫		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	○各時代の特徴的な事象を取り上げ、様々な観点から、総合的に理解し、我が国の歴史の特色を考える態度を養う。 ○地域の歴史や人物を調べ、宮崎への愛情をはぐくむ。 ○講義形式を主とし、史料講読、質疑応答、感想発表、討論等を含めて実施する。								
関 連 す る 科 目	社会学、哲学					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ③, ⑤		
授 業 計 画	1. 記紀に見える日向 2. 大陸資料と考古学 3. 律令国家の形成 4. 律令国家の変質 5. 鎌倉仏教 6. 下剋上 7. 江戸稀代の日向 8. 江戸時代の学問 9. 幕末の動乱 10. 明治国家の建設 11. 明治の外交 12. 第一次世界大戦 13. 昭和の戦争 14. 戦後改革 15. 経済成長								
授 業 時 間 外 の 学 習	○受講後の復習をしっかりと行う。(30分程度) ○日本史上の歴史事象・人物について2回レポートを作成する。(1回、約1時間半)								
授 業 の 到 達 目 標	○社会事象を資料に基づいて歴史的に理解しようとする力を身につける。 ○興味・関心のある日本史上の人物について調べ、まとめ、自分の言葉で表現できる。 ○宮崎のよさを理解し、地域社会に貢献しようという意欲を高める。 ○歴史を学ぶ面白さに気づき、歴史に謙虚に学び続けようとする態度を身につける。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	レポート課題について解説する。					評価方法・基準	授業での応答・まとめ30% レポート30% 期末試験40%(レポート)		
テ キ ス ト	必要に応じて資料を配付する。								
参 考 書	適宜、授業で紹介する。								
備 考	なし								

科目名称	憲法					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	The Constitution of Japan					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	512110	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	高山 康男		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及び授業方法	憲法は国と国民とが対等な立場で交わした約束である(その他の法令は憲法の範囲内で国が「国と国民」そして「国民と国民」との関係を規律している)。この憲法の意義を踏まえて、憲法の条文(本文全99条)を一つ一つ丁寧に解説する。 授業は「例題のプリントを配布する(1回の授業で4～5題)。まず学生に考えさせ選択肢の答えを選ばせる。そして板書と資料を使って解説する」という方法で行う。								
関連する科目	法律学、民法、商法・会社法					卒業認定(学習成果)との関連		① ② ③ ⑥	
授 業 計 画	1. 憲法序説、日本の憲法史 2. 憲法理念と憲法原理、国民主権・民主主義 3. 象徴天皇制、法の支配 4. 権力分立主義 5. 平和主義と国際協調主義 6. 法の下での平等、人身の自由 7. 精神的自由、表現の自由 8. 経済的自由、参政権、社会権 9. 国会 10. 内閣 11. 裁判所 12. 財政 13. 地方自治 14. 最高法規としての憲法、違憲審査権 15. 憲法改正								
授 業 時 間 外 の 学 習	予習・復習に毎回2時間程度の学習が必要である。 (憲法条文及び配布プリントの熟読、法律用語及び憲法判例の学習など)								
授 業 の 到 達 目 標	憲法の基礎理論及び知識などを学習することにより、社会で起きる様々な出来事を憲法的な視点で見つめる習慣をつける。そして自分の頭で考え結論を出し、且つそれを説明する力を身につける。								
課題に対する フィードバック	小テストの採点結果の返却及び解説は、翌週の授業で行う。					評価方法・基準		定期試験(90点)、小テスト及び授業への積極的参加度(10点)。	
テ キ ス ト	必要に応じて資料を配布するが、日本国憲法の条文(本文全99条)は自分で準備しておくこと。								
参 考 書	使用しない。								
備 考	特になし。								

科目名称	法律学					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Law					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	512101	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	土田 博		年次配当	1 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授業概要 及び授業方法	私たちの生活は「法」を基盤とする社会の中にあります。その意味において法的感覚（リーガルマインド）を有することは当然と言えます。この授業では民法における家族法を中心に学んでいきます。民法は私たちが社会生活を送る上で、私人間（しじんかん）のことを規定する私法の中でも最も中心となる法律です。テキストをしっかりと読み込むとともに論点について検討していきます。なお、裁判員裁判に備え、裁判所での裁判の傍聴を予定しています。								
関連する科目	「憲法」「民法」「商法・会社法」					卒業認定(学習成果)との関連	①, ③		
授業計画	1. 法律学入門。わが国の法体系について 2. 私法と公法の意味。家族法総論 3. 婚姻に関する法律（結婚の意思、結婚の取り消し） 4. 結婚に関する法律（離婚） 5. 婚姻に関する法律（夫婦の財産） 6. 親子に関する法律（嫡出子と非嫡出子） 7. 親子に関する法律（認知） 8. 親子に関する法律（親権） 9. 宮崎地方裁判所における裁判傍聴 10. 相続に関する法律（相続人の範囲） 11. 相続に関する法律（単純承認と限定承認） 12. 相続に関する法律（遺産分割） 13. 遺言に関する法律（遺言の方式） 14. 遺言に関する法律（遺贈、遺留分） 15. 相続と税金								
授業時間外の学 習	判例や新聞等の記事を調べ、課題についてレポートを作成する。 予習・復習をしっかりと行う（1時間程度は必要）。								
授業の 到達目標	わが国の法体系を理解するとともに、法律条文を理解する。 社会生活を営む上での基本的法律知識を修得し、自ら考えることができる法的思考を身につける。								
課題に対する フィードバック	適宜判例に対する解説を行う					評価方法・基準	定期試験60%、小テスト20%、課題提出20%		
テキスト	尾崎哲夫著「はじめての親族相続」自由国民社、(1,200円＋税)								
参考書	六法								
備考	特になし								

科目名称	経済学					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Economics					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	512130	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	土田 博		年次配当	2 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	経済学を学ぶ目的は、現実の経済の理解や分析だけでなく、広く見識を養うための基礎を身につけることにあります。ここで見識とは、論理的でバランスの取れた考えと、問題に対する広い視野を指します。経済学はこうした見識を養うためのひとつの素養であり、皆さんが社会人として特にビジネスの世界で生きていく上で不可欠の素養です。そのような観点から、就職活動真っ盛りの2年生前期の開講といたしました。タイムリーな経済情報等も随時授業の中に取り入れ、就職面接等にも役立つようにしていきたい。								
関 連 す る 科 目	「経営学」 「会計学」 「商法・会社法」					卒業認定(学習成果)との関連		③	
授 業 計 画	1. なぜ経済学を学ぶのか 2. 需要曲線と需要の弾力性 3. 供給曲線と供給の弾力性 4. 市場均衡とその変化 5. 市場の効率性と市場の失敗 6. ゲーム理論 7. GDPの概念とGDP統計 8. 総需要・総供給とマクロ経済の均衡 9. 家計の消費 10. 企業の投資 11. 国民所得の決定と乗数理論 12. マクロ経済の短期均衡 13. マクロ経済の長期均衡 14. 失業と労働市場 15. まとめ								
授 業 時 間 外 の 学 習	テキストをしっかりと読み込むこと。新聞に目を通し、経済の動きに関心を有すること。 授業の復習を1時間程度必要とする。								
授 業 の 到 達 目 標	経済の基礎理論を理解し、現実の経済の動きについて教科書の説明は出来るようになる。その知識によって現代社会が有する種々の課題を理解できるようにする。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	レポート提出と課題評価を行う。					評価方法・基準	試験 80% レポート 20%		
テ キ ス ト	河合栄三著「基礎ミクロ・マクロ経済学講義ノート」流通経済大学出版社、(900円＋税)。								
参 考 書	なし								
備 考									

科目名称	統計学					ビジネス・キャリア		(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Statistics					グローバル・コミュニケーション		(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	513100	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光		(○)	大学編入	(○)
教員氏名	呉 海鍾		年次配当	1 年次	前期					
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	本授業では、社会調査に必要なデータの読み解き方、特徴のとらえ方、分析の仕方などについての統計学の基礎的知識を身につけるとともに、社会調査に必要な知識も併せて身につけることを目的としている。 授業の前半部分では、統計学の基礎的知識を身につけることを目的として、統計学の基礎的な用語、データの見方、特徴のとらえ方等について学ぶとともに、統計資料を用いて分析方法についても学ぶ。授業の後半部分では、統計学の知識を活かして社会調査をするために必要な知識を身につけることを目的として、社会調査法についての基礎的な用語、データの収集方法、データの分析方法等に関する授業を通して社会調査の全体像について学ぶ。また、社会調査法に関する知識の習得のためには実際に社会調査を行うことが必要である。その為、実際に社会調査を行い、その結果を図表等も含めMicrosoftのWordを使用してレポートとしてまとめることで、社会調査に関する知識及び統計学の基礎知識の定着を図る。									
関 連 す る 科 目	社会学、社会学概論、現代社会論、グローバリゼーションと労働、地域貢献プロジェクト					卒業認定(学習成果)との関連		①, ③		
授 業 計 画	1. オリエンテーション：授業の進め方、目的、到達目標、評価方法等の説明 2. 統計とは何か：統計の役割 3. データとは何か：データと変数 4. グラフとは何か①：基本的なグラフとその特徴①（棒グラフ、折れ線グラフ、複合グラフ等） 5. グラフとは何か②：基本的なグラフとその特徴②（円グラフ、帯グラフ、その他のグラフ等） 6. 質的データの分析：質的データとは 7. 量的データの分析：量的データとは 8. 社会調査とは何か①：社会調査の意義と調査の類型 9. 社会調査とは何か②：研究課題の設定と研究計画の策定 10. ブレインストーミング①：魚の骨形展開法、KJ法 11. ブレインストーミング②：グループワーク① 12. ブレインストーミング③：グループワーク② 13. インタビュー法①：インタビュー法の概説とグループワークによるインタビュー法の実践① 14. インタビュー法②：グループワークによるインタビュー法の実践② 15. 報告書・レポートのまとめ方・プレゼンテーションの方法									
授 業 時 間 外 の 学 習	毎週授業のテーマに関連する事項について書籍、論文又はインターネット等を利用して調べる等必ず予習をしてから授業に臨むこと。また、復習は必ず毎週 1 時間程度行い、次の授業の時にきちんと前回の内容が理解できているようにしておくこと。									
授 業 の 到 達 目 標	①統計学の基礎的な用語、データの見方、特徴のとらえ方、分析方法に関する基礎的な知識を身につける。 ②社会調査法についての基礎的な用語、データの収集方法、データの分析方法等に関する知識を身につける。 ③社会調査を実践し、調査で得たデータをレポートとして取り纏めることができる。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題などのフィードバックに関しては、授業毎に適宜行う。					評価方法・基準		①ミニレポート及び課題等（20%）、②グループワーク等（20%）、③期末レポート（60%）で算出する。		
テ キ ス ト	本授業は、テキストを使用せず、適宜関係資料の配布、スライド、ビデオなどを使用しながら進めていく。									
参 考 書	適宜授業で紹介する。									
備 考	①期末レポートは形式や最低文字数等を統一するためMicrosoftのWordを使用して作成して提出することを義務付ける。その為、手書き等のMicrosoftのWord以外の形式での提出は対象外とする。この点もきちんと理解したうえで受講すること。 ②期末レポートが未定出で評価が「不可」となった学生の再試験の受験は認めないこととする。									

科目名称	社会学					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Sociology					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	512120	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	呉 海鍾		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	本授業では、授業毎に取り上げる社会学の基礎的なトピックスをもとに、学生が社会学の基礎的な知識を身につけることを目的としている。また、社会学的思考を育成するためには、多角的な視点から様々な社会事象を分析する能力を身につける必要がある。その為、本授業では様々な社会事象について多様な視点から解説を行うことで、学生の多角的な視点や、社会事象によって引き起こされている課題に関する改善案を自ら考えられる思考力も養っていく。								
関 連 す る 科 目	社会学概論、現代社会論、グローバリゼーションと労働					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	1. オリエンテーション：授業の進め方、目的、到達目標、評価方法等の説明 2. 社会とは？：社会学の定義や意義や社会学誕生の歴史的な経緯等について概説する 3. 親密性と公共性①：電車等の事例を通して公共空間について考える 4. 親密性と公共性②：儀礼的無関心や下宿人実験等をもとに公共空間と親密空間について考える 5. 相互行為と自己①：鏡に映る自我や「I」と「me」等から自我について考える 6. 相互行為と自己②：地位と役割について考える 7. 組織とネットワーク①：フランチャイズチェーン等の事例をもとにマクドナルド化について考える 8. 組織とネットワーク②：官僚制とソーシャルキャピタルをもとに組織とネットワークについて考える 9. 宗教と社会①：「聖」と「俗」等の観点から宗教について考える 10. 宗教と社会②：宗教の分類や世界3大宗教（キリスト教、イスラム教①）をもとに宗教について考える 11. 宗教と社会③：世界3大宗教等をもとに宗教について考える（イスラム教②、仏教、ヒンドゥー教） 12. 日本人と宗教①：日本の古来の宗教観や「トイレの神様」、仏教公伝等の観点から日本の宗教について考える 13. 日本人と宗教②：日本の政治、社会、文化の観点から日本の宗教観の変容について考える 14. 空間と場所：地域社会についてコミュニティとアソシエーション等の観点から考える 15. 空間と場所：地域社会が抱えている課題等について考える								
授 業 時 間 外 の 学 習	毎週授業のテーマに関連する事項について書籍、論文又はインターネット等を利用して調べる等必ず予習をしてから授業に臨むこと。また、復習は必ず毎週 1 時間程度行い、次の授業の時にきちんと前回の内容が理解できているようにしておくこと。								
授 業 の 到 達 目 標	①社会学に関する基礎的な知識を身につける。 ②多角的な視点を身につける。 ③様々な課題に関する改善案を考えられる思考力を養う。								
課 題 に 対 す る フィードバック	課題などのフィードバックに関しては、授業毎に適宜行う。					評価方法・基準		①ミニレポート及び課題等（40%）、②期末テスト（60%）で算出する。	
テ キ ス ト	本授業は、テキストを使用せず、適宜関係資料の配布、スライド、ビデオなどを使用しながら進めていく。								
参 考 書	適宜授業で紹介する。								
備 考	①期末テストを受験せず評価が「不可」となった学生の再試験の受験は認めないこととする。								

科 目 名 称	心理学					ビジネス・キャリア		(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Psychology					グローバル・コミュニケーション		(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	511140	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光		(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	川瀬 隆千		年次配当	1 年次	後期					
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	心理学では、①「私たちはどのように生まれ、どのように成長し、今の姿になったのか？」（2回～5回）、②「私たちは他者との間にどのような関係を、どのように築いてきたのか？そして、築いていくのか？」（6回～10回）、③「私たちの心のメカニズムとはどのようなものか？」（11回～14回）の3部構成で、私たちの「心」について解説します。心理学の講義を通して、人の心や人間行動の不思議について少し深く学びましょう。 講義では小レポートの提出を求めます。その際、レポートの内容や書き方について、小グループで話し合う時間を設けます。また、グループでの話し合いの内容を報告してもらいます。小グループでの討論と発表を参考にして、各自で小レポートを書いてください。									
関 連 す る 科 目						卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③		
授 業 計 画	1. 心理学を勉強すると何がわかるのか？ 2. 赤ちゃんは目が見えるのか？ 3. 人見知りをするのはなぜか？ 4. 子どもにはトトロが見えるのか？ 5. 大人になるとはどういうことか？ 6. どのようにして人を知るのか？ 7. どんな人を好きになるのか？ 8. なぜ説得されてしまうのか？ 9. みんなで決めるのは正しいことか？ 10. 困っている人を助けるのはなぜか？ 11. 目は世界を正しく見ているのか？ 12. なぜ忘れてしまうのか？ 13. ○○がやめられないのはなぜか？ 14. ストレスとは何か？ 15. まとめ									
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】 次回の授業範囲を予習し、専門用語の意味を把握しておくこと。(30分程度) 【復習】 授業終了時に示す課題についてレポートを作成すること。（1時間程度）									
授 業 の 到 達 目 標	1. 自分自身や周りの人々の考え方や行動について知り、心理学の観点から説明できる。 2. 心理学の基礎的な知識や基本的な考え方を理解する。 3. 身の回りの出来事を心理学と関連づけて考え、自分のことばで説明できる。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小レポートに関する説明・解説は次の時間に行います。					評価方法・基準		定期試験50点、小レポート50点		
テ キ ス ト	心理学・入門-心理学はこんなに面白い サトウタツヤ・渡邊芳之（著） 有斐閣アルマ 1,900円＋税									
参 考 書	必要に応じて図書・資料等を紹介する。									
備 考	特になし									

科 目 名 称	人間形成論					ビジネス・キャリア		(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Personality Formation					グローバル・コミュニケーション		(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	511110	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光		(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	長友泰潤・岩田賢士		年次配当	1 年次	後期					
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)				
授 業 概 要 及び授業方法	本授業は、人の成長について、人の学習の視点から学ぶものである。授業は、成人となる事の基準の変化と教育の歴史的な展開を知り、そこから現代における成人の基準を考えることとします。そして、それらを踏まえてこれから私たちが生きていく上で必要な学びなどを考えることとします。 本科目は、講義を中心とするが、より理解を深めるため、グループワークなどを定期的に行う。									
関 連 す る 科 目	心理学・社会学・現代社会論					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ⑤		
授 業 計 画	1. はじめに 2. 人の成長を考える①～こどものイメージを考える～ 3. 人の成長を考える②～学校以前の人の育ち～ 4. 人の成長を考える③～子どもの発見～ 5. 子どもと教育①～学校教育のはじまり～ 6. 子どもと教育②～学校の重要化～ 7. 子どものおかれた状況問題①～子どもと貧困・学力の社会学～ 8. 子どものおかれた状況問題②～子どもの虐待～ 9. 子どものおかれた状況問題③～いじめ・体罰～ 10. 子どものおかれた状況問題④～それへの対応～ 11. 人間形成と周りの環境①～ジェンダー問題など～ 12. 人間形成と周りの環境②～障がい者や特別支援教育について考える～ 13. 人間形成の変容①～生涯学習について知る～ 14. 人間形成の変容②～生涯学習と学ぶ権利について考える～ 15. おわりに～人間形成の変容～ 16. 評価に関する説明									
授 業 時 間 外 の 学 習	講義の予習や事前課題をこなすこと（各1時間） 講義内容を復習すること（各1時間） 講義時に参考とする書籍（映像資料含む）などを紹介するのでそれらを読む（視聴する）こと（10時間） 課題（10時間） レポート（10時間）									
授 業 の 到 達 目 標	①子どもの概念のあり様や変化について理解する。 ②社会がむける子どもへの視野や子どもへの原木かけを理解する。 ③子どもにとって重要な学校についてその始まりや重要性について理解する。 ④子どもが置かれている現状について理解する。 ⑤人の生き方が多様化し、常に学び続けるようになることを理解する。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	レポート・グループワーク・各自の学習記録の評価は、試験期間中に説明を行う。					評価方法・基準		授業ごとの感想文 45% グループワークシート 15% 課題 15% レポート 25%□		
テ キ ス ト	配布資料を用いる。									
参 考 書	○田中克佳 教育史 ○八木透 日本の通過儀礼 ○鳥越皓之 「サザエさん」的コミュニティの法則 ○磯田道史 武士の家計簿 ○加野芳正 新しい時代の教育社会学 ○佐藤晴雄 生涯学習概論 ○木村元 日本の学校受容 ○片桐芳雄・木村元 教育から見る日本の社会と歴史									
備 考	1回目講義にて授業概要説明(成績評価の説明含む)を行う。履修登録の変更などで2回目から受講する学生は、別途担当者から指示を受けること。									

科目名称	キャリア基礎論					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Career Basic Theory					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	534114	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	隈元 正行		年次配当	1 年次	前期				
実務経験教員担当	㊥ ・ 無		アクティブラーニング			㊥ ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	<p>先行き不透明なグローバル時代を迎え人々の生き方や考え方が多様化しています。一方では情報過多により人の生き方が利得的になりやすい環境にあります。従来の終身雇用の時代から「自ら仕事を選択しながらキャリアを形成していく時代」に社会が移行してきています。このような時代に生きる学生さんが、社会人としてたくましく生きていくためには肯定的自己概念を持つことが大切です。</p> <p>自分の生き方や人生における役割等について思考・討論し、自ら主体的かつ積極的に社会と関わり、社会との「つながり」を持って生きようとする姿勢や態度の育成を目指します。具体的には、講義とグループワークでの討論/発表を繰り返しながら、社会スキル、自己肯定感、コミュニケーション能力等を高めていくことも大きな目標です。</p> <p>また、皆さんが、これから、学生、家族、社会人として生きていく上で重要な人間関係について、私自身のキャリアコンサルタントとして培った知識や経験を講義のテーマに関連付けて一緒に考えていきます。</p>								
関連する科目						卒業認定(学習成果)との関連		①②	
授 業 計 画	<div>1. 授業概要、授業の進め方等について説明。生きるとはどういうことかについて考える。</div> <div>2. 夏目漱石の「こころ」から生きる意味について考える。</div> <div>3. 自己理解を深める①。自己概念とは。「ライフステージ」と「ライフロール」について学ぶ。</div> <div>4. 自己理解を深める②。他者との対話から内在化・外在化の視点について学ぶ。</div> <div>5. 自分の考えを整理し伝える①。自分の考えをわかりやすく伝えるスキルについて学ぶ。</div> <div>6. 自分の考えを整理し伝える②。説得力のある議論の仕方について学ぶ。</div> <div>7. さまざまなコミュニケーション①。社会スキルについて学ぶ。</div> <div>8. さまざまなコミュニケーション②。人間関係で重要なアサーションについて学ぶ。</div> <div>9. エドガー・シャインの「キャリア・サイクル」と「キャリア・アンカー」からキャリア形成について学ぶ。</div> <div>10. 就職面接の準備①。グループ面接と個人面接のスキルについて考える。</div> <div>11. 就職面接の準備②。コミュニケーション能力が重視される理由。ディスカッションの評価について学ぶ。</div> <div>12. 他者の意見を聞き評価する技術。反論とは。反論の伝え方と配慮について学ぶ。</div> <div>13. 自分の意見と他者の意見を比較する。議論の比較、比較と価値観等について考える。</div> <div>14. 自分の意見と他者の意見をまとめる。議論の総括、総括の機能・方法・考え方について学ぶ。</div> <div>15. サニー・ハンセンの理論。人生の4つの役割。ライフ・プランニングの6つの課題について考える。</div> <div>* 毎回、グループ討論・プレゼン・全体討論を取り入れ対話型の授業を中心に行う。</div>								
授 業 時 間 外 の 学 習	<div>・授業の予習を課す。事前に次の講義内容を読んでおく（30分程度）</div> <div>・授業の復習としてジャーナルを提出する（1時間程度）</div>								
授 業 の 到 達 目 標	<div>・討論を通して、自分の考えをわかりやすく発言できるようになる。</div> <div>・価値観や生き方について思考し自分の将来についてヒントを得る。</div> <div>・就職についての基本的なスキルを身につける。</div>								
課 題 に 対 す る フィードバック	提出されたジャーナルにはコメントと評価をつけて返却する。					評価方法・基準		ジャーナル60%、試験40%	
テ キ ス ト	「大学1年生からのコミュニケーション入門」（中野美香著、ナカニシ出版）								
参 考 書	必要に応じてハンドアウトを配布する。								
備 考	授業中は討論に積極的に参加し、各自何か一つ以上は学ぶことを習慣にしたい。授業は国家資格キャリアコンサルタントの資格を有する教員が行う。 ※令和4年前期のみの開講する。履修を希望する学生は注意すること。								

科 目 名 称	体育実技 I					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Physical Education-Practice I					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	514100	授業形態	実技	単位数	1				
教 員 氏 名	塩瀬 圭佑		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	この授業では様々なスポーツを通して他コースの学生との交流を深め、コミュニケーションをとりながら身体を動かす事の楽しさを体験します。また、運動の必要性を実感することで、アクティブで健康的な生活を送るために日頃から積極的に体を動かす意識を育てるとともに生涯を通してスポーツを楽しむことのできる能力を身に着けます。								
関 連 す る 科 目	スポーツと科学 I					卒業認定(学習成果)との関連	①, ⑤		
授 業 計 画	1. 授業概要説明 2. バドミントン ラリー 3. バドミントン クリア、スマッシュ 4. バドミントン ヘアピン、ドロップ 5. バドミントン サーブレシーブ 6. バドミントン ゲーム 7. バスケットボール パス 8. バスケットボール アタック/シュート 9. バスケットボール サーブレシーブ/ドリブル 10. バスケットボール ゲーム 11. 卓球 ラリー 12. 卓球 フットワーク 13. 卓球 スマッシュ 14. 卓球 サーブレシーブ 15. 卓球 ゲーム								
授 業 時 間 外 の 学 習	実施したスポーツのルール及び技術の復習(30分程度) 次回の授業で行うスポーツのルール及び技術の予習(30分程度)								
授 業 の 到 達 目 標	スポーツを通じた地域社会での交流意欲を高める。生涯を通して健康であるために運動の重要性を確認し、自ら考えて健康的な生活を実践できるようになる。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	各種目の評価テストに対して随時アドバイスをを行う。					評価方法・基準	授業態度 (50点)、実技評価 (50点)		
テ キ ス ト	なし								
参 考 書	なし								
備 考	なし								

科 目 名 称	体育実技Ⅱ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Physical Education-Practice Ⅱ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	514100	授業形態	実技	単位数	1				
教 員 氏 名	塩瀬 圭佑		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	この授業では様々なスポーツを通して他コースの学生との交流を深め、コミュニケーションをとりながら身体を動かす事の楽しさを体験します。また、運動の必要性を実感することで、アクティブで健康的な生活を送るために日頃から積極的に体を動かす意識を育てるとともに生涯を通してスポーツを楽しむことのできる能力を身に着けます。								
関 連 す る 科 目	スポーツと科学Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ⑤	
授 業 計 画	1. 授業概要説明 2. バレーボール パス 3. バレーボール アタック 4. バレーボール サーブレシーブ 5. バレーボール 三段攻撃 6. バレーボール ゲーム 7. フットサル パス 8. フットサル シュート 9. フットサル 複数人の動き 10. フットサル ゲーム 11. 生涯スポーツ・ニュースポーツ・パラスポーツ 体力測定 12. 生涯スポーツ・ニュースポーツ・パラスポーツ ウォーキング 13. 生涯スポーツ・ニュースポーツ・パラスポーツ アルティメット 14. 生涯スポーツ・ニュースポーツ・パラスポーツ ブラインドサッカー 15. 生涯スポーツ・ニュースポーツ・パラスポーツ キンボール								
授 業 時 間 外 の 学 習	実施したスポーツのルール及び技術の復習(30分程度) 次回の授業で行うスポーツのルール及び技術の予習(30分程度)								
授 業 の 到 達 目 標	スポーツを通じた地域社会での交流意欲を高める。生涯を通して健康であるために運動の重要性を確認し、自ら考えて健康的な生活を実践できるようになる。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	各種目の評価テストに対して随時アドバイスをを行う。					評価方法・基準	授業態度 (50点) 、実技評価 (50点)		
テ キ ス ト	なし								
参 考 書	なし								
備 考	なし								

科目名称	日本文化（茶道Ⅰ）					ビジネス・キャリア	（○）	オフィス情報	（○）
英文科目名称	Japanese Culture: Tea Ceremony I					グローバル・コミュニケーション	（○）	医療事務・医療秘書	（○）
科目コード	531700	授業形態	実習	単位数	1	ホテル・観光	（○）	大学編入	（○）
教員氏名	内村 伸代		年次配当	1 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	日本の伝統文化である茶の湯に身をおいて、心を穏やかにし、そして豊かにし、人格を高める。 授業は実習形式で、繰り返し稽古をする。								
関 連 す る 科 目	日本文化（茶道Ⅱ）					卒業認定(学習成果)との関連		④	
授 業 計 画	1. お稽古の心得、道具の名称 2. 客の作法（戸口の開け閉め、お辞儀、立ち方、座り方、歩き方、掛物、花、釜の拝見、お菓子、薄茶のいただき方） 3. 客の作法（戸口の開け閉め、お辞儀、立ち方、座り方、歩き方、掛物、花、釜の拝見、お菓子、薄茶のいただき方） 4. 割り稽古（服紗の扱い、服紗さばき、茶器茶杓のふき方、茶筌通し、茶筌のすすぎ、茶巾のたたみ方、茶碗のふき方、柄杓の扱い）、客の作法 5. 割り稽古（服紗の扱い、服紗さばき、茶器茶杓のふき方、茶筌通し、茶筌のすすぎ、茶巾のたたみ方、茶碗のふき方、柄杓の扱い）、客の作法 6. 割り稽古（服紗の扱い、服紗さばき、茶器茶杓のふき方、茶筌通し、茶筌のすすぎ、茶巾のたたみ方、茶碗のふき方、柄杓の扱い）、客の作法 7. 風炉の運び点前、客の作法 8. 風炉の運び点前、客の作法 9. 風炉の運び点前、客の作法 10. 風炉の運び点前、客の作法 11. 風炉の運び点前、客の作法 12. 風炉の運び点前、客の作法 13. 風炉の運び点前、客の作法 14. 風炉の運び点前、客の作法 15. 風炉の運び点前、客の作法								
授 業 時 間 外 の 学 習	授業の復習をすること。 茶の知識、歴史等の課題有り。（1時間程度）								
授 業 の 到 達 目 標	茶道400年の伝統にふれ、美しい人間関係の築きかたを身につける。 和室での所作、抹茶の点て方、抹茶のいただき方の基本を自然に身につけることを目指す。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	授業中に指導を行う。					評価方法・基準	受講態度50% 実技評価30% 課題提出20%		
テ キ ス ト	特になし								
参 考 書	特になし								
備 考	履修希望者が多い場合、制限する場合がある。 別途、茶道初歩セットが必要（4,000円：持っている場合は不要）、ふくさは茶室で借りることも可能。 表千家免状取得希望者は、本科目と「日本文化（茶道Ⅱ）」の両方に合格[単位取得]することが必要。								

科目名称	国外研修Ⅱ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Kokugai Kenshu Ⅱ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	590068	授業形態	実習	単位数	2				
教員氏名	横堀 仁志		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	夏期に実施される「国外研修」に参加し、以下を行う。 ①ホームステイを通じて、研修国の生活様式や文化を経験し、学び、視野を広げる。 ②語学研修を通じて英語を学び、学んだ英語をホームステイやアクティビティで実践する。 ③アクティビティを通じて研修国の文化を経験し、学ぶ。また、現地学校訪問などを通じて日本の文化を紹介し、国際相互理解に貢献する。 ④帰国後、研修で学んだこと、考えたことを振り返り、考察を加えてレポートにまとめ、理解を深める。また、レポートの内容を「成果発表」としてプレゼンテーションする。								
関 連 す る 科 目	国外研修Ⅰ, 異文化理解, 異文化コミュニケーション論					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ④, ⑥		
授 業 計 画	1 ～ 1 3 . 初回授業で発表される国外研修実施内容及びスケジュールによる 1 4 . 成果発表プレゼンテーション：リハーサル 1 5 . 成果発表プレゼンテーション：本発表								
授 業 時 間 外 の 学 習	①ホストファミリーとの生活を通じて現地の生活・文化に関する理解を深め、グローバルな視野を広げる。 ②研修中に学んだことや考えたことをレポートにまとめる。 ※現地滞在7日間の全ての活動（1日当たり8時間以上）を学習とみなす。								
授 業 の 到 達 目 標	①研修国の生活様式や文化について理解を深め、グローバルな視野を広げる。 ②日本の文化を英語で紹介できる。 ③研修国での経験をまとめて考察を加え、それを発表できる。 ④社会人として不可欠な自立心と行動力を身につける。								
課 題 に 対 す る フィードバック	成果発表プレゼンテーションのパフォーマンスに対し、口頭でアドバイスを含めたフィードバックを行う。					評価方法・基準	レポート課題（60%）、成果発表（40%） レポートは表現されている考察の深さを基準として評価する。成果発表の評価基準は到達目標に基づく。		
テ キ ス ト	使用しない								
参 考 書	使用しない								
備 考	※単位認定科目である								

科 目 名 称	文章表現の基礎Ⅰ					ビジネス・キャリア		(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Basics of Japanese Academic WritingⅠ					グローバル・コミュニケーション		(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コー ド	590127	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光		(必)	大学編入	(必)
教 員 氏 名	田中 利砂子		年次配当	1 年次	前期					
実務経験教員担当	有 ・ ⑦		アクティブラーニング			⑦ ・ 無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	文章表現力は、大学においてはもちろんのこと社会に出てからも重要視される。そこで、文章表現の基礎Ⅰでは、身近な素材を比較・検討しながら、大学生および社会人に求められる日本語表現技術の習得を目指す。さらに、社会人になるためには、「社会人基礎力」(「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」)の習得も不可欠であることから、毎回の授業をグループワーク形式で進める。グループ内で意見を交換する過程を繰り返し体験することにより、主体性、深く考える力、チームで協力する姿勢も養成する。									
関 連 す る 科 目	文章表現の基礎Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③		
授 業 計 画	1. 1課 イントロダクション 2. 2課 表現の基礎(1)ー表現と言葉づかいー 3. 3課 情報を整理して示すーメモやメニューー 4. 4課 情報を確実に伝えるー注意書きー 5. 5課 情報を正確に伝えるー連絡・案内のメールなどー 6. ステージ1 まとめ 7. 6課 表現の基礎(2)ー読みやすい文を書くー 8. 7課 相手に合わせて表現するー敬語ー 9. 8課 配慮して伝えるー行動を促す文章ー 10. 9課 丁寧に伝えるー手紙の書き方ー 11. ステージ2 まとめ 12. 10課 表現の基礎(3)ーわかりやすい文章を書くー 13. 11課 アカデミックな文章を書く 14. 12課 企画をアピールする 15. 13課 自分を表現するー自己PR基礎編ー									
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】「使用教材」の該当課を事前に読んで予習しておくこと。(2時間程度) 【復習】授業で学んだ内容を振り返り、要点を整理しておくこと。課題は確実に遂行すること。(2時間程度)									
授 業 の 到 達 目 標	① 客観的な文章が書けるようになる。 ② 人の意見を聞く姿勢や自分の考えを人に説明する能力を身につける。 ③ 論理的に思考することができる。									
課 題 に 対 す る フィードバック	課題のフィードバックは、授業時に適宜行う。					評価方法・基準		積極的な授業態度10点 課題20点 ポートフォリオ30点 最終課題40点		
テ キ ス ト	野田春美ほか(2016)『グループワークで日本語表現力アップ』ひつじ書房									
参 考 書	野田尚史(2005)『<もっと知りたい!日本語>なぜ伝わらない、その日本語』岩波書店 石黒圭(2012)『この1冊できちんと書ける!論文・レポートの基本』日本実業出版社									
備 考	特になし。									

科目名称	秘書学概論					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	(必)
英文科目名称	Introduction to Secretarial Work					グローバル・コミュニケーション	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科目コード	531230	授業形態	講義	単位数	2				
教員氏名	柚木崎 千春		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
実務経験教員担当	○有・無		アクティブラーニング			○有・無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	秘書という職業人に必要な基本的条件は、「秘書としての資質、上司の補佐ができる知識をもち、ふさわしい振る舞いができること」と考えられます。これらを、秘書理論と秘書実務を通して解説することにより、学生は秘書の基本的概念や上司とのペアワークと周囲の人との関わりが理解できます。 秘書業務はあらゆる組織で働くための基本を多く含んでいるので、秘書業務の基本知識、組織や企業に関する知識を得ることにより、その応用力で組織の一員として機能できることを理解します。つまり、ジェネリックスキルを獲得するための学修として最適であると考えます。授業中はテキストの解説にと止まらず具体例を示し、学生からの質問を促す授業を行います。学期末には、本授業で学修したことを課題レポートにまとめ提出を課します。								
関 連 す る 科 目	秘書実務、キャリア入門					卒業認定(学習成果)との関連		①, ③	
授 業 計 画	1. オリエンテーション（授業の進め方、評価基準、確認テスト、秘書検定、秘書士について） 2. 秘書理論学習の目的とジェネリックスキル、キャリアデザインを考える 3. 秘書の役割と業務 4. 秘書の職能と秘書職の特徴 5. 秘書の業務（ネットワーク、総務・庶務、コーディネート業務）について 6. 秘書業務処理の基本 7. 秘書理論と実務 8. 秘書の一般知識 9. 秘書とパーソナリティ 10. 人間関係スキルⅠ（職場の人間関係） 11. 人間関係スキルⅡ（秘書と人的ネットワーク形成） 12. 秘書とプレゼンテーションスキル 13. 秘書とマーケティング 14. ビジネス社会と秘書について：理解度確認テスト（解答例・解説） 15. これからのビジネス社会とキャリアデザインについて								
授 業 時 間 外 の 学 習	毎回の授業で予告されるテーマや課題について事前準備をする。復習は、授業で学習したことを復習し応用することが次の授業の予習に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。 （学修に係る標準時間は予習・復習に秘書検定の対策時間を加え2時間程度確保）								
授 業 の 到 達 目 標	・秘書学を学ぶことの意義と重要性を学習し、職場環境の変化が著しい現代において、これからの秘書に求められるものは何かについて考え、理解を深めることができる。 ・ジェネリックスキルを獲得するための学修であることを理解する。 ・組織で働くための基本姿勢と知識を身に付ける。 ・秘書検定3級に合格する。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	提出された課題レポートの評価と、必要に応じて課題の情報共有・振り返りを授業中にします。					評価方法・基準		定期試験（40点）、課題提出（20点）、確認テスト（20点） 授業への取り組み（20点）	
テ キ ス ト	『新しい時代の秘書ビジネス論』 全国大学実務教育協会（株）紀伊國屋書店 『秘書ハンドブック』(株)ウイネット秘書教育研究会（株）ウイネット								
参 考 書	必要に応じて図書、資料を紹介します。								
備 考	・毎年6月に実施される「秘書検定（2級又は3級合格）」に照準を合わせ、上記2種類のテキストを使用します。 ・企業において秘書職の実務経験を有する教員が本授業を担当します。								

科 目 名 称	英語Ⅰ					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	EnglishⅠ					グローバル・コミュニケーション	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	534102	授業形態	演習	単位数	1				
教 員 氏 名	モンセラート・アヤラ／メイン・マーティ		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	In this course with a focus on daily English conversation, students will have ample chance in class to express themselves by engaging themselves in the activities outlined below. They will also learn how to read and write effectively with supplementary reading materials and by exchanging journals with the teacher.								
関 連 す る 科 目	英語Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		②, ④	
授 業 計 画	1. Unit One Lesson 1 - Meet someone new; asking information questions 2. Unit One Lesson 2 - Identify and describe people; giving short answers 3. Unit One Lesson 3 - Provide personal information; inferring information 4. Unit One Lesson 4 - Introduce someone to a group; scanning for facts 5. Unit One Review / Grammar Booster / Writing Booster 6. Unit One Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 7. Unit Two Lesson 1 - Accept or decline an invitation; asking wh-questions 8. Unit Two Lesson 2 - Express locations and give directions; reading a map 9. Unit Two Lesson 3 - Make plans to see an event; inferring a speaker's intention 10. Unit Two Lesson 4 - Talk about musical tastes; identifying supporting details 11. Unit Two Review / Grammar Booster / Writing Booster 12. Unit Two Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 13. Unit Three Lesson 1 - Report news about relationships; present tense 14. Unit Three Lesson 2 - Describe extended families; information questions 15. Review the units for Final Examination								
授 業 時 間 外 の 学 習	Students will write a journal in English and submit it to the teacher on a regular basis. The teacher will make any necessary corrections and reply to each student. (Students are expected to spend minimum 1 hour each week completing homework assignments and preparing for a class.)								
授 業 の 到 達 目 標	Students will speak in English without shyness or fear. By the end of the semester, students will begin to initiate conversation with classmates and their teacher. They will also work on basic reading/writing skills.								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Feedback is given in each student's journal.					評価方法・基準		Assignments 40%, Final examination 60%	
テ キ ス ト	Top Notch 1A - Joan Saslow, Allen Ascher (Pearson Longman)								
参 考 書	Reading Pass 1 Newspaper articles								
備 考									

科 目 名 称	英語 I					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	English I					グローバル・コミュニケーション	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	534102	授業形態	演習	単位数	1				
教 員 氏 名	バットランド・ダンカン		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	In this class first year students will be exposed to simple English language patterns and expressions which will provide a chance to improve their listening, speaking, and writing abilities. Through maximizing output by talking and using English, as well as speeches, drills, and exercises, students will improve their English communication skills.								
関連する科目	英語 II					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ④, ⑤	
授 業 計 画	1. Class orientation- Explanation about class, class policy, textbooks, and procedures. 2. Class introductions, Essential English 3. Unit 1 - Introductions and greetings; simple present tense. 4. Unit 2 - What do you do? Common WH - questions. 5. Unit 2 - What do you do? Common WH - questions. 6. Unit 3 - Talking about likes and dislikes. Food and drink. 7. Review of Units 1 - 3 in student book 8. Review of Units 1 - 3 in workbook 9. Supplementary reading and writing materials. 10. Unit 4 - Talking about habits and routines. Frequency Adverbs. 11. Unit 5 - Describing present activities. The present continuous. 12. Unit 6 - Talking about past events. The past tense. 13. Review of Units 4 - 6 in student book. 14. Review of Units 4 - 6 in workbook. 15. Supplementary reading and writing materials.								
授 業 時 間 外 の 学 習	Workbook and Online Practice exercises will be assigned for homework. (Students are expected to spend minimum 30 minutes each week completing homework assignments and preparing for a class.)								
授 業 の 到 達 目 標	At the end of the course, students are expected to be able to use what they have learned from the class content activities individually, in pairs, and groups to improve their communication skills, and provide a foundation for further English study.								
課 題 に 対 す る フィードバック	Homework and quizzes will be marked and returned to the students for evaluation.					評価方法・基準		Participation / in class activities - 50% Homework - 25% Final Exam - 25%	
テ キ ス ト	4 th Edition Smart Choice level 1, Student Book and Workbook: Ken. Wilson - Oxford University Press.								
参 考 書	On The Move activities with downloadable audio and video								
備 考									

科 目 名 称	パソコン基礎演習Ⅰ					ビジネス・キャリア		(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Personal Computer PracticeⅠ					グローバル・コミュニケーション		(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	521145	授業形態	演習	単位数	2					
教 員 氏 名	山本 浩貴		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光		(必)	大学編入	(必)
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ (無)				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	オフィスのIT化は今や当然の常識であり、最も基本的IT技能がワープロ活用能力で、オフィスにおいて必要不可欠なものとなっている。 本教科では情報技術習得のまず第一歩としてタッチタイピングを習得した後、ビジネス社会における業務を想定して、ビジネス文書の知識を学習し、実社会で作成されているビジネス文書作成を題材にしたワープロ活用技能の習得を目的とする。									
関 連 す る 科 目	パソコン基礎演習Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		②		
授 業 計 画	1. オリエンテーション。キーボード操作。基本練習。タッチタイピング 2. 漢字変換と各種文字変換。タッチタイピング 3. 各種記号変換とMS-IMEの操作方法。タッチタイピング 4. フォントサイズ、フォント、各種文字飾り。タッチタイピング、ビジネス文書の基本とレイアウト 5. 均等割り付け。ページ設定。タッチタイピング。社内文書と社外文書 6. 文字の配置。行間設定。インデントとルーラーの活用。タッチタイピング。ビジネス文書のライティング技術 1 7. 箇条書きと段落番号。ヘッダーとフッター。印刷 8. 表作成と列の幅と行の高さを設定する 9. 表の分割と結合。文字の位置。網掛け。線の種類 10. 表作成の練習問題 11. 図形描画の基本操作 12. ワードアート、クリップアート、オートシェイプの利用 13. 図の書式設定。ヘッダーとフッターの設定 14. 検定試験問題 1 15. 検定試験問題 2									
授 業 時 間 外 の 学 習	復習を重点として、課題を作ることが上達の早道である。授業後 1 時間は取り組んでほしい。									
授 業 の 到 達 目 標	ビジネス文書を理解し、社会人の文書作成の基礎レベルを習得する。具体的には検定試験 3 級レベルを到達目標とする。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題に対しての評価や助言を授業中に行う。					評価方法・基準		授業中の課題提出(50%)、定期試験(50%)で評価する。		
テ キ ス ト	「Word2019マスター演習テキスト」 (ムゲンダイ出版)									
参 考 書	別途指示する。									
備 考										

科 目 名 称	パソコン基礎演習Ⅰ					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Personal Computer PracticeⅠ					グローバル・コミュニケーション	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コー ド	521145	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
教 員 氏 名	片岡久明／湯地敏史		年次配当	1 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	パソコンを使用し、以下の指導をする。 ①文書処理に関する知識、文章の理解力・表現力、文書作成・編集および文字入力に関する技能、質の高い企画書・ビジネスレターの作成に関する技能を学習する。習得した知識や技術の程度を客観的に知ること、および就職活動等において自己の能力をアピールできることをねらいに、日本語ワープロ技能標準試験などを視野に入れた内容とする。 ②他の授業においてPowerPointのスライドの作成技術を求められることが多いため、そのための基礎的な指導も行う。								
関 連 す る 科 目	パソコン基礎演習Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		②	
授 業 計 画	1. Word入門 2. 文字・記号の入力、変換、訂正 3. 文書の作成・設定 4. 文書の作成・入力 5. 文書の作成・保存 6. 文書の印刷 7. 発表スライド作成の基礎 8. 文書の編集・複写 9. 文書の編集・配置 10. 文書の編集・修飾 11. 表の編集・配置 12. 表の編集・挿入 13. ビジュアルな文書の作成・ワードアート 14. ビジュアルな文書の作成・クリップアート 15. 総合問題								
授 業 時 間 外 の 学 習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。(1時間程度)								
授 業 の 到 達 目 標	パソコンの利用技術、特にワープロソフトの操作方法を習得し、社会から要求される情報活用能力を向上させる。学生自身のレベルに応じて、検定試験1級～2級の合格を目標とする。								
課 題 に 対 す る フィードバック	学習状況により適宜、助言や指導を行う。					評価方法・基準	授業態度や小テスト等を含む各回の授業評価：50%、定期試験（検定試験）等：50%を評価の目安とする。評価基準は到達目標に基づく。		
テ キ ス ト	別途、指示。								
参 考 書	別途、指示。								
備 考	特になし								

科 目 名 称	ホスピタリティ論					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Theory of Hospitality					グローバル・コミュニケーション	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	534063	授業形態	講義	単位数	2				
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	この授業では、国際教養学科の「教育目標」の一つである「社会や個人との豊かな関わりが持てるホスピタリティ・マインドを涵養する」能力を身につけることを目的としています。つまり「思いやり」を育む人材教育を目的とした科目です。ホスピタリティとは一言でいえば「真心のこもった言動」「異人歓待」のことを言います。目の前の人を大切に「真心のこもった言動」を行うことを言います。サービスはお客様を大切にするというものですが、ホスピタリティはお客様だけでなく自分も大切にするという人間尊重・多様性の受容の考え方にあります。ホスピタリティの目的は「well-being(個人的、社会的により良く幸せにいきること)」「お互いのWin(Happy)-Win(Happy)」を追求することでもあります。しかしお互いのWin-Winを追求することは容易なことではありません。自分を取り巻く環境を変えたいと思うのであれば「自分が変わる」しかありません。どのようにしたら変わるか、哲学、心理学、倫理学、社会学等の関連も取り入れ、学修していきます。理論だけでなくスキル(技能)についても学修します。授業方法としましては、私自身の国内・海外のホテル勤務の経験を取り入れ、実学を加味して理論的教育を学生に質問する対話型の授業を行います。								
関 連 す る 科 目	キャリアデザイン、キャリア入門、ホテルビジネス実務					卒業認定(学習成果)との関連		②③④⑤⑥	
授 業 計 画	1. オリエンテーション:授業の概要等(林 欣也) 2. ホスピタリティの基本Ⅰ:ホスピタリティ・マインド・アクション、共創、Win-Winの関係等(林 欣也) 3. ホスピタリティの基本Ⅱ:OKグラム、ジョハリの窓等とホスピタリティの関係(林 欣也) 4. 自己を知るホスピタリティの原点Ⅰ:感情的知能指数(EQ)と面接の関係等(林 欣也) 5. 自己を知るホスピタリティの原点Ⅱ:交流分析(TA)ストローク、種類、ディスカウント等(林 欣也) 6. 自己を知るホスピタリティの原点Ⅲ:適職とエニアグラム(林 欣也) 7. ホスピタリティの起源・語源とマナー(林 欣也) 8. コミュニケーション:積極的な聴き方、効果的な話し方、言葉づかい等(林 欣也) 9. 顧客満足とホスピタリティ:顧客心理、顧客満足、クレーム対応等(林 欣也) 10. 職場環境:従業員満足、差別のない職場、メンタルヘルス、ハラスメント等(林 欣也) 11. 人材育成とホスピタリティ:グループ討議「人材／人財とは」、部下と上司の役割等(林 欣也) 12. SDGsとホスピタリティ:エシカル消費・Win(自分)-Win(相手)-Win(環境)の関係(林 欣也) 13. 企業と社会:経営理念、企業倫理、コンプライアンス等(林 欣也) 14. 異文化におけるホスピタリティ(横堀 仁志) 15. 振り返り(林 欣也)								
授 業 時 間 外 の	授業で学んだ内容を振り返り、要点を整理してください(1時間程度)。 また、次回の授業範囲を予習し問題箇所は事前に説いて授業に備える(1時間程度)。								
授 業 の 到 達 目 標	・サービスとホスピタリティの相違点について知り、説明できる。 ・社会人として行動できるように「ルールとマナー」を身につける。 ・ホスピタリティマインドを涵養し、相手に対して「思いやり」の気持ちで接することができる。 ・ホスピタリティについて学び、お互いのWin(私)－Win(相手)－Win(環境)の施策が発表できる。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小テストの採点結果等の解答解説については返却後の授業にて行います。					評価方法・基準		・担当教員による理解度評価20点 ・理解度確認小テスト60点 ・最終確認テスト20点	
テ キ ス ト	・「ホスピタリティ論 授業サブノート」最初の講義時に販売。 ・授業担当の各教員により適宜プリント教材等が配布されます。								
参 考 書	2021年度版社会人ホスピタリティ要点チェック&確認問題 (株)経済法令研究会								
備 考	授業の中で随時、学生に質問する対話型の授業を行う。								

