

職業実践専門課程の基本情報について

学校名		設置認可年月日	校長名	所在地																			
大原法律公務員 専門学校		平成13年12月19日	篠原 建成	〒060-0806 北海道札幌市北区北6条西8丁目8番地4 (電話) 011-707-0088																			
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地																			
学校法人大原学園		昭和54年4月1日	中川 和久	〒101-0065 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266																			
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																		
文化・教養	文化・教養専門課程	法律行政2年制学科		平成22年文部科学省 告示第三十一号	—																		
学科の目的	本学科は、法律および行政に関係する専門教育を施し、一般的に公務員として求められる、法律知識、防災知識、パソコンスキルなどを修得し、自立した社会人の育成を目的とする。																						
認定年月日	平成28年2月19日																						
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技																
2年	昼間	2,100時間	2,415時間	1,185時間	960時間	0時間	0時間																
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																		
400人	440人	0人	17人	1人	18人																		
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 優、良、可、不可の4種・定期試験																		
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月14日～8月19日 ■冬季:12月8日～1月7日 ■春季:3月14日～3月31日 ■学年末:3月31日			卒業・進級 条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 長期欠席者への指導等の対応 保護者への連絡及び通知			課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 有																		
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 各種国家公務員、各地方自治体など			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業者に関する令和元年5月1日時点の情報)																		
	■就職指導内容 全体指導によるレクチャー 個別面接トレーニングなど				<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般教養力1級</td> <td>③</td> <td>171人</td> <td>150人</td> </tr> <tr> <td>一般教養力2級</td> <td>③</td> <td>197人</td> <td>181人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	一般教養力1級	③	171人	150人	一般教養力2級	③	197人	181人				
	資格・検定名	種	受験者数		合格者数																		
	一般教養力1級	③	171人		150人																		
一般教養力2級	③	197人	181人																				
■卒業者数: 210 人 ■就職希望者数: 203 人 ■就職者数: 198 人 ■就職率: 97.5 % ■卒業者に占める就職者の割合: 94.3 %			※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等)																				
■その他 ・進学者数: 2人 ・公務員再受験			■自由記述欄 特になし																				
中途退学 の現状	■中途退学者: 21名 平成30年4月1日時点において、在学者432名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者437名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 公務員中途採用、進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(本人および保護者)			■中退率: 4.9 %																			
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 ①試験による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																						
第三者による 学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)																						

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1. 「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

- ①卒業生の主な就業先である国家公務員・地方自治体に関する有識者である大学や企業と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
 ②法律行政分野における学修の中心となる法律、基礎教養力、計数能力、トレーニングは勿論のこと、行政の仕組み、コミュニケーション技術や職種別の専門知識などの教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
 ③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①位置づけについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。

②意思決定の過程について

- (ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。
 (イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。
 (ウ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
吉田 博	一般社団法人 札幌経済交流・留学生支援機構	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	①
進藤 聡	進藤サポートオフィス	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	③
篠原 建成	大原学園 大原法律公務員専門学校	-	
渡辺 良憲	大原学園 大原法律公務員専門学校	-	
安藤 卓	大原学園 大原法律公務員専門学校	-	
新保 拓	大原学園 大原法律公務員専門学校	-	

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
 ②学会や学術機関等の有識者
 ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (10月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 平成30年10月16日 16:00～17:00

第2回 平成30年12月12日 16:30～17:20

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

これまで企業等と連携した実習・演習として「教養経済」「法学概論」等のカリキュラムを実施してきたが、新たなカリキュラムの改善案として①「法律の専門家による実習・演習授業」及び②「行政分野における災害対策、危機管理等の実習・演習授業」の導入に関してご意見を頂いた。①については、「法律の実習・演習として判例等を用いて思考・討議することは、課題遂行能力のみならず、思考力・応用力・折衝力が身に付くため、非常に有用と考える」とのご意見を各委員より頂いた。②については行政が抱える様々な諸問題をテーマとしグループワーク、ディスカッションを行い、調査、検討、発表することは公務員に就職を希望する学生にとっても非常に有用である」とのご意見を頂いた。また、短期間での実施となることから早期に有識者からのアドバイスをいただくことが検討課題であるとも意見を頂いた。カリキュラム改善案に委員の方からのご賛同を頂いたため、上記①②をカリキュラムに反映することを決定した。なお新たに上がる提言に関しては、今後開催される委員会において確認を行い、次年度以降も継続して教育課程の編成を実施していく予定である。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

