

職業実践専門課程等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				
大原法律専門学校	平成6年12月22日	中本 毎彦	〒 101-0065 (住所) 東京都千代田区西神田2丁目5番地4号 (電話) 03-3262-6021				
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	中本 毎彦	〒 101-0065 (住所) 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	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度		
文化・教養	文化・教養専門課程	法務ビジネス学科公務員&民間コース	平成14(2002)年度	-	平成27(2015)年度		
学科の目的	本学科は、公務員に求められる法律および行政に関する専門教育と、一般企業で求められる各種ビジネススキルやパソコンスキルなどを修得し、幅広い知識を持ち自立した社会人の育成を目的とする。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	公務員試験の合格及び民間企業への就職を目的とし、入学当初は教養科目を学習し、1年次の途中より民間企業への就職に必要とされる知識を身につける。取得可能な資格については、日本ビジネス技能検定協会が主催する漢字検定、一般教養力検定、電卓検定の他、マーケティングビジネス実務検定C級、MOS Excel、MOS Wordなど。						
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	※単位時間、単位いずれかに記入 1,700 単位時間 単位	2,009 単位時間 単位	1,293 単位時間 単位	420 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留學生数(生徒実員の内数)(B)	留學生割合(B/A)				
240人	5人	0人	0%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		1人		人		
	■就職希望者数(D)		1人		人		
	■就職者数(E)		1人		人		
	■地元就職者数(F)		1人		人		
	■就職率(E/D)		100%		%		
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		100%		%		
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100%		%		
	■進学者数		0人		人		
	■その他						
	退学者0人						
(令和4年度卒業者に関する令和5年5月1日時点の情報)							
■主な就職先、業界等(令和4年度卒業生)							
日立建機日本株式会社							
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載		無		評価結果を掲載したホームページURL		
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/						
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A:単位時間による算定)						
	総授業時数		1,700 単位時間				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		120 単位時間					
うち企業等と連携した演習の授業時数		15 単位時間					
うち必修授業時数		0 単位時間					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		0 単位時間					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		0 単位時間					
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		0 単位時間					
(B:単位数による算定)							
総授業時数		単位					
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		単位					
うち企業等と連携した演習の授業時数		単位					
うち必修授業時数		単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		単位					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		単位					
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを合算して六年以上となる者		(専修学校設置基準第41条第1項第1号)		4人		
	② 学士の学位を有する者等		(専修学校設置基準第41条第1項第2号)		36人		
	③ 高等学校教諭等経験者		(専修学校設置基準第41条第1項第3号)		0人		
	④ 修士の学位又は専門職学位		(専修学校設置基準第41条第1項第4号)		9人		
	⑤ その他		(専修学校設置基準第41条第1項第5号)		2人		
	計				51人		
上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数				1人			

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一般事業会社(経理事務職・営業販売職)、法律(公務員)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法務ビジネス分野における修学の中心となるマーケティング知識、法律、基礎教養力、計数能力、トレーニングは勿論のこと、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位置付けについて

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。また、委員会での協議結果は当校及び該当コースの教育課程編成に活用していく。

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、就職本部長、教務部長等が参加することで、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

令和5年8月31日現在

名前	所属	任期	種別
中本 每彦	大原学園 大原法律専門学校		—
伊藤 亮	大原学園 大原法律専門学校		—
窪田 敏行	大原学園 大原法律専門学校		—
加藤 淳	大原学園 大原法律専門学校		—
高見澤 夏輝	大原学園 大原法律専門学校		—
櫻本 正樹	東洋大学	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	②
鵜養 幸雄	公務人材開発協会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
鎌田 修広	株式会社 タフジャパン	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
清水 誠	株式会社 コナカ	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
佐藤 誠	防衛省 自衛隊	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「—」を記載してください。)

- 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(8月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年8月6日 10:50～12:50

第2回 令和4年12月3日 10:50～12:50

(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。

教育課程編成委員の方から様々なご意見を頂きそれを反映した教育を行っている。「多様な学生と保護者への対応」に関して、合理的な配慮が必要となってきているというご助言や、対話する機会を重視するのご助言をもとに、入学時・試験後・休暇明けの面談を行い学生と向き合う時間の確保に努めた。またご家庭に対し、欠席時・面談時などこまめに連絡をいれることを常態化し、新入生・受験生の各学年において保護者セミナーを実施した。コロナ禍でイベント等を行えていない状況が続いたが、行政方針のもと安全を十分に考慮したうえで、イベントやグループワークなどの段階的な機会創出を今後も企図していく。