科目名称	特別演習 I					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	(必)
英文科目名称	Student Advisor Seminar I					グローバル・コミュニケーション	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科目コード	590144	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	国際教養学科全教員		年次配当	1 年次	通年	ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
実務経験教員担当	⑦ ・ 無		アクティブラーニング			⑦ ・ 無			
授業概要 及び授業方法	現代人には、世界標準としての知的生産能力である「21世紀型スキル」が求められている。とりわけ、①相手の発言に耳を傾け、証拠や論理、感情を的確に理解して解釈する力、②相手の考えだけでなく、自分の考えに誤りや偏りが無いかを振りかえる力が重要である。本科目では、論理的・分析的に考える力（言語スキル・数量スキル・情報スキル）、社会的常識、コミュニケーション力を養成する。それらを通じ、生活に必要な情報を正しく読み取り、人に正確に伝え、考えの異なる人の意見に耳を傾けつつ、多様な人々と協働する力と、責任感を持って自律的に社会に関わり、倫理的・道徳的判断を行い、社会的課題を改善する意識を養う。 また、「特別演習I」は学生が短大生活にスムーズに適応できるよう支援し、社会人になるにあたっての意識を高めるための指導・助言をするための授業である。したがって、本授業では①本学の建学の精神やディプロマ・ポリシーの理解、②社会人としての教養の養成、③教員との交流を通じたコミュニケーション能力の向上等もその目的としている。								
関連する科目						卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥	
授業計画	(前期) ※敬称略 1. 学問のすすめ（土田） 2. 就職支援ガイダンス（就職課） 3. 短大で学ぶとは（コース・アドバイザー） 4. 研究倫理教育（オンライン研修） 5. 日本語のバリエーション（田中） 6. カリキュラム・デザインを作る（コース・アドバイザー） 7. 社会の知識：日本の観光資源を学ぶ（林） (後期) 8. 現代社会が求める基礎能力（コース・アドバイザー） 9. 「知らない」ことの怖さを知ろう（横堀） 10. 2年生との交流（コース・アドバイザー） 11. 社会学系のトピック（予定） 12. 教養講座 13. 日本語と英語の意味のずれ（水島） 14. コンピュータの歴史（山本） 15. エンployアビリティと秘書的センス（柚木崎）								
授業時間外の学 習	【予習】各授業を受講する前に授業のテーマを確認し、そのテーマについて調べておくこと。 コース・アドバイザーの授業に関しては、担当教員の指示に従うこと。 【復習】授業を通じて考えたことについて、600～800字程度のレポートを作成する。（2時間程度）								
授業の 到達目標	① 相手の立場に立って自分の考えを述べ、積極的な姿勢で相手の話を聴くことができる。② 大学生として求められる教養とは何かを理解し、身につけるための努力ができる。③ 情報を鵜呑みにせず、自分で調べたりなどして、その真偽を確認することができる。④ 社会の一員としての自覚を持ち、身の回りの事柄を世界との関係の中で考えられるようになる。自分の行動が世界に影響を及ぼすことが理解できる。⑤ 目標を達成するために、自分で計画を立てて実行することができる。気が散りそうになっても、自分で自分を管理することができる。 ⑥ 職業を通じて社会に貢献する気持ちを持つことができる。								
課題に対する フィードバック	フィードバックは各回の担当教員が受講した学生に対して与える。					評価方法・基準		【オムニバス授業：全8回及び 研究倫理教育：全1回】 ①ふりかえりシート：20% ②授業貢献度：10% ③ふりかえりレポート：40% 【コース・アドバイザーによる活動：全4回】 ①ふりかえりシート：10% ②授業貢献度：5% ③課題・発表：15% ※研究倫理教育を修了した者は、その回の評価を満点とする。	
テキスト									
参考書	随時、授業で紹介する。								
備考									

科目名称	特別演習Ⅱ					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	(必)
英文科目名称	Student Advisor Seminar Ⅱ					グローバル・コミュニケーション	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科目コード	590145	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
教員氏名	国際教養学科全教員		年次配当	2年次	通年				
実務経験教員担当	有・無		アクティブラーニング			有・無			
授業概要 及び授業方法	現代人には、世界標準としての知的生産能力である「21世紀型スキル」が求められている。とりわけ、①相手の発言に耳を傾け、証拠や論理、感情を的確に理解して解釈する力、②相手の考えだけでなく、自分の考えに誤りや偏りがないうかを振りかえる力が重要である。本科目では、「特別演習Ⅰ」に引き続き、論理的・分析的に考える力を育成しつつ、社会的常識、読解力、コミュニケーション力を養成する。それらを通じ、生活に必要な情報を正しく読み取り、人に正確に伝え、考えの異なる人の意見に耳を傾けつつ、多様な人々と協働する力と、責任感を持って自律的に社会に関わり、倫理的・道徳的判断を行い、社会的課題を改善する意識を養う。さらに、社会的課題を地球規模の視点で捉え、ダイバーシティが進む社会の一員として責任のある行動がとれる力も育成する。 また、「特別演習Ⅱ」は学生が有意義な短大生活を送れるよう支援し、社会人になるにあたって意識を高めるための指導・助言をするための授業である。したがって、本授業では①本学の建学の精神やディプロマ・ポリシーの理解、②社会人としての教養の養成、③教員との交流を通じたコミュニケーション能力の向上等もその目的としている。								
関連する科目	特別演習Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥	
授業計画	(前期) ※敬称略 1. 1年次の学びの振り返りとカリキュラム・デザインの修正(コース・アドバイザー) 2. 就職支援ガイダンス(就職課) 3. おもてなしとビジネスマナー(柚木崎) 4. 新しい角度から見る「英単語」(水島) 5. 就職活動に向けたキャリア・デザイン(コース・アドバイザー) 6. 社会科学を学ぶ一会社を知ろう(土田) 7. 生活情報の知識と活用:書類の発送・貯金・保険(林) (後期) 8. eビジネスの時代(山本) 9. 教養講座(第1回) 10. 1年生との交流(コース・アドバイザー) 11. 社会学系のトピック(予定) 12. 教養講座(第2回) 13. なぜ「日本人としての誇り」が必要なのか(横堀) 14. 世界の中の日本語(田中) 15. 2年間の振り返り、生涯発達の視点でキャリアをデザインする(コース・アドバイザー)								
授業時間外の 学習	【予習】各授業を受講する前に授業のテーマを確認し、そのテーマについて調べておくこと。 コース・アドバイザーの授業に関しては、担当教員の指示に従うこと。 【復習】授業を通じて考えたことについて、600～800字程度のレポートを作成する。(2時間程度)								
授業の 到達目標	①相手の立場に立って自分の考えを述べ、積極的な姿勢で相手の話を聴くことができる。 ②多様な背景を持つ人とコミュニケーションをはかることができる。 ③情報を鵜呑みにせず、自分で調べたりなどして、その真偽を確認することができる。その上で情報を自分で分析し、その結果に基づいて自分の考えを述べることができる。 ④社会の一員としての自覚を持ち、世の中の事柄を世界との関係の中で考えられるようになる。自分の行動が世界に影響を及ぼすことが理解できる。そして、社会の一員として課題改善に向けて関わるることができる。 ⑤将来あるべき姿を思い描き、それに向けて一歩ずつ努力して前進し続けることができる。⑥職業を通じて社会に貢献する方法を考え、実践に向けて取り組むことができる。								
課題に対する フィードバック	フィードバックは各回の担当教員が受講した学生に対して与える。					評価方法・基準		【オムニバス授業:全8回】 ①ふりかえりシート:20% ②授業貢献度:10% ③ふりかえりレポート:40% 【コース・アドバイザーによる活動:全4回】 ①ふりかえりシート:10% ②授業貢献度:5% ③課題・発表:15%	
テキスト	必要に応じて指示する。								
参考書	随時、授業で紹介する。								
備考									

科 目 名 称	英語Ⅱ					ビジネス・キャリア		(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	EnglishⅡ					グローバル・		(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	534103	授業形態	演習	単位数	1	コミュニケーション		(○)		
教 員 氏 名	モンセラート・アヤラ		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光		(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	In this course, students will have an enhanced command of spoken English through weekly practice engaging in the activities outlined below. Students will expand their vocabulary and length of time spent on conversation activities. They will also learn how to read and write effectively with supplementary reading materials and by exchanging journals with the teacher.									
関 連 す る 科 目	英語Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		②,④,⑥		
授 業 計 画	1. Unit Three Lesson 3 - Compare people; confirming facts 2. Unit Three Lesson 4 - Discuss family cultural traditions; understanding key details 3. Unit Three Review / Grammar Booster / Writing Booster 4. Unit Three Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 5. Unit Four Lesson 1 - Ask for a restaurant recommendation; countable / uncountable nouns 6. Unit Four Lesson 2 - Order from a menu; using the definite article 7. Unit Four Lesson 3 - Speak to a server and pay for a meal; listening to take notes 8. Unit Four Lesson 4 - Discuss food and health; understanding from context 9. Unit Four Review / Grammar Booster / Writing Booster 10. Unit Four Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 11. Unit Five Lesson 1 - Suggest a brand or model; using the present continuous 12. Unit Five Lesson 2 - Express frustration and sympathy; household machines 13. Unit Five Lesson 3 - Describe features of products; activating language from a text 14. Unit Five Lesson 4 - Complain when things don' t work; listening to predict 15. Review the units for Final Examination									
授 業 時 間 外 の 学 習	Each student will write a journal in English and submit it to the teacher on a regular basis. The teacher will make any necessary corrections and reply to each student. (Students are expected to spend minimum 1 hour each week completing homework assignments and preparing for a class.)									
授 業 の 到 達 目 標	Students will feel more confident in their spoken English and expand their conversation with their classmates and the teacher. They will also acquire basic reading/writing skills.									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Feedback is given in each student' s journal.					評価方法・基準		Assignments 40%, Final examination 60%		
テ キ ス ト	Top Notch 1A - Joan Saslow, Allen Ascher (Pearson Longman)									
参 考 書	Reading Pass 1 Newspaper articles									
備 考										

科 目 名 称	英語Ⅱ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	EnglishⅡ					グローバル・	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	534103	授業形態	演習	単位数	1	コミュニケーション	(○)		
教 員 氏 名	カイザリ・マイルズ		年次配当	1年次	後期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	This class will further expose first year students to simple English language patterns and expressions which will provide a chance to improve their listening, speaking, and writing abilities. Through speeches, drills, and exercises, students will learn to communicate in everyday English.								
関 連 す る 科 目	英語Ⅰ、英語Ⅲ、英語Ⅳ					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ④, ⑤, ⑥		
授 業 計 画	1. Class orientation- Explanation about class, class policy, textbooks, and procedures. 2. Unit 7 - Making comparisons. Comparative adjectives. 3. Unit 7 - Making comparisons. Comparative adjectives. 4. Unit 8 - Describing people. Appearance and personality. 5. Unit 8 - Describing people. Appearance and personality. 6. Unit 9 - Talking about cities. Can and can' t. 7. Review of Units 7 - 9 in student book 8. Review of Units 7 - 9 in workbook 9. Supplementary reading and writing materials. 10. Unit 10 - Talking about places. There is and there are. 11. Unit 11 - Talking about vacations. Vacation activities and simple past 12. Unit 12 - Talking about future plans. Going to + verb. 13. Review of Units 10 - 12 in student book. 14. Review of Units 10 - 12 in workbook. 15. Supplementary reading and writing materials.								
授 業 時 間 外 の 学 習	Workbook and Online Practice exercises will be assigned for homework. (Students are expected to spend minimum 30 minutes each week completing homework assignments and preparing for a class.)								
授 業 の 到 達 目 標	At the end of the course, students are expected to be able to use what they have learned from the EnglishⅠ class and the EnglishⅡ content activities to improve their communication skills, and provide a foundation for further English study.								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Homework and quizzes will be marked and returned to the students for evaluation.					評価方法・基準	Participation/ in class activities - 50% Homework - 25% Final Exam - 25%		
テ キ ス ト	4 th Edition Smart Choice level 1, Student Book and Workbook: Ken. Wilson - Oxford University Press.								
参 考 書	On The Move activities with downloadable audio and video								
備 考									

科 目 名 称	英語Ⅲ					ビジネス・キャリア () オフィス情報 (○)		
英 文 科 目 名 称	English Ⅲ					グローバル・コミュニケーション (○) 医療事務・医療秘書 (○)		
科 目 コ ー ド	534104	授業形態	演習	単位数	1	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)		
教 員 氏 名	横山 コリーン		年次配当	2年次	前期			
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無		
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	Students will get a lot of practice in speaking and listening with plenty of pair and group interaction and role-play exercise. In the second year, students feel relaxed when speaking in English. They will also learn how to read and write effectively with supplementary reading materials and by exchanging journals with the teacher.							
関 連 す る 科 目	英語Ⅳ					卒業認定(学習成果)との関連		②, ④, ⑥
授 業 計 画	1. Unit Six Lesson 1 - Plan an activity with someone; pronouncing “can” “and” “can’t” 2. Unit Six Lesson 2 - Talk about habitual activities; using present / present continuous 3. Unit Six Lesson 3 - Discuss fitness and eating habits; inferring meaning when listening 4. Unit Six Lesson 4 - Describe someone’s routine; inferring information when reading 5. Unit Six Review / Grammar Booster / Writing Booster 6. Unit Six Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 7. Unit Seven Lesson 1 - Greet someone arriving from a trip; using the past tense of “be” 8. Unit Seven Lesson 2 - Ask about someone’s vacation; reviewing the simple past tense 9. Unit Seven Lesson 3 - Discuss vacation preferences; understanding travel brochures 10. Unit Seven Lesson 4 - Describe good and bad travel experiences; listening for main ideas 11. Unit Seven Review / Grammar Booster / Writing Booster 12. Unit Seven Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 13. Unit Eight Lesson 1 - Shop and pay for clothes; using direct/indirect objects 14. Unit Eight Lesson 2 - Ask for a different size or color; using comparative adjectives 15. Review the units for Final Examination							
授 業 時 間 外 の 学 習	Each student will write a journal in English and submit it to the teacher on a regular basis. The teacher will make any necessary corrections and reply to each student. (Students are expected to spend minimum 1 hour each week completing homework assignments and preparing for a class.)							
授 業 の 到 達 目 標	Students will interact efficiently and even more confidently with their classmates and the teacher. They will also improve their reading/writing skills.							
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Feedback is given in each student’s journal.					評価方法・基準		Assignments 40%, Final examination 60%
テ キ ス ト	Top Notch 1B - Joan Saslow, Allen Ascher (Pearson Longman)							
参 考 書	Reading Pass 2 Newspaper articles							
備 考								

科 目 名 称	英語Ⅳ					ビジネス・キャリア () オフィス情報 (○)		
英 文 科 目 名 称	EnglishⅣ					グローバル・コミュニケーション (○) 医療事務・医療秘書 (○)		
科 目 コ ー ド	534105	授業形態	演習	単位数	1	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)		
教 員 氏 名	モンセラート・アヤラ		年次配当	2年次	後期			
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無		
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	With plenty of pair/group interaction and role-play activities, students will get a lot of practice speaking and listening. Students will have even more active participation in this semester. They will also learn how to read and write effectively with supplementary reading materials and by exchanging journals with the teacher.							
関 連 す る 科 目	英語Ⅲ					卒業認定(学習成果)との関連		②, ④, ⑥
授 業 計 画	1. Unit Eight Lesson 3 - Navigate a mall or department store; inferring locations 2. Unit Eight Lesson 4 - Discuss clothing do's and don'ts; identifying supporting details 3. Unit Eight Review / Grammar Booster / Writing Booster 4. Unit Eight Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 5. Unit Nine Lesson 1 - Discuss schedules and buy tickets; using "should" and "could" 6. Unit Nine Lesson 2 - Book travel services; using "be going to" 7. Unit Nine Lesson 3 - Understand airport announcements; inferring travel service types 8. Unit Nine Lesson 4 - Describe transportation problems; exercising critical thinking 9. Unit Nine Review / Grammar Booster / Writing Booster 10. Unit Nine Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 11. Unit Ten Lesson 1 - Ask for a recommendation; using financial terms 12. Unit Ten Lesson 2 - Bargain for a lower price; using "too" and "enough" 13. Unit Ten Lesson 3 - Discuss showing appreciation for service; drawing conclusions 14. Unit Ten Lesson 4 - Describe where to get the best deals; stating alternatives 15. Review the units for Final Examination							
授 業 時 間 外 の 学 習	Each student will write a journal in English and submit it to the teacher on a regular basis. The teacher will make any necessary corrections and reply to each student. (Students are expected to spend minimum 1 hour each week completing homework assignments and preparing for a class.)							
授 業 の 到 達 目 標	Students will interact successfully and even more confidently with their classmates and the teacher. They will also further improve their reading/writing skills.							
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Feedback is given in each student's journal.					評価方法・基準		Assignments 40%, Final examination 60%
テ キ ス ト	Top Notch 1B - Joan Saslow, Allen Ascher (Pearson Longman)							
参 考 書	Reading Pass 2 Newspaper articles							
備 考								

科 目 名 称	英語学習法					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Methods for Learning English					グローバル・コミュニケーション	(必)	医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	590082	授業形態	演習	単位数	1				
教 員 氏 名	水島 孝司		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	<p>計8回から成るこの授業では、本学で英語を担当する日本人専任教員2人が、学校にある学習リソースや、さまざまな英語の学習法について紹介する。2人の教員が数回ずつ授業を担当する。また、受講生の皆さんにはこれまでの英語学習歴を振り返ってもらい、これまでに楽しんで取り組めた教材や学習法、効果的だと感じた学習法などを紹介してもらう。</p> <p>ほぼ毎回の授業でレポートを課す。また、授業終了後の約1ヵ月の間に計8回の授業で紹介された学習法の1つか2つを一定期間実践した上で、A4判2枚のレポートを書いてもらう。</p> <p>本授業で自分に合った英語学習法を見つけ、それを実践して、短大2年間の英語力向上につなげてもらえればと願っている。</p>								
関 連 す る 科 目	Listening & Speaking I～Ⅲ、TOEIC演習 I～Ⅱ、英検演習 I～Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ③, ④, ⑤		
授 業 計 画	<div>1. オリエンテーション、英語学習歴の振り返り (水島 孝司)</div> <div>2. 学習リソースの紹介 (図書館)、音読筆写 (水島 孝司)</div> <div>3. Graded Readersを使った学習法、シャドーイング (水島 孝司)</div> <div>4. 英字新聞を使った学習法 (水島 孝司)</div> <div>5. インターネットを使った英語学習 (横堀 仁志)</div> <div>6. 英語の検定試験 (横堀 仁志)</div> <div>7. Speakingに生かすWriting (横堀 仁志)</div> <div>8. 英語辞典の特徴と使い方、まとめ (水島 孝司)</div>								
授 業 時 間 外 の 学 習	<div>① 授業で配布されたプリントや学んだ内容を復習する。</div> <div>② 授業で学んだ英語学習法を実践し、自分に合った学習法があればそれを継続する。</div> <div>③ 授業で教員から課される内容についてレポートを書く。 (学修に係る標準時間は週約2時間)</div>								
授 業 の 到 達 目 標	<div>① 自分に合った英語学習法や教材を見つけることができる。</div> <div>② 英語学習のモチベーションを高めることができる。</div> <div>③ 目標設定や資格試験受験などの具体的な行動を起こすことができる。</div>								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	提出されたレポートにコメントを書いて返却する。					評価方法・基準	レポート80点、授業参加度20点		
テ キ ス ト	プリントを配布する。								
参 考 書	適宜、授業で紹介する。								
備 考	・単位取得のためには、授業期間中のレポートの半分以上を期限内に提出し、かつ授業終了後に英語学習法を実践して書くA4判2枚の最終レポートを期限内に提出しなければならない。これらを満たさない場合、成績は「失格」となり、再試験の受験もできない。								

科目名称	World Languages					ビジネス・キャリア（）オフィス情報（）		
英文科目名称	World Languages					グローバル・コミュニケーション（○）医療事務・医療秘書（）		
科目コード	590083	授業形態	演習	単位数	1	ホテル・観光（）大学編入（）		
教員氏名	水島孝司		年次配当	1年次	前期			
実務経験教員担当	有・ 無		アクティブラーニング			有 ・無		
授業概要 及び授業方法	本授業の主たる目的は、受講生が言語の普遍性と多様性に気づき、自らのことばの見方・考え方を広げるのを支援することである。授業では、世界の言語事情、世界英語（World Englishes）の実態と分類などを取り上げる。小テストは学期中に4回行うが、プリントに掲げる毎授業の「到達目標」から出題する。また、受講生には学期中に1回、「ことば」に関連したニュースを新聞記事で見つけて、それを授業の冒頭で紹介してもらう（発表はグループ単位で行い、使用言語は日本語）。これは「ことばに対する興味・関心を深める」という本授業の到達目標の達成に、受講生同士が協力して取り組むことを意味する。学期末には、本授業で学んだことのうち最も興味を持った内容を深め、A4判1～2枚（本文1200～1500文字程度、これとは別に参考文献を載せる）のレポートを書いてもらう。							
関連する科目	英語学入門					卒業認定（学習成果）との関連		①, ②, ③, ④
授業計画	1. オリエンテーション（授業の進め方など）、世界の言語事情、消滅危機言語 2. 消滅危機言語（続き）、日本国内の多言語状況 3. 言語の捉え方（語族、国語と公用語、母語と母国語、外国語と異言語） 4. 英語の捉え方（英語の3つの円、ENL, ESL, EFL, EIL, World Englishes） 5. 英語の変種（イギリス英語、Received PronunciationとCockney）＊映画を通して確認する 6. 英語の変種（イギリス英語とアメリカ英語の違いー発音、アクセント、語彙を中心に） 7. 英語の変種（ニュージーランド英語） 8. まとめ							
授業時間外の学 習	・授業で配布する参考資料をよく読んで、理解を定着させる。 ・ことばに関連したニュースを新聞で探し、それについて授業で発表する準備をする。 ・授業で興味を持った内容を調査して、それをレポートにまとめる。 （学修に係る標準時間は週約90分）							
授業の 到達目標	・ことばに対する興味・関心を深める。 ・世界の言語事情（消滅危機言語を含む）についての理解を深める。 ・日本国内の多言語状況についての理解を深める。 ・英語の多様性に気づき、“Englishes”を尊重する態度を身につける。							
課題に対する フィードバック	レポートにコメントを書いて返却する。					評価方法・基準		小テスト(40点)、レポート(40点)、参加度(20点)
テキスト	開講時に指示する（プリントを配布予定）。							
参考書	・『消滅する言語』（デイビッド・クリスタル著、中公新書、2004年） ・『国際共通語としての英語』（鳥飼玖美子著、講談社現代新書、2011年） ・『世界の英語・私の英語』（本名信行ほか編著、桐原書店、2018年） その他、適宜、授業で紹介する。							
備考	・単位取得のためには、小テストの合計点数が20点以上で、かつ分量等の条件を満たしたレポートを期限内に提出しなければならない。これらを満たさない場合、成績は「失格」となり、再試験の受験もできない。							

科 目 名 称	リスニング&スピーキング I					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Listening & Speaking I					グローバル・コミュニケーション	(必)	医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	531490	授業形態	演習	単位数	2				
教 員 氏 名	未定		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及び授業方法	This class will expose students to English as a global language, helping students improve their listening and speaking skills for social and academic situations they will potentially encounter in a foreign country. Each lesson will begin with a short pair work activity in English. Then, students will listen to various conversations between students in an English speaking country. Students will also give a presentation at the end of each unit.								
関連する科目	L&S II-IV, English I-IV					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ④, ⑥		
授 業 計 画	1. Class orientation 2. Meeting people for the first time - Unit 1 3. Sharing personal information and asking politely 4. Presentations: Self-introductions 5. Describing people and places - Unit 2 6. Sharing photos and asking follow-up questions 7. Presentations: Childhood photos 8. Talking about personal goals - Unit 3 9. Describing future goals and steps to achieve those goals 10. Asking for and giving advice 11. Presentations: Lifetime goals 12. Telling a story - Unit 4 13. Exchanging important memories and showing interest 14. Presentations: A funny/interesting happening 15. Comprehensive review								
授業時間外の学 習	Students will regularly prepare presentations in English to be given in class. At the end of each unit, students will do workbook exercises. In addition, students must practice expressions learned in class. Students are expected to spend 4 hours each week completing homework assignments and preparing presentations.								
授 業 の 到 達 目 標	Students will improve their listening comprehension and self-expression skills in English. Students will become more active listeners by becoming more comfortable in using clarification expressions.								
課 題 に 対 す る フィードバック	Students should review comments and corrections on their pair work and workbook activities. After each presentation, students are expected to ask the speaker questions where information was lacking.					評価方法・基準	Active participation in class discussions-20%, Homework and quizzes-40%, Final exam-40% Criteria of evaluation is based on the goals of the class.		
テ キ ス ト	Active Skills for Communication Book 1 by Chuck Sandy and Curtis Kelly - Cengage Learning; Workbook 1 Active Skills for Communication by Chuck Sandy, Curtis Kelly and Kevin Knight - Cengage Learning								
参 考 書	Newspapers, magazines and various articles related to discussion topics.								
備 考	This class will be conducted primarily in English.								

科 目 名 称	リスニング&スピーキングⅡ					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Listening & Speaking Ⅱ					グローバル・		(○)	医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	531500	授業形態	演習	単位数	2	コミュニケーション		(○)	医療事務・医療秘書	()
教 員 氏 名	未定		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光		()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ ⑤無		アクティブラーニング			⑤有 ・ 無				
授 業 概 要 及び授業方法	This class will further expose students to English as a global language, helping students improve their listening and speaking skills for social and academic situations they will potentially encounter in a foreign country. Each lesson will begin with a short pair work activity in English. Then, students will listen to various conversations between students in an English speaking country. Students will also give a presentation at the end of each unit.									
関連する科目	L&S I,Ⅲ, English I-Ⅳ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ④, ⑥		
授 業 計 画	1. Class orientation 2. Describing past routines - Unit 5 3. Describing places in your hometown 4. Presentations: My hometown 5. Describing and buying goods - Unit 6 6. Refusing an offer 7. Presentations: Flea market 8. Giving and receiving gifts - Unit 7 9. Expressing gratitude 10. Presentations: The perfect gift 11. Expressing musical preferences - Unit 9 12. Asking about music preferences 13. Reporting what others say 14. Presentations: My favorite singer/band 15. Comprehensive review									
授業時間外の学 習	Students will regularly prepare presentations in English to be given in class. At the end of each unit, students will do workbook exercises. In addition, students must practice expressions learned in class. Students are expected to spend 4 hours each week completing homework assignments and preparing presentations.									
授 業 の 到 達 目 標	Students will further improve their listening comprehension and self-expression skills in English. Students will become more active listeners by becoming more comfortable in using clarification expressions.									
課 題 に 対 す る フィードバック	Students should review comments and corrections on their pair work and workbook activities. After each presentation, students are expected to ask the speaker questions where information was lacking.					評価方法・基準		Active participation in class discussions-20%, Homework and quizzes-40%, Final exam-40% Criteria of evaluation is based on the goals of the class.		
テ キ ス ト	Active Skills for Communication Book 1 by Chuck Sandy and Curtis Kelly - Cengage Learning; Workbook 1 Active Skills for Communication by Chuck Sandy, Curtis Kelly and Kevin Knight - Cengage Learning									
参 考 書	Newspapers, magazines and various articles related to discussion topics.									
備 考	This class will be conducted primarily in English.									

科 目 名 称	リスニング&スピーキングⅢ					ビジネス・キャリア () オフィス情報 ()		
英 文 科 目 名 称	Listening & Speaking Ⅲ					グローバル・コミュニケーション (○) 医療事務・医療秘書 ()		
科 目 コ ー ド	590116	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光 () 大学編入 ()		
教 員 氏 名	未定		年次配当	2 年次	前期			
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無		
授 業 概 要 及び授業方法	By listening to passages about selected social issues and then exchanging opinions and points of view through pair work or class discussions, students will develop their listening comprehension, critical thinking and self-expression skills. A weekly quiz will help assess listening comprehension. Weekly journal entries will further enhance self-expression skills.							
関連する科目	L&S I, II, English I-IV					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ④, ⑥	
授 業 計 画	1. Class orientation. 2. Listen to a passage on the social issue of the importance of appearance and discuss. 3. Exchange opinions on acceptable and unacceptable fashion. 4. Listen to a passage on the social issue of shoplifting and discuss. 5. Discuss how shoplifting and other situations can affect friendships and relationships. 6. Listen to a passage on the social issue of spending too much time on the computer. 7. Exchange ideas on the pros and cons of the Internet. 8. Listen to a passage on the social issue of beauty contests and discuss. 9. Listen to a passage on who pays on a date. Share ideas on the rules of dating. 10. Listen to a passage on cultural differences in ways to express love and discuss. 11. Listen to a passage on the social issue of family values and discuss. 12. Listen to a passage and discuss relationship values. 13. Listen to passage and discuss the best ways to communicate with friends and family. 14. Listen to a passage on worshiping famous people and discuss its limits. 15. Comprehensive review.							
授業時間外の学 習	Weekly journal entries on the topic of the lesson will further enhance self-expression skills and help improve writing skills which reflect speaking skills. Students are expected to spend approximately 4 hours each week researching and developing their journal entries.							
授 業 の 到達目標	Students will develop listening comprehension, critical thinking and self-expression skills. Through pair work practice and group discussions, students will gain the ability to express and explain their reasons for agreement and disagreement in English.							
課題に対する フィードバック	When understanding is impaired during class discussions, appropriate expressions and vocabulary will be introduced. Students are expected to review comments and corrections in their journals.					評価方法・基準	Active participation in class discussions-10%, Weekly quizzes - 20%, Journal entries-30%, Final exam-40% Criteria of evaluation is based on the goals of the class.	
テ キ ス ト	Impact Issues I by Richard R. Day, Joseph Shaules and Junko Yamanaka-Pearson Longman							
参 考 書	Newspapers, magazines and various articles related to discussion topics.							
備 考	This class will be conducted exclusively in English.							

科 目 名 称	グローバル・プロジェクトⅠ					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()			
英文科目名称	Global Project Ⅰ					グローバル・コミュニケーション					(必)	医療事務・医療秘書	()
科 目 コー ド	531421	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光					()	大学編入	()
教 員 氏 名	横堀 仁志		年次配当	2 年次	前期								
実務経験教員担当	有 ・ ⑤		アクティブラーニング			⑥		無					
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	<p>この授業の主な目的は、学生が自分の働きたい企業や業種についてリサーチし、考察を加え、プレゼンテーションできるようになるのを支援することである。プレゼンは個人単位で行い、PowerPointを使用する。最終的なプレゼンの主な使用言語は英語とする。企業・業種についてのリサーチは原則として授業外で行う。</p> <p>考察を行う際は、最低1箇所はグローバルな視点に立ったものとする。例えば、自分が取り上げた企業が環境に優しい取り組みをしていると仮定する。考察をする際、その企業内における環境に優しい具体的な取り組み内容を列挙するだけにとどまらず、世界の環境問題に目を向けて、現状や問題点、各国やグローバル企業の取り組みなどについてもリサーチする。そしてそれらが、自分が取り上げた企業が取り組んでいる内容とどのような関係にあるか、何が言えるか、などというような考察を行ってもらう。その結果を基に、自分が取り上げた企業や地方自治体などに対して何らかの提言を行えるかを検討する。</p> <p>このように、自分の働きたい企業や業種についてリサーチ・考察することで、単にその企業・業種に関する調査にとどまらず、グローバルな視点に立った考察および提言（アクションプランなど）へと導いて行ってほしい。</p>												
関連する科目	グローバル・プロジェクトⅡ					卒業認定(学習成果)との関連			①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥				
授 業 計 画	<p>1. オリエンテーション（授業の進め方、評価方法の説明）</p> <p>2. 企業・業種についてのBrainstorming (1) アイデア出し</p> <p>3. 企業・業種についてのBrainstorming (2) アイデアの結合改善</p> <p>4. 選んだ企業・業種に関する発表とディスカッション（学生A～E）</p> <p>5. 選んだ企業・業種に関する発表とディスカッション（学生F～J）</p> <p>6. 日本語によるプレゼンテーションと指導者によるアドバイス（学生A～D）</p> <p>7. 日本語によるプレゼンテーションと指導者によるアドバイス（学生E～H）</p> <p>8. 日本語によるプレゼンテーションと指導者によるアドバイス（学生I～J）</p> <p>9. 英語によるプレゼンリハーサル1回目（学生A～E）</p> <p>10. 英語によるプレゼンリハーサル1回目（学生F～J）</p> <p>11. 英語によるプレゼンリハーサル2回目（学生A～E）</p> <p>12. 英語によるプレゼンリハーサル2回目（学生F～J）</p> <p>13. 英語によるプレゼン本番1回目（学生A～E）</p> <p>14. 英語によるプレゼン本番2回目（学生F～J）</p> <p>15. プレゼン本番へのフィードバック、良い発表の特徴</p>												
授 業 時 間 外 の 学 習	<p>・自分が働きたい企業や業種についてリサーチし、考察する。</p> <p>・自分が働きたい企業や業種についてのプレゼン資料を作成し、発表練習を行う。</p> <p>（毎週約2時間の学習を想定）</p>												
授 業 の 到 達 目 標	<p>・自分が働きたい企業や業種について、主に英語で5分程度のプレゼンテーションができる。</p> <p>・企業の取り組みなどをグローバルな視点から考察し、世界規模の問題・課題についての理解を深める。</p> <p>・他の受講生のプレゼンを聞いて、多様なものの見方・考え方を身につけることができる。</p>												
課題に対する フィードバック	<p>・原稿の添削指導を行う。</p> <p>・プレゼンテーション・スライドにコメントする。</p>					評価方法・基準		本番プレゼンテーション (50%) 日本語プレゼンテーション (30%) 参加点 (20%)					
テ キ ス ト	開講時に指示する。												
参 考 書	随時、授業で紹介する。												
備 考													

科 目 名 称	グローバル・プロジェクトⅠ					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Global Project Ⅰ					グローバル・コミュニケーション	(必)	医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	590124	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	()	大学編入	()
教 員 氏 名	水島 孝司		年次配当	2 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ ③		アクティブラーニング			④ ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	<p>この授業の主な目的は、学生が自分の働きたい企業や業種についてリサーチし、考察を加え、プレゼンテーションできるようになるのを支援することである。プレゼンは個人単位で行い、PowerPointを使ってもらう。主たる発表言語は日本語とする。取り上げる企業などについてのリサーチは、原則として授業外で行ってもらう。</p> <p>考察はグローバルな視点を交えて行うものとする。また、企業などの事業活動・社会貢献活動とSDGs (Sustainable Development Goals)の略語；持続可能な開発のために国連が定めた国際社会の目標」との関係についても調べ、考察してもらう。SDGsに挙げられた各種の目標・課題を「自分ごと」として捉えることができる当事者としての意識も涵養したい。</p> <p>学生が調べて発表した内容は、クラス全体でのディスカッションを通して深めていく。以上のような活動を通して、Think globally, act locally. (地球規模で考えて、足元から行動する) を実践できる人材を養成したい。</p>								
関 連 す る 科 目	グローバル・プロジェクトⅡ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥	
授 業 計 画	<p>1. オリエンテーション (授業の進め方、評価方法の説明)</p> <p>2. 最終成果物の確認 (先輩のプレゼンテーションなどから学ぶ)、SDG1</p> <p>3. 新聞記事発表[グループ]、SDG2</p> <p>4. 新聞記事発表[グループ]、SDG3</p> <p>5. 外部講師によるSDGsに関連した講義 (1回目)</p> <p>6. 新聞記事発表[グループ]、SDG4</p> <p>7. 新聞記事発表[グループ]、SDG5</p> <p>8. 外部講師によるSDGsに関連した講義 (2回目)</p> <p>9. プレゼンリハーサル1回目 (学生A～D)</p> <p>10. プレゼンリハーサル1回目 (学生E～H)</p> <p>11. プレゼンリハーサル2回目 (学生A～D)</p> <p>12. プレゼンリハーサル2回目 (学生E～H)</p> <p>13. プレゼン本番1回目 (学生A～D)</p> <p>14. プレゼン本番2回目 (学生E～H)</p> <p>15. プレゼン本番へのフィードバック、良い発表の特徴</p>								
授 業 時 間 外 の 学 習	<p>・自分が働きたい企業や業種についてリサーチし、考察する。</p> <p>・自分が働きたい企業や業種についてのプレゼン資料を作成し、発表練習を行う。</p> <p>・グループ発表用の新聞記事を探し、発表の準備をする。</p> <p>(学習に係る標準時間は週約2時間)</p>								
授 業 の 到 達 目 標	<p>・自分が働きたい企業や業種について、5分程度のプレゼンテーションができる。</p> <p>・プレゼンで取り上げる内容をグローバルな視点を交えて考察することができる。</p> <p>・SDGsに関する基礎的な知識を身につけて、人に説明することができる。</p> <p>・他の受講生のプレゼンを聞いて、多様なものの見方・考え方を身につけることができる。</p> <p>・明瞭かつ論理的な日本語表現スキルを身につけることができる。</p>								
課 題 対 する フ ィ ー ド バ ッ ク	プレゼンテーションのスライドについてコメントしたり、読みあげ原稿を添削する。					評価方法・基準		プレゼンテーション(50点)、新聞記事発表(10点)、参加度(30点)、自己評価(10点)	
テ キ ス ト	開講時に指示する。								
参 考 書	随時、授業で紹介する。								
備 考									

科目名称	グローバル・プロジェクトⅡ					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()
英文科目名称	Global Project Ⅱ					グローバル・コミュニケーション		(必)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	531422	授業形態	演習	単位数	2					
教員氏名	横堀 仁志		年次配当	2年次	後期	ホテル・観光		()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ ③		アクティブラーニング			③		・ 無		
授業概要 及び授業方法	<p>この授業の主な目的は、学生が問題意識を持っている事柄（テーマ）についてリサーチし、地域（基本的に宮崎県）とグローバルの両観点を含めつつ考察を加え、プレゼンテーションできるようになるのを支援することである。プレゼンは個人単位で行い、PowerPointを使用する。最終的なプレゼンの主な使用言語は英語とする。リサーチは原則として授業外で行う。</p> <p>自分が問題意識を持っている事柄についてリサーチ・考察し、それについてクラス全体でディスカッションすることを通して、テーマとして選んだ事柄についてより深く理解し、思考する力を養っていく。</p>									
関連する科目	グローバル・プロジェクトⅠ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥		
授業計画	<p>1. オリエンテーション（授業の進め方、評価方法の説明）</p> <p>2. 問題意識を持っている事柄に関するBrainstorming (1) アイデア出し</p> <p>3. 問題意識を持っている事柄に関するBrainstorming (2) アイデアの結合改善</p> <p>4. テーマ発表とディスカッション（学生A～E）</p> <p>5. テーマ発表とディスカッション（学生F～J）</p> <p>6. 日本語によるプレゼンテーションと指導者によるアドバイス（学生A～D）</p> <p>7. 日本語によるプレゼンテーションと指導者によるアドバイス（学生E～H）</p> <p>8. 日本語によるプレゼンテーションと指導者によるアドバイス（学生I～J）</p> <p>9. 英語によるプレゼンリハーサル1回目（学生A～E）</p> <p>10. 英語によるプレゼンリハーサル1回目（学生F～J）</p> <p>11. 英語によるプレゼンリハーサル2回目（学生A～E）</p> <p>12. 英語によるプレゼンリハーサル2回目（学生F～J）</p> <p>13. 英語によるプレゼン本番1回目（学生A～E）</p> <p>14. 英語によるプレゼン本番2回目（学生F～J）</p> <p>15. プレゼン本番へのフィードバック、良い発表の特徴</p>									
授業時間外の学 習	<p>・自分が問題意識を持っている事柄などについてリサーチし、考察する。</p> <p>・自分が問題意識を持っている事柄などについてのプレゼン資料を作成し、発表練習を行う。（毎週約2時間の学習を想定）</p>									
授業の到達目標	<p>・自分が問題意識を持っている事柄などについて、主に英語で5分程度のプレゼンテーションができる。</p> <p>・問題意識を持っている事柄について地域とグローバルの両観点から深く理解し、思考できるようになる。</p> <p>・他の受講生のプレゼンを聞いて、多様なものの見方・考え方を身につけることができる。</p> <p>・明瞭かつ論理的な英語表現スキルを身につけることができる。</p>									
課題に対するフィードバック	<p>・原稿の添削指導を行う。</p> <p>・プレゼンテーション・スライドにコメントする。</p>					評価方法・基準		本番プレゼンテーション（50%） 日本語プレゼンテーション（30%） 参加点（20%）		
テキスト	開講時に指示する。									
参考書	随時、授業で紹介する。									
備考										

科 目 名 称	グローバル・プロジェクトⅡ					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()			
英 文 科 目 名 称	Global Project Ⅱ					グローバル・コミュニケーション					(必)	医療事務・医療秘書	()
科 目 コー ド	590125	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光					()	大学編入	()
教 員 氏 名	水島 孝司		年次配当	2 年次	後期								
実務経験教員担当	有 ・ ③		アクティブラーニング			③		有 ・ 無					
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	<p>この授業の主な目的は、学生が自分の興味のある事業活動・社会貢献活動を行っている企業、NPO、学校などについてリサーチし、考察を加え、プレゼンテーションできるようになるのを支援することである。プレゼンは個人単位で行い、PowerPointを使ってもらう。主たる発表言語は日本語とする。取り上げる企業などについてのリサーチは、原則として授業外で行ってもらう。</p> <p>考察はグローバルな視点を交えて行うものとする。また、企業などの事業活動・社会貢献活動とSDGs (Sustainable Development Goalsの略語；持続可能な開発のために国連が定めた国際社会の目標) との関係についても調べ、考察してもらう。SDGsに挙げられた各種の目標・課題を「自分ごと」として捉えることができる当事者としての意識も涵養したい。</p> <p>学生が調べて発表した内容は、クラス全体でのディスカッションを通して深めていく。以上のような活動を通して、Think globally, act locally. (地球規模で考えて、足元から行動する) を実践できる人材を養成したい。</p>												
関 連 す る 科 目	グローバル・プロジェクトⅠ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥					
授 業 計 画	<p>1. オリエンテーション (授業の進め方、評価方法の説明)</p> <p>2. 最終成果物の確認 (先輩のプレゼンテーションなどから学ぶ) 、SDG6</p> <p>3. 新聞記事発表[グループ]、SDG10</p> <p>4. 新聞記事発表[グループ]、SDG11</p> <p>5. 外部講師によるSDGsに関連した講義 (1回目)</p> <p>6. 新聞記事発表[グループ]、SDG12</p> <p>7. 新聞記事発表[グループ]、SDG13</p> <p>8. 外部講師によるSDGsに関連した講義 (2回目)</p> <p>9. プレゼンリハーサル1回目 (学生A～D)</p> <p>10. プレゼンリハーサル1回目 (学生E～H)</p> <p>11. プレゼンリハーサル2回目 (学生A～D)</p> <p>12. プレゼンリハーサル2回目 (学生E～H)</p> <p>13. プレゼン本番1回目 (学生A～D)</p> <p>14. プレゼン本番2回目 (学生E～H)</p> <p>15. プレゼン本番へのフィードバック、良い発表の特徴</p>												
授 業 時 間 外 の 学 習	<p>・自分の興味のある事業活動・社会貢献活動を行っている企業などについてリサーチし、考察する。</p> <p>・自分の興味のある事業活動・社会貢献活動を行っている企業などについてのプレゼン資料を作成し、発表練習を行う。</p> <p>・グループ発表用の新聞記事を探し、発表の準備をする。</p> <p>(学習に係る標準時間は週約2時間)</p>												
授 業 の 到 達 目 標	<p>・自分の興味のある事業活動・社会貢献活動を行っている企業などについて、5分程度のプレゼンテーションができる。</p> <p>・プレゼンで取り上げる内容をグローバルな視点を交えて考察することができる。</p> <p>・SDGsに関する基礎的な知識を身につけて、人に説明することができる。</p> <p>・他の受講生のプレゼンを聞いて、多様なものの見方・考え方を身につけることができる。</p> <p>・明瞭かつ論理的な日本語表現スキルを身につけることができる。</p>												
課 題 に 対 す る フ ィー ド バッ ク	プレゼンテーションのスライドについてコメントしたり、読みあげ原稿を添削する。					評価方法・基準		プレゼンテーション(50点)、新聞記事発表(10点)、参加度(30点)、自己評価(10点)					
テ キ ス ト	開講時に指示する。												
参 考 書	随時、授業で紹介する。												
備 考													

科 目 名 称	グローバル・スタディーズⅠ					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Global StudiesⅠ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科 目 コー ド	590085	授業形態	演習	単位数	1	ホテル・観光	()	大学編入	()
教 員 氏 名	横堀 仁志		年次配当	1 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	英語で日本文化を紹介できるようになることを目的とした科目である。履修学生は外国の人々に紹介したい日本の文化を選択し、それについてリサーチし、日本語でまとめ、それを英語で表現し、プレゼンテーション用の原稿を作成する。プレゼンテーションの練習の際は、アイコンタクトなど、効果的なプレゼンテーション・スキルについても指導する。								
関 連 す る 科 目	グローバル・スタディーズⅡ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②	
授 業 計 画	1. オリエンテーション：授業の概要と進め方について 2. 外国の人々に紹介したい日本文化の選択 3. 選択した日本文化に関するリサーチ 4. リサーチ結果を日本語でまとめる：教員のチェックを受ける 5. 日本語でまとめたリサーチ結果を英語で表現し、発表原稿を作成する：教員のチェックを受ける 6. プレゼンテーション練習 7. プレゼンテーション本発表のリハーサル 8. プレゼンテーション本発表								
授 業 時 間 外 の 学 習	授業計画にある日本文化に関するリサーチやリサーチ結果のまとめ、英語で表現するための翻訳作業、プレゼンテーションの練習などは、いずれも授業時間内に終えることは困難である。授業時間内に終わらない作業は学生各自が授業時間外に積極的に取り組むこととする（毎週2時間程度の学習を想定）。								
授 業 の 到 達 目 標	選択した日本文化を英語で表現し、紹介することができる。								
課 題 に 対 す る フィードバック	プレゼンテーションのパフォーマンスに対し、口頭でアドバイスを含めたフィードバックを行う。					評価方法・基準		プレゼンテーション（100%）評価は到達目標及び英検2級面接試験に合格できる程度のスピーキング・スキルを基準とする。	
テ キ ス ト	使用しない。								
参 考 書	使用しない。								
備 考									

科 目 名 称	グローバル・スタディーズⅡ					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Global Studies Ⅱ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科 目 コー ド	590084	授業形態	演習	単位数	1	ホテル・観光	()	大学編入	()
教 員 氏 名	水島 孝司		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ ⑦		アクティブラーニング			⑦		無	
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	<p>本授業の目的は2つある。1つは、受講生が本学の短期・長期の海外研修プログラムで訪れる（可能性のある）国・州・都市・大学・企業などに関する基礎知識を身につけることである。もう1つは、受講生が興味・関心を持っている日本以外の国の州・都市・文化などについて調査し、それを日本語と英語で分かりやすく説明できるようになるのを支援することである。</p> <p>授業は①教員によるミニ講義、②受講生による調査とプレゼン、の大きく2つで構成される。学生のプレゼンは個人単位で行い、PowerPointを使ってもらう。プレゼンの長さは「3分以上5分以内」を原則とし、発表で使用する言語の割合は日本語が8割、英語が2割程度とする。PowerPointの作り方は、『パソコン基礎演習Ⅰ』（学科必修科目）で学んでおいてほしい。</p>								
関 連 す る 科 目	グローバル・スタディーズⅠ、パソコン基礎演習Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	<p>1. オリエンテーション（授業の進め方など）、アメリカに関する基本情報（歴史、地理、50州）</p> <p>2. ワシントン州およびシアトルの概要、ワシントン州にある大学</p> <p>3. ワシントン州に本社・主力工場を置くグローバルカンパニー</p> <p>4. 学生プレゼンテーションのリハーサル（1回目、学生A～J、日本語スライドのみ）</p> <p>5. 学生プレゼンテーションのリハーサル（2回目、学生A～E、日英のスライド）</p> <p>6. 学生プレゼンテーションのリハーサル（2回目、学生F～J、日英のスライド）</p> <p>7. 学生プレゼンテーションの本番（学生A～E）</p> <p>8. 学生プレゼンテーションの本番（学生F～J）、まとめ</p>								
授 業 時 間 外 の 学 習	<p>・ 第1～3回のテーマについて、書籍、インターネットなどで情報・知識を得ておく。</p> <p>・ 興味・関心を持っている日本以外の国の州・都市・文化などについて調べ、考察する。</p> <p>・ PowerPointを作成し、発表練習をする。</p> <p>（学修に係る標準時間は週約90分）</p>								
授 業 の 到 達 目 標	<p>・ 本学の海外研修プログラムで訪れる（可能性のある）国・州・都市などに関する基礎知識を身につける。</p> <p>・ 自分で調査した内容を日本語と英語で分かりやすく発表することができる。</p>								
課 題 に 対 す る フ ィー ド バ ッ ク	学生プレゼンテーションに対して口頭でコメントする。 また、リハーサルで使用した原稿を添削して返却する。					評価方法・基準		小テスト(30点)、プレゼンテーション(50点)、参加度(10点)、自己評価(10点)	
テ キ ス ト	開講時に指示する。								
参 考 書	『地図でスッと頭に入るアメリカ50州』（デイビッド・セイン監修、昭文社） その他、適宜、授業で紹介する。								
備 考	<p>・ アジアからの留学生がStudentAssistantとして参加可能な場合は、出身国に関するミニプレゼンを行ってもらったり、日本人学生のプレゼンに対してコメントしてもらうことがある。</p>								

科 目 名 称	アメリカの生活と文化					ビジネス・キャリア () オフィス情報 ()		
英 文 科 目 名 称	American Lifestyle and Culture					グローバル・コミュニケーション (○) 医療事務・医療秘書 ()		
科 目 コ ー ド	534089	授業形態	演習	単位数	4	ホテル・観光 () 大学編入 ()		
教 員 氏 名	未定		年次配当	1 年次	前期			
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無		
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	In preparation for their six-month or three-month study abroad, students will learn lifestyle and cultural differences between Japanese and American households and classes through lectures and discussions. In order to help students learn how to communicate their thoughts and feelings in English, students and instructor will role-play various situations which the students will potentially encounter while living in America. Students will also practice communicating in English through pair work and presentations. Lessons will concentrate on communicating solely in English.							
関 連 す る 科 目	L&S I-III, English I-IV					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④, ⑥
授 業 計 画	1. Class orientation. 2. Introduce yourself to your host family. 3. Introduce your family in Japan to your host family in America. 4. Share photos with your host family. 5. Introduce your hometown to your host family. 6. Practice general English greetings. 7. Practice expressing gratitude, apologies and compliments. 8. Practice asking for permission, information and directions. 9. Role-play various daily situations in an American home. 10. Role-play communicating grievances and refusing. 11. Discuss typical American homestay etiquette. 12. Discuss typical American household rules. 13. Review American currency and banks. 14. Practice paying in cash, counting change and writing personal checks. 15. Role-play shopping, using dollars and cents. 16. Review table manners in restaurants and at home. 17. Practice calculating tip at restaurants, hotels, and taxicabs. 18. Review expressions used during meals at home and at a restaurant. 19. Role-play ordering and paying at restaurants. 20. Role-play difficult situations and discuss ways to handle those situations. 21. Review differences in meanings of various Japanese English words. 22. Role-play giving and following directions. 23. Role-play dinner conversations. 24. Role-play asking for permission. 25. Discuss and exchange ideas on gifts to the host family. 26. Discuss cultural differences in gestures and potential misunderstandings. 27. Review safety measures and emergency procedures. 28. Practice colloquial pronunciation and slang. 29. Role-play checking in at the airport, customs and immigration and expressions in the airplane. 30. Comprehensive review.							
授 業 時 間 外 の 学 習	Every week, students will study and memorize useful English expressions and vocabulary for a weekly quiz. Two extended homework assignments regarding cultural differences and expressing opinions will be given. Students must prepare presentations in English. Students are expected to spend approximately 8 hours each week reviewing the lessons, completing homework assignments, studying for weekly quizzes, preparing for the next lesson and preparing for their study abroad.							
授 業 の 到 達 目 標	Students will gain a deeper understanding of the differences between Japanese and American households and classes. By recognizing these differences in lifestyle and culture, students will reduce their culture shock during their study abroad.							
課 題 に 対 す る フィードバック	Upon returning each quiz, we will review and discuss the correct answers. After each presentation, students are expected to ask the speaker questions where information was lacking.					評価方法・基準		Active verbal participation in English in class - 20%, Homework and quizzes - 25%, Extended homework assignments - 25%, Final examination - 30% Criteria of evaluation is based on the goals of the class.
テ キ ス ト	A compilation of materials assembled by the instructor.							
参 考 書	Graded readers and other various books from the library.							
備 考	This class will be conducted primarily in English. This class is offered only to students who plan on participating in the MKJC-EC study abroad program.							