- ①法律行政分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で

行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。

②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。

③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

法律、経済、行政の仕組み、授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

① 実習授業内容構築へのサポート

② 当該実習授業における評価ポイントの確認

③ 授業方法に関する教員への指導

④ 学生の学修習熟状況の評価

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
法学概論	「法とは何か」「法と市民のあり方」を大局的に学び、国民生活における法の関わりを習得することを目的とする。また、判例研究・解説を通して法の基礎的用語の習得と、生活の中での法との密接な関係を学ぶ。	西武文理大学
基礎社会Ⅱ(経済)	官公庁の運営において、「財政」は切り離せない問題である。その財政を理解する上で、需要と供給や市場メカニズム、通貨制度などを理解することは必要不可欠である。公務員を目指すにあたり、経済そのものを大局的に学び、経済のしくみを理解することを目的とする。また、国際経済の動向の学習を通じて、日本が現在置かれている世界的な経済的立ち位置を理解し、日本の国際的な経済的役割も習得する。	日本大学

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおりとなる。

①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修

②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施

③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名「経済概論 実務研修～完全競争と独立～」(連携企業等:日本大学)

期間:平成31年3月16日(土) 対象:法律行政2年制学科職員

内容:公務員を目指す上で、また、公務員として働くために必要な知識(需要と供給や市場メカニズム等)や経済の仕組みなど経済そのものを大局的に学び、実務的知識を習得する研修。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「職業意識を高めるコミュニケーション」(連携企業等:公益社団法人 北海道私立専修学校各種学校連合会)

期間:平成30年7月24日(火) 対象:法律行政2年制学科職員

内容:職業意識を育むために必要なこと、職業意識を高める学びの場づくりなどを学ぶ研修。

研修名:「あらゆる教育の問題は 教師の問題に帰着する」(連携企業等:公益社団法人 北海道私立専修学校各種学

研修名:「時代の流れに伴う学生の変化について、問題行動への各教育機関及び教員の対応について学ぶ研修。」

期間:平成30年12月21日(金) 対象:法律行政2年制学科職員

内容:時代の流れに伴う学生の変化について、問題行動への各教育機関及び教員の対応について学ぶ研修。

研修名:「ビジネスマナー・電話対応セミナー」(連携企業等:日本電信電話ユーザ協会)

期間:平成30年12月11日(火)12日(水) 対象:全学科担当者

内容:ビジネスマナー、電話対応のレクチャーを受け、状況に応じた対応を学ぶ研修。

研修名:「指導力の取得・向上のための研修～法とは何か、民法と何か～」(連系企業等:西武文理大学)

期間:平成31年3月9日(土) 対象:法律行政2年制学科職員

内容:大学、専門学校、官公庁職員へ数多くの研修を行ってきた大学教授の講義ポイントを学ぶと共に、『法』に関する基本的な講義方法やアプローチ方法などの指導力向上や指導方法の改善を学ぶ研修。

(3)研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名「北海道警察の取り組みと課題について」(連携企業等:北海道警察)

期間:令和2年3月(予定) 対象:法律行政2年制学科職員

内容:北海道全域を管轄する警察組織が現在取りくんでいる政策と抱える問題点を理解し、研究方法を学ぶと共に、ディスカッションやプレゼンテーションに必要な知識やスキルを習得する研修。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「発達障がいのある学生への就労準備支援」(連携企業等:公益社団法人 北海道私立専修学校各種学校連合会)

期間:令和元年7月23日(火) 対象:法律行政2年制学科職員

内容:発達障がいのある方へのかかわりの方や、現状の教育機関の課題、就労支援の福祉サービスなどを学ぶ研修。

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員会を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	①理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3)教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。

(4) 学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5) 学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8) 財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9) 法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(11) 国際交流	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

平成30年度の学校関係者評価委員会にあたり、中途退学への対応、学生相談、防災・安全管理など多方面にあたり多くの意見を頂いた。委員会で頂いたご意見を踏まえ、下記の内容を進めて行く。

