

科目名	資格対策 1						年度	2026	
英語科目名	Certification Preparation 1						学期	前期	
学科・学年	情報ビジネス科 1 年次	必/選	選択	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	諸星朱里		教員の実務経験	無	実務経験の職種				
【科目の目的】 ビジネス文書検定 3 級の合格を目指す。									
【科目の概要】 各種検定試験の対策を行う。									
【到達目標】 ビジネス文書検定 3 級に合格する。									
【授業の注意点】 ビジネス文書検定試験の対策を実施する。それぞれの検定試験に対して正しく解答すべくポイントを絞って解説する。授業中の私語や受講態度などは厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の 4 分の 3 以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル 5 優れている	レベル 4 よい	レベル 3 ふつう	レベル 2 あと少し	レベル 1 要努力				
到達目標 A	用字・用語・書式などを理解し、活用することができる	用字・用語・書式について理解している	一部の用字・用語・書式について理解している	用字・用語・書式について理解していない	用字・用語・書式について理解する姿勢がない				
到達目標 B	正確かつ分かりやすい文章を作成することができる	正確かつ分かりやすい文章の作成方法を理解している	正確かつ分かりやすい文章を作成するための知識をもっている	正確かつ分かりやすい文章を理解していない	正確かつ分かりやすい文章を理解する姿勢がない				
到達目標 C	礼儀正しい文章を作成することができる	礼儀正しい文章の作成方法を理解している	礼儀正しい文章を作成するための知識をもっている	礼儀正しい文章を理解していない	礼儀正しい文章を理解する姿勢がない				
到達目標 D	簡単な社内文書・社外文書を作成することができる	簡単な社内文書・社外文書の作成方法を理解している	簡単な社内文書・社外文書がどのようなものか理解している	社内文書・社外文書の違いを理解している	社内文書・社外文書の違いを理解していない				
到達目標 E	文書の取り扱いができる	文書の取り扱いについて理解している	一部の文書の取り扱いについて理解している	文書の取り扱いについて理解していない	文書の取り扱いについて理解する姿勢がない				
【教科書】 ビジネス文書検定 受験ガイド 3 級									
【参考資料】 特になし									
【成績の評価方法・評価基準】 試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		資格対策 1			年度	2026
英語表記		Preparatory course 1			学期	前期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	文書が果たす役割	ビジネス文書検定の概要について理解する	1 授業の目的	授業の目的を理解している	2	
			2 到着点	到着点を理解している		
			3 ビジネス文書検定の概要	ビジネス文書検定の概要を理解している		
2	表記技法(1)	総合・用字について理解する	1 漢字	常用漢字やビジネス用語に使われる漢字などを理解している	2	
			2 仮名遣い・送り仮名	仮名遣い・送り仮名について理解している		
			3 数字・句読点	数字・句読点について理解している		
3	表記技法(2)	用語・書式について理解する	1 一般用語	一般用語を理解している	2	
			2 同音異義語・異字同訓語	同音異義語・異字同訓語を理解している		
			3 横書き通信文の書式	横書き通信文の書式を理解している		
4	表現方法(1)	正確な文章の書き方を理解する	1 よじれない文	よじれない文の書き方を理解している	2	
			2 類義語の使い分け	類義語の使い分けを理解している		
			3 正しく伝えるための基本	正しく伝えるための基本を理解している		
5	表現方法(2)	分かりやすい文章の書き方を理解する	1 表題の付け方	表題の付け方を理解している	2	
			2 箇条書き	箇条書きについて理解している		
			3 図表	図表について理解している		
6	表現方法(3)	礼儀正しい文章の書き方を理解する	1 人を指す言葉・敬称	人を指す言葉・敬称を理解している	2	
			2 敬語	敬語について理解している		
			3 手紙を書く上でのエチケット	手紙を書く上でのエチケットを理解している		
7	実務技能(1)	社内文書の書き方を理解する	1 社内文書の書き表し方	社内文書の書き表し方を理解している	2	
			2 社内文書の作成の仕方	社内文書の作成の仕方を理解している		
			3 その他の社内文書	その他の社内文書について理解している		
8	実務技能(2)	社外文書の書き方を理解する	1 社外文書の書き表し方	社外文書の書き表し方を理解している	2	
			2 社外文書の作成の仕方	社外文書の作成の仕方を理解している		
			3 文書の作成	文書の作成ができる		
9	実務技能(3)	文書の取り扱いについて理解する	1 受発信事務	受発信事務について理解している	2	
			2 郵便の知識	郵便について理解している		
			3 用紙・校正	用紙・校正について理解している		
10	演習問題(1)	過去問題のポイントを理解する	1 問題を解く	最後まで問題に取り組むことができる	2	
			2 答え合わせ	自分の解答と照らし合わせて、答え合わせをする		
			3 解説	解説を聞き、理解している		
11	演習問題(2)	過去問題のポイントを理解する	1 問題を解く	最後まで問題に取り組むことができる	2	
			2 答え合わせ	自分の解答と照らし合わせて、答え合わせをする		
			3 解説	解説を聞き、理解している		
12	演習問題(3)	過去問題のポイントを理解する	1 問題を解く	最後まで問題に取り組むことができる	2	
			2 答え合わせ	自分の解答と照らし合わせて、答え合わせをする		
			3 解説	解説を聞き、理解している		
13	演習問題(4)	過去問題のポイントを理解する	1 問題を解く	最後まで問題に取り組むことができる	2	
			2 答え合わせ	自分の解答と照らし合わせて、答え合わせをする		
			3 解説	解説を聞き、理解している		
14	演習問題(5)	過去問題のポイントを理解する	1 問題を解く	最後まで問題に取り組むことができる	2	
			2 答え合わせ	自分の解答と照らし合わせて、答え合わせをする		
			3 解説	解説を聞き、理解している		
15	演習問題(6)	過去問題のポイントを理解する	1 問題を解く	最後まで問題に取り組むことができる	2	
			2 答え合わせ	自分の解答と照らし合わせて、答え合わせをする		
			3 解説	解説を聞き、理解している		

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等