科目名称	単位認定留学Ⅰ					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()			
英文科目名称	MKJC-EC Study AbroadⅠ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()			
科目コード	531448	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光				()	大学編入	()
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1 年次	前期							
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無						
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	1年次後期に3か月または6か月の間、渡米して、エドモンズ・カレッジ(EC)での単位認定留学に参加を希望する学生が留学に必要な諸手続きを行い、留学生活に関する基礎知識を身につけ、各自の留学の目的・目標を設定するのを支援する授業である。IESL Application, Housing Application, 学生ビザ申請書類はすべて英語で記入し、オンラインで提出する。学生は授業外で大きく次の3つを行う。 (1) パスポート、英文高校成績証明書、英文銀行残高証明書を入手する。 (2) 7月上旬頃に大阪にあるアメリカ領事館で学生ビザ面接を受ける。 (3) 渡米後1週間以内に、ホストファミリーに短大へのメール送信を依頼する。 *本授業は、国際交流課職員のサポートを受けながら実施する。											
関 連 す る 科 目	アメリカの生活と文化、単位認定留学Ⅱ・Ⅲ						卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④			
授 業 計 画	1. オリエンテーション(授業の流れ、成績評価、留学の意義・目的) 2. IESL Application入力のためのID、パスワードの申請 3. IESL Applicationの下書き、Credit Authorization Formの説明 4. IESL Applicationの入力、提出。申請料のクレジットカード決済 5. Housing Applicationの下書き 6. Housing Applicationの入力、提出。申請料のクレジットカード決済 7. 学生ビザ申請書類(DS160の下書き) 8. 学生ビザ申請書類(DS160の入力) 9. 学生ビザ申請書類(DS160の入力の続き)、学生ビザ申請料のクレジットカード決済 10. 留学生確認システム(SEVIS)への登録、登録料のクレジットカード決済 11. アメリカ領事館での面接日の予約、面接準備(必要書類の作成) 12. アメリカ領事館での面接準備(持参書類の確認、英語面接の練習) 13. 航空券、手荷物、保険に関する説明 14. 留学先での安全確保、在留届の記入方法 15. 結団式、留学の目的・目標の発表、留学中・帰国後の課題の説明											
授 業 時 間 外 の 学 習	・ECのホームページを閲覧し、興味をもった内容を授業で共有できるように準備する。 ・外務省「海外安全ホームページ」を閲覧する。 ・『2022年度南九州短期大学単位認定留学ガイドブック』を読む。 (学習に係る標準時間は週約1時間)											
授 業 の 到 達 目 標	・EC留学に必要なすべての書類を完成させ、入学許可証(I-20)を得る。 ・学生ビザ取得のための面接(大阪にあるアメリカ領事館で実施)に合格する。 ・安全な留学に必要な基礎知識を身につける。 ・留学の目的・目標を明確に設定し、分かりやすく発表できる。 ・ホストファミリーと一緒に『単位認定留学ガイドブック』を読んで、双方で内容を理解し同意した旨を伝えるメールを短大に送信してもらえるように英語で依頼できる。											
課 題 に 対 す る フィードバック	学生が設定した留学の目標に対してコメントする。					評価方法・基準		留学申請各種書類の期限内完成・提出(50点)、学生ビザ面接の合格(10点)、小テスト(10点)、留学の目的・目標の設定・発表(10点)、ホストファミリーからのメール(10点)、参加度(10点)				
テ キ ス ト	『2022年度南九州短期大学単位認定留学ガイドブック』(受講者には無料で配布)											
参 考 書	随時、授業で紹介する。											
備 考	・2年次後期に3か月間、渡米しての単位認定留学を希望する学生は2年次前期にこの授業を履修すること。 ・留学の諸手続きに必要な各種書類や学生名義クレジットカードの入手が遅れる場合は、提出締切前に必ずその旨を担当教職員に連絡して指示を仰ぐなど、責任ある行動を取ってほしい。											

科目名称	単位認定留学Ⅱ（3ヶ月）					ビジネス・キャリア（）		オフィス情報（）	
英文科目名称	MKJC-EC Study Abroad Ⅱ（3 months）					グローバル・コミュニケーション（○）		医療事務・医療秘書（）	
科目コード	590090	授業形態	演習	単位数	1				
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1・2年次	後期	ホテル・観光（）		大学編入（）	
実務経験教員担当	有・ （無）		アクティブラーニング			（有） ・無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	1年次後期に3か月間、渡米して、エドモンズ・カレッジ(EC)での単位認定留学に参加する学生向けの科目である。学生は留学中および帰国後に、「授業計画」に示す3種類のレポートを書く。教員はレポートの内容を見て、勉学面や生活面の助言等を行う。また、学生は帰国後に、留学体験を口頭発表し、それに対するコメントや質問などを踏まえて、留学体験を深化させたり、自己や自文化を客観視できるようになることを目指す。								
関 連 す る 科 目	単位認定留学Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	1. 隔週レポート 『2022年度南九州短期大学単位認定留学ガイドブック』で指定された項目につき、隔週でレポートを書いて、担当教員宛にメールで提出する（短大留学委員会宛にもメールをCCで送る）。使用言語は日本語、英語のどちらでもよいが、できるだけ英語で書く。隔週レポートは留学期間中に5本書く。 2. 学期末レポート ECの秋学期終了後に、学期を振り返ってレポートを書き、担当教員宛にメールで提出する（短大留学委員会宛にもメールをCCで送る）。使用言語は英語とする。 3. 帰国後総まとめレポート 帰国後に、3か月間の留学生生活を振り返ってレポートを書き、担当教員にハードコピーで提出する。使用言語は日本語とする。 4. 帰国後の留学体験報告 上記1～3のレポートに書いた内容も生かしながら、帰国後に留学体験（留学の目的・目標の達成度合い、今後の課題を中心に）を日本語で発表する。報告会は、短大の一般学生と教職員に公開して行う予定である。								
授 業 時 間 外 の 学 習	・ECのホームページにある “Campus Events” を読む。 ・外務省「海外安全ホームページ」、および在シアトル日本国総領事館ホームページを閲覧する。 ・『2022年度南九州短期大学単位認定留学ガイドブック』を読む。 (学習に係る標準時間は週約1時間)								
授 業 の 到 達 目 標	・留学中の学習および生活の状況を定期的に文字にして、自分の留学の目的・目標の達成状況の確認等に役立てることができる。 ・留学終了後に留学生生活を総括し、短大2年次の目標設定[2年次に留学した人は短大卒業後の目標設定]に活かすことができる。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	3種類のレポートに対して、コメントする。					評価方法・基準		隔週レポート(40点)、学期末レポート(20点)、帰国後総まとめレポート(20点)、留学体験報告(20点)	
テ キ ス ト	『2022年度南九州短期大学単位認定留学ガイドブック』（受講者には無料で配布)								
参 考 書	随時、授業で紹介する。								
備 考									

科目名称	単位認定留学Ⅲ（6ヶ月）					ビジネス・キャリア		（ ）	オフィス情報	（ ）
英文科目名称	MKJC-EC Study Abroad Ⅲ（6 months）					グローバル・コミュニケーション		（○）	医療事務・医療秘書	（ ）
科目コード	590091	授業形態	演習	単位数	1					
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1年次後期～2年次前期		ホテル・観光		（ ）	大学編入	（ ）
実務経験教員担当	有 ・ ⑥		アクティブラーニング			⑦		有 ・ 無		
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	1年次後期に6か月間、渡米して、エドモンズ・カレッジ(EC)での単位認定留学に参加する学生向けの科目である。学生は留学中および帰国後に、「授業計画」に示す3種類のレポートを書く。教員はレポートの内容を見て、勉学面や生活面の助言等を行う。また、学生は帰国後に、留学体験を口頭発表し、それに対するコメントや質問などを踏まえて、留学体験を深化させたり、自己や自文化を客観視できるようになることを目指す。									
関 連 す る 科 目	単位認定留学Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④		
授 業 計 画	1. 隔週レポート 『2022年度南九州短期大学単位認定留学ガイドブック』で指定された項目につき、隔週でレポートを書いて、担当教員宛にメールで提出する（短大留学委員会宛にもメールをCCで送る）。使用言語は日本語、英語のどちらでもよいが、できるだけ英語で書く。隔週レポートは留学期間中に10本書く。 2. 学期末レポート ECの秋学期、冬学期終了後に、各学期を振り返ってレポートを書き、担当教員宛にメールで提出する（短大留学委員会宛にもメールをCCで送る）。使用言語は英語とする。 3. 帰国後総まとめレポート 帰国後に、6か月間の留学生生活を振り返ってレポートを書き、担当教員にハードコピーで提出する。使用言語は日本語とする。 4. 帰国後の留学体験報告 上記1～3のレポートに書いた内容も生かしながら、帰国後に留学体験（留学の目的・目標の達成度合い、今後の課題を中心に）を日本語で発表する。報告会は、短大の一般学生と教職員に公開して行う予定である。									
授 業 時 間 外 の 学 習	・ ECのホームページにある “Campus Events”を読む。 ・ 外務省「海外安全ホームページ」、および在シアトル日本国総領事館ホームページを閲覧する。 ・ 『2022年度南九州短期大学単位認定留学ガイドブック』を読む。 (学習に係る標準時間は週約1時間)									
授 業 の 到 達 目 標	・ 留学中の学習および生活の状況を定期的に文字にして、自分の留学の目的・目標の達成状況の確認等に役立てることができる。 ・ 留学終了後に留学生生活を総括し、短大2年次の目標設定に活かすことができる。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	3種類のレポートに対して、コメントする。					評価方法・基準		隔週レポート(40点)、学期末レポート(20点)、帰国後総まとめレポート(20点)、留学体験報告(20点)		
テ キ ス ト	『2022年度南九州短期大学単位認定留学ガイドブック』（受講者には無料で配布)									
参 考 書	随時、授業で紹介する。									
備 考										

科目名称	Practical English I				ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()	
英文科目名称	Practical English I				グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()	
科目コード	590057	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1・2年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング		有 ・ 無				
授 業 概 要 及び授業方法	1年次後期または2年次後期にエドモンズ・カレッジ (EC) での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がECで秋学期に受講するESL Programの “Speaking & Listening” の授業が成績評価の対象となる。								
関 連 す る 科 目	アメリカの生活と文化、Effective English I					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ③, ④		
授 業 計 画	授業計画は、Speaking & Listeningの授業を担当するEC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。								
授 業 時 間 外 の 学 習	シラバスに書いてある内容を含めて、Speaking & Listeningの授業担当者が指示したもの。								
授 業 の 到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 英語のリスニング力と自己表現力を向上させる。 ・ 多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。 								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Speaking & Listeningの授業担当者が決定、実施するものとなる。					評価方法・基準	Speaking & Listeningの授業成績に基づく。		
テ キ ス ト	Speaking & Listeningの授業担当者が指示したもの。								
参 考 書	Speaking & Listeningの授業担当者が指示したもの。								
備 考	Speaking & Listeningのシラバス（通常は初回授業で配布される）のコピーを9月30日までにPractical English Iの担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。 *単位認定科目である。								

科目名称	Practical English II				ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()	
英文科目名称	Practical English II				グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()	
科目コード	590058	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1・2年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング		有 ・ 無				
授 業 概 要 及び授業方法	1年次後期または2年次後期にエドモンズ・カレッジ (EC) での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がECで秋学期に受講するESL Programの “Reading” の授業が成績評価の対象となる。								
関 連 す る 科 目	アメリカの生活と文化、Effective English II				卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④		
授 業 計 画	授業計画は、Readingの授業を担当するEC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。								
授 業 時 間 外 の 学 習	シラバスに書いてある内容を含めて、Readingの授業担当者が指示したもの。								
授 業 の 到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・語彙力とリーディング・スキルを向上させる。 ・多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。 								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Readingの授業担当者が決定、実施するものとなる。				評価方法・基準		Readingの授業成績に基づく。		
テ キ ス ト	Readingの授業担当者が指示したもの。								
参 考 書	Readingの授業担当者が指示したもの。								
備 考	Readingのシラバス（通常は初回授業で配布される）のコピーを9月30日までにPractical English IIの担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。 *単位認定科目である。								

科目名称	Practical English III					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Practical English III					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590059	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1・2年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無			
授 業 概 要 及び授業方法	1年次後期または2年次後期にエドモンズ・カレッジ (EC) での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がECで秋学期に受講するESL Programの “Grammar” の授業が成績評価の対象となる。								
関 連 す る 科 目	アメリカの生活と文化、Effective English III					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	授業計画は、Grammarの授業を担当するEC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。								
授 業 時 間 外 の 学 習	シラバスに書いてある内容を含めて、Grammarの授業担当者が指示したもの。								
授 業 の 到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・英検準2級から2級レベルの英文法の知識を身につける。 ・身近なことや自分の考えを学習した英文法を使って表現できる。 ・多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。 								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Grammarの授業担当者が決定、実施するものとなる。					評価方法・基準		Grammarの授業成績に基づく。	
テ キ ス ト	Grammarの授業担当者が指示したもの。								
参 考 書	Grammarの授業担当者が指示したもの。								
備 考	Grammarのシラバス（通常は初回授業で配布される）のコピーを9月30日までにPractical English IIIの担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。 ＊単位認定科目である。								

科目名称	Practical English IV					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Practical English IV					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590060	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1・2年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無			
授 業 概 要 及び授業方法	1年次後期または2年次後期にエドモンズ・カレッジ (EC) での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がECで秋学期に受講するESL Programの “Writing” の授業が成績評価の対象となる。								
関 連 す る 科 目	アメリカの生活と文化、Effective English IV					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	授業計画は、Writingの授業を担当するEC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。								
授 業 時 間 外 の 学 習	シラバスに書いてある内容を含めて、Writingの授業担当者が指示したもの。								
授 業 の 到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・パラグラフレベルのまとまった英文を書くことができる。 ・身近なことや自分の考えを英語で適切に表現できる。 ・多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。 								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Writingの授業担当者が決定、実施するものとなる。					評価方法・基準		Writingの授業成績に基づく。	
テ キ ス ト	Writingの授業担当者が指示したもの。								
参 考 書	Writingの授業担当者が指示したもの。								
備 考	Writingのシラバス（通常は初回授業で配布される）のコピーを9月30日までにPractical English IVの担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。 *単位認定科目である。								

科目名称	Practical English V					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Practical English V					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590122	授業形態	演習	単位数	3				
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1・2年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	1 年次後期または2 年次後期にエドモンズ・カレッジ (EC) での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がECで秋学期に受講するESL Programの“Speaking & Listening”, “Reading”, “Grammar”, “Writing” の4つの授業が成績評価の対象となる。								
関 連 す る 科 目	アメリカの生活と文化、Effective English V					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	授業計画は、“Speaking & Listening”, “Reading”, “Grammar”, “Writing” の授業を担当するEC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。								
授 業 時 間 外 の 学 習	シラバスに書いてある内容を含めて、4つの授業担当者が指示したもの。								
授 業 の 到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 英語の4技能、および文法に関する知識を高める。 ・ 失敗を恐れずに英語を使う姿勢を身につける。 ・ 多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。 								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	4つの授業担当者が決定、実施するものとなる。					評価方法・基準		4つの授業の成績に基づく(各授業25点の比重)。	
テ キ ス ト	4つの授業担当者が指示したもの。								
参 考 書	4つの授業担当者が指示したもの。								
備 考	4つの授業のシラバス(通常は初回授業で配布される)のコピーを9月30日までにPractical English Vの担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。 *単位認定科目である。								

科目名称	Effective English I				ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()	
英文科目名称	Effective English I				グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()	
科目コード	590062	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	1 年次後期にエドモンズ・カレッジ (EC) での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がECで冬学期に受講するESL Programの “Speaking & Listening” の授業が成績評価の対象となる。								
関 連 す る 科 目	アメリカの生活と文化、Practical English I					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ③, ④		
授 業 計 画	授業計画は、Speaking & Listeningの授業を担当するEC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。								
授 業 時 間 外 の 学 習	シラバスに書いてある内容を含めて、Speaking & Listeningの授業担当者が指示したもの。								
授 業 の 到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 英語のリスニング力と自己表現力を向上させる。 ・ 多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。 								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Speaking & Listeningの授業担当者が決定、実施するものとなる。					評価方法・基準	Speaking & Listeningの授業成績に基づく。		
テ キ ス ト	Speaking & Listeningの授業担当者が指示したもの。								
参 考 書	Speaking & Listeningの授業担当者が指示したもの。								
備 考	Speaking & Listeningのシラバス (通常は初回授業で配布される) のコピーを1月31日までにEffective English Iの担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。 *単位認定科目である。								

科目名称	Effective English II				ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()	
英文科目名称	Effective English II				グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()	
科目コード	590063	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	1 年次後期にエドモンズ・カレッジ (EC) での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がECで冬学期に受講するESL Programの “Reading” の授業が成績評価の対象となる。								
関 連 す る 科 目	アメリカの生活と文化、Practical English II					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ③, ④		
授 業 計 画	授業計画は、Readingの授業を担当するEC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。								
授 業 時 間 外 の 学 習	シラバスに書いてある内容を含めて、Readingの授業担当者が指示したもの。								
授 業 の 到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 語彙力とリーディング・スキルを向上させる。 ・ 多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。 								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Readingの授業担当者が決定、実施するものとなる。					評価方法・基準	Readingの授業成績に基づく。		
テ キ ス ト	Readingの授業担当者が指示したもの。								
参 考 書	Readingの授業担当者が指示したもの。								
備 考	Readingのシラバス（通常は初回授業で配布される）のコピーを1月31日までにEffective English IIの担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。 *単位認定科目である。								

科目名称	Effective English III					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Effective English III					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590064	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	1 年次後期にエドモンズ・カレッジ (EC) での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がECで冬学期に受講するESL Programの “Grammar” の授業が成績評価の対象となる。								
関 連 す る 科 目	アメリカの生活と文化、Practical English III					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	授業計画は、Grammarの授業を担当するEC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。								
授 業 時 間 外 の 学 習	シラバスに書いてある内容を含めて、Grammarの授業担当者が指示したもの。								
授 業 の 到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・英検準2級から2級レベルの英文法の知識を身につける。 ・身近なことや自分の考えを学習した英文法を使って表現できる。 ・多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。 								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Grammarの授業担当者が決定、実施するものとなる。					評価方法・基準		Grammarの授業成績に基づく。	
テ キ ス ト	Grammarの授業担当者が指示したもの。								
参 考 書	Grammarの授業担当者が指示したもの。								
備 考	Grammarのシラバス（通常は初回授業で配布される）のコピーを1月31日までにEffective English IIIの担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。 *単位認定科目である。								

科目名称	Effective English IV					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Effective English IV					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590065	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	1 年次後期にエドモンズ・カレッジ (EC) での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がECで冬学期に受講するESL Programの “Writing” の授業が成績評価の対象となる。								
関 連 す る 科 目	アメリカの生活と文化、Practical English IV					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	授業計画は、Writingの授業を担当するEC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。								
授 業 時 間 外 の 学 習	シラバスに書いてある内容を含めて、Writingの授業担当者が指示したもの。								
授 業 の 到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ パラグラフレベルのまとまった英文を書くことができる。 ・ 身近なことや自分の考えを英語で適切に表現できる。 ・ 多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。 								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Writingの授業担当者が決定、実施するものとなる。					評価方法・基準		Writingの授業成績に基づく。	
テ キ ス ト	Writingの授業担当者が指示したもの。								
参 考 書	Writingの授業担当者が指示したもの。								
備 考	Writingのシラバス（通常は初回授業で配布される）のコピーを1月31日までにEffective English IVの担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。 *単位認定科目である。								

科目名称	Effective English V					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Effective English V					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590123	授業形態	演習	単位数	3	ホテル・観光	()	大学編入	()
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	1 年次後期にエドモンズ・カレッジ（EC）での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がECで冬学期に受講するESL Programの“Speaking & Listening”，“Reading”，“Grammar”，“Writing” の4つの授業が成績評価の対象となる。								
関 連 す る 科 目	アメリカの生活と文化、Practical English V					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ③, ④		
授 業 計 画	授業計画は、“Speaking & Listening”，“Reading”，“Grammar”，“Writing” の授業を担当するEC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。								
授 業 時 間 外 の 学 習	シラバスに書いてある内容を含めて、4つの授業担当者が指示したもの。								
授 業 の 到 達 目 標	・ 英語の4技能、および文法に関する知識を高める。 ・ 失敗を恐れずに英語を使う姿勢を身につける。 ・ 多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	4つの授業担当者が決定、実施するものとなる。					評価方法・基準	4つの授業の成績に基づく(各授業25点の比重)。		
テ キ ス ト	4つの授業担当者が指示したもの。								
参 考 書	4つの授業担当者が指示したもの。								
備 考	4つの授業のシラバス（通常は初回授業で配布される）のコピーを1月31日までにEffective English Vの担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。 *単位認定科目である。								

科目名称	英語ライティング					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()
英文科目名称	English Essay Writing					グローバル・コミュニケーション		(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590126	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光		()	大学編入	(○)
教員氏名	横堀 仁志		年次配当	2年次	後期					
実務経験教員担当	有・(無)		アクティブラーニング			(有)・無				
授業概要 及び授業方法	<p>①英検準2級及び英検2級レベルのライティング問題を演習することにより、基本的な英語ライティングのスキルを身につける。30分間で80～100語の文章を書けるようになることを目標とする。</p> <p>②英検の過去問題を使用し、実践形式の練習を行う。練習を通じ、以下の事項を身につける。</p> <p>a) 語彙力・表現力を身につける。</p> <p>b) 基本的な文法・構文を復習し、身につける。</p> <p>c) 英文の基本構成について理解を深め、それに沿った文章を書けるようになる。</p> <p>③英検の過去問題を課題として実践・解答する。時間を測り、実際の試験のつもりで解答する。</p> <p>④実際の授業では、学生のライティングをチェックする過程で②で挙げた事項を指導する。</p>									
関連する科目	TOEIC演習Ⅰ・Ⅱ、英検演習Ⅰ・Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ⑥		
授業計画	<p>1. オリエンテーション</p> <p>2. 英検2級過去問題：英文ライティングのコツ（1）Plain English</p> <p>3. 英検2級過去問題：英文ライティングのコツ（2）字面を翻訳するのではなく“ideas”を英語で表現する</p> <p>4. 英検2級過去問題：Essayの構成について（1）Essayの基本構成について</p> <p>5. 英検2級過去問題：Essayの構成について（2）Paragraphについて</p> <p>6. 英検2級過去問題：Essayの構成について（3）Introduction & Thesis Statement</p> <p>7. 英検2級過去問題：Essayの構成について（4）Body & Topic Sentence</p> <p>8. 英検2級過去問題：Essayの構成について（5）Conclusion</p> <p>9. 映画鑑賞：“Cinderella Man”（前編）</p> <p>10. 映画鑑賞：“Cinderella Man”（後編）：200単語でエッセイを書く</p> <p>11. 英検2級過去問題：基本構文の効果的な使い方について（1）It…to～構文、It…that～構文</p> <p>12. 英検2級過去問題：基本構文の効果的な使い方について（2）so…that～構文</p> <p>13. 英検2級過去問題：重要な文法事項について（1）関係代名詞</p> <p>14. 英検2級過去問題：重要な文法事項について（2）使役動詞</p> <p>15. まとめ</p>									
授業時間外の学 習	<p>①英検のライティング過去問題を実際の試験と同様に指定の時間内に解答する。</p> <p>②辞書等を利用して語彙、表現、文法などをチェックし、2nd draftを書く。</p> <p>（毎週2時間程度の学習を想定）</p>									
授業の 到達目標	<p>①英文エッセイの基本的な構成をふまえた文章が書けるようになる。</p> <p>②一定程度の正確さをもって語彙、表現、構文、文法を適切に用い、自分の言いたいことを伝えることができる英文を書けるようになる。</p> <p>③30分間で80～100語の文章を書くことができるようになる。</p>									
課題に対する フィードバック	授業中に学生が書いた英文を添削し、コメントする。					評価方法・基準		予習課題（50%）期末試験（50%）		
テキスト	「英検分野別ターゲット英検2級ライティング問題」（旺文社）									
参考書	使用しない									
備考										

科目名称	英文法基礎Ⅰ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	()
英文科目名称	Basic English GrammarⅠ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590092	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有 ・ ⑥		アクティブラーニング			⑦	無		
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	この授業の目的は、大学生の日常のコミュニケーションに役立つ英語を学びながら、英文法・語法の基礎知識を確実に身につけるのを支援することである。授業で扱う文法項目の大半は英検3級レベルのものであるが、語彙や英語で表現する内容は大学レベルのものが中心となる。第7回以降の授業では毎回、学生の1分程度の英語スピーチで始める。原則として、教科書は1回の授業で1ユニットをこなす。この授業は英文法・語法の基礎を「音声を何度も聞いて、リピートして、書いて」、また「失敗を恐れずに人前で英語を使って」マスターしたいと思う学生に受講してほしい。								
関 連 す る 科 目	英文法基礎Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	1. オリエンテーション (授業の進め方、評価方法、英語スピーキングテストなどに関する説明など) 2. 教科書Unit 1 (be動詞－現在形) 3. 教科書Unit 2 (一般動詞－現在形) 4. 教科書Unit 3 (be動詞－過去形) 5. 教科書Unit 4 (一般動詞－過去形、規則変化) 6. 英語スピーキングテスト * 個別に実施 7. 学生のスピーチ 教科書Unit 5 (一般動詞－過去形、不規則変化) 8. 学生のスピーチ 教科書Unit 6 (命令文、There is [are] ～) 9. 学生のスピーチ 教科書Unit 7 (itの特別用法) 10. 学生のスピーチ 教科書Unit 8 (注意すべき疑問文) 11. 学生のスピーチ 教科書Unit 9 (進行形) 12. 学生のスピーチ 教科書Unit 10 (未来形) 13. 学生のスピーチ 教科書Unit 11 (助動詞－1) 14. 学生のスピーチ 教科書Unit 12 (助動詞－2) 15. まとめ								
授 業 時 間 外 の 学 習	・意味や発音の分からない単語・熟語を辞書で調べる。 ・教科書の「解説」ページを読んでもよく理解できない文法項目を、中高で使った文法書などで調べる。 ・教科書の英文と語句をCDで聞いて、「速く」「正確に」書けるように練習する。 ・1分程度のスピーチの7割以上を原稿を見ないで話せるように練習する。 (学習に係る標準時間は週約90分)								
授 業 の 到 達 目 標	・英検準2級合格に必要な英文法・語法の基礎知識を身につける。 ・教科書のExpressionsにある日本語を素早く英語に直すことができる。 ・授業で学んだ英語の一部を日常会話や英文メールなどで使うことができる。 ・人前								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	スピーチの内容と、英語表現レポートにコメントする。					評価方法・基準		期末試験(35点)、英語スピーキングテスト(15点)、英語スピーチ(10点)、英語表現レポート(20点)、参加度(10点)、自己評価(10点)	
テ キ ス ト	『大学生のためのコミュニケーション英文法(改訂3版)』(水島孝司、Roger Pattimore著、2018年、南雲堂)								
参 考 書	授業中に適宜指示する。								
備 考	・「音声を何度も聞いて、リピートして、書いて」英語の基礎力を強化したいと思うだけでなく、それを毎週確実に実行する意志のある学生に受講してもらいたい。 ・英検2級に合格している学生、および短大入学時のプレースメントテストで英検2級程度以上の英語力があると判断された学生の受講は原則として認めない。								

科目名称	英文法基礎Ⅱ					ビジネス・キャリア		(○)	オフィス情報	()
英文科目名称	Basic English Grammar Ⅱ					グローバル・コミュニケーション		(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590093	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光		(○)	大学編入	(○)
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1 年次	後期					
実務経験教員担当	有 ・ ⑤		アクティブラーニング			⑥		有 ・ 無		
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	この授業の目的は、大学生の日常のコミュニケーションに役立つ英語を学びながら、英文法・語法の基礎知識を確実に身につけるのを支援することである。授業で扱う文法項目の大半は英検3級レベルのものであるが、語彙や英語で表現する内容は大学レベルのものが中心となる。第8回以降の授業では毎回、学生の1分程度の英語スピーチで始める。原則として、教科書は1回の授業で1ユニットをこなす。この授業は英文法・語法の基礎を「音声を何度も聞いて、リピートして、書いて」、また「失敗を恐れずに人前で英語を使って」マスターしたいと思う学生に受講してほしい。									
関 連 す る 科 目	英文法基礎Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④		
授 業 計 画	1. オリエンテーション (授業の進め方、評価方法、英語スピーキングテストなどに関する説明など) 2. 教科書Unit 13 (名詞・冠詞) 3. 教科書Unit 14 (代名詞) 4. 教科書Unit 15 (前置詞) 5. 教科書Unit 16 (形容詞) 6. 教科書Unit 17 (副詞) 7. 英語スピーキングテスト *個別に実施 8. 学生のスピーチ 教科書Unit 18 (比較－1) 9. 学生のスピーチ 教科書Unit 19 (比較－2) 10. 学生のスピーチ 教科書Unit 20 (接続詞) 11. 学生のスピーチ 教科書Unit 21 (受け身) 12. 学生のスピーチ 教科書Unit 22 (不定詞) 13. 学生のスピーチ 教科書Unit 23 (動名詞) 14. 学生のスピーチ 教科書Unit 24 (分詞) 15. 教科書Unit 25 (現在完了)、まとめ									
授 業 時 間 外 の 学 習	・意味や発音の分からない単語・熟語を辞書で調べる。 ・教科書の「解説」ページを読んでもよく理解できない文法項目を、中高で使った文法書などで調べる。 ・教科書の英文と語句をCDで聞いて、「速く」「正確に」書けるように練習する。 ・1分程度のスピーチの7割以上を原稿を見ないで話せるように練習する。 (学習に係る標準時間は週約90分)									
授 業 の 到 達 目 標	・英検準2級合格に必要な英文法・語法の基礎知識を身につける。 ・教科書のExpressionsにある日本語を素早く英語に直すことができる。 ・授業で学んだ英語の一部を日常会話や英文メールなどで使うことができる。 ・人前									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	スピーチの内容と、英語表現レポートにコメントする。					評価方法・基準		期末試験(35点)、英語スピーキングテスト(15点)、英語スピーチ(10点)、英語表現レポート(20点)、参加度(10点)、自己評価(10点)		
テ キ ス ト	『大学生のためのコミュニケーション英文法(改訂3版)』(水島孝司、Roger Pattimore著、2018年、南雲堂)									
参 考 書	授業中に適宜指示する。									
備 考	・「音声を何度も聞いて、リピートして、書いて」英語の基礎力を強化したいと思うだけでなく、それを毎週確実に実行する意志のある学生に受講してもらいたい。 ・英検2級に合格している学生、および短大入学時のプレースメントテストで英検2級程度以上の英語力があると判断された学生の受講は原則として認めない。									

科目名称	英語ボキャブラリー					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	()
英文科目名称	English Vocabulary					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590118	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	()	大学編入	(○)
教員氏名	横堀 仁志		年次配当	1・2年次	前期・後期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	①自主学習を基本とした単位認定科目である。 ②ボキャブラリー増強を目的としたテキストを使用した自主学習形式で取り組む。								
関 連 す る 科 目	TOEIC演習I、TOEIC演習II、英検演習I、英検演習II					卒業認定(学習成果)との関連		⑥	
授 業 計 画	1. オリエンテーション：単語の学習の進め方などについて説明する。 2. 学習範囲：超頻出単語 438：Level 1 3. 学習範囲：超頻出単語 438：Level 2 4. 学習範囲：超頻出単語 438：Level 3 5. 学習範囲：頻出単語 424：Level 1 6. 学習範囲：頻出単語 424：Level 2 7. 学習範囲：頻出単語 424：Level 3 8. 学習範囲：重要単語 338：Level 1 9. 学習範囲：重要単語 338：Level 2 10. 学習範囲：重要単語 338：Level 3 11. 学習範囲：TOEIC独自語 300（1） 12. 学習範囲：TOEIC独自語 300（2） 13. 学習範囲：TOEIC独自語 300（3） 14. 学習範囲：TOEIC独自語 300（4） 15. 学習範囲：TOEIC独自語 300（5）								
授 業 時 間 外 の 学 習	単位認定科目であるため、通常の授業は行わない。単語学習は全て自主的に進める。 (毎週6時間程度の学習を想定)								
授 業 の 到 達 目 標	TOEIC 500点取得、英検 2 級合格に必要な語彙力を身につける。社会人として英語を使用する際に必要な語彙力の基礎を固める								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	期末試験終了時に解答を示す。					評価方法・基準	学習報告書（15%）、学習ノート提出（20%）、期末試験（65%）評価基準は到達目標に基づく		
テ キ ス ト	学校語彙で学ぶTOEIC®テスト【単語集】 ―改訂新版―（成美堂）								
参 考 書	使用しない								
備 考	※単位認定科目である								

科 目 名 称	異文化理解					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Cross-cultural Understanding					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	531761	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	呉 海鍾		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及び授業方法	本授業では異文化理解を学ぶのに有益な映画を扱い、それを題材として日本の文化や海外の文化について学び、異文化理解に必要な基礎的な知識を身につけることを目的としている。 また、本授業はただ映画を鑑賞するだけでなく、作品の文化的・歴史的な背景等についても学ぶことで国内外の文化などに関する基礎な知識も身につくように授業を行っていく。								
関 連 す る 科 目	異文化コミュニケーション論					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ③, ④, ⑥		
授 業 計 画	1. イントロダクション：「文化とは何か」について学ぶ 2. 映画鑑賞「ボンベイ」 (前半) 3. 映画鑑賞「ボンベイ」 (後半) +世界の宗教：世界の主な宗教とその特徴について学ぶ 4. 日本の宗教：日本の宗教の特徴等について学ぶ 5. 映画鑑賞「フリーダム・ライターズ」 (前半) 6. 映画鑑賞「フリーダム・ライターズ」 (後半) +人種問題と世界史：大航海時代と人種問題の関係及び人種問題の歴史的経緯について学ぶ 7. 人種問題：アフリカ黒人に対する差別問題について歴史的な背景を中心に学ぶ 8. 映画鑑賞「くちびるに歌を」 (前半) 9. 映画鑑賞「くちびるに歌を」 (後半) +障害と文化：障害について自閉症を例に学ぶ 10. 障害と文化：障害の特性等について学ぶ 11. 映画鑑賞「海難1890」 (前半) 12. 映画鑑賞「海難1890」 (後半) +日本とトルコの歴史的絆について：エルトゥールル号事件について学ぶ 13. 映画鑑賞「ラスト・サムライ」 (前半) 14. 映画鑑賞「ラスト・サムライ」 (後半) +武士の起源：武士の出現と武士政治の歴史的経緯について学ぶ 15. 武士と武士道：武士道について学ぶ								
授 業 時 間 外 の 学 習	毎週授業のテーマに関連する事項について書籍、論文又はインターネット等を利用して調べる等必ず予習をしてから授業に臨むこと。また、復習は必ず毎週 1 時間程度行い、次の授業の時にきちんと前回の内容が理解できているようにしておくこと。								
授 業 の 到 達 目 標	①異文化理解のために必要な基礎的な知識を身につける。 ②多角的な視点から物事を捉えられる。 ③国内外の文化に対する理解を深める。								
課 題 に 対 す る フィードバック	課題などのフィードバックに関しては、授業毎に適宜行う。					評価方法・基準	①ミニレポート及び課題等 (40%)、②期末テスト (60%) で算出する。		
テ キ ス ト	本授業は、テキストを使用せず、適宜関係資料の配布、スライド、ビデオなどを使用しながら進めていく。								
参 考 書	適宜授業で紹介する。								
備 考	①期末テストを受験せず評価が「不可」となった学生の再試験の受験は認めないこととする。								

科目名称	異文化コミュニケーション論					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	()
英文科目名称	International Communication					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	531760	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	呉 海鍾		年次配当	2年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	近年、グローバル化の進展により海外が非常に身近になり、海外に旅行に行く機会や外国の方と接する機会が増え、異文化に接する機会が非常に多くなっている。また、別の視点で見ると、異文化とは、ただ日本と海外との関係のみでなく、自己と他者、自分の生まれ育った地域とその他の地域等の様に国内との関係においても存在している。 上記を踏まえ本授業では、映像資料やスライドなどを用いて授業を行うことで、異文化コミュニケーションの基礎概念や、異文化理解に関する基礎的な知識を身につけることを目的としている。また、異文化コミュニケーションに関する知識を身につけるためには、多角的な視点による思考力や発想力や誰とでも良好なラポールが構築できるようなコミュニケーション能力を養うことも必要である。その為、授業を通して、それらの能力も養っていく。								
関 連 す る 科 目	社会学概論、社会学、統計学					卒業認定(学習成果)との関連	①, ④		
授 業 計 画	1. オリエンテーション：授業の進め方、目的、到達目標、評価方法等の説明 2. スライドで見る世界の諸相：ユーラシア大陸の各国の写真をもとに様々な国について学ぶ 3. 異文化コミュニケーションの基礎概念①：文化とは何かについて考える 4. 異文化コミュニケーションの基礎概念②：異文化とは何かについて考える 5. 異文化コミュニケーションの基礎概念③：日本の常識から文化や異文化について考える 6. 異文化コミュニケーションの基礎概念④：様々な文化的側面から文化・異文化について考える 7. 異文化コミュニケーションの基礎概念⑤：コミュニケーションから異文化について考える 8. 異文化コミュニケーションの基礎概念⑥：「イゾラド」をもとに異文化について考える 9. 異文化コミュニケーションと宗教：「砂漠のピンクタクシー」をもとに宗教と異文化について考える 10. カルチャーショックと適応のプロセス：カルチャーショックの概念と適応のプロセスについて考える 11. 違いに気づく：行動、視点などによる文化の違いから異文化について考える 12. 異文化の認識：固定概念、ステレオタイプ、カテゴリー化から異文化について考える 13. 差別と異文化理解：「エリオット先生の差別体験授業青い目・茶色い目」をみて差別について考える 14. 世界の価値観と異文化理解：様々な国の常識から異文化理解について考える 15. グループワーク：ジョハリの窓をもとに本当の自分を知る								
授 業 時 間 外 の 学 習	毎週授業のテーマに関連する事項について書籍、論文又はインターネット等を利用して調べる等必ず予習をしてから授業に臨むこと。また、復習は必ず毎週 1 時間程度行い、次の授業の時にきちんと前回の内容が理解できているようにしておくこと。								
授 業 の 到 達 目 標	①異文化コミュニケーションの基礎概念や、異文化理解に関する基礎的な知識を身につける。 ②異文化コミュニケーションに必要な思考力、発想力及びコミュニケーション能力を養う。								
課 題 に 対 す る フィードバック	課題などのフィードバックに関しては、授業毎に適宜行う。					評価方法・基準	①ミニレポート及び課題等 (20%)、②グループワーク (20%)、③期末テスト (60%) で算出する。		
テ キ ス ト	本授業は、テキストを使用せず、適宜関係資料の配布、スライド、ビデオなどを使用しながら進めていく。								
参 考 書	適宜授業で紹介する。								
備 考	①期末テストを受験せず評価が「不可」となった学生の再試験の受験は認めないこととする。								

科目名称	英語音声学					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	()
英文科目名称	English Phonetics					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	531140	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	未定		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	Through various lectures, students will understand how different sounds are formulated. Through various exercises, such as minimal pair practice and pair work, students will practice recognizing and producing natural English pronunciation. To enhance listening comprehension and clarity of speech, students will also practice rhythm, stress and intonation. Weekly quizzes will help assess their ability to differentiate sounds.								
関連する科目	L&S I-Ⅲ, English I-IV, Global Seminar					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ④		
授 業 計 画	1. Class orientation - International Phonetic Alphabet, phonetic terminology 2. Making speech sounds - the vocal tract 3. Vowels - front vowels & diphthongs 4. Vowels - back vowels & central vowels 5. Consonants - voiced & voiceless, stops & nasals 6. Consonants - fricatives 7. Consonant - affricates & approximants 8. R & L 9. R + vowels and schwa 10. Language play - Tongue twisters, rhyme and alliteration 11. Syllables 12. Word stress and sentence stress 13. Linking and assimilation 14. Intonation patterns 15. Comprehensive review								
授 業 時 間 外 の 学 習	Students are expected to spend approximately 4 hours each week reviewing the lesson for a weekly quiz and memorizing the IPA symbols.								
授 業 の 到 達 目 標	Students will increase their understanding and ability to distinguish and formulate the different sounds in the English language. This, in turn, will improve their communication skills in English.								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Upon returning each quiz, we will review and discuss the correct answers. Pronunciation will be corrected when appropriate.					評価方法・基準	Number of pronunciation practice utterances in class- 25% Homework and quizzes - 35% Final examination - 40% Criteria of evaluation is based on the goals of the class.		
テ キ ス ト	Discovering English Sounds by Suzanne M.Yonesaka and Hiroya Tanaka-Cengage Learning								
参 考 書	Distributed in class when appropriate.								
備 考	This class will be conducted primarily in English.								

