

# 大学職員向け

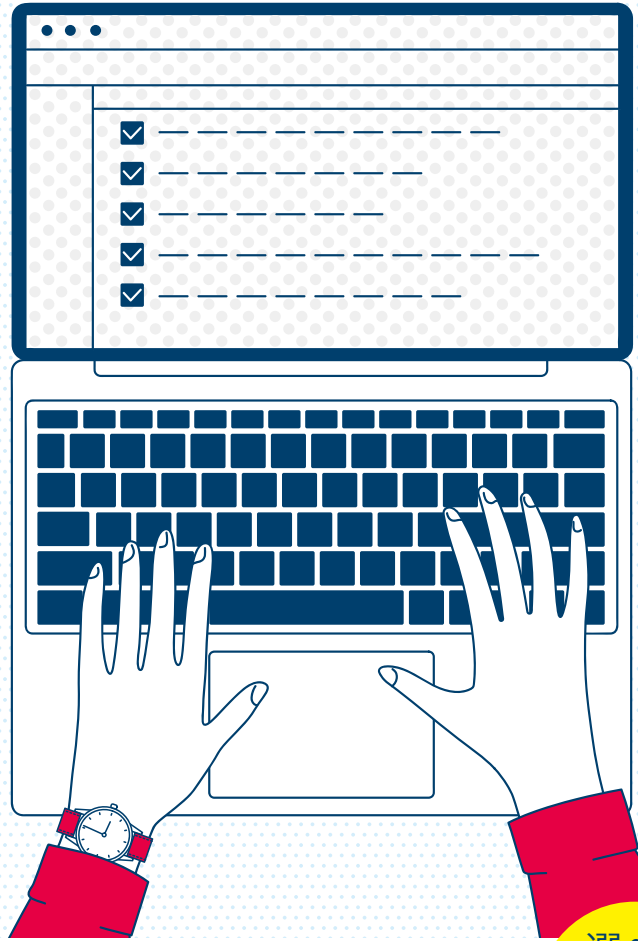
外国人教員や留学生への英文メール  
苦手意識はありませんか？

COLLEGE  
ADMINISTRATION  
ENGLISH

コース 1

コース 2

コース 3



選べる  
3つの  
コース

# 英文 E-mail オンライン講座

本講座は、大学の業務に従事している方を対象とした英文 E-mail のオンライン講座です。大学の業務に特化した題材で構成されているため、実践的なスキルを向上させることができます。トピックの異なるコース 1・2 に加えて、より複雑なメール 対応に焦点を当てたコース 3 の3つのコースから選択受講が可能です。各コースは5レッスンで構成されており、各レッスン毎に提示されるシチュエーションの中から1つ選択し、課題を作成し提出します。経験豊かな講師から計 10 回の個別フィードバックを受けることが可能です。

## ▶ 講座スケジュール (2026 年度)

	講座期間	申込締切
春期	6月 1日 (月) ~ 7月19日 (日)	5月10日 (日)
夏期	7月27日 (月) ~ 9月20日 (日)	7月 5日 (日)
秋期	11月 2日 (月) ~ 12月20日 (日)	10月11日 (日)
冬期	2027年 1月25日 (月) ~ 3月14日 (日)	1月 5日 (火)

▶ 受講料 33,000 円

※受講料本体価格30,000円+消費税 (10%) 3,000円

## ▶ 募集対象

TOEIC500 点相当以上の英語力を有している大学職員や大学での業務  
にご興味がある方。※講座の内容は全て英語で行われます。

## ▶ お申し込み

以下の URL または右記 QR コードからお申し込みください。  
<https://www.w-as.jp/program/college-english/>



## ▶ お問い合わせ

株式会社 早稲田大学アカデミックソリューション  
語学教育部  
E-mailed-epad@w-as.jp  
適格請求書発行事業者登録番号：1011101037739



# コーストピック 詳細

COLLEGE  
ADMINISTRATION  
ENGLISH

各コース

5レッスン

+

添削10回

## コース 1



### トピック

### シチュエーション例

Lesson 1	案内を送る	イベント変更案内、海外ゲストの講演
Lesson 2	質問へ回答する	授業欠席の手続き、経費精算の手続き
Lesson 3	要望・苦情へ対応する	教室設備、誤った情報の訂正
Lesson 4	依頼する①	教員への学生対応依頼、苦情対応依頼
Lesson 5	デリケートな話題に対応する	申請内容の確認、学生の成績

こんな方におすすめ

- 当講座を初めて受講される方
- 英文 E-mail に苦手意識がある方

## コース 2



### トピック

### シチュエーション例

Lesson 1	御礼・感謝を伝える	留学先大学への御礼、講演の御礼
Lesson 2	手続き・方法を説明する	新年度オリエンテーション、宗教に関わる対応
Lesson 3	不明点を明確にする	教室変更、海外大学との交流授業
Lesson 4	仲介者として依頼する	海外大学からの調査依頼、回答を待ってもらう
Lesson 5	決定・合意のために交渉する	インターンシップ、他部署との打合せ

こんな方におすすめ

- 自然な言い回しを学びたい方
- 英文 E-mail 作成の経験がある方

## コース 3



### トピック

### シチュエーション例

Lesson 1	依頼する②	インタビュー依頼、急な依頼
Lesson 2	詳細に説明する	手順を追った説明、イベント参加方法の説明
Lesson 3	報告する	アンケート集計結果の報告、議事録の報告
Lesson 4	提案する	協定校プログラム拡大、イベント提案
Lesson 5	フォローアップ	催促メールの連絡

こんな方におすすめ

- すでにコース 1 と 2 を受講された方
- 様々な英文 E-mail への対応力が求められる方

※トピック・シチュエーション内容は多少変更する場合があります。

各レッスンの流れ

- 1 レッスンビデオの視聴  
英文 E-mail の構成、書き方、フレーズ等を学習
- 2 ライティング課題（初稿）の作成・提出  
3つの課題の中から1つ選び、メール文を作成・提出
- 3 講師による添削・返却  
講師から英語での個別フィードバック
- 4 最終稿の作成・提出  
添削された課題を踏まえて、最終稿を作成・提出
- 5 講師による添削・返却  
自分の弱点をしっかりと把握し、学んだ内容を確実に定着

受講者の声（過年度 受講者アンケートより抜粋）

■ 初めて受講しましたが、とても参考になる情報が多く、日々の業務で発生する英文メール対応に役立つ内容でした。改めてシチュエーションごとによる書き方の工夫や注意点を学び、これからの業務に活かせそうです。添削もスピーディーにフィードバックを頂き、スムーズに進めることができました。

■ 昨年コース 1 を受講し、今回コース 2 を受講しました。前回の講師の方も丁寧に添削していただきましたが、今回の講師の方は、実用的で自然な言い回しを教えてくださいました。すぐに業務に活かせる内容ばかりで大変勉強になりました。

Message from the instructor

This course is for anyone who needs to write professional emails in an education environment. As an administrator in a school, you can learn to write a wide range of common emails to other administrators, faculty, and students both inside and outside of your organization. As well, the course shows how to use vocabulary and phrases correctly to create professional emails, but also to change formality and tone appropriately depending on who is reading your email. Feedback from experienced instructors will help you correct and improve your writing throughout the course.

