

『大学職員向け英文 E-mail オンライン講座』
2025 年度講座 公募概要（ご案内）

標記講座について、自己啓発としてぜひご活用ください。

記

1. 趣旨

大学を取り巻く環境がグローバル化する中、語学力は、業務上必要なスキルの一つとなっています。各人が自ら主体的かつ実践的に活かせる能力として語学力を常に培い、伸ばしていくことが重要です。

本講座では、大学で行われる業務を題材にし、職場ですぐに使える実践的な E-mail ライティング力の向上を目指します。 Course 1～3 の 3 つのコースがあり、レッスンごとに設定されたテーマに沿ってメールの構成・書き方・フレーズ等を学習し、講師から個別の添削を受けることができます。Course 1 では、E-mail ライティングの基礎および「情報の案内」「質問への回答」といった基本的な内容を、Course 2 では「手続き方法の説明」「仲介」、Course 3 では「手順の説明」「提案」「データ分析・報告」というように、コースを追うごとにより複雑なシチュエーションを扱います。

はじめての方は、Course 1 からのご受講をお勧めします。Course 3 は、Course 1、2 を受講した方や、日常的に学生、教員、学外者など多方面にわたり英文 E-mail のやり取りが求められる方にお勧めです。

2. 開催日程

開講学期	実施期間	実施期間
I 期	2025年6月2日（月）～7月20日（日）	オンデマンド形式ですので、好きな曜日時間に受講可能です。ただし、各課題提出期日があります。
II 期	2025年7月28日（月）～9月21日（日）	
III 期	2025年11月3日（月）～12月21日（日）	
IV 期	2026年1月26日（月）～3月15日（日）	

3. 募集対象

- ・大学職員の方（大学職員以外の学校関係者の方も受講可能です）
- ・TOEIC500 点相当以上の英語力を有している方

4. 受講料

33,000 円（本体 30,000 円、消費税（10%）3,000 円）

5. 募集人数

各回 20 名 ※定員になり次第、締め切ります。

6. 応募締切

開講学期	公募期間
I 期	～5月11日（日）
II 期	～7月6日（日）
III 期	～10月12日（日）
IV 期	～2026年1月6日（火）

7. 応募方法

下記の申請フォーム URL よりお申込みください。

https://krs.bz/was/m/cae_application

8. 受講手順

1. 受講開始

・学習管理システムを使用して、オンデマンド形式で行います。受講手続き完了後、開講の 1 週間位前に視聴に必要な ID およびパスワードをお知らせします。

2. 講義の視聴（英文 E-mail の構成、書き方、フレーズ等を学習します）

3. ライティング課題（初稿）の作成

4. ライティング課題の提出

・提出締切日までに、学習管理システム上に提出します。各課題は初稿、最終稿と 2 回に渡り提出します。
初稿の提出締切日は各課題が開始した週の日曜日（23:59）で、個別フィードバックを参考にして作成した最終稿の提出締切日はその翌週の日曜日（23:59）です。

5. 英語での個別フィードバック

・初稿、最終稿の各提出締切日の翌木曜日までに、講師から英語で個別フィードバックを受けます。初稿、最終稿の各締切後に提出された課題については、個別フィードバックが得られないことがございますので、予めご了承ください。

※各課題の提出・個別フィードバック返却スケジュールに関しましては、受講手続き完了後、受講案内詳細メールにて、お知らせいたします。

9. 受講申し込み後の講座受講キャンセルについて

キャンセル規定	キャンセル連絡日	キャンセル料
	受講開始日の 15 日以上前まで	無料
	受講開始日の 14 日前～前日	受講料の 20%(= ¥ 6,000 円) 不課税
	講座開始後	全額(= ¥ 33,000 円)

※一旦ご入金いただいた受講料を返金する際には、銀行口座振込手数料をご負担いただきます。

キャンセル料が発生する場合には、ご入金済みの受講料からキャンセル料と銀行口座振込手数料を差し引いた金額を返金させていただきます。

10. その他

下記、過年度英文 E-mail オンライン講座を受講された方からのアンケート内容の抜粋です。

受講を検討される際にご参考ください。

- いずれの課題も、大学職員として今後あるだろうという想定のものばかりだったので、今後の業務に役立てられると思っている。
- 毎回講師の方が、添削に添えて優しく励ましのお言葉をくださるので、安心して楽しく受講ができました。そのため、課題のメール本文を考える際に、少し複雑だけれど、伝えられたら実務でも活きるだろうな、という状況を想定した文面にチャレンジすることができました。初めての受講でした。メールを作成する際の組み立て方、その流れに沿った言い回しなどを学ぶことができて今後、大いに活用できると期待している。
- 業務上でコースで作成した課題と似た状況がありました。受講させていただいたおかげで、きっとコースを受講していなければ戸惑っていたであろう場面でも、確実に対応ができたように感じました。

以上