・退学者の減少のために、先生と学生がより関りが密になれる手段の検討。また学生同士の関係も密になるような取り組み(日々の取り組み、行事など)を検討し授業内容を充実させる。

・防災のみならず、防犯(フリーで出入りができる場所)への意識を高められるよう検討を行い、使用する学生への安心を提供していく。

平成30年度の学校評価委員会にあたり、教員の資質向上についてご意見を頂いている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
進藤 聡	進藤サポートオフィス	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
宮野 亜李沙	税理士法人 エルム会計	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	卒業生
嶋崎 功	札幌市北区鉄西第7町内会	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	近隣住民

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

公表方法:ホームページ

<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期:令和元年9月30日

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのため

- に、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
 ②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
 ③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	①学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2)各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3)教職員	各学科の担当教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6)学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8)学校の財務	学園の財務状況公開
(9)学校評価	学校関係者評価結果
(10)国際連携の状況	-
(11)その他	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

提供方法:ホームページ

<http://www.o-hara.ac.jp/>

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程法律行政2年生学科)															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実験・実習・実技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			基礎言語（国語総合）	口語文法および敬語の使い方、日本文学史概論	1 ②	60	2	○			○		○		
○			基礎言語Ⅱ（文章読解）	文章読解力を身につけるための基礎的知識の習得と実践	1 ①	60	2	○			○		○		
○			基礎社会（政治）	「基本的人権」や「統治機構」など日本国憲法に関する知識の習得	1 ①	60	2	○			○		○		
○			基礎社会Ⅱ（経済）	「国民経済計算」、「市場メカニズム」など経済学の基礎知識の習得	1 ①	30	1	△	○		○		○		○
○			基礎数学（数学）	「方程式」、「関数」などの基礎的な問題の解法習得	1 ①	60	2	○			○		○		
○			基礎数学Ⅱ（数的推理）	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの基礎的な問題の解法習得	1 ①	90	3	○			○		○		
○			基礎数学Ⅲ（判断推理）	「論理」、「順序」、「対応」などの基礎的な問題の解法習得	1 ②	90	3	○			○		○		
○			一般トレーニング実技	トレーニング機材を使用した筋力トレーニングの習得	1 ①	30	1			○	○		○		
○			法学概論	法の解釈、代表的な法律などの基礎知識	1 ①	30	1	△	○		○		○		○
○			電卓技能	電卓技能の基本操作の習得	1 通	90	3			○	○		○		
	○		基礎数学Ⅳ（空間把握）	「軌跡」、「面積」、「体積」などの基礎的な問題の解法習得	1 ②	90	3	○			○		○		

○	基礎自然科学 (生物・化学)	生物(生命現象や恒常性、生体反応)および化学(物質構造や化学反応)の基礎知識を習得	1 ② ③	60	2	○			○	○				
○	基礎自然科学 II(物理・地学)	物理(運動の表現、エネルギー)および地学(岩石、地震)の基礎知識を習得	1 ③	60	2	○			○	○				
○	基礎社会III (日本史)	古代から現代までの日本の政治の変遷に関する基礎知識の習得	1 ②	60	2	○			○	○				
○	基礎社会IV (世界史)	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する基礎知識の習得	1 ③	60	2	○			○	○				
○	基礎社会VI (地理)	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などの基礎知識の習得	1 ③	60	2	○			○	○				
○	基礎社会VII (社会時事)	新聞・ニュース等から最新の時事用語などを習得	1 ②	60	2	○			○	○				
○	数的推理	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの基本問題演習	1 ②	30	1									
○	判断推理・資料解釈	「論理」、「順序」、「対応」などの基本問題演習	1 ③	30	1									
○	一般教養	理数技能・言語・非言語など一般教養の解き方を習得	1 ③	60	2	○	△		○	○				
○	憲法概論	憲法のしくみや日本国憲法などの基礎知識	1 ②	60	2	○			○	○				
○	民法概論	総則、物件、債権などの基礎知識	1 ②	60	2	○			○	○				
○	行政法概論	行政法の内容、行政課程論などの基礎知識	1 ③	60	2	○			○	○				
○	経済学概論	市場、国民経済計算などの基礎知識	1 ②	60	2	○			○	○				
○	財政学概論	財政理論、財政政策などの基礎知識	1 ③	60	2	○			○	○				