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、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

職業実践専門課程で求められる企業等と連携した授業の趣旨を企業等に説明し、ご理解を頂いたうえで協定書を締結。授業の前に打合せを重ね、授業方法や目標とする学生の習熟度到達点、学生の習熟状況の評価などについて確認する。実習については授業の前半に、企業等の講師より実習の意義や心構え及び就職後の現場での必要とされる実習知識等をレクチャーを行い、その後講師の指導の下で実習を行う。成績評価については、プレゼンテーションや提出課題を基に講師が評価する。

演習については授業の前半にて、基礎用語や演習の前提となる知識の講義を行い、基礎知識や考え方を学ぶ。その後講師が研究課題を提示し、学生は与えられた課題に関して、研究調査やグループワークを実施する。成績評価については、プレゼンテーションを基に講師が評価し、更なるアドバイスをを行う。

(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
職業実務Ⅰ	地方自治の制度と意義を学んだうえで、待機児童対策・企業誘致・オリンピック後のレガシー活用など、地方自治体に取り組む諸問題の概要と具体的な取り組み内容を学び、ディスカッション・グループワーク(実習)により解決策を定めプレゼンテーションを行い、評価を受ける。成績評価についてもこの評価に基づいて行う。本科目の研究内容については、授業計画の段階から企業等と連携し策定しており、品川区と協定書を結んでいる。	東京都品川区
給与計算実務	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を実習形式で習得する。レジュメ作成から連携しており、確認テストの成績で評価を受ける。	経理の特命レスキュー隊
経理実務	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を実習形式で習得する。教材作成から連携しており、確認テストの成績で評価を受ける。	山口一雄税理士事務所
マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習し、実習形式で学習する。学習内容を企業に評価してもらう。	イオンリテール株式会社

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。「大原学園教職員研修規定」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。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を招いた実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師を招いた研修会の実施
- ③官公庁より職員を招いた実務の研修会の実施
- ④各自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加

(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:	「公務員の服務と倫理」	連携企業等:	公務人材開発協会
期間:	令和4年12月7日(水)	対象:	当校の教職員より代表者10名
内容	国家公務員・地方公務員に数多くの人事研修を行っている公務人材開発協会より元公務員の講師を派遣して頂き、公務員の服務規定や倫理に関して、ご教授頂いた。公務員倫理法などの法律的知識に留まらず、公僕としての精神など公務員として働く上での実態を学ぶことが目的である。今年度は昨年よりも一歩踏み込んだ具体的な内容を聞くことができ、より実践的な知識を学ぶことができた。		
研修名:	「自助・共助・公助における自治体や各団体の在り方」	連携企業等:	株式会社タフジャパン
期間:	令和4年12月8日(木)	対象:	当校の教職員より代表者10名
内容	元消防学校教官で消防学校での研修経験も豊富なタフジャパン鎌田様に講義を依頼。あらゆる職種の公務員にとって大きな関わりのある防災において、自助・共助・公助それぞれの在り方と課題について、消防官としてNGOとして長く関わってきた経験を基にお話頂いた。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	データから紐解く！専門学校入学生「基礎学力」の実態と指導のポイント	連携企業等:	ベネッセグループ 進研アド
期間:	令和4年7月19日(火)	対象:	当校の教職員より代表者1名
内容	近年問題視されている、専門学校入学生の基礎学力(授業を理解する能力)の低下をデータとして把握。これを踏まえて上でどのように学習意欲(モチベーション)に繋げていくかを学んだ。学習意欲の低下はコロナを経て増加傾向であり、学習意欲と退学意向は相関関係があることから、入学後すぐの対応についても大変参考になった。		
研修名:	コーチング研修	連携企業等:	共創コーチング株式会社
期間:	令和4年7月26日(火)	対象:	当校の教職員より代表者1名
内容	コーチングについての講義を受け、ティーチングとの違い・リーダーが習得すべきコーチングスキルなどを学習。グループディスカッションを実施し、タイプ別の行動特徴やそれに応じた対応の変化などを確認。より効果的なコーチングが行えるよう知識習得をした。		
研修名:	情報リテラシー研修	連携企業等:	東京都私学財団
期間:	令和4年9月13日(火)	対象:	当校の教職員より代表者1名
内容	専門学校生世代のネットやSNSの利用の実態に関する講演。彼らのネット利用に関する感覚や意識はもちろん、ネットを主たるコミュニケーションツールとした人間関係の構築過程や、友人関係の在り方(いじめ・孤立)などに関し、数多くの学術的分析と実態調査結果に基づいて示された。		