科目名称	英語学入門					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()
英文科目名称	Introduction to English Linguistics					グローバル・コミュニケーション		(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590100	授業形態	演習	単位数	1					
教員氏名	水島 孝司		年次配当	2 年次	前期	ホテル・観光		()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ ⑤		アクティブラーニング			⑥		・ 無		
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	本授業の主たる目的は、受講生が言語の普遍性と多様性に気づき、自らのことばの見方・考え方を広げるのを支援することである。授業では、英語が属する語族、英語の歴史、および形態論を取り上げる。小テストは学期中に4回行うが、プリントに掲げる毎授業の「到達目標」から出題する。学期末には、本授業で学んだことのうち最も興味を持った内容を深め、A4判2～3枚(本文1800文字以上、2000文字以内。これとは別に参考文献を載せる)のレポートを書いてもらう。									
関連する科目	World Languages					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④		
授 業 計 画	1. オリエンテーション、英語学とはどのような学問か、英語が属する語族、英語史(古期英語) 2. 英語史(古期英語) *現代ドイツ語と古期英語を比較する 3. 英語史(中期英語) *ノルマン人の制服、フランス語が英語に与えた影響などを学ぶ 4. 英語史(中期英語～近代英語) *英語語彙の3層構造、大母音推移などを学ぶ 5. 英語史(近代英語) *Oxford English Dictionaryで語形と意味の変遷を概観する 6. 形態論 *「形態論」とは語の内部構造を研究する学問分野 7. 形態論 *英単語を科学的に分析する練習をする 8. 形態論 *接頭辞、接尾辞の知識を増やす									
授 業 時 間 外 の 学 習	・授業で配布する参考資料をよく読んで、理解を定着させる。 ・授業で指示された内容のレポートを作成する。 (学修に係る標準時間は週約90分)									
授 業 の 到 達 目 標	・英語史に関する基礎知識を身につけ、現代英語への理解を深めるとともに、ヨーロッパ諸語および日本語への関心を高める。 ・形態論に関する基礎知識を身につけ、それを生かして英単語を科学的に分析できる。 ・英語史の知見を英語学習に応用し、活用することができる。									
課題に対する フィードバック	レポートにコメントを書いて返却する。					評価方法・基準		小テスト(40点)、レポート(40点)、参加度(20点)		
テ キ ス ト	プリントを配布する。									
参 考 書	『新 えいご エイゴ 英語学』(稲木昭子ほか著、松柏社、2016年、第3版) 『はじめての英語学』(長谷川瑞穂編著、研究社、2014年、改訂版) 『英語の「なぜ?」に答える はじめての英語史』(堀田隆一著、研究社、2016年) その他、随時、授業で紹介する。									
備 考	・単位取得のためには、小テストの合計点数が20点以上で、かつ分量等の条件を満たしたレポートを期限内に提出しなければならない。これらを満たさない場合、成績は「失格」となり、再試験の受験もできない。									

科目名称	TOEIC演習 I					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	TOEIC SeminarI					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590101	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	横堀 仁志		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授業概要 及び授業方法	この授業では、TOEIC® Listening & Reading Testの特徴、出題形式を理解し、スコアアップのための英語力を身につけることを目的とする。400～450点を指すうえで基礎となる英語力を身につけることを目的とするため、英検準2級相当の英語力を備えていることを前提とする。 授業は、実際のTOEIC®テストと同形式の公式問題集を使用した問題演習を行う。また、既習範囲のボキャブラリーについて翌週の授業において小テストを実施する。								
関連する科目	TIOEIC演習 I					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ③, ④		
授業計画	1. オリエンテーション：TOEICに関する解説と授業の進め方について 【Test 1】 2. Part 2：Q7-16 3. Part 2：Q17-31 4. Part 5：Q101-110 5. Part 5：Q111-120 6. Part 5：Q121-130 7. Part 6：Q131-142 8. Part 6：Q143-146+Part 1：Q1-6 9. Part 7：Q176-180+Q186-190（ダブル&トリプル・パッセージ） 1 0. Part 3：Q32-49 1 1. Part 3：Q50-70 1 2. Part 4：Q86-100 1 3. Part 4：Q71-85 1 4. Part 7：Q147-154 1 5. Part 7：Q181-185+Q196-200（ダブル&トリプル・パッセージ）								
授業時間外の学 習	翌週に実施されるボキャブラリー小テスト対策の学習を各自で行う。（毎週2時間程度の学習を想定）								
授業の到達目標	①TOEIC400～450点を指すうえで基礎となる英語力を身につける。 ②実践的英語コミュニケーションの基礎的な語彙・表現を理解し、使えるようになる。 ③自律的かつ継続的に学習する方法を体得する。								
課題に対するフィードバック	小テストの採点結果返却は翌週の授業時間において行う。					評価方法・基準	期末試験（70%）、小テスト（30%）		
テキスト	「公式TOEIC® Listening & Reading 問題集 1」（国際ビジネスコミュニケーション協会） ISBN：978-4-906033-49-2（赤い表紙） ※同タイトルで数種類の本が出版されているので、必ずISBNを確認すること。								
参考書									
備考									

科目名称	TOEIC演習Ⅱ					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()			
英文科目名称	TOEIC SeminarⅡ					グローバル・コミュニケーション					(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590102	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光					()	大学編入	(○)
教員氏名	横堀 仁志		年次配当	1年次	後期								
実務経験教員担当	有・(無)		アクティブラーニング			有・(無)							
授業概要 及び授業方法	<p>この授業では、TOEIC® Listening & Reading Testの特徴、出題形式を理解し、スコアアップのための英語力を身につけることを目的とする。450～500点を指すうえで基礎となる英語力を身につけることを目的とするため、英検2級相当の英語力を備えていることを前提とする。</p> <p>授業は、実際のTOEIC®テストと同形式の公式問題集を使用した問題演習を行う。また、既習範囲のボキャブラリーについて翌週の授業において小テストを実施する。</p>												
関連する科目	TIOEIC演習Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連			①, ②, ③, ④				
授業計画	<p>1. オリエンテーション：TOEICに関する解説と授業の進め方について</p> <p>【Test 2】</p> <p>2. Part 2：Q7-16</p> <p>3. Part 2：Q17-31</p> <p>4. Part 5：Q101-110</p> <p>5. Part 5：Q111-120</p> <p>6. Part 5：Q121-130</p> <p>7. Part 6：Q131-142</p> <p>8. Part 6：Q143-146+Part 1：Q1-6</p> <p>9. Part 7：Q176-180+Q186-190（ダブル&トリプル・パッセージ）</p> <p>10. Part 3：Q32-49</p> <p>11. Part 3：Q50-70</p> <p>12. Part 4：Q86-100</p> <p>13. Part 4：Q71-85</p> <p>14. Part 7：Q147-154</p> <p>15. Part 7：Q181-185+Q196-200（ダブル&トリプル・パッセージ）</p>												
授業時間外の学 習	翌週に実施されるボキャブラリー小テスト対策の学習を各自で行う。（毎週2時間程度の学習を想定）												
授業の到達目標	<p>①TOEIC450～500点を指すうえで基礎となる英語力を身につける。</p> <p>②実践的英語コミュニケーションの基礎的な語彙・表現を理解し、使えるようになる。</p> <p>③自律的かつ継続的に学習する方法を体得する。</p>												
課題に対するフィードバック	小テストの採点結果返却は翌週の授業時間において行う。					評価方法・基準			期末試験（70%）、小テスト（30%）				
テキスト	「公式TOEIC® Listening & Reading 問題集 1」（国際ビジネスコミュニケーション協会） ISBN：978-4-906033-49-2（赤い表紙） ※同タイトルで数種類の本が出版されているので、必ずISBNを確認すること。												
参考書													
備考													

科 目 名 称	英検演習 I					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	STEP SeminarI					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	590104	授業形態	演習	単位数	2				
教 員 氏 名	横堀 仁志		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	本授業は、英検準2級に合格できる英語の基礎力を養うことを目指す。そのため、英検3級相当の英語力を備えていることを前提とする。 授業は講義形式で行う。まず、学生は予習課題として指定された問題集の範囲を授業の前に解答しておく。授業では教員が答え合わせ及び解説を行う。また、既習範囲のボキャブラリーについて、翌週の授業において小テストを実施する。 語彙力強化のために「英語ボキャブラリー」を併せて履修することが望ましい。								
関 連 す る 科 目	英検演習II					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ③, ④		
授 業 計 画	1. オリエンテーション：英検準2級に関する解説と授業の進め方について 2. 1日目：筆記1：短文の語句空所補充問題：単語 3. 2日目：筆記1：短文の語句空所補充問題：熟語 4. 3日目：筆記1：短文の語句空所補充問題：文法 5. まとめ 6. 4日目：筆記2：会話文の文空所補充問題＋5日目：筆記3：長文の語句空所補充問題 7. 6日目：筆記4：長文の内容一致選択問題 8. 7日目：筆記5：英作文問題 9. 8日目：リスニング第1部 会話の応答文選択問題＋9日目：リスニング第2部：会話の内容一致選択問題 10. 10日目：リスニング第3部：文の内容一致選択問題 11. 11日目：筆記1：短文の語句空所補充問題：単語＋筆記1：短文の語句空所補充問題：熟語 12. 13日目：筆記1：短文の語句空所補充問題：文法 13. 14日目：筆記2：会話文の文空所補充問題＋15日目：筆記3：長文の語句空所補充問題 14. 16日目：筆記4：長文の内容一致選択問題 15. 18日目：リスニング第2部：会話の内容一致選択問題＋19日目：リスニング第3部：文の内容一致選択問題 ※17日目の英作文問題は課題とする。								
授 業 時 間 外 の 学 習	問題集に関しては、指定された範囲を予習課題として授業前に解答しておく。また、翌週に実施される小テスト対策の学習を各自で行う。（毎週2時間程度の学習を想定）								
授 業 の 到 達 目 標	英検準2級に合格できる英語の基礎力を養成する。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小テストの採点結果返却は翌週の授業時間において行う。					評価方法・基準	期末試験（50%）、小テスト（25%）、予習課題（25%）		
テ キ ス ト	「DAILY20日間 英検準2級 集中ゼミ」旺文社（2017）								
参 考 書									
備 考									

科 目 名 称	英検演習Ⅱ					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	STEP SeminarⅡ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	590105	授業形態	演習	単位数	2				
教 員 氏 名	横堀 仁志		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	本授業は、英検2級に合格できる英語の基礎力を養うことを目指す。そのため、英検準2級相当の英語力を備えていることを前提とする。 授業は講義形式で行う。まず、学生は予習課題として指定された問題集の範囲を授業の前に解答しておく。授業では教員が答え合わせ及び解説を行う。また、既習範囲のボキャブラリーについて翌週の授業において小テストを実施する。 語彙力強化のために「英語ボキャブラリー」を併せて履修することが望ましい。								
関 連 す る 科 目						卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	1. オリエンテーション：英検2級に関する解説と授業の進め方について 2. 1日目：筆記1：短文の語句空所補充問題：単語 3. 2日目：筆記1：短文の語句空所補充問題：熟語 4. 3日目：筆記1：短文の語句空所補充問題：文法 5. 4日目：筆記1：短文の語句空所補充問題：語法 6. まとめ 7. 5日目：筆記2：長文の語句空所補充問題＋6日目：筆記3：長文の内容一致選択問題 8. 7日目：筆記3：長文の内容一致選択問題 9. 8日目：筆記4：英作文問題 10. 9日目：リスニング第1部 会話の内容一致選択問題＋10日目：リスニング第2部：文の内容一致選択問題 11. 11日目：筆記1：短文の語句空所補充問題：単語＋12日目：筆記1：短文の語句空所補充問題：熟語 12. 13日目：筆記1：短文の語句空所補充問題：文法＋14日目：筆記1：短文の語句空所補充問題：語法 13. 15日目：筆記2：長文の語句空所補充問題 14. 16日目：筆記3：長文の内容一致選択問題 15. 18日目：リスニング第1部：会話の内容一致選択問題＋19日目：リスニング第2部：文の内容一致選択問題 ※17日目の英作文問題は課題とする。								
授 業 時 間 外 の 学 習	問題集に関しては、指定された範囲を予習課題として授業前に解答しておく。また、翌週に実施される小テスト対策の学習を各自で行う。（毎週2時間程度の学習を想定）								
授 業 の 到 達 目 標	英検2級に合格できる英語の基礎力を養成する。								
課 題 対 対 する フ ィ ー ド バ ッ ク	小テストの採点結果返却は翌週の授業時間において行う。					評価方法・基準	期末試験（50%）、小テスト（25%）、予習課題（25%）		
テ キ ス ト	「DAILY20日間 英検2級 集中ゼミ」旺文社（2016）								
参 考 書									
備 考									

科 目 名 称	グローバル文化交流					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Global Cultural Exchange					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	590143	授業形態	演習	単位数	2				
教 員 氏 名	横堀 仁志		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	米国の国際交流機関であるFIUTS (Foundation for International Understanding Through Students) の オンラインプログラム"Virtual Language Exchange"を利用した異文化交流プログラムである。 ①FIUTSに紹介されたパートナー（日本語を学びたい外国人学生）とペアを組み（1人対複数の場合もある）、お互いの文化について紹介し合う。本学学生（以下「短大生」）は英語でパートナーとコミュニケーションを図り、パートナーは日本語で短大生とコミュニケーションを図る。 ②オンライン交流を通じて学んだパートナーの文化について英語で発表スライドにまとめ、英語でプレゼンテーションを行う。								
関 連 す る 科 目	Global Studies II、異文化理解、異文化コミュニケーション論					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ④, ⑥	
授 業 計 画	1. オリエンテーション：授業の進め方等についての説明（本学学生のみ） 2. オンラインでパートナーとの初顔合わせ：自己紹介 3. 文化トピック①：典型的な家庭生活の様式について 4. 文化トピック②：典型的な大学生活について 5. 文化トピック③：デートについて 6. 文化トピック④：食文化について 7. 文化トピック⑤：相手の国の有名人について 8. 文化トピック⑥：宗教と宗教行事について 9. 文化トピック⑦：武士道、侍、忍者について 10. 文化トピック⑧：典型的なクリスマスの祝い方について 11. 文化トピック⑨：自由トピック 12. プレゼンテーションの準備①：スライド作成 13. プレゼンテーションの準備②：発表の練習 14. プレゼンテーションの練習：リハーサル（ペアごと） 15. プレゼンテーション（学習成果発表会）								
授 業 時 間 外 の 学 習	①与えられた文化トピックに関し、日本文化の説明を用意する。 ②与えられた文化トピックに関し、パートナーの文化に対する質問を用意する。 ③プレゼンテーションの準備及び練習を行う。 (毎週2時間程度の学習を想定)								
授 業 の 到 達 目 標	①英語で日本文化の基礎的な事項について紹介したり、質問に答えたりできるようになる。 ②英語によるプレゼンテーションの基本的なスキルを身につける。 ③英語のリスニング及びスピーキングスキルを向上させる。英検2級合格レベルのスキルを身につける。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	プレゼンテーションのパフォーマンスに対し、アドバイスを含めたフィードバックを行う。					評価方法・基準		プレゼンテーションのパフォーマンス（100%）評価基準は到達目標に基づく。	
テ キ ス ト	使用しない								
参 考 書	使用しない								
備 考									

科目名称	英語読解（旅行、エアライン）					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	()
英文科目名称	Reading English News (Travel and Airlines)					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590107	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	水島 孝司		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有 ・ ③無		アクティブラーニング			③有 ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	<p>この授業では、旅行やエアラインに関連する英語ニュースを読んだり聞いたりしながら、読解力と語彙力を養成することを主たる目的とする。英検準2級以上の英語力を持ち、かつ辞書を丁寧に引いて予習・復習をしっかりと行える学生に受講してもらいたい。</p> <p>受講生には毎回、翌週の授業で読む新聞記事と「語彙リスト」を配布し、リストにある単語・熟語の意味を辞書で調べ、記事の理解に努めてもらう。また、受講生には旅行やエアラインなどに関連した日々のニュースを授業の冒頭で紹介してもらう（発表はグループ単位で行い、使用言語は日本語）。これはニュースを読む際の背景知識の獲得に受講生同士が協力して取り組むことを意味する。さらに、受講生には学期中に1回、個別に英字新聞記事を音読してもらう。これは普段から英字新聞記事を意味の単位で声を出して読む練習をしているか、またそれに慣れているかを確認するために行う。</p>								
関 連 す る 科 目	英語読解（時事英語）						卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ③, ④, ⑥	
授 業 計 画	<p>1. オリエンテーション（授業の進め方、評価方法の説明）</p> <p>2. ニュースの紹介（教員）、記事の読解（JR passengers during Bon down 76%）</p> <p>3. ニュースの紹介（学生・教員）、記事の読解（Hakone scenic railway fully back on track）</p> <p>4. ニュースの紹介（学生・教員）、記事の読解（Slump forces Jetstar to cut 6 domestic routes）</p> <p>5. ニュースの紹介（学生・教員）、記事の読解（Zipair finally ready for takeoff）</p> <p>6. ニュースの紹介（学生・教員）、記事の読解（Japan to ease travel alert for 12 places）</p> <p>7. ニュースの紹介（学生・教員）、記事の読解（ANA to allow pilots, other employees to get side jobs）</p> <p>8. 音読テスト</p> <p>9. ニュースの紹介（学生・教員）、記事の読解（Japan govt eyeing extension of “Go To Travel” campaign）</p> <p>10. ニュースの紹介（学生・教員）、記事の読解（JAL starts pretrip PCR service）</p> <p>11. ニュースの紹介（学生・教員）、記事の読解（Go to discounts for USJ launched）</p> <p>12. ニュースの紹介（学生・教員）、記事の読解（USJ to open Super Nintendo World）</p> <p>13. ニュースの紹介（学生・教員）、記事の読解（Peach premiers personalized charters for scenic excursions）</p> <p>14. ニュースの紹介（学生・教員）、記事の読解（Peach premiers personalized charters for scenic excursions[続き]）</p> <p>15. まとめ</p> <p>*2020年度の授業で読んだ記事を参考までに掲載する。2022年度の授業で使用する記事は、同年に発行される英字新聞から担当教員が選定し、配布する予定。</p>								
授 業 時 間 外 の 学 習	<p>・「語彙リスト」にある単語・熟語の意味を調べた上で、英字新聞記事の理解に努める。</p> <p>・読み終えた英字新聞記事を意味の単位でスラッシュ・リーディングする。</p> <p>・旅行やエアラインに関連した日々のニュースを新聞等で探し、それについて授業で発表する準備をする。（学習に係る標準時間は週約2時間）</p>								
授 業 の 到 達 目 標	<p>・旅行やエアラインに関連する英字新聞記事を正確に理解し、音読できるようになる。</p> <p>・辞書を活用しながら、英検2級程度の単語・熟語を身につける。</p> <p>・英字新聞の内容に関して、自分の意見を英語で述べることができる。</p> <p>・旅行業界やエアライン業界の動きに興味や関心を膨らませることができる。</p>								
課 題 に 対 す る フィードバック	授業関連ニュースの発表内容や、音読テストの結果についてコメントする。					評価方法・基準	期末試験(30点)、記事で指名された箇所の発表(30点)、音読(10点)、授業関連ニュースの発表(10点)、授業貢献度(20点)		
テ キ ス ト	開講時に指示する（プリントを配布予定）。								
参 考 書	随時、授業で紹介する。								
備 考	<p>・英検準2級以上の英語力を持っていることが受講の目安である。</p> <p>・授業前の予習と授業後の復習を徹底すること。それによって英語力を効果的に伸ばすことができる。</p> <p>・毎回、英和辞典を持参すること（紙の辞書が望ましい）。</p>								

科 目 名 称	時事英語					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Current English					グローバル・	(○)	医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	590084	授業形態	演習	単位数	2	コミュニケーション	(○)		
教 員 氏 名	水島 孝司		年次配当	2 年次	前期	ホテル・観光	()	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	本授業の目的は、受講生がめまぐるしく変化する世界の現状を理解するために、authentic Englishであるニュースを教材として、読解スキルを高めるのを支援することである。最新のニュースを輪読することで、英語運用能力試験、大学編入学試験などにも対応できる時事英語の理解力を養成する。読解スキル向上のためには、語彙や文法の知識を強化する必要があるため、これらの面についての丁寧な解説も行う。 世界で起きている出来事について英語で理解することは案外難しい。それは単に語彙力不足を含む英語力の問題という部分もあるが、背景知識が不足していることも大きな理由として挙げられる。したがって、受講生には、普段からまずは日本語でよいので新聞やインターネットなどでニュースを見たりして、なるべく多くの背景知識を得ておくようにしてほしい。								
関 連 す る 科 目	英語読解（旅行・エアライン）						卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	1. オリエンテーション（授業の進め方、評価方法の説明） 2. Learning how to ask questions 3. Learning how to ask questions（続き） 4. Oceans to hold more plastic than fish by 2050 5. Oceans to hold more plastic than fish by 2050（続き） 6. Is your plan sustainable? 7. Is your plan sustainable?（続き） 8. Artificial intelligence : helpful and dangerous 9. Artificial intelligence : helpful and dangerous（続き） 10. Social media is keeping young adults awake 11. Social media is keeping young adults awake（続き） 12. How well is English spoken worldwide? 13. How well is English spoken worldwide?（続き） 14. Rich people even have better stress than poor 15. Rich people even have better stress than poor（続き）、まとめ ＊2021年度の「英語読解（時事英語）」で読んだニュースのタイトルを参考までに掲載する。 2023年度開講の本授業で読むニュースは、より最新のニュースから担当教員が選ぶ予定。								
授 業 時 間 外 の 学 習	・ 毎回の授業内容について予習・復習する（意味や発音などの分からない単語調べ、音読練習を含む）。 ・ 小テストに備えて、前時の授業を復習する。 ・ 紙の新聞やインターネットなどで、週1回以上、内外のニュースに触れる。 ・ パワーポイントの作成を含めて、グループ発表の準備をする。 （学修に係る標準時間は週約2時間）								
授 業 の 到 達 目 標	・ ニュース特有の語彙や慣用表現に慣れて、語彙力や表現力を伸ばすことができる。 ・ 辞書の助けを借りながらも、英文ニュースを読んで理解できる。 ・ 英語ニュースの内容や背景などについて、グループで10分程度の発表をすることができる。 ・ 社会や世界の動きに興味や関心を膨らませることができる。								
課 題 対 対 する フ ィ ー ド バ ッ ク	学生の発表内容（英語音読、訳出した日本語、グループでの発表など）に対してコメントする。					評価方法・基準	小テスト(30点)、定期試験(40点)、グループ発表(10点)、参加度（20点）		
テ キ ス ト	開講時に指示する。								
参 考 書	・ 英英辞典（特に、Longman Dictionary of Contemporary Englishを勧める）								
備 考	・ 英検2級合格程度以上の英語力を有していることが受講条件。 ・ 授業前の予習と授業後の復習を徹底すること。それによって英語力を効果的に伸ばすことができる。 ・ 毎回、英和辞典を持参すること（紙の辞書が望ましい）。 ・ 英語を学ぶことで得られる喜びの1つは、辞書の助けを借りながらも、英語ニュースの内容を理解できるようになることです。一緒に頑張って、この喜びを共有しよう。								

科目名称	洋楽を通して学ぶ英語					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	English Through Music					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590111	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	()	大学編入	()
教員氏名	カイワリ・マイルズ		年次配当	2 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及び授業方法	Using modern pop music and older classic songs, students will improve listening, speaking, vocabulary, and reading comprehension skills. There will be many opportunities through activities and pair / group discussions for analyzing song lyrics, their meanings, and learning to use them in everyday conversations.								
関連する科目						卒業認定(学習成果)との関連	④		
授 業 計 画	1. Unit 1 Complicated - Conjunctions and Prepositions 2. Unit 2 S.O.S. - Subjunctives 3. Unit 3 You Are Not Alone - Parts of Speech 4. Unit 4 Don't Want to Lose You - Infinitives 5. Unit 5 How Crazy Are You? - Participles 6. Unit 6 Sunday Morning - Adverbs 7. Unit 7 I Want It That Way - Causative Verbs 8. Unit 8 Suddenly I See - Gerunds 9. Unit 9 How Am I Supposed to Live Without You? - Passive Tense 10. Unit 10 Save The Best For Last - Perfect Tense 11. Unit 11 Last Christmas - 5 Sentence Patterns 12. Unit 12 Torn - Auxiliary Verbs 13. Unit 13 La La - Relative Pronouns 14. Unit 14 With You - Negations 15. Review, Test Preparation								
授業時間外の学 習	Worksheets and individual study assignments will be given as 1 hour of homework a week.								
授 業 の 到達目標	Students will improve their English communication and analytical skills as well as express their opinions on social and cultural topics presented by the music.								
課題に対する フィードバック	Homework and quizzes will be marked and returned to the students for evaluation.					評価方法・基準	Participation / In Class Activities - 50% Homework/Quizzes - 25% Final Exam - 25%		
テ キ ス ト	English with Pop Hits! Teruhiko Kadoyama / Simon Capper - Seibido Supplementary Handouts								
参 考 書									
備 考	履修の条件（IG以外）：「英語Ⅱ」を履修済みの者。あるいは英検準2級（もしくは同等レベルと判断できる他の資格試験の結果）を取得している者。								

科目名称	映画を通して学ぶ英語					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()
英文科目名称	English Through Movies					グローバル・コミュニケーション		(○)	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590112	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光		()	大学編入	()
教員氏名	未定		年次配当	2年次	後期					
実務経験教員担当	有・(無)		アクティブラーニング			有・(無)				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	In this course, students will enjoy discussing famous English movies as well as learn about colloquial English, local color and grammar used in movies. Through class discussion students will give their opinions of various movies and active participation is encouraged.									
関 連 す る 科 目						卒業認定(学習成果)との関連		④		
授 業 計 画	1. Introduction of course requirements 2. Unit 1 - “The Matrix” - Part 1. Reading background, grammar awareness 3. “The Matrix” - Part 2. Useful expressions - Discussion of select scenes. 4. Unit 2 - “The Shawshank Redemption” - Part 1 - Reading background, grammar 5. ” The Shawshank Redemption” - Part 2 - Useful expressions - Discussion 6. ” Unit 3 - “Scent of a Woman” - Part 1 - Reading background, grammar awareness 7. ” Scent of a Woman” - Part 2 - Useful expressions, Discussion of select scenes 8. Unit 4 - “Angry Men” - Part 1 - Reading background, grammar awareness 9. ” Angry Men” - Part 2 - Useful expressions, Discussion of select scenes 10. ” Unit -5 - The Straight Story” - Part 1 - Reading background, grammar awareness 11. ” The Straight Story” - Part 2 - Useful expressions, Discussion of select scenes 12. Unit 6 - “The Great Escape” - Part 1 - Reading background, grammar awareness 13. ” The Great Escape” - Part 2 - Useful expressions, Discussion of select scenes 14. Unit 7 - “Glory” - Part 1 - Reading background, grammar awareness 15. ” Glory” - Part 2 - Useful expressions, Discussion of select scenes									
授 業 時 間 外 の 学 習	Students will have assignments to complete outside of class and a regular basis which will be marked for credit. (Students are expected to spend minimum 1 hour each week completing homework assignments and preparing for a class.)									
授 業 の 到 達 目 標	Students will be able to understand spoken English in movies and also understand the context and meaning much clearer upon completion of this course.									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	Students will be given feedback in the form of written comments in English on their in class assignments and homework.					評価方法・基準		Participation - 50% Midterm Test - 20% Final Test - 20% Homework assignments - 10%		
テ キ ス ト	“Action - Great Scenes from Unforgettable Films” - Nan’ Un Do (Yuichi Kurokawa)									
参 考 書										
備 考	履修の条件（IG以外）：「英語Ⅲ」、もしくは「洋楽を通して学ぶ英語」を履修済みの者。あるいは英検準2級（もしくは同等レベルと判断できる他の資格試験の結果）を取得している者。									

科目名称	経営と会計					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	(必)
英文科目名称	Management and Accounting					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(必)
科目コード	521111	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	土田 博		年次配当	1 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	本授業は、簿記会計の基礎知識の修得を通して、学生が企業経営から家計に至るまでのあらゆる経済活動を理解するための基礎力を身につけることを目的としている。 授業は、初めて簿記を学ぶ学生を対象とした内容であり、日商簿記検定3級合格を目指すクラスである。すでに3級合格以上の技能を有する学生は、佐藤弘太郎先生クラスの受講を薦める。 この授業は後期に開講される「簿記原理」と連動する授業で、3級合格のための前半部分をこの授業で講義する。資格取得は就職にもつながり、ひいては地域社会への貢献にもつながっていきます。								
関 連 す る 科 目	「簿記原理」「会計学」「工業簿記論」「コンピュータ会計」					卒業認定(学習成果)との関連		⑥	
授 業 計 画	1. 授業の進め方、簿記とは何か、簿記の流れ、基本ルールについて 2. 資産・負債・純資産と貸借対照表 3. 収益・費用と損益計算書 4. 仕訳 5. 仕訳と転記 6. 商品売買取引1 (3分法) 7. 商品売買取引2 (掛取引、返品・値引の記帳) 8. 現金・預金の取引1 9. 現金・預金の取引2 (現金過不足、当座預金、当座借越) 10. 現金・預金の取引3 (小口現金) 11. 手形1 (約束手形と為替手形) 12. 手形2 (手形の裏書きと割引) 13. 有価証券、固定資産 14. その他の取引1 (未収金、未払金、貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金) 15. その他の取引2 (前払金・前受金、仮払金・仮受金、立替金・預り金)								
授 業 時 間 外 の 学 習	本授業は進度が速いので、予習・復習は不可欠である(1時間程度は必要)。技能は、基本的な項目(ルールや形式)を覚え、反復練習(練習問題を解く)によって身につくものである。								
授 業 の 到 達 目 標	企業の経済活動(主として個人企業)の流れや取引内容に関する知識を修得し、日々の簿記上の取引の把握の仕方(帳簿記入)を身につける。また、日商簿記検定3級の資格取得の基礎力を習得し、社会に貢献しうる知識・技能を身につける。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題は理解するまで解説を行う					評価方法・基準		定期試験100%	
テ キ ス ト	「検定簿記講義3級」「検定簿記ワークブック3級」中央経済社 *後期開講の簿記原理においても使用する。								
参 考 書	なし								
備 考	・10桁以上の電卓を必ず携帯すること。 ・簿記検定3級の資格取得を目指す学生は、引き続き後期の「簿記原理」「会計学」を履修すること。								

科目名称	経営と会計					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	(必)
英文科目名称	Management and Accounting					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(必)
科目コード	521111	授業形態	講義	単位数	2				
教員氏名	佐藤 弘太郎		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	⑦有 ・ 無		アクティブラーニング			⑦有 ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	企業取引の複雑化、会計基準の国際化に伴い、簿記処理の高度化が進んでいます。近年は、会計ソフトの発展で、簿記処理を逐一覚える必要がないとの論調もありますが、逆にこのような時代だからこそ、1つ1つの簿記処理の理論的背景を把握し、その取引が持つ意味を理解することが必要になります。 本講義では、日商簿記2級レベルの商業簿記（株式会社会計）を中心に、企業経営と会計の関係について学習します。また、本講義は近年、大改定により大きく進化した日商簿記検定2級の試験対策にもなり、日商簿記検定2級合格を目指します。 講義で学習した範囲についての過去問・練習問題・Active learning①②については積極的に学習し状況を教員に報告する。また、その内容や質問、感想については、なるべく全員に開示（発表）し解説を行う。Active learning①②については参考資料を配布する。								
関 連 す る 科 目	工業簿記論, 簿記原理					卒業認定(学習成果)との関連		①, ③, ⑤, ⑥	
授 業 計 画	1. 株式会社（株式の発行、剰余金の配当と処分） 2. 合併と無形固定資産（合併時の処理、無形固定資産の取得、償却） 3. 法人税と消費税（消費税の処理、法人税の中間申告、納付、確定、） 4. 課税所得の算定方法（損金、益金、算入、不算入項目の調整） 5. 商品売買（売上原価対立法、割戻し、割引き、クレジット販売、決算時の処理等） 6. 手形と電子記録債権（債務）（電子記録債権債務の発生、消滅、譲渡） 7. 銀行勘定調整表（両者区分調整法、企業残高基準法、銀行残高基準法） 8. 固定資産（固定資産の割賦購入、減価償却、定額法、定率法、生産高比例法、200％定率法、償却保証額と改定償却率） 9. 固定資産の売却、買い換え、除却、廃棄、改良、修繕、火災による滅失、保険金額の確定等） 10. 圧縮記帳（国庫補助金、圧縮記帳、決算時の処理） 11. リース取引（ファイナンス・リース、オペレーティング・リース取引） 12. 研究開発費とソフトウェア 13. 有価証券（有価証券の分類、表示、決算時の処理） 14. 有価証券（償却原価法、全部純資産直入法等） 15. 引当金（貸倒引当金、修繕引当金、退職給付引当金、賞与引当金、売上割戻引当金、返品調整引当金） Active learning ①財務諸表と関係諸法令 ②新会計基準（2021年4月1日～）収益に関する包括的会計基準（履行基準）について その他								
授 業 時 間 外 の 学 習	・ 講義内容に関する予習・復習（課題を提示することもある）をすること。（特に復習が重要） ・ 授業で学んだ内容を振り返り、要点を整理する。（1時間程度） ・ 授業で配付するプリントはしっかりとファイルし、くり返して学習を行う。								
授 業 の 到 達 目 標	日商簿記2級レベルの商業簿記の取引について、理論的にも実務的にも理解できる。 日商簿記検定2級に合格する。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	試験終了後解説を行う。					評価方法・基準		筆記試験（70％）、 参加度と小テスト（30％）	
テ キ ス ト	スッキリわかる日商簿記2級 商業簿記 第14版（TAC出版）（必要に応じて過去問などの資料を配布する）								
参 考 書	必要に応じて図書、資料を紹介する。								
備 考	一般企業において会計ソフトによる会計処理、債権債務の管理会計、原価管理業務の実務経験を有する教員が授業を担当。								

科目名称	地域貢献プロジェクト					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	()
英文科目名称	Regional Contribution Projects					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590130	授業形態	実習	単位数	2	ホテル・観光	()	大学編入	()
教員氏名	呉 海鍾		年次配当	1 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	近年、少子高齢化に伴う過疎問題、限界集落の問題、又は中心市街地の空洞化等、地域社会は様々な課題を抱えております。これらの問題は宮崎市においても例外なく当てはまります。その一方で、高等教育機関である大学及び短期大学には、その「知」を活用して如何にして地域貢献に取り組むかが責務として課せられています。 上記を踏まえ、本授業では宮崎商工会議所からの依頼を受けて、宮崎市の中心市街地の活性化等について①学生が自ら中心市街地が抱えている課題等について明らかにし、②その改善策について考え、③中心市街地の活性化のための方策について提案をするというプロセスを通して地域に貢献することを目的としています。その為に、宮崎市の中心市街地へのフィールドワークやグループワークを基にした調査研究等を行います。授業の最終日には「地域貢献プロジェクト研究成果報告会」を開催し、宮崎商工会議所の方々をお招きし、宮崎市の中心市街地の活性化のために学生が考えた方策について提案を行います。本授業を通して、①地元である宮崎市を深く理解するとともに、②社会人基礎力、③ジェネリックスキル、④実践力を養っていきます。また、本授業を通して皆さんと一緒に地域貢献についても考えていきます。								
関 連 す る 科 目	社会学概論、社会学、統計学、現代社会論、異文化コミュニケーション論					卒業認定(学習成果)との関連	①②③④⑤⑥		
授 業 計 画	1. オリエンテーション：授業の進め方、目的、到達目標、評価方法等の説明 2. 社会調査法：フィールドワークに必要な知識や心構えについて学ぶ 3. グループワーク：宮崎市の中心市街地の現状、特徴及び課題に関する調査 4. グループ発表：調査結果の報告 5. フィールドワーク：中心市街地の空間的把握等を目的とした現地調査 6. グループワーク：グループ毎に中心市街地でのフィールドワークで使用する質問項目の策定 7. フィールドワーク：宮崎市の中心市街地の全体像の把握を目的とした現地調査 8. グループワーク：聞き取り調査のデータ等をもとに、その特徴や課題等の取り纏め 9. グループ発表：調査結果の報告 10. グループワーク：研究計画の策定及び質問項目の策定 11. フィールドワーク①：グループ毎での調査研究① 12. フィールドワーク②：グループ毎での調査研究② 13. グループワーク①：グループ毎による調査結果の取り纏め① 14. グループワーク②：グループ毎による調査結果の取り纏め② 15. 地域貢献プロジェクト研究成果報告会：グループ毎の研究成果報告								
授 業 時 間 外 の 学 習	毎回授業のテーマに関連する事項について書籍、論文又はインターネット等を利用して調べる等必ず予習をしてから授業に臨むこと。また、復習は必ず毎週 1 時間程度行い、次の授業の時にきちんと前回の内容が理解できているようにしておくこと。尚、フィールドワークやグループ毎の調査研究に関するデータの分析や取り纏め等は、調査後必ずグループメンバーで分担をして行い、次の授業の時に調査結果等をグループメンバー全員が把握できている様にする								
授 業 の 到 達 目 標	①宮崎市の中心市街地の現状と課題について理解できる。 ②フィールドワークに必要な基礎的な知識を身につける。 ③グループワークによる調査研究を通して、宮崎市の中心市街地の活性化のための方策を提案できる。 ④ (1) 社会人基礎力、 (2) ジェネリックスキル、 (3) 実践力を養う。								
課 題 に 対 す る フィードバック	課題などのフィードバックに関しては、授業毎に適宜行う。					評価方法・基準	①課題等 (30%)、②グループワークでの貢献度等 (30%)、③グループ発表 (40%) で算出する。		
テ キ ス ト	本授業は、テキストを使用せず、適宜関係資料の配布、スライド、ビデオなどを使用しながら進めていく。								
参 考 書	適宜授業で紹介する。								
備 考	他コース履修は、許可しないこととする。								

科目名称	文章表現の基礎Ⅱ					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	(必)
英文科目名称	Basics of Japanese Academic Writing Ⅱ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(必)
科目コード	590128	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(必)
教員氏名	田中 利砂子		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ ⑨		アクティブラーニング			⑨		無	
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	文章表現力は、大学においてはもちろんのこと社会に出てからも重要視される。そこで、文章表現の基礎Ⅱでは、前期開講科目の文章表現の基礎Ⅰに引き続き、大学生および社会人に求められる日本語表現技術の習得を目指す。また、社会人になるためには「社会人基礎力」（「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」）の習得も不可欠であることから、毎回の授業をグループワーク形式で進める。グループ内で意見を交換する過程を繰り返し体験することにより、主体性、深く考える力、チームで協力する姿勢を養成する。本科目では、特にアカデミック・ジャパニーズの習得に焦点を当て、レポートの作成方法について学ぶ。さらに、グループ内で議論を繰り返すことにより、プレゼンテーション力の向上を図る。								
関 連 す る 科 目	文章表現の基礎Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③	
授 業 計 画	1. 授業の説明、14課 レポートとは何かを知る（前半） 2. 14課 レポートとは何かを知る（後半） 3. 15課 テーマを絞りこみ、資料を探す（前半） 4. 15課 テーマを絞りこみ、資料を探す（後半） 5. 16課 論拠を示す（前半） 6. 16課 論拠を示す（後半） 7. 17課 文献から引用する（前半） 8. 17課 文献から引用する（後半） 9. 18課 アンケート調査をする 10. 19課 図表を利用する（前半） 11. 19課 図表を利用する（後半） 12. 20課 プレゼンテーションで内容を見直す（前半） 13. 20課 プレゼンテーションで内容を見直す（後半） 14. 21課 レポートを仕上げる（前半） 15. 21課 レポートを仕上げる（後半）								
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】「使用教材」の該当課を事前に読んで予習しておくこと。（2時間程度） 【復習】授業で学んだ内容を振り返り、要点を整理しておくこと。課題は確実に遂行すること。（2時間程度）								
授 業 の 到 達 目 標	① 客観的な文章が書けるようになる。 ② 人の意見を聞く姿勢や自分の考えを人に説明する能力を身につける。 ③ 論理的に思考することができる。								
課 題 に 対 す る フィードバック	課題やプレゼンテーションのフィードバックは、授業時に適宜行う					評価方法・基準		積極的な授業態度20点 課題30点 最終レポート50点	
テ キ ス ト	野田春美ほか（2016）『グループワークで日本語表現アップ』ひつじ書房								
参 考 書	石黒圭（2012）『この1冊できちんと書ける！ 論文・レポートの基本』日本実業出版社								
備 考	特になし。								

科目名称	社会学概論					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	()
英文科目名称	Introduction to Sociology					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	531810	授業形態	講義	単位数	2				
教員氏名	呉 海鍾		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	本授業では、社会学に関する基礎的な知識を学ぶことを目的としている。本授業の目的を達成するために、前半部分では社会学において重要なテーマであり且つ社会学の入門者が理解しやすい「文化」、「宗教」、「格差と不平等」等について取り上げることで、社会学の基礎的な視点や知識を身につける。授業の後半では、地域社会に関するテーマを取り上げ、現代社会で地域社会においてどのような課題が山積しているか、又それを改善するための方策としてどのような取り組みが行われているかについて学とともに、地域社会が抱えている課題に関する改善案を自ら考えられる思考力も養っていく。								
関 連 す る 科 目	統計学、現代社会学、社会学、グローバリゼーションと労働、地域貢献プロジェクト					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③	
授 業 計 画	1. オリエンテーション：授業の進め方、目的、到達目標、評価方法等の説明 2. 社会学とは何か：社会学について考える 3. 文化について考える①：あなたの常識、世界の非常識？ 4. 文化について考える②：文化の多様性 5. 宗教について考える①：世界の宗教 6. 宗教について考える②：ビデオをもとに宗教について考える～ママと暮らしたい～ 7. 格差と不平等について考える①：ホームレスと社会的排除 8. 格差と不平等について考える②：非正規雇用とネットカフェ難民 9. 格差と不平等について考える③：女性と子供の貧困 10. 地域社会について考える①：地域社会とは 11. 地域社会について考える②：地域社会の課題とは 12. 地域社会について考える③：「フラガール」をもとに地域社会について考える① 13. 地域社会について考える④：「フラガール」をもとに地域社会について考える② 14. 課題発表① 15. 課題発表②								
授 業 時 間 外 の 学 習	毎週授業のテーマに関連する事項について書籍、論文又はインターネット等を利用して調べる等必ず予習をしてから授業に臨むこと。また、復習は必ず毎週 1 時間程度行い、次の授業の時にきちんと前回の内容が理解できているようにしておくこと。								
授 業 の 到 達 目 標	①社会学に関する基礎的な知識を身につける。 ②社会事象を多面的に捉える視野を養う。 ③地域社会が抱えている課題を理解できる。 ④地域社会が抱えている課題についての改善案を考えられる思考力を養う。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題などのフィードバックに関しては、授業毎に適宜行う。					評価方法・基準		①ミニレポート等 (40%)、②期末課題発表及びレジュメ (60%) で算出する。	
テ キ ス ト	本授業は、テキストを使用せず、適宜関係資料の配布、スライド、ビデオなどを使用しながら進めていく。								
参 考 書	適宜授業で紹介する。								
備 考	①他コース履修は、許可しない。 ②期末の課題発表をせず評価が「不可」となった学生の再試験の受験は認めないこととする。								

科目名称	グローバルゼーションと労働					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	()
英文科目名称	Globalization & Labor Market					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	534106	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	()	大学編入	()
教員氏名	呉 海鍾		年次配当	2年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無			
授 業 概 要 及び授業方法	近年グローバルゼーションの進展により、国家間、都市間の物的距離や社会的・制度的な距離が飛躍的に近接化している。それによって、経済、環境、労働などの様々な事象に大きな影響を与えている。 上述したことを踏まえ、本授業では、まずグローバルゼーションが様々な事象についてどのような影響を与えているかについてそれぞれのテーマを取り上げることで、グローバルゼーションの特質等について見ていく。授業の後半部分では、グローバルゼーションの進展と「労働」との関係に焦点を当てて見ていくことで、その影響と課題について見ていく。								
関 連 す る 科 目	社会学、社会学概論、現代社会論、地域貢献プロジェクト					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ③, ⑤, ⑥		
授 業 計 画	1. オリエンテーション：授業の進め方、目的、到達目標、評価方法等の説明 2. グローバリゼーションとは何か？：グローバルゼーションの諸側面からグローバルゼーションについて考える 3. グローバリゼーションと多国籍企業①：あなたの洋服の真実。「ファッション」から多国籍企業を考える (1) 4. グローバリゼーションと多国籍企業②：あなたの洋服の真実。「ファッション」から多国籍企業を考える (2) 5. グローバリゼーションと多国籍企業③：多国籍企業のメリット・デメリット及びフェアトレード等について考える 6. グローバリゼーションと環境①：環境問題と不都合な真実、「不都合な真実2」をもとに考える (1) 7. グローバリゼーションと環境②：環境問題と不都合な真実、「不都合な真実2」をもとに考える (2) 8. グローバリゼーションと健康：「新型コロナウイルス感染症」をもとにグローバルゼーションについて考える 9. グローバリゼーションと外国人労働者と難民：「新型コロナウイルス感染症」をもとに外国人労働者等について考える 10. グローバリゼーションと技能実習生①：日本の技能実習制度について考える 11. グローバリゼーションと技能実習生②：「新型コロナウイルス感染症」も踏まえ技能実習生について考える 12. グローバリゼーションについてあなたは賛成・反対？①：「幸せの経済学」をもとに考える (1) 13. グローバリゼーションについてあなたは賛成・反対？②：「幸せの経済学」をもとに考える (2) 14. 課題発表① 15. 課題発表②								
授 業 時 間 外 の 学 習	毎週授業のテーマに関連する事項について書籍、論文又はインターネット等を利用して調べる等必ず予習をしてから授業に臨むこと。また、復習は必ず毎週1時間程度行い、次の授業の時にきちんと前回の内容が理解できているようにしておくこと。								
授 業 の 到 達 目 標	①グローバルゼーションに関する基礎的な知識を身につける。 ②グローバルゼーションが経済、労働、環境等を与える影響などについて理解できる。 ③グローバルゼーションという事象を多面的に捉える視野を養う。								
課 題 に 対 す る フィードバック	課題などのフィードバックに関しては、授業毎に適宜行う。					評価方法・基準		①ミニレポート等 (40%)、②期末課題発表及びレジュメ (60%) で算出する。	
テ キ ス ト	本授業は、テキストを使用せず、適宜関係資料の配布、スライド、ビデオなどを使用しながら進めていく。								
参 考 書	適宜授業で紹介する。								
備 考	①他コース履修は、許可しない。 ②期末の課題発表をせず評価が「不可」となった学生の再試験の受験は認めないこととする。								

科目名称	簿記原理					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(必)
英文科目名称	Bookkeeping					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	531235	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	土田 博		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	本授業は、簿記会計の基礎知識の修得を通して、学生が企業経営から家計に至るまでのあらゆる経済活動を理解するための基礎力を身につけることを目的としている。 授業は、前期開講の「経営と会計」土田クラスを履修した学生又は複式簿記の基礎知識を有する学生を対象とした内容であり、日商簿記検定3級合格を目指すクラスである。すでに3級合格以上の技能を有する学生は、佐藤弘太郎先生クラスの受講を薦める。 この授業は、3級合格のための後半部分を講義する。資格取得は就職にもつながり、ひいては地域社会への貢献にもつながっていきます。会計学と共に履修して頂きたい。								
関 連 す る 科 目	「経営と会計」「会計学」「工業簿記論」 「コンピュータ会計」					卒業認定(学習成果)との関連		⑥	
授 業 計 画	1. 商品券・他店商品券、その他の収益・費用 2. 資本金・引出金、訂正仕訳 3. 帳簿1（仕訳帳・総勘定元帳、現金出納帳・当座預金出納帳） 4. 帳簿2（小口現金出納帳、仕入帳・売上帳） 5. 帳簿3（受取手形記入帳・支払手形記入帳、売掛金元帳・買掛金元帳） 6. 帳簿4（商品有高帳、帳簿のまとめ） 7. 試算表1（試算表の種類と合計残高試算表の作成） 8. 試算表2 試算表の練習問題 9. 伝票会計 三伝票制・五伝票制 10. 決算1（決算とは、決算整理） 11. 決算2（決算整理：現金過不足の処理～有価証券の評価替え） 12. 決算3（決算整理：貸倒引当金の設定～売上原価の算定） 13. 決算4（決算整理：費用・収益の見越し繰り延べ） 14. 決算5（精算表の作成） 15. 決算6（決算まとめ、練習問題）								
授 業 時 間 外 の 学 習	本授業は進度が速いので、予習・復習は不可欠である（1時間程度は必要）。技能は、基本的な項目（ルールや形式）を覚え、反復練習（練習問題を解く）によって身につくものである。								
授 業 の 到 達 目 標	企業の経済活動（主として個人企業）の流れや取引内容に関する知識を修得し、日々の簿記上の取引の把握の仕方（帳簿記入）を身につける。また、日商簿記検定3級の資格取得の基礎力を修得し、社会に貢献しうる知識・技能を身につける。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題は理解するまで解説を行う					評価方法・基準	定期試験（100%）		
テ キ ス ト	「検定簿記講義3級」「検定簿記ワークブック3級」中央経済社								
参 考 書	なし								
備 考	・10桁以上の電卓を必ず携帯すること								

科目名称	簿記原理					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(必)
英文科目名称	Bookkeeping					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(必)
科目コード	531235	授業形態	講義	単位数	2				
教員氏名	佐藤 弘太郎		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	⑦ ・ 無		アクティブラーニング			⑦ ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	企業取引の複雑化、会計基準の国際化に伴い、簿記処理の高度化が進んでいます。近年は、会計ソフトの発展で、簿記処理を逐一覚える必要がないとの論調もありますが、逆にこのような時代だからこそ、1つ1つの簿記処理の理論的背景を把握し、その取引が持つ意味を理解することが必要になります。 本講義では、日商簿記2級レベルの商業簿記（株式会社会計）を中心に、企業経営と会計の関係について学習します。また、本講義は近年、大改定により大きく進化した日商簿記検定2級の試験対策にもなり、日商簿記検定2級合格を目指します。 講義で学習した範囲についての過去問・練習問題・Active learning①②については積極的に学習し状況を教員に報告する。また、その内容や質問、感想については、なるべく全員に開示し解説（発表）を行う。Active learning①②については参考資料を配布する。								
関 連 す る 科 目	経営と会計, 工業簿記論					卒業認定 (学習成果) との関連		③, ⑤, ⑥	
授 業 計 画	1. 株主資本等変動計算書 2. 連結会計①（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書、連結の範囲と子会社の範囲） 3. 連結会計②（支配獲得日の連結、投資消去差額の処理、支配獲得後連結貸借対照表の作成） 4. 連結会計③（支配獲得後1年目の連結、開始仕訳の作り方、連結修正仕訳） 5. 連結会計④（のれん償却、子会社の当期純損益の振替、子会社の配当金の修正） 6. 連結会計⑤（支配獲得後2年目の連結、開始仕訳合算の注意点、タイムテーブルの作成） 7. 連結会計⑥（内部取引と債権債務の相殺消去） 8. 連結会計⑦（未実現利益の消去、ダウンストリーム、アップストリーム） 9. 連結会計⑧（総合問題、連結精算表の作成） 10. 税効果会計（税効果会計、一時差異と永久差異） 11. 税効果会計（貸倒引当金の繰入限度超過額、減価償却費の償却限度超過額、その他有価証券の評価差額） 12. 外貨換算会計（商品の輸入、輸出、決算時の換算、リスクヘッジ、為替予約、①取引発生時（まで）に為替予約を付した場合、②取引発生後に為替予約を付した場合。） 13. 本支店会計（内部取引、内部取引の相殺、本支店合併財務諸表の作成、帳簿の締め切り） 14. 税効果会計、外貨換算会計、本支店会計、出題傾向と対策 15. 総合問題の解法（日商簿記検定2級のレベルの演習） Active learning ①新会計基準、包括的収益認識基準（履行基準）と消費税（税込方式）との関係について ②その他有価証券評価差額金に税効果会計が適用される根拠（理由）その他								
授 業 時 間 外 の 学 習	・講義内容に関する予習・復習（課題を提示することもある）をすること。（特に復習が重要） ・授業で学んだ内容を振り返り、要点を整理する。（1時間程度） ・授業で配付するプリントはしっかりとファイルし、くり返して学習を行う。								
授 業 の 到 達 目 標	日商簿記2級レベルの商業簿記の取引について、理論的にも実務的にも理解できる。 日商簿記検定2級に合格する。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	試験終了後解説を行う。					評価方法・基準	筆記試験（70%）、 参加度と小テスト（30%）		
テ キ ス ト	スッキリわかる日商簿記2級 商業簿記 第14版（TAC出版）（必要に応じて過去問などの資料を配布する）								
参 考 書	必要に応じて図書、資料を紹介する。								
備 考	・一般企業において会計ソフトによる会計処理、債権債務の管理会計、原価管理業務の実務経験を有する教員が授業を担当。 ・本講義の受講生は土田先生の工業簿記論を必ず履修すること。								