○	政治学概論	政治学の基礎概念、政治過程論などの基礎知識	1 ③	60	2	○			○	○								
○	行政学概論	行政国家と福祉国家、行政組織などの基礎知識	1 ③	60	2	○			○	○								
○	社会学概論	社会学史、社会学の基礎概念などに関する基礎知識	1 ③	60	2													
○	経営学概論	近代組織論、経営戦略論などの基礎知識	1 ②	60	2	○			○	○								
○	ビジネス基礎	社会人として求められる基本的な行動を事例研究を交え学ぶ。	1 ②	30	1													
○	ビジネス行動論	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	1 ③	30	1	○	△		○	○								
○	時事対策	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。朝日キーワードを中心とした時事の解説し学生が周辺知識を調べ、より理解を深める。	1 ③	30	1	○	△		○	○								
○	プレゼンテーション演習	プレゼンテーションの手法を理解することを目的とする。プレゼンテーションの使用場面の事例や効果的な表現方法等を学ぶ。	1 ③	30	1	○		△	○	○								
○	総合演習（接客論マナー実践）	企業内で必要とされるビジネスマナーを身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接客などの基本ルールを実践的なトレーニングを通じて学ぶ。	1 ②	60	2	△	○		○	○								
○	マナー接客基礎	企業内で必要とされるビジネスマナーを身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接客などの基本ルールを学ぶ。	1 ②	60	2	○	△		○	○								
○	マナー接客応用	企業内で必要とされるビジネスマナーを身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接客などの基本ルールをより詳しく学ぶ。	1 ②	60	2	○	△		○	○								
○	表計算ソフト実習	エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用しエクセルの機能を学ぶ。	1 ③	30	1	△			○	○								
○	金融概論	ライフプランニング、資金計画などの基本的知識習得を目的とする。タックスプランニング、不動産、相続・事業継承などを幅広く学ぶ。	1 ③	90	3	○	△		○	○								
※研修等左	○	販売サービス実習	商品管理や販売接客などを実践出来る様にする事を目的とする。店舗へ実習生として入店し、商品管理や販売接客の実務経験を通じて、販売業に必要な業務知識を学ぶ。	1 ②	90	3	△		○	○	○							

○	基礎言語演習 (文章読解)	高度な文書読解力の養成と実践	2 ①	60	2		○	○	○									
○	基礎社会演習 Ⅳ (政治経済)	「基本的人権」、「国民経済計算」などの総合問題演習	2 ①	45	1		○	○	○									
○	基礎自然科学演習 (生物・化学)	演習問題を通じて、生物(組織、遺伝など)および化学(無機、有機など)の理解	2 ①	60	2		○	○	○									
○	基礎自然科学演習Ⅱ (物理・地学)	演習問題を通じて、物理(力学や電気など)および地学(地球科学や気象、宇宙など)の理解	2 ①	60	2		○	○	○									
○	民法演習	総則、物件、債権などに関する総合問題演習	2 ①	30	1	○		○	○									
○	行政法演習	行政法の概念、行政課程論などに関する総合問題演習	2 ①	30	1	○		○	○									
○	経済学演習	市場、国民経済計算などに関する総合問題演習	2 ①	30	1	○		○	○									
○	財政学演習	財政理論、財政政策などに関する総合問題演習	2 ①	30	1	○		○	○									
○	政治学演習	政治学の基礎概念、政治過程論などに関する総合問題演習	2 ①	30	1	○		○	○									
○	行政学演習	行政国家と福祉国家、行政組織などに関する総合問題演習	2 ①	30	1	○		○	○									
○	社会学演習	社会学史、社会学の基礎概念などに関する総合問題演習	2 ①	30	1	○		○	○									
○	経営学演習	近代組織論、経営戦略論などに関する総合問題演習	2 ①	30	1	○		○	○									
○	総合演習Ⅳ (ビジネス行動論)	社会人として必要とされる基本的な行動を身に付けることを目的とする。敬語、電話対応、接客などの基本ルールを学ぶ。	2 ③	30	1	○		△	○	○								
○	総合演習Ⅴ (接遇論マナー実践)	挨拶・お辞儀など社会人としての一般的なビジネスマナー	2 ③	60	2	○		△	○	○								

○	総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究)	公的機関・民間企業などのさまざまな業種や職種など全般を習得	2 ②	60	2	○	△	○	○									
○	ファイナンシャルプランナー3級	ファイナンシャルプランナー3級検定合格程度の知識習得を目的とする。問題演習を通じてライフプランニング、資金計画、タックスプランニングなどを総合的に学ぶ。	2 ①	90	3	○	△	○	○									
○	総合演習	学生個人のスキルアップを目的とする。会計・法律・資産運用等、企業の業務に必要な知識を資格試験を通じて学ぶ。	2 ②	120	4	△	○	○	○									
○	マナー基礎知識	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。企業人として、最低限身に付けていなければならない立ち振舞いなどの知識を学ぶ。	2 ②	45	1	○	△	○	○									
○	ビジネス教養	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	2 ②	45	1	○	△	○	○									
○	ビジネスマナー	社会人としての基本的なマナーを習得	2 ②	30	1	△		○	○	○								
○	オフィス活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする ビジネス文書作成などより実務に役立つ能力を身に付ける	2 ②	30	1	△		○	○	○								
○	販売事務管理	小売業に必要な法令知識や管理方法習得を目的とする 在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ	2 ②	30	1	○	△	○	○									
○	パソコン実習	パソコン（ワード・エクセル）の操作技能及びビジネス文書の作成方法	2 ①	60	2			○	○	○								
○	パソコン実習Ⅱ	エクセルの基本操作能を身に付けることを目的とする。表計算・グラフ作成などのトレーニングを実施する。	2 ①	60	2	△		○	○	○								
○	総合演習Ⅱ (漢字)	実社会において漢字の意味を含め実践的に通用する使い方を習得	2 通	90	3			○	○	○								
○	時事研究	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。学生が課題の時事に対する周辺知識を調べ、自分なりの見解を導くことにより、より理解を深める。	2 ①	60	2	△	○	○	○									
○	金融アドバイザー	金融商品の活用の仕方を身に付けることを目的とする 保険商品の特徴や投資において目的に応じた手法などを学ぶ	2 ①	60	2	○	△	○	○									
○	経理事務総合	経理職に求められる専門的で、実践的な知識を身に付けることを目的とする。実務で要求される伝票処理、給与処理などの業務知識について学ぶ。	2 ③	90	3	△		○	○	○								

○	オフィスExcel活用	エクセルの活用方法を身に付けることを目的とする 演習を通じ実務に役立つ複雑な関数の操作などを学ぶ	2 ②	30	1	△	○	○	○				
○	マーケティング研究	特定の企業を絞り、改善点などを見出すためのマーケティング実習	2 ②	30	1	△	○	○	○				
○	卒業研究	マーケティングの知識を理解し活用することを目的とする 演習を通じ具体的な企業の売上改善案を作成する	2 ③	120	4	△	○	○	○				
○	財務会計ソフト演習	一般的な会計ソフトの利用技術を身に付けることを目的とする 勘定奉行を利用し会計ソフトの基本構造、利用方法を学ぶ	2 ③	60	2	△	○	○	○				
○	オフィスワーク実習	実務で必要とされるオフィスワーク全般を実習を通じて身に付けることを目的とする。電話対応、来客対応、伝票整理などに付き総合的に学ぶ	2 ③	60	2	△	○	○	○				
○	接客対応マナー	販売職における基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする 最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどのトレーニングを行う	2 ③	30	1	△	○	○	○				
○	接遇マナー実践	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。受付対応を始めとした接遇に関する実践的なトレーニングを行う。	2 ③	30	1	△	○	○	○				
合計			88科目		4710単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験) 1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。 ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。 2. 試験には定期試験、追試験及び再試験等がある。 追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。 3. 追試験及び再試験は、本校において必要と認めたとときに限り、これを行う。 (学業成績) 学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 (卒業) 本校に在学し、下記に定める授業時間数以上を履修し、かつ、その該当する所定の授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。 法律行政2年制学科 1,700時間	1 学年の学期区分	3期	
	1 学期の授業期間	15週	

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3 (3) の要件に該当する授業科目について○を付すこと。