(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:	「公務員の服務と倫理」	連携企業等:	公務人材開発協会
期間:	令和5年12月7日(木)	対象:	当校の教職員より代表者10名
内容:	国家公務員・地方公務員に数多くの人事研修を行っている公務人材開発協会より元公務員の講師を派遣して頂き、公務員の服務規定や倫理に関して、ご教授頂く。公務員倫理法などの法律的知識に留まらず、公僕としての精神など公務員として働く上での実態を学ぶことが目的である。昨年実施した内容の続き(より踏み込んだ内容)となる予定。		

研修名:	「自助・共助・公助における自治体や各団体の在り方」	連携企業等:	株式会社タフジャパン
期間:	令和5年12月13日(水)	対象:	当校の教職員より代表者10名
内容:	元消防学校教官で消防学校での研修経験も豊富なタフジャパン鎌田様に講義を依頼。消防・警察をはじめとする多くの公安職の現場において、現在求められているニーズや問題点などをご講演頂き、現場サイドから専門学校に期待する教育カリキュラムなど、消防官またNGOとして長く関わってきた経験を基にお話頂く。昨年実施した内容の続き(より踏み込んだ内容)となる予定。		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	ICT活用研修	連携企業等:	東京都私学財団
期間:	令和5年7月11日(火)	対象:	当校の教職員より代表者1名
内容:	最新のICT活用術を学ぶことにより、オンラインをはじめデジタル化の波に取り残されないように知識を深める。オンライン授業での通信技術やネット環境の整備もさることながら、デジタル化時代(世代)ならではの教育の切り口なども習得を目指す。		

研修名:	コーチング研修	連携企業等:	東京都私学財団
期間:	令和5年7月31日(月)	対象:	当校の教職員より代表者1名
内容:	児童・生徒への育成・指導方法を教職員として身に付けておくべき育成に関するスキルを向上させ、意識改革や能力開発に役立つ実践的なコーチングを学ぶ。		

研修名:	学校におけるハラスメントの防止と対応方法	連携企業等:	公益財団法人21世紀職業財団
期間:	令和5年10月19日(木)	対象:	当校の教職員より代表者1名
内容:	学生指導におけるハラスメントの考え方と実例および法的責任、各学種の傾向や特性に合わせたケーススタディ、相談の進め方などについて学んでいくとともに、グループワークを通して実践的なハラスメントの防止と対応方法について身に付ける。		

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

学校関係者評価委員会において、アンケートの見直しなどのご意見を頂戴した結果、質問内容を抜本的な見直し、在校生へのアンケート実施など新たな取り組みにも大いに反映された。またICT教育の促進についてもご意見を頂戴し、教材のデジタル化やwebの問題集についても評価を頂いた。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
櫻本 正樹	東洋大学	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
鵜養 幸雄	公務人材開発協会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
鎌田 修広	株式会社 タフジャパン	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
清水 誠	株式会社 コナカ	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
佐藤 誠	防衛省 自衛隊	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
黒須 彩乃	中央区役所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生