科目名称	会計学					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Accounting					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	532140	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	土田 博		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	本講義においては、会計の理論的側面、計算的側面そして会計情報の利用について学んでいきます。会計および税務的知識は今やビジネスに携わる人にとって必然の素養と言えましょう。簿記、会計理論、会計制度、会計情報の利用について学び、現代社会を読み解く知識を深め、職業人としての専門知識を身につけるようにします。また、簿記検定においても役立つ授業としたいと考えているので、簿記原理を履修する学生は是非履修して頂きたい。								
関 連 す る 科 目	経営と会計, 簿記原理, 工業簿記論, コンピュータ会計					卒業認定(学習成果)との関連		③, ⑥	
	1. 簿記と会計 2. 会計の役割 3. 利益計算の仕組み 4. 利益計算のルール 5. 売上高と売上債権 6. 棚卸資産と売上原価 7. 固定資産と減価償却 8. 金融活動の資産と損益 9. 営業上の負債と他人資本 10. 資本の充実と剰余金の分配 11. 財務諸表の作成と報告 12. 連結財務諸表 13. 日商簿記検定対策① 14. 日商簿記検定対策② 15. 日商簿記検定対策③								
授 業 時 間 外 の 学 習	企業が発信する会計情報をインターネット、新聞、情報誌等で入手し、分析する。 復習をしっかり行い、授業で理解できなかった点は解決しておくこと。 上記の点を考慮すると1時間程度の予習・復習が必要である。								
授 業 の 到 達 目 標	わが国の会計制度を理解する。さらに、簿記並びに会計的感覚を身につけ、企業で行われている会計についてを理解する。また、簿記検定に合格する。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題や演習については必ず解説を行う。					評価方法・基準	定期試験成績80%、課題提出20%		
テ キ ス ト	「検定簿記講義3級 商業簿記」渡部裕宣ほか、中央経済社 800円＋税								
参 考 書	なし								
備 考									

科目名称	工業簿記論					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Industrial Bookkeeping					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	590114	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	土田 博		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及び授業方法	工業会計について学ぶ。製造業における簿記、原価計算を中心に練習問題を解いていくことにする。管理会計の知識は企業人にとって極めて重要であり、特に将来の管理者候補には欠かせないものである。管理会計は未来会計であり、自ら考えることが重要である。 日商簿記検定においては100点中40点を占める科目であり、満点の獲得を目指す。								
関連する科目	「経営と会計」「簿記原理」「会計学」 「コンピュータ会計」					卒業認定(学習成果)との関連	①		
授 業 計 画	1. 工業簿記のしくみ 2. 材料費計算 3. 労務費計算 4. 経費計算 5. 製造間接費計算 6. 部門費計算 7. 個別原価計算 8. 総合原価計算 9. 標準原価計算 10. 原価・営業量・利益関係の分析 11. 原価予測の方法 12. 直接原価計算 13. 製品の受払い 14. 営業費計算 15. 工場会計の独立								
授 業 時 間 外 の 学 習	予習・復習が大切。授業で解けなかった問題は、解けるまでやり通すことが大切。 ワークブックを繰り返し練習する。これらを行うためには、1時間の復習は必要。								
授 業 の 到 達 目 標	製品のコスト感覚を身につけ、利益を出すにはどうあるべきかを自ら考える力を養成する。 日商簿記検定2級合格を目指す。								
課題に対する フィードバック	理解するまでの解説を目指す。					評価方法・基準	定期試験の成績 (100%)		
テ キ ス ト	検定簿記ワークブック (工業簿記2級) 中央経済社								
参 考 書	検定簿記講義 (工業簿記2級) 中央経済社								
備 考	誰でも受講できるが、「経営と会計」「簿記原理」において佐藤先生のクラスの受講者は必ず履修すること。								

科目名称	コンピュータ会計					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Computer Accounting					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	531735	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	土田 博		年次配当	2 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	現代の企業においては、会計業務をコンピュータを利用して行っている場合がほとんどである。この授業では、即戦力養成のために、現実の企業で行われている会計業務を会計ソフトを利用して学ぶ。コンピュータ会計検定における過去問を利用して、実際の入力、財務諸表の出力を行う。皆さんが会社の総務部、経理部等の事務系職種へ就職した場合はもちろんですが、一般社会人として知っておくべき常識についても学ぶ。								
関 連 す る 科 目	「経営と会計」「簿記原理」「会計学」「工業簿記論」					卒業認定(学習成果)との関連		③, ⑤, ⑥	
授 業 計 画	1. コンピュータ会計の知識 2. 日常の商取引の基礎知識 3. 企業活動と会計処理 4. 会計ソフトの操作 5. 企業の基幹業務と会計処理 6. 税務に関連する業務と会計処理 7. 会計データの入力処理と集計 8. 決算に関連する業務と会計処理 9. 会計データの入力練習 10. 会計データの入力練習 11. 月次処理 12. 会計情報の活用 13. 消費税の処理 14. コンピュータ会計検定演習 15. まとめ								
授 業 時 間 外 の 学 習	授業時間内に終了できなかった部分については、コール・ラボ室において入力等を行い、次の回の授業に備えること。また、授業で学んだ内容を振り返り、要点を整理する。これらを行うには1時間程度の予習復習は必要である。								
授 業 の 到 達 目 標	コンピュータを利用した簿記システムを理解し、実際に企業の事務部門において行われている経理処理が出来るようになる。併せてコンピュータ会計検定に合格する。 地域企業が求める即戦力としての知識・技能を有する人材となる。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	検定試験の受験結果や解説は、最終授業時間に行います。					評価方法・基準	授業時の提出物50%、定期試験または検定試験50%		
テ キ ス ト	コンピュータ会計検定過去問題集(全国経理教育協会)								
参 考 書	コンピュータ会計基本テキスト (実教出版)								
備 考	履修者はコンピュータ会計能力検定試験を全員受験する。								

科目名称	経営学					ビジネス・キャリア		(○)	オフィス情報	(必)
英文科目名称	Business Administration					グローバル・コミュニケーション		()	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	531190	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光		(○)	大学編入	(○)
教員氏名	出山 実		年次配当	1 年次	後期					
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	本講義では、持続可能性（SDGs）が求められている現代における経営学のあり方を学習する。そこで、本講義では、次のような問いをもって講義を進めていくことにする。①持続可能性のような複雑な課題にどのように向き合うのか？、②持続可能性が求める個々人の基本的なニーズとは何か？、③持続可能性が求める基本的な原理・原則とは何か？、④持続可能性に資する基本的な経営学の基礎理論とは？、⑤持続可能性に向けたビジネスモデルの作り方とは？である。持続可能性の課題は多くの場合、正解があるものではなく、対話をしながら模索していくものである。そこで、本講義では、対話の方法論についても随時学んでいくことにする。講義の方法は、教員による基本的な知識の教授をベースとして、受講生の方々には対話型のアクティブラーニング方式を取り入れた多様な学びを展開したいと考えている。									
関 連 す る 科 目						卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ⑥		
授 業 計 画	1．オリエンテーション（対話の方法論） 2．複雑な課題への向き合い方 3．持続可能性と経営学①（人間の基本的ニーズ） 4．持続可能性と経営学②（自然原則） 5．持続可能性と経営学③（社会原則） 6．持続可能性と経営学④（商品・製品のライフサイクルアセスメント） 7．持続可能性と経営学⑤（マーケティング） 8．持続可能性と経営学⑥（組織・生産管理） 9．持続可能性と経営学⑦（会計） 10．持続可能性と経営学⑧（企業倫理） 11．持続可能性とビジネスモデルキャンパス①（基礎理論） 12．持続可能性とビジネスモデルキャンパス②（事例検討） 13．持続可能性とビジネスモデルキャンパス③（事例検討） 14．持続可能性に向けたビジネスモデルキャンパスを作成する①（グループ学習、対話形式） 15．持続可能性に向けたビジネスモデルキャンパスを作成する②（グループ学習、対話形式）									
授 業 時 間 外 の 学 習	講義内容に関する予習（事前の調べ学習）と復習（振り返りシートの記入など）を課す（1時間程度）。									
授 業 の 到 達 目 標	・持続可能性と経営学の基礎的な知識を理解することができる。 ・企業の活動を俯瞰して、ビジネスモデルとして捉えることができる。 ・持続可能性に向けたビジネスをしていく上で、原理原則に基づいて、必要となる改善案やビジネスアイデアを生み出すことができる。 ・対話の基本的なスキルを理解している。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題発表に対するフィードバックと試験終了後解説を行う。					評価方法・基準		期末試験（50％）、参加度と課題発表（50％）		
テ キ ス ト	講義時にプリントを配付する。									
参 考 書	特になし									
備 考										

科目名称	現代社会論					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Contemporary Sociology					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	531816	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	()	大学編入	(○)
教員氏名	呉 海鍾		年次配当	2年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	本授業では、世界的課題の一つである「貧困」について焦点を当て、貧困問題に関する基礎的な知識を身につけることを目的としている。特に「SDG s」、「飢餓」、「子どもや女性の貧困」、「スラムと貧困」のテーマを取り上げ、海外の貧困問題を中心に学ぶ。それらを踏まえ、近年貧困問題の改善のための方策として開発社会学や開発経済学等の分野において注目されているマイクロファイナンスについても学ぶ事で、貧困問題改善のための方策について学生自身が考えられる思考力を養っていく。								
関 連 す る 科 目	社会学概論、社会学、グローバリゼーションと労働					卒業認定(学習成果)との関連		③	
授 業 計 画	1. オリエンテーション：授業の進め方、目的、到達目標、評価方法等の説明 2. 貧しい人にお金をあげれば貧困はなくなるの？①：「ポバティーインク」をもとに貧困について考える① 3. 貧しい人にお金をあげれば貧困はなくなるの？②：「ポバティーインク」をもとに貧困について考える② 4. SDG s までの持続可能な開発の流れ①：環境系の側面のアプローチの経緯 5. SDG s までの持続可能な開発の流れ②：開発系の側面からのアプローチの経緯 6. 子どもの貧困①：「忘れられた子供たち」をもとに子どもの貧困について考える① 7. 子どもの貧困②：「忘れられた子供たち」をもとに子どもの貧困について考える② 8. 貧困とは①：所得貧困等から貧困について考える 9. 貧困とは②：食料面から貧困について考える 10. 貧困とは③：ビデオをもとに貧困について考える～もったいない！～① 11. 貧困とは④：ビデオをもとに貧困について考える～もったいない！～② 12. ワークショップ：世界から飢餓を終わらせるための方法について考える 13. 子どもと女性の貧困について考える①：「未来を映した子供たち）」① 14. 子どもと女性の貧困について考える②：「未来を映した子供たち）」② 15. マイクロクレジットと貧困：貧困改善のための方策とは								
授 業 時 間 外 の 学 習	毎週授業のテーマに関連する事項について書籍、論文又はインターネット等を利用して調べる等必ず予習をしてから授業に臨むこと。また、復習は必ず毎週 1 時間程度行い、次の授業の時にきちんと前回の内容が理解できているようにしておくこと。								
授 業 の 到 達 目 標	①貧困問題に関する基礎的な知識を身につける。 ②SDG sに至る「環境系」、「開発系」のそれぞれのアプローチの経緯について理解できる。 ③「SDG s」、「飢餓」、「子どもや女性の貧困」、「スラムと貧困」等の海外の貧困問題に関する知識を身につける。 ④貧困問題改善のための方策について自ら考えられる思考力を養う。								
課 題 に 対 す る フィードバック	課題などのフィードバックに関しては、授業毎に適宜行う。					評価方法・基準		①ミニレポート及び課題等（30%）、②グループワーク（10%）期末テスト（60%）で算出する。	
テ キ ス ト	本授業は、テキストを使用せず、適宜関係資料の配布、スライド、ビデオなどを使用しながら進めていく。								
参 考 書	適宜授業で紹介する。								
備 考	①他コース履修は、許可しない。 ②期末テストを受験せず評価が「不可」となった学生の再試験の受験は認めないこととする。								

科 目 名 称	商法・会社法					ビジネス・キャリア		(○)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Commercial Law					グローバル・コミュニケーション		()	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	531825	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光		(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	土田 博		年次配当	2 年次	後期					
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	平成17年に商法の会社編、有限会社法、商法特例法が再編され会社法が成立した。一般的には商法の会社編が新法である会社法になったと言われている。この授業では、会社法を中心に授業を行う。法律は社会生活において自己を守る手段・道具である。これから就職しようとしている学生が、就職活動を含め不利益を被らないように、「会社」の仕組みを説明する。									
関 連 す る 科 目	法律学、憲法、民法					卒業認定(学習成果)との関連		② ③		
授 業 計 画	1. 国内法の体系 2. 商号・商標 3. 商業登記 4. 有限責任と無限責任 5. 資本金制度 6. 定款 7. 株主の権利と義務 8. 裁判所・法務局見学 9. 株式 10. 社債 11. ストック・オプション 12. 株主総会 13. 株主代表訴訟 14. 取締役 15. 監査役									
授 業 時 間 外 の 学 習	・テキストをしっかりと予習・復習するとともに、新聞等における会社関連の記事に目を通す。 ・毎回の授業の理解の為に1時間程度の予習および復習が必要。									
授 業 の 到 達 目 標	会社とは何か、どのようなことを目的に、どのような人達が、どのような活動を行っているのかを理解する。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	レポート作成課題について討論する。					評価方法・基準		定期試験80%、レポート20%		
テ キ ス ト	「面白いほど理解できる 商法・会社法第3版」早稲田経営出版（1,400円＋税）									
参 考 書	六法									
備 考										

科目名称	民法					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Civil Law					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	531721	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	高山 康男		年次配当	2 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	民法(広義の民法)とは、現行民法典(狭義の民法)と戸籍法などその他の民事法を合わせたものである。現行民法典(総則、物権、債権、親族、相続の五編)の総則編と物権編を中心に授業を行う。 授業は「例題のプリントを配布する(1回の授業で4～5題)。まず学生に考えさせ選択肢の答えを選ばせる。そして板書と資料を使って解説する」という方法で行う。								
関 連 す る 科 目	憲法、法律学、商法・会社法					卒業認定(学習成果)との関連	① ③ ⑥		
授 業 計 画	1. 民法総則(民法第 1条～第21条、権利能力など) 2. 民法総則(民法第22条～第32条、同時死亡の推定など) 3. 民法総則(民法第33条～第37条、法人など) 4. 民法総則(民法第85条～第98条、物など) 5. 民法総則(民法第99条～第118条、代理など) 6. 民法総則(民法第119条～第126条、無効及び取消しなど) 7. 民法総則(民法第127条～第143条、条件及び期限など) 8. 民法総則(民法第144条～第161条、時効) 9. 民法総則(民法第162条～第174条、時効) 10. 民法物権(民法第175条～第207条、占有権など) 11. 民法物権(民法第209条～第238条、相隣関係) 12. 民法物権(民法第239条～第269条、共有など) 13. 民法物権(民法第270条～第294条、地役権など) 14. 民法物権(民法第295条～第341条、先取特権など) 15. 民法物権(民法第342条～第398条、抵当権など)								
授 業 時 間 外 の 学 習	予習・復習に毎回2時間程度の学習が必要である(配布プリントの熟読、法律用語及び重要判例の学習など)。								
授 業 の 到 達 目 標	法学検定基礎コースに合格する(受験は任意)。 法学検定合格を目指し、自ら考え自分の言葉で表現できる能力を身につける。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小テストの採点結果の返却及び解説は翌週の授業で行う。					評価方法・基準	定期試験(90点)、小テスト及び授業への積極的参加度(10点)		
テ キ ス ト	必要に応じて資料を配布する。								
参 考 書	使用しない。								
備 考	特になし。								

科 目 名 称	パソコン基礎演習Ⅱ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Personal Computer Practice Ⅱ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コー ド	521155	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	山本 浩貴		年次配当	1 年次	前期				
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	オフィスワークにもEUC(エンドユーザーコンピューティング)が求められており、そのスタンダードなビジネスツールが表計算ソフトである。事務職に最も必要な技能といっても過言ではない。 本教科では表計算ソフトを活用して、様々なデータ分析、集計技法、データベースといったデータ分析の活用技術を習得する。								
関 連 す る 科 目	パソコン基礎演習Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連	③		
授 業 計 画	1. オリエンテーション。キーボード操作。基本練習。タッチタイピング 2. 漢字変換と各種文字変換。タッチタイピング 3. 各種記号変換とMS-IMEの操作方法。タッチタイピング 4. フォントサイズ、フォント、各種文字飾り。タッチタイピング、ビジネス文書の基本とレイアウト 5. 均等割り付け。ページ設定。タッチタイピング。社内文書と社外文書 6. 文字の配置。行間設定。インデントとルーラーの活用。タッチタイピング。ビジネス文書のライティング技術 1 7. 箇条書きと段落番号。ヘッダーとフッター。印刷 8. 表作成と列の幅と行の高さを設定する 9. 表の分割と結合。文字の位置。網掛け。線の種類 10. 表作成の練習問題 11. 図形描画の基本操作 12. ワードアート、クリップアート、オートシェイプの利用 13. 図の書式設定。ヘッダーとフッターの設定 14. 検定試験問題 1 15. 検定試験問題 2								
授 業 時 間 外 の 学 習	復習を重点として、課題を作ることが上達の早道である。授業後 1 時間は取り組んでほしい。								
授 業 の 到 達 目 標	表計算ソフトを使って各種のデータ集計、分析技術を習得し、社会人基礎力レベルを習得することを目標とする。具体的には検定試験 3 級レベルを到達目標とする。								
課 題 に 対 す る フ ィー ド バック	課題に対しての評価や助言を授業中に行う。					評価方法・基準	授業中の課題提出(50%)、定期試験(50%)で評価する。		
テ キ ス ト	「Excel2019マスター演習テキスト」 (ムゲンダイ出版)								
参 考 書	別途指示する。								
備 考									

科 目 名 称	パソコン基礎演習Ⅱ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Personal Computer Practice Ⅱ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	521155	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	片岡久明／湯地敏史		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	仕様に従って基本的な表の作成・編集・印刷を行う技能、基礎的な関数や数式、グラフ機能などを使用する技能、パソコンのハードウェアやOS、表計算ソフトに関する基礎的な知識を学習する。習得した知識や技術の程度を客観的に知ること、および就職活動等において自己の能力をアピールできることをねらいに、コンピュータサービス技能評価試験（表計算技士）などを視野に入れた内容とする。パソコンを使用して学習する。								
関 連 す る 科 目	パソコン基礎演習Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		①	
授 業 計 画	1. Excel入門 2. 基本的なワークシートの編集 3. ワークシートの書式設定 4. グラフの作成 5. グラフの設定・系列 6. グラフの設定・ラベル 7. 関数・最大最小 8. 関数・四捨五入 9. 関数・判定 10. データベース機能・フィルター 11. データベース機能・条件付き書式 12. データの集計 13. アプリケーション間のデータ活用 14. 総合問題・基礎 15. 総合問題・応用								
授 業 時 間 外 の 学 習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。（1時間程度）								
授 業 の 到 達 目 標	パソコンの利用技術、特に表計算ソフトの操作方法を習得し、社会から要求される情報活用能力を向上させる。学生自身のレベルに応じて、検定試験2級～3級の合格を目標とする。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	学習状況により適宜、助言や指導を行う。					評価方法・基準		業態度や小テスト等を含む各回の授業評価：50%、定期試験（検定試験）等：50%を評価の目安とする。評価基準は到達目標に基づく。	
テ キ ス ト	別途、指示。								
参 考 書	別途、指示。								
備 考	特になし								

科 目 名 称	ウェブデザインⅠ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Web DesignⅠ					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コー ド	531405	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	山本 浩貴		年次配当	1 年次	前期				
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	GAFA (Google, Apple, Facebook, Amazon) を中心にeビジネスがリアルビジネスを凌駕するほど普及しており、その情報の伝達媒体となっているのがインターネットのサイトである。現在ではほとんどの企業が自社のホームページ、ブログを持って情報発信をしている。情報技術を学ぶ者として、楽しみを持って簡単なホームページをデザインし、作成できるようになってもらいたい。								
関 連 す る 科 目	ウェブデザインⅡ					卒業認定(学習成果)との関連		②③	
授 業 計 画	1. オリエンテーション。成績評定。ホームページとHTMLの仕組み 2. HTMLによるホームページ作成。文字の表示 3. 様々な文字表示の仕方 4. 画像の表示 1 5. 画像の表示 2 6. ハイパーリンク 1 7. ハイパーリンク 2 8. CSSで文字を飾る 9. CSSで見やすい表示をする 10. リスト表示 11. テーブルの作成 1 12. テーブルの作成 2 13. フォトギャラリーを作る 14. 課題作成 1 15. 課題作成 2								
授 業 時 間 外 の 学 習	復習を重点として、課題を作ることが上達の早道である。授業後 1 時間は取り組んでほしい。								
授 業 の 到 達 目 標	HTMLとCSSを使って、ホームページの集まりである基礎的なサイトが自分のデザインで作れるレベルを目標とする。								
課 題 に 対 す る フ ィー ド バ ッ ク	課題に対しての評価や助言を授業中に行う。					評価方法・基準		授業中の課題提出で100%評価する。	
テ キ ス ト	別途指示する。								
参 考 書	別途指示する。								
備 考									

科 目 名 称	ウェブデザインⅡ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Web Design Ⅱ					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コー ド	531406	授業形態	演習	単位数	2				
教 員 氏 名	山本 浩貴		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	ウェブデザインⅠを引き継いで、さらに高度なHTML5とCSSを使って高度なWebサイトを作る技法を学ぶ。								
関 連 す る 科 目	ウェブデザインⅠ					卒業認定(学習成果)との関連		②③	
授 業 計 画	1. オリエンテーション。成績評定。HTMLの復習。 2. テーブルの作成1。テーブルの基本要素。 3. テーブルの作成2。テーブルのグループ化によって複雑な表を作る。 4. テーブルの作成3。テーブルの書式設定を使ったデザイン。 5. ページにファイルを埋め込む1。PDFファイル、音声、動画を埋め込む。 6. ページにファイルを埋め込む2。マルチメディアデータの埋め込みの応用。 7. フォームを作る1。ラジオボタン、チェックボックス、テキストボックスを作る。 8. フォームを作る2。便利なフォーム機能を学習する。 9. ホームページをデザインする1。ヘッダー、フッターの設定。 10. ホームページをデザインする2。ページ全体の設定。 11. ホームページをデザインする3。ナビゲーションの設定。 12. ホームページをデザインする4。画像をデザインする。 13. 模擬問題1。例題を学習する。 14. 模擬問題2。解説。 15. 模擬問題3。まとめ。								
授 業 時 間 外 の 学 習	復習を重点として、課題を作ることが上達の早道である。授業後1時間は取り組んでほしい。								
授 業 の 到 達 目 標	HTMLとCSSを使って、ホームページの集まりである基礎的なサイトが自分のデザインで作れるレベルを目標とする。								
課 題 に 対 す る フィードバック	課題に対しての評価や助言を授業中に行う。					評価方法・基準		授業中の課題提出で100%評価する。	
テ キ ス ト	別途指示する。								
参 考 書	別途指示する。								
備 考									

科目名称	ウェブデザイン演習					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Advanced Studies Designing in Web					グローバル・		()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	533220	授業形態	演習	単位数	2	コミュニケーション		()		
教員氏名	片岡久明/富永由美		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光		()	大学編入	()
実務経験教員担当	有・(無)		アクティブラーニング			有・(無)				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	具体的なウェブページの作品制作を行う。テーマ企画、素材作成、インタラクション検討、知的所有権を含む情報倫理の再確認、及びプレゼンテーションを行う。パソコンを使用して学習する。									
関 連 す る 科 目	ウェブデザインⅠ・Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		①		
授 業 計 画	1. ウェブサイトの構成 2. プロジェクトの目的と成果 3. ワークフローの各フェーズ 4. デザインワークフロー 5. ワークフローの運用 6. 作品制作・基本構造 7. 作品制作・素材 8. 作品制作・文字 9. 作品制作・画像 10. 作品制作・配置 11. 作品制作・ナビゲーション 12. 作品制作・リンク 13. 相互評価・構造 14. 相互評価・内容 15. 相互評価・総合									
授 業 時 間 外 の 学 習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。(1時間程度)									
授 業 の 到 達 目 標	Webページを制作するためのHTMLファイル、スタイルシートによるデザイン、Webサイトを構築するための知識・技能等を、作品制作を通して総合的に高める。									
課 題 に 対 す る フィードバック	学習状況により適宜、助言や指導を行う					評価方法・基準		作品制作の進捗状況、完成作品、授業態度などを総合して評価する。 ※ウェブデザイン実務士の称号認定には、本科目で制作した作品のWeb上の公開(但し緒環境が整わない場合には学内公開)とともに本科目の成績が100点満点で70点以上、もしくは70点以上に相当する評価点を得たものでなければならない。		
テ キ ス ト	別途、指示。									
参 考 書	別途、指示。									
備 考	特になし									

科 目 名 称	情報処理学Ⅰ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Data ProcessingⅠ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コー ド	531830	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	山本 浩貴		年次配当	1 年次	前期				
実務経験教員担当	(有)・無		アクティブラーニング			(有)・無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	社会のあらゆる分野にICT化による社会変革が進んでいる。今やインターネットの普及により、GAFA(Google, Apple, Facebook, Amazon)などを中心とするeビジネス中心の社会となり、我々の日常生活やビジネス社会のビジネスプロセス（仕事のやり方）もここ数年で大幅に変わってしまった。情報に関する知識は、社会の中で当然身に付けておかなくてはならない常識となっている。 本講座では講義形式で、情報の基礎、コンピュータの仕組み、ソフトウェア、ネットワーク技術、インターネットの仕組み、電子商取引(EC)などを学習する。 授業の進め方として、社会状況を見ながらグループ学習であるTBL（Team-Based Learning）を取り入れる。								
関 連 す る 科 目	情報処理学Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		③	
授 業 計 画	1．オリエンテーション。 ハードウェアの仕組み ：コンピュータの仕組み。入力装置・出力装置 2．コンピュータの中核の仕組み。コンピュータの基本構成。プロセッサ・メモリ 3．補助記憶装置・記憶階層・入出力インターフェース 4．データの表現。文字コードと2進数 5． ソフトウェアとマルチメディア ：OS（オペレーティングシステム）とは 6．ファイル管理 7．アプリケーションソフトウェア 8．マルチメディア技術 9．システム構成 10． ネットワーク ：ネットワークの基本的な仕組み 11．インターネットの仕組み 12． 情報セキュリティ ：情報セキュリティの脅威 13．情報セキュリティ対策 14．検定対策1 15．検定対策2								
授 業 時 間 外 の 学 習	授業で学習したことを復習重点に1時間ほどは次回の授業までに学習してほしい。								
授 業 の 到 達 目 標	情報処理技術の基礎的知識である、実社会の事務レベルで活用できる情報知識の習得を目指す。具体的には情報処理検定3級レベルの合格を目指す。								
課 題 に 対 す る フ ィー ド バック	学習状況により指導する。					評価方法・基準		授業中の小テスト・課題提出(50%)、定期試験(50%)で評価する。	
テ キ ス ト	「身につく！合格！ITパスポート」 (株)インフォテックサーブ								
参 考 書	別途指示する								
備 考									

科 目 名 称	情報処理学Ⅱ					ビジネス・キャリア		(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Data Processing Ⅱ					グローバル・コミュニケーション		()	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	531840	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光		(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	山本 浩貴		年次配当	1 年次	後期					
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			(有) ・ 無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	前期の情報処理学Ⅰを引き継いで、コンピュータ技術だけでなく、情報技術の活用分野である経営戦略やマーケティング、関連分野まで総合的に学習する。 国家試験であるITパスポート試験、文科省後援の情報活用検定２・３級資格取得を目指す。ITパスポート試験は情報処理資格の中で、一般の事務担当者などのエンドユーザを対象とした試験で、企業活動の中でいかに情報技術を活用することができるかを評価する資格である。社会的評価も大きいので、学生時代にぜひ取得してほしい。 情報化時代、eビジネス全盛の現在、一般企業人としての情報スキルをアピールする最も大きな資格である。 授業ではアクティブ・ラーニングの一種であるTBL (Team-Based Learning) を活用してチーム学習を一部取り入れて学習する。自己の学習だけでなく、コミュニケーション能力の向上も目指す。									
関 連 す る 科 目	情報処理額Ⅰ（情報処理学１を受講していること）					卒業認定(学習成果)との関連				
授 業 計 画	１． データベース：関係データベースの仕組み ２． 関係データベースの操作 ３． システム開発：アルゴリズムとプログラミング ４． システム開発技術 ５． マネジメント ６． 企業と法務：企業組織と業務分析 ７． 知的財産権と関連法規・情報倫理 ８． 経営戦略：経営戦略とマーケティング ９． ビジネスシステム・eビジネス １０． システム戦略 １１． ハードウェアのまとめ １２． ソフトウェアのまとめ。情報活用検定２・３級対策 １３． ネットワークのまとめ。情報活用検定２・３級対策 １４． ITパスポート試験対策１ １５． ITパスポート試験対策２									
授 業 時 間 外 の 学 習	復習を重点的に学習して欲しい。１時間程度は復習して欲しい。									
授 業 の 到 達 目 標	社会人として求められる情報分野の基礎力を身に付けることを目標とする。その証明として、ITパスポート試験（国家試験）、情報活用試験２・３級（文科省後援）合格を目指す。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	学習状況により指導する。					評価方法・基準		授業中の小テスト・課題提出(50%)、定期試験(50%)で評価する。		
テ キ ス ト	「身につく！合格！ITパスポート」（株）インフォテックサーブ									
参 考 書	別途指示する									
備 考										

科 目 名 称	ウェブプログラミング					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Web Programming					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	590151	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	()	大学編入	()
教 員 氏 名	山本浩貴		年次配当	2 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	全てのソフトウェアはプログラムで作成されている。コンピュータ基礎技術であるプログラミングを学習すれば、コンピュータの仕組みや動作の原理もよく理解できる。本講座ではプログラム言語としてJavaScriptを使って、Web上の様々な動きのあるホームページ作りをして、ウェブプログラミングを学習する。 *ウェブデザインⅠ、ウェブデザインⅡを履修したもののみを対象とする。								
関 連 す る 科 目	ウェブデザインⅠ・Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		①②③⑥	
授 業 計 画	1. オリエンテーション。JavaScriptの特徴とホームページについて。 2. HTML5によるホームページ作成 3. CSSによるホームページの書式設定 4. HTML5によるホームページ作成事例研究 1 5. HTML5によるホームページ作成事例研究 2 6. JavaScriptの基本。変数と計算 7. フローチャートの作成方法とアルゴリズム 8. if命令による条件分岐 9. forループによる繰り返し処理 10. do while による繰り返し処理 11. 入力とswitch文 12. 関数の作成 13. マウス操作による動きのあるホームページ作成。イベントドリブン 14. 課題制作 1 15. 課題制作 2								
授 業 時 間 外 の 学 習	復習を重点的にすること。（2時間程度）								
授 業 の 到 達 目 標	ソフトウェアのアルゴリズムとJavaScriptの基本が理解でき、基本的な動きのあるホームページが作成できるレベルを目標とする。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題に対するフィードバックは授業中に行う。					評価方法・基準		課題制作（80%） チームへの貢献度（20%）	
テ キ ス ト	別途指示する。								
参 考 書	授業の進度に応じて適宜紹介。								
備 考									

科目名称	マルチメディア演習					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Multimedia & Authoring Tools					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	533210	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	吉本 博明		年次配当	2 年次	前期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	Adobe®IllustratorおよびPhotoshopの操作法を学び、簡単なチラシやポスターなどの制作ができるスキルを習得する。 合わせて、制作現場における情報リテラシーである、著作権、Creative Commonsなどの概念を学ぶ。 授業方法は、コンピュータ室においてチュートリアルビデオの視聴、操作法に関する講義とともに、課題に対して実際に制作作業をおこなう。								
関 連 す る 科 目	ウェブデザイン演習					卒業認定(学習成果)との関連		②	
授 業 計 画	1. イントロダクション：PCに関する制作環境の構築、および、評価方法等の解説。 2. Photoshop 01：撮影した写真を加工する（角度補正、色調補正、トリミングほか） 3. Photoshop 02：写真を加工する（各種フィルターの使い方、レタッチ、切り抜きほか） 4. Illustrator 01：基本機能の理解（選択ツール、レイヤー、オブジェクト、塗りと線ほか） 5. Illustrator 02：フライヤーのオブジェクトを分析する。 6. Illustrator 03：文字の入力（フォント、塗りと線、文字の修飾ほか） 7. Illustrator 04：画像の配置と構成（クリッピングマスクほか） 8. 提出課題の講評：フライヤー課題の寸評と改善案の指導 9. Illustrator 05：図形を描画する（長方形ツール、楕円形ツールほか） 10. Illustrator 06：図形を塗る（グラデーションの使い方） 11. Illustrator 07：Excelのグラフを貼る（選択と変更ほか） 12. 最終課題の作成①コンセプトをまとめスケッチをする 13. 最終課題の作成②素材を集め作業する 14. 最終課題の作成③印刷発注用のデータに仕上げる 15. 提出課題の講評とまとめ								
授 業 時 間 外 の 学 習	予習（60分）：講義で示したチュートリアルビデオを視聴し、内容を理解する。日常的に目にする、チラシ・ポスターを収集し、どのような素材で、どのように構成されているかを考える 復習（60分）：提出課題を制作する。								
授 業 の 到 達 目 標	印刷業界やWEB制作業界で使われる専門用語を理解し、専門業者とやり取りができる知識を持つ。 A4サイズのフライヤー、大判のポスターが作成できるようになる。 宣伝から科学コミュニケーション用ポスターまでの基礎的なスキルを身につける。 印刷発注用のデータ作成ができるようになる。								
課 題 に 対 す る フィードバック	学習状況により適宜、助言や指導を行う。 また、提出課題の講評を通じて、デザインのポイントや適切なツールの使用法を助言する。					評価方法・基準		授業態度や毎回提出する小課題の提出状況および到達度（50％）、期末課題の品質（50％）	
テ キ ス ト	DKメソッドでつくる 学会ポスターのデザイン Part1～3（Amazon Kindle版：電子書籍）								
参 考 書	現場のプロから学ぶ Photoshop+Illustratorデザイン（スタジオフロッグス/樋口泰行：マイコミ） プロとして恥ずかしくない 新 デザインの大原則（内藤 タカヒコほか：MDN）								
備 考	特になし								

科 目 名 称	データベース演習					ビジネス・キャリア		(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Database Management Seminar					グローバル・		()	医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	531900	授業形態	演習	単位数	2	コミュニケーション		()		
教 員 氏 名	山本 浩貴		年次配当	2年次	後期	ホテル・観光		()	大学編入	()
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ (無)				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	データベースソフトを活用できれば、企業における業務推進に充分な力を発揮すると言われている。データベースとは、売上、顧客データなど特定のテーマや目的に応じて大量のデータを整理、蓄積し、条件に応じて必要なデータをいつでも取り出したり、集計したりするソフトウェアである。現在、企業における基幹情報システム（販売管理、顧客管理、在庫管理システムなど）の大半はデータベースソフトによって構築されているためビジネス社会で働く者の学ぶ意義は大きい。ワープロ、表計算ソフトを活用できるものは多いが、データベースソフトを活用できるものは少ないので、是非データベースのスキルを身につけてほしい。 検定試験3級レベルを到達目標とする。									
関 連 す る 科 目	パソコン基礎演習Ⅰ・Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		③		
授 業 計 画	1. データベースとは？ ACCESSの構成 2. ACCESSの基本操作とデータの正規化 3. テーブル（表）の作成とデータ型 4. テーブル操作（選択、抽出、検索、SORT）、インポート、エクスポート 5. クエリによるファイル更新 6. パラメータクエリと演算フィールドの利用 7. フォーム（入力画面）の作成 8. フォームの活用（便利な入力方法） 9. レポート（報告書印刷）の作成 10. リレーションシップの設定 11. 様々なリレーションシップ 12. 集計クエリ、クロス集計クエリ、集計レポート 13. 実習問題1（販売管理問題） 14. 実習問題2（顧客管理問題） 15. 実習問題3（検定試験問題）									
授 業 時 間 外 の 学 習	復習を重点として1時間程度は学習してほしい。繰り返し学習することがスキルアップのための大きな要因である。									
授 業 の 到 達 目 標	実社会の業務はデータベースを活用しているシステムの比重が大きい。データベースを学習することが実社会の業務を理解することにも大きくつながる。検定試験3級レベルを取得できるレベルを目指す。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題に対しての評価や助言を授業中に行う。					評価方法・基準		授業中の小テスト・課題提出(50%)、定期試験(50%)で評価する。		
テ キ ス ト	「Access2019テキスト」（ムゲンダイ出版）									
参 考 書	別途指示する。									
備 考										

科 目 名 称	情報と学び					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Informational Technology and Learning					グローバル・		()	医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	590113	授業形態	講義	単位数	2	コミュニケーション		()		
教 員 氏 名	片岡 久明		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光		()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	コンピュータの構成や処理の流れと、人間の学びについて比較検討しながら、両者の理解を深めていく。さらに人間の成長発達過程における、学びのしくみや影響を認識することで、「情報と学び」についての総合的な知識を獲得し、教養を高める。マルチメディア教材等も利用しながら、学習した内容をレポート等にまとめる。									
関 連 す る 科 目	情報処理学 I					卒業認定(学習成果)との関連		①		
授 業 計 画	1. 情報処理装置と人間 2. コンピュータの回路と人間 3. コンピュータの処理と人間 4. ネットワークとコミュニケーション 5. コンピュータと人間の学び 6. 生命の誕生 7. 子育ての基盤 8. 感性と知性 9. 脳の構造と機能 10. 乳児期・幼児期前期の発達 11. 幼児期後期・児童期の発達 12. 思春期の発達 13. 心の成長 14. 学びと記憶 15. まとめ									
授 業 時 間 外 の 学 習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする									
授 業 の 到 達 目 標	情報処理技術と人間の学びについて、比較しながら説明することができる。さらに人間の成長発達過程における学びのしくみや影響についての基礎知識を獲得する。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	学習状況により適宜、助言や指導を行う					評価方法・基準		授業態度や小テスト等を含む各回の授業評価：50%、定期試験（検定試験）等：50%を評価の目安とする。評価基準は到達目標に基づく。		
テ キ ス ト	別途、指示									
参 考 書	別途、指示									
備 考	特になし									

科 目 名 称	マーケティング					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Marketing					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コー ド	590148	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	山本 浩貴		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	マーケティングとは、時代の変化に合わせてそれに合う製品やサービスを提供し、企業も消費者もそれによって双方がメリットを得る仕組みである。企業は絶えず時代のニーズとウォンツを探り、製品や価値の新たな創造を図らなくてはならない。現在、eビジネス（ネットビジネス）の普及による社会変革の影響を受け、マーケティングも大きく変化している。ビジネスモデルが全く変わろうとしている。流通もマーケティングの一分野であり一体として考えながら現代のビジネスを学習する。 なお、学習方法としてアクティブ・ラーニングを中心に授業を進める。そのため、授業中のチーム、クラスへの貢献度、課題提出を中心に評価する。出席と事前学習が学習の基本であり成績評価の基本である。								
関 連 す る 科 目						卒業認定(学習成果)との関連	①③⑤⑥		
授 業 計 画	1. はじめに。オリエンテーション、評価の方法、諸注意。現在のビジネスを考える。 2. 流通の定義。流通チャネル。流通の基本的機能とは。 3. 日本の流通システムの特徴。欧米の流通機構。 4. インターネットと流通業。小売業の様々な形態（スーパーマーケット、コンビニエンスストア、他） 5. eビジネス。 6. 市場志向と製品志向。マーケティングとは？マーケティング1.0、2.0、3.0、4.0 7. 顧客中心主義の落とし穴。 8. 顧客満足と事前期待値。 9. 価格戦略と企業レベル。マーケットリーダー、チャレンジャー、フォロワー、ニッチャー 10. バリュープロモーションとは。レッドオーシャンとブルーオーシャン戦略。 11. マーケティングとバリュープロモーション。 12. チャネル戦略。マーケティングの4Pとは。 13. 価格戦略から価値戦略へ。 14. プロダクト・ライフサイクルとその戦略。 15. まとめ。								
授 業 時 間 外 の 学 習	講義のまとめノート作成をして良く復習すること。（1時間程度） 次回講義の事前学習。（1時間程度）								
授 業 の 到 達 目 標	流通からマーケティングまでを通して学ぶことで、現代のビジネス社会の基本を理解できることを目標とする。学習にはTBLを活用することで、コミュニケーション能力の育成も図る。								
課 題 に 対 す る フィードバック	課題に対するフィードバックは授業中に行う。					評価方法・基準	受講ノート、レポートの提出（60%） チーム学習への貢献度（40%）		
テ キ ス ト	100円のコーラを1000円で売る方法（永井孝尚緒）株式会社KADOKAWA								
参 考 書	授業の進度に応じて適宜紹介。								
備 考									

科 目 名 称	ビジネスコンピューティング					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Business Computing					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コー ド	590149	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	()	大学編入	()
教 員 氏 名	山本 浩貴		年次配当	2 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	近年のネット社会化、情報化、スピード経営化の進展は著しく、その結果情報分析による素早い経営への対処能力、データマイニングなどのデータ活用能力が企業人には要求されている。 データマイニングとは、企業に大量に蓄積されるデータを解析し、その中に潜む相関関係やパターンなどを探し出す技術である。この講座では表計算ソフトを活用したデータマイニング能力、データ活用能力を、企業の主要なビジネスモデルをケーススタディとして学習しながら、ビジネス社会の実践力を養成する。 ＊パソコン基礎演習Ⅱを履修した学生のみを対象とする。								
関 連 す る 科 目	パソコン基礎演習Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連	①③⑥		
授 業 計 画	1． オリエンテーション。復習と確認問題 2． COUNTIF、SUMIFによる高度な集計法。 3． VLOOKUPを使った絶対参照と相対参照。グラフの活用 4． データベースの活用事例 1 5． データベースの活用事例 2 6． ピボットテーブルによるデータ集計 1 7． ピボットテーブルによるデータ集計 2 8． ピボットテーブルの活用。ABC分析とパレート図 9． 販売計画と利益計画 1 0． 商品分析と市場分析 1 1． 損益分岐点管理 1 2． 企業におけるマーケティング分析問題 1 3． 検定対策問題 1 1 4． 検定対策問題 2 1 5． 検定対策問題 3								
授 業 時 間 外 の 学 習	復習を重点的にすること。（2時間程度）								
授 業 の 到 達 目 標	操作だけでなく、販売管理、原価計算、利益管理などの実務知識も身につけ、卒業後実社会で活用できるレベルの実践的事務能力の養成を大きな目的としている。さらに実技能力として、日商PC検定試験データ活用3級・2級レベルを目指す。								
課 題 に 対 す る フィードバック	課題に対するフィードバックは授業中に行う。					評価方法・基準	課題提出100%		
テ キ ス ト	別途指示する。								
参 考 書	授業の進度に応じて適宜紹介。								
備 考									

科 目 名 称	データベース開発					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Database Development					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コー ド	590150	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	()	大学編入	()
教 員 氏 名	山本 浩貴		年次配当	2年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	データベース演習を引き継いで、更にステップアップして、企業の実務現場で活用できる、実践的なデータベース活用技術と業務システム開発手法を学習する。 本教科では単なる操作だけではなく、企業の業務をどのようにデータベース化して、業務処理システムを構築できるかをテーマにする。 具体的には顧客管理システム、売上管理システムなどの企業の業務システムを実例として、データベースを使ってシステム開発を学び、実社会の業務システムの仕組みや、システム開発の手法も学ぶ。 ＊データベース演習を履修した学生のみを対象とする。								
関 連 す る 科 目	データベース演習					卒業認定(学習成果)との関連		①③⑥	
授 業 計 画	1． 復習と住所管理システムを開発 2． メディア管理システム構築1。メディア管理システムとは。テーブル、フォームの作成 3． メディア管理システム構築2。クエリ、フォーム、レポートを作成。メインメニューによる自動化 4． 売上管理システム構築1。売上管理システムの構成。マクロとは 5． 売上管理システム構築2。各種テーブル、フォームの作成 6． 売上管理システム構築3。各種クエリの作成 7． 売上管理システム構築4。各種レポートの作成。メインメニュー作成とマクロの活用 8． 顧客管理システム構築1。レンタルビデオ店における顧客管理システムの構成 9． 顧客管理システム構築2。各種テーブル、フォームの作成 10． 顧客管理システム構築3。各種クエリの作成 11． 顧客管理システム構築4。各種レポートの作成 12． 顧客管理システム構築5。メインメニューとマクロの作成 13． 自由課題制作 14． 自由課題制作 15． 自由課題制作								
授 業 時 間 外 の 学 習	復習を重点的にすること。（2時間程度）								
授 業 の 到 達 目 標	データベースの基本的な操作を習得したうえで、業務システムを理解し、システムを設計構築して、マクロによるシステムの基本的な自動化ができるレベルを目指す。								
課 題 に 対 す る フィードバック	課題に対するフィードバックは授業中に行う。					評価方法・基準		課題提出（80%） チームへの貢献度（20%）	
テ キ ス ト	ACCESSによるシステム構築問題集（ムゲンダイ出版）								
参 考 書	授業の進度に応じて適宜紹介。								
備 考									

科目名称	プレゼンテーション概論					ビジネス・キャリア		(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Introduction to Presentation					グローバル・コミュニケーション		(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	531130	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光		(必)	大学編入	(○)
教員氏名	柚木崎 千春		年次配当	1 年次	前期					
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			(有) ・ 無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	プレゼンテーションの最大のポイントは、「相手と自分との心に共感が生じ、相互同調が発生すること」という考え方があります。それはコミュニケーションスキルに影響されるため、効果的なコミュニケーションとプレゼンテーションの関係について学びます。プレゼンテーションの成功は、「プレゼンテーション目的の明確化」から始まるので、社会人となる学生自らが、生活圏内にある身近な場面（具体例）を見つけ、コミュニケーションスキルとプレゼンテーションスキルの関係を理解します。企業における実務で、プレゼンテーションとコミュニケーション共に必須のスキルです。それぞれのスキル向上の必要性を具体的に示しながら理解を深める授業を目指します。授業の中で理解度を確認しながら、対話型の授業を行います。									
関 連 す る 科 目	プレゼンテーション演習					卒業認定(学習成果)との関連		①, ③		
授 業 計 画	1. オリエンテーション（授業の進め方、評価方法、課題レポートについて） 2. プレゼンテーションとコミュニケーションについて 3. コミュニケーションセンスをチェック（自己紹介を振り返る） 4. コミュニケーションの基本を知る 5. CM（コマーシャルメッセージ）を分析（送り手と受け手）する 6. 正しい言葉遣いの基本 7. 効果的な話し方Ⅰ：効果的に話す「明確・整理・工夫」 8. 効果的な話し方Ⅱ：話の構成 9. 表現力を身に付ける 10. 聞くことの重要性 11. ビジネスコミュニケーション 12. 論理的思考の基礎 13. 論理的思考・表現力の訓練 14. 「コミュニケーション検定」を意識した理解度確認テスト・解答例と解説 15. 様々なコミュニケーション場面：コミュニケーションスキルとプレゼンテーションスキルの関係・効用を確認する									
授 業 時 間 外 の 学 習	予習は毎回の授業で予告されるテーマや課題について、事前準備をする。授業で学習したことを復習し応用することが次回の授業に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。 (学修に係る時間は予習・復習2時間程度)									
授 業 の 到 達 目 標	・本授業の学習を通じて、日常生活の中にあるコミュニケーション場面を意識し、特に対人コミュニケーションの重要性について理解を深めることができる。 ・効果的なプレゼンテーションにはコミュニケーションスキルの高さが求められることを理解し自ら考え表現できる。									
課 題 に 対 す る フィードバック	提出されたレポートの評価と必要に応じて課題の情報共有と振り返りを授業中に実施します。					評価方法・基準		定期試験（40点）、 課題提出（40点）、 授業への取り組み（20点）		
テ キ ス ト	『コミュニケーション技法』プレゼンテーション学研究会編集（株）ウイネット									
参 考 書	必要に応じて図書、資料を紹介します。									
備 考	・「コミュニケーション検定」受験希望者は本授業履修を薦めます。 ・企業において実務経験を有する教員が本授業を担当します。									

科目名称	プレゼンテーション演習					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Presentation Seminar					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	590147	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	柚木崎 千春		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	「プレゼンテーションとその必要性」を分かりやすく解説します。伝えたい情報をどのような方法で、だれが誰に対し、どのような場所で伝達するのが効果的なのか、具体的な手法を学習します。様々な組織、とりわけ企業においての企画力は求められるスキルです。 初歩的な企画書を作成するための「企画書作成フロー」を学び、学生同士のグループミーティング（様々な考え方や知識・技術の情報交換）を多く採り入れた授業です。学期末には、企画書を作成し、学生同士互いの企画書を示しプレゼンテーションをします。その後、各々の企画内容・プレゼンテーション内容の評価をしようことにより、企画力とプレゼンテーションスキル向上を目指します。								
関 連 す る 科 目	プレゼンテーション概論					卒業認定(学習成果)との関連		①、②、③	
授 業 計 画	1. オリエンテーション（授業の進め方、評価方法、課題レポートについて） 2. プレゼンテーションの定義と必要性 3. 求められるプレゼンテーションスキルについて 4. コミュニケーションの基礎知識 5. 意見を出すための基礎技術Ⅰ：意見とは、意見の内容について 6. 意見を出すための基礎技術Ⅱ：意見形成とポイント 7. プレゼンテーションの準備 8. プレゼンテーションのテクニック 9. ビジネスコミュニケーションの技術 10. 論理的思考と表現力 11. 企画と企画書Ⅰ：企画とは、企画書とは 12. 企画と企画書Ⅱ：その必要性について 13. 企画書作成方法 14. 企画書作成とプレゼンテーションのシナリオ 15. 企画書を示しプレゼンテーション								
授 業 時 間 外 の 学 習	毎回の授業で予告されるテーマや課題について、新聞その他の媒体から情報を得ておくこと。授業で学習したことを復習し理解を深める時間を確保することが望ましい。（学修に係る標準時間は予習・復習に2時間程度と考えるが、企画・企画書作成に至ってはそれ以上の時間が必要と考える。）								
授 業 の 到 達 目 標	・プレゼンテーションを「限られた時間のなかで、的確に情報を伝え、相手に納得してもらうコミュニケーション手段」と捉え、コミュニケーションスキルをアップさせる。 ・プレゼンテーションスキルを有し自分の考え・アイデアを表現できる。 ・企画書作成のフロー（流れ）を理解し自らの発想を具体化できる。								
課 題 に 対 す る フィードバック	学生自らの発想により問題発見と課題解決の具体案を企画書に表現する。学生間のプレゼンにより企画内容などを俯瞰でき、改善点も明確になります。					評価方法・基準		定期試験（40点） 課題の提出（40点） 授業への取り組み（20点）	
テ キ ス ト	『プレゼンテーション技法』プレゼンテーション学研究会編集（株）ウイネット								
参 考 書	必要に応じて図書、資料を紹介します。								
備 考	・毎年2月に実施される「コミュニケーション検定」受験希望者は本授業履修を薦めます。 ・企業において実務経験を有する教員が本授業を担当します。								

科目名称	プレゼンテーション技法					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Techniques of Presentation					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	531920	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	山本 浩貴		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	(有)・無		アクティブラーニング			(有)・無			
授業概要 及び授業方法	<p>プレゼンテーション技法について、実技を中心に理論も絡めて学習する。 社会状況を見ながら、TBL (Team-Based Learning) を活用したアクティブラーニングを活用してコミュニケーション能力の育成も図りたいと考えている。 実社会において、プレゼンテーションソフトを使ったプレゼンテーション技術は必須となっているため、実技である PowerPoint の活用技術とプレゼンテーション技術の向上を目指す。 課題の提出にも重きを置く。</p>								
関連する科目	プレゼンテーション演習Ⅰ・Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		①②	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション。成績評定。コミュニケーション能力の育成とTBLについて 2. PowerPointの基礎 3. プレゼンテーションの作成。スライドの作成と追加。 4. プレースホルダーの編集 5. オブジェクトの作成1。表の作成。グラフの挿入 6. オブジェクトの作成2。SmartArtの挿入。クリップアートの挿入 7. オブジェクトの作成3。写真の挿入。ワードアートの挿入。図形描画 8. 特殊効果の設定。特殊効果。画面切り替え効果。アニメーション効果の設定 9. プレゼンテーションの実行と印刷 10. スライドマスターと既存データの活用 11. 発表課題の作成1 12. 発表課題の作成2 13. 課題発表 14. 検定対策問題対策1 15. 検定対策問題対策2 								
授業時間外の学習	繰り返し練習し復習を重点的にしてほしい。授業時間外に翌週の授業目までに1時間程度を復讐の時間に充ててほしい。								
授業の到達目標	プレゼンテーションソフトの活用能力を身に付け、社会人として活用できるレベルの技術を身に付けてほしい。プレゼンテーション技能認定試験初級レベルを到達目標とする。								
課題に対するフィードバック	課題に対しての評価や助言を授業中に行う。					評価方法・基準	授業中の小テスト・課題提出(50%)、定期試験(50%)で評価する。		
テキスト	「PowerPoint2019テキスト」 (ムゲンダイ出版)								
参考書	別途指示する。								
備考									

科目名称	キャリア入門					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Introduction to Career Education					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	531622	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	柚木崎 千春		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	まず、「社会人として求められる常識と学生の常識」のギャップに気づくことが肝要です。そのギャップ（好ましい人間関係に繋がる望ましい状態と現状との差）を理解することから始めます。必要とされる基本的なマナーをビジネスシーンでどう活かすかを共に考えます。自己表現方法・面接試験対策についても具体的に解説します。ロールプレイングを多く採り入れ、毎回の授業には、ビジネススーツを着用し社会人感覚を身に付けます。日々の積み重ねが「大切なその時」に繋がることを多くの具体例で示しますが、生活圏内（アルバイト先での体験・経験など）でも社会人の立場・場面を意識することで、多くのことを学べることで、更には理解・応用に発展させ受講生が自信をもって就職活動に臨めることが本授業の目的です。								
関 連 す る 科 目	キャリア・デザイン、秘書学概論、 キャリア開発実習、プレゼンテーション概論					卒業認定(学習成果)との関連		①, ③	
授 業 計 画	1. オリエンテーション（授業の進め方、評価方法、課題レポートについて） 受講目的・到達目標に関しアンケート形式のレポート提出 2. 社会人になるとは（学生生活と社会人生活の違いについて） 3. ビジネスマナーの基礎（基本動作とロールプレイング） 4. 社会人としてふさわしい言葉遣い 5. 電話対応と電子メールのマナー 6. 面接対策（面接について考える） 7. 自己分析（1）：自己分析のポイントと職業選択までのプロセス 8. 自己分析（2）：自己分析結果の整理 9. 自己PR（自己PR文の基本構成と志望動機の作り方） 10. エントリーシート・履歴書作成 11. 企業訪問・面接試験の基本的マナー 12. いろいろな場面のロールプレイング 13. 「当たり前のことを大切にすること」について考える 14. フォーマル・インフォーマルな礼状の書き方 15. まとめ（総合演習）								
授 業 時 間 外 の 学 習	毎回の授業で予告されるテーマや課題について、事前準備をする。授業で学習したことを復習し応用することが次回授業の予習に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。 (学修に係る標準時間は予習・復習に秘書検定の対策時間を加え2時間程度確保)								
授 業 の 到 達 目 標	・「社会人としてふさわしい心構えとマナー」の必要性と表現方法を理解し修得する。 ・就職先を探すという意味の就職活動よりは、まず働く目的や自分の適性を明確にすることが就職活動の出発点であることをよく理解し、自ら考え表現し行動できる。								
課 題 に 対 す る フィードバック	提出された課題レポートの評価と、必要に応じて課題の情報共有・振り返りを授業中にします。					評価方法・基準		理解度確認テスト（40点）、 課題の提出状況（40点）、 授業への取り組み（20点）	
テ キ ス ト	『面接対策&ビジネスマナー』（株）ウイネット								
参 考 書	『秘書ハンドブック』（株）ウイネット秘書教育協会（株）ウイネット 社会人準備講座シリーズ①『ビジネスマナー』中村健壽/編（株）西文社								
備 考	・授業で使用するテキストのほか教材・課題は必要に応じてプリントを配付します。 ・毎年11月及び2月に実施される「秘書検定（2級以上）」受験者には対策指導をします。 ・企業において秘書職の実務経験を有する教員が本授業を担当します。								

科目名称	キャリア・デザイン					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Career・Design					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	531623	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	柚木崎 千春		年次配当	2 年次	前期				
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	キャリアとは、それをデザインするとはどういうことなのか、すぐに理解することは簡単ではないと考えます。しかし、近く職業世界への扉が開かれるこのときに、「こんなことが出来たら、こんな暮らしをしながら人生をおくることが出来たらいいな」と、誰も漠然と思うことはあるでしょう。その思いを考えに深化させ、自らの進路や将来計画を勘案します。社会の中で自分の役割を果たしながら、自分の能力を最大限に発揮し「自分らしい生き方」を実現するためには、何をすべきか明確にすることが必要と考えます。そのキャリア形成のプロセスを学習します。自己分析や各種の職業人・社会人にインタビューをするなど他者との意見交換の機会を多く採り入れた演習授業であり、学期末には、学修したことをレポートにまとめ提出を課します。								
関 連 す る 科 目	キャリア入門、キャリア開発実習、キャリアビジネス論					卒業認定(学習成果)との関連		①、③	
授 業 計 画	1. オリエンテーション(授業の進め方、評価方法、課題・レポートについて) 事前・事後学修: ※1. その他(授業時間外の学習) 参照 授業No. 2～15迄同様 2. キャリアデザインの考え方とキャリアデザインの必要性 事前・事後学習: ※2. 課題に対しレポート提出(次回授業迄に提出) 授業No. 2～14迄以下同様 3. 自己分析①: 「過去・現在の掘り起し」過去の体験を振り返り現在の自分を知る 4. 自己分析②: 交流分析(エゴグラム)で自分を客観的に知る 5. 自己分析③: 自分の「価値観」について 6. 就職活動とは何か: 自己分析と企業が求める人材とのマッチング 7. 社会人基礎力①: 企業が新入社員に求めている社会人基礎力は何か 8. 社会人基礎力②: 自分の強みを知る 9. 働くことについて: 働くとは、仕事とは 10. 自己の目標とキャリアデザインとの関係 11. ゲストスピーカー講話: キャリアデザインと仕事について 12. グループディスカッション: 新聞記事から社会問題を考える 13. キャリアデザインとケーススタディ: 職業人へのインタビュー調査 14. 目標と行動計画: 夏休みのキャリアプラン作成 15. まとめ: グループ発表 事前・事後学修: 成果レポートを指定日迄に提出								
授 業 時 間 外 の 学 習	毎回の授業で予告されるテーマや課題について、新聞等で関連する情報を収集してください。授業で学習したことを復習し応用・考察することが次回授業の準備に繋がるので、授業ごとにレポートの提出を課します。課題にかける時間を確保してください。レポート作成にかかる時間は個人差があると考えられるため(1時間程度を想定)、特に第13回の授業内容はボリュームがあるので、課題提出期限の厳守と受講生の能動的取り組みに期待します。								
授 業 の 到 達 目 標	・自己理解と社会とのつながりを通じて「なりたい自分」の将来像を探求する。 ・自ら考え、行動し、働くことの心構えを確立する。								
課 題 に 対 す る フィードバック	提出されたレポートから履修学生の考えを知り、全体で情報を共有する。毎回のレポートを基に学生自らが到達目標達成度評価表を作成することにより、学習成果と将来に向けての課題が明確になります。					評価方法・基準		課題提出 (30点) 授業への取り組み (15点) プレゼンテーション (15点) ※学期末学修成果レポート (40点) 一般財団法人全国大学実務教育協会の到達目標達成度評価表(ルーブリック)の提出	
テ キ ス ト	テキストは特に指定せず、必要に応じてプリントを配付します。								
参 考 書	『実践キャリア考』編修: 一般社団法人 全国大学実務教育協会他 授業中に適宜紹介します。								
備 考	・2年次後期開講予定の「キャリアビジネス論」の履修を希望する学生は、本授業において一定の成績を修得していることを条件とします。詳細は初回授業時に説明します。 ・企業において実務経験を有する教員が本授業を担当します。 ・外部講師の都合により授業計画の順番を変更する可能性があります。								

科目名称	キャリアビジネス論					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Career Business Theory					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	534115	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	柚木崎 千春		年次配当	2年次	後期				
実務経験教員担当	⑦ ・ 無		アクティブラーニング			⑦ ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	学生はこれまで、社会人として活躍するために「基礎学力」、仕事に必要な「専門知識」や「基本的なマナー」など多くの授業科目を学修することで、自らの進路やライフデザインについて考えてきました。 さらに、この授業では社会で自分らしく生きるために必要な「教養とは何か」をあらためて問うことを試みます。教員から提供される情報（チャプター毎のテーマ）から、教養に「たしなみ・楽しみ・あそび」などのキーワードを組み合わせることにより、そこから導かれる関心・興味から「教養を身に付ける」方向性を得られるのではないかと考えます。毎回の授業で示されるテーマは多いとは言えませんが、受講生の関心・興味に伴い深堀することにより、自己肯定感や自信に繋がる多くの気づきが得られることを期待し組み立てられた授業内容です。								
関 連 す る 科 目	キャリア開発実習, キャリア入門, キャリア・デザイン					卒業認定(学習成果)との関連		①、③、④、⑤	
授 業 計 画	1. オリエンテーション ① 授業の進め方、評価方法、課題・レポートについて ② 事前・事後学習（授業時間外の学習）について 2. ライフデザインに繋がるこれまでの履修科目との関係について 3. 「教養とたしなみ」、「教養と楽しみ」さらに「教養とあそび」について考える 4. 「美術館」へ行こう①：アートと対話する 5. 「美術館」へ行こう②：学芸員からのアドバイス「美術館の楽しみ方・・・瑛九の世界」など 6. 「和」を楽しむ①：和のうつわの魅力（テーブルコーディネート） 7. 「和」を楽しむ②：「きもの」の魅力について 8. 「身だしなみとおしゃれ」：「ふさわしい」と“らしさ”を意識したヘアスタイルとメイクについて 9. 「冠婚葬祭」の知識：その時では間に合わない必要な知識（慶弔見舞の文章など） 10. 「冠婚葬祭」の知識：その時では間に合わない必要な知識（ドレスコードなど） 11. 「人生のデザインとお金」：人生の不確実性と意思決定 について 12. 「不確実な人生に船出する」：お金の機能や特徴・セーフティネットを理解する 13. 「おもてなし」のしくみについて：「AI」も「ブラック・プラチナのクレジットカード」も通用しない350年以上続くビジネス業界に学ぶ 14. 「おもてなし」のしくみについて： マニュアル化できないからこそ「おもてなし」 15. 振り返りとまとめ：「私の魅力再発見」気づきをデザインする ※成果レポートを指定日迄に提出する								
授 業 時 間 外 の 学 習	毎回の授業で予告されるテーマや課題について、関連する情報を収集してください。授業で学習したことを復習し応用・考察することが次回授業の準備に繋がるので、授業ごとにレポートの提出を課します。課題にかける時間を確保してください。レポート作成にかかる時間は個人差があると考えられるため（1時間程度を想定）、特に第15回の授業内容はボリュームがあるので、課題提出期限の厳守と受講生の能動的取り組みに期待します。								
授 業 の 到 達 目 標	・「教養とたしなみ・楽しみ・遊び」の関係から「教養とともてなしのビジネス」への関心・興味に繋げる。 それによって自己への関心を深め、自身の魅力に気づき、自己肯定感と自信を得る。 ・社会の中で能力を発揮し「人材」として自分の役割を果たすことと「自分らしく生きる」意欲に繋げる。								
課 題 に 対 す る フィードバック	毎回の授業終了ごとにレポート提出を課し、翌週の授業時に振り返り・情報（学びや疑問）の共有をします。					評価方法・基準		課題・レポート提出（50点）、 授業への取り組み（20点）、 学期末の成果レポート提出（30点）	
テ キ ス ト	テキストは特に指定せず、必要に応じてプリントを配付します。								
参 考 書	授業中に適宜紹介します。								
備 考	・本授業の履修を希望する学生は、2年次前期開科目「キャリア・デザイン」において、一定の成績を修得したことを条件とします。詳細は初回授業時に説明します。 ・企業において実務経験を有する教員が本授業を担当します。 ・外部講師の都合により授業計画の順番を変更する可能性があります。								

科目名称	キャリア開発実習					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Career Development Training					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	534116	授業形態	実習	単位数	2				
教員氏名	土田 博		年次配当	1年次	通年	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	在学中に実社会における就業体験（インターンシップ）を通じて就職活動の準備を行う。また、インターンシップの事前指導、事後指導を実施し、実りあるインターンシップとする。民間企業のみならず公務員の職種、試験についても併せて指導していく。								
関 連 す る 科 目	「キャリア基礎論」「キャリア入門」「キャリア・デザイン」「キャリアビジネス論」					卒業認定(学習成果)との関連		①	
授 業 計 画	1. オリエンテーション。インターンシップの意義 2. インターンシップ先決定のための企業研究 3. インターンシップ先決定のための企業・自治体・団体の研究 4. インターンシップ事前研修会への参加 5. インターンシップへの参加 6. インターンシップ報告書の作成 7. インターンシップ事後研修会への参加 8. インターンシップ報告会								
授 業 時 間 外 の 学 習	・インターネット、新聞等を利用して、企業・自治体・団体等の研究を行う。 ・自分の意見を形成するためにおおむね1時間程度の予習・復習が必要。								
授 業 の 到 達 目 標	実社会における就業体験を通じての就職活動の準備を行う。 コミュニケーション能力を向上させる。								
課 題 に 対 す る フィードバック	必要に応じて授業時間外に一人一人に対する指導を行う。					評価方法・基準	インターンシップへの参加80%、授業への積極的参加度20%		
テ キ ス ト	なし								
参 考 書	なし								
備 考	なし								

科目名称	エアライン講座					ビジネス・キャリア		(○)	オフィス情報		()
英文科目名称	Introductory Seminar for Employment in the Airline Industry					グローバル・コミュニケーション		(○)	医療事務・医療秘書		()
科目コード	590152	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光		(○)	大学編入		()
教員氏名	横堀仁志／永井美保		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光		(○)	大学編入		()
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			(有) ・ 無					
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	社会資本であり経済の要であるエアライン業界の客室乗務員（キャビンクルー）・グランドスタッフの仕事を知り、エアライン受験までに獲得すべき英語力・学力、面接力を理解します。日本では21の航空会社がキャビンクルーを採用し、グランドスタッフを採用する会社は全国に広がっています。それぞれの会社の特徴を学び、自分が活躍できるフィールドを見つけられるよう導きます。その上で採用選考に必要な立居振舞や美しい日本語といった面接の力、接客で重要なコミュニケーション力を得るために、スピーチ発表や模擬面接など実践的なレッスンをを行います。理論と実践を組み合わせた授業を実施し、納得のいく就職活動のスタートとします。										
関 連 す る 科 目						卒業認定(学習成果)との関連		②, ④			
授 業 計 画	1. 航空業界研究①「日本のエアライン21社と客室乗務員・グランドスタッフの仕事」 2. 最新採用選考研究「最新の採用では何がテストされたの？」 3. 学力テスト対策①「漢字・熟語の基礎（書類選考と面接のための基礎力UP）」 4. 魅力あるひととは「第一印象を決定づける5つのポイント」「社会人基礎力」 5. 新聞の読み方「エアライン志望者が知っておくべき社会情勢」 6. ニュース発表／面接マナーと発声「わかりやすく自分の意見を伝えるために」 7. 学力テスト対策②「基礎計算問題」 8. 航空業界研究②「大手・中堅・LCCの働き方の違い」「空港ごとに違うグランドスタッフの働き方」 9. 自己PRとは「伝えるべきことと伝え方・言葉選び」 10. 文章はどう書くか「採用の第一関門エントリーシートを書くために」 11. 学力テスト対策③「SPIで出題される文章題」 12. 面接での質疑応答ポイント「わかりやすい話し方・態度・正しい言葉遣い」 13. 身だしなみ個別チェック「面接にふさわしいメイク・髪型・服装」 14. グループディスカッション対策「積極性と協調性」 15. 模擬面接「スピーチ・グループディスカッションを含む」										
授 業 時 間 外 の 学 習	予習：授業終了時に次回授業の内容を提示するので、関連情報を収集または自らの考えをまとめる(30分) 加えて講師が指示をしたホームワークは次回授業までにやっておくこと 復習：学力テスト対策は授業での解説をもとに誤答の書き直しを行う。 その他については授業中のノートを見直し内容の定着をはかる(30分)										
授 業 の 到 達 目 標	①国内航空会社21社の最新情報と客室乗務員・グランドスタッフの仕事を理解する。 ②学力テスト対策では、エアラインに必要なレベルを知り学力試験を通過するためにそれぞれが学習すべきことを知る。 ③エントリーシートやスピーチ、質疑応答について学ぶことで文章力や語彙力の重要性を理解する。 ④模擬面接で採用試験を体験し、自身の課題を発見する。 以上により就職活動に必要な力を理解し、2年次における自己成長につなげる。										
課 題 に 対 す る フィードバック	学力テスト対策では時間内での解答解説、模擬面接や各課題発表については改善点を具体的にフィードバックする。					評価方法・基準		積極的なクラス参加態度20点/一般教養筆記試験40点/スピーチ・質疑応答の完成度10点/模擬面接スコア 30点			
テ キ ス ト	ECCエアライン学院作成オリジナルテキスト										
参 考 書	特になし										
備 考	模擬面接のVIDEO撮影実施の可否は、大学施設・クラスニーズにより講師に一任										

科目名称	観光概論					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()	
英文科目名称	Tourism Outline					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	()	
科目コード	534015	授業形態	授業	単位数	2					
教員氏名	呉 海鍾		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光		(必)	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無				
授 業 概 要 及び授業方法	本授業は、観光学についての基礎的な知識を身につけることを目的としている。具体的には、①普段何気なく使用されている「観光」の概念や構造、②世界の観光の歴史を踏まえ、近代観光が出現した経緯について学ぶ。それを踏まえ、観光関連事業の形態や観光の形態について学ぶ事で、各観光事業の特性や観光の形態に関する知識を身につけ、多角的な面から観光に関する基礎的な知識が身につくように授業を行って行く。									
関連する科目						卒業認定(学習成果)との関連		①, ③, ④, ⑤, ⑥		
授 業 計 画	1. オリエンテーション：授業の進め方、目的、到達目標、評価方法等の説明 2. 観光とは：観光の概念、意義及び構造等をもとに観光について考える 3. 観光の歴史①：世界における観光の歴史① 4. 観光の歴史②：世界における観光の歴史② 5. 観光とサービス：観光の観点からサービスについて考える 6. 旅行事業：旅行業の業務内容や特徴等をもとに旅行事業について考える 7. 宿泊事業：宿泊業の形態等をもとに宿泊事業について考える 8. 観光交通事業①：鉄道事業やバス事業をもとに観光交通事業について考える 9. 観光交通事業②：航空事業をもとに観光交通事業について考える 10. 観光施設事業：博物館やテーマパーク等をもとに観光施設事業について考える 11. 観光と観光資源①：世界遺産と観光 12. 観光と観光資源②：ダークツーリズムと観光 13. 観光と観光資源③：コンテンツツーリズムと観光 14. 課題発表① 15. 課題発表②									
授 業 時 間 外 の 学 習	毎週授業のテーマに関連する事項について書籍、論文又はインターネット等を利用して調べる等必ず予習をしてから授業に臨むこと。また、復習は必ず毎週 1 時間程度行い、次の授業の時にきちんと前回の内容が理解できているようにしておくこと。									
授 業 の 到 達 目 標	① 観光の概念や構造等について理解できる。 ② ヨーロッパ等の観光の歴史を踏まえ、近代観光が出現した経緯について説明できる。 ③ 観光関連事業の形態及び観光の形態について説明できる。 ④ 上記①～③を踏まえて、観光学についての基礎的な知識を身につける。									
課 題 に 対 す る フィードバック	課題などのフィードバックに関しては、授業毎に適宜行う。					評価方法・基準		①ミニレポート等 (40%)、②期末課題発表及びレジュメ (60%) で算出する。		
テ キ ス ト	本授業は、テキストを使用せず、適宜関係資料の配布、スライド、ビデオなどを使用しながら進めていく。									
参 考 書	適宜授業で紹介する。									
備 考	①他コース履修は、許可しない。 ②期末の課題発表をせず評価が「不可」となった学生の再試験の受験は認めないこととする。									

科 目 名 称	ホテルビジネス実務				ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Hotel Business Administration				グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	534025	授業形態	講義	単位数				
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光		(必) 大学編入 (○)
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング		(有) ・ 無			
授 業 概 要	この授業では、将来ホテルに勤務した時に役立つ知識・技能・経営について学修することを目的としています。具体的にはホテルの歴史。サービスとホテル関連法規との関係性。温泉ホテル・旅館やリゾートホテルの問題点を分析し、ホテル・旅館の再生に取り組む企業の手法について学びます。さらに、一流ホテル(外資系ホテル含む)・旅館のホスピタリティ、経営、クレド(信条・行動指針)についても学修していきます。授業方法としては国内・海外のホテル勤務経験を加味して理論的教育を対話形式で行います。							
関 連 す る 科 目	ホスピタリティ論、ホテル実務技能論					卒業認定(学習成果)との関連	①③⑥	
授 業 計 画	1．オリエンテーション 2．ホテル業界について 3．社会学から捉えたホテルの歴史 4．ホスピタリティ：接客で大切なことについて 5．ホテル関連法規と業務の関連性 6．料理の知識：フランス料理・日本料理・中華料理・民族料理 等 7．経営と手法Ⅰ：杉乃井ホテルの取り組みに学ぶ 8．経営と手法Ⅱ：大江戸温泉物語の取り組みに学ぶ 9．経営と手法Ⅲ：リゾートホテルの取り組みに学ぶ 10．経営と手法Ⅳ：加賀屋旅館の取り組みに学ぶ 11．経営と手法Ⅴ：ビジネスホテルの取り組みに学ぶ 12．一流外資系ホテルのクレド(信条・行動指針) 13．一流日本ホテルのクレド(信条・行動指針) 14．総務・人事部門の業務知識 15．まとめ							
授 業 時 間 外 の 学 習	単元ごとと終了時に確認小テスト及び質問形式のレポートを実施します。返却後、解答解説を行いますので、復習をして次回の授業を受講してください(1時間程度)。							
授 業 の 到 達 目 標	ホテルビジネスは「感動労働」である。お客様に感動を与える接客ができることは仕事において、生きがいを感じることでもある。この精神を大切にし、将来この業界に携わった時に、活用できる知識と智慧を学び活かせることを目標とする。							
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小テストの採点結果等の解答解説については返却後の授業にて行います。				評価方法・基準	・ 理解度確認小テストおよび レポ ー ト 60点 ・ 最終確認小テスト 40点		
テ キ ス ト	適宜、プリント教材等を配布します。							
参 考 書	ホテルビジネス基礎編(日本ホテル教育センター)							
備 考	・ 授業の中で随時、学生に質問する対話型の授業を行う。							

科 目 名 称	観光ビジネス実務総論					ビジネス・キャリア () オフィス情報 ()		
英 文 科 目 名 称	General Remarks of Tourism Business					グローバル・ () 医療事務・医療秘書 ()		
科 目 コ ー ド	534030	授業形態	講義	単位数	2	コミュニケーション ()		
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光 (必) 大学編入 ()		
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無		
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	この授業の目的は観光事業の内容を知り、実社会で活用できる技能を学修することである。観光事業には旅行業、宿泊業、航空やバスなどの交通運輸業、テーマパーク・観光施設業など様々な業態があります。第1に、これらの事業は旅行業法・約款に基づいて成立しています。実際に行う事業と関連した旅行業法・約款と実務の関係性等を学修していきます(実務知識等)。第2に、旅行企画商品(旅行業者が発行しているパンフレット)に見る商品開発・企画・宣伝活動等に触れ、旅行パンフレットができるまでの知識を学び、旅行パンフレットを読み取れる力を身につけていきます(商品の企画・販売・営業・宣伝)。第3に、テーマパークにおけるホスピタリティについて、接客スキルとしての接客のコミュニケーションを学びます(おもてなし・サービス・接遇・技能)。第4に、観光地の目的地(世界遺産)の知識も深めていきます。最後に学生が主体的に考えた旅行商品の発表を行います。							
関 連 す る 科 目	国内運賃、観光地理、観光事業論、ホスピタリティ論					卒業認定(学習成果)との関連		①②⑥
授 業 計 画	1. 授業概要：旅行商品と旅行業法・約款、実務の関連性 2. 旅行企画Ⅰ：旅行パンフレットの見方、出張業務との関連 3. 旅行企画Ⅱ：JR時刻表の見方 4. 旅行企画Ⅲ：旅行商品パンフレットから見る商品開発と企画(観光地:東京・栃木) 5. 旅行企画Ⅳ：旅行パンフレットの見方とセールスポイント(温泉地:鹿児島) 6. 旅行企画Ⅴ：旅行パンフレットの見方とセールスポイント(温泉地:大分) 7. 旅行企画Ⅵ：旅行パンフレットの旅費計算とテーマパークの魅力(ハウステンボス) 8. 接客技法：テーマパークのホスピタリティと接客技法(ディズニー) 9. 世界観光資源Ⅰ：日本、東南アジアの観光地(世界遺産) 10. 世界観光資源Ⅱ：ヨーロッパの観光地(世界遺産) 11. 世界観光資源Ⅲ：米国の観光地(世界遺産) 12. 世界観光資源Ⅳ：オセアニア、アフリカの観光地(世界遺産) 13. 海外添乗業務:国際航空券の見方・所要時間の計算の仕方・旅具通関(ハワイ) 14. 旅行商品の広報・宣伝：プレゼンテーション事前研修 15. 学生による旅行企画の発表(プレゼンテーション)							
授 業 時 間 外 の 学 習	単元ごと終了時に確認小テストを行います。返却後、解答解説を行いますので、復習をして次回の授業を受講してください(30分程度)。授業で学んだ内容を振り返り、旅行パンフレットを活用できる技術を修得してください(2時間程度)。最後に、各自の旅行企画について発表を行いますので、事前に準備してください(5時間程度)。							
授 業 の 到 達 目 標	・旅行業、運輸業、宿泊業のビジネス実務に関する基礎的知識を習得する。 ・国内、海外企画旅行商品のパンフレット内容を読み取る能力を身につける。 ・観光全般におけるサービス、接遇、おもてなしができる。 ・世界遺産検定合格を目指す。							
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小テストの採点結果等の解答解説については返却後の授業にて行います。					評価方法・基準		・理解度確認小テスト60点 ・プレゼンテーション 40点
テ キ ス ト	適宜、プリント教材等を配布します。							
参 考 書	なし							
備 考	・授業の中で随時、学生に質問する対話型の授業を行う。 ・旅行会社の企画商品(パンフレット)を使って授業を行いますので、事前に入手して研究すること。							

科 目 名 称	観光地理Ⅰ					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Tourist GeographyⅠ					グローバル・		()	医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	590053	授業形態	講義	単位数	2	コミュニケーション		()		
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光		(必)	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	この科目は1年次後期一部(北海道・東北・東日本・関東・関西等)と2年次前期二部(西日本・四国・九州・沖縄等)の関連科目として行います。内容としては、日本国内に点在する観光資源を「都道府県別」に学修していきます。また、国内旅行業務取扱管理者試験の観光地理の出題部分を「都道府県別」に展開し授業を行います。記憶に残る授業を主眼にした数多くの写真やビジュアルな映像等を、機材(Power Point)を使って学修します。									
関 連 す る 科 目	観光地理Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連			③⑥	
授 業 計 画	1. オリエンテーション(講義内容・計画についての説明等) 2. 北海道・青森県の観光資源 3. 岩手県・宮城県の観光資源 4. 秋田県・山形県の観光資源 5. 福島県・茨城県の観光資源 6. 栃木県・群馬県の観光資源 7. 埼玉県・千葉県の観光資源 8. 東京都・神奈川県観光資源 9. 新潟県・富山県の観光資源 10. 石川県・福井県の観光資源 11. 山梨県・長野県の観光資源 12. 岐阜県・静岡県の観光資源 13. 愛知県・三重県の観光資源 14. 滋賀県・京都府の観光資源 15. 大阪府・兵庫県の観光資源									
授 業 時 間 外 の 学 習	・指定した教科書を事前に熟読し、次回の講義内容を把握する(1時間程度)。 ・単元ごと終了時に確認小テストを実施します。返却後、解答解説を行いますので、復習をして次回の授業を受講してください(30分程度)。									
授 業 の 到 達 目 標	日本の観光地について知り、観光地・名物料理・特産品等が説明できる。国内旅行業務取扱管理者の国家試験に必要な観光地理の理解度を高め、国家資格取得を目指し合格する。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小テストの採点結果等の解答解説については返却後の授業にて行います。					評価方法・基準		・確認小テスト 60点 ・最終確認小テスト 40点		
テ キ ス ト	「国内観光地理サブノート」発行：JTB総合研究所									
参 考 書	「2022国内観光資源」発行：JTB総合研究所									
備 考	・授業の中で随時、学生に質問する対話型の授業を行う。 ・テキストは事前に生協で購入しておくこと。テキストは2年前期の観光地理Ⅱでも使用します。									

科 目 名 称	観光地理Ⅱ					ビジネス・キャリア（ ） オフィス情報（ ）		
英 文 科 目 名 称	Tourist Geography Ⅱ					グローバル・コミュニケーション（ ） 医療事務・医療秘書（ ）		
科 目 コ ー ド	590054	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光（必） 大学編入（ ）		
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	2 年次	前期			
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)		
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	この科目は1年次後期一部(北海道・東北・東日本等)と2年次前期二部(西日本・関西・四国・九州・沖縄等)の関連科目として行います。内容としては、日本国内に点在する観光資源を「都道府県別」に学修していきます。また、国内旅行業務取扱管理者試験の観光地理の出題部分を「都道府県別」に展開し授業を行います。記憶に残る授業を主眼にした数多くの写真やビジュアルな映像等を、機材(Power Point)を使って学修します。							
関 連 す る 科 目	観光地理Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		③⑥
授 業 計 画	1. 奈良県・和歌山県の観光資源 2. 鳥取県・島根県の観光資源 3. 岡山県・広島県の観光資源 4. 山口県・徳島県の観光資源 5. 香川県・愛媛県の観光資源 6. 高知県・福岡県の観光資源 7. 佐賀県・長崎県の観光資源 8. 熊本県・大分県の観光資源 9. 宮崎県・鹿児島県の観光資源 10. 沖縄県の観光資源 11. 国内観光資源テーマ別Ⅰ:世界遺産、島、岬、湖 12. 国内観光資源テーマ別Ⅱ:温泉地、神社、寺 13. 国内観光資源テーマ別Ⅲ:郷土料理、溪谷、陶芸 14. 国内観光資源テーマ別Ⅳ:滝、鍾乳洞、駅 15. 国内観光資源テーマ別Ⅴ:祭り、年中行事、国立公園 等							
授 業 時 間 外 の 学 習	・ 指定した教科書を事前に熟読並びに調べ、次回の講義内容を把握する(1時間程度)。 ・ 単元ごと終了時に確認小テストを実施します。返却後、解答解説を行いますので、復習をして次回の授業を受講してください(30分程度)。							
授 業 の 到 達 目 標	日本の観光地について知り、観光地・名物料理・特産品等が説明できる。国内旅行業務取扱管理者の国家試験に必要な観光地理の理解度を高め、国家資格取得を目指し合格する。							
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小テストの採点結果等の解答解説については返却後の授業にて行います。					評価方法・基準	・ 確認小テスト 60点 ・ 最終確認小テスト 40点	
テ キ ス ト	「国内観光地理サブノート」発行: JTB総合研究所							
参 考 書	「2022国内観光資源」発行: JTB総合研究所							
備 考	・ 授業の中で随時、学生に質問する対話型の授業を行う。 ・ テキストは、1年後期の観光地理Ⅰにて使用したテキストを使用します。							

科 目 名 称	観光事業論					ビジネス・キャリア () オフィス情報 ()		
英 文 科 目 名 称	Tourism on business					グローバル・コミュニケーション () 医療事務・医療秘書 ()		
科 目 コ ー ド	594020	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光 (必) 大学編入 ()		
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	2 年次	後期			
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無		
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	この授業はフィールド科目として、学生が主体的に全国の観光客誘致のための地方創生施策を調査研究し、宮崎県の観光客誘致に貢献できることを目的とした授業である。つまり、各都道府県の地方創生に向けての取り組みを学生目線で取り上げ、宮崎で活かされる点を指摘した調査結果を冊子にまとめ発表することを目的としている。							
関 連 す る 科 目	観光ビジネス実務総論					卒業認定(学習成果)との関連		①②⑤⑥
授 業 計 画	1. オリエンテーション 2. 宮崎県の観光資源を知るⅠ：人口・面積・観光地・自然・宮崎県出身の偉人・郷土料理・方言 等 3. 宮崎県の観光資源を知るⅡ：神話・文化 等 4. 課題研究Ⅰ：テーマ・情報収集・アイデア出し・計画 5. 課題研究Ⅱ：研究資料制作 6. 課題研究Ⅲ： 振り返り 7. わが国の観光の変遷と現状(旅・観光の歴史・日本の歴史等) 8. 宮崎県の観光とイメージの変遷 9. 宮崎県の地方創生と観光事業 10. 他県の観光事業の取り組み 11. 観光人材とスキル 12. 今後の地方の姿を考える 13. 課題研究Ⅳ： 課題資料提出(レジュメ&プレゼン)および推敲 14. 課題研究Ⅴ： 事前発表会 15. 課題研究Ⅵ： 研究成果発表							
授 業 時 間 外 の 学 習	・ 単元ごと終了時に確認小テストを実施します。返却後、解答解説を行いますので、復習をして次の授業を受講してください(30分程度)。							
授 業 の 到 達 目 標	・ 我が国の観光の進展を時代に沿って論述できる。 ・ 宮崎の概要、神話、歴史、自然、観光、施設、祭、行事、生活文化、産業を知り地域貢献への意欲を高め観光客誘致への視点を養う。 ・ 訪日観光客の需要増に向けての促進策を提案できる。							
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小テストの採点結果等の解答解説については返却後の授業にて行います。					評価方法・基準	・ 確認小テスト 70点 ・ プレゼンテーション 30点	
テ キ ス ト	「観光事業論サブノート」最初の講義時にて販売。							
参 考 書	みやざき観光・文化検定 公式テキスト 宮日文化情報センター(編集・発行)							
備 考	・ 授業の中で随時、学生に質問する対話型の授業を行う。 ・ テキストは最初の講義の時に販売します。							

科 目 名 称	ホスピタリティ産業演習					ビジネス・キャリア () オフィス情報 ()		
英 文 科 目 名 称	Introduction to Hospitality Industry					グローバル・ () 医療事務・医療秘書 ()		
科 目 コ ー ド	534045	授業形態	講義	単位数	2	コミュニケーション ()		
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 (必) 大学編入 ()		
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			(有) ・ 無		
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	ホスピタリティ産業とは一言で言えば“おもてなし産業”“感動産業”のことをいいます。一般的に宿泊業・運輸業・旅行業 等を指します。宮崎市内の一流ホテル(フェニックス シーガイア リゾート・ANA ホリディ イン リゾート宮崎 等)並びに一流の老舗旅館 広島県錦水館におけるインターンシップを通して接客業の基礎知識の修得、実務の理解、並びに実践的な接遇、接客を行い「ホスピタリティ・マインド」(思いやり・人間尊重・多様性の受容)を学修することを目的とします。事前学習として、接遇会話として語学と専門用語の学習。インターンシップ先企業の概要、経営理念、組織、業務内容など企業研究並びにホスピタリティ・マナー訓練を行います。事後学習においては、インターンシップにおいて得た成果についてグループ発表会をオープンクラスとして実施します。							
関 連 す る 科 目	ホスピタリティ論、ホテル実務技能論					卒業認定(学習成果)との関連		⑤⑥
授 業 計 画	[事前学習] 1. インターシップに伴う諸手続き、デイリーレポートの趣旨説明、記載方法説明 2. 接客専門用語学習Ⅰ：宿泊部門 3. 接客専門用語学習Ⅱ：料飲部門・旅館部門 4. 語学学習(接遇会話) 5. インターシップ直前学習(ホテル専門用語、お礼状の書き方等) [インターンシップ研修] 6. 第6回. ～第12回. インターンシップ [事後学習] 13. インターンシップ個人別報告 14. インターンシップグループ別報告書作成 (Power Pointを使用) 15. インターンシップグループ別報告発表会 (Power Pointを使用)							
授 業 時 間 外 の 学 習	デイリーレポートに研修した内容を記載し、その日の振り返りを行う。翌日に指示される業務について、事前学習をしておくこと。(1時間程度)							
授 業 の 到 達 目 標	・インターンシップを通じて接客業の機能を実践的に理解するとともに「ホスピタリティ・マインド」を持って接遇ができる能力を身につける。 ・オープンクラスで体験報告を行うことによって、プレゼンテーション能力を高める。 ・接客用語(語学並びに専門用語)を学び、国際社会に対応できる基礎知識を高める。							
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小テストの採点結果等の解答解説については返却後の授業にて行います。					評価方法・基準 ・事前学習に対する理解度30点 ・デイリーレポート 10点 ・インターンシップ先からの評価 30点 ・事後学習(プレゼンテーション)30点		
テ キ ス ト	適宜、インターンシップに関するプリントを配布します。							
参 考 書	必要に応じて紹介する。							
備 考	・南短大の学生を代表して体験学習することを肝に銘じておいてください。 ・受け入れ企業の都合で実施できない場合有り。							

科 目 名 称	ホテル実務技能論					ビジネス・キャリア (○) オフィス情報 ()		
英 文 科 目 名 称	Practical Business Skill for Hotel					グローバル・コミュニケーション () 医療事務・医療秘書 ()		
科 目 コー ド	534068	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光 (○) 大学編入 ()		
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	1 年次	後期			
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ (無)		
授 業 概 要	本授業は、ホテル業界で働く職業人としての専門知識を学び、地域社会に貢献しうる有為な人材養成を目的とした授業です。ビジネスとしてのホスピタリティの「接客分野」。レストラン・宴会・調理の「料飲分野」。フロント・客室の「宿泊分野」。ホテルに関する「語学分野」。その他の関連法規の「ホテル関連知識分野」について学修します。具体的には、毎年2月末に行われる「ホテル実務技能認定試験 初級／上級」の合格を目指し、過去問題を中心に学修していきます。国内・海外のホテル勤務経験を加味して、理論的教育を行います。							
関 連 す る 科 目	ホスピタリティ論、ホテル実務技能論					卒業認定(学習成果)との関連		③⑥
授 業 計 画	1. オリエンテーション(授業の進め方、学修要領、評価基準等) 2. 接客分野Ⅰ： 場面に応じた状況判断と行動に関する知識。 3. 接客分野Ⅱ： 職場のマナーに関する知識、ホテル内での事故処理に関する知識。 4. 料飲分野Ⅰ： 料飲部門の概要。料理(食材を含む)と飲料に関する知識。 5. 料飲分野Ⅱ： レストラン部門の業務とサービスに関する知識。 6. 料飲分野Ⅲ： バー、ラウンジ部門の業務とサービスに関する知識。 7. 料飲分野Ⅳ： テーブルマナーに関する知識。料理メニュー管理に関する知識。 8. 料飲分野Ⅴ： 食事に関する異文化知識。 9. 宿泊分野Ⅰ： 宿泊部門の概要。宿泊代金の計算の仕方。リザーベーション部門とレセプション部門の知識。 10. 宿泊分野Ⅱ： インフォメーション部門とメール部門の知識。 11. 宿泊分野Ⅲ： 客室部門とサービスに関する知識。旅行者との連携に関する知識。 12. 語学分野： ホテル用語並びに業務上の会話理解と英語文書理解。中国語・韓国語の接客用語。 13. ホテル関連分野Ⅰ： 食品衛生、公衆衛生、安全衛生に関する知識。 14. ホテル関連分野Ⅱ： 施設管理、プロトコル(国際儀礼)に関する知識。 15. ホテル関連分野Ⅲ： ホテル関連法規、環境問題、歴史に関する知識。							
授 業 時 間 外 の	指定した教科書を事前に熟読し、問題を解いて次回の講義内容を把握する(1時間程度)。単元ごと終了時に確認小テスト及び質問形式のレポートを実施します。返却後、解答解説を行いますので、復習をして次回の授業を受講してください(30分程度)。							
授 業 の 到 達 目 標	・ホテル業の職業人としての専門知識を深める。 ・国際的なマナー(プロトコル等)を学び、常識豊かな教養を身につける。 ・毎年2月に行われる「ホテル実務技能認定試験 初級／上級」に合格できる力を身につける。							
課 題 に 対 す る フィードバック	小テストの採点結果等の解答解説については返却後の授業にて行います。					評価方法・基準		・理解度確認小テスト 70点 ・最終確認小テスト 30点
テ キ ス ト	「ホテル実務技能認定試験 上級問題集」 ・編著:サーティファイ ホテル実務能力認定委員会 ・発行:(株)サーティファイ							
参 考 書	ウィネット発行「宿泊Ⅰフロント・オフィス編」「宿泊Ⅱフロント・サービス編」「ホテル業務関連知識」 「料飲Ⅰレストラン・宴会編」「料飲Ⅱバー・ラウンジ編」							
備 考	・授業の中で随時、学生に質問する対話型の授業を行う。 ・テキストは事前に生協で購入すること。							

科目名称	旅行業法・旅行業約款					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Tourism Law & Tourism Agreement					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590153	授業形態	講義	単位数	2				
教員氏名	西川 裕子		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	(○)	大学編入	()
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	「旅行業法」は、旅行業務を取り巻く全ての法律で、総則、旅行業等、旅行業協会、雑則、罰則について学習します。「旅行業約款」は、旅行者と旅行者間の取り決めで、標準旅行業約款を基本に学習します。国家試験過去問題に照らし合わせて、重要ポイントの解説、間違いやすい箇所について何度も復習します。								
関 連 す る 科 目	旅行業実務技能論Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③	
授 業 計 画	1. 旅行業法総則. 登録 2. 営業保証金、旅行業務取扱管理者 3. 料金の提示・旅行業約款、取引条件の説明・書面の交付 4. 外務員の証明書の携帯等、広告・標識の掲示 5. 旅程管理、禁止行為 6. 企画旅行を実施する旅行者の代理、旅行者代理業者の旅行業務 7. 事業の廃止等・業務改善命令・登録の取り消し等 8. 旅行業協会、募集型企画旅行契約・総則 9. 契約の締結、契約の変更と解除 10. 団体旅行・グループ旅行の契約、旅程管理 11. 責任、営業保証金・弁済業務保証金 12. 受注型企画旅行契約、特別補償規程 13. 携帯品損害補償、手配旅行契約、旅行相談契約 14. 国内航空運送約款、一般貸切運送約款 15. フェリー標準運送約款、モデル宿泊約款、罰則								
授 業 時 間 外 の 学 習	授業計画表に基づき、テキストを30分～1時間程度読んで予習しておくこと。授業終了時に復習問題を宿題と（30分程度の答案用紙配布）次の授業で回答する。								
授 業 の 到 達 目 標	① 旅行者になるための旅行業法に関わる法律的基本知識を習得する。 ② 旅行者と旅行者間の旅行業約款の法律的基本知識を習得する。 ③ 国内旅行業務取扱管理者の国家試験合格を目指す。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	各項目（15項目）の授業後に復習問題を課し、次回の授業で回答し、知識と理解度を増す。					評価方法・基準	旅行業法・約款小テスト50%（15回） 期末試験 50%		
テ キ ス ト	2022年 旅行業法及びこれに基づく命令 2022年旅行業約款・運送・宿泊約款 (JTB総合研究所)								
参 考 書	教科書に関した資料を配布する。								
備 考	旅行代理店での実務経験(現職)を有する教員が授業を担当します。								

科 目 名 称	国内運賃					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Domestic Fares					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	534092	授業形態	講義	単位数	2				
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光		(○)	大学編入
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要	本授業は職業人としての専門知識を有する人材の養成を目的としています。つまり、この授業を通して交通機関の運賃料金の仕組み並びに計算の仕方を身につけることを目的としています。さらに、観光業界で必要な国内旅行業務取扱管理者(国家試験)取得を目的とした授業です。毎年、9月初旬に行われる国内旅行業務取扱管理者(国家試験)の試験科目である国内運賃、料金(JR・航空・宿泊・フェリー・貸切バス)を学び、合格できるよう同じ歩幅で指導していきます。授業方法としては、JR・航空・宿泊・フェリー・貸切バスの単元毎に、テキストに沿って学修し、単元毎の終了時に理解度確認テストを実施していきます。								
関 連 す る 科 目	旅行業特別演習Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		①③⑥	
授 業 計 画	1. オリエンテーション(授業の進め方、学修要領、評価基準等) 2. JR運賃の説明 ①乗車券類の種類・年齢区分・小児の取扱い等 3. “ ②運賃計算の基本(幹線・地方交通線・運賃の割引等) 4. “ ③運賃計算の特例(特定都区市内・東京都区内・東京山の手線内等) 5. JR料金の説明 ①料金の種類と料金計算の基礎について 6. “ ②在来線特急料金の計算・普通急行料金の計算について 7. “ ③在来線料金の乗継割引・新幹線料金の乗継割引について 8. “ ④グリーン料金・寝台料金・個室寝台料金の計算について 9. “ ⑤秋田新幹線・山形新幹線の料金について 10. JR団体の説明 ①種類・構成人員の区分・申込受付期間・指定保証金等 11. “ ②団体運賃の計算の仕方 12. 国内航空運賃・料金について (予約開始日と発売日・割引運賃・払戻手数料等) 13. フェリー運賃・料金について (自動車航送運賃・乗船券の通用期間・払戻手数料等) 14. 貸切バス運賃・料金について (運賃の割引・料金の計算・違約料等) 15. 宿泊料金について (計算の仕方・変更・取り消し・払戻し等)								
授 業 時 間 外 の 学 習	指定した教科書を事前に熟読し、問題を解いて次回の講義内容を把握する(1時間程度)。単元ごと終了時に確認小テストを実施します。返却後、解答解説を行いますので、復習をして次回の授業を受講してください(30分程度)。								
授 業 の 到 達 目 標	・国内旅行業務取扱管理者(国家試験)の資格を取得する。 ・教材等を通して専門知識を修得し、業界等で活躍できる教養を身につける。 ・時刻表等の資料を読取り、旅行プランを立てることができる。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小テストの採点結果等の解答解説については返却後の授業にて行います。					評価方法・基準		・理解度確認小テスト 70点 ・最終確認小テスト 30点	
テ キ ス ト	一発合格! 国内旅行業務取扱管理者試験テキスト&問題集 2022年度版 (株)ナツメ社								
参 考 書	「国内運賃・料金」発行: JTB総合研究所								
備 考	・授業の中で随時、学生に質問する対話型の授業を行う。 ・テキストは事前に生協で購入すること。								

科 目 名 称	ツアーコンダクター実務					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Tour Conductor Practice (Domestic)					グローバル・		()	医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	590131	授業形態	講義	単位数	1	コミュニケーション		()		
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光		(○)	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	この授業は、旅行会社が企画した国内のツアーに同行するツアーコンダクター(主任添乗員=国内旅程管理主任者)になるための知識、技術を身につけることを目的としています。関係法令と実務との関連について、学修します。さらに希望者には公的資格である観光庁長官認定「国内旅程管理主任者」資格取得のための援助、助言も行います。授業方法としては、ツアーコンダクター業務としての必要な法律(旅行業法令・旅行業施行規則・旅行業法施行令)、標準旅行業約款(募集型企画旅行契約・手配旅行契約)・国内航空運送約款・モデル宿泊約款・JR旅客営業規則との業務関係を学修します。ツアーコンダクターとしての実技も学修します。									
関 連 す る 科 目	旅行業法・旅行業約款、国内運賃、観光地理Ⅰ・Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		①②⑥		
授 業 計 画	1. オリエンテーション: 旅程管理主任者(主任添乗員ツアーコンダクター)について 2. 旅行業法との関連Ⅰ:旅行業の目的と定義。旅行業者と旅行業者等の違い。 3. " Ⅱ:旅程管理のための措置、旅程管理主任者の条件 4. " Ⅲ:禁止行為・業務改善命令 5. 添乗業務Ⅰ:バスツアーの添乗、航空の添乗業務 6. " Ⅱ:JRの添乗業務、宿泊の添乗業務 7. " Ⅲ: 添乗業務と救急法、国内添乗実習報告書について 8. まとめ									
授 業 時 間 外 の 学 習	・事前学習: 講義が始まる前までに、テキストを熟読し、講義に備えること。(1時間程度) ・事後学習:内容を整理し、ノートにまとめること。(30分程度)									
授 業 の 到 達 目 標	・国内旅行に関する関連法令等について説明することができる。 ・国内旅行に関するツアーコンダクター業務(旅程管理)について説明することができる。 ・準国家資格の国内旅程管理主任者(主任ツアーコンダクター)を取得する。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小テストの採点結果等の解答解説については返却後の授業にて行います。					評価方法・基準		・確認小テスト 70%。 ・実技テスト 30%。		
テ キ ス ト	・一発合格! 国内旅行業務取扱管理者試験テキスト&問題集 2022年度版 (株)ナツメ社 ※国内運賃で購入したテキストを使用します。									
参 考 書	・ツアーコンダクター入門 (株)JTB総合研究所									
備 考	・授業の中で随時、学生に質問する対話型の授業を行う。 [観光庁官認定 旅程管理主任者(ツアーコンダクター)資格について] ・資格取得希望学生は、受講費用と実務研修交通費等が必要。 ※詳細は第1回目のオリエンテーションにて説明します。									

科目名称	旅行業特別演習 I					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Tourism Special Exercises I					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	534061	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	()
教員氏名	西川 裕子		年次配当	2 年次	前期				
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	国内の旅行業務を取り扱う旅行者は最低 1 名の国内旅行業務取扱管理者を選任する必要があり、その為の国家資格取得に向けての旅行業法・旅行業約款の国家試験対策を行います。 過去に出題された問題を重点的に学習し、取りこぼしのない科目とする。								
関 連 す る 科 目	旅行業法・旅行業約款					卒業認定(学習成果)との関連		①	
授 業 計 画	1. 旅行業法の問題演習と対策 (旅行業法の目的) 2. 旅行業法の問題演習と対策 (登録) 3. 旅行業法の問題演習と対策 (営業保証金) 4. 旅行業法の問題演習と対策 (旅行業務取扱管理者) 5. 旅行業法の問題演習と対策 (料金提示・旅行業約款) 6. 旅行業法の問題演習と対策 (取引条件の説明・書面の交付) 7. 旅行業法の問題演習と対策 (外務員の証明書携帯等) 8. 旅行業約款の問題演習と対策 (契約の締結) 9. 旅行業約款の問題演習と対策 (旅程管理) 10. 旅行業約款の問題演習と対策 (責任) 11. 旅行業約款の問題演習と対策 (営業保証金・弁済業務保証金) 12. 標準旅行業約款 13. 国内旅行業約款 14. 一般貸切旅客自動車運送標準運送約款 15. フェリー標準運送・モデル宿泊約款								
授 業 時 間 外 の 学 習	授業での理解度を確認するために、テストプリントをもとにミスしないポイントを掴む。 各問題演習の事前学習として教材を30分程度理解しておく。 問題演習でのミスについて30分程度復習する。								
授 業 の 到 達 目 標	国家試験の過去問題や間違いやすいポイントを徹底的に学習することで、国家試験の合格ライン60%を必ず取れるようになる。また授業が一方通行にならないようお互いに質問等を活発に行い、授業の理解度を深め自信を持って国家試験に臨めるよう、そして合格を目指す。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	授業終了時に配布するプリントで復習して、ミスした箇所を重点的に指導する。					評価方法・基準		旅行業法・約款小テスト50%(15回) 期末試験50%	
テ キ ス ト	2022 旅行業法及びこれに基づく命令 (JTB総合研究所) 2022 旅行業約款、運送・宿泊約款 (JTB総合研究所)								
参 考 書	国家試験の過去問題集や参考文献のコピーを配布。								
備 考	最終目的は、国家試験合格なので徹底的に間違いやすい問題や出題問題に重点を置く。 旅行代理店での実務経験を有する教員が授業を担当します。								

科 目 名 称	旅行業特別演習Ⅱ					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()			
英 文 科 目 名 称	Tourism Special Exercises Ⅱ					グローバル・							
科 目 コ ー ド	534062	授業形態	演習	単位数	2	コミュニケーション					()	医療事務・医療秘書	()
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	2 年次	前期	ホテル・観光		(○)	大学編入	()			
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無							
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	毎年、9月初旬に行われる国内旅行業務取扱管理者(国家試験)の合格を目的とした授業です。その国家試験の「旅行業実務の部」の国内運賃・料金(JR・航空・宿泊・フェリー・貸切バス)と観光地理の過去問題のプリントを配布し、授業を行います。最初、実力で過去問題を解き、自分の実力の把握。その後、解答解説を行い、テキストまたは学生同士で、再度問題探究。その問題の中から確認小テストを行って評価をしていきます。以上のパターンで過去問題を解き、全員合格ラインまで指導していきます。												
関 連 す る 科 目	国内運賃、観光地理Ⅰ・Ⅱ							卒業認定(学習成果)との関連		①③			
授 業 計 画	1. 国家試験過去問題A 演習 2. 国家試験過去問題A 国内運賃・観光地理の回答、解説、確認小テスト 3. 国家試験過去問題B 演習 4. 国家試験過去問題B 国内運賃・観光地理の回答、解説、確認小テスト 5. 国家試験過去問題C 演習 6. 国家試験過去問題C 国内運賃・観光地理の回答、解説、確認小テスト 7. 国家試験過去問題D 演習 8. 国家試験過去問題D 国内運賃・観光地理の回答、解説、確認小テスト 9. A～Dについて振り返り、質疑応答 10. 国家試験過去問題E 演習 11. 国家試験過去問題E 国内運賃・観光地理の回答、解説、確認小テスト 12. 国家試験過去問題F 演習 13. 国家試験過去問題F 国内運賃・観光地理の回答、解説、確認小テスト 14. E～Fについて振り返り、質疑応答 15. まとめ												
授 業 時 間 外 の 学 習	過去問題を必ず復習し、テキストで確認する。(1時間程度) 単元終了後に授業内容に係る確認小テストを実施しますので、復習する。(30分程度)												
授 業 の 到 達 目 標	国内旅行業取扱管理者の国家試験合格に必要な国内運賃・観光地理の理解度を高め、国家資格取得を目指す。												
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小テストの採点結果等の解答解説については返却後の授業にて行います。					評価方法・基準		・理解度確認小テスト 70点 ・最終確認小テスト 30点					
テ キ ス ト	1年次使用した国内運賃のテキスト(下記参考書)。並びに必要なに応じて資料を配布。												
参 考 書	一発合格! 国内旅行業務取扱管理者試験テキスト&問題集 2022年度版 (株)ナツメ社												
備 考	・授業の中で随時、学生に質問する対話型の授業を行う。 ・受験手続は一括で行います。												

科 目 名 称	旅行実務技能論 I					ビジネス・キャリア () オフィス情報 ()	
英 文 科 目 名 称	Practical Tourism I					グローバル・コミュニケーション () 医療事務・医療秘書 ()	
科 目 コー ド	534066	授業形態	演習	単位数	1		
教 員 氏 名	西川 裕子		年次配当	2 年次	前期	ホテル・観光 (○) 大学編入 ()	
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)	
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	9 月初旬に実施される国内旅行業務取扱管理者の国家試験に向けて、直前1週間の夏期集中演習を行います。1 年後期、2 年前期に修得した国内運賃・観光地理に関する知識を再確認していくと共に、模擬試験問題に取り組むことによって、その問題の意図する内容を理解し、正しい回答を導き出すための受験対策を行います。観光地理はPower Pointの機材を使用して行います。						
関 連 す る 科 目	旅行業法・旅行業約款					卒業認定(学習成果)との関連	①
授 業 計 画	1. 模擬試験問題A 演習 2. 模擬試験問題A 旅行業法の回答、解説 3. 模擬試験問題A 旅行業約款の回答、解説 4. 模擬試験問題B 演習 5. 模擬試験問題B 旅行業法の回答、解説 6. 模擬試験問題B 旅行業約款の回答、解説 7. 総合問題 演習 8. 総合問題 回答、解説						
授 業 時 間 外 の 学 習	問題を必ず復習し、テキストで確認する。(1時間程度) 単元終了後に授業内容に係る確認小テストを実施しますので、復習する。(30分程度)						
授 業 の 到 達 目 標	国内旅行業務取扱管理者の国家試験合格に必要な旅行業法・旅行業約款の理解度を高め、国家資格取得を目指す。						
課 題 に 対 す る フ ィー ド バ ッ ク	小テストの採点結果等の解答解説については返却後の授業にて行います。					評価方法・基準	・ 確認小テスト 100点。 (国家試験合格者は「秀」評価)
テ キ ス ト	・ 2022年度模擬試験問題 発行:JTB総合研究所 ・ 模擬試験問題代金は事前に集めます。						
参 考 書	・ 2020旅行業法及びこれに基づく命令[JTB総合研究所]・2020旅行業約款、運送・宿泊約款[JTB総合研究所]						
備 考	・ 授業の中で随時、学生に質問する対話型の授業を行う。 ・ 夏期集中演習(1週間)。旅行実務技能論Ⅱと関連あり。						

科 目 名 称	旅行実務技能論 II				ビジネス・キャリア () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Practical Tourism II				グローバル・コミュニケーション () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534067	授業形態	演習	単位数	1
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	2 年次	前期
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング		有 ・ (無)
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	9 月初旬に実施される国内旅行業務取扱管理者の国家試験に向けて、直前1週間の夏期集中演習を行います。1 年後期、2 年前期に修得した国内運賃・観光地理に関する知識を再確認していくと共に、模擬試験問題に取り組むことによって、その問題の意図する内容を理解し、正しい回答を導き出すための受験対策を行います。観光地理はPower Pointの機材を使用して行います。				
関 連 す る 科 目	国内運賃、観光地理 I ・ II、旅行業特別演習 I ・ II				卒業認定(学習成果)との関連 ①③
授 業 計 画	1. 模擬試験問題A 演習 2. 模擬試験問題A 国内運賃の回答、解説 3. 模擬試験問題A 観光地理の回答、解説 4. 模擬試験問題B 演習 5. 模擬試験問題B 国内運賃の回答、解説 6. 模擬試験問題B 観光地理の回答、解説 7. 総合問題 演習 8. 総合問題 回答、解説				
授 業 時 間 外 の 学 習	問題を必ず復習し、テキストで確認する。(1時間程度) 単元終了後に授業内容に係る確認小テストを実施しますので、復習する。(30分程度)				
授 業 の 到 達 目 標	国内旅行業取扱管理者の国家試験合格に必要な国内運賃・観光地理の理解度を高め、国家資格取得を目指す。				
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小テストの採点結果等の解答解説については返却後の授業にて行います。			評価方法・基準	・ 確認小テスト 100点。 (国家試験合格者は「秀」評価)
テ キ ス ト	・ 2022年度模擬試験問題 発行:JTB総合研究所 ・ 模擬試験問題代金は事前に集めます。				
参 考 書	一発合格! 国内旅行業務取扱管理者試験テキスト&問題集 2022年度版 (株)ナツメ社				
備 考	・ 授業の中で随時、学生に質問する対話型の授業を行う。 ・ 夏期集中演習(1週間)。旅行実務技能論 I と関連あり。				

科 目 名 称	医療事務					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Medical Office Accounting					グローバル・コミュニケーション		()	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	531100	授業形態	講義	単位数	4	ホテル・観光		()	大学編入	()
教 員 氏 名	未定/(柚木崎千春)		年次配当	1 年次	通年					
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			(有) ・ 無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	医療界のニーズの高度化により医療事務業務の役割は高まっており、このような業務を行うための資格として医療事務資格があります。 本授業は医療事務資格の中で最も権威が高いメディカルクラーク資格取得のための準備講義です。厚生労働省認定教材を使用し医療事務の現場で必要となる専門知識から、接遇マナーまでの実践的カリキュラムを学習します。授業では、講義形式で説明を行います。各項目終了ごとに小テストを実施し、到達目標に達成するまで指導するとともに、学生からの質問を促し、理解度を確認しながら授業を進めていきます。									
関 連 す る 科 目	コンピュータ医療事務					卒業認定(学習成果)との関連		①		
授 業 計 画	(前期) 1 ～ 2. 学習のはじめに、医療保険制度 (Ⅰ) 3. 医療保険制度 (Ⅱ) (Ⅲ) 4 ～ 5. 投薬 (薬剤料の算定方法、医療事務用電卓の使い方) 6 ～ 9. 注射 (注射方法の見分け方、注射薬材料の算定方法) 1 0 ～ 1 1. 接遇、窓口事務 (医療機関における窓口対応) 1 2. 初診、再診 1 3 ～ 1 4. 処置、リハビリ 1 5 ～ 2 2. 輸血、麻酔、手術、検査 (手術点数の索引の仕方) 2 3. 入院 2 4 ～ 2 8. 医学管理、在宅、画像診断 2 9 ～ 3 0. 基礎問題集 (後期) 3 1 ～ 5 0. 明細書作成と点検 (カルテ症例 1 ～ 1 2) 5 1 ～ 5 7. 技能審査試験問題集、演習問題集 5 8 ～ 6 0. 後期試験対策、メディカルクラーク技能審査試験対策 (接遇対応、医療知識全般、レセプト点検、時間配分方法)									
授 業 時 間 外 の 学 習	問題集を利用し各項目の理解度定着を図るためには、繰り返しの学習が必要です。通年科目でもありますので、毎日30分以上の復習時間が必要と考えます。1年次の終盤時期に『医療事務技能審査試験』を受験しますので、コンスタントに自主学習が必要です。									
授 業 の 到 達 目 標	医療費の点数表の解釈という知識を身につける。 カルテをもとにして診療報酬明細書 (レセプト) を点検できるようになる。 『医療事務技能審査試験』に合格する。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題の余白に解説、コメントを記入し講義内容の定着を図る。学生の理解不足箇所が確認できた場合は講義中に同一又は類似の内容を繰り返し行う。					評価方法・基準		認定試験・定期試験 (70%) 課題 (10%) 小テスト (10%) 参加度 (10%)		
テ キ ス ト	厚生労働省認定教材 医療事務講座テキスト									
参 考 書	特になし									
備 考	・企業において実務経験を有する講師が本授業を担当します。									

科目名称	医療秘書概論					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Introduction of Medical Secretary					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(必)
科目コード	531101	授業形態	講義	単位数	2				
教員氏名	岩崎 睦美		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	本授業の目的は、医療秘書に関する基礎的な知識の習得を通して、患者やスタッフとのコミュニケーションの土台となる他者と自己の理解を深めるとともに、健康管理や生き方について、意識や取り組みが持てるようになることである。授業では主に、日本の医療、医療秘書の役割と業務、患者の心理、コミュニケーションについて学ぶ。テキスト及び参考資料についての意見や感想の提出やグループワークにより、より深く理解できるようにする。また、医療用語について理解を深めるため小テストを実施する。								
関 連 す る 科 目	医療秘書実務					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ⑤, ⑥	
授 業 計 画	1. オリエンテーション 医療秘書として学ぶこと 2. 医療とは 日本における医療発展の沿革 日本の病院の成り立ち 3. ヨーロッパの病院 医療事務の発展 病院の組織 病院の活動システム 4. 医療界の現状 病院数の推移 医療施設および病床の種類と数 医療圏とは 5. 病院医療の国際比較 医療制度の特徴と国民医療費 診療報酬の支払い方式 6. 医療機能評価 緊急医療体制 災害時医療 7. 先進医療 周産期医療 変革が進む病院医療 8. 今後の展望 医療・介護の一時的な改革 DPC制度の現状と将来 9. 欧米の医療秘書 日本の医療秘書 10. 医療秘書の専門性の確立 11. 医療秘書の役割と定義 医療秘書の職種 12. 医療秘書に求められる能力 13. 個人秘書の業務 教授秘書 院長秘書 14. 部門秘書の業務 医局秘書 病棟クランク 医事課秘書 医師事務作業補助者 15. 職場の人間関係について コミュニケーション能力と話し方								
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】 次回の授業範囲を熟読し、医療用語小テストの勉強をする(1時間程度) 【復習】 授業内容を振り返り、医療用語小テストの見直しをする(30分程度)								
授 業 の 到 達 目 標	医療秘書に関する基礎的な知識を習得し、役割と業務について理解を深める。 対人関係のあり方について考え、人を対象にする仕事の喜びに繋がるような態度を養う。 医療や健康管理に関する知識を身に付け、生き方や健康についての自己啓発に繋がるようにする。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	医療用語の小テストは前回分を返却し解答解説					評価方法・基準		定期試験(70点) 小テスト(10点) レポート・提出物(20点)	
テ キ ス ト	新医療秘書実務シリーズ① 三訂 医療秘書 医療秘書教育全国協議会 編 / 建帛社								
参 考 書	必要に応じて資料配布								
備 考	特になし								

科目名称	医療秘書実務					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Practice of Medical Secretary					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(必)
科目コード	531102	授業形態	講義	単位数	2				
教員氏名	岩崎 睦美		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	本授業の目的は、医療秘書実務の基礎的な知識の習得と演習等を通して、医療の原点である、人と命を尊び敬愛する意識を持ち、医療機関の期待に応えられ地域社会に貢献できる医療秘書としての資質の向上を図ることである。授業では主に、医療秘書概論で学んだ内容の実践として、資料・事例検討等で、現実 に即した学びを通して自ら考える能力を養う。グループワークにて自らの意見を発言し、複数人で共有する活動を行う。また、医療用語について理解を深めるため小テストを実施する。								
関 連 す る 科 目	医療秘書概論					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ③, ⑤		
授 業 計 画	1. 医療秘書の職務知識 医療スタッフとして求められるスキルと人材 医療秘書の基本 2. 人間関係とコミュニケーション 敬語・接遇用語 医療現場のコミュニケーション 3. 患者とのコミュニケーション 4. 医療秘書の実務 受付業務 電話・オンラインでの応対 5. 病棟クラークの実務 クレーム・モンスターペイシエント対応 6. 医療現場の防災 医療ビジネス文書業務 7. 会議 医療とICT 医療分野の情報化 病院システムと医療事務業務とのかかわり 8. 電子レセプト・レセプト電算処理システムによる診療報酬請求と審査制度 9. 保険医療情報システム 医療ICT化の将来に向けた方向性 10. ケース・スタディ 11. インバスケット 教授秘書・院長秘書 12. インバスケット 医局秘書①・② 13. インバスケット 病棟クラーク 14. インバスケット 庶務課の医療秘書 15. インバスケット まとめと補足 文書の作成・診療情報提供書								
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】 次回の授業範囲を熟読し、医療用語小テストの勉強をする(1時間程度) 【復習】 授業内容を振り返り、医療用語小テストの見直しをする(30分程度)								
授 業 の 到 達 目 標	医療秘書実務に関する基礎的な知識を習得し、実践に役立てられるようにする。 授業での学びを日常生活での実践に繋げ、人と命を尊重し敬愛する意識を育む。 医療に関する諸事情について自ら考え、仕事を通じて地域社会に貢献できるような態度を養う。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	医療用語の小テストは前回分を採点・返却し解答解説					評価方法・基準	定期試験(70点) 小テスト(10点) レポート・提出物(20点)		
テ キ ス ト	新医療秘書実務シリーズ① 三訂 医療秘書 医療秘書教育全国協議会 編 / 建帛社								
参 考 書	必要に応じて資料配布								
備 考	特になし								

科目名称	薬理の知識					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Introduction to Pharmacy					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(必)
科目コード	531103	授業形態	講義	単位数	4				
教員氏名	木村 貴信		年次配当	2 年次	通年	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	○有 ・ 無		アクティブラーニング			○有 ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	医師、薬剤師、看護師等が本来の業務に徹することができるように、パイプ役として活躍できる人材を養成する。そのためには「薬」の知識は切っても切り離せないものである。専門学校であれば、認定試験の合格を第一目標とすることでもかまわないが、本学では実践で役立てることができるような「薬」の知識をしっかりと身につけることを目指す。 毎時間小テストを作成し、理解度を確認する。								
関 連 す る 科 目	医療事務					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③	
授 業 計 画	(前期) 1. 医療用医薬品・一般用医薬品・健康食品の違い 2. 西洋薬と漢方薬との違い 3. ジェネリック医薬品とは何か 4. 投与方法はなぜいろいろあるのか 5. 剤形の特徴は何か 6. 薬は身体の中をどのように運ばれていくのか 7. 服用時期はなぜいろいろあるのか 8. 薬はどのようにして効果を発揮するのか 9. 薬の飲み合わせによる影響はどのようなものがあるのか 10. 嗜好品の薬への影響 11. 副作用はなぜ生じるのか 12. 投与する際に注意が必要な患者（高齢者の場合） 13. 投与する際に注意が必要な患者（小児の場合） 14. 投与する際に注意が必要な患者（妊婦の場合） 15. 投与する際に注意が必要な患者（授乳婦の場合） (後期) 1. 心臓や血管に作用する薬 2. 消化性潰瘍治療薬 3. 便秘治療薬・下痢治療薬 4. 気管支喘息治療薬 5. かぜ治療薬 6. 糖尿病治療薬 7. 痛風治療薬 8. 脂質異常症治療薬 9. 細菌感染症治療薬 10. ウイルス感染症治療薬 11. うつ病治療薬 12. 睡眠薬 13. 認知症治療薬 14. がんに作用する薬（抗がん剤） 15. その他の病気に用いる薬								
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】「指定した教科書を事前に熟読し、次回の講義内容を把握する」（30分程度） 【復習】「授業終了後に示す課題についてレポートを作成する」（30分程度）								
授 業 の 到 達 目 標	どうして薬学を学ばなければならないかを理解したうえで主要な医薬品の成分、特徴を覚える。 また、その医薬品を服用したとき、身体の中でどのような作用が起こっているのかを理解する。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	採点後のレポートに修正点を明記して返却する。					評価方法・基準	定期試験 60％ 課題提出 20％ 受講態度 20％		
テ キ ス ト	日本医師会監修「医療秘書講座2 身体の構造と機能 臨床検査と薬の知識」メヂカルフレンド社								
参 考 書	中原保裕著「薬のはたらきを知る やさしい薬理のメカニズム」学研メディカル秀潤社								
備 考	調剤薬局で薬剤師としての実務経験を有する教員が授業を担当								

科 目 名 称	コンピュータ医療事務					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Medical Office Computer					グローバル・	()	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	531106	授業形態	講義	単位数	2	コミュニケーション	()		
教 員 氏 名	未定/ (柚木崎 千春)		年次配当	2 年次	前期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	(有) ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	医療現場におけるカルテ及び伝票入力業務を行うための資格として医事オペレータ資格がある。 本講座は、その技術・知識を養い医療機関特有のコンピュータスキルの修得を目指す。 試験合格者に付与する称号は、メディカルオペレータとなる。授業では、コンピュータを使用しながら講義を実施します。 到達目標に達成するまで指導するとともに、学生からの質問を促し、理解度を確認しながら授業を進めていきます。								
関 連 す る 科 目	医療事務					卒業認定(学習成果)との関連		③, ⑥	
授 業 計 画	1. 学習のはじめに、医事システムについて、入力の基礎知識、オペレーション症例1 2. オペレーション 症例 2～ 3 (外来入力) 3. オペレーション 症例 4～ 5 (外来入力) 4. オペレーション 症例 6～ 7 (外来入力) 5. オペレーション 症例 8～ 9 (外来入力) 6. オペレーション 症例10～11 (外来入力) 7. オペレーション 症例12～13 (外来入力) 8. オペレーション 症例14～15 (入院入力) 9. オペレーション 症例15～16 (入院入力) 10. 練習症例 カルテ17～19 11. 練習症例 カルテ20～22 12. 練習症例 カルテ23～25 13. 練習症例 カルテ26～29 14. 修了テスト、レセプト発行 15. 練習症例 カルテ30～33								
授 業 時 間 外 の 学 習	コンピュータ入力の正確さ、速さのスキルを修得する為、入力練習の繰り返しが必要です。個人差はあるものの、毎日30分程度の練習時間が望ましいと考えます。『医療オペレータ技能認定試験』を受験しますので、コンスタントに自主練習をしてください。								
授 業 の 到 達 目 標	点数表の入ったパソコンを利用して、カルテの入力およびレセプト作成・発行ができるようになる。 『医事オペレータ技能認定試験』に合格する。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題の余白に解説、コメントを記入し講義内容の定着を図ります。 。学生 の理解不足箇所が確認できた場合は講義中に同一又は類似の内容を繰り返し行ないます。					評価方法・基準		認定試験・修了試験 (70%) 医科知識の習得度 (20%) 参加度 (10%)	
テ キ ス ト	日本医療教育財団認定教材								
参 考 書	特になし								
備 考	・企業において実務経験を有する講師が本授業を担当します。								

科目名称	秘書実務					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Secretarial Business Practice					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	531970	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	柚木崎 千春		年次配当	2年次	前期				
実務経験教員担当	(有)・無		アクティブラーニング			(有)・無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	秘書学概論の授業で学んだ秘書学理論が応用実践に繋がる授業内容です。基本的な秘書的業務を学ぶことでオフィスワークの基本を習得できるよう、シミュレーション、ケーススタディ、インバスケットの手法を採り入れた授業です。基本的なオフィス業務を単に作業と捉えず、創意工夫を心がけるスキルを身につけます。学期末には、本授業で修得した成果を課題レポートにまとめ提出を課します。								
関 連 す る 科 目	秘書学概論					卒業認定(学習成果)との関連		①、②、③、⑥	
授 業 計 画	1. オリエンテーション（授業の進め方、評価基準、確認テスト、秘書検定、秘書士について） 2. 秘書実務総説 3. 秘書の役割と資質 4. 秘書に必要な職務知識 5. 秘書のマナー・接遇 6. 話し方・聞き方と言葉遣い 7. 来客対応と電話応対 8. 慶事・弔辞、お見舞い、贈答業務について 9. 会議と会合、文書の作成 10. 情報管理と秘書の役割 11. コミュニケーション・スキルについて 12. インバスケッ（優先順位の決め方と処理方法） 13. インバスケッ（制限時間内の業務処理） 14. シミュレーション（あなたならどうする） 理解度確認テストと解答例を示し解説する 15. 事例研究（秘書的センスを実務に活かすとは）								
授 業 時 間 外 の 学 習	毎回の授業で予告されるテーマや課題について、事前準備をする。授業で学習したことを復習し応用することが次回授業の予習に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。 （学修に係る標準時間は予習・復習に秘書検定の対策時間を加え共に2時間程度確保）								
授 業 の 到 達 目 標	将来、専門職としての秘書は勿論のこと、秘書職に就かなくとも、社会・職場において秘書的センスを身に付けた人材は広く求められていることを理解し、秘書に必要な職務知識、マナー接遇を中心に学習したことにより、自ら考え責任を持って行動・表現できるスキルとナレッジワーカーとしての実務処理技能を身につけます。								
課 題 に 対 す る フィードバック	提出された課題レポートの評価と、必要に応じて課題の情報共有・振り返りを授業中にします。					評価方法・基準		定期試験（30点） 課題提出（30点）、 確認テスト（20点） 授業への取り組み（20点）	
テ キ ス ト	『秘書ハンドブック』（株）ウイネット秘書教育研究会（株）ウイネット								
参 考 書	・必要に応じて図書、資料を紹介します。								
備 考	・授業で使用するテキストのほか教材・課題は必要に応じてプリントを配布します。 ・毎年6月に実施される「秘書検定（2級又は準1級）」受験者には、対策指導をします。 ・企業において秘書職の実務経験を有する教員が本授業を担当します。								

科目名称	医療事務実習					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Medical Coding Training					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	531107	授業形態	実習	単位数	2				
教員氏名	柚木崎 千春		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	(有)・無		アクティブラーニング			(有)・無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	在学中の一定期間、医療機関（病院、調剤薬局等）で就業実習を行います。医療従事者やそれらを周辺で支える各種スタッフ、医療機関に訪れる多くの患者とその家族に接することにより医療機関で働くことの意義を考えます。実習前所期の目的と実習結果とを振り返り、実習体験を就職活動にも生かせるよう学生同士が情報・意見交換をする授業内容です。学期末には、各種課題をレポートにまとめ提出を課します。								
関 連 す る 科 目	医療事務、コンピュータ医療事務、医療秘書実務、医療秘書概論、秘書学概論、キャリア・デザイン					卒業認定(学習成果)との関連	①, ③		
授 業 計 画	1. オリエンテーション（授業の進め方、実習の流れ、評価方法、課題・レポートについて） 2. 医療事務実習の目的と心構えⅠ：実習目的の明確化 3. 医療事務実習の目的と心構えⅡ：OGの事例紹介 4. 実習先の情報収集 5. 医療事務実習の事前準備（各種書類作成） 6. 実習先決定と事前準備 7. 実習のための基礎知識：「医療機関におけるインターンシップ事前研修」 【事前講習】 8. 医療機関における接遇とコミュニケーション 9. サービス・サイクル、接遇者のマナー・苦情対応 10. 個人情報保護トレーニング、確認テスト 11. 実習期間中の体験記録・レポートに関する指導 12. 医療機関にて実習（カルテ授受・患者接遇・受付業務など1週間程度の実習体験） 【事後指導】 13. 実習前所期の目的とその実際・今後の課題と解決策の取り組みについて 14. 医療事務・医療秘書に必要なスキルと「社会人基礎力」再確認 15. 実習参加学生による事後報告（グループワークにて協議した内容を代表者が発表し情報を共有する）								
授 業 時 間 外 の 学 習	医療機関で働くことを意識し新聞等で医療・福祉に関する問題を調べる。実習前・中・後の問題意識の違いを生かし考察するための時間を確保することが望ましいが、実習期間中においては具体的な時間は示さない。それは、将来の職業選択など、体験から導かれる各自の考察には個人差があると考えられること、また成果発表時に評価できるので、教員から具体的な時間設定はせず各自の学習意欲に任せる。								
授 業 の 到 達 目 標	実習を通して医療従事者を周辺で支えるスタッフの役割を学び、受診患者のニーズと医療接遇に関心を持ち、医療機関で働くことの理解を深める。更に、実習で多くの気づきを得て明らかになった課題を今後どのように解決し生かしていくか分析する力をつける。								
課 題 に 対 す る フィードバック	医療事務実習に参加する上で予想される事項（個人情報保護など）徹底した事前研修がなされる。そのような特殊な実習環境（医療機関）での学びを学生間で事後報告しあうことで情報の共有をはかる。					評価方法・基準	実習日誌、確認テスト（20点） 実習体験レポート（20点） 事後報告会参加度（20点） 実習前・中・後における社会人基礎力を含む、報告・連絡・相談・確認・提案の徹底度（40点）		
テ キ ス ト	実習機関からのテキストと必要に応じてプリントを配付します。								
参 考 書	必要に応じて図書、資料を紹介します。								
備 考	・医療機関における実習体験は夏季休業中（8月中旬～9月末迄）に実施します。 ・やむを得ない事情により、予定された医療機関での実習が実施できない場合は、実習相当の代案を以てしかるべき対応を示すことがあります。 ・企業において秘書職の実務経験を有する教員が本授業を担当します。								

科目名称	大学編入演習					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()
英文科目名称	Introduction to University Transfer					グローバル・コミュニケーション		()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590067	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光		()	大学編入	(必)
教員氏名	田中 利砂子		年次配当	1 年次	前期					
実務経験教員担当	有 ・ ⑤無		アクティブラーニング			⑥有 ・ 無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	大学の授業では、答えのない問題に自分で取り組むことになる。いろいろな答えを考え、さらに、それとは異なる視点から検討・批判し、より適切な答えを探しながら自律的に学んでいかなければならない。4年生大学への編入学試験では、このような能力（問題解決能力）が備わっているか否かが問われる。そこで、大学編入演習では、一般教養図書の読解を通して、大学での学びに必要なクリティカル・シンキング（批判的思考）の力を養成する。また、他者と協力して学びあうことで、互いに貢献し認めあう態度も養う。									
関 連 す る 科 目	文章表現の基礎Ⅰ・Ⅱ、大学編入実践演習					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④		
授 業 計 画	1. 授業の説明、大学で学ぶということ 2. 議論を読むということ、1 ことばの構造、文化の構造 【テキスト理解】 3. 1 ことばの構造、文化の構造 【テキスト理解】 4. 1 ことばの構造、文化の構造 【理解から表現へ】 5. レポートの書き方 【論理構成を考える①】 6. レポートの書き方 【論理構成を考える②】 7. 1 ことばの構造、文化の構造 【ピア・レスポンス】 8. 2 ものとはことば 【テキスト理解】 9. 2 ものとはことば 【理解から表現へ】 10. 2 ものとはことば 【ピア・レスポンス】 11. 3 かくれた規準 【テキスト理解】 12. 3 かくれた規準 【理解から表現へ】 13. 3 かくれた規準 【ピア・レスポンス】 14. 3 かくれた規準 【論理構成のピア・レスポンス】 15. 3 かくれた規準 【最終レポートのピア・レスポンス】									
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】毎回授業の際に次回の内容に基づいた課題を出す。（2時間程度） 【復習】授業で学んだ内容を振り返り、定期的に出題される課題や小レポートを確実に遂行すること。（2時間程度）									
授 業 の 到 達 目 標	① 書かれたものを鵜呑みせずに理解し、吟味することができる。 ② 新聞、雑誌、一般教養図書など、何でも読みこなせるようになる。 ③ 積極的に他者と協力して学びあう態度、互いに貢献し認めあう態度が身につく。									
課 題 に 対 す る フィードバック	課題やレポートのフィードバックは、授業時に適宜行う。					評価方法・基準		積極的な授業態度10点 課題30点 小レポート30点、最終レポート30点		
テ キ ス ト	鈴木孝夫（1973）『ことばと文化』岩波新書									
参 考 書	特になし。									
備 考	※大学編入コースの学生を対象とした授業である。									

科目名称	大学編入実践演習					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	University Transfer Seminar					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590072	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	()	大学編入	(必)
教員氏名	田中 利砂子		年次配当	2 年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	大学の授業では、答えのない問題に自分で取り組むことになる。いろいろな答えを考え、さらに、それとは異なる視点から検討・批判し、より適切な答えを探しながら自律的に学んでいかなければならない。4年生大学への編入学試験では、このような能力（問題解決能力）が備わっているか否かが問われる。そこで、大学編入実践演習では、ブック・トークやブック・レポート作成などの活動を通じ、大学生に必要な問題解決能力を育成する。あわせて、日本語コミュニケーションとライティングの能力のさらなる向上も図る。								
関 連 す る 科 目	文章表現の基礎Ⅰ・Ⅱ、大学編入演習					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	1. 授業の説明、第7課 ブック・トーク① 情報を探す 2. 第7課 ブック・トーク① 議論を読む前に 3. 第7課 ブック・トーク① 読んだ新書の内容を説明する、日本語エクササイズ 4. 第8課 ブック・トーク② 「ブック・トークのための主張と根拠の構造メモ」を書く 5. 第8課 ブック・トーク② レジューメを使ってブック・トークをする、日本語エクササイズ 6. 第9課 ブック・トーク③ 「読み直しメモ」の自己チェックをする 7. 第9課 ブック・トーク③ レジューメを使ってより詳しいブック・トークをする 8. 第9課 ブック・トーク③ ブック・レポートのアウトラインを作成する、日本語エクササイズ 9. 第10課 ブック・トーク④ 発表を準備する、日本語エクササイズ 10. 第11課 ブック・トーク④ 発表内容を図解してポスターを作成する 11. 第11課 ブック・トーク⑤ 発表する (1) 12. 第11課 ブック・トーク⑤ 発表する (2) 13. 第12課 ブック・レポート① 情報を引用しながらブック・レポートを書く、日本語エクササイズ 14. 第13課 ブック・レポート② 内容を検討する、日本語エクササイズ 15. 第14課 ブック・レポート③ 表現や形式を点検する、日本語エクササイズ								
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】毎回授業の際に次回の内容に基づいた課題を出す。(2時間程度) 【復習】授業で学んだ内容を振り返り、要点を整理しておくこと。(2時間程度)								
授 業 の 到 達 目 標	① 文献の内容を正しく読み取ることができる。 ② 読み取った情報を客観的に正確に伝えることができる。 ③ 批判的に情報を検討し、目的に合わせて再構成することができる。 ④ 自律的に大学での学びを進め、周囲の学習リソースを探索・活用できる。								
課 題 に 対 す る フィードバック	課題のフィードバックは、授業時に適宜行う。					評価方法・基準		積極的な授業態度10点 課題30点 発表30点、最終レポート30点	
テ キ ス ト	大島弥生ほか(2012)『ピアで学ぶ大学生・留学生の日本語コミュニケーション・プレゼンテーションとライティング』ひつじ書房								
参 考 書	特になし。								
備 考	※大学編入コースの学生を対象とした授業である。 ※「文章表現の基礎Ⅰ・Ⅱ」および「大学編入演習」の履修を終えていることが本科目履修の条件である。								

科目名称	小論文演習					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Essay Writing					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	532340	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	田中 利砂子		年次配当	2 年次	前期	ホテル・観光	()	大学編入	(必)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	大学で学ぶためには、レポートや論文を書く作業が必須である。そこでは、読み手に伝わるように筋道を立てて自分の考えを伝える力が求められる。学術的な文章を書くためには、アカデミック・ライティングの習得が不可欠であることから、小論文演習では、特に、文の構成や内容の一貫性、文章のまとまりを意識して書く技術の習得を目指す。これと同時に、現代を生きる人間として考えるべき社会問題についても取り上げ、論理的に考える力を養う。限られた時間を有効に活用するため、授業内容に即した課題レポートを定期的に課す。								
関 連 す る 科 目	文章表現の基礎Ⅰ・Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	1. 授業の説明、「アカデミック・ライティング」とは 2. 「アカデミック・ライティング」(賛成・反対の意見を述べる) 200字で述べる① 3. 「アカデミック・ライティング」(賛成・反対の意見を述べる) 200字で述べる② 4. 「アカデミック・ライティング」(賛成・反対の意見を述べる) 200字で述べる③ 5. 「記述」とは 6. 「記述」(賛成・反対の意見を述べる) 400字～500字で述べる 7. 「記述」(利点と問題点を指摘し、問題点に対する解決策を述べる) 400字～500字で述べる 8. 「記述」(現状を説明し、解決策を述べる) 400字～500字で述べる 9. 「小論文」とは 10. 「小論文」(参考資料がある場合) 800字～1000字で述べる① 11. 「小論文」(参考資料がある場合) 800字～1000字で述べる② 12. 「小論文」(参考資料がある場合) 800字～1000字で述べる③ 13. 「小論文」(参考資料がある場合) 800字～1000字で述べる④ 14. 「小論文」(統計資料がある場合) 800字～1000字で述べる① 15. 「小論文」(統計資料がある場合) 800字～1000字で述べる②								
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】「使用教材」の該当課を事前に読んで予習しておくこと。(2時間程度) 【復習】授業で学んだ内容を振り返り、要点を整理しておくこと。定期的に課題レポートを課す(全9回)。(2時間程度)								
授 業 の 到 達 目 標	① 「小論文」と「作文」「感想文」との違いがわかる。 ② 論理的に考えることができる。 ③ 自分の言葉でまとめた内容が論理的に書ける。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題レポートのフィードバックは、授業時に適宜行う。					評価方法・基準	積極的な授業態度10点 課題レポート60点 最終レポート30点		
テ キ ス ト	倉八順子(2019)『日本語の論文力練習帳 改訂版』古今書院								
参 考 書	西研・森下育彦(1997)『「考える」ための小論文』ちくま新書								
備 考	※大学編入コースの学生を対象とした授業である。 ※「文章表現の基礎Ⅰ・Ⅱ」の履修を終えていることが本科履修の条件である。								

科目名称	面接指導演習Ⅰ					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Seminar for InterviewⅠ					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590055	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	田中 利砂子		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	(必)
実務経験教員担当	有 ・ ⑦		アクティブラーニング			⑦	・ 無		
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	大学での学び、そして、編入学試験を受ける際に必要な日本語コミュニケーションとライティングの力を養成する。志望動機書の執筆に向けた準備作業を通して、背景が異なる相手に納得してもらうための話し方・書き方、大学での学習活動等に必要な改まった場面の書きことば的表現の使い方を学ばせる。それと同時に、志望先の情報を整理させ、各自の自己目標を明確化させる。授業では、個人・ペア・グループでの活動を取り入れ、「適切な答えを探す過程で学ぶ」姿勢を身につけられるようにする。								
関 連 す る 科 目	文章表現の基礎Ⅰ・Ⅱ、面接指導演習Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③	
授 業 計 画	1. 授業の説明、第1課 オリエンテーション 2. 第1課 日本語エクササイズ 3. 第2課 自己PR① 自分を伝える 4. 第2課 自己PR① 日本語エクササイズ 5. 第3課 自己PR② 情報を整理する 6. 第3課 自己PR② 日本語エクササイズ 7. 第4課 スピーチの準備をする 8. 第4課 自己PR文のための情報収集を考える 9. 第4課 日本語エクササイズ 10. 第5課 スピーチをする 11. 第5課 立場を変えて考える 12. 第6課 志望動機書を読みあう (1) 13. 第6課 志望動機書を読みあう (2) 14. 第6課 志望動機書を読みあう (3) 15. 第6課 日本語エクササイズ								
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】 毎回授業の際に次回の内容に基づいた課題を出す。(2時間程度) 【復習】 授業で学んだ内容を振り返り、要点を整理しておくこと。(2時間程度)								
授 業 の 到 達 目 標	① 志望先の情報を整理し、自己の目標を明確に捉える。 ② 聞き手や読み手を意識しながら、話したり書いたりできる。 ③ 書きことばや改まった場面にふさわしい表現を用いることができる。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題や発表のフィードバックは、授業時に適宜行う。					評価方法・基準	積極的な授業態度10点 課題30点 発表30点 志望動機書30点		
テ キ ス ト	大島弥生ほか (2012) 『ピアで学ぶ大学生・留学生の日本語コミュニケーション・プレゼンテーションとライティングー』ひつじ書房								
参 考 書	石黒圭 (2016) 『語彙力を鍛える 量と質を高めるトレーニング』光文社新書 石黒圭 (2017) 『大人のための言い換え力』NHK出版新書 野林靖夫監修 (2018) 『新版 大学編入・大学院 これで決まり！ 志望理由・面接対策』オクムラ書店								
備 考	※大学編入コースの学生を対象とした授業である。 ※「文章表現の基礎Ⅰ・Ⅱ」が履修済み、あるいは履修中であることが本科目履修の条件である。								

科目名称	面接指導演習Ⅱ					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()
英文科目名称	Seminar for InterviewⅡ					グローバル・コミュニケーション		()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	590056	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光		()	大学編入	(必)
教員氏名	田中 利砂子		年次配当	2年次	前期					
実務経験教員担当	有・ <input type="radio"/> 無		アクティブラーニング			<input checked="" type="radio"/> 有・無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	大学編入学試験における面接とはどのようなものか、また、面接のマナーとして守るべきことは何かなどについて解説しながら、実際の面接に向けた対策を行なう。まず、志望動機書を作成する過程において、志望先情報の整理と自己目標の明確化を図る。さらに、模擬面接を実施することにより、大学生として必要な言語表現と話の進め方、態度についても学ばせる。それと同時に、即答できない質問を切り抜けるための方略を考えることができる粘り強い態度も養う。									
関 連 す る 科 目	文章表現の基礎Ⅰ・Ⅱ、面接指導演習Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③		
授 業 計 画	1. 授業の説明、志望動機書を書く準備をする 2. 志望動機書を書く 3. 志望動機書について相互にコメントする 4. 志望動機書を完成させる 5. 表記の規範性について考える 6. 面接の受け方 1. 最初に知っておくこと 7. 面接の受け方 2. 望ましい態度 8. 面接の受け方 3. 質問に対する答え 9. 改まった場面にふさわしい表現について考える 10. 面接の準備をする 11. 面接をしよう 1. 模擬実践① 12. 面接をしよう 2. 模擬実践② 13. 面接をしよう 3. フィードバック① 14. 面接をしよう 4. フィードバック② 15. まとめ									
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】毎回授業の際に次回の内容に基づいた課題を出す。(2時間程度) 【復習】授業で学んだ内容を振り返り、要点を整理しておくこと。(2時間程度)									
授 業 の 到 達 目 標	① 志望先の情報を整理し、自己の目標を明確に捉える。 ② 面接においてはどのような態度が好ましいかを知る。 ③ 質問に対して適切な表現で答えられるようになる。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	課題や面接のフィードバックは、授業時に適宜行う。					評価方法・基準		積極的な授業態度10点 課題30点 志望動機書30点 模擬面接30点		
テ キ ス ト	適宜プリントを配布する。									
参 考 書	大島弥生ほか(2012)『ピアで学ぶ大学生・留学生の日本語コミュニケーション－プレゼンテーションとライティング－』ひつじ書房 野林靖夫監修(2018)『新版 大学編入・大学院 これで決まり！ 志望理由・面接対策』オクムラ書店									
備 考	※大学編入コースの学生を対象とした授業である。 ※「面接指導演習Ⅰ」の履修を終えていることが本科目履修の条件である。									