※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

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

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

公表時期: 令和5年10月20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

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

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

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

公表時期: 令和5年10月20日

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程法務ビジネス学科公務員&民間コース)																
	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	
1	○			基礎数的Ⅰ 数的推理	速度や仕事算など数的分野の基礎的な解法の習得	1前期	52	2	○			○		○		
2	○			基礎数的Ⅱ 判断推理	命題や対応表など判断分野の基礎的な解法の習得	1前期	36	2	○			○		○		
3	○			基礎数的Ⅲ 空間把握・資料解釈	面積や展開図など図形分野の基礎的な解法の習得	1前期	44	2	○			○		○		
4	○			基礎社会科学Ⅰ 政治	憲法や統治機構など政治分野の基礎的な知識の習得	1前期	32	2	○			○		○		
5	○			基礎社会科学Ⅱ 経済	貿易や為替など経済分野の基礎的な知識の習得	1前期	26	1	○			○		○		
6			○	基礎社会科学Ⅲ 社会	集団の形成など社会分野の基礎的な知識の習得	1前期	15	1	○			○		○		
7			○	基礎人文科学Ⅰ 地理	気候や産業など地理分野の基礎的な知識の習得	1前期	24	1	○			○		○		
8			○	基礎人文科学Ⅱ 日本史	奈良から現代までの日本史の基礎的な知識の習得	1前期	28	1	○			○		○		
9			○	基礎自然科学Ⅰ 生物	遺伝や細胞など生物分野の基礎的な知識の習得	1後期	20	1	○			○		○		
10			○	基礎自然科学Ⅱ 地学	地層や大気など地学分野の基礎的な知識の習得	1後期	16	1	○			○		○		
11			○	基礎自然科学Ⅲ 物理	電気や力学など物学分野の基礎的な知識の習得	1後期	16	1	○			○		○		
12			○	基礎自然科学Ⅳ 化学	原子や化学反応など化学分野の基礎的な知識の習得	1後期	16	1	○			○		○		

13		○	基礎言語Ⅰ 文理・国語	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得	1前期	15	1	○			○	○		
14		○	基礎言語Ⅱ 英語	文法や熟語など英語分野の基礎的な知識の習得	1後期	15	1	○			○	○		
15		○	基礎演習Ⅰ 数的処理	数的分野全般について、基礎的な問題演習による得点力強化	1後期	40	2		○		○	○		
16		○	基礎演習Ⅱ 社会科学	政治・経済分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1後期	28	1		○		○	○		
17		○	基礎演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1後期	28	1		○		○	○		
18		○	基礎演習Ⅳ 自然科学	自然科学分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1後期	20	1		○		○	○		
19		○	基礎演習Ⅴ 知能系科目総合	知能科目全般について、問題演習の繰り返しによる得点力強化	1前期	60	2		○		○	○		
20		○	基礎演習Ⅵ 知識系科目総合	知識科目全般について、問題演習の繰り返しによる得点力強化	1後期	60	2		○		○	○		
21		○	上級数的処理	数的分野全般のより高度な解法の習得	1前期	60	2	○			○	○		
22		○	上級人文科学	人文科学分野全般の総合的な知識の習得	1前期	50	2	○			○	○		
23		○	上級自然科学	自然科学分野全般の総合的な知識の習得	1前期	28	1	○			○	○		
24		○	憲法	憲法に関する専門的な知識の習得	1前期	52	2	○			○	○		
25		○	民法	民法に関する専門的な知識の習得	1後期	68	3	○			○	○		
26		○	行政法	行政法に関する専門的な知識の習得	1後期	60	2	○			○	○		
27		○	政治学	政治学に関する専門的な知識の習得	1前期	24	1	○			○	○		

28			○ 行政学	行政学に関する専門的な知識の習得	1 後期	24	1	○			○	○		
29			○ ミクロ経済学	ミクロ経済学に関する専門的な知識の習得	1 前期	48	2	○			○	○		
30			○ マクロ経済学	マクロ経済学に関する専門的な知識の習得	1 後期	52	2	○			○	○		
31			○ 財政学	財政学に関する専門的な知識の習得	1 後期	24	1	○			○	○		
32			○ 社会学	社会学に関する専門的な知識の習得	1 後期	24	1	○			○	○		
33			○ 会計学	会計学に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
34			○ 社会事情	社会事情に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
35			○ 経済事情	経済事情に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
36			○ 国際関係	国際関係に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
37			○ 経営学	経営学に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
38			○ 教育学	教育学に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
39			○ 心理学	心理学に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
40			○ 商法	商法に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
41	○		総合教養演習 I 基礎教養	一般教養科目の基礎的な知識を答練練習形式で強化	1 前期	56	2		○		○	○		
42	○		総合教養演習 II 実践教養	一般教養科目のより高度な知識を答練練習形式で強化	1 後期	56	2		○		○	○		