科目名称	日本文化（茶道Ⅱ）					ビジネス・キャリア		（○）	オフィス情報	（○）
英文科目名称	Japanese Culture: Tea Ceremony II					グローバル・コミュニケーション		（○）	医療事務・医療秘書	（○）
科目コード	531700	授業形態	実習	単位数	1	ホテル・観光		（○）	大学編入	（○）
教員氏名	内村 伸代		年次配当	1 年次	後期					
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	日本の伝統文化である茶の湯に身をおいて、心を穏やかにし、そして豊かにし、人格を高める。 授業は実習形式で、繰り返し稽古をする。									
関 連 す る 科 目	日本文化（茶道Ⅰ）					卒業認定(学習成果)との関連		④		
授 業 計 画	1. お菓子のいただき方、薄茶のいただき方、 2. 客の作法、席入り、道具の名称、お茶の心得、四規七則、利休百首歌 3. 客の作法、席入り、割り稽古、水屋について 4. 割り稽古、略点前、客の作法、流派について 5. 割り稽古、略点前、客の作法、抹茶について 6. 割り稽古、略点前、客の作法、季節をおもう 7. 風炉の運び点前、客の作法、茶の歴史（平安時代） 8. 風炉の運び点前、客の作法、茶の歴史（鎌倉～室町時代） 9. 風炉の運び点前、客の作法、茶の歴史（室町時代） 10. 風炉の運び点前、客の作法、茶の歴史（室町～安土桃山時代） 11. 風炉の運び点前、客の作法、茶の歴史（安土桃山時代、信長） 12. 風炉の運び点前、客の作法、茶の歴史（安土桃山時代、秀吉） 13. 風炉の運び点前、客の作法、茶の歴史（江戸時代前期、三千家成立） 14. 風炉の運び点前、客の作法、茶の歴史（江戸時代中期～近代） 15. 風炉の運び点前、客の作法、宿題プリント答合わせ									
授 業 時 間 外 の 学 習	授業の復習をすること。 茶の知識、歴史等の課題有り。（1時間程度）									
授 業 の 到 達 目 標	茶道400年の伝統にふれ、美しい人間関係の築きかたを身につける。 和室での所作、抹茶の点て方、抹茶のいただき方の基本を自然に身につけることを目指す。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	授業中に指導を行う。					評価方法・基準		受講態度50% 実技評価30% 課題提出20%		
テ キ ス ト	特になし									
参 考 書	特になし									
備 考	履修希望者が多い場合、制限する場合がある。 別途、茶道初歩セットが必要（4,000円：持っている場合は不要），ふくさは茶室で借りることも可能。 表千家免状取得希望者は、本科目と「日本文化（茶道Ⅰ）」の両方に合格[単位取得]することが必要。									

科目名称	ボランティア実践Ⅰ					ビジネス・キャリア		(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Volunteer StudiesⅠ					グローバル・コミュニケーション		(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	534119	授業形態	実習	単位数	2	ホテル・観光		(○)	大学編入	(○)
教員氏名			年次配当	1 年次	通年					
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	「ボランティア精神・活動」に関する理論を学びながら、実践の場に参加していくことで経験値を深めることができるように授業をバランスよく構成する。「ボランティア活動報告書」を作成する過程において、自己と対峙しながら人間力をも養うことができるよう指導する。ボランティア活動では、学生は子どもや高齢者、障がい者と交流し、コミュニケーションを図る。									
関 連 す る 科 目	ボランティア実践Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥		
授 業 計 画	(前期) 1. オリエンテーション - 授業規則、ボランティア活動の意義 2. コミュニケーションと人間関係講座 3. 障がい者、高齢者支援活動の実態と活動参加心得 4. 5月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換 5. 5月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 6. 5月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 7. 5月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 8. 6月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換、ゲストスピーカー 9. 6月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 10. 6月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 11. 6月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 12. 7月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換, ゲストスピーカー 13. 7月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 14. 7月高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 15. 7月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う (後期) 16. 10月の週末の活動の内容や情報、ゲストスピーカー 17. 10月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 18. 10月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 19. 10月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 20. 11月の週末の活動の内容や情報、活動の問題点や悩みについて交換, ゲストスピーカー 21. 11月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 22. 11月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 23. 11月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 24. 12月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換 25. 12月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 26. 12月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 27. 12月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 28. 1月と2月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換 29. ボランティア年間活動の紹介ポスターの作り 30. 「ボランティア活動記録票」と「ボランティア年間活動報告書」の細目説明									
授 業 時 間 外 の 学 習	上記の授業で参加するボランティア活動以外にも週末に行われるイベントがあり、教員が認めたものであれば正規のボランティア活動として認められる。履修生は上記の授業内のボランティア活動に加え、週末に行われるボランティアイベントにも最低30時間、参加しなければならない。									
授 業 の 到 達 目 標	ボランティア活動を通して「自分は社会の重要な構成員の1人である」と実感させることで、これからの地域社会活動に積極的に取り組む姿勢が生まれる。さらには社会的弱者に対する思いやりを深め、生涯通して持つべき規範意識を高めることを目標とする。子どもや高齢者、障がい者との交流を通じ、高いコミュニケーション能力を身につける。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	毎月、第1週の授業において、週末の活動内容を報告し、活動の問題点や悩みについて情報・意見交換を行う。					評価方法・基準		施設訪問の参加、講演のレポート提出＝40％、学外ボランティア活動の時間数＝40％、学年末レポート＝20％ 評価基準は到達目標に基づく		
テ キ ス ト	担当教員の作成した教材									
参 考 書	介護職員基礎研修テキスト 第4巻 コミュニケーション技術 介護職員基礎研修テキスト 第5巻 コミュニケーション技法と介護技術 編集：介護職員関係養成研修テキスト作成委員会 発行：一般財団法人 長寿社会開発センター									
備 考	特になし									

科目名称	ボランティア実践Ⅱ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)			
英文科目名称	Volunteer Studies Ⅱ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)			
科目コード	534120	授業形態	実習	単位数	2	ホテル・観光				(○)	大学編入	(○)
教員氏名			年次配当	2 年次	通年							
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無						
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	「ボランティア精神・活動」に関する理論を学びながら、実践の場に参加していくことで経験値を深めることができるように授業をバランスよく構成する。「ボランティア活動報告書」を作成する過程において、自己と対峙しながら人間力をも養うことができるよう指導する。ボランティア活動では、学生は子どもや高齢者、障がい者と交流し、コミュニケーションを図る。											
関 連 す る 科 目	ボランティア実践Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥				
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <p>1. オリエンテーション - 授業規則、ボランティア活動の意義</p> <p>2. コミュニケーションと人間関係講座</p> <p>3. 障がい者、高齢者支援活動の実態と活動参加心得</p> <p>4. 5月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換</p> <p>5. 5月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う</p> <p>6. 5月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う</p> <p>7. 5月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う</p> <p>8. 6月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換、ゲストスピーカー</p> <p>9. 6月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う</p> <p>10. 6月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う</p> <p>11. 6月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う</p> <p>12. 7月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換、ゲストスピーカー</p> <p>13. 7月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う</p> <p>14. 7月高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う</p> <p>15. 7月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う</p> <p>(後期)</p> <p>16. 10月の週末の活動の内容や情報、ゲストスピーカー</p> <p>17. 10月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う</p> <p>18. 10月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う</p> <p>19. 10月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う</p> <p>20. 11月の週末の活動の内容や情報、活動の問題点や悩みについて交換、ゲストスピーカー</p> <p>21. 11月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う</p> <p>22. 11月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う</p> <p>23. 11月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う</p> <p>24. 12月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換</p> <p>25. 12月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う</p> <p>26. 12月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う</p> <p>27. 12月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う</p> <p>28. 1月と2月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換</p> <p>29. ボランティア年間活動の紹介ポスターの作り</p> <p>30. 「ボランティア活動記録票」と「ボランティア年間活動報告書」の細目説明</p>											
授 業 時 間 外 の 学 習	上記の授業で参加するボランティア活動以外にも週末に行われるイベントがあり、教員が認めたものであれば正規のボランティア活動として認められる。履修生は上記の授業内のボランティア活動に加え、週末に行われるボランティアイベントにも最低30時間、参加しなければならない。											
授 業 の 到 達 目 標	ボランティア活動を通して「自分は社会の重要な構成員の1人である」と実感させることで、これからの地域社会活動に積極的に取り組む姿勢が生まれる。さらには社会的弱者に対する思いやりを深め、生涯通して持つべき規範意識を高めることを目標とする。子どもや高齢者、障がい者との交流を通じ、高いコミュニケーション能力を身につける。											
課 題 に 対 す る フィードバック	毎月、第1週の授業において、週末の活動内容を報告し、活動の問題点や悩みについて情報・意見交換を行う。					評価方法・基準		施設訪問の参加、講演のレポート提出＝40％、学外ボランティア活動の時間数＝40％、学年末レポート＝20％ 評価基準は到達目標に基づく				
テ キ ス ト	担当教員の作成した教材											
参 考 書	介護職員基礎研修テキスト 第4巻 コミュニケーション技術 介護職員基礎研修テキスト 第5巻 コミュニケーション技法と介護技術 編集：介護職員関係養成研修テキスト作成委員会 発行：一般財団法人 長寿社会開発センター											
備 考	特になし											

科目名称	国外研修Ⅰ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Kokugai KenshuⅠ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	531434	授業形態	演習	単位数	1				
教員氏名	横堀 仁志		年次配当	1年次	前期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有・(無)		アクティブラーニング			有・(無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	①国外研修に参加するための書類作成及び手続きを学生自らが行う。 ②研修に臨むにあたって必要な知識を講義形式で学び、心構えを養う。								
関 連 す る 科 目	国外研修Ⅱ, 異文化理解, 異文化コミュニケーション論					卒業認定(学習成果)との関連	①, ④		
授 業 計 画	1. オリエンテーション：授業概要の説明 2. パスポートとクレジットカードについて（申請方法の説明） 3. ホームステイ申請手続き（申請書の記入） 4. 海外旅行保険について 5. ビザ申請について 6. ホームステイ中のエチケット及びアメリカの通貨について 7. 研修中の安全確保について 8. 緊急時の表現について								
授 業 時 間 外 の 学 習	書類の作成は基本的に授業時間外に学生各自で行い、授業中は疑問点の解消や修正等を行う。								
授 業 の 到 達 目 標	①渡航に関する書類作成などの諸手続を自分で行い、提出期限を守りながら完了させる。 ②ホームステイでのエチケットや、研修中の安全確保などについて知識を身につけるとともに心構えを養う。								
課 題 に 対 す る フィードバック	作成した書類に関し、授業中に直接フィードバックを行う。					評価方法・基準	書類の提出状況（提出期限を守ることとも評価の対象とする）（100%）		
テ キ ス ト	冊子「国外研修ハンドブック」及び“Minami Kyushu Junior College Homestay Guidebook”を配布。								
参 考 書	使用しない								
備 考									

科目名称	海外研修I					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Kaigai Kenshu I					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	590070	授業形態	実習	単位数	1	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	横堀 仁志		年次配当	1・2年次	通年				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	個人的に参加した海外研修を単位認定する。学生は海外研修出発1ヶ月前までに、研修の目的、内容、日程などを書面で留学委員会に提出し、参加の承認を得る。帰国後1ヶ月以内に、原稿用紙（400字詰）5枚以上に研修の成果及び研修後の展望について留学委員会に報告する。留学委員会が提出された報告書の内容を評価し、合格と評価された場合は1単位が認定される。原則として、短大在籍中に参加した海外研修は2回まで単位認定の対象となりうる。「海外研修Ⅰ」は原則として、短大在籍中初めて参加した海外研修の単位を認定する。尚、現地滞在期間1週間以上で1単位を認定する。現地滞在期間が2週間以上の場合は、「海外研修Ⅰ」及び「海外研修Ⅱ」の両方を認定し、合計2単位を与える場合がある。								
関 連 す る 科 目	異文化理解、異文化コミュニケーション論					卒業認定(学習成果)との関連	①, ②, ④, ⑥		
授 業 計 画	※授業計画は学生が参加したプログラムの計画による								
授 業 時 間 外 の 学 習	※授業時間外の学習は、学生が参加したプログラムの指示による								
授 業 の 到 達 目 標	①外国語を習得し、社会で活躍する際に使える言語スキルを身につける。 ②現地で異文化を体験することによってそれらに関する理解を深め、知識を身につける。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	報告書に対して評価・コメントを書面でフィードバックする。					評価方法・基準	報告書（100%）評価基準は到達目標に基づく。		
テ キ ス ト	参加したプログラムで指定された教科書を使用する。								
参 考 書	参加したプログラムでの指示による。								
備 考	※単位認定科目である。								

科目名称	海外研修Ⅱ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)
英文科目名称	Kaigai Kenshu Ⅱ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	590071	授業形態	実習	単位数	1				
教員氏名	横堀 仁志		年次配当	1・2年次	通年	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			(有) ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	個人的に参加した海外研修を単位認定する。学生は海外研修出発1ヶ月前までに、研修の目的、内容、日程などを書面で国外研修委員会に提出し、参加の承認を得る。帰国後1ヶ月以内に、原稿用紙（400字詰）5枚以上に研修の成果及び研修後の展望について国外研修委員会に報告する。国外研修委員会が提出された報告書の内容を評価し、合格と評価された場合は1単位が認定される。原則として、短大在籍中に参加した海外研修は2回まで単位認定の対象となりうる。「海外研修Ⅱ」は原則として、短大在籍中2回目に参加した海外研修の単位を認定する。尚、現地滞在期間1週間以上で1単位を認定する。								
関 連 す る 科 目	異文化理解、異文化コミュニケーション論					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ④, ⑥	
授 業 計 画	※授業計画は学生が参加したプログラムの計画による								
授 業 時 間 外 の 学 習	※授業時間外の学習は、学生が参加したプログラムの指示による								
授 業 の 到 達 目 標	①外国語を習得し、社会で活躍する際に使える言語スキルを身につける。 ②現地で異文化を体験することによってそれらに関する理解を深め、知識を身につける。								
課 題 対 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	報告書に対して評価・コメントを書面でフィードバックする。					評価方法・基準		報告書（100%）評価基準は到達目標に基づく。	
テ キ ス ト	参加したプログラムで指定された教科書を使用する。								
参 考 書	参加したプログラムでの指示による。								
備 考	※単位認定科目である。								

科目名称	日本事情Ⅰ					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Information about JapanⅠ					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	532210	授業形態	講義	単位数	2	ホテル・観光	()	大学編入	()
教員氏名	田中 利砂子		年次配当	1年次	前期				
実務経験教員担当	有 ・ ⑤		アクティブラーニング			⑥ ・ 無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	日本語能力試験N2レベル以上の教材を用い、大学での勉学に必要な聞く力・書く力を養成するための練習を行う。また、自国や他国との比較の視点から日本の社会・生活に関する理解を深める。								
関 連 す る 科 目	日本事情Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	1. 授業の説明、第1課 内容把握 2. 第1課 要約、構成の確認、関連内容についてのディスカッション 3. 第2課 内容把握 4. 第2課 要約、構成の確認、関連内容についてのディスカッション 5. 第3課 内容把握 6. 第3課 要約、構成の確認、関連内容についてのディスカッション 7. 第4課 内容把握 8. 第4課 要約、構成の確認、関連内容についてのディスカッション 9. 第5課 内容把握 10. 第5課 要約、構成の確認、関連内容についてのディスカッション 11. 第6課 内容把握 12. 第6課 要約、構成の確認、関連内容についてのディスカッション 13. 第7課 内容把握 14. 第7課 要約、構成の確認、関連内容についてのディスカッション 15. 第8課 内容把握								
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】「使用教材」の該当課を事前に読み聴きしておくこと。(1時間程度) 意味のわからない単語は辞書等で事前に調べておくこと。(1時間程度) 【復習】各課の後半部分で要約を課す。(2時間程度) 4回おきに小レポートを課す。(2時間程度)								
授 業 の 到 達 目 標	① まとまった内容を聞いて、正確に全体を把握できるようになる。 ② 語彙力・文法力を高め、必要なものは使用できるようになる。 ③ 要約が書けるようになる。 ④ 自国と他国との比較の視点から、日本の社会や生活について理解を深める。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	要約や小レポートのフィードバックは、授業時に適宜行う。					評価方法・基準		要約30点 小レポート20点 定期試験50点	
テ キ ス ト	東京外国語大学留学生日本語教育センター編著 (2014) 『留学生のためのアカデミック・ジャパニーズ 聴解 中上級』スリーエーネットワーク								
参 考 書	特になし。								
備 考	※留学生対象の授業である。								

科目名称	日本事情Ⅱ					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Information about JapanⅡ					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	532220	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	()	大学編入	()
教員氏名	田中 利砂子		年次配当	1年次	後期				
実務経験教員担当	有・ 無		アクティブラーニング			有 ・無			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	日本語能力試験N2レベル以上の教材を用い、大学での勉学に必要な聞く力・書く力を養成するための練習を行う。また、自国や他国との比較の視点から日本の社会・生活に関する理解を深める。								
関 連 す る 科 目	日本事情Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	1. 授業の説明、第9課 内容把握 2. 第9課 要約、構成の確認、関連内容についてのディスカッション 3. 第10課 内容把握 4. 第10課 要約、構成の確認、関連内容についてのディスカッション 5. 第11課 内容把握 6. 第11課 要約、構成の確認、関連内容についてのディスカッション 7. 第12課 内容把握 8. 第12課 要約、構成の確認、関連内容についてのディスカッション 9. 第13課 内容把握 10. 第13課 要約、構成の確認、関連内容についてのディスカッション 11. 第14課 内容把握 12. 第14課 要約、構成の確認、関連内容についてのディスカッション 13. 第15課 内容把握 14. 第15課 要約、構成の確認、関連内容についてのディスカッション 15. まとめ								
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】「使用教材」の該当課を事前に読み聴きしておくこと。(1時間程度) 意味のわからない単語は辞書等で事前に調べておくこと。(1時間程度) 【復習】各課の後半部分で要約を課す。(2時間程度) 4回おきに小レポートを課す。(2時間程度)								
授 業 の 到 達 目 標	① まとまった内容を聞いて、正確に全体を把握できるようになる。 ② 語彙力・文法力を高め、必要なものは使用できるようになる。 ③ 要約が書けるようになる。 ④ 自国と他国との比較の視点から、日本の社会や生活について理解を深める。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	要約や小レポートのフィードバックは、授業時に適宜行う。					評価方法・基準		要約30点 小レポート20点 定期試験50点	
テ キ ス ト	東京外国語大学留学生日本語教育センター編著(2014)『留学生のためのアカデミック・ジャパニーズ 聴解 中上級』スリーエーネットワーク								
参 考 書	特になし。								
備 考	※留学生対象の授業である。 ※「日本事情Ⅰ」の履修を終えていることが本科目履修の条件である。								

科目名称	日本文化論Ⅰ					ビジネス・キャリア		()	オフィス情報	()
英文科目名称	Japanese CultureⅠ					グローバル・コミュニケーション		()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	532270	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光		()	大学編入	()
教員氏名	田中 利砂子		年次配当	1 年次	前期					
実務経験教員担当	有 ・ 無		アクティブラーニング			有 ・ 無				
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	日本語能力試験N 2 レベル以上の教材を用い、大学での勉学に必要な読む力・書く力・話す力を養成するための練習を行う。									
関 連 す る 科 目	日本文化論Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④		
授 業 計 画	1. 授業の説明、プロローグ 2. 第1課 全体把握、言語タスク 3. 第1課 認知タスク 4. 第1課 クリティカル・リーディング 5. 第2課 全体把握、言語タスク 6. 第2課 認知タスク 7. 第2課 クリティカル・リーディング 8. 第3課 全体把握、言語タスク 9. 第3課 認知タスク 1 0. 第3課 クリティカル・リーディング 1 1. 第4課 全体把握、言語タスク 1 2. 第4課 認知タスク 1 3. 第4課 クリティカル・リーディング 1 4. 第5課 全体把握、言語タスク 1 5. 第5課 認知タスク									
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】「使用教材」の該当課を事前に読んで予習しておくこと。(1時間程度) 意味のわからない単語は辞書等で事前に調べておくこと。(1時間程度) 【復習】毎回復習すること。(2時間程度) 3回おきに小レポートを課す。(2時間程度)									
授 業 の 到 達 目 標	① 文章の内容を筆者の意図に沿って読み取れるようになる。 ② 文章を吟味しながら読めるようになる。 ③ 大学での勉学に必要な表現力を身につける。 ④ 自分の考えをきちんとした形で書ける・話せるようになる。									
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小レポートのフィードバックは、授業時に適宜行う。					評価方法・基準		タスク20点 小レポート30点 定期試験50点		
テ キ ス ト	奥田純子監修 (2013) 『読む力 中上級』くろしお出版									
参 考 書	特になし。									
備 考	※留学生対象の授業である。									

科目名称	日本文化論Ⅱ					ビジネス・キャリア	()	オフィス情報	()
英文科目名称	Japanese CultureⅡ					グローバル・コミュニケーション	()	医療事務・医療秘書	()
科目コード	532280	授業形態	演習	単位数	2				
教員氏名	田中 利砂子		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	()	大学編入	()
実務経験教員担当	有 ・ ③無		アクティブラーニング			③有	・ 無		
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	日本語能力試験N 2 レベル以上の教材を用い、大学での勉学に必要な読む力・書く力・話す力を養成するための練習を行う。								
関 連 す る 科 目	日本文化論Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		①, ②, ③, ④	
授 業 計 画	1. 授業の説明、これまでの復習 2. 第6課 全体把握、言語タスク 3. 第6課 認知タスク 4. 第6課 クリティカル・リーディング 5. 第7課 全体把握、言語タスク 6. 第7課 認知タスク 7. 第7課 クリティカル・リーディング 8. 第8課 全体把握、言語タスク 9. 第8課 認知タスク 1 0. 第8課 クリティカル・リーディング 1 1. 第9課 全体把握、言語タスク 1 2. 第9課 認知タスク 1 3. 第9課 クリティカル・リーディング 1 4. 第10課 全体把握、言語タスク 1 5. 第10課 認知タスク								
授 業 時 間 外 の 学 習	【予習】「使用教材」の該当課を事前に読んで予習しておくこと。(1時間程度) 意味のわからない単語は辞書等で事前に調べておくこと。(1時間程度) 【復習】毎回復習すること。(2時間程度) 3回おきに小レポートを課す。(2時間程度)								
授 業 の 到 達 目 標	① 文章の内容を筆者の意図に沿って読み取れるようになる。 ② 文章を吟味しながら読めるようになる。 ③ 大学での勉学に必要な表現力を身につける。 ④ 自分の考えをきちんとした形で書ける・話せるようになる。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	小レポートのフィードバックは、授業時に適宜行う。					評価方法・基準		タスク20点 小レポート30点 定期試験50点	
テ キ ス ト	奥田純子監修(2013)『読む力 中上級』くろしお出版								
参 考 書	特になし。								
備 考	※留学生対象の授業である。 ※「日本文化論Ⅰ」の履修を終えていることが本科目履修の条件である。								

その他

南九州短期大学学生会 会則

第1章 総則

- 第1条 本会は、南九州短期大学学生会と称し、宮崎県宮崎市霧島町5丁目1-2 南九州短期大学内におく。
- 第2条 本会は、南九州短期大学学生の自治と総意に基づき、学生相互の交流を深め、学生生活全般の充実と向上に努める。
- 第3条 本会は、南九州短期大学学生全員を会員とする。

第2章 会員の権利及び義務

- 第4条 本会会員は、南九州短期大学の学生全員をもって構成する。なお、聴講生は本条の資格を有しない。
- 第5条 本会会員は、機関の行動について報告を求め討論に参加し、議決権を有すると共に、会則及び機関の決定決議を遵守し当会の統制に従い活動に協力する義務を負う。
- 第6条 本会会員は、原則として会費（年間壱万伍千円）を入学時及び二年次進級時に納入することとする。但し、納入金は、理由の如何に拘わらず返済しない。

第3章 機関

- 第7条 本会はその運営のための機関として定期学生総会を置く。
- 第8条 学生総会（以下「総会」）は、全会員をもって構成された本会の最終決議機関である。
- 第9条 総会は、下記の三種類とする。
- （一）定例総会
 - （二）臨時総会
 - （三）緊急総会
- 第10条 学生総会は、毎年一回を定例総会とし学生会会長（以下「会長」）が召集する。
- 第11条 臨時総会は、全会員の五分の一以上の署名により要求がなされた場合、又は役員会が必要と認めた場合は、その主旨を公示した後、三日以内にその開催日を告示しなければならない。但し、署名をもって要求する場合は、その主旨を会長に明示しなければならない。
- 第12条 緊急総会は議題を決すべき機関が即急を要する場合に於いて会長が告示し、三日以内にこれを開催する。
- 第13条 総会は、全会員及び委任を含めた五分の二以上の出席をもって成立する。
- （一）委任状は、本会の発行したる用紙を持って有効とする。
 - （二）委任状は、開催日までには役員会に提出し、役員会が管理する。
- 第14条 総会議長は、その都度総会において会長指名によって選出する。但し、書記は議長の指名によって決定する。
- 第15条 総会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合も議長がこれを決する。
- 第16条 下記の事項は、総会において決議しなければならない。

- (一) 会長の不信任
- (二) 予算及び会計報告
- (三) 会則の決定及び改正

第4章 役員

第17条 本会は次の役員を置く。

- (一) 会長 一名
- (二) 副会長 一名
- (三) 書記 一名
- (四) 会計 一名
- (五) アルバム・イベント委員等

第18条 会長は会員の互選によって決定し、副会長及び各役員は会長の指名により選出される。

第19条 会長を含む役員の任期は、その年の4月1日より翌年の3月31日までの1年間とする。

第20条 会長は、本会を代表し会務を総括する。

第21条 副会長は会長を補佐し、会長事故ある時は其の職務を代行する。

第22条 書記・会計・アルバム委員・イベント委員は、下記の職務にあたる。

- (一) 書記は、本会の事務的任にあたる。
- (二) 会計は、本会の会計の任にあたる。
- (三) アルバム委員は、卒業アルバム作成の任にあたる。
- (四) イベント委員は、本会のイベント実行の任にあたる。

第23条 役員会は、最低毎月一回会長が招集する。但し、下記の場合臨時にこれを召集することができる。

- (一) 会長が認めた場合
- (二) 役員の定数の四分の一以上の要請があった場合。

第5章 会計

第24条 本会の経費は、会員の納入する会費をもってこれにあてる。

第25条 会計報告は、第16条2項の規定による。

第26条 会計年度末において、余剰金のある場合はこれを次年度に繰り越す。

第6章 会計監査

第27条 本会は、学生会員より要請がある場合、会計監査委員を置き、会計監査をする。

第28条 会計監査委員は、原則として学生部長がその任にあたることとする。

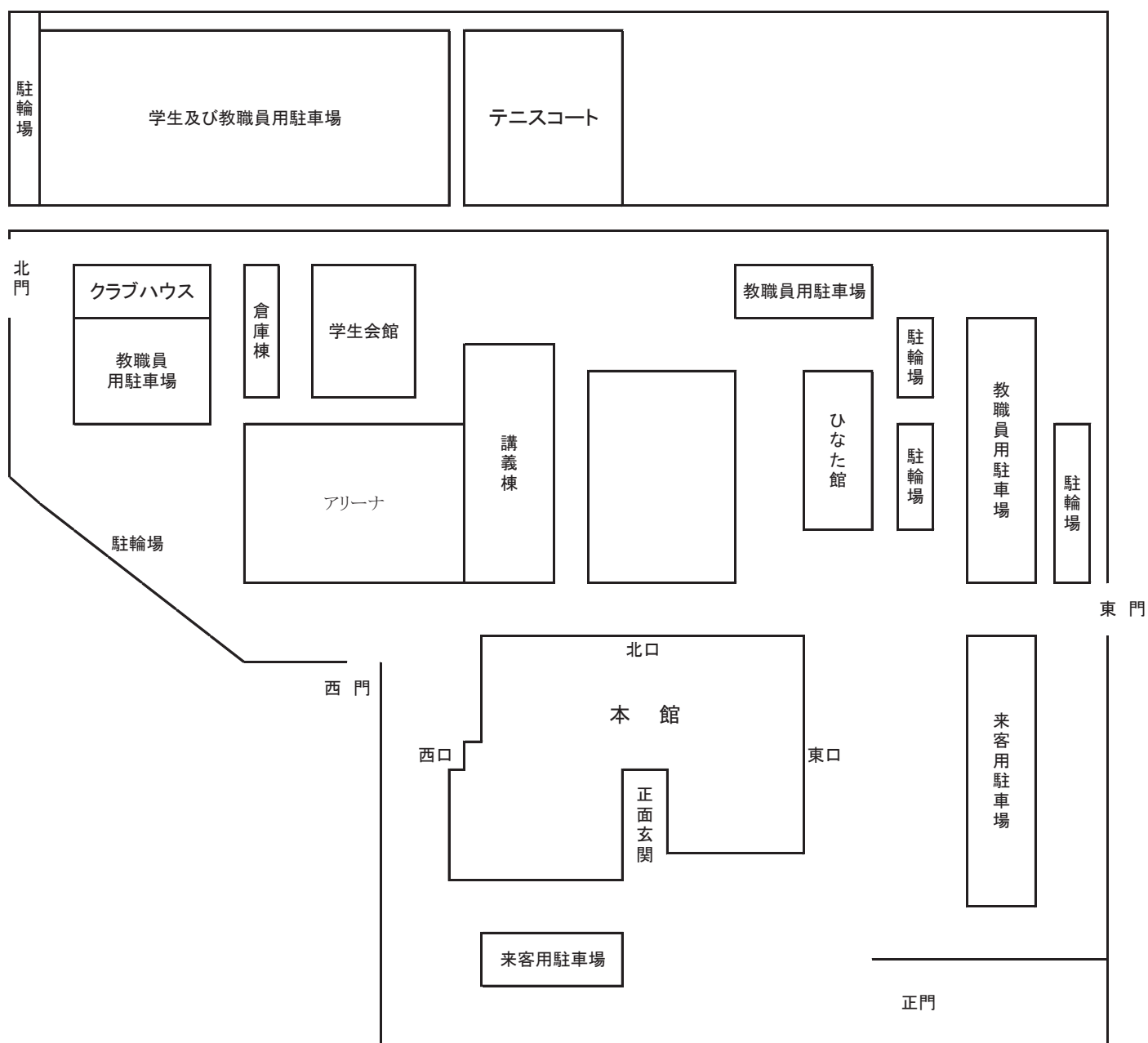
第7章 補足

第 29 条 本会会則の改正は、学生総会の承認を得なければならない。

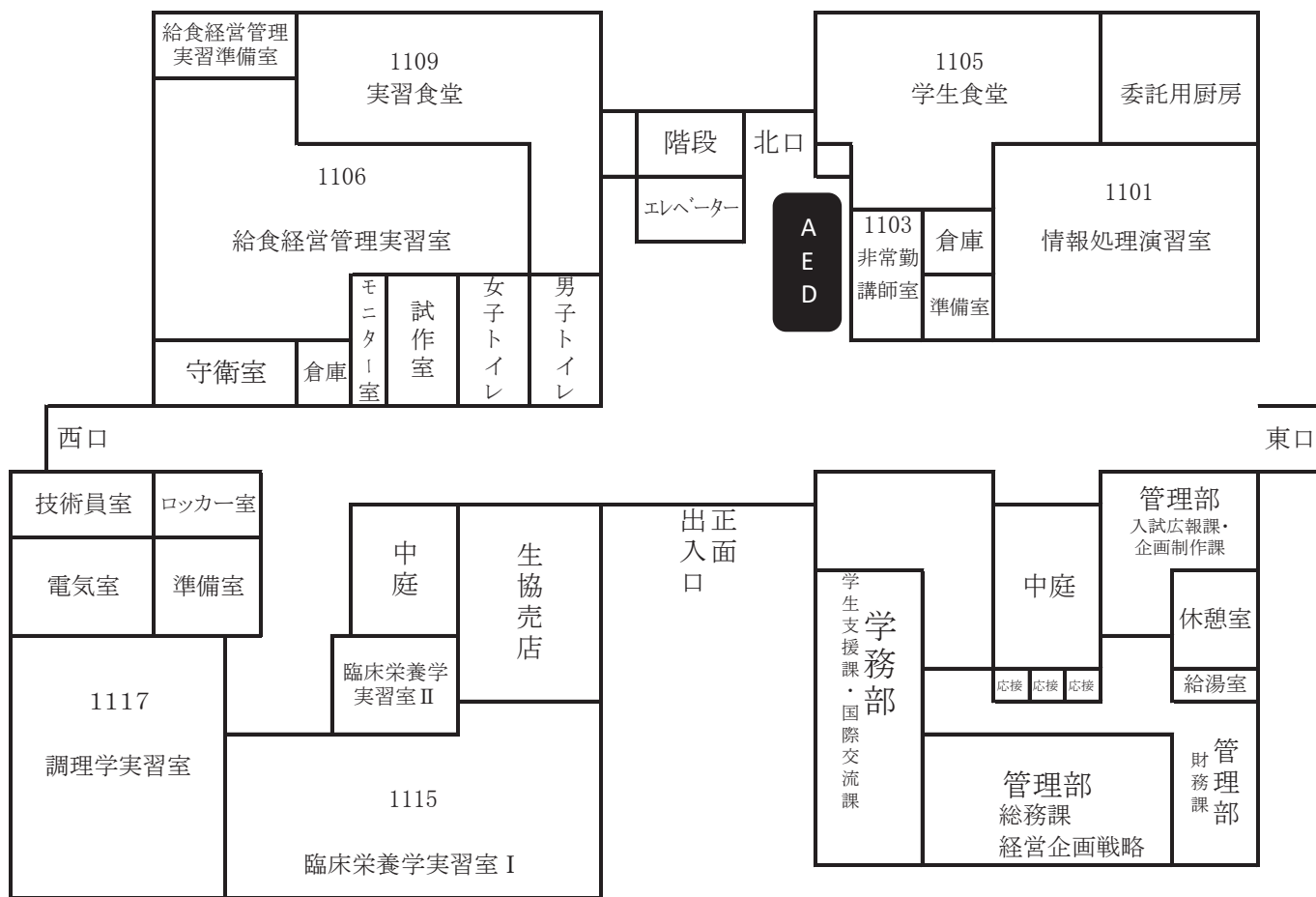
附 則

この会則は平成 17 年 5 月 12 日から施行する。

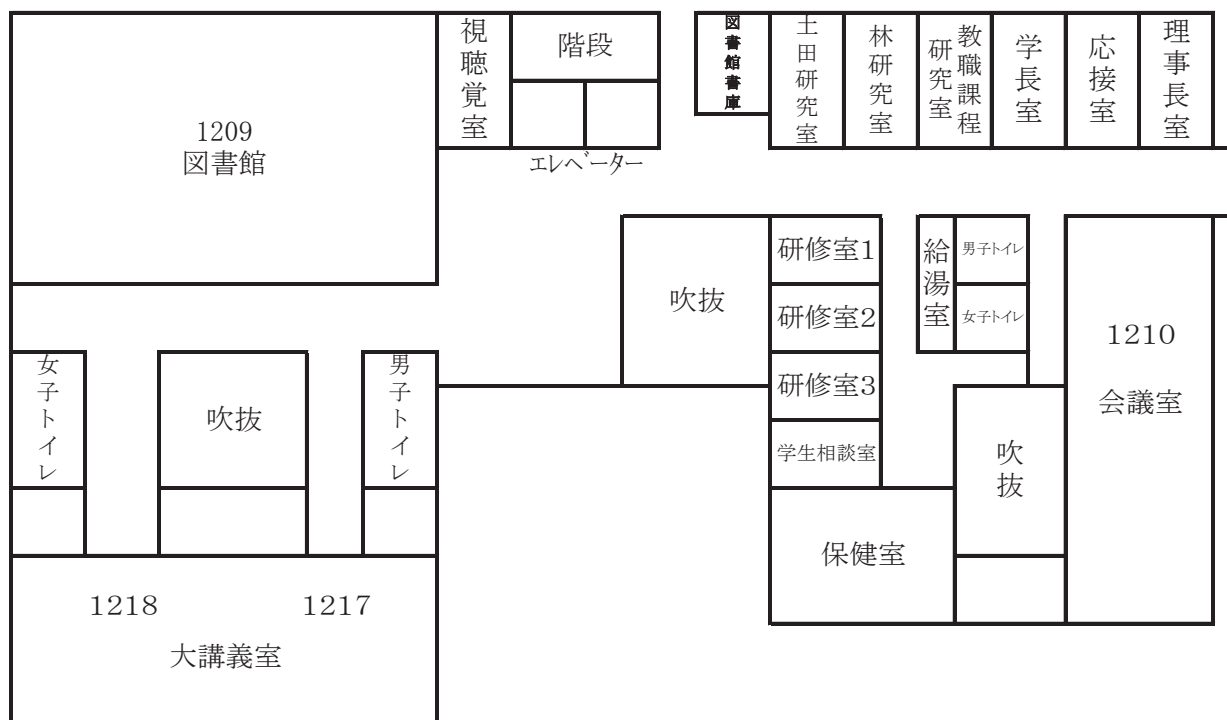
南九州学園 宮崎キャンパス施設配置図



1階



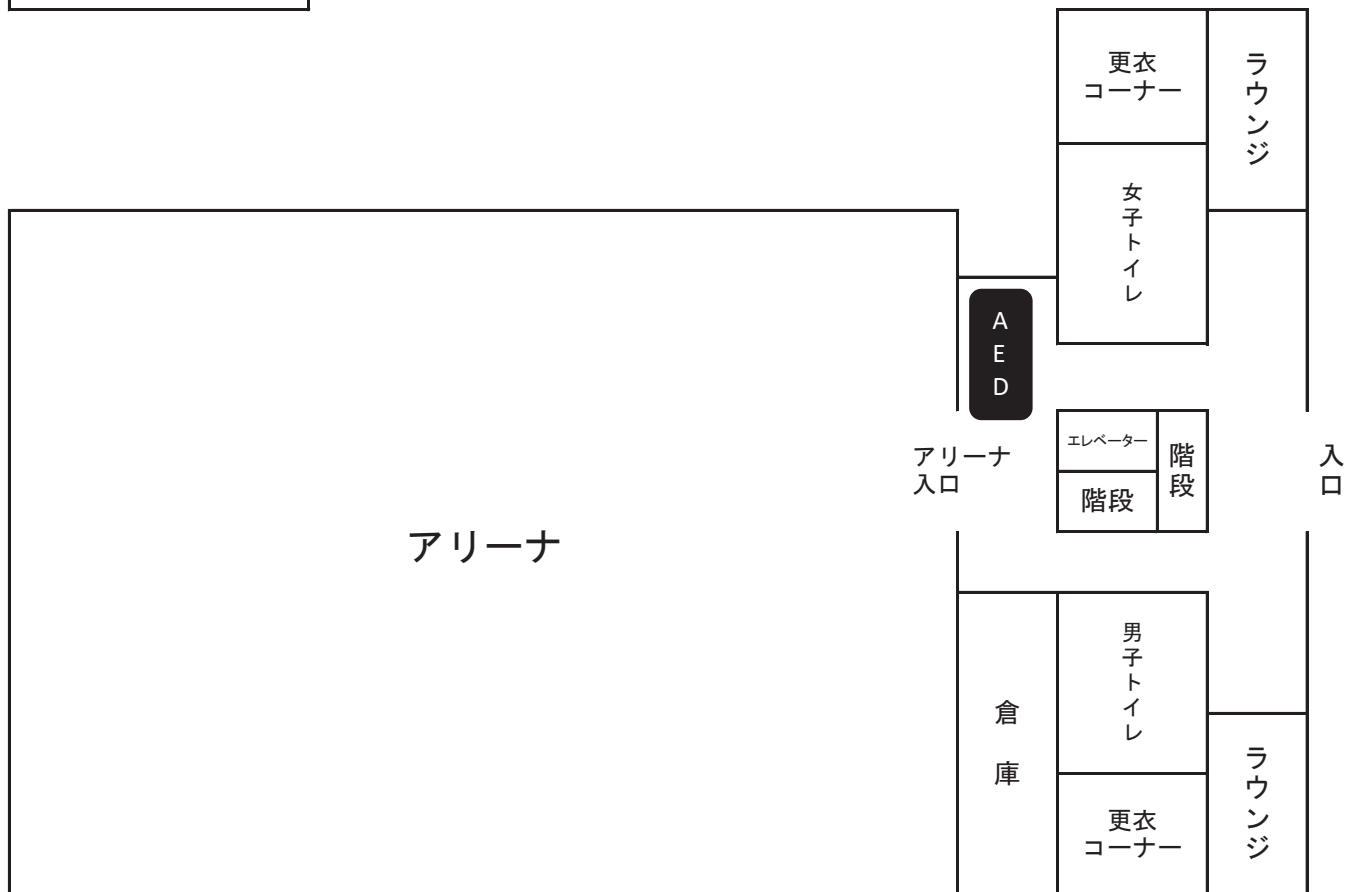
2階



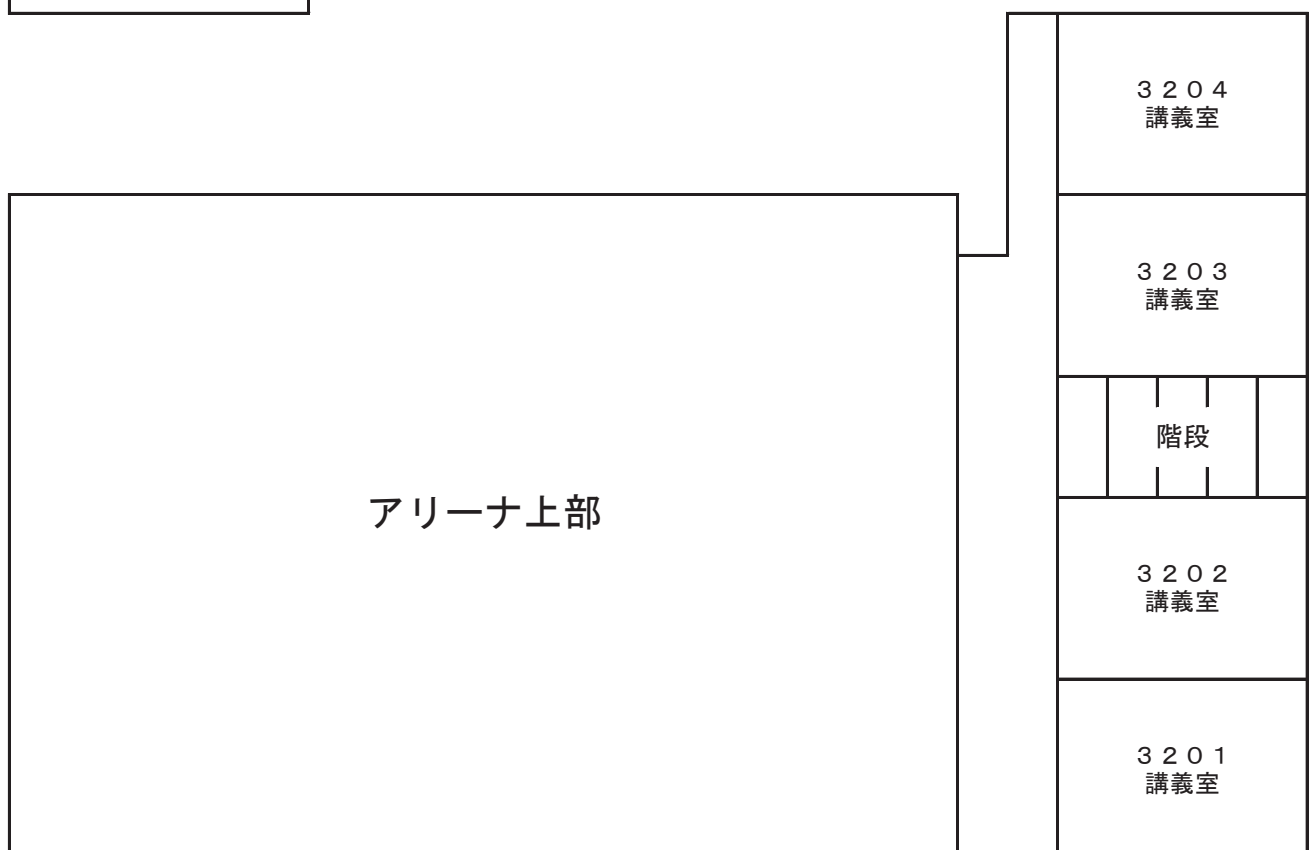
3階

1309 中講義室	1308 中講義室	女子 トイ レ	階段		男子 トイ レ	印刷室	片岡 研究 室	山本 研究 室	研究 室	研究 室	田中 研究 室
						湯沸室					
			エレベーター								
1320 小講義室	1319 小講義室	1318 演習室	1317 学 生 自習室	1316 コールラボ室		柚木 崎研 究室	横堀 研究 室	呉研 究室	水島 研究 室	研究 室	研究 室

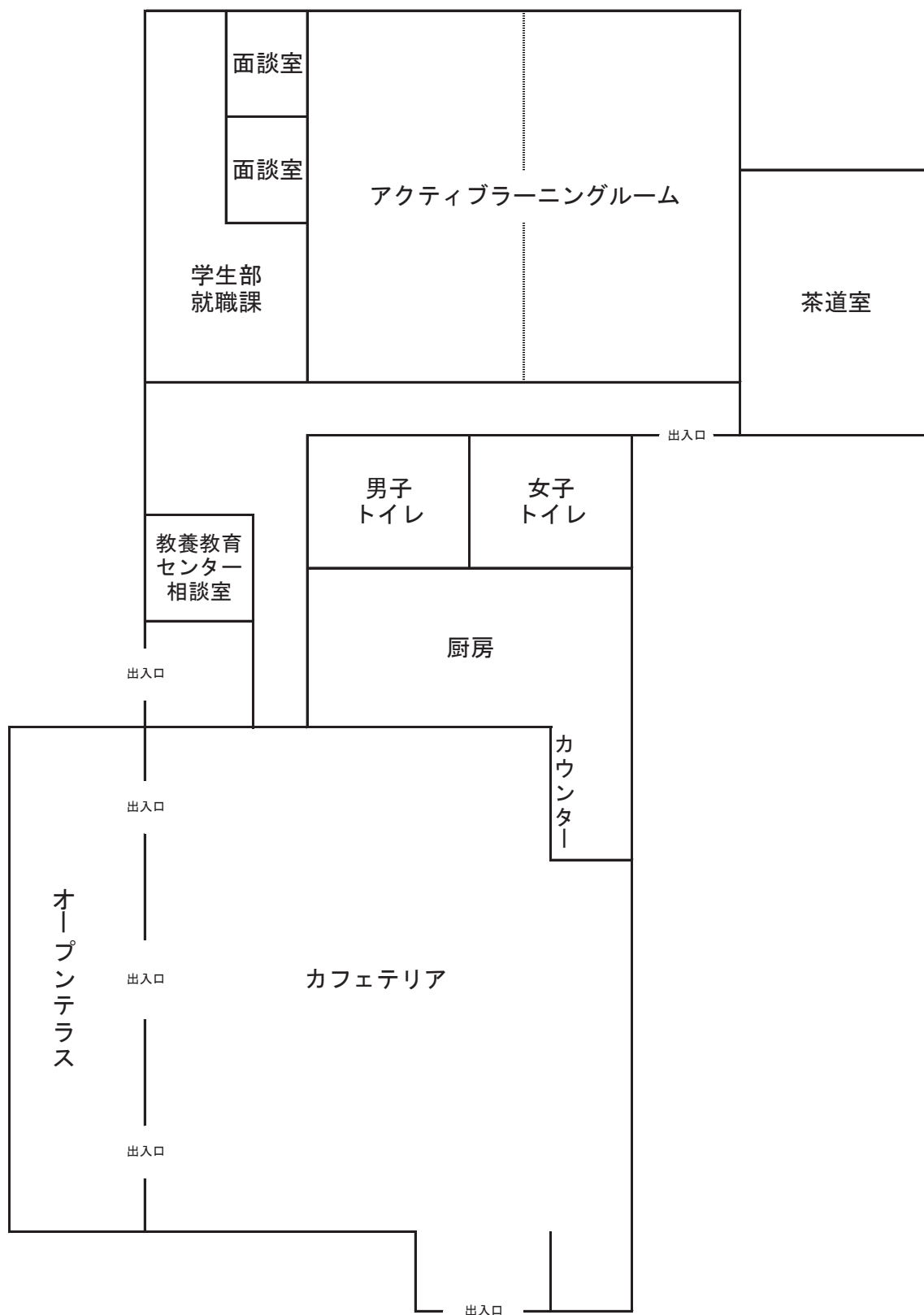
アリーナ 1階



アリーナ 2階



ひなた館



短大手数料等一覧表

種 別		所管課	金額	発行日数
学生証再交付		学生支援課	1,000円	7
在学証明書		〃	300円	2
健康診断証明書		〃	300円	2
身分証明書 (科目等履修生)		〃	300円	2
身分証明書再交付 (科目等履修生)		〃	1,000円	7
卒業証明書	(英文証明書を含む)	〃	300円	2/(英文10)
卒業見込証明書	(英文証明書を含む)	〃	300円	2/(英文10)
成績証明書	(英文証明書を含む)	〃	300円	2/(英文10)
単位修得証明書	(英文証明書を含む)	〃	300円	2/(英文10)
学力に関する証明書		〃	300円	7
推薦書	(英文証明書を含む)	就職課	300円	2/(英文10)
再試験料		〃	1,000円	
転コース申請料		〃	2,000円	
科目等履修生検定料	(一般)	〃	3,000円	
	(本学専攻科生又は卒業生, 併設校在学学生又は卒業生)	〃	無料	
科目等履修生入学金	(一般)	〃	10,000円	
	(本学専攻科生又は卒業生, 併設校在学学生又は卒業生)	〃	3,000円	
科目等履修生履修料	(一般)	〃	1単位10,000円	
	(本学専攻科生)	〃	1単位 1,000円	
	(本学卒業生, 併設校在学学生又は卒業生)	〃	1単位 3,000円	
通学証明書(JR・バス)		〃	無料	2
学生旅客運賃割引証		〃	無料	2
公開講座聴講料は別に定める。				

<MEMO>

※履修学科目、取得単位数は、確認のうえ必ず記入しておくこと。