43			○	公務員就職試験対策Ⅰ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	1 後期	30	1			○		○		○					
47			○	キャリアデザインⅠ	就職試験を見据えた面接スキルの習得（立ち居振る舞い、身だしなみなど）	1 後期	30	1			○		○		○					
48			○	公務員キャリアデザインⅠ	就職試験を見据えた面接スキルの習得（職種研究など）	1 後期	90	3			○		○		○					
49			○	トレーニング実習	トレーニング方法や公安職で求められる資質などを幅広く学ぶ	1 後期	30	1				○	○						○	
50			○	職業実務Ⅰ	地方公務員の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1			○		○						○	○
51			○	職業実務Ⅱ	警察官の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1			○		○							○
52			○	職業実務Ⅲ	国家公務員の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1			○		○							○
53			○	職業実務Ⅳ	消防官の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1			○		○							○
54			○	職業実務Ⅴ	国家公安職の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1			○		○							○
55			○	公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの知識を学び、実際に参加することでその理解を深める	1 通年	30	1				○		○	○					
56			○	ビジネス実務入門	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	1 後期	30	1			○			○						○
57			○	ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する	1 後期	60	2			○			○						○
58			○	秘書検定総合	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ	1 後期	30	1			△	○		○						○
59			○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	1 前期	90	3			○			○						○
60			○	3級簿記総合	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	1 前期	120	4			○			○						○

61	○	販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	1 後期	90	3	○			○	○				
62	○	販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	1 後期	90	3	○			○	○				
63	○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	1 前期	30	1	○			○	○				
64	○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1 後期	60	2	○			○	○				
65	○	キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	2 前期	30	1	△	○		○	○				
66	○	Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	1 後期	30	1		○		○	○				
67	○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	2 後期	30	1	△	○		○	○				
68	○	FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	2 通年	120	4	○			○	○				
69	○	Excel時短術	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2 後期	60	2	○			○	○				
70	○	ビジネスデータ分析	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	2 後期	30	1	○			○	○				
71	○	経理実務	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を実習形式で習得する。教材作成から連携しており、確認テストの成績で評価を受ける。	2 後期	60	2	△			○	○	○			○
72	○	給与計算実務	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を実習形式で習得する。レジュメ作成から連携しており、確認テストの成績で評価を受ける。	2 後期	30	1	△			○	○	○			○
73	○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	2 後期	90	3	○			○	○				
74	○	販売仕入管理	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義	2 後期	30	1	○			○	○				
75	○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2 通年	30	1	○			○	○				

76	○	英会話 基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	2前期	30	1	○			○	○	○		
77	○	マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習し、実習形式で学習する。学習内容を企業に評価してもらう。	2後期	30	1	△			○	○	○		○
78	○	マーケティング基礎	事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後期	60	2	○			○	○	○		
79	○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする	2後期	90	3				○	○	○		
80	○	卒業研究	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	2後期	150	5				○	○	○		
81	○	経営管理入門	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する	1後期	60	2	△	○		○	○	○		
82	○	一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	2通年	30	1		○		○	○	○		
83	○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	2通年	30	1		○		○	○	○		
84	○	コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	1通年	30	1		○		○	○	○		
85	○	キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2前期	30	1	△	○		○	○	○		
86	○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2前期	30	1		○		○	○	○		
87	○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2前期	30	1	△	○		○	○	○		
88	○	コミュニケーション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2前期	30	1		○		○	○	○		
89	○	パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	2後期	30	1				○	○	○		
90	○	パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	2後期	30	1				○	○	○		

91	○		パソコン実習Ⅲ	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	2 後期	30	1			○	○	○		
92	○		パソコン実習Ⅳ	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	2 後期	30	1			○	○	○		
93	○		ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	2 後期	60	2	△	○		○	○		
94	○		時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	2 後期	30	1	○			○	○		
95	○		文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2 後期	30	1	△	○		○	○		
合計						95	科目	141 (37/22)		単位 (単位時間)				

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(卒業の認定) 第24条 第5条に定める授業科目の成績評価にもとづいて、卒業審査により課程修了の認定を行う。 2. 校長は本校所定の課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。</p> <p>卒業要件： 書を授与する。 (1) 法律行政学科1年制 850時間(31単位) (2) 法律行政学科2年制、法務ビジネス学科2年制 1,700時間(62単位)</p>	1学年の学期区分	2期
<p>(定期試験等) 第19条 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。 2. 本校において必要と認めた場合に限り、追試験又は再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p> <p>履修方法：</p> <p>(学業成績) 第20条 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。</p> <p>(単位の授与) 第21条 各科目の成績で、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p>	1学期の授業期間